



I.C. MANTOVA 1 "L. Levi"
Prot. 0001720 del 28/02/2024
VII-6 (Uscita)

**ISTITUTO COMPRENSIVO MANTOVA 1
"LUISA LEVI"**

P.zza Seminario, 4 – 46100 MANTOVA
Tel.: 0376/329409
E-mail: mnic82800q@istruzione.it
mnic82800q@istruzione.it
pec: mnic82800q@pec.istruzione.it
Codice Univoco ufficio: UF5AV6
Codice fiscale: 93044340201



A tutto il personale ATA
Istituto Comprensivo Mantova 1
Loro sedi

**ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE A.T.A.
A.S. 2023/24**

**PRESTAZIONI DELL'ORARIO DI LAVORO, ATTRIBUZIONI DEGLI INCARICHI DI NATURA
ORGANIZZATIVA DEL PERSONALE ATA**

- VISTO il CCNL giuridico 2006/09 economico 2006/07;
- VISTO l'art. 21 L. 59/97;
- VISTO l'art. 25 D.Lgs 150/2009;
- VISTO il CCNL "Istruzione e Ricerca" 2016/2018 del 19 aprile 2018;
- CONSIDERATE le esigenze dell'Amministrazione e le proposte del personale ATA;
- TENUTO conto dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;
- CONSIDERATO che una ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;
- CONSIDERATO il numero delle unità di personale in organico;
- VISTA la direttiva di massima al DSGA sui servizi generali e amministrativi per l'a.s. 2023/24 Prot. n° 8333 del 23/10/2023

Propone

il seguente piano delle attività dei servizi generali ed amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e le direttive impartite dal Dirigente Scolastico. Le disposizioni contenute nel presente accordo si applicano a tutto il personale ATA in servizio presso questo istituto scolastico.

Il presente accordo è valido per l'a.s. 2023/2024 e si intende tacitamente prorogato fino al rinnovo successivo.

Il piano comprende:

- A) l'attribuzione del personale ai plessi e prestazione dell'orario di lavoro;
- B) l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa;
- C) Privacy linee guida in materia di sicurezza per il personale ata incaricati del trattamento dei dati D.Lgs. 101/2018, dal Regolamento Europeo 679/2016 nonché dai provvedimenti emanati dall'Autorità Garante;
- D) linee guida in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro – D.Lgs 81/08.

**A - PIANO DELLE ASSEGNAZIONI DEL PERSONALE AI
PLESSI E ORARIO DI LAVORO**

La dotazione organica del personale ATA, per l'a. s. corrente, è la seguente:

| | |
|---|----|
| Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi | 1 |
| Assistenti Amministrativi | 7 |
| Collaboratori Scolastici | 20 |

SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

Profilo contrattuale

Area A: Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. In relazione alle disposizioni contenute nel C.C.N.L. vigente, sono affidati a tutti i collaboratori scolastici le attività sotto elencate con assunzione di diretta responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro:

- apertura e chiusura, all'inizio ed al termine del servizio, dell'Istituto scolastico;
- accoglienza e sorveglianza degli alunni nei momenti immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione;
- ausilio materiale agli alunni portatori di handicap;
- assistenza alla persona;
- collaborazione affinché tutto il personale/allievi si attengano alle norme relative alla sicurezza;
- controllo per prevenire danni vandalici al patrimonio;
- pulizia di aule, laboratori, scale, vetri, servizi secondo con un corretto utilizzo dei prodotti igienici;
- ausilio nella produzione di fotocopie;
- registrazione persone esterne;
- servizio esterno con la sede (altri plessi);
- ricezione chiamate telefoniche producendo eventuali annotazioni;
- smaltimento rifiuti, curando la raccolta differenziata;
- collaborazione con il personale docente/segreteria.

Criteri di sostituzione collaboratori scolastici assenti

Se non è stata prevista la sostituzione con personale supplente, per ogni collaboratore scolastico assente può essere assegnata un'ora di straordinario o di intensificazione da dividere tra i collaboratori del plesso che hanno effettivamente svolto le mansioni del collega assente. L'intensificazione della prestazione lavorativa si verifica quando all'interno del proprio orario di lavoro il collaboratore ha svolto in tutto o in parte le pulizie del reparto del collega assente. Si ricorda che come previsto dal CCNL se l'orario di lavoro supera le 7 ore 12 il personale deve usufruire di una pausa di almeno 30 minuti.

PROPOSTA ORARI E REPARTI COLLABORATORI SCOLASTICI A.S 2023/2024

SCUOLA INFANZIA PACCHIONI

| | |
|------------------|---|
| BARBIERI TIZIANA | <p>Turno antimeridiano: dalle 7:30 alle 14:42 Ingresso – salone – armadietti - assistenza bambini pulizia/sanificazione bagni – sanificazione banchi e pavimento sez. C – assistenza bambini prima del pasto e sanificazione bagni prima e dopo il pasto – riordino e sanificazione sez.C.</p> <p>Turno pomeridiano: dalle 8:48 alle 16:00 a giorni alterni in aggiunta: riordino e sanificazione sez. A e B</p> |
|------------------|---|

| | |
|---------------|--|
| PALUMBO MARIA | <p>Turno antimeridiano: dalle 7:30 alle 14:42 Ingresso – assistenza bambini pulizia/sanificazione bagni – sanificazione banchi e pavimento sez. A e B – assistenza bambini prima del pasto e sanificazione bagni prima e dopo il pasto – riordino e sanificazione sez. A e B</p> <p>Turno pomeridiano: dalle 8:48 alle 16:00 a giorni alterni in aggiunta: riordino e sanificazione sez. C Assistenza bambini neo arrivati con certificazione nella sezione di competenza</p> |
|---------------|--|

Scuola Infanzia Berni

| | |
|-----------------------|---|
| TURCHIO GIUSEPPINA | <p>Orari di lavoro: Platania Rosangela: martedì e giovedì 7.30-14.42, lunedì- mercoledì – venerdì 9.00- 16.12. Turchio Giuseppina: lunedì- mercoledì – venerdì 7.30-14.42, martedì e giovedì 9.00- 16.12</p> |
| PLATANIA ROSANGELA | <p>Platania Rosangela: Sezione A, salone, ufficio, stanza covid e bagno docenti. Turchio Giuseppina sezione B e C giochi esterni, cortili.</p> <p>Il dormitorio viene sanificato da una o dall'altra in base ai turni di lavoro.</p> <p>Primo turno: Sanific. pavimento dormitorio sez. A, apertura scuola, accoglienza con misurazione temperatura e sanif. mani. Assistenza bambini in bagno ognuna nella propria sezione. Platania Rosangela: sanificazione salone ogni cambio sezione. Turchio Giuseppina: sanificazione giochi esterni ogni cambio sezione. Sanificazione tavoli per apparecchiatura e bagni ognuna nella propria classe. Ore 11:30 prima uscita con cambio scarpe sez.B Ore 12:45-13:15 seconda uscita con cambio scarpe sez.B Ore 13:15 pulizia totale del proprio reparto.</p> <p>Secondo turno: Accoglienza con cambio scarpe sez.B, durante la mattina mansioni specificate nel primo turno. Ore 14:35-15:15 lavaggio materiale didattico di tutte le sezioni. Ore 15:15-15:30 uscita, sanificazione lettini chiusura scuola.</p> |

Scuola Primaria Allende: UN COLLABORATORE AL MATTINO E TRE AL POMERIGGIO

| | |
|---------------------|--|
| ABRAMO NICOLETTA | <p>Lunedì-Martedì e Giovedì dalle 10.18 alle 17.30 Mercoledì- Venerdì: dalle 7.30 alle 14.42 Lunedì: 3B-4B-5B Martedì e Giovedì: 1A - 2A - 3A - 5A -5B (insieme alla collega) Mercoledì: 1A - 2A - 3A Venerdì: 1A - 2A</p> |
| TROMBETTA ANNA | <p>Lunedì-Mercoledì- Venerdì: dalle 10.18 alle 17.30 Martedì e Giovedì: dalle 7.30 alle 14.42 Lunedì-Mercoledì- Venerdì: 5A - 1B - 2B</p> |

| | |
|------------------------|---|
| | Martedì e Giovedì: Mensa |
| SGANZERLA DEBORA | Lunedì-Martedì e Giovedì dalle 10.18 alle 17.30 Mercoledì- Venerdì: dalle 7.30 alle 14.42 Lunedì: 1A - 2A - 3A Martedì e Giovedì: 1B - 2B - 3B - 4B -5B (insieme alla collega) Mercoledì: - 3B - 4B -5B Venerdì: 3A - 5A |
| DAFFINITO SIMONETTA | Lunedì al Venerdì dalle 10.18 alle 17.30 Bidelleria - bagni- corridoi- cortile In aggiunta lunedì mercoledì e venerdì pulizia della mensa |

PROPOSTA ORARI E REPARTI COLLABORATORI SCOLASTICI A.S 2023/24

Scuola Primaria Pomponazzo

| | |
|-------------------|--|
| EFLIN AWD ALLA | ORARIO: LUN - GIO- VEN dalle ore 7.30 -14-42 MAR delle ore dalle 11.00 alle 18:12 MER dalle ore 9.48 -17.00 Aule: 4A,5A,1C+ corridoio antistante, biblioteca 27 ,aula di sostegno, atelier digitale , scala bianca, bagno maschi ore 11 primo piano , Spazzare mensa corridoio Martedì in aggiunta a quanto previsto sopra aula 3A bagno femmine primo piano ore 17 Giovedì' Mensa corridoio (spazzare e lavare) - biblioteca 27 - aula di sostegno, atelier digitale, scala bianca, aula di musica , bagni primo piano ore 11 Servizio di sorveglianza primo piano |
| BUONPANE ANNA | ORARIO: dal lunedì al venerdì dalle 7:15 alle 14:27 Lunedì - mercoledì – venerdì Aule 1A 2A 3A+ corridoio antistante, bagni maschi e femmine 1^ piano ore 13 ,spazzare mensa corridoio, aula 13 doposcuola, aula informatica, aula docenti/ufficio Martedì- giovedì Mensa grande insieme al collega Gasparini, aula 13 doposcuola, aula informatica, aula docenti/ufficio, bagni piano terra ore 11. Durante la sorveglianza esegue la sanificazione di maniglie , porte e davanzali Servizio di sorveglianza all'ingresso. Centralino |

| | |
|-----------------------------|--|
| <p>MAIONE FRANCESCA</p> | <p>ORARIO: MAR- GIO delle ore dalle 11.00 alle 18:12 LUN - MER - VEN dalle ore 9.48 -17.00</p> <p>Aule: 3B e 4B + corridoio antistante, spazzare mensa grande, biblioteca 23, aula di musica, bagno femmine ore 11.20 primo piano, bagni maschi piano terra ore 17, cucina didattica.</p> <p>MARTEDI' - Giovedì Aule: 3B, 4B 1A e 2A, corridoio antistante, biblioteca 23 bagno maschi primo piano ore 17</p> <p>Sorveglianza al primo piano fino alla presenza degli alunni.</p> <p>Durante la sorveglianza esegue sanificazione bagni 1^ piano ed esegue la raccolta differenziata</p> |
| <p>LUCA SOMMA</p> | <p>ORARIO: LUN- MAR- GIO delle ore dalle 11.00 alle 18:12 MER - VEN dalle ore 9.48 -17.00</p> <p>Aule: 1B, 2B, 5B corridoio antistante, bagni femmine ore 17, bagni maschi e femmine ore 11, bagni docenti, spazzare mensa grande (lun - mer- ven). Durante la sorveglianza esegue la sanificazione di maniglie, porte e davanzali Mercoledì in aggiunta mensa Aula Vincenzi Giovedì in aggiunta 4A- 5A Servizio di sorveglianza vicino ai bagni piano terra e centralino dopo le ore 13</p> |
| <p>GASPARINI DAVIDE</p> | <p>ORARIO: Lunedì (9.48 -17.00) - MARTEDI' e MERCOLEDÌ (7:30 alle 14:42) GIOVEDÌ (11.00 - 18:12) , VENERDI'(8.30 - 15-42)</p> <p>Lavare mensa grande piano terra , lavare mensa corridoio (no il martedì) spazzare aula 4B dopo il pasto, mensa aula Vincenzi (no il mercoledì), corridoi antistanti, scala di emergenza e scala rosa, palestra e cortile</p> <p>GIOVEDI' in aggiunta a quanto sopra 4A - 1C</p> <p>Servizio di sorveglianza piano terra ad eccezione del Martedì e Mercoledì in sorveglianza al primo piano fino all' arrivo della collega Maione</p> |

PROPOSTA ORARI E REPARTI COLLABORATORI SCOLASTICI A.S 2023/24

Scuola primaria Tazzoli

| | |
|-------------------------------------|--|
| <p>PARENTE CAIO UGO</p> | <p>Mercoledì- Venerdì: dalle 7.30 alle 14.42 Lunedì: dalle 10.48 alle 18.00 Martedì e Giovedì: dalle 9.30 alle 16.42</p> <p>Lunedì: 1A- 2A 3A 4A- 5A corridoi in corrispondenza delle aule, mensa piccola - bagni Martedì - Giovedì e Venerdì: : 2A-3A-5A corridoi in corrispondenza delle aule - mensa piccola - bagni piano terra , cortile Mercoledì: mensa grande, bagni, scale, lab.multidisciplinare p.t, biblioteca,palestra, aula sost 1 piano,cortile</p> |
| <p>DE VINCENZI PATRIZIA</p> | <p>Lunedì-Martedì e Giovedì dalle 7.30 alle 14.42 Mercoledì: dalle 10.48 alle 18.00 Venerdì: dalle 9.30 alle 16.42</p> <p>Lunedì: mensa grande, bagni, scale, lab.multidisciplinare p.t, biblioteca,palestra, aula sost 1 piano,cortile (vigilanza e centralino piano terra)</p> |

Martedì Giovedì e Venerdì: 1A - 4A mensa grande, bagni, scale, lab.multidisciplinare p.t, biblioteca,palestra, aula sost 1 piano,cortile (vigilanza e centralino piano terra)
Mercoledì: 1A- 2A 3A 4A- 5A mensa piccola - bagni (vigilanza 1° piano)

PROPOSTA ORARI E REPARTI COLLABORATORI SCOLASTICI A.S 2023/24
Scuola secondaria Alberti

| | |
|---------------------------|--|
| BENEDETT O VELLA | <p>Lunedì- Mercoledì- Venerdì: dalle 11.00 alle 18.12 Martedì e Giovedì: dalle 7.15 alle 14.28 Turno Antimeridiano: Palestra -laboratorio scienze, laboratorio musica, bagni femmine, cortile Turno Pomeridiano 1 D -2 A bagni femmine 1^ piano, bagni p.terra, laboratorio informatica,biblioteca, In collaborazione con la collega: area ingresso, uffici e corridoi in corrispondenza degli uffici- inclusa area distributori, bagni docenti e bagno segreteria, pulizia degli uffici Sorveglianza 1° piano/dalle ore 13 Centralino</p> |
| DAINOTTO FRANCESC A | <p>Lunedì- Mercoledì- Venerdì: dalle 7.15 alle 14.28 Martedì e Giovedì: dalle 11.00 alle 18.12 Turno Antimeridiano: 2B corridoio in corrispondenza dell'aula -laboratorio scienze, laboratorio musica, bagni femmine, cortile Turno Pomeridiano 1 A-2 A -2B corridoi in corrispondenza delle aule, bagni femmine 1^ piano, bagni p.terra, laboratorio informatica,biblioteca, In collaborazione con la collega: area ingresso, uffici e corridoio in corrispondenza degli uffici- inclusa area distributori, bagni docenti e bagno segreteria, pulizia degli uffici Sorveglianza 1° piano/dalle ore 13 Centralino</p> |
| PICCININI ANGELA | <p>Lunedì- Mercoledì- Venerdì: dalle 11.00 alle 18.12 Martedì e Giovedì: dalle 7.15 alle 14.28 Turno Antimeridiano: 1B - 3C corridoi in corrispondenza delle aule, bagni maschi 1^piano ,laboratorio arte, scale, cortile Turno Pomeridiano Turno Pomeridiano Uscita Sant'Agnese 1B - 3C corridoi in corrispondenza delle aule, bagni maschi 1^piano ,laboratorio arte, scale, In collaborazione con la collega: area ingresso, uffici e corridoi in corrispondenza degli uffici- inclusa area distributori, bagni docenti e bagno segreteria, pulizia degli uffici Sorveglianza 1° piano/dalle ore 13 Centralino</p> |
| LUCENTE ANTONELLA | <p>Lunedì- Mercoledì- Venerdì: dalle 7.15 alle 14.28 Martedì e Giovedì: dalle 11.00 alle 18.12 Turno Antimeridiano: 1C - 2C -3A corridoio in corrispondenza dell'aula - scale Turno Pomeridiano 1C - 2C corridoio in corrispondenza dell'aula - scale In collaborazione con la collega: area ingresso, uffici e corridoio in corrispondenza degli uffici- inclusa area distributori, bagni docenti e bagno</p> |

| | |
|-------------|---|
| | segreteria, pulizia degli uffici Sorveglianza 1° piano/dalle ore 13 Centralino |
| TITONE ANNA | Dal lunedì al venerdì: 9.18 -16.30 1D - 2D - 3B corridoio in corrispondenza dell'aula, bagno 2^ piano, auditorium, palestra (con il collega Vella) Aule del musicale e bagni musicale (seminterrato)- insieme ai colleghi che svolgono il turno del mattino |

D) Linee guida in materia di sicurezza per i collaboratori scolastici D. Leg.vo 196/2003 – Privacy - adeguato dal D.Lgs. 101/2018, e dal Regolamento Europeo 679/2016 nonché dai provvedimenti emanati dall'Autorità Garante

Vengono di seguito indicate le misure operative da adottare per garantire la sicurezza dei dati personali:

- Verificare la corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura di armadi che custodiscono dati personali, segnalando tempestivamente al responsabile di sede eventuali anomalie.
- Procedere alla chiusura dell'edificio scolastico accertandosi che tutte le misure di protezione dei locali siano state attivate.
- Accertarsi che al termine delle lezioni non restino incustoditi i seguenti documenti, segnalandone tempestivamente l'eventuale presenza al responsabile di sede e provvedendo temporaneamente alla loro custodia:

- Certificati medici esibiti dagli alunni a giustificazione delle assenze
- Qualunque altro documento contenente dati personali o sensibili degli alunni o dei docenti.
- Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati.
- Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte.
- Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e non annotare il contenuto sui fogli di lavoro.
- Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati.
- Non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili.
- Segnalare tempestivamente al DSGA la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia.
- Procedere alla chiusura dei locali non utilizzati in caso di assenza del personale.
- Procedere alla chiusura dei locali di segreteria accertandosi che siano state attivate tutte le misure di protezione.
- Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati.

Linee guida in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro – D. Leg.vo 81/08.

**1. FATTORI DI RISCHIO FREQUENTEMENTE PRESENTI NELLE OPERAZIONI DI PULIZIA.
RISCHIO CHIMICO**

Il Rischio Chimico è legato all'uso di prodotti chimici per le operazioni di pulizia, in seguito a contatto con sostanze irritanti, allergizzanti (detergenti, disinfettanti, disincrostanti) del tipo: candeggina, ammoniacca, alcool, acido cloridrico.

Gli infortuni più frequenti derivano dal contatto con sostanze corrosive (acidi e basi forti utilizzati in diluizioni errate).

RISCHIO DA MOVIMENTAZIONE DEI CARICHI

Questo rischio, nelle operazioni di pulizia e in tutti gli spostamenti del caso, è correlato:

a) alla movimentazione dei secchi d'acqua e prodotti di pulizia, sacchi di rifiuti, per il mancato uso,

frequentemente, sia degli appositi carrelli nella movimentazione sui piani;
b) spostamenti di beni mobili, esempio banchi, cattedre, armadi, ecc.

2. INTERVENTI DI PREVENZIONE

Le misure da adottare, in termini di prevenzione, possono sintetizzarsi nei termini sotto indicati.

a) I provvedimenti di prevenzione più adeguati per evitare o limitare il Rischio Chimico sono:

- la formazione del collaboratore scolastico;
- l'utilizzo di adeguati mezzi di protezione personale, ossia l'utilizzo dei Dispositivi di Protezione Individuale (D.P.I.), quali: guanti di gomma, mascherine, visiera paraschizzi, scarpe antidrucciolo ecc.;
- acquisizione e lettura delle "Schede di Sicurezza" dei prodotti in uso;
- lettura attenta dell'etichetta informativa del prodotto;
- non usare contenitore inadeguati.

In caso di eventuale manifestazione di stato irritativo cutaneo (arrossamenti, disidratazione, desquamazione), segnalare tempestivamente al medico.

b) Per prevenire il Rischio da movimentazione dei carichi, in occasione delle operazioni di pulizia e in tutti gli altri casi, è indispensabile dotare i collaboratori scolastici dei mezzi per il trasporto dei secchi d'acqua e dei prodotti di pulizia (carrelli), sacchi di rifiuti, ecc.

3. MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLE PULIZIE PER ASSICURARE ADEGUATE MISURE IGIENICHE E LA PREVENZIONE CONTRO I RISCHI.

3.a – Misure igieniche

Fare la pulizia dei locali prima dell'inizio delle lezioni verificando se le aule o i laboratori o la palestra sono idonei dal punto di vista igienico (togliere prima la polvere, disinfettare quotidianamente il piano dei banchi e delle cattedre, lavare con acqua le lavagne, lavare frequentemente i pavimenti dei locali, dei corridoi, atri, scale, ecc.).

Arieggiare spesso i locali ed effettuare le pulizie con le finestre aperte.

Verificare se i bagni sono igienicamente idonei prima dell'inizio dell'attività didattica.

Non lasciare incustoditi, al termine delle pulizie, i contenitori di alcool, solventi, detersivi, ecc. in quanto pericolosi per gli alunni.

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

- a) Conservare i prodotti chimici in un apposito locale chiuso a chiave e lontano dalla portata degli alunni.
- b) Non lasciare alla portata degli alunni: i contenitori dei detersivi o solventi, quali candeggina, alcool, ecc., ma chiuderli sempre ermeticamente e riporli nell'apposito locale chiuso a chiave (non lasciare la chiave nella toppa della porta).
- c) Non consegnare mai agli alunni nessun tipo di prodotto chimico, neppure se gli insegnanti ne hanno fatto richiesta attraverso l'alunno stesso.
- d) Ogni prodotto va conservato nel contenitore originale provvisto di etichetta.
- e) Leggere attentamente quanto riportato sulle "Schede tecniche" dei prodotti chimici ed usare le quantità indicate dalle istruzioni per evitare che il prodotto non diluito, o usato in quantità superiori alla normale concentrazione, possa costituire rischio per la persona e/o possa rovinare le superfici da trattare.
- f) Non miscelare, per nessun motivo, prodotti diversi; potrebbero avvenire reazioni chimiche violente con sviluppo di gas tossici, come, per es., fra candeggina (ipoclorito di sodio) e acido muriatico (acido cloridrico); non miscelare WCNet con candeggina.
- g) Utilizzare i guanti per evitare il contatto della cute con i prodotti chimici.
- h) Evitare di inalare eventuali vapori tossici emanati da acidi.
- i) Lavare i pavimenti di aule, corridoi, atri, scale, ecc. **solo DOPO** l'uscita degli alunni e del personale dall'edificio e mettere gli appositi cartelli segnalatori. E' obbligatorio, altresì, collocare un cartello sulla porta del locale o sul pavimento, davanti alle zone bagnate, con la scritta: "Attenzione pavimento scivoloso/bagnato". Nel caso in cui, per qualche urgente necessità, si debba procedere inderogabilmente al lavaggio del pavimento di un corridoio, atrio, ecc., è indispensabile prestare la massima attenzione e prendere tutte le precauzioni possibili per evitare infortuni da caduta;
 - j) Non utilizzare detersivi per pavimenti contenenti cera, anche se in piccola quantità, onde evitare fenomeni di sdruciolamento.
 - k) Risciacquare accuratamente le superfici trattate per non lasciare evidenti tracce di detersivo.
 - l) Evitare l'uso di acido muriatico (acido cloridrico: HCl) per pulire le turchese o i lavandini,

- m) Non lasciare nei bagni nulla che possa causare danni agli alunni.
- n) I contenitori dei detersivi o solventi, una volta vuoti, non devono essere lasciati nei bagni, ma devono essere ben chiusi e posti in appositi sacchetti di plastica per lo smaltimento.
- o) q) Nella movimentazione sui piani dei secchi d'acqua e prodotti di pulizia, sacchi dei rifiuti, avvalersi dell'ausilio degli appositi carrelli.
- p) r) Qualora, a seguito di un accidentale contatto con un prodotto chimico, vengano riscontrate particolari reazioni, specificare al medico curante le caratteristiche tecniche del detergente desunte dalla "Scheda tecnica".
- q) s) Durante la sostituzione del Toner nel fotocopiatore utilizzare la mascherina antipolvere e i guanti, ed arieggiare il locale.

E' indispensabile comunque prestare la massima attenzione e prendere tutte le precauzioni possibili per evitare qualsiasi infortunio. PER i D.P.I. si fa nuovamente presente l'obbligatorietà di indossarli e seguire le informazioni già date con la fornitura degli stessi.

Modalità di chiusura dell'edificio ed inserimento dell'allarme.

I Collaboratori scolastici in turno pomeridiano sono personalmente responsabili della chiusura dell'Istituto e dell' inserimento dell' allarme al termine del loro orario di servizio. Pertanto, sarà cura degli stessi controllare le chiusure di tutte le porte, delle finestre e di tutti gli ingressi. E' necessario conservare in modo assolutamente sicuro le chiavi dell'edificio e mantenere la massima riservatezza sui meccanismi che regolano il funzionamento dell'impianto anti - intrusione.

● ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Il personale amministrativo presta servizio ordinario presso la sede dell'Istituto, in orario antimeridiano dalle ore 7,30 e pomeridiano sino alle ore 18,00. La copertura dell'orario viene garantita utilizzando tutti gli strumenti previsti (orario ordinario, flessibile, plurisettimanale, turnazioni)

Il ricevimento al pubblico in segreteria dal lunedì al venerdì, sia telefonicamente sia allo sportello, con i seguenti orari.

Per i genitori

UFFICIO DIDATTICA

- da martedì a venerdì ore 11.00-13.00
- lunedì ore 15.00-17.00

Per il personale docente e ATA

UFFICIO PERSONALE

- da lunedì a venerdì ore 11.00-14.00
- lunedì e giovedì ore 15.00-17.00

Nei giorni e nei periodi di sospensione delle attività didattiche l'orario di ricevimento al pubblico è 11.00-13.00,

ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA

CASTELLINI GLORIA ORARIO: LU- MA -ME - GI - VE : 7.30/13.30 (Part-time 30 ore)

| | |
|----------------------------------|---|
| GESTIONE ALUNNI/DIDATTICA | Sportello genitori e ricevimento telefonico Utenza interna ed esterna – Certificazioni (nulla Osta , frequenza, iscrizione, ecc) – Circolari interne in sinergia con la dirigenza Ingressi e Trasferimenti alunni Richieste/trasmissione documenti Tenuta fascicoli personali(in collaborazione con la collega) Iscrizioni studenti (in collaborazione con la collega) Gestione iscrizioni: orientamento- musicale - organico Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti Gestione Mensa e diete speciali con invio a SIAN Gestione farmaci salvavita – Gestione Vaccini - Gestione statistiche- Collaborazione con ATS Valpadana Rilevazione scrutini ed Esami Anagrafe Nazionale Gestione procedure Libri di Testo Gestione informatica Registro elettronico, Scrutini, Pagelle, Esami di Stato, Stampa Diplomi. Infortuni Denuncia all'assicurazione -Denunce/Comunicazioni INAIL |
|----------------------------------|---|

**RINA BASSOLI ORARIO: LUNEDI': 8.30 – 14.00/ 14.30-18.00
MA –ME –GI - VE 7.30/14.15**

| | |
|----------------------------------|--|
| GESTIONE ALUNNI/DIDATTICA | Sportello genitori e ricevimento telefonico Utenza interna ed esterna – Certificazioni (nulla Osta , frequenza, iscrizione, ecc) Circolari interne in sinergia con la dirigenza Ingressi e Trasferimenti alunni Richieste/trasmissione documenti Tenuta fascicoli personali (in collaborazione con la collega) Iscrizioni on line e cartacee (in collaborazione con la collega) Infortuni Denuncia all'assicurazione -Denunce/Comunicazioni INAIL (in collaborazione con la collega) Gestione libri di testo (in collaborazione con la collega) Anagrafe comunale Infanzia Elezioni Organi Collegiali Gestione pre-scuola Gestione organizzativa viaggi d'istruzione e uscite didattiche , stesura incarichi (personale interno) dei docenti accompagnatori, comprese le richieste di DURC richiesta documentazione amministrativa ai fornitori Gestione contributi Pago in rete Gestione informatica Registro elettronico, Scrutini, Pagelle, Esami di Stato, Stampa Diplomi Credenziali argo per iscrizioni in corso d'anno o in caso di smarrimento |
|----------------------------------|--|

MAESTRINI CRISTINA

**ORARIO: LU – MA – ME – VE: 7.30/14.42
GIO: 10.48/ 18.00**

| | |
|--|---|
| GESTIONE GIURIDICA/ RETRIBUTIVA DEL PERSONALE | STATO GIURIDICO PERSONALE DOCENTE E ATA Contratti personale docente e ATA a tempo indeterminato, annuale e determinato, pubblicazione Albo Pretorio/Trasparenza e registrazione a Siul-COB Lombardia dei servizi, monitoraggio rate dei contratti e archiviazione. Pratiche immissioni in ruolo e anno di prova personale docente e ATA . Gestione delle pratiche connesse alle convalide. Gestione Part-time e diritto allo studio. C Collaborazione con DSGA gestione documenti per ricostruzione di carriera e posizioni assicurative in Passweb. Inserimento dei servizi per le pratiche di ricostruzioni di carriera Gestione pratiche di trasferimento e cessazione dal servizio Gestione pratiche pensionistiche. Convalide domande di supplenza, in particolare, quando gli aspiranti stipulano il primo contratto: <ul style="list-style-type: none">• effettuare il controllo dei titoli di accesso, accademici, professionali, culturali, artistici e di servizio ATA e per i docenti relativamente a tutte le classi di concorso per le quali gli stessi risultano iscritti nelle GPS;• procedere alla proposta di convalida dei punteggi;• caricare al SIDI nella sezione "RECLUTAMENTO PERSONALE SCUOLA/GRADUATORIE PROVINCIALI DI SUPPLENZA/VERIFICA E CONVALIDA DOMANDA" le comunicazioni aventi ad oggetto convalide/rettifiche/esclusioni su ciascuna classe di concorso dei docenti |
|--|---|

| | |
|--|--|
| | <p>interessati e ATA.</p> <p>Gestione scioperi e permessi sindacali per quanto compete il personale docente e ATA.</p> <p>Gestione richieste varie (ingresso musei, dichiarazioni prestazione servizio, autorizzazioni altre attività extra scolastiche, ecc).</p> <p>Gestione abilitazioni e credenziali/password del personale nel registro elettronico e sito web – Rilascio account.edu per il personale.</p> <p>Infortuni del personale. Denunce/Comunicazioni INAIL (in collaborazione con la collega dell'ufficio alunni)</p> <p>Gestioni rilevazioni e statistiche.</p> |
|--|--|

COLPO DONATA

ORARIO: LU – MA – GI – VE: 7.30/14.42
ME: 11.00/18.12

| | |
|--|--|
| <p>GESTIONE PERSONALE/FISCALE</p> | <p>STATO GIURIDICO PERSONALE DOCENTE E ATA</p> <p>Contratti personale docente e ATA a tempo indeterminato, annuale e determinato e registrazione a Sintesi dei contratti</p> <p>Pratiche immissioni in ruolo e anno di prova personale docente e ATA (in collaborazione con vicepresidenza)</p> <p>Ricostruzioni di carriera (in collaborazione con DSGA)</p> <p>Gestione pratiche di trasferimento e cessazione dal servizio.</p> <p>Liquidazione competenze fondamentali ed accessorie con inserimento dati NOIPA</p> <p>Rapporti DPT. Gestione trasmissioni telematiche (770, dichiarazione IRAP. UNIEMENS. Conguaglio contributivo. Adempimenti contributivi e fiscali. Gestione degli adempimenti da attuare per il “cedolino unico”. Rapporti con la RTS - - dichiarazione dei compensi assoggettati a ritenuta d'acconto. Monitoraggio rate dei contratti e archiviazione.</p> <p>Gestione pratiche pensionistiche.</p> <p>Gestione sito per il settore di riferimento.</p> |
|--|--|

CARVELLI MARIA ROSA

ORARIO: LUNEDI': 7.30-13.30/14.00 – 17.00
MA - ME- GI: 7.30 - 13.30
VENERDI': 8.30 – 13.30 – 14.00 – 18.00

| | |
|----------------------------------|---|
| <p>GESTIONE PERSONALE</p> | <p>ASSENZE DI TUTTO IL PERSONALE (compresi i permessi brevi). Emissione decreti di riduzione e tenuta registri.</p> <p>Visite fiscali.</p> <p>Gestione delle eventuali modifiche orari e turni di servizio personale ATA.</p> <p>Controllo timbrature personale ATA e verifica straordinari ed intensificazione</p> <p>Calcolo ferie non godute personale supplente annuale e relativa comunicazione alla DPT</p> <p>Richiesta e invio fascicoli personale ATA</p> <p>Certificati di servizio personale ATA (richiesta ed invii)</p> <p>Gestione sito per norme settore di riferimento.</p> <p>Individuazione e convocazione supplenti annuali e temporanei (docenti e ATA)</p> <p>Richiesta e invio fascicoli personale docente</p> <p>Certificati di servizio personale docente (richiesta ed invii)</p> <p>Gestione graduatorie interne e graduatorie di Istituto di tutto il personale</p> <p>Convalide domande di supplenza</p> <p>Autorizzazione alla libera professione</p> <p>Gestione pratiche assegni famigliari</p> <p>Gestione timbratore</p> <p>Adempimenti relativi alla formazione del personale (in collaborazione con la vice-presidenza).</p> |
|----------------------------------|---|

| | |
|--|--|
| | Gestione sito per norme settore di riferimento |
|--|--|

LAMBRUSCHI SIMONA

ORARIO: LU – ME – GI- VE - 7.30 - 14.15

MA: 7.30 - 13.30/15.00 – 18.00

| | |
|---|--|
| PROTOCOLLO AFFARI GENERALI | <p>Tenuta protocollo e Segreteria digitale.</p> <p>Flusso corrispondenza in entrata e in uscita e connessa archiviazione</p> <p>Gestione posta elettronica ministeriale/pec/ecc. e relativa organizzazione delle caselle mail - controllo comunicazioni nei siti MIUR, USR, UST ecc. - Pubblicazioni sul sito web.</p> <p>Affari generali: sinergia con la Dirigenza e gestione delle circolari interne. Collaborazione con le funzioni strumentali e referenti di progetto/commissione per comunicazioni esterne e al sito. Relazioni con enti esterni.</p> <p>Inserimento dati Anagrafe delle prestazioni PerlaPA.</p> <p>Assistenza tecnica e gestione rilevatori presenze e badge</p> <p>Verifica mensile del cartellino del personale Ata</p> <p>Gestione protocollo riservato per Funzione strumentale area inclusività.</p> <p>Convocazioni Organi Collegiali.</p> <p>Gestione sito, sezione amministrazione trasparente albo on line</p> |
|---|--|

PATRIZIA ZAMPOLLI

ORARIO: LU – MA – GI- VE - 7.30 - 14.15

MAE 8.30 - 13.30/14.30– 17.00

| | |
|----------------------------------|---|
| CONTABILITA' ACQUISTI | <p>Cura e gestione del patrimonio</p> <p>Tenuta dei registri degli inventari</p> <p>Rapporti con i sub-consegnatari</p> <p>Collaborazione con il DSGA e con il DS per l'attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi o per l'esecuzione di lavori.</p> <p>Distribuzione dei DPI (Dispositivi di Protezione Individuale) al personale ATA.</p> <p>Cura delle forniture relative alle cassette di primo soccorso.</p> <p>Carico e scarico dall'inventario</p> <p>Richieste DURC e documentazione amministrativa fornitori</p> <p>Controlli requisiti fornitori in base alla normativa vigente</p> <p>Acquisizione richieste d'offerta</p> <p>Redazione dei prospetti comparativi</p> <p>Gestione delle procedure negoziali comprese quelle svolte sul MEPA – Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione</p> <p>-Emissione degli ordinativi di fornitura, compresi gli ODA – Ordini Diretti di Acquisto,</p> |
|----------------------------------|---|

| | |
|--|---|
| | anche in adesione alle convenzioni CONSIP, se attive Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. |
|--|---|

Disposizioni Comuni al personale Ata

Orario di lavoro

L'orario di lavoro ordinario è di 36 ore settimanali articolato dal lunedì al venerdì, sono previste delle aperture eccezionali di sabato della segreteria e del plesso della secondaria Alberti in alcuni periodi dell'anno scolastico, secondo i criteri indicati dalla delibera del Consiglio di Istituto.n° 41/2023 del 12/09/2023.

Durante i periodi di sospensione dell'attività didattica e salvo necessità di aperture pomeridiane da concordare con il Dirigente o la D.S.G.A., tutto il personale svolgerà servizio in orario antimeridiano dalle 7,30 alle 14,42, nel periodo estivo è possibile anticipare l'orario di servizio dalle 7.00 alle 14.15.

Il personale deve rispettare l'orario di servizio concordato all'inizio dell'anno (eventuali minuti in meno dovranno essere recuperati nella settimana).

La presenza in servizio è attestata mediante timbratura e dovrà essere rispettato l'orario assegnato.

Non sono ammesse entrate o uscite autonomamente anticipate o posticipate rispetto all'orario fissato.

E' responsabilità di ogni lavoratore la timbratura personale del cartellino e la compilazione del foglio presenze in cui deve essere indicato in caso di straordinario o intensificazione sintetica motivazione.

Secondo quanto previsto dalla contrattazione integrativa di istituto agli assistenti amministrativi/tecnici è riconosciuta la flessibilità in ingresso e in uscita di 30 minuti.

Per fronteggiare 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 o le ore di straordinario potranno essere eventualmente oggetto di remunerazione secondo quanto sarà definito in sede di contrattazione integrativa d'istituto a.s.2023/24. .

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

Si considerano "lavoro straordinario" le ore effettivamente rese dopo il normale orario di servizio e dovranno essere preventivamente autorizzate. Le ore saranno retribuite (compatibilmente con le risorse finanziarie) e/o recuperate con riposi compensativi.

Le ore di lavoro straordinario non preventivabili dovranno comunque essere autorizzate dal D.S.G.A.

Le ore di straordinario a recupero dovranno essere richieste sull'apposito modulo da far pervenire in segreteria.

Il personale non dovrà mai lasciare il proprio posto di lavoro o allontanarsi dal plesso senza esplicita autorizzazione; se si assenta per servizio deve avere l'autorizzazione del Dirigente o del Direttore S.G.A. ed è tenuto, in ogni caso, a timbrare l'uscita e l'entrata.

In caso di necessità e/o assenza, 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 di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifiche disposizioni. L'uso del telefono della scuola deve avvenire per motivi di servizio indispensabili, l'uso del telefono cellulare deve essere limitato ai casi di emergenza.

Si richiama l'attenzione del personale sull'osservanza delle norme disciplinari previste dal C.C.N.L. consegnate.

Straordinario ed intensificazione della prestazione lavorativa

Le prestazioni aggiuntive del personale ATA consistono in prestazioni aggiuntive oltre l'orario d'obbligo o nell'intensificazione della prestazione lavorativa dovute anche particolari forme di organizzazione dell'orario di lavoro connesse all'attuazione dell'autonomia.

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extra-curricolari, nonché alla realizzazione del PTOF, si prevede intensificazione e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, in base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, si procederà alle singole attribuzioni.

Di norma, per le ore aggiuntive prestate, saranno attribuiti riposi compensativi in date da definire con il D.S.G.A.

Per le ore prestate in eccedenza al normale orario di lavoro e non compensate con turni di riposo, anche per la sostituzione dei colleghi assenti, la eventuale spesa troverà copertura effettiva nel Fondo d'Istituto spettante per l'anno 2023/24.

Considerati i vincoli posti dalla vigenti disposizioni in materia di sostituzioni del personale ATA, si propone di accantonare una quota del FIS che tenga conto delle eventuali ore aggiuntive da retribuire per l'a.s. 2023/24

Le prestazioni per sostituzione dei colleghi assenti e l'intensificazione per collaborazione ai progetti pomeridiani dovranno essere formalmente autorizzata dal DSGA e registrata sul registro presenze mensile.

Permessi brevi (art. 16)

I permessi brevi di cui all'art. 16 del CCNL, di durata **non superiore** alla metà dell'orario giornaliero, sono autorizzati dal D.S.G.A, purché sia garantito il numero minimo del personale in servizio in ogni plesso. I permessi complessivamente concessi non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'anno scolastico.

I permessi andranno chiesti in anticipo salvo motivi imprevedibili e improvvisi e verranno concessi secondo l'ordine di arrivo della richiesta, per salvaguardare il numero minimo di personale presente. La mancata concessione deve essere debitamente motivata per iscritto. 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**.

Ritardi (art.54)

Si intende per ritardo l'eccezionale posticipazione dell'orario di servizio del dipendente non superiore a 30 minuti. Il ritardo deve comunque essere sempre giustificato, e recuperato o nella stessa giornata o entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato, previo accordo con il Direttore S.G.A .

Cambi d'orario

La modifica dell'orario di servizio, per esigenze personali, deve essere richiesta almeno con un giorno d'anticipo.

Modalità per la fruizione delle ferie

I giorni di ferie per il personale ATA previsti dal CCNL 4.08.95 e 26.05.99 e successivi, spettanti per ogni anno scolastico possono essere goduti anche, in modo frazionato, in più periodi purché sia garantito un numero minimo di personale in servizio, presso la sede centrale dell'istituto di 2 collaboratori scolastici e un assistente amministrativo sempre che questo non pregiudichi, a giudizio dell'amministrazione, il normale funzionamento.

Le ferie spettanti e/o i crediti orari, per ogni anno scolastico, devono essere godute entro il 31 agosto di ogni anno con possibilità di usufruire di un eventuale residuo di n. 5 giorni entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo.

Per il personale ATA non potranno essere effettuati, di norma, più di 2 giorni consecutivi di ferie o recuperi durante le attività didattiche; i giorni saranno concessi previo accordi personali con i colleghi che si dichiareranno disponibili alla sostituzione senza costi aggiuntivi per l'amministrazione.:

- a) La richiesta per usufruire di brevi periodi di ferie deve essere effettuata almeno 3 giorni prima, tranne in casi di particolare urgenza.
- b) Le ferie estive, di almeno 15 giorni lavorativi consecutivi, possono essere fruiti, di norma, nel periodo dal 1 luglio al 31 agosto, le relative domande dovranno essere presentate entro il 15 maggio.
- c) Entro il 31 Maggio sarà elaborato il piano di utilizzo delle ferie e di tutti i crediti orari. L'eventuale rifiuto del Capo d'Istituto deve risultare da provvedimento adeguatamente motivato.

d) Entro il 31 gennaio devono essere presentate le domande di ferie residue da fruirsi entro il 30 aprile, in assenza di domanda il dipendente sarà collocato in ferie d'ufficio.

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

Il personale collaboratore scolastico, di norma, dovrà rientrare dalle ferie e garantire la presenza nell'ultima settimana di agosto e tutto il personale ATA.

Nel caso in cui le richieste individuali non si conciliassero con le specifiche esigenze di servizio si farà ricorso al criterio della turnazione annuale e in subordine al sorteggio.

La variazione del piano ferie potrà avvenire solo in presenza di inderogabili esigenze.

Crediti orari

Il servizio prestato (autorizzato) oltre l'orario d'obbligo dà diritto all'accesso al Fondo d'Istituto. I crediti orari per indisponibilità di fondi o per scelta del dipendente possono essere fruiti come recuperi di permessi, come chiusure prefestive, o come riposi da godersi nei periodi di sospensione delle lezioni.

Permessi per motivi familiari o personali (art. 15)

I giorni di permesso per motivi personali o familiari, previsti dal CCNL, di norma devono essere chiesti almeno 3 giorni prima. Detti giorni vengono concessi previa domanda e sulla base di idonea documentazione o autocertificazione.

Assenze per malattia (art.17)

La comunicazione dell'assenza alla Segreteria dell'Istituto e al collega, deve essere tempestiva e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro. In caso di turnazioni, il lavoratore deve comunicare l'assenza in primis al collega con il quale programmare la propria sostituzione. Il dipendente è tenuto a inviare in segreteria di norma, nel corso della giornata e comunque nel più breve tempo possibile il certificato medico.

Permessi legge 104

Al fine di assicurare il servizio, i giorni di permesso per L.104 dovranno essere richiesti possibilmente 3 giorni prima della fruizione, salvo improvvisi casi di emergenza.

Servizi minimi garantiti

Il numero delle presenze in servizio per salvaguardare i servizi minimi deve prevedere:

- 1.** in segreteria la presenza di almeno 2 persone (escluso DSGA) durante il periodo di attività didattica e di almeno 1 nel periodo di sospensione delle attività didattiche.
- 2.** nei vari plessi, nel periodo di sospensione dell'attività didattica, fatto salvo il tempo necessario per le pulizie generali, si potrà procedere alla chiusura del plesso, ad eccezione del plesso centrale che deve sempre rimanere aperto con almeno 2 unità di personale ausiliario e 1 di amm.vo
- 3.** durante le assemblee in orario di servizio del personale, va garantito il normale funzionamento delle attività didattiche, se previste, con la presenza di almeno una unità di personale individuato di volta in volta in base al criterio della minor anzianità a turnazione.

Sostituzione del personale assente

In caso di assenza per malattia, infortunio, motivi familiari, lutto, permessi sindacali e/o in attesa delle nomine su posti vacanti, tenuto conto che l'art. 6 del DM 430/2000 prevede che il D.S. si attivi per la sostituzione del personale assente; la sostituzione del collega assente è assicurata dal personale in servizio in base alle situazioni nei vari plessi.

Per gli assistenti amm.vi si valuterà caso per caso.

Il lavoro in sostituzione del collega assente prestato in eccedenza all'orario di servizio, sarà prioritariamente effettuato dal personale con permessi da recuperare, in subordine dal personale che si rende disponibile anche con spostamento di plesso, quindi sarà equamente ripartito tra il personale in servizio, o in base a piano di sostituzione.

Partecipazione a corsi di aggiornamento

Pur garantendo la partecipazione del personale ai corsi di aggiornamento, è necessario, per quanto possibile, che il personale suddivida la frequenza ai corsi in moduli diversi; questo per garantire il servizio minimo previsto.

Per gli AA il recupero avverrà, di norma, entro 2 mesi anche mediante frazionamento delle ore, massimo entro il termine del corso anche mediante frazionamento delle ore; per i Collaboratori Scolastici il recupero avverrà nei periodi di sospensione delle attività didattiche.

Individuazione degli incarichi specifici, intensificazione della prestazione lavorativa delle posizioni economiche

In coerenza con le attività deliberate nel PTOF e tenuto conto delle specifiche esigenze organizzative e di funzionamento dell'ufficio di segreteria, si propongono a seguire le tipologie degli incarichi specifici che si ritiene di assegnare per l'anno scolastico 2023/24. L'individuazione tiene conto anche degli ulteriori compiti che potranno essere assegnati ai titolari di posizione economica ex art. 7 CCNL 7/12/2005 e accordo nazionale 20/10/2008 artt. 3 e 5.

L'assegnazione degli incarichi specifici viene proposta tenendo anche conto della formazione professionale che il personale ha acquisito.

Per i collaboratori scolastici:

| Denominazione dell'incarico | Specificazione dei compiti assegnati | Incaricati |
|---------------------------------|---|---|
| Assistenza alunni dell'infanzia | Compiti specifici: cura sulla base delle istruzioni impartite dai docenti per l'assistenza agli alunni dell'infanzia anche riguardo all'uso dei servizi igienici e alla cura dell'igiene personale; | Palumbo, Barbieri, Turchio, Platania |

Per gli assistenti Amministrativi :

| Denominazione dell'incarico | N. incarichi |
|---------------------------------------|----------------|
| Gestione pratiche viaggi d'istruzione | Bassoli |
| Gestione protocollo riservato | Lambrusch i |
| Gestione SMIM | Castellini |
| Gestione patrimonio | Zampolli |

ATTIVITA' di FORMAZIONE

In questo anno scolastico si darà priorità ai seguenti corsi di formazione rivolti al personale A.T.A.:

| |
|--|
| DESTINATI A TUTTO IL PERSONALE ATA |
| <i>Corsi in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro</i> |
| <i>Corsi in materia di privacy</i> |
| DESTINATI AI COLLABORATORI SCOLASTICI: |
| <i>HCCP, somministrazione farmaci salvavita, assistenza alunni disabili</i> |
| DESTINATI AGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI: |
| <i>Corsi di formazione e approfondimento: pratiche di ricostruzione carriera, gestione assenze, gestione_cessazione dal servizio(applicativo passweb)</i> |
| <i>Partecipazione a convegni e seminari ritenuti interessanti in base a novità o aggiornamenti delle normative vigenti</i> |

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

A conclusione del presente piano delle attività lo scrivente ritiene opportuno affrontare la sua posizione, alla luce di tutte responsabilità previste dal proprio profilo professionale che di seguito si riporta:

Area D

“Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.

Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.

Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche”

L'orario proposto, pari a 36 ore settimanali, si articolerà dal lunedì al venerdì dalle 7.30-14.42

L'orario suddetto, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante, fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la disponibilità e professionale collaborazione del DSGA per un'azione tecnico-giuridico-amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità. Eventuali prestazioni aggiuntive l'orario di lavoro obbligatorio (straordinari) preventivamente autorizzate o concordate, saranno oggetto di riposo compensativo, ove non sia possibile la loro remunerazione.

In attesa di conoscere le Sue conclusioni in merito, resta a disposizione per qualsiasi chiarimento ed eventuale modifica o integrazione del presente piano di lavoro.

Il Direttore S.G.A.
Dott.ssa Daniela

Mastrandrea