



ISTITUTO COMPRENSIVO DI CALVISANO

Via S. Michele 102 – 25012 Calvisano (BS)

C.F. 82001490174 Codice Meccanografico BSIC84800A

Tel. 030 968013 - Fax 030 9988381

mail - bsic84800a@istruzione.it PEC – bsic84800a@pec.istruzione.it - web www.iccalvisano.gov.it

Piano delle attività personale A.T.A.

A.S. 2022/23

**AL DIRIGENTE SCOLASTICO
DELL'I.C. DI CALVISANO**

**PIANO ATTIVITA' DEL PERSONALE A.T.A.
ANNO SCOLASTICO 2022/2023**

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

Vista	la direttiva del Dirigente scolastico
Visto	l'art.41 comma 3, del CCNL 19/04/2018, il quale attribuisce al direttore sga la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA dopo aver ascoltato lo stesso personale;
Visto	il Piano di offerta formativa e la Carta dei servizi con particolare riferimento al Regolamento di Istituto;
Viste	le disposizioni riguardanti l'emergenza Covid-19
Viste	le proposte emerse nella Assemblea del personale ATA svoltasi in data 01/10/2020
Tenuto conto	dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
Considerato	che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale debbono essere intercambiabili fra di loro ai fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;
Considerato	che una ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;
Considerato	il numero delle unità in organico;
Considerate	le esigenze di organizzazione e di servizio sorte in seguito all'emergenza COVID- 19;
Considerate	le esigenze e le proposte del personale interessato;

Propone

Per l'anno scolastico **2022/23** il seguente piano delle attività del personale amministrativo ed ausiliario, in coerenza con gli obiettivi deliberati nel piano dell'offerta formativa.

Il piano comprende la proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente funzionale all'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica, compiti e funzioni del personale, nonché l'individuazione dei criteri per l'assegnazione degli incarichi specifici e delle posizioni organizzative.

Il piano è stato elaborato sulla base delle linee guida fornite dal Dirigente Scolastico, dal numero delle unità di personale assegnate in organico su ogni sede nonché dall'orario di funzionamento dell'Istituto.

Il piano delle attività ha lo scopo di:

- migliorare la qualità del servizio affidato ai collaboratori scolastici ed al personale amministrativo;
- sostenere i processi innovativi in atto all'interno e all'esterno dell'Istituto, e in particolare l'ampliamento e miglioramento dell'offerta formativa;
- valorizzare la professionalità dei collaboratori scolastici e del personale amministrativo.

ORARIO DI APERTURA DELLA SCUOLA NEL PERIODO DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE

SEDE	ORARI
SEDE DI CALVISANO: scuola secondaria	dalle ore 7.30 alle ore 17,30 da lunedì a venerdì dalle ore 7.00 alle ore 13.30 il sabato
scuola primaria	dalle ore 7.30 alle ore 17,30 lunedì e mercoledì dalle ore 7.30 alle ore 15.00 martedì, giovedì e venerdì
Plesso di Viadana Scuola Infanzia	dalle ore 7,30 alle ore 18.00 dal lunedì al venerdì
Plesso di Viadana Scuola Primari	Dalle ore 7,45 alle 13,45 dal lunedì al sabato
Plesso di Mezzane Scuola Infanzia	Dalle ore 7.30 alle 17.30 dal lunedì al venerdì
Plesso di Isorella Scuola Infanzia	Dalle ore 7.30 alle 17.30 dal lunedì al venerdì
Plesso di Isorella Scuola PRIMARIA	dalle ore 7.30 alle ore 17,30 lunedì e mercoledì dalle ore 7.30 alle ore 15.00 martedì, giovedì e venerdì
Plesso di Isorella Scuola SECONDARIA	dalle ore 7.30 alle ore 17,30 da lunedì a venerdì dalle ore 7.00 alle ore 13.30 il sabato

Orario di servizio della segreteria:

- 7.30 -17,00 da lunedì a venerdì
- 7.30 – 13,00 sabato

ATTIVITA' SERALI DELLA SCUOLA

L'orario verrà stabilito a seconda delle iniziative stabilite dall'Istituto (OOCC, incontri con i genitori, progetti diversi) e si ricorrerà al lavoro straordinario con il personale disponibile. Le ore svolte verranno recuperate con riposi compensativi e/o retribuite con compenso compatibilmente con i fondi a disposizione.

Norme comuni

L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura della scuola e degli uffici all'utenza.

L'orario di lavoro viene articolato, mediante l'istituto della flessibilità, della turnazione e della programmazione plurisettimanale.

L'orario flessibile consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale distribuendolo anche in cinque giornate lavorative, secondo le necessità connesse alle finalità e agli obiettivi dell'istituzione scolastica. Tale orario può essere adottato per l'intero anno scolastico o per un periodo più breve.

La programmazione plurisettimanale dell'orario di lavoro ordinario viene effettuata in relazione a prevedibili periodi nei quali si rileverà l'esigenza di maggior intensità delle attività, tenendo conto delle disponibilità dichiarate dal personale coinvolto.

La turnazione viene attuata per garantire la copertura massima dell'orario di servizio giornaliero.

I periodi di maggiore e di minore concentrazione dell'orario devono essere individuati contestualmente di anno in anno. Le ore eccedenti prestate per coprire tutti gli impegni scolastici previsti e no. Saranno organizzate con forme di recupero nei periodi di minor carico di lavoro, possono essere attuate mediante riduzione giornaliera dell'orario di lavoro ordinario, oppure attraverso la riduzione del numero delle giornate lavorative.

I criteri che saranno osservati per l'adozione dell'orario di lavoro su turni saranno i seguenti:

- si considererà in turno il personale che si avvicenderà in modo da coprire a rotazione l'intera durata del servizio;
- l'adozione dei turni può prevedere la sovrapposizione tra il personale subentrante e quello del turno precedente;
- il personale collaboratore scolastico si avvicenderà nei turni pomeridiani allorché si svolgano riunioni o attività programmate dalla Scuola, attuando la flessibilità dell'orario di servizio quando possibile o con recupero di tale impegno;
- in caso di riunioni o attività serali programmate la disponibilità sarà richiesta a titolo personale a ciascun lavoratore in caso di superamento del tetto massimo di straordinario si provvederà alla chiamata a rotazione dei collaboratori scolastici e laddove vi è la presenza di più unità di personale, un collaboratore sposterà, quando necessario, il suo turno per coprire il tempo della riunione.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche tutto il personale effettua il turno antimeridiano.

I collaboratori scolastici in servizio presso la sede dell'Istituto Comprensivo osserveranno due turni antimeridiani, dalle 7.30 alle 13.30 e dalle 8,00 alle 14.00. Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali e/o familiari, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro, previa disponibilità di un collega e informazione al DSGA.

Durante i periodi di sospensione didattica, per un corretto ed equo godimento delle ferie da parte di tutto il personale, l'apertura della sede principale sarà garantita anche dai collaboratori scolastici addetti agli altri plessi.

Lavoro straordinario / recupero

Le ore prestate dai dipendenti, su richiesta dell'Amministrazione, eccedenti l'orario ordinario di lavoro (straordinario), danno diritto alla retribuzione o al riposo compensativo (recupero) secondo quanto previsto dai contratti e dalla normativa vigente. **Le ore straordinarie vanno sempre autorizzate mediante compilazione del modello apposto dal DSGA che ne disporrà l'effettuazione, a seconda delle necessità.**

La scelta del recupero va concordata preventivamente con l'Amministrazione. Le forme di recupero potranno essere attuate attraverso la riduzione del numero delle giornate lavorative o mediante riduzione giornaliera dell'orario di lavoro ordinario da effettuarsi nei giorni o nei periodi di minor carico di lavoro, ovvero nei periodi di sospensione dell'attività didattica.

Di norma le ore di recupero vanno godute dal lavoratore nei periodi di interruzione dell'attività didattica.

Le giornate di recupero non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento. L'istituzione scolastica fornirà mensilmente a ciascun dipendente il cartellino mensile, contenente le informazioni necessarie relative ad eventuali ritardi da recuperare o ad eventuali crediti orari acquisiti (art.54 CCNL 29.11.2007)

Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario notturno o festivo si seguono i criteri della disponibilità e della rotazione.

Nel caso in cui per particolari esigenze di servizio l'orario superi le 7 ore e 12' il personale usufruisce di una pausa di almeno 30 minuti. Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche sul proprio posto di lavoro.

Chiusura prefestivi

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività didattiche programmate dagli organi collegiali si attua la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate prefestive.

La chiusura prefestiva della scuola sarà oggetto di indagine fra tutto il personale A.T.A. mediante sottoscrizione di apposita dichiarazione e con il favore del 75% del personale, si propone la chiusura durante la riunione del Consiglio di Istituto del precedente anno scolastico nel quale viene deliberato il calendario delle varie sedi.

Sono state proposte le seguenti giornate:

- **24 – 31 dicembre 2022**
- **7 gennaio 2023**
- **8 aprile 2023**
- **1 – 8 – 15 – 22 - 29 luglio 2023 (sabato periodo estivo)**
- **5 – 12 – 19 – 26 agosto 2023 (sabato periodo estivo)**

Le suddette giornate verranno coperte con giorni di ferie o recupero lavoro straordinario.

Ferie e festività soppresse

Le richieste di ferie e festività soppresse sono autorizzate dal Dirigente Scolastico sentito il parere del DSGA. Viene assicurato al dipendente il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo dal 1 luglio – 31 agosto.

La richiesta per usufruire delle ferie è da presentarsi su indicazione di apposite circolari per quanto riguarda:

- a) le vacanze di Natale
- b) le vacanze di Pasqua
- c) il periodo estivo

e almeno cinque giorni lavorativi prima per i restanti periodi, salvo casi urgenti.

Le richieste verranno accettate con specifica autorizzazione.

La mancata concessione verrà motivata precisando nel dettaglio le ragioni dell'eventuale diniego. Nel caso in cui non sia possibile soddisfare più richieste per il medesimo periodo, sarà adottato il criterio della rotazione annuale. Le ferie vanno usufruite di norma durante la sospensione dell'attività didattica.

In corso d'anno scolastico, i giorni di ferie saranno concesse eccezionalmente, previo avviso del D.S.G.A, tenuto conto delle esigenze di servizio in accordo con i colleghi.

Il Personale a tempo indeterminato, salvo motivate esigenze di servizio, fruirà delle ferie spettanti entro il 31 agosto di ogni anno scolastico. Tuttavia, in deroga a tale norma è possibile come stabilito dal contratto, in caso di particolari esigenze di servizio, ovvero, in caso di motivate esigenze di carattere personale, per motivi eccezionali, fruire delle stesse entro il 30 aprile dell'anno successivo, concordandole con il dsga.

Il personale a tempo determinato fruirà di tutti i giorni di ferie e i crediti di lavoro di ogni anno scolastico entro la data di risoluzione del contratto.

N.B. Durante il periodo di sospensione delle lezioni i collaboratori scolastici in servizio nelle sezioni staccate possono essere utilizzati presso la sede o per esigenze particolari presso uno specifico plesso (esami, scrutini, turnazione ferie, lavori straordinari, esigenze plessi dell'infanzia, etc.)

Le ore prestate dai dipendenti, su richiesta dell'Amministrazione, eccedenti l'orario ordinario di lavoro (straordinario), danno diritto alla retribuzione o al riposo compensativo (recupero) secondo quanto previsto dai contratti e dalla normativa vigente. **Le ore straordinarie vanno sempre autorizzate mediante compilazione del modello apposito dal DSGA che ne disporrà l'effettuazione, a seconda delle necessità.**

La scelta del recupero va concordata preventivamente con l'Amministrazione. Le forme di recupero potranno essere attuate attraverso la riduzione del numero delle giornate lavorative o mediante riduzione giornaliera dell'orario di lavoro

ordinario da effettuarsi nei giorni o nei periodi di minor carico di lavoro, ovvero nei periodi di sospensione dell'attività didattica.

Di norma le ore di recupero vanno godute dal lavoratore nei periodi di interruzione dell'attività didattica.

Le giornate di recupero non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento. L'istituzione scolastica fornirà mensilmente a ciascun dipendente il cartellino mensile, contenente le informazioni necessarie relative ad eventuali ritardi da recuperare o ad eventuali crediti orari acquisiti (art.54 CCNL 29.11.2007)

Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario notturno o festivo si seguono i criteri della disponibilità e della rotazione.

Nel caso in cui per particolari esigenze di servizio l'orario superi le 7 ore e 12' il personale usufruisce di una pausa di almeno 30 minuti. Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche sul proprio posto di lavoro.

Il personale a tempo indeterminato, salvo motivate esigenze di servizio, fruirà delle ferie spettanti entro il 31 agosto di ogni anno scolastico. Tuttavia, in deroga a tale norma è possibile come stabilito dal contratto, in caso di particolari esigenze di servizio, ovvero, in caso di motivate esigenze di carattere personale, per motivi eccezionali, fruire delle stesse entro il 30 aprile dell'anno successivo, concordandole con il D.S.G.A.

Il personale a tempo determinato fruirà di tutti i giorni di ferie e i crediti di lavoro in ogni anno scolastico entro la data di risoluzione del contratto.

N.B. Durante il periodo di sospensione delle lezioni i collaboratori scolastici in servizio nelle sezioni staccate possono essere utilizzati presso la sede o per esigenze particolari presso uno specifico plesso (esami, scrutini, turnazione ferie, esigenze sui plessi di scuola dell'infanzia, ecc.).

Permessi e recuperi (art. 16 CCNL 2006/09 e artt. 31-32-33 CCNL 2018)

I permessi e le richieste di assenza devono essere programmati e comunicati per tempo, al fine di disporre le sostituzioni, che fino a 7 giorni coinvolgono altro personale, a sua volta impegnato sul campo in altre attività. In particolare, quelli riferiti alla legge 104, salvo casi di urgente necessità, dovranno essere programmati su base mensile.

- Relativamente al personale ausiliario tale programmazione nelle scuole dell'Istituto Comprensivo sono presenti alcuni alunni disabili da accudire e quindi è sempre necessaria la presenza di almeno un collaboratore scolastico, per garantire i minimi standard di sicurezza. Si precisa inoltre che i permessi orari per richiesti per le ore

A tal fine si riporta quanto citato dall'art. 33 del CCNL 2018:

“Al fine di garantire la funzionalità degli uffici e la migliore organizzazione dell'attività amministrativa, il dipendente, che fruisce dei permessi di cui al comma 1, predispone, 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, il lavoratore comunica l'assenza nelle 24 ore precedenti la fruizione del permesso e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente si avvale del permesso stesso”. I permessi brevi per il personale ATA non possono essere superiori a 36 ore annue e alla metà dell'orario di lavoro del giorno. Entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio. Nei casi in cui non sia possibile il recupero per fatto imputabile al dipendente, l'Amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso per il numero di ore non recuperate”.

Sostituzione personale assente - collaboratori scolastici

La legge 107 del 2015, ha sancito che nei primi 7 giorni di assenza dei collaboratori scolastici, non è possibile nominare i supplenti. attenuato dalla circolare ministeriale n. 2116 del 30 settembre 2015, che prevede una deroga in via amministrativa.

Si adotta il seguente criterio concordato con la R.S.U. per le sostituzioni fino a 7 giorni:

personale in servizio nello stesso plesso del collaboratore assente;

- personale che ha dato la disponibilità per la sostituzione di colleghi assenti fuori plesso;
- personale a tempo determinato assegnato ai vari plessi come;
- personale a tempo indeterminato nei plessi con più di un'unità di collaboratore scolastico;

Non vengono coinvolti nelle sostituzioni i collaboratori scolastici unici su un plesso. (eventualmente solo dopo l'orario ordinario);

Le sostituzioni verranno effettuate con l'ordine di servizio del D.S. al fine di garantire gli standard minimi di sorveglianza e sicurezza. Per assenze superiori, dopo il settimo giorno di assenza, il Dirigente Scolastico e la DSGA

valuteranno la possibilità di chiamare supplenti esterni, previa valutazione al ricorso di personale che si è reso disponibile.

Il personale che svolge le attività del collega assente effettuerà un numero di ore straordinarie, da concordare preventivamente con il D.S.G.A.

Sostituzione personale assente - assistenti amministrativi

In caso di assenza degli assistenti amministrativi, la sostituzione avverrà con il personale in organico, poiché come da legge 107/2015, non è possibile nominare il supplente se l'assenza non super 30gg..Per le sostituzioni interne verrà riconosciuto un compenso in sede di contrattazione.

Piano di Lavoro del Personale ATA

Il piano comprende quattro aspetti:

- 1. la prestazione dell'orario di lavoro,**
- 2. l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa,**
- 3. la proposta di attribuzione di incarichi specifici,**
- 4. l'intensificazione di prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo**
- 5. la formazione del personale**

L'attribuzione di incarichi organizzativi e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo rientrano nelle competenze del Direttore, mentre l'adozione della prestazione dell'orario, l'attribuzione di incarichi specifici e l'intensificazione delle prestazioni appartiene alla funzione dirigenziale, sempre, però, nell'ambito del piano delle attività, la formazione è prevista dal piano di indirizzo del PTOF.

Prestazione dell'orario di lavoro (art. 51, 52,53,54,55 Ccnl 2006-2009)

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, nel rispetto dei criteri stabiliti nella contrattazione di Istituto attualmente in vigore, consentire la puntuale realizzazione del POF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, personale e pubblico, il DSGA **propone** l'organizzazione del lavoro e degli impegni per il personale ATA

MANSIONARIO DELL'ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

**Tabella A – Profili di Area del personale ATA – CCNL quadriennio normativo 2006/2009
(Introdotta dal CCNL 4/8/1995, modificata dal CCNL 24/07/2003)**

Area B

Svolge attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta.

Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure, con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro e con l'utilizzo di strumenti di tipo informatico.

Ha autonomia operativa con margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativo-contabili della istituzione scolastica e educativa, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute.

Svolge attività di diretta e immediata collaborazione con il D.S.G.A. coadiuvandolo nelle attività e sostituendolo nei casi di assenza.

Ha rapporti con l'utenza ed assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

Lo svolgimento delle attività indicate comporta assunzione di responsabilità come previsto dal profilo professionale.

All'interno della segreteria sono individuate quattro aree operative.

La copertura dell'orario di servizio della segreteria viene garantita utilizzando tutti gli strumenti previsti (orario ordinario, flessibile, turnazioni).

L'orario di servizio è il seguente:

- durante i periodi di attività didattica la segreteria osserva il seguente orario di servizio
dalle 7.30 alle 17,00 dal lunedì al venerdì
dalle 7.30 alle 13.00 il sabato

- durante le sospensioni delle attività didattiche dalle ore 8.00 alle ore 14,00 dal lunedì al venerdì dalle 8.00 alle 13.00 il sabato.

Negli uffici della segreteria prestano servizio n. 8 assistenti amministrativi con la seguente organizzazione oraria:

- n. 3 assistenti dal lunedì al sabato per n. 36 ore
- n. 2 assistenti dal lunedì al venerdì per n. 36 ore
- n. 2 assistenti dal lunedì al venerdì per n. 30 ore
- n. 1 assistente dal lunedì al venerdì per n. 12 ore

È sempre garantita la presenza di almeno 2 assistenti amministrativi dalle 8,00 alle 14,00 e di 1 assistente amministrativo a copertura dell'orario pomeridiano.

Nelle giornate di sospensione didattica sono garantiti n.2 assistenti con orario 8.00 – 13.00

Per la turnazione si applica il criterio della disponibilità e in subordine quello della rotazione e viene assegnato ad ogni assistente un pomeriggio di servizio, due pomeriggi agli assistenti impegnati con 36 ore su 5 giornate lavorative.

È assicurata la sovrapposizione per almeno tre ore.

La segreteria è aperta al pubblico nei seguenti orari:

Per i genitori:

- tutti i giorni dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle 9.30 e dalle ore 12.00 alle ore 13.30;
- martedì pomeriggio dalle 14.30 alle 16.00;
- sabato dalle ore 14.30 alle ore 12.00

Per i docenti:

- tutti i giorni dal lunedì al venerdì dalle ore 7.35 alle 9.30 e dalle ore 12.00 alle ore 13.30;
- martedì pomeriggio dalle 14.30 alle 16.00;
- sabato dalle ore 14.30 alle ore 12.00.

In caso di necessità, per attività programmate durante l'anno quali iscrizioni, elezioni, ecc., per agevolare l'utenza, l'orario di apertura al pubblico potrà essere modificato.

Il personale della segreteria sarà assegnato alle seguenti aree

Settore organizzativo	Area	Ass.te Amm.vo	orari	
Area Contabilità	Contabilità e patrimonio	Panariello Lucia	T.I. 36h dal lunedì al venerdì	ref. area
Area Protocollo	Protocollo, Centralino, Archiviazione, Privacy, sicurezza	Russo Rosa	T.I. 30h dal lunedì al venerdì	
Area Alunni	Gestione degli alunni	Prandini Giuseppina	T.I. 30h dal lunedì al venerdì	ref. area
		Marino Rosalba	T.I. 36h dal lunedì al venerdì	
		Crea Giovanna	T.D. 12 Venerdì e sabato	
Area Personale	Gestione del personale per la parte normativa e contabile	Chierchia Eliana	T.I. 36h dal lunedì al sabato	ref. area
		Mansueti Andrea	T.I. 36h dal lunedì al sabato	ref. area
		Lella Emma (o suppl)	T.D. 36h dal lunedì al sabato	

Le attività del personale di segreteria sono così individuate:

AREA CONTABILITA'

ASSISTENTE AMM.VO PANARIELLO Lucia T.I. ore 36 settimanali.

- Acquisizione CIG-CUP e documenti relativi all'attività negoziale (Durc, visure camerali etc.)
- Acquisizione relazioni finali degli esperti e/o referenti del progetto
- Coadiuvata con DSGA nella predisposizione delle schede progettuali
- Coadiuvata il DSGA nella formulazione del piano di acquisti (finanziamenti amministrazioni comunali, contributi famiglie etc...)
- Coadiuvata il DSGA nella predisposizione delle Gare di appalto e procedura di affidamento
- Contratti, incarichi e nomine con esperti esterni e interni collegati con il PTOF
- Coadiuvata il DSGA nelle Istruttorie Gare di appalto
- Membro commissione tecnica
- Predisposizione Convenzioni e contratti con Enti ed esperti esterni
- Predisposizione documentale alla verifica e liquidazione finale degli esperti
- Predisposizione per le fasi di acquisto (Commissioni, Verbali)
- Raccolta fatture e archiviazione fatture documenti contabili
- Rapporti e aggiornamenti procedure con la banca e Amministrazione PP.TT.
- Richiesta di preventivi; predisposizione scheda comparativa
- Tenuta schede dei progetti PTOF e documentazione
- Archiviazione documentazione contabile
- Verbali di collaudo materiale acquistato
- Visite di istruzione con costi a carico delle famiglie, degli enti locali e del bilancio
- Consegna dei beni al 30 giugno
- Gestione registro di facile consumo
- Ricevimento e distribuzione merci ordinate tramite istituto
- Inventario e ricognizione di inventario
- Pubblicazione su sito web (albo on line e amministrazione trasparente) atti di propria competenza

Qualsiasi novità che si verifichi durante l'anno scolastico deve essere espletata per le proprie competenze. La gestione di cui sopra deve avvenire con il coordinamento del Direttore S.G.A. Ausilio diretto alle pratiche del D.S. e del DGSA.

AREA PROTOCOLLO – CENTRALINO - ARCHIVIAZIONE

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO RUSSO ROSA T.I. ore 30 settimanali.

- Gestione attività previste dalla normativa sulla privacy
- Gestione attività previste dalla normativa sulla sicurezza
- competenza diretta nella tenuta del protocollo, della evasione e spedizione della corrispondenza,
- Estrazione giornaliera della corrispondenza telematica
- Smistamento della corrispondenza dell'ufficio con giusta delega del D.S.
- Conservazione giornaliera degli atti e sistemazione degli stessi ad ogni fine anno solare
- Tenuta registro protocollo elettronico
- distribuzione delle pratiche ai plessi
- gestione corrispondenza interna ed esterna (rapporti con ufficio postale)
- invio posta elettronica secondo nuove procedure
- archiviazione della posta senza adempimenti
- utilizzo Programma Gecodoc protocollo informatico
- comunicazioni convocazione assemblee sindacali e comunicazione indizione scioperi, uff. personale
- rapporti con i Comuni per segnalazioni guasti e disservizi (ordinarie e straordinarie);
- Circolari interne D.S. di carattere generale
- Distribuzione materiale privacy personale docente non docente.
- Protocollo somministrazione farmaci
- Referente stage tirocinanti
- Pubblicazione su sito web (albo on line e amministrazione trasparente) atti di propria competenza

Qualsiasi novità che si verifichi durante l'anno scolastico deve essere espletata per le proprie competenze. La gestione di cui sopra deve avvenire con il coordinamento del Direttore S.G.A. Ausilio diretto alle pratiche del D.S. e del Dsga.

ASSISTENTE AMMINISTRATIVA PRANDINI Giuseppina T.I. ore 30 settimanali. (resp. Area)

- organizza il settore alunni
- coordinamento settore alunni, svolgimento attività di supporto alla progettazione e realizzazione di iniziative didattiche;
- preparazione elezioni Consigli di Intersezione (sc. Infanzia), di Interclasse (sc. Primaria) e di Classe (sc. Sec. 1° Grado) e relative convocazioni degli stessi nel corso dell'anno scolastico;
- gestione delle iscrizioni, frequenza e mensa degli alunni;
- rilascio delle certificazioni
- organizzazione viaggi istruzione e gite scolastiche (calendarizzazione), richiesta uscite scuolabus, feed back viaggi d'istruzione in collaborazione con l'ufficio acquisti;
- gestione fasi istruttorie infortuni degli alunni e del personale;
- Gestione mensa con EE.LL. e azienda appaltatrice
- Digitalizzazione fascicolo alunni con utilizzo del Programma ARGO alunni;
- elaborazione dati ai fini statistici con relativi inserimenti telematici;
- gestione somministrazione prove INVALSI e trasmissione telematica dei dati
- Comunicazioni interne per gli alunni e i genitori
- Predisposizione modulistica esami
- Sportello alunni al pubblico
- Controllo pagamenti alunni e personale Argo Pago on line
- Pubblicazione su sito web (albo on line e amministrazione trasparente) atti di propria competenza

ASSISTENTE AMMINISTRATIVA MARINO Rosalba T.I. ore 36 settimanali

- Circolari interne, stesura, distribuzione e archiviazione;
- Digitalizzazione fascicolo alunni con utilizzo del Programma ARGO alunni;
- preparazione elezioni Consigli di Intersezione (sc. Infanzia), di Interclasse (sc. Primaria) e di Classe (sc. Sec. 1° Grado) e relative convocazioni degli stessi nel corso dell'anno scolastico;
- comunicazioni alle famiglie degli alunni (circolare, convocazioni, avvisi);
- collaborazione con la collega dell'area alunni in particolare per iscrizioni cartaceo/on line, frequenza, rilascio delle certificazioni, operazioni inizio anno scolastico, libri di testo, organizzazione delle gite scolastiche, prove INVALSI archiviazione;
- Contatti con gli EE. LL. per i calendari scolastici, aperture chiusure straordinarie ecc.
- comunicazioni relative agli alunni disabili e relazioni con asl e enti territoriali su indicazioni docente referente are disabilità e rapporti con ASL territoriali;
- procedure aggiornamento personale docente e A.T.A. (iscrizioni, incontri, circolari attestati ecc.) stampa attestati;
- Controllo impegni ore collegiali dei vari ordini di scuola
- Convocazioni organi collegiali
- Delibere Consiglio di Istituto
- Predisposizione modulistica esami
- Controllo pagamenti alunni e personale Argo Pago on line
- Predisposizione e consegna ricevute spese detraibili
- Sportello alunni al pubblico
- Pubblicazione su sito web (albo on line e amministrazione trasparente) atti di propria competenza

ASSISTENTE AMMINISTRATIVA CREA Giovanna T.D. ore 12 settimanali

- Sportello alunni al pubblico
- collaborazione con la collega dell'area alunni in particolare per iscrizioni cartaceo/on line, frequenza, rilascio delle certificazioni, operazioni inizio anno scolastico, libri di testo, organizzazione delle gite scolastiche, archiviazione
- Collaborazione con il DSGA per disbrigo pratiche amministrative di competenza
- Pubblicazione su sito web (albo on line e amministrazione trasparente) atti di propria competenza

ASSISTENTE AMM.VA CHIERCHIA Eliana T.I. ore 36 settimanali (resp. Area)

- assunzione di servizio e documenti di rito;
- reclutamento dei supplenti e gestione dei contratti a tempo determinato;
- Medico del lavoro: gestione e organizzazione visite mediche
- utilizzo programma ministeriale SIDI
- utilizzo procedura SINTESI,
- tenuta del fascicolo personale;
- Iscrizione dei docenti e del personale ATA neoassunti e/o supplenti al sito web dell'istituto e relativa cancellatura in caso di cessazione della supplenza
- utilizzo programma Argo area Personale;
- materiale Privacy relativo all'area personale
- Utilizzo area stipendi programma ARGO aree Personale, Stipendi, programma ministeriale SIDI;
- gestione delle pratiche relative al personale I.T.I. per i contratti neo immessi in ruolo, valutazione, procedure da espletare ai fini della carriera e del trattamento di quiescenza coordinata dal dsga.
- Pubblicazione su sito web (albo on line e amministrazione trasparente) atti di propria competenza

ASSISTENTE AMM.VO Mansueti Andrea T.I. ore 36 settimanali

- Gestione delle certificazioni;
- Utilizzo programma ARGO aree Personale, e programma ministeriale SIDI.
- Gestione timbrature e cartellino personale software Argo presenze
- Predisposizione procedura libri di testo scuola primarie e secondaria di I grado;
- Organizzazione corsi di aggiornamento personale e relativi attestati frequenza
- Tenuta registro elettronico docenti;
- Collaborazione con i referenti svolgimento delle prove INVALSI;
- tenuta fascicoli personali gestione corrente, aggiornamento, archiviazione ed evasione di richieste ed invii ad altre amministrazioni;
- Reclutamento del personale ATA
- assunzione di servizio e documenti di rito
- Pubblicazione su sito web (albo on line e amministrazione trasparente) atti di propria competenza

AMM.VA IANNONE Irina T.D. – ore 36 settimanali

- Tenuta dell'Anagrafe delle prestazioni
- Gestione assenze di tutto il personale con tenuta dei relativi registri ed espletamento pratiche per Ragioneria Prov.le dello Stato e Dipartimento Prov.le Servizi Vari del Tesoro;
- utilizzo programma Argo area Personale;
- gestione delle pratiche relative al personale I.T.I. per i contratti neo immessi in ruolo, valutazione, procedure da espletare ai fini della carriera e del trattamento di quiescenza coordinata dal dsga.
- Collabora nella gestione del software Argo presenze per quanto di sua competenza
- Controllo pubblicazione documenti su sito web
- Collaborazione con il DSGA per disbrigo pratiche amministrative di competenza
- Pubblicazione su sito web (albo on line e amministrazione trasparente) atti di propria competenza

Qualsiasi novità che si verifichi durante l'anno scolastico deve essere espletata per le proprie competenze. La gestione di cui sopra deve avvenire con il coordinamento del Direttore S.G.A. Ausilio diretto alle pratiche del D.S. e del DGSA.

Disposizioni organizzative

- I compiti assegnati devono essere svolti con la massima precisione e puntualità.
- Ogni azione all'interno del proprio servizio deve essere improntata alla conoscenza e all'applicazione scrupolosa della novellata normativa vigente e del regolamento della privacy adottato dall'Istituto, usando procedure che privilegino la digitalizzazione degli atti.
- Tutto il personale è tenuto all'aggiornamento delle informazioni che riguardano il proprio ambito e quello scolastico in generale visitando almeno due volte alla settimana i siti istituzionali preposti (MIUR, USR, INPS etc.)
- Devono essere rispettati i tempi di attuazione previsti per la consegna di atti e documenti.
- Il direttore dei servizi gen.e amm.vi può assegnare, per esigenze di servizio, compiti diversi rispetto a quelli sopraindicati.

- Si segue la procedura per step condivisi, si attua una rotazione dei compiti assegnati alle aree sopra individuate, con l'obiettivo di aumentare le competenze individuali al fine di garantire una sempre più efficace e continua azione amministrativa.
- Utilizzo esclusivo delle proprie password di accesso ai programmi gestionali con particolare riferimento al SIDI e Software Argo
- Rispetto dell'orario di ricevimento del pubblico e del personale.
- Le eventuali pause caffè e/o pranzo non devono coincidere con l'orario di apertura al pubblico.
- Tutto il personale di segreteria è tenuto a collaborare con i colleghi e con il Direttore SGA in tutti i momenti di particolare necessità e qualora il Direttore lo ritenga necessario.
- È importante per il buon funzionamento dell'ufficio che ognuno conosca, anche solo in parte, il lavoro degli altri colleghi con priorità per la soddisfazione dei bisogni dell'utenza quali: domanda iscrizione, alunni, richiesta trasferimento nulla-osta, rilascio documenti vari (già predisposti dei colleghi).
- È Obbligatorio che gli assistenti in servizio possano sostituire nelle mansioni da svolgere i colleghi temporaneamente assenti.
- È essenziale che ogni assistente comunichi alle assistenti presenti in orari diversi dai propri di eventuali pratiche da evadere o da consegnare agli utenti e faccia presente dove queste risultano depositate, in particolare per il personale amministrativo presente nella giornata di sabato.
- È permesso l'uso del telefono cellulare solo per le emergenze e per motivi eccezionali.
- Tutte le mansioni svolte dovranno rispettare le disposizioni previste dalle "Disposizioni circa l'organizzazione del servizio per emergenza Covid-19"
- Tutto il personale di segreteria dovrà essere a conoscenza del protocollo di gestione dei casi Covid e le procedure di ufficio da espletare

MANSIONARIO DEL COLLABORATORE SCOLASTICO
Tabella A – Profili di Area del personale ATA – CCNL quadriennio normativo 2006/2009
(Introdotta dal CCNL 4/8/1995, modificata dal CCNL 24/07/2003)

Area A

COMPITI E MANSIONI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

Per un più articolato esame delle mansioni, si riportano le attività maggiormente significative del profilo a cui rigorosamente attenersi:

Il collaboratore scolastico è tenuto alla stretta osservanza degli obblighi del dipendente come previsto dall'art. 92 del CCNL 29/11/2007 e come indicato nell'area A - tab. A – profili di area del personale ATA – allegata al CCNL.

È addetto ai servizi generali della scuola; in particolare:

1) Sorveglianza degli studenti da attuarsi sempre, in qualunque situazione, soprattutto in occasione di momentanea assenza degli insegnanti e, di norma:

a) Attraverso la presenza costante di una unità dipendente al posto previsto in ogni reparto, per tutto il tempo intercorrente dall'ingresso degli studenti a scuola fino alla loro uscita. Per nessun motivo è permesso allontanarsi dal proprio reparto, salvo l'aver avuto una sostituzione momentanea da un collega disponibile. Eventuali incidenti occorrenti agli alunni resi possibili dalla mancanza di sorveglianza comporteranno le responsabilità del personale tenuto ad essere presente.

b) Attraverso la presenza fissa alla porta di almeno una unità di personale, nei due turni di servizio, per garantire ininterrottamente una scrupolosa sorveglianza dell'atrio della Scuola (ingresso e uscita studenti) ed un servizio di accoglienza del pubblico perché riceva le informazioni di cui necessita e per nessun motivo acceda ai piani superiori durante le ore di lezione. Gli operai che si presentano per effettuare qualsiasi intervento di manutenzione devono avere l'autorizzazione preventiva del DSGA o di un suo delegato.

c) I cancelli esterni delle varie sedi devono essere aperti negli orari stabiliti dal C.D. in base all'orario effettuato in ciascuna sede, e devono essere chiusi alle ore 8,10 in modo tale che l'area cortiliva esterna risulti sempre sicura durante l'uscita ricreativa degli alunni all'esterno.

2) Vigilanza sul patrimonio:

Il servizio prevede la presenza nel reparto e la sorveglianza nei locali contigui allo stesso reparto, tenendo presente che i collaboratori scolastici sono responsabili della custodia dei locali scolastici.

All'inizio e termine del servizio occorre verificare che: a) non siano presenti anomalie agli arredi e/o delle attrezzature informatiche dei locali assegnati, anche dei locali adibiti a servizi igienici;

b) l'eventuale presenza di atti vandalici o danni e/o rotture da segnalare tempestivamente all'Ufficio di Presidenza allo scopo di eliminare i disagi derivanti e anche di individuare eventuali responsabilità;

c) Il personale, come previsto dal CCNL/Scuola, deve utilizzare i beni della Scuola solo per compiti d'ufficio e deve tenerli con la dovuta cura.

3) La pulizia è intesa in via generale come: lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, sedie, lavagne, vetri e arredi vari, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda il ricambio dell'acqua di lavaggio e l'uso dei prodotti di pulizia e sanificazione. Il collaboratore scolastico deve attenersi scrupolosamente alle schede tecniche applicate sopra ai prodotti, non mescolare assolutamente soluzioni o prodotti diversi, non utilizzare prodotti infiammabili, segnalare tempestivamente eventuali allergie riscontrate nell'utilizzo dei vari prodotti. Utilizzare i dispositivi di sicurezza individuali che sono forniti (guanti, mascherine, pinze, scarpe antinfortunistica se necessarie.)

Qualunque operazione di pulizia presuppone l'uso di presidi di sicurezza sia personali sia generali (uso dei guanti, mascherine, sistemazione dei segnali di rischio, scivolamento, ecc...), con particolare attenzione a quanto previsto dal D.lgs. 626/94 e successive modifiche.

La pulizia dell'area cortiliva intorno alle sedi scolastiche deve essere eseguita con particolare attenzione a quanto previsto dal D. Lgs. 81/2008 e successive modifiche.

4) Supporto all'attività amministrativa Il supporto all'attività amministrativa prevede la collaborazione con l'Ufficio di Presidenza, di Direzione e di Segreteria, nonché con i docenti, sia in riferimento alla ricezione e lo smistamento delle chiamate telefoniche ove sussista il centralino sia con particolare riferimento alla manutenzione ordinaria delle macchine fotocopiatrici (inserimento della carta e del toner, segnalazione di guasti), alla duplicazione di atti e alla predisposizione dei sussidi didattici e in riferimento ai progetti del Piano dell'Offerta Formativa.

PULIZIA LOCALI E ARREDI SCOLASTICI

I collaboratori scolastici sono tenuti alla pulizia giornaliera e all'igienizzazione periodica di tutti gli ambienti che andranno garantite attraverso un cronoprogramma (allegato) e un registro, regolarmente aggiornato. Nel piano di pulizia dovranno rientrare:

- gli ambienti di lavoro e le aule;
- le palestre;
- le aree comuni;
- le aree ristoro e mensa;
- i servizi igienici;
- le attrezzature e postazioni di lavoro o laboratorio ad uso promiscuo;
- materiale didattico e ludico;
- le superfici comuni ad alta frequenza di contatto (es. pulsantiere, passamano, maniglie, rubinetti).

- È indispensabile che i collaboratori scolastici:

- assicurino quotidianamente le operazioni di pulizia previste;
- garantiscano l'adeguata aerazione di tutti i locali, mantenendo costantemente (o il più possibile) aperti gli infissi esterni;
- eseguano la pulizia dei servizi igienici almeno due volte al giorno, eventualmente anche con immissione di liquidi a potere virucida negli scarichi fognari delle toilette;
- sottopongano a regolare detergenza le superfici e gli oggetti (inclusi giocattoli, attrezzi da palestra e laboratorio, utensili vari...) destinati all'uso degli alunni;
- sanifichino le aule e tutti gli altri spazi didattici quotidianamente così come le superfici e gli oggetti, avvalendosi del nebulizzatore, dato in dotazione, per un'igienizzazione più efficace e rapida rispetto alla tecnica tradizionale con panno e spruzzino.

I collaboratori avranno cura di effettuare controlli sulle pulizie, così come qui descritte, avendo cura di segnalare, tempestivamente, al Dirigente scolastico le eventuali criticità.

USO DEI DETERGENTI E DELLE ATTREZZATURE PER LE PULIZIE

Al fine di garantire la corretta igienizzazione dei locali e delle attrezzature, postazioni di lavoro, laboratori e materiale didattico e ludico, è necessario l'uso di soluzioni detergenti con azione virucida come:

- perossido di idrogeno, ipoclorito di sodio e sgrassatore (da usare secondo la scheda);
- nebulizzatore e l'aspiratutto.

Al fine di garantire la sicurezza, si raccomanda di:

- non lasciare prodotti e attrezzi da lavoro nelle aule e lungo i corridoi per non intralciare la circolazione degli alunni e del personale scolastico;
- usare guanti di gomma e tutti gli altri dispositivi di protezione previsti per norma e forniti in dotazione;
- non usare mai prodotti diversi miscelati insieme;
- evitare la pulizia durante le ore di lezione.

Nel caso si renda necessario, avvertire l'utenza o altro personale di non passare sui pavimenti bagnati.

ACCOGLIENZA E VIGILANZA ALUNNI

Al fine di evitare il formarsi di raggruppamenti o assembramenti degli alunni, i collaboratori scolastici dovranno:

- garantire ingressi, uscite, deflussi e distanziamenti adeguati in ogni fase della giornata scolastica, in particolar modo a ridosso dell'inizio e del termine delle attività didattiche;
- segnalare tempestivamente al Dirigente Scolastico o ad un suo delegato tutti i casi di indisciplina e potenziale pericolo;
- collaborare con il personale docente per il trattamento degli alunni con sintomatologia simil-influenzale/ Covid19 e avvisare tempestivamente il docente, il responsabile di plesso e la famiglia.

MISURE PER IL PERSONALE SCOLASTICO

Il personale scolastico dovrà:

- rispettare le norme di igiene (lavaggio delle mani, igienizzazione con gel idroalcolico, uso della mascherina monouso e degli altri DPI ove necessari)
- rimanere al proprio domicilio in presenza di temperatura oltre i 37.5° o altri sintomi simil-influenzali e di chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria;

- non accedere o permanere nei locali scolastici ove si manifestino, anche dopo l'ingresso, condizioni di pericolo (sintomi simil-influenzali, temperatura oltre 37.5°, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti ecc.).

SMALTIMENTO DPI

- La mascherina chirurgica già utilizzata deve essere smaltita nei rifiuti indifferenziati.

Si allega cronoprogramma delle attività di pulizia.

ATTIVITA'	FREQUENZA
Sanificazione delle tazze WC/turche, contenitore degli scopini WC e zone adiacenti a servizio dei discenti. Lavaggio pavimenti dei servizi	2 volte al dì
Ripristino del materiale di consumo dei servizi igienici (sapone, carta igienica, ecc.)	al bisogno
Disinfezione dei servizi igienici (pavimenti, sanitari, arredi e accessori).	2 volte al dì con frequenza maggiore se necessario
Pulizia e sanificazione a fondo dei servizi igienici, lavaggio e asciugatura degli specchi presenti, delle attrezzature a uso collettivo, delle rubinetterie e delle zone adiacenti, dei distributori di sapone e carta. Oltre al lavaggio tramite l'uso di appositi prodotti quali detersivi, disinfettanti e disincrostanti.	Giornaliera
Pulizia e sanificazione dei giochi (Scuola dell'infanzia). Pulizia e disinfezione delle attrezzature delle palestre	Giornaliera
Spazzatura di tutti i pavimenti (comprese scale, pianerottoli e servizi igienici)	Giornaliera
Pulizia di interruttori elettrici, maniglie, o comunque tutti i punti che vengono maggiormente toccati.	Giornaliera
Pulizia e disinfezione degli arredi di uso quotidiano nelle aule banchi, sedie, cattedra tastiere, telefoni, pulsanti, attaccapanni, Pulizia di corrimani e ringhiere Pulizia di porte, cancelli e portoni.	Giornaliera
Lavaggio delle lavagne, spolveratura "a umido" di scrivanie, banchi, cattedre, tavoli	Giornaliera
Rimozione dell'immondizia e pulitura dei cestini getta-carte e dei diversi contenitori porta rifiuti; raccolta dei rifiuti e trasporto verso i punti di raccolta.	Giornaliera
Rimozione dei rifiuti dai cestini situati nelle aree esterne all'edificio.	giornaliera
Lavaggio dei pavimenti delle aule, degli uffici e dei corridoi, della palestra.	giornaliera
Pulizia e disinfezione di tutti i tavoli e sedie delle mense, nonché dei ripiani di lavoro (se attivati i servizi)	giornaliera
Aspirazione/ battitura pavimenti tessili, stuoie e zerbini.	3V alla settimana
Pulizia dei cortili e delle aree esterne	3V alla settimana
Lavaggio dei cestini gettacarte, al bisogno e comunque almeno	3V alla settimana
Lavaggio pareti piastrellate dei servizi igienici	3V alla settimana
Pulizia dei vetri dei corridoi, degli atrii e delle porte a vetri.	3V alla settimana
Pulizia dei vetri interni delle finestre di aule, uffici.	3V alla settimana
Rimozione di polvere e ragnatele dalle pareti e dai soffitti.	2V all'anno oppure al bisogno
Aspirazione della polvere e lavaggio di tende a lamelle verticali e veneziane, bocchette dell'aerazione (aria condizionata), termoconvettori, canaline	2V all'anno oppure al bisogno
Pulizia a fondo delle scaffalature della biblioteca e dell'archivio utilizzando per lo scopo, se necessario, anche un'ideale aspirapolvere o panni che siano stati preventivamente trattati con prodotti atti ad attirare e trattenere la polvere.	2V all'anno oppure al bisogno

L'assegnazione del personale ai plessi è stata disposta dal dirigente scolastico, dopo aver sentito il personale attraverso contatti personali da parte dell'ufficio di segreteria, tenuto conto, del Piano per l'Offerta Formativa per l'a.s. 2020/2021, dell'orario di funzionamento nei plessi scolastici dell'Istituto, delle esigenze dell'utenza e delle necessità locali.

La stessa potrà subire variazioni nel corso d'anno per sopraggiunti motivi e per cause impreviste così come l'orario ed i turni di lavoro, a seconda delle esigenze dell'istituto.

Le assegnazioni del personale collaboratore scolastico dell'Istituto Comprensivo di Calvisano per l'a.s. 2020/2021 sono le seguenti:

plesso	Collaboratore scolastico			Posto tipo	Termine supplenza
CALVISANO <i>scuola primaria</i>	Doninelli Lidia Minno Maddalena Dobrez Danilo	<i>36 ore</i> <i>36 ore</i> <i>27 ore</i>	<i>Tempo Indeterminato</i> <i>Tempo Indeterminato</i> <i>Tempo Determinato</i>		<i>31/08/2023</i>
CALVISANO <i>scuola</i> <i>Sec. di I grado</i>	Facchetti Maria Improda Anna Gentile Ermanno	<i>36 ore</i> <i>36 ore</i> <i>36 ore</i>	<i>Tempo Indeterminato</i> <i>Tempo Indeterminato</i> <i>Tempo Determinato</i>		<i>31/08/2023</i>
VIADANA <i>Scuola primaria</i>	Bersi Annalisa*	<i>36 ore</i>	<i>Tempo Determinato</i>		<i>31/08/2023</i>
VIADANA <i>Sc. dell'Infanzia</i>	Boninsegna Raffaella Crotti Cristina (Suppl)	<i>36 ore</i> <i>36 ore</i>	<i>Tempo Indeterminato</i> <i>Tempo Determinato</i>		
MEZZANE <i>Scuola dell'infanzia</i>	Grazioli Maria Angela Dobrez Danilo	<i>36 ore</i> <i>9 ore</i>	<i>Tempo Indeterminato</i> <i>Tempo Determinato</i>		<i>31/08/2023</i>
ISORELLA <i>scuola primaria</i>	Coluccia Ilenia Viola Angela (Suppl)* Grasso Gabriella Angela	<i>36 ore</i> <i>36 ore</i> <i>6 ore</i>	<i>Tempo Indeterminato</i> <i>Tempo Indeterminato</i> <i>Tempo Determinato</i>		<i>30/06/2023</i>
ISORELLA <i>scuola dell'infanzia</i>	Brontesi Sonia Morlando Patrizia Grasso Gabriella Angela	<i>36 ore</i> <i>36 ore</i> <i>30 ore</i>	<i>Tempo Indeterminato</i> <i>Tempo Indeterminato</i> <i>Tempo Determinato</i>		<i>30/06/2023</i>
ISORELLA <i>scuola secondaria di I grado</i>	Cipriani Maria Grazia Scarpella Daniela	<i>ore 36</i> <i>ore 36</i>	<i>Tempo Indeterminato</i> <i>Tempo Indeterminato</i>		

I collaboratori titolari di art. 7 (nominativi in neretto) sono tenuti allo svolgimento delle mansioni per le quali hanno ricevuto adeguata formazione e non partecipano al FIS per gli incarichi specifici relativi.

PIANO DI LAVORO PERSONALE ATA

COLLABORATORI SCOLASTICI ANNO SCOLASTICO 2022/2023

Gli orari indicati potranno subire variazioni in occasione di impegni, riunioni o altre attività calendarizzate. Per eventuali impegni non previsti sarà cura del collaboratore avvertire tempestivamente in segreteria all'ufficio personale. Potranno inoltre rendersi necessarie turnazioni diverse per emergenza COVID per chiusure servizi, didattica a distanza, dettate da disposizioni legislative nazionali e/o regionali

SCUOLA PRIMARIA CALVISANO

Orario scolastico	<u>dal lunedì al venerdì</u>	<u>Da lunedì a venerdì 8.00-13.00</u>	<u>n.2 rientri pomeridiani lun e merc 14.15-16.15</u>
collaboratori assegnati al plesso			orario servizio
Doninelli	<u>Lidia</u>	T.I. 36 ore	<u>7,30 – 14.42/10,18 – 17,30</u>
Minno	<u>Maddalena</u>	T.I. 36 ore	<u>7,30 – 14.42/10,18 – 17,30</u>
Dobrez	<u>Danilo</u>	T.D. 27 ore (+ 9 ore condivise con infanzia Mezzane)	<u>7,45 – 17.15 Lun – Merc</u> <u>10,45-13,45</u> altri giorni

Cognome e nome	Mansioni
DONINELLI LIDIA	<ul style="list-style-type: none"> - Apertura e chiusura della Scuola. - Apertura e chiusura dei cancelli esterni. - Accoglienza alunni e utenza, evitando l'accesso a luoghi non autorizzati. - Sorveglianza degli alunni negli spazi comuni e nelle aule in caso di momentanea assenza dell'insegnante - durante le ore di lezione i collaboratori dovranno essere reperibili sui piani inferiori e superiori per la sorveglianza e per la collaborazione con i docenti - Assistenza agli alunni, in particolare ai portatori di handicap all'interno delle strutture scolastiche, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale. - Collaborazione con gli insegnanti per attività varie. - Sorveglianza e pulizia dei servizi igienici durante il proprio turno di servizio. - Pulizia dei banchi disinfezione igienizzazione (emergenza COVID) - Sistemazione dei locali scolastici in particolari situazioni quali ad es. l'attuazione di progetti, ora alternativa, sostegno ecc. - Pulizia spazi esterni.
MINNO MADDALENA	
DOBREZ DANILO	

SCUOLA PRIMARIA ISORELLA

Orario scolastico	<u>dal lunedì al venerdì</u>	<u>Da lunedì a venerdì 8.00-13.00</u>	<u>n.2 rientri pomeridiani lun e merc 14.15-16.15</u>
collaboratori assegnati al plesso			orario servizio
Coluccia	<u>Ilenia</u>	T.I. 36 ore	<u>7,30 – 14.42/10,18 – 17,30</u>
Viola	<u>Angela (Suppl.)</u>	T.I. 36 ore	<u>7,30 – 14.42/10,18 – 17,30</u>
Grasso	Gabriella	T.D. ore 6 (+30 condivise con infanzia Isorella)	<u>14.00-17.00</u> lunedì e mercoledì

Cognome e nome	Mansioni
COLUCCIA ILENIA	<ul style="list-style-type: none"> - Apertura e chiusura della Scuola. - Apertura e chiusura dei cancelli esterni. - Accoglienza alunni e utenza, evitando l'accesso a luoghi non autorizzati. - Sorveglianza degli alunni negli spazi comuni e nelle aule in caso di momentanea assenza dell'insegnante - durante le ore di lezione i collaboratori dovranno essere reperibili sui piani inferiori e superiori per la sorveglianza e per la collaborazione con i docenti - Assistenza agli alunni, in particolare ai portatori di handicap all'interno delle strutture scolastiche, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale. - Collaborazione con gli insegnanti per attività varie. - Sorveglianza e pulizia dei servizi igienici durante il proprio turno di servizio. - Pulizia dei banchi disinfezione igienizzazione - Sistemazione dei locali scolastici in particolari situazioni quali ad es. l'attuazione di progetti, ora alternativa, sostegno ecc. - Pulizia spazi esterni.
VIOLA ANGELA	
GRASSO GABRIELLA	

SCUOLA PRIMARIA DI VIADANA

Orario scolastico	<u>dal lunedì al venerdì</u>	<u>ore 8.00 – 13.00</u>	<u>sabato ore 8.00 – 12.00</u>
collaboratori assegnati al plesso			<u>orario servizio</u>
Bersi	<u>Annalisa</u>	T.I. 36 ore	7,45 – 13.45

Cognome e nome	Mansioni
BERSI ANNALISA	<ul style="list-style-type: none"> - Apertura e chiusura della Scuola. - Apertura e chiusura dei cancelli esterni. - Accoglienza alunni e utenza, evitando l'accesso a luoghi non autorizzati. - Sorveglianza degli alunni negli spazi comuni e nelle aule in caso di momentanea assenza dell'insegnante - durante le ore di lezione i collaboratori dovranno essere reperibili sui piani inferiori e superiori per la sorveglianza e per la collaborazione con i docenti - Assistenza agli alunni, in particolare ai portatori di handicap all'interno delle strutture scolastiche, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale. - Collaborazione con gli insegnanti per attività varie. - Sorveglianza e pulizia dei servizi igienici durante il proprio turno di servizio. - Pulizia dei banchi disinfezione igienizzazione (emergenza COVID) - Sistemazione dei locali scolastici in particolari situazioni quali ad es. l'attuazione di progetti, ora alternativa, sostegno ecc. - Pulizia spazi esterni.

SCUOLA SECONDARIA CALVISANO

Orario scolastico	<u>dal lunedì al sabato</u>	<u>Lunedì – venerdì 8.05 - 17.30</u>	<u>Sabato 8.05-13.05</u>
collaboratori assegnati al plesso			<u>orario servizio</u>
Facchetti	Maria	T.I. 36 ore	7,30 – 14.45/11,30 – 17.30 sabato libero settimane alterne
Improda	Anna	T.I. 36 ore	7,30 – 14.45/11,30 – 17.30 sabato libero settimane alterne
Gentile	Ermanno	T.I. 36 ore	9.00 – 13.30 e 15.00 -16.30 lunedì e mercoledì 10,00 – 16.00 altri giorni

Cognome e nome	Mansioni
FACCHETTI MARIA IMPRODA ANNA GENTILE ERMANNO	<ul style="list-style-type: none"> - Apertura e chiusura della Scuola. - Apertura e chiusura dei cancelli esterni. - Accoglienza alunni e utenza, evitando l'accesso a luoghi non autorizzati. - Sorveglianza degli alunni negli spazi comuni e nelle aule in caso di momentanea assenza dell'insegnante - durante le ore di lezione i collaboratori dovranno essere reperibili sui piani inferiori e superiori per la sorveglianza e per la collaborazione con i docenti - Assistenza agli alunni, in particolare ai portatori di handicap all'interno delle strutture scolastiche, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale. - Collaborazione con gli insegnanti per attività varie. - Sorveglianza e pulizia dei servizi igienici durante il proprio turno di servizio. - Pulizia dei banchi disinfezione igienizzazione (emergenza COVID) - Sistemazione dei locali scolastici in particolari situazioni quali ad es. l'attuazione di progetti, ora alternativa, sostegno ecc. - Pulizia spazi esterni.

SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO ISORELLA

Orario scolastico	dal lunedì al sabato	Lunedì – venerdì 8.05 - 17.30	Sabato 8.05-13.05
collaboratori assegnati al plesso			orario servizio
Cipriani	Mariagrazia	T.I. 36 ore	7,30 – 14.30 / modulato su orario corso musicale a settimane alterne
Scarpella	Daniela	T.I. 36 ore	

Cognome e nome	Mansioni
CIPRIANI MARIAGRAZIA SCARPELLA DANIELA	<ul style="list-style-type: none"> - Apertura e chiusura della Scuola. - Apertura e chiusura dei cancelli esterni. - Accoglienza alunni e utenza, evitando l'accesso a luoghi non autorizzati. - Sorveglianza degli alunni negli spazi comuni e nelle aule in caso di momentanea assenza dell'insegnante - durante le ore di lezione i collaboratori dovranno essere reperibili sui piani inferiori e superiori per la sorveglianza e per la collaborazione con i docenti - Assistenza agli alunni, in particolare ai portatori di handicap all'interno delle strutture scolastiche, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale. - Collaborazione con gli insegnanti per attività varie. - Sorveglianza e pulizia dei servizi igienici durante il proprio turno di servizio. - Pulizia dei banchi disinfezione igienizzazione (emergenza COVID) - Sistemazione dei locali scolastici in particolari situazioni quali ad es. l'attuazione di progetti, ora alternativa, sostegno ecc. - Pulizia spazi esterni.

SCUOLA INFANZIA DI ISORELLA

Orario scolastico	dal lunedì al venerdì	ore 8.00 – 16.00	
collaboratori assegnati al plesso			orario servizio
Brontesi	Sonia	T.I. 36 ore	7,30 – 13.30 / 10,48 – 18.00
Morlando	Patrizia	T.I. 36 ore	7,30 – 13.30 / 10,48 – 18.00
Accini	Arianna (Supp)	T.I. 30 ore	7,30 – 13.30 / 10,48 – 18.00

Cognome e nome	Mansioni
BRONTESI SONIA MORLANDO PATRIZIA GRASSO GABRIELLA	<ul style="list-style-type: none"> - Apertura e chiusura della Scuola. - Apertura e chiusura dei cancelli esterni. - Accoglienza alunni e utenza, evitando l'accesso a luoghi non autorizzati. - Sorveglianza degli alunni negli spazi comuni e nelle aule in caso di momentanea assenza dell'insegnante - Assistenza agli alunni, in particolare ai portatori di handicap all'interno delle strutture scolastiche, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale. - Collaborazione con gli insegnanti per attività varie. - Sorveglianza e pulizia dei servizi igienici durante il proprio turno di servizio. - Pulizia dei banchi disinfezione igienizzazione (emergenza COVID) - Pulizia spazi esterni.

SCUOLA INFANZIA DI VIADANA

Orario scolastico	dal lunedì al venerdì	ore 8.00 – 16.00	
collaboratori assegnati al plesso			orario servizio
Boninsegna	Raffaella	T.I. 36 ore	7,30 – 14.42 / 10,48 – 18.00
Crotti	Cristina	T.I. 36 ore	

Cognome e nome	Mansioni
BONINSEGNA RAFFAELLA	<ul style="list-style-type: none">- Apertura e chiusura della Scuola.- Apertura e chiusura dei cancelli esterni.- Accoglienza alunni e utenza, evitando l'accesso a luoghi non autorizzati.- Sorveglianza degli alunni negli spazi comuni e nelle aule in caso di momentanea assenza dell'insegnante- Assistenza agli alunni, in particolare ai portatori di handicap all'interno delle strutture scolastiche, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.- Collaborazione con gli insegnanti per attività varie.- Sorveglianza e pulizia dei servizi igienici durante il proprio turno di servizio.- Pulizia dei banchi disinfezione igienizzazione (emergenza COVID)- Pulizia spazi esterni.
CROTTI CRISTINA	

SCUOLA INFANZIA DI MEZZANE

Orario scolastico	dal lunedì al venerdì	ore 8.00 – 16.00	
collaboratori assegnati al plesso			orario servizio
Grazioli	Maria Angela	T.I. 36 ore	7,30 – 14.45
Dobrez	Daniilo	T.D. 9 ore (+27 ore condivise con primaria Calvisano)	13,45 – 16,45 martedì giovedì e venerdì

Cognome e nome	Mansioni
GRAZIOLI MARIA ANGELA	<ul style="list-style-type: none">- Apertura e chiusura della Scuola.- Apertura e chiusura dei cancelli esterni.- Accoglienza alunni e utenza, evitando l'accesso a luoghi non autorizzati.- Sorveglianza degli alunni negli spazi comuni e nelle aule in caso di momentanea assenza dell'insegnante- Assistenza agli alunni, in particolare ai portatori di handicap all'interno delle strutture scolastiche, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.- Collaborazione con gli insegnanti per attività varie.- Sorveglianza e pulizia dei servizi igienici durante il proprio turno di servizio.- Pulizia dei banchi disinfezione igienizzazione (emergenza COVID)- Pulizia spazi esterni.
DOBREZ DANILO	

INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI E PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, nonché alla realizzazione del POF, si prevede in linea di massima quanto segue in termini di intensificazione e di prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo.

Assistenti amministrativi

- Supporto attività Progettuale
- Intensificazione / Sostituzione Colleghi
- Flessibilità
- Rapporti enti sesterni/raccordo sedi

Collaboratori scolastici

- Progetti PTOF
- Intensificazione /sostituzione Colleghi assenti
- Piccola Manutenzione
- Servizio e/o lavoro su più sedi
- Flessibilità
- Flessibilità su più sedi

Le ore aggiuntive prestate saranno retribuite compatibilmente con le risorse assegnate e potranno essere utilizzate anche con risposi compensativi in date da concordare con il DSGA (esclusivamente nei periodi di sospensione dell'attività didattica). Il DSGA provvederà alla concessione su delega del Dirigente Scolastico.

In base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento di incarico del dirigente scolastico.

Proposta di attribuzione di incarichi specifici (art 47 e Art. 50 CCNL 29/11/2017)

Si propone l'attivazione dei seguenti incarichi specifici per il personale ATA compatibilmente con il budget complessivo spettante a questa istituzione scolastica e articolati per figure di riferimento che svolgono compito di coordinamento di aree e personale o per compiti particolarmente gravosi o delicati.

Nella proposta di attribuzione degli incarichi specifici si tiene on debito conto il personale destinatario della progressione ex Art. 50 CCNL 29/11/2017.

Nell'ipotesi di compresenza di più soggetti della seconda posizione economica il D.S. procederà rientrando tale attività di organizzazione di lavoro e gestione delle risorse umane nell'ambito delle prerogative dirigenziali – su proposta del DSGA formulata nel piano annuale ATA – ad individuare l'assistente amministrativo cui attribuire il compito di svolgere le prestazioni lavorative.

Al restante personale beneficiario della seconda posizione economica verranno attribuite ulteriori attività lavorative complesse da svolgere quanto destinatari del beneficio in godimento. Al personale beneficiario della seconda posizione economica non possono essere assegnati incarichi specifici di all'art. 47 comma 1 lettera b) del CCNL 29/11/2017.

Assistenti Amministrativi:

- Cherchia Eliana coordinamento ufficio e referente pensioni e passweb
- Panariello Lucia coordinamento ufficio contabilità e referente PTOF
- Mansueti Andrea Coordinamento per implementazione segreteria digitale
- Prandini Giuseppina Coordinamento ufficio alunni e sportello didattica

Collaboratori Scolastici

- Improda Anna - Assistenza H e primo soccorso
- Boninsegna Raffaella - Assistenza H e primo soccorso
- Bersi Annalisa - Assistenza H e primo soccorso
- Coluccia Ilenia - Assistenza H e primo soccorso
- Brontesi Sonia - Assistenza H e primo soccorso
- Morlando Patrizia - Assistenza H e primo soccorso
- Cipriani Maria Grazia - Assistenza H e primo soccorso
- Scarpella Daniela - Assistenza H e primo soccorso

Altri Incarichi

Con il presente piano di autorizzano e si incarica il personale amministrativo e ausiliario per eventuali designazioni di incarico per la partecipazione ai progetti Europei PON in fase di svolgimento.

Si autorizzano inoltre gli incarichi che si rendano necessari in orario straordinario per lo svolgimento di progetti interni previsti dal PTOF di Istituto quali:

- a) Formazione esame Trinity
- b) Recupero potenziamento alunni
- c) Forte Processo Immigratorio

Formazione (Art.63 comma 2 CCNL 29/11/2017)

Verrà favorita la formazione del personale ATA attraverso la realizzazione di iniziative e l'adesione a progetti di rete o la partecipazione ad iniziative realizzate dall'amministrazione o da enti accreditati; sentito il personale ATA, il DSGA provvederà ad esplicitare le proposte di formazione, secondo le disponibilità finanziarie esistenti in bilancio.

Come previsto dal piano di indirizzo dirigenziale relativo al PTOF, sarà curata modo particolare la formazione per la digitalizzazione dei processi amministrativi e l'assistenza a per il primo soccorso.

Dopo l'approvazione del PA 2023 si procederà ad articolare ed approfondire il piano di formazione del personale ATA in base alle risorse rese disponibili.

Calvisano 07/10/2022

Il Dsga ff
Elia Nicola