



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI VIALE LIBERTA'
Scuole dell' Infanzia "S. Maria delle Vigne" - "C. Corsico"
Scuole Primarie "E. De Amicis" - "A. Botto"
Scuola Secondaria di Primo Grado "G. Robecchi"
Viale Libertà, 32 – 27029 Vigevano (PV) Tel. 0381/42464 - Fax 0381/42474
e-mail pvic83100r@istruzione.it - Pec: pvic83100r@pec.istruzione.it
Sito internet: www.icvialelibertavigevano.edu.it
Codice Fiscale 94034000185
Codice Meccanografico: PVIC83100R



PIANO DELLE ATTIVITA' PERSONALE ATA

A.S. 2021/22

Oggetto: Proposta Piano delle attività del Personale Ata per l'anno scolastico 2021/22, inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

Il Direttore Dei Servizi Generali e Amministrativi

- VISTO l'art. 14 del DPR 275 del 08/03/1999;
- VISTO il C.C.N.L. del comparto scuola 2006/2009;
- VISTO il C.C.N.L. 19/04/2018;
- VISTO il Piano triennale dell'offerta formativa 2019/2022;
- VISTE le direttive di massima impartite dal DS;
- SENTITO il personale ATA della scuola convocato in apposita assemblea in data 01/09/20201
- CONSIDERATE le esigenze e le proposte del Personale ATA;
- TENUTO conto dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal 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 al 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 dei servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;
- CONSIDERATO il numero delle unità di personale in organico;

Propone

il sotto indicato Piano Annuale delle attività del personale ATA per l'a. s. 2021/2022.

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 economiche.

Il Piano è stato elaborato sulla base delle linee guida fornite dal Dirigente Scolastico e del numero delle unità di personale presenti in organico nei tre profili interessati, nonché dell'orario di funzionamento dell'istituto.

INDICE

Proposta del D.S.G.A.	Pag.	2
Premessa	Pag.	4
Orario di servizio e di lavoro	Pag.	5
Assegnazioni delle mansioni Personale Amministrativo	Pag.	6
Individuazione e Articolazione Dei Servizi Generali (Collaboratori Scolastici)	Pag.	12
Assegnazioni delle mansioni Assistente Tecnico	Pag.	29
Definire le attività aggiuntive, assegnare gli incarichi specifici e le posizioni economiche	Pag.	30
Proposta formazione	Pag.	30
Proposta chiusura prefestiva	Pag.	31
Disposizioni comuni	Pag.	31

PREMESSA

Il piano delle attività del Personale ATA costituisce il principale strumento dell'organizzazione del lavoro del personale ATA. Esso deve essere coerente con le finalità del PTOF.

L'organizzazione dei servizi deve, infatti, essere mirata a realizzare gli obiettivi del PTOF.

Attraverso l'organizzazione si analizza il ruolo che deve essere assegnato alle risorse umane – assistenti amministrativi e collaboratori scolastici – nell'ambito dell'organizzazione stessa per perseguire il risultato previsto (buon funzionamento della scuola).

Premessa

L'Istituto Comprensivo di Viale Libertà di Vigevano comprende cinque plessi (uno di Scuola Secondaria di 1° grado, due di scuola dell'infanzia e due di scuola primaria):

Scuola Secondaria Statale di 1° Grado G. Robecchi in Viale Libertà 32 - Vigevano

Scuola Primaria E. De Amicis in Viale Libertà 46 – Vigevano

Scuola Primaria A. Botto in Via S. Maria 58 – Vigevano

Scuola dell'infanzia S. Maria delle Vigne in Via S. Maria 56 - Vigevano

Scuola dell'infanzia C. Corsico in Viale Libertà 44 - Vigevano

Orario dell'Istituto durante l'attività didattica:

Scuola	Orario apertura e chiusura della scuola	Orario lezioni o attività didattiche	Orario dell'ufficio di segreteria	Orario di apertura al pubblico della segreteria dal lunedì al venerdì
G. Robecchi	7.25 – 17,30	07.55 – 13.37	7.30 – 17.00 da lunedì a venerdì nei sabati 7.50 -13.50	08.00 –09.00 12.30 – 14.00 da LU a VE LUN/MERC 15.50 – 16.50 Solo per appuntamento
E. De Amicis	7.18 – 18,42	Pre scuola 07,30 – 08,30 Post scuola 16,30 – 18,00 Ingresso alunni per lezioni Classi 1^ 8.25 - 8.30 Classi 2^ 8.25 - 8.30 Classi 3^ 8.25 - 8.30 Classi 4^ 8.25 - 8.30 Classi 5^ 8.20 - 8.25		Durante i periodi di sospensione delle lezioni
A. Botto	7.18 – 18.42	Pre scuola 07,30 – 08,30 Post scuola 16,30 - 18,00 Ingresso alunni per lezioni 8.20 – 16.20 classi 3^ -4^ e 5^ 8.30 – 16.30 classi 1^ e 2^		da Lunedì a venerdì 08.00 – 09.00 12.30 – 13.30 Possibilmente per appuntamento
S. Maria delle V.	7.18 – 18.12	07.30 – 08.00 Pre-scuola gestito da Cooperativa 16.30 – 18.00 Post dalle ore gestito da Cooperativa		
C. Corsico	7.35 - 17.30	08.00 - 16.30		

Nei giorni di riunioni collegiali, se svolti in presenza (elezioni rappresentanti genitori, ricevimento generale ecc.) la scuola rimane aperta in base alle necessità, possibilmente entro le ore 20.00.

E' garantita la presenza di del personale Collaboratore Scolastico e Assistente Amministrativo nelle giornate di sabato nelle quali il calendario scolastico preveda le lezioni nei plessi interessati.

Durante i periodi di sospensione delle lezioni l'orario dell'Istituto e del personale sarà antimeridiano dalle 7.30 alle 14.42 dal lunedì al venerdì. L'ufficio di segreteria sarà aperto al pubblico dalle ore 08.00 alle ore 09,00 e dalle ore 12.30 alle ore 13.30 solo per appuntamento.

ORARIO DI SERVIZIO E ORARIO DI LAVORO

Premessa

In coerenza con le disposizioni di cui al art. 53 comma 2 del C.C.N.L. del 29/11/2007, per il soddisfacimento delle esigenze e delle specifiche necessità dell'Istituzione possono essere adottate le sotto indicate tipologie di orario di lavoro che possono coesistere tra di loro:

- orario di lavoro ordinario
- orario di lavoro flessibile
- orario plurisettimanale
- turnazione

L'articolazione dell'orario di lavoro viene disciplinata con apposita comunicazione di servizio, formulata sulla base delle esigenze di servizio, che varrà, salvo contingenti variazioni che si rendano necessarie, per l'intero anno scolastico.

Orario di lavoro ordinario

Consiste nella prestazione di 6 ore per 6 giorni settimanali nei periodi di sospensione delle lezioni e/o di 7 ore e 12 minuti continuative per cinque giorni in tutti i plessi.

Orario di lavoro flessibile

Consente di:

- anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita

Orario plurisettimanale

Il limite massimo dell'orario di lavoro ordinario settimanale di 36 ore può eccedere normalmente fino a 6 ore per un totale di 42 ore. Il recupero delle ore/giorni andrà effettuato di norma in periodi di minore concentrazione delle attività, che possono essere individuati di norma nei seguenti periodi: vacanze natalizie, di carnevale, pasquali, estive (dal 01 luglio al 31 agosto).

Turnazione

Il personale collaboratore scolastico e il personale amministrativo, per consentire il regolare funzionamento amministrativo e didattico, svolgerà orario con turnazione per coprire le esigenze di servizio didattico e per garantire un'efficace attività amministrativa.

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

L'articolazione dei servizi amministrativi e generali e la loro attribuzione che di seguito si propone, è stata predisposta tenendo conto della necessità di dover garantire lo svolgimento delle attività e dei progetti specificati nel PTOF, nonché l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese, le relazioni con il pubblico. Nell'assegnazione dei compiti si è tenuto conto dei seguenti criteri:

1-obiettivi e finalità da raggiungere;

2-caratteristiche personali e professionali possedute dal personale;

3-esigenze personali, per quanto possibile e se coincidenti con quelle dell'istituto.

TIPOLOGIA CONTRATTO DIRETTORE DEI S.G.A.

ANNO SCOLASTICO 2021/2022

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi:

Sig. Vetro Massimiliano

TEMPO INDETERMINATO

TIPOLOGIA CONTRATTO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

ANNO SCOLASTICO 2021/2022

Assistenti Amministrativi – n. 7 unità:

Sig.ra Dall'Ospedale	Patrizia	TEMPO INDETERMINATO
Sig.ra Fallacara	Maria Rosaria	TEMPO INDETERMINATO
Sig.ra Garzia	Rosa Maria	TEMPO INDETERMINATO
Sig.ra Pelligra	Alessandra	TEMPO INDETERMINATO
Sig.ra Pipitone	Anna Maria	TEMPO INDETERMINATO
Sig.ra Trovò	Adriana	TEMPO INDETERMINATO
Sig.ra Verlich	Liliana	TEMPO INDETERMINATO

L'orario di funzionamento dell'ufficio di segreteria per l'a. s. 2021/2022 è il seguente:

07.30 - 17.00 dal lunedì al venerdì

Eventuali sabati previsti dal calendario delle attività scolastiche e di realizzazione del PTOF

Orario di sportello: Tutti i giorni dal lunedì al Venerdì
dalle ore 08.00 alle ore 09.00 e dalle 12.30 alle 14.00 solo per appuntamento
inoltre il lunedì e il mercoledì dalle 15.50 alle 16.50 solo per appuntamento

Durante i Periodi di sospensione delle lezioni dal lunedì al venerdì dalle ore 08,00 alle ore 09,00 e dalle ore 12.30 alle ore 13.30 solo per appuntamento.

I Servizi di sportello Amministrativo/Didattico: sono effettuati secondo richieste e necessità.

In caso di necessità, urgenza o assenza la collaborazione o sostituzione all'interno degli uffici è garantita dai colleghi.

ORARIO SETTIMANALE A.S. 2021/22

Il DSGA organizza la propria presenza in servizio ed il proprio tempo di lavoro in 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto di tutte le scadenze amministrative e la presenza negli Organi collegiali nei quali è componente di diritto. L'orario di servizio del DSGA sarà così articolato: lunedì e mercoledì dalle ore 07.50 alle ore 13.50 e dalle ore 15,10 alle ore 16,22 - martedì, giovedì e venerdì dalle ore 07,50 alle ore 12.50 e dalle ore 14.10 alle ore 16,32.

ORARIO SETTIMANALE ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

DIPENDENTE	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
DALL'OSPEDALE Patrizia	07.40 14.52	09.48 17.00	07.40 14.52	07.40 14.52	07.40 14.52
FALLACARA Maria Rosaria	07.30 13.30	07.30 17.00	07.30 17.00	07.30 13.30	07.30 13.30
PELLIGRA Alessandra	08.00 15.12	08.00 15.12	08.00 15.12	09.48 17.00	08.00 15.12
GARZIA Rosa Maria	09.48 17.00	07.50 15.02	07.30 14.42	07.50 15.02	07.50 15.02
PIPITONE Anna Maria	07.40 14.52	07.40 14.52	09.48 17.00	07.40 14.52	07.40 14.52
TROVO' Adriana	08.00 15.12	08.00 15.12	08.00 15.12	08.00 15.12	09,48 17,00
VERLICH Liliana	09.48 17.00	07.30 14.42	07.30 14.42	07.30 14.42	07.30 14.42

In base alle necessità imprevedute: per iscrizioni, esami, aperture per recupero attività didattica, ecc. verrà predisposto apposito turno per il sabato seguendo la propria disponibilità o ordine alfabetico.

ASSEGNAZIONI DELLE MANSIONI

Tenuto conto delle competenze attribuite dalla normativa in vigore, ai diversi profili professionali previsti dal CCNL, dall'esperienza maturata e dalla preparazione individuale, si assegna ad ogni assistente amministrativo l'area di lavoro da svolgere anche con l'utilizzo degli strumenti informatici. Le mansioni assegnate agli assistenti amministrativi sono le seguenti:

GESTIONE ALUNNI INFANZIA E PRIMARIA

VERLICH LILIANA

GESTIONE ALUNNI SECONDARIA – INFORTUNI ALUNNI
E PERSONALE, MANUTENZIONI

PIPITONE ANNA MARIA

GESTIONE ALUNNI INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA

TROVO' ADRIANA

GESTIONE GIURIDICA E AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE
DI RUOLO – ASSENZE DEL PERSONALE E ORARI ATA:

GARZIA ROSA MARIA

GESTIONE FINANZIARIA – CONTABILITA' – VISITE DIDATTICHE
MAGAZZINO – COMPENSI ACCESSORI – PROGETTI - PON

PELLIGRA ALESSANDRA

GESTIONE PERSONALE SUPPLENTE, GRADUATORIE D'ISTITUTO
E GPS GESTIONE GIURIDICA E AMMINISTRATIVA PERSONALE DI RUOLO
STIPENDI SUPPLEMENTI, GESTIONE GRADUATORIE DI ISTITUTO

FALLACARA MARIA ROSARIA

AFFARI GENERALI - GESTIONE CIRCOLARI – COLLABORAZIONE
GESTIONE PERSONALE, GESTIONE MATERIALE COVID

DALL'OSPEDALE PATRIZIA

Settore servizi di amministrazione alunni e supporto alla didattica		
N. 3 incaricati	Funzione	Compiti
Verlich Liliana	Assistente amministrativo	<p>Alunni infanzia – primaria iscrizioni attraverso SIDI; Gestione rilevazione stranieri, Verifica frequenza alunni; Gestione Graduatoria alunni scuola infanzia; Certificati di iscrizione e frequenza e tenuta registro; Dati per organici primaria e infanzia; Gestione adozione libri di testo; Rilevazioni integrative con inserimento al Sidi; Trasferimento alunni: predisposizione, tenuta, cura fascicolo, rilascio nulla osta e trasmissione fascicolo; Predisposizione cedole librarie;</p> <p>Comunicazioni riguardanti gli alunni; Collaborazione con i colleghi; Rapporti con l’utenza; Rapporti con i plessi; cartellini alunni per le uscite; Entrate/Uscite anticipate/posticipate; predisposizione Schede di valutazione e relative fotocopie; Esoneri Religione; Esami di Stato Conclusivi del Primo Ciclo di Istruzione con collega Pipitone: organizzazione – calendari – cura dei relativi Registri – produzione dei Certificati delle Competenze con collega Pipitone; Statistiche esami; Gestione Invalsi; Gestione Scuola in Chiaro; Gestione registro elettronico personale docente e alunni; Rilevazione anagrafica SIDI, Rilevazione esiti finali SIDI, Gestione fascicoli alunni diversamente abili; Digitalizzazione della segreteria; Collaborazione con D.S., D.S.G.A. docenti e referenti di plesso. Controllo quotidiano della casella di posta elettronica istituzionale e della PEC.</p> <p>Protocollo propri atti e archivio. Telefono e sportello per quanto di competenza.</p>
Pipitone Anna Maria	Assistente amministrativo	<p>Alunni I° grado – iscrizioni attraverso iscrizioni on line; Inserimento domande iscrizione su Axios alunni; Verifica frequenza alunni; Trasferimento alunni: predisposizione e trasmissione fascicoli, rilascio nulla osta; Rilascio e registrazione certificati vari; Comunicazioni riguardanti gli alunni (iscrizioni, libri di testo); Predisposizione schede di valutazione; Tenuta dei fascicoli e documenti alunni; Rapporti con l’utenza; Collaborazione con i colleghi; Rapporti con i plessi; Rilevazioni integrative, anagrafe con inserimento al SIDI; Manutenzione dei plessi – ascensori; Rapporti con il Comune; Gestione Infortuni personale e alunni; Pratiche Rivalsa per Infortuni personale e alunni, Predisposizione materiale Esami di Stato, carico/scarico Diplomi; Tabelloni scrutini; Esoneri Educazione Fisica; Esoneri Religione; Libri di testo: rapporti con cartolai, Esami di Stato Conclusivi del Primo Ciclo di Istruzione con collega Verlich: organizzazione – calendari – cura dei relativi Registri – produzione dei Certificati delle Competenze; Registrazione, compilazione e distribuzione diplomi; Tabelloni scrutini; Griglia di valutazione scuola secondaria di 1°; Organico scuola secondaria di primo grado; Gestione elezioni Organi Collegiali (rappresentanti di classe; Consiglio di Istituto e RSU); Convocazione Giunta e Consiglio di Istituto; Registrazione, compilazione e distribuzione diplomi; Tabelloni scrutini; Griglia di valutazione scuola secondaria di 1°; Consegna e redazione diplomi. Digitalizzazione della segreteria; Controllo quotidiano della casella di posta elettronica istituzionale e della PEC.</p> <p>Collaborazione con D.S., D.S.G.A. docenti e referenti di plesso. Protocollo propri atti e archivio. Telefono e sportello per quanto di competenza.</p>
Trovò Adriana	Assistente amministrativo	<p>Gestione alunni scuola infanzia, primaria e secondaria (iscrizioni attraverso iscrizioni on line; Inserimento domande iscrizione su Axios alunni; Verifica frequenza alunni; Trasferimento alunni: predisposizione e trasmissione fascicoli, rilascio nulla osta; rilascio e registrazione certificati vari; tenuta dei fascicoli e documenti alunni)</p> <p>Gestione registro Protocollo Riservato; Gestione fascicoli alunni diversamente abili (diagnosi funzionale, accertamenti); Pratiche alunni diversamente abili, alunni D.S.A. e B.E.S.; Rapporti con la funzione strumentale;</p>

		<p>Gestione PEI caricati in segreteria digitale dai docenti, trasmissione agli Enti preposti e inserimento nei fascicoli degli alunni interessati;</p> <p>Gestione modelli AS alunni diversamente abili con relativa trasmissione all'ufficio SIL del Comune di Vigevano. Circolari per comunicazioni ai genitori degli alunni e relativa gestione digitale riguardante elezioni collegiali, iscrizioni, ecc.,</p> <p>Gestione vaccinazione alunni e rapporti con ATS Pavia.</p> <p>Gestione lettere di profitto e sospensione alunni scuola secondaria di primo grado;</p> <p>Convocazione Organi Collegiali: Consigli di Classe; Interclasse;</p> <p>Gestione GLH, GLO e GLI; Gestione elezioni Organi Collegiali (rappresentanti di classe; Consiglio di Istituto e RSU); Gestione calendario scolastico con relativa trasmissione agli uffici preposti;</p> <p>Collaborazione con i colleghi; Rapporti con l'utenza; rapporti con i plessi; Gestione palestre dell'Istituto: ricezione e trasmissione orari di utilizzo delle palestre da parte delle associazioni sportive dei plessi primaria e secondaria;</p> <p>Controllo quotidiano della casella di posta elettronica istituzionale e della PEC.</p> <p>Digitalizzazione della segreteria. Archiviazione atti. Collaborazione con D.S., D.S.G.A. docenti e referenti di plesso. Protocollo propri atti in entrata, in uscita e archivio.</p> <p>Telefono e sportello per quanto di competenza.</p>
Settore servizi di gestione e amministrazione del personale		
N. 2 incaricati	Funzione	Compiti
Fallacara Maria Rosaria	Assistente amministrativo	<p>Gestione graduatorie di istituto 1[^]-2[^]-3[^] fascia Ata e Docenti;</p> <p>Gestione GPS; Convalida punteggi graduatorie II e III fascia personale docente ed ata; verifica autocertificazione al momento della prima nomina; Gestione giuridica e retributiva contratti scuola in cooperazione applicativa e Sidi; Pratiche Casellario Giudiziale; Superamento periodo di prova; Anno di formazione docenti neo-immessi; decreti di conferma in ruolo; Procedimenti di computo, riscatto, ricongiunzione servizi; Inserimento a SIDI dichiarazioni di servizio neo immessi in ruolo; Ricostruzione di carriera e ricalcolo progressioni di carriera; Variazione stato giuridico: collocamento fuori ruolo – inidoneità fisica o didattica – pratiche causa di servizio; Pratiche CMV; Stipula contratti a tempo determinato e indeterminato Primaria, Infanzia, Secondaria di 1° e personale Ata; Liquidazione TFR per pensionamenti, Decreti di indennità di preavviso; Gestione ferie maturate e non godute; Gestione COB e Vardatore; Gestione graduatorie interne per individuazione soprannumerari; Identificazione Polis; Acquisizione documentazione di rito personale supplente e a tempo indeterminato; Stampa Graduatorie Supplenze ed esposizione al sito web: I – II – III fascia docenti ed ATA;</p> <p>Gestione Medico Competente per visite personale docente;</p> <p>Gestione domande Espero; tenuta fascicoli personali personale supplente; Gestione Tirocinio docenti; Rilascio certificati di servizio; trasmissione Assegni familiari, Verifica attività MOF da liquidare con cedolino unico; Archiviazione propri atti; Collaborazione con i colleghi; Rapporti con l'utenza; rapporti con i plessi;</p> <p>Controllo quotidiano della casella di posta elettronica istituzionale e della PEC; Digitalizzazione della segreteria; Collaborazione con D.S., D.S.G.A. docenti e referenti di plesso. Telefono e sportello per quanto di competenza. Protocollo propri atti in entrata, in uscita e archivio.</p>
Garzia Rosa Maria	Assistente Amministrativo	<p>Tenuta fascicolo D.S e del personale docente ed Ata; Gestione Quiescenza personale docente ed ata: limiti di età, anzianità di servizio, volontarie – decesso, decadenza inserimento a SIDI e inoltre domande;</p>

		<p>Libera professione e autorizzazioni art. 53 dlgs 165/01 svolgimento altri incarichi;</p> <p>Gestione graduatorie di istituto 1[^]-2[^]-3[^] fascia Ata e Docenti;</p> <p>Gestione GPS con collega di reparto;</p> <p>Gestione contratti a tempo determinato con collega di reparto;</p> <p>Gestione assenze del personale docente ed Ata con VSG e inserimento anche in Axios;</p> <p>Decreti assenza con riduzione del personale da trasmettere alla Ragioneria ove previsti;</p> <p>Orari personale ATA/gestione cartellini e assenze;</p> <p>Comunicazioni di servizio al personale Ata;</p> <p>Trasmissione assegno nucleo familiari;</p> <p>Rilevazione annuale mese marzo legge 104/92 nel portale Perla PA;</p> <p>Rilevazione mensile assenze al SIDI;</p> <p>Detrazioni net D.L. 112/2008 (riduzione primi dieci giorni di malattia);</p> <p>Gestione COB e Vardatore;</p> <p>Avvisi al personale e agli alunni per comunicazione sciopero e assemblee sindacali; Rilevazione dati scioperanti su SIDI (applicazione MEF); Tenuta ore per partecipazione alle assemblee sindacali;</p> <p>Gestione Medico Competente e visite del personale Ata;</p> <p>Comunicazione e gestione allarme dei plessi scolastici;</p> <p>Controllo quotidiano della casella di posta elettronica istituzionale e della PEC; Digitalizzazione della segreteria. Collaborazione con D.S., D.S.G.A. docenti e referenti di plesso.</p> <p>Telefono e sportello per quanto di competenza.</p> <p>Protocollazione propri atti in entrata, in uscita e archivio.</p>
--	--	---

Settore servizi Magazzino/Contabile

N. 1 incaricato	Funzione	Compiti
Pelligra Alessandra	Assistente amministrativo	<p>Gestione degli acquisti: determine, preventivi, buoni d'ordine, richiesta durc, cig, tracciabilità, dichiarazione 80-83, annotazioni anac, casellario giudiziale, verifica all'Agenzia delle Entrate, patto di integrità e di tutte le verifiche previste dal d.lgs 50/2016;</p> <p>Gestione magazzino: carico e scarico del materiale; Gestione bandi di gara per servizi di appalto, avvisi di selezione per selezione esperti;</p> <p>Richiesta preventivi per materiale di consumo. Gestione ordine con Acquisti in rete (Consip e Mepa) tramite acquisto diretto, trattativa diretta, RDO; Verifica del materiale di consumo mancante in ogni plesso (igienico sanitario, cartucce, toner, carta, materiale anti covid, cancelleria, ecc.);</p> <p>Contratti di acquisto; Contratti esperti esterni;</p> <p>Tenuta registro inventario: carico e scarico beni – passaggio consegne – scarto atti d'archivio; collaudo beni – scarico inventariale;</p> <p>Visite didattiche: predisposizione Determine, bandi di gara, preventivi, predisposizione elenco alunni.</p> <p>Caricamento dati su Pago scuola dati per versamento genitori contributo volontario, uscite didattiche, progetti; Gestione contributi degli alunni con relativo documento riepilogativo con tipo di versamento;</p> <p>Compensi accessori: liquidazione con cassa; Aggiornamento AXIOS e software in dotazione all'ufficio di segreteria; Dichiarazioni CU - IRAP - UNIEMENS - 770 con DSGA; Gestione Progetti (PTOF); Gestione PON FSE e FSER; Gestione TFR personale supplente pregressi, Gestione comodati d'uso dei dispositivi concessi agli alunni e al personale scolastico;</p> <p>Controllo quotidiano della casella di posta elettronica istituzionale e della PEC.</p> <p>Collaborazione con i colleghi; Rapporti con l'utenza; rapporti con i plessi; Digitalizzazione della segreteria. Collaborazione con D.S., D.S.G.A. docenti e referenti di plesso.</p>

		Protocollo propri atti in entrata, in uscita e archivio. Telefono e sportello per quanto di competenza.
Settore servizi affari generali e Personale		
N. 1 incaricato	Funzione	Compiti
Dall'Ospedale Patrizia	Assistente Amministrativo	Gestione circolari alunni e personali per comunicazioni generali e relativa gestione digitale (trasmissione via mail al personale docente, Ata, per la pubblicazione sul sito web e registro elettronico). Convocazioni Organi Collegiali: collegio docenti unitario e per plesso e trasmissione della relativa documentazione preventiva e successiva ai docenti; Richiesta fascicoli personale in ingresso e trasmissione fascicoli personale in uscita; Gestione certificati di servizio; Gestione formazione del personale; Gestione forniture dispositivi anti covid Gestione sicurezza; Gestione rilevazione covid Gestione rilevazione Green pass del personale Supporto e collaborazione all'ufficio personale; Gestione identificazione del personale su NOI PA; Gestione IBAN personale scolastico con relativo inserimento nel SIDI e nell'area retribuzione Axios; Gestione identificazione POLIS; Gestione spedizione corrispondenza e verifica spese postali; Gestioni tirocini universitarie e scuole secondarie di secondo grado; Gestione richiesta prestiti personale scolastico; Gestione fornitura al personale e agli alunni dei dispositivi anti Covid (Mascherine, gel, salviettine igienizzanti, guanti, visiere, ecc.) con relativo carico e scarico del materiale) e relativa gestione e conservazione del materiale; Locali scolastici: verifica disponibilità auditorium, calendari, richiesta apertura, chiusura dall'esterno per i nostri plessi, gestione spettacoli. Sistemazione archivio personale docente e Ata in collaborazione con i colleghi di reparto; Digitalizzazione della segreteria. Archiviazione atti. Collaborazione con D.S., D.S.G.A. docenti e referenti di plesso. Protocollo propri atti in entrata, in uscita e archivio. Telefono e sportello per quanto di competenza.

In caso di assenza, ciascun collega presente provvederà alle pratiche urgenti.

<p>NEL CASO DI ASSENZA SERVIZI MINIMI DA GARANTIRE:</p> <ul style="list-style-type: none"> Rispondere al Telefono Scarico Posta Protocollo Pratica Infortunio

DISPOSIZIONI COMUNI

Nell'assegnazione delle mansioni sarà tenuto presente il criterio della rotazione sulla base della disponibilità e delle attitudini del personale. La continuità nell'espletamento dei compiti dei settori interessati verrà garantita con lo scambio di informazioni e di conoscenza professionale del personale coinvolto nella rotazione.

Il Piano delle attività individuali potrà essere variato nel corso dell'anno per casi di necessità.

Servizi Generali

SERVIZI	COMPITI
Rapporti con gli alunni	Sorveglianza degli alunni, nelle aule, laboratori, spazi comuni in occasione della

	momentanea assenza dell'insegnante. Concorso in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese eventuali visite guidate
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici Accesso e movimento interno alunni e pubblico - portineria
Pulizia di carattere materiale	Pulizia di carattere materiale Spostamento suppellettili
Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni
Supporto amministrativo e didattico	Duplicazione di atti Approntamento sussidi didattici Assistenza docenti Assistenza progetti (POF)

Si premette che i collaboratori scolastici, secondo quanto indicato nel relativo profilo professionale dalla tabella A allegata al CCNL 29/11/2007, sono tenuti in dettaglio ad adempiere ai seguenti compiti:

- apertura e chiusura dei locali per le attività scolastiche ordinarie e per le attività deliberate dal Consiglio di Istituto;
 - pulizia quotidiana dei locali scolastici e degli arredi, da effettuarsi, secondo l'orario di servizio, al termine o prima dell'inizio delle lezioni;
 - pulizia degli spazi comuni utilizzati periodicamente (cantine – archivio);
 - durante l'orario scolastico dovrà, inoltre, pulire accuratamente le aule e i laboratori non utilizzati nell'orario per l'attività didattica, e, dopo l'intervallo, i servizi igienici degli allievi ed i corridoi;
 - pulizia degli spazi esterni ed eventualmente sgombero della neve;
 - cura delle piante negli spazi assegnati;
 - piccola manutenzione dei beni mobili ed immobili che non richieda l'uso di strumenti tecnici;
 - di accoglienza, di sorveglianza e vigilanza degli alunni in tutti i momenti della giornata;
 - sull'accesso e sul movimento nell'edificio scolastico del pubblico, durante l'orario di ricevimento;
 - sorveglianza degli allievi nelle aule, nei laboratori, in palestra, in occasione di momentanee assenze degli insegnanti;
 - accompagnamento nell'ambito delle strutture scolastiche di alunni disabili;
 - assistenza agli alunni nei bagni e igiene personale dell'alunno;
 - servizio di centralino telefonico (nei plessi non sede di direzione) e uso delle macchine per la duplicazione di atti e schede per la didattica;
 - chiusura delle finestre delle aule e dei corridoi del piano assegnato;
 - eventuale accompagnamento presso strutture sanitarie alunni infortunati;
 - compiti esterni (ufficio postale, comune, ecc.);
 - segnalazione tempestiva in direzione della presenza di estranei nell'istituto;
 - segnalazione tempestiva dell'assenza dei docenti nelle aule, al fine di poter predisporre le supplenze interne;
 - diffusione circolari, avvisi e ordini di servizio redatti dalla Presidenza, o trasmessi al telefono, anche in locali diversi da quelli assegnati per le pulizie;
 - pulizie generali e approfondite degli spazi assegnati durante il periodo di sospensione dell'attività didattica;
 - durante il periodo estivo, in sostituzione del personale assente per il proprio turno di ferie, assicura la pulizia degli spazi utilizzati (direzione, segreteria, atrio, ecc), la sorveglianza all'ingresso e le eventuali attività di riordino generale;
 - accompagnamento degli alunni, in collaborazione con i docenti, presso altre strutture per manifestazioni teatrali, sportive, assemblee, se autorizzati;
-
- collaborazione affinché tutto il personale/alunni si attengano alle norme relative all'infortunistica (d,lgs 81/08);
 - controllo che non vengano arrecati danni vandalici al patrimonio.

Nell'espletamento dell'attività lavorativa i collaboratori scolastici dovranno osservare le seguenti istruzioni operative:

1 – La vigilanza sugli alunni comporta:

- la necessità di segnalare tempestivamente all'ufficio di direzione tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, classi scoperte, ecc.;
- la verifica che nessun alunno sia lasciato sostare, senza autorizzazione, nei corridoi durante l'orario delle lezioni;

2 – Il non abbandono del posto di lavoro assegnato collaborando nella vigilanza del patrimonio. A tal fine è necessario provvedere alla verifica, all'inizio e al termine del servizio che:

- siano raccolte tutte le chiavi delle aule nelle apposite bacheche o raccoglitori di piano, ove presenti;
- che non vi siano anomalie nelle attrezzature informatiche nei locali assegnati, qualora ciò si verificasse segnalare tempestivamente le anomalie riscontrate e/o atti vandalici all'ufficio di direzione allo scopo di eliminare i disagi derivanti anche al fine di individuare eventuali responsabili;

Nell'espletamento dell'attività lavorativa si raccomanda inoltre di:

- agire secondo le istruzioni ricevute, nel rispetto delle norme igieniche ed antinfortunistiche previste dalla Legge 81/08 e segnalando immediatamente ogni anomalia;
- proteggere i display ed ogni parte elettrica o sensibile ai getti d'acqua/umidità.

PIANO DI LAVORO DEI SERVIZI GENERALI AUSILIARI

Vigilanza

1. I collaboratori scolastici sono responsabili sia sotto il profilo civile che penale dei danni che accadono a terzi (alunni e persone) per mancata vigilanza. Essi quindi sono tenuti a vigilare attentamente gli alunni

fuori dalle aule e nelle stesse aule, laboratori e spazi comuni quando manca temporaneamente l'insegnante.

2. Per nessun motivo devono essere abbandonati i reparti assegnati, a meno di non essere chiamati dal Dirigente Scolastico, dal Direttore Amministrativo, dall'Ufficio di Segreteria o per altri motivi di servizio a cui devono rispondere personalmente.
3. I collaboratori scolastici sono inoltre responsabili delle entrate e delle uscite e curano che alla fine dell'ultimo turno di servizio le finestre, le porte e i cancelli siano chiusi.
4. I collaboratori scolastici sono tenuti a sorvegliare le classi durante brevi assenze o ritardi degli insegnanti che vanno prontamente segnalati al Dirigente Scolastico.
5. I collaboratori scolastici sono a disposizione degli insegnanti, in ogni reparto e in ogni evenienza relativa all'attività didattica e per eventuale emergenze.
6. Il personale a ciò incaricato, segnala al direttore amministrativo eventuali rotture di mobili, suppellettili, macchine ecc, in modo che sia facilmente individuabile il responsabile e si possa intervenire per la manutenzione: tutti devono vigilare affinché il patrimonio della scuola sia conservato in modo efficiente.
7. I collaboratori scolastici sono responsabili del movimento degli estranei all'interno della scuola. Sono pertanto tenuti a chiedere l'identificazione della persona sconosciuta prima che entri nei locali scolastici.
8. I collaboratori scolastici sono tenuti, a norma del CCNL, ad accompagnare gli alunni portatori di handicap in classe e nei laboratori. Si raccomanda al personale di collaborare a questo delicato compito nel modo più attento e sollecito possibile.
9. Il personale ausiliario è responsabile di ogni danno eventualmente arrecato al patrimonio della scuola a causa di trascuratezza, dimenticanza, incuria o scarsa diligenza.

Pulizia

I collaboratori scolastici, periodicamente, tengono puliti anche gli spazi esterni (cortili, ingressi, marciapiedi) e le zone verde (tappeti erbosi siepi, ecc) della scuola.

1. I collaboratori scolastici curano anche la pulizia dei mobili e delle attrezzature, dei laboratori, senza distinzione di reparto.
2. Durante i periodi delle vacanze estive, natalizie o pasquali il personale deve provvedere alle pulizie a fondo di tutto l'edificio scolastico.
3. I collaboratori scolastici tengono il massimo ordine nei loro ripostigli o armadietti. Non si devono tenere oggetti personali o valori, ma solo l'indispensabile.
4. Alla fine del turno pomeridiano di servizio i collaboratori scolastici devono assicurarsi che siano spente tutte le luci (escluse quelle notturne di servizio) e siano chiuse a chiave le porte e i cancelli.

Norme generali

1. Le mansioni sono assegnate a ciascun collaboratore scolastico dal DSGA.
2. I collaboratori scolastici devono garantire la funzionalità del servizio anche in assenza di un collega e anche al di fuori dei loro reparti.
3. Ad ogni collaboratore scolastico è assegnato dove possibile uno specifico reparto, ma vi è una reciproca collaborazione con i colleghi.
4. I grembiuli vengono assegnati ai singoli collaboratori scolastici e sostituiti quando se ne ravvisa la necessità.
5. I collaboratori scolastici provvedono alle piccole manutenzioni secondo le proprie capacità, al fine di mantenere efficienti ed in buone condizioni le macchine, gli arredi e le attrezzature.
6. I collaboratori scolastici provvedono allo spostamento delle suppellettili, all'approntamento di sussidi didattici, all'assistenza docenti, all'assistenza ai progetti del POF, ai servizi esterni e di custodia dei locali.
7. E' proibito fumare in tutti i locali interni ed esterni adiacenti alla scuola.
8. E' vietato utilizzare il telefono della scuola per comunicazioni private, se non in caso di emergenza.
9. Si raccomanda, inoltre, di evitare il formarsi di gruppi di collaboratori scolastici indeterminate postazioni di lavoro, soprattutto nell'atrio di ingresso.
10. Ognuno deve attendere diligentemente al proprio lavoro e riferire ogni questione o anomalia al direttore amministrativo.

L'organico del personale collaboratore scolastico, per l'anno 2021/22, è di n. 23 unità in organico di fatto. Ai sensi dell'ex art. 58, comma 4-ter e 4-quater D.L. 73/2021 è stato nominato personale collaboratore scolastico covid fino al 30 dicembre aggiuntivo all'organico sopra riportato.

Il personale è stato assegnato dal Dirigente scolastico rispettando i criteri di assegnazione del personale che si sintetizzano in:

- Tempo scuola tenuto conto dell'orario di svolgimento delle attività didattiche (40 ore, 30 ore)
- Numero di alunni in ciascun plesso
- Numero di alunni in situazione di handicap grave
- Numero di aule agibili nel plesso
- Orario di apertura del plesso
- Presenza di uffici aperti al pubblico
- Numero di bagni, corridoi, laboratori, altri locali
- Mantenimento della continuità della sede occupata nel precedente anno scolastico salvo i seguenti casi: esigenze dell'amministrazione, motivi disciplinari, manifesta incompatibilità ambientale e/o di rapporto con colleghi e personale docente.
- Nel caso di ipotesi concorrenziali, maggiore anzianità di servizio.

Personale di nuova nomina:

- Requisiti professionali (es. formazione assistenza portatori di handicap, personale art. 7, ecc..) che rendano indicata l'assegnazione presso una specifica sede;
- Ordine di graduatoria provinciale.

ORARIO DI LAVORO E ORARIO DI SERVIZIO

In coerenza con le disposizioni di cui al art. 53 comma 2 del C.C.N.L. del 29/11/2007, per il soddisfacimento delle esigenze e delle specifiche necessità dell'Istituzione possono essere adottate le sotto indicate tipologie di orario di lavoro che possono coesistere tra di loro:

- orario di lavoro ordinario
- orario di lavoro flessibile
- orario plurisettimanale
- turnazione

L'articolazione dell'orario di lavoro viene disciplinata con apposita comunicazione di servizio, formulata sulla base delle esigenze di servizio, che varrà, salvo contingenti variazioni che si rendano necessarie, per l'intero anno scolastico.

Orario di lavoro ordinario

Consiste nella prestazione di 6 ore per 6 giorni settimanali nei periodi di sospensione delle lezioni e/o di 7 ore e 12 minuti continuative per cinque giorni in tutti i plessi.

Orario di lavoro flessibile

Consente di:

- anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita

Orario plurisettimanale

Il limite massimo dell'orario di lavoro ordinario settimanale di 36 ore può eccedere normalmente fino a 6 ore per un totale di 42 ore. Il recupero delle ore/giorni andrà effettuato di norma in periodi di minore concentrazione delle attività, che possono essere individuati di norma nei seguenti periodi: vacanze natalizie, di carnevale, pasquali, estive (dal 01 luglio al 31 agosto).

Turnazione

Il personale collaboratore scolastico e il personale amministrativo, per consentire il regolare funzionamento amministrativo e didattico, svolgerà orario con turnazione per coprire le esigenze di servizio didattico e per garantire un'efficace attività amministrativa.

N. 6 unità di Collaboratori Scolastici

Berardi Lucia Domenica	Lunedì - Giovedì dalle ore 07,25 alle ore 14,37 Martedì dalle ore 8,00 alle ore 15,12 Mercoledì dalle ore 10,00 alle ore 17,12
Cusato Daniela	Lunedì dalle ore 10,00 alle ore 17,12 Martedì dalle ore 07,25 alle ore 14,37 Mercoledì dalle ore 07,35 alle ore 14,47 Giovedì dalle ore 08,00 alle ore 15,12
Omini Elena	Lunedì- Giovedì dalle ore 07,35 alle ore 14,47 Martedì dalle ore 10.00 alle ore 17.12 Mercoledì dalle ore 8,00 alle ore 15,12
Marchese Raffaele	Lunedì – Martedì – Mercoledì – Giovedì – Venerdì dalle ore 11,30 alle ore 17,30
Tosi Nadia	Lunedì – Martedì – Mercoledì – Giovedì – Venerdì dalle ore 10,18 alle ore 17,30
Veronese Cinzia	Lunedì dalle ore 08,00 alle ore 15,12 Martedì dalle ore 07,35 alle ore 14,37 Mercoledì dalle ore 07,25 alle ore 14,47 Giovedì dalle ore 10,00 alle ore 17,12

Il venerdì vi sarà una rotazione dei Collaboratori scolastici Berardi, Cusato, Omini e Veronese sui quattro turni:

07,25 – 14,37
07,35 - 14,47
07,45 - 14,57
08,00 - 15,12

NOMINATIVO	MANSIONI
BERARDI LUCIA DOMENICA POSTAZIONE 2° PIANO – VERDE	<u>Settore verde piano rialzato</u> Pulizia classi 1^B – 2^B – 3^B (pulizia pavimenti, pulizia e igienizzazione di banchi, sedie, lavagne, porta e maniglia) Apertura – Vigilanza – Chiusura locali Pulizia e igienizzazione bagni e corridoio piano 2° verde fino a bancone Pulizia scala del piano terra lato destro fino al corridoio segreteria Pulizia ascensore verde (pulizia tasti, vano, vetro) Pulizia aula ex sostegno (fotocopiatrice) Pulizia Ingresso principale (interno/esterno) compresa la pulizia degli spazi delle macchine erogatrice di bevande calde e fredde, igienizzazione del display e svuotamento cestino; Pulizia scale uscita di emergenza settore verde piano rialzato Vigilanza e Assistenza agli alunni Assistenza e cura all'igiene degli alunni diversamente abili Nel turno pomeridiano pulizia aula biblioteca, aula professori e corridoio fino all'aula valsecchi Pulizia Auditorium e ex mensa in caso di utilizzo didattico Aula sostegno 4^ piano verde (corsi B-F) Pulizia corridoio 4° piano verde tra aula di sostegno e aula alternativa Pulizia vetri Avvisi supplenze interne Cura albo sindacale ed ATA Gestione Fotocopie

	<p>Cura circolari e raccolta firma personale posta Servizio posta</p>
<p>OMINI ELENA POSTAZIONE 2° PIANO – ARANCIONE</p>	<p>Settore arancione piano rialzato Pulizia classi 1^D – 2^D – 3^D (pulizia pavimenti, pulizia e igienizzazione di banchi, sedie, lavagne, porta e maniglia) Apertura, vigilanza, chiusura locali Pulizia e igienizzazione bagni e corridoio del piano 2° arancione Pulizia scala dal proprio piano al locale ex mensa Pulizia aula sostegno (Rotary) 2° piano arancione Pulizia aula sostegno 2° piano arancione Pulizia Ascensore arancione (pulizia tasti, vano, vetro) Pulizia Ingresso principale (interno/esterno) compresa la pulizia degli spazi delle macchine erogatrice di bevande calde e fredde, igienizzazione del display e svuotamento cestino; Pulizia Auditorium e ex mensa in caso di utilizzo didattico Nel turno pomeridiano pulizia aula biblioteca, aula professori e corridoio fino all'aula Valsecchi Pulizia vetri Vigilanza e Assistenza agli alunni Assistenza e cura all'igiene degli alunni diversamente abili Avvisi supplenze interne Cura albo sindacale ed ATA Cura circolari e raccolta firma personale posta Servizio posta</p>
<p>CUSATO DANIELA POSTAZIONE 4° PIANO – ARANCIONE</p>	<p>Settore arancione 4^ piano Pulizia classi 1^A - 2^A - 3^A (pulizia pavimenti, pulizia e igienizzazione di banchi, sedie, lavagne, porta e maniglia) Apertura vigilanza chiusura locali Pulizia e igienizzazione bagni femmine e corridoio piano 4° arancione fino a bancone Pulizia scala dal secondo piano al 4° piano arancione Pulizia Ascensore arancione (pulizia tasti, vano, vetro) Pulizia Auditorium e ex mensa in caso di utilizzo didattico Pulizia aula sostegno 4° piano verde (corsi A-E) Pulizia spazio antistante aula sostegno 4° piano verde Nel turno pomeridiano pulizia aula biblioteca, aula professori e corridoio fino all'aula valsecchi Pulizia vetri Pulizia bagno disabili Pulizia Ingresso principale (interno/esterno) compresa la pulizia degli spazi delle macchine erogatrice di bevande calde e fredde, igienizzazione del display e svuotamento cestino; Gestione fotocopie Pulizia Auditorium e ex mensa in caso di utilizzo didattico Vigilanza e Assistenza agli alunni Assistenza e cura all'igiene degli alunni diversamente abili Avvisi supplenze interne Cura albo sindacale ed ATA Cura circolari e raccolta firma personale posta Servizio posta</p>
<p>TOSI NADIA POSTAZIONE 2° PIANO – VERDE</p>	<p>Palestra – Spogliatoi – Servizi Pulizia Palestra (spogliatoi, bagni, campetto polivalente, atrio,</p>

	<p>gradinata, igienizzazione maniglie delle porte di ingresso e uscita) Pulizia classi 1^AF- 2^AF -3^AF (pulizia pavimenti, pulizia e igienizzazione di banchi, sedie, lavagne, porta e maniglia) Pulizia ufficio didattica e ufficio personale (igienizzazione scrivanie, tastiere, telefoni, mouse, suppellettili, spazzatura e lavaggio pavimenti, pulizia bagni (spazzatura, lavaggio pavimenti, igienizzazione e disinfezione water, lavandini, rubinetti, ecc.) Pulizia giornaliera dell'ufficio di presidenza, bagno, atrio anti presidenza Pulizia aula scienze (infermeria) compresa la pulizia della scala dalla cantina all'aula di scienze e dell'atrio interno entrata parcheggio; Pulizia Auditorium e ex mensa in caso di utilizzo didattico Pulizia corridoio piano 2° verde aule sez. F fino al bancone Igienizzazione al cambio d'ora degli spazi utilizzati dagli alunni in palestra (panchine, bagni, spogliatoi e gradinata) Scala dal corridoio sez. F all'ingresso principale Pulizia vetri In assenza del collaboratore scolastico provvederà alla vigilanza della postazione scoperta Assistenza e cura all'igiene degli alunni diversamente abili Vigilanza e assistenza agli alunni</p>
<p>MARCHESE RAFFAELE PALESTRA E SOSTITUZIONE NEI SETTORI SCOPERTI PER TURNO DEI COLLEGHI</p>	<p><u>Palestra – Spogliatoi – Servizi</u> Pulizia Palestra (spogliatoi, bagni, campo polivalente, atrio, gradinata, igienizzazione maniglie delle porte di ingresso e uscita) Pulizia aule 1^A-2^A-3^AC secondo piano arancione (pulizia pavimenti, pulizia e igienizzazione di banchi, sedie, lavagne, porta e maniglia) e pulizia corridoio fino al bancone Pulizia scala corridoio C fino all'ingresso principale; Alle ore 11,30 pulizia area parcheggio interno/esterno; Pulizia del corridoio fuori segreteria dall' aula di musica fino alla sala professori; Pulizia giornaliera dell'ufficio di presidenza, bagno, atrio anti presidenza Pulizia ufficio didattica e ufficio personale (igienizzazione scrivanie, tastiere, telefoni, mouse, suppellettili, spazzatura e lavaggio pavimenti, pulizia bagni (spazzatura, lavaggio pavimenti, igienizzazione e disinfezione water, lavandini, rubinetti, ecc.) Pulizia vetri Pulizia aula tecnica piano terra Apertura, vigilanza e chiusura locali Vigilanza alunni</p>
<p>VERONESE CINZIA POSTAZIONE SETTORE ARANCIONE 4° PIANO</p>	<p><u>Settore arancione</u> Apertura, Vigilanza e Assistenza agli alunni Pulizia corridoio piano 4° arancione sez. E fino al bancone Pulizia classi 1E-2E-3E (pulizia pavimenti, pulizia e igienizzazione di banchi, sedie, lavagne, porta e maniglia) Pulizia Ingresso principale (interno/esterno) compresa la pulizia degli spazi delle macchine erogatrice di bevande calde e fredde, igienizzazione del display e svuotamento cestino; Pulizia bagni maschi Pulizia aula alternativa alla religione 4° piano verde</p>

	<p>Pulizia corridoio 4° piano verde tra aula di sostegno e aula alternativa</p> <p>Pulizia ascensore arancione 3° piano (pulizia tasti, vano, vetro)</p> <p>Pulizia Auditorium e ex mensa in caso di utilizzo didattico</p> <p>Pulizia aula Robotica 4^ piano arancione (in attesa di disposizioni relative al corso di Robotica)</p> <p>Nel turno pomeridiano pulizia aula biblioteca, aula professori e corridoio fino all'aula valsecchi</p> <p>Pulizia vetri</p> <p>Ingresso principale interno/esterno</p> <p>Apertura, vigilanza e chiusura locali</p> <p>Assistenza e cura all'igiene degli alunni diversamente abili</p> <p>Avvisi supplenze interne</p> <p>Cura albo sindacale ed ATA</p> <p>Cura circolari e raccolta firma personale posta</p> <p>Servizio posta</p>
<p>Aresti Luisana</p> <p>Borsa lavoro</p>	<p>Pulizia aula video piano terra</p> <p>Pulizia aula informatica info 1 - 3° piano</p> <p>Pulizia aula informatica Valsecchi piano 3° arancione</p> <p>Pulizia laboratorio di arte</p> <p>Pulizia aula musica</p> <p>Pulizia corridoio piano 4° verde dall'uscita di emergenza al bancone</p> <p>Scala dal corridoio verde piano 4° fino alla segreteria ufficio personale</p> <p>Aula LAF 4° piano verde</p> <p>Pulizia aula sostegno 4° piano verde (vicino uscita d'emergenza)</p> <p>Pulizia bagni 4° piano verde</p> <p>In assenza di un collaboratore scolastico provvede alla pulizia degli spazi assegnati al personale assente</p>

- 1) Nella pulizia delle aule didattiche/laboratori/aule di sostegno è prevista l'igienizzazione di banchi, sedie, lavagne, suppellettili, maniglie e porte.
- 2) In caso di assenza di un collaboratore scolastico il personale del turno pomeridiano fino alle ore 17,12 e alle ore 17,30 svolgeranno le pulizie dei laboratori assegnati alla borsa lavoro.
- 3) In assenza della borsa lavoro gli spazi assegnati verranno puliti da tutti i collaboratori scolastici in servizio.
- 4) La pulizia dello spazio ex mensa durante i corsi di Robotica verrà effettuata al mattino dopo l'ingresso degli alunni dai collaboratori scolastici in servizio.
- 5) La pulizia della sala professori il venerdì pomeriggio verrà svolta dai collaboratori scolastici del turno pomeridiano.

CONTROLLO E SVUOTAMENTO DELLA CASSETTA POSTALE AL MATTINO E AL POMERIGGIO PRIMA DELLA CHIUSURA DELLA SCUOLA.

ATTIVITA' GIORNALIERA IN COMUNE

Apertura – vigilanza – pulizia vetri ingressi principale interno ed esterno, atri, cortili, interni ed esterni, [Svuotamento cestini e pulizia delimitata nell'area della macchinetta; spazio/atrio ricevimento parenti.](#)

ATTIVITA' PERIODICA IN COMUNE con cadenza settimanale [parcheggio biciclette](#), [archivio](#), [ripostiglio e materiale e aula di fronte](#)

ATTIVITA' PERIODICA IN COMUNE con cadenza settimanale e/o mensile locali cantina

ATTIVITA' MENSILE/ANNUALE IN COMUNE pulizia esterno caldaia

ATTIVITA' DA SVOLGERE DOPO L'UTILIZZO DEL LOCALE AUDITORIUM

Riordino dell'Auditorium ogni volta che viene utilizzato dal nostro Istituto per riunioni – collegi - ormazione spettacoli, attività didattiche ecc., provvedere al suo riordino dopo l'uso.

Sig.ra Arrichiello Olimpia
 Sig.ra Di Matteo Dora
 Sig.ra Lanfredi Paola
 Sig.ra Bracale Rita
 Sig.ra Trimboli Saverio
 Sig.ra Marangoni Daniela (30 ore)

Dalle ore 07,18 alle ore 14,30 n. 1 persone a rotazione settimanale
 Dalle ore 07,30 alle ore 14,42 n. 1 persone a rotazione settimanale
 Dalle ore 08,18 alle ore 15,30 n. 1 persona a rotazione settimanale
 (Marangoni dalle ore 8,18 alle ore 14,18)
 Dalle ore 11,30 alle ore 18,42 n. 4 persone a rotazione settimanale
 (Marangoni dalle ore 12,30 alle ore 18,30)

ASSEGNAZIONE DELLE MANSIONI

Ubicazione	Personale
Piano terra ala sinistra	Mento Angela – Marangoni Daniela
Primo piano ala sinistra	Bracale Rita – Lanfredi Paola
Piano terra ala destra	Di Matteo Dora – Trimboli Saverio
Primo piano ala destra	Arrichiello Olimpia

ORARIO	ATTIVITA'
7,18 – 14,30 Nr. 1 unità	Pulizia corridoio bianco di collegamento piano terra Pulizia e sorveglianza bagni durante l'intervallo Pulizia scale interne Pulizia scale esterne Pulizia vano ascensore Pulizia cortile Sorveglianza e presidio ai piani
7,30 – 14,42 Nr. 1 unità	Pulizia aula di sostegno piano terra ala destra Pulizia laboratori: inglese, informatica e sostegno Pulizia e sorveglianza bagni durante l'intervallo Pulizia scale interne Pulizia scale esterne Pulizia vano ascensore Pulizia cortile Sorveglianza e presidio ai piani
8,00 – 15,12 Nr. 1 unità	Pulizia ex aule mensa primo piano ala destra Pulizia corridoio bianco di collegamento primo piano Pulizia e sorveglianza bagni durante l'intervallo Pulizia scale interne Pulizia scale esterne Pulizia vano ascensore Pulizia cortile Sorveglianza e presidio ai piani
11.30 -18,42 Nr. 1 unità	Pulizia n. 4 aule piano terra ala destra Pulizia bagno piano terra ala destra Pulizia atrio e corridoio piano terra ala destra Pulizia palestra a turno con i colleghi del pomeriggio
11.30 -18,42	Pulizia n. 4 aule primo piano ala destra

Nr. 1 unità	Pulizia bagno primo piano ala destra Pulizia corridoio primo piano ala destra Pulizia e sorveglianza bagni durante l'intervallo mensa Sorveglianza e presidio ai piani Pulizia palestra a turno con i colleghi del pomeriggio
11.30 -18,42 Nr. 1 unità	Pulizia n. 4 aule primo piano ala sinistra Pulizia bagno primo piano ala sinistra Pulizia corridoio primo piano ala sinistra Pulizia e sorveglianza bagni durante l'intervallo mensa Sorveglianza e presidio ai piani Pulizia palestra a turno con i colleghi del pomeriggio
11.30 -18,42 (alternato con Sig.ra Marangoni) Nr. 1 unità	Pulizia n. 3 aule piano terra ala sinistra Pulizia bagno piano terra ala sinistra Pulizia aula post-scuola Pulizia corridoio piano terra ala sinistra Pulizia bagno mensa Pulizia e sorveglianza bagni durante l'intervallo mensa Sorveglianza e presidio ai piani

*Si raccomanda la continua igienizzazione dei bagni

Il Collaboratore scolastico nel turno del mattino che presidia il piano terra ala sinistra dovrà occuparsi della pulizia dell'aula pre-scuola dopo l'ingresso degli alunni alle ore 08,30. La pulizia dell'Aula Magna e degli spazi dell'ex-segreteria dovrà essere effettuata dai Collaboratori scolastici presenti sul primo piano ala sinistra in base alla turnazione.

Il Collaboratore scolastico nel turno del pomeriggio che presidia il piano terra ala sinistra dovrà controllare e provvedere alla pulizia dei bagni della palestra. In caso di assenza della sig.ra Biandrate Valeria, il collaboratore scolastico che effettua la pulizia del piano terra ala sx dovrà assicurare il controllo dell'uscita degli alunni presenti al post scuola provvedendo all'apertura e chiusura della porta ingresso centrale. La pulizia e il riordino delle 4 aule utilizzate per il consumo del pasto nell'intervallo mensa è affidata ai collaboratori a turno, secondo accordi interni.

LAVORI IN COMUNE

PLESSO	UNITA'	ATTIVITA'
DE AMICIS	7	Apertura e chiusura locali
		Vigilanza e assistenza alunni
		Servizio di vigilanza ai piani
		Pulizia scale e corridoi
		Pulizia area esterna edificio
		Assistenza alunni con handicap*
		Manutenzione ordinaria e piccoli interventi*
		Sostituzione colleghi assenti*
		Altri compiti (vedi CCNL) - Sicurezza - Pronto Soccorso Distribuzione e gestione circolari

La gestione delle fotocopie sarà di competenza della Sig.ra Di Matteo Dora, in collaborazione con la Sig.ra Biandrate Valeria.

n. 6 unità di Collaboratori Scolastici
 Sig.ra Ciarallo Angela
 Sig. Gioia Renzo
 Sig. Fronte Salvatore (25 ore)
 Sig.ra Guidara Anna Maria
 Sig.ra Pasqualotto Assunta Maria
 Sig.ra Russo Santina

1^ turno - n. 2 persona dalle ore 07.18 alle ore 14.30 a rotazione
 2^ turno - n. 1 persone dalle ore 07.48 alle ore 15.00 a rotazione
 3^ turno - n. 3 persone dalle ore 11.18 alle ore 18.30 a rotazione
 Mercoledì: n. 3 persone dalle ore 11.30 alle ore 18.42
 Turno fisso Sig. Fronte Salvatore dalle ore 09.30 alle ore 14.30
 dalle ore 13.30 alle ore 18.30

ASSEGNAZIONI DELLE MANSIONI

NOMINATIVO	MANSIONI
PALAZZINA DESTRA 07.18 – 14.30	Apertura scuola Vigilanza alunni all'ingresso e al piano Sanificazione dei giubbotti con pistola Pulizia vetri interni ed esterni Pulizia atrio interno ed esterno Pulizia e sorveglianza bagni del settore (svuotamento cestini, pulizia, disinfezione alle 10.40 e alle 12.30) Assistenza agli alunni Assistenza degli alunni diversamente abili Distribuzione circolari Avvisi supplenze interne Gestione fotocopie
PALAZZINA SINISTRA 7.48 – 15.00	Vigilanza alunni all'ingresso e al piano Pulizia atrio interno ed esterno Pulizia pre scuola e bagno Pulizia vetri interni ed esterni Pulizia e sorveglianza bagni (svuotamento cestini, pulizia, disinfezione alle 10.40 e alle 12.30) Assistenza agli alunni Pulizia atrio principale Assistenza degli alunni diversamente abili Distribuzione circolari Gestione fotocopie
INGRESSO PRINCIPALE PALAZZINA CENTRALE 07.18 – 14.30	Apertura scuola Vigilanza alunni all'ingresso e al piano Pulizia cortile Pulizia atrio interno ed esterno Pulizia vetri interni ed esterni Pulizia e sorveglianza bagni del piano (svuotamento cestini, pulizia, disinfezione alle 10.40 e alle 12.30) Assistenza agli alunni Assistenza degli alunni diversamente abili Distribuzione circolari Avvisi supplenze interne Gestione fotocopie
PALAZZINA CENTRALE	Vigilanza alunni all'ingresso Pulizia vetri interni ed esterni

INGRESSO PRINCIPALE 11.18 – 18.30	Pulizia atrio interno ed esterno Vigilanza al piano Assistenza alunni diversamente abili Pulizia bagni Pulizia aule, bagni e corridoio, dalle ore 16,30 Assistenza agli alunni Distribuzione circolari Chiusura locali
PALAZZINA DESTRA 11.18 – 18.30	Vigilanza alunni Pulizia bagni Pulizia atrio interno ed esterno Pulizia vetri interni ed esterni Pulizia aule, bagni e corridoio, dalle ore 16,30 Assistenza agli alunni Assistenza agli alunni diversamente abili Distribuzione circolari Chiusura locali
PALAZZINA SINISTRA 11.18 – 18.30	Vigilanza alunni Pulizia atrio interno ed esterno Pulizia vetri interni ed esterni Pulizia aule, bagni e corridoio, dalle ore 16,30 Assistenza agli alunni Assistenza agli alunni diversamente abili Distribuzione circolari Chiusura locali
Borsa lavoro 14.30 – 18.30	Pulizia aula morbida Pulizia aula post scuola Pulizia palestra dopo le ore 16,30 Collaborazione pulizia aule dopo le ore 16,30

In assenza della borsa lavoro gli spazi assegnati verranno puliti da tutti i collaboratori scolastici in servizio.

SCUOLA INFANZIA "CORSICO"

n. 5 unità di Collaboratori Scolastici

Sig.ra Favasuli Rachele

Sig.ra Fino M. Antonietta

Sig.ra Ingusci Michela

Sig.ra Montesano Genoeffa

Sig.ra Zordan Genny (30 ore)

1° TURNO – Da lunedì a venerdì

Dalle ore 07,35 alle ore 14,47 n. 1 persona

(nel caso di pre scuola verranno rivisti gli orari)

2° TURNO - Dalle ore 08,00 alle ore 15,12 n. 1 persona Lunedì, Martedì e Giovedì

Dalle ore 10,18 alle ore 17,30 n. 1 persona Mercoledì e Venerdì

3° TURNO - Dalle ore 10,18 alle ore 17,30 n. 1 persona

(nel caso di post scuola verranno rivisti gli orari)

I suddetti orari saranno a **rotazione settimanale**, tra i Collaboratori scolastici Fino M. Antonietta, Ingusci Michela e Montesano Genoeffa.

La Sig.ra Favasuli Rachele effettuerà il seguente turno:

Dalle ore 8,00 alle ore 15,12 Mercoledì e Venerdì

Dalle ore 10,18 alle ore 17,30 Lunedì, Martedì e Giovedì

(nel caso di post scuola verranno rivisti gli orari)

4° TURNO – Da lunedì a venerdì

Dalle ore 09,15 alle ore 15,15 turno fisso n. 1 persona Zordan Genny

ASSEGNAZIONE DELLE MANSIONI

TURNI	UNITA' PERSONALE PRESENTE	MANSIONI ESPLETATE
1° TURNO 7,35/14,47	1 collaboratore	Apertura ingressi dei 2 reparti, areazione e illuminazione dei locali. Misurazione temperatura personale esterno e interno in ingresso Presidio e Vigilanza alunni Assistenza bagni con relativa sanificazione Pulizia e sanificazione salone Pulizia vetri Pulizia aule durante intervallo mensa Assistenza agli alunni diversamente abili Assistenza bambini in uscita prima di pranzo
2° TURNO 8,00/15,12	1 collaboratore	Misurazione temperatura personale esterno e interno in ingresso Presidio e Vigilanza alunni Assistenza bagni con relativa sanificazione Assistenza agli alunni diversamente abili Pulizia aule durante intervallo mensa Pulizia e sanificazione salone Pulizia vetri
3° TURNO 09,15/15,15	1 collaboratore	Assistenza bagni con relativa sanificazione Pulizia aule durante intervallo mensa

		Presidio e Vigilanza alunni Pulizia corridoi Assistenza agli alunni diversamente abili Pulizia vetri Sanificazione con pistola giubbotti, giochi di grandi dimensione nel salone e cassette
4° TURNO 10,18/17,30	2 collaboratori	Assistenza bagni con relativa sanificazione Pulizia salone Vigilanza alunni Atrio esterno ed interno Spazi comuni Assistenza agli alunni diversamente abili Pulizia aule al termine delle attività didattiche Pulizia aule durante intervallo mensa Aula informatica Pulizia e riassetto spogliatoio personale ata Pulizia vetri Pulizia scale
5° TURNO 10,48/18,00	1 collaboratore	Assistenza bagni con relativa sanificazione Pulizia aule al termine delle attività didattiche Pulizia aule durante intervallo mensa Vigilanza alunni Assistenza agli alunni diversamente abili Pulizia salone Pulizia atrio esterno ed interno Pulizia vetri Pulizia scale Spazi comuni Chiusura ingressi e finestre

La disposizione delle brandine in dormitorio e l'assistenza verrà effettuata dalle Sig.re Favasuli Rachele e Ingusci Michela. La signora ZORDAN Jenny aiuta a riposizionare le brande al termine del dormitorio. Durante l'arco della giornata a rotazione si risponde al telefono e al citofono. Una volta alla settimana si raccolgono cuscini e coperte da consegnare ai familiari

SCUOLA INFANZIA "SANTA MARIA DELLE VIGNE"

n. 5 unità di Collaboratori Scolastici

Sig. Alvaro Carmine
 Sig.ra Baldo Loredana
 Sig.ra Grilli Susanna
 Sig.ra Pompei Flavia
 Sig.ra Scorza Santina

Orario di servizio

Dalle ore 07,25 alle ore 14,37 n. 1 persona 1° palazzina
 Dalle ore 07,55 alle ore 15,07 n. 1 persona 2° palazzina
 Dalle ore 08,30 alle ore 15,42 n. 1 persona 1° palazzina
 Dalle ore 10,00 alle ore 17,12 n. 1 persona 2° palazzina
 Dalle ore 11,00 alle ore 18,12 n. 1 persona 1° palazzina

A rotazione settimanale

ASSEGNAZIONE DELLE MANSIONI

TURNI	MANSIONI ESPLETATE
1° TURNO 7,25/14,37 1^ Palazzina	Apertura 1^ palazzina, areazione e illuminazione dei locali Accoglienza e sorveglianza entrata alunni Vigilanza e sorveglianza alunni Misurazione temperatura personale esterno e interno in ingresso Presidio e Vigilanza alunni Assistenza alunni ai bagni con relativa sanificazione Assistenza e sorveglianza alunni per accompagnamento al bagno durante l'attività didattica e igiene personale dell'alunno Pulizia e sanificazione salone Pulizia vetri Predisposizione e riordino dormitorio con sistemazione brandine Pulizia delle aule (dalle ore 11:45 alle ore 12:50) Pulizia bagni e sanificazione Pulizia zone ex custode (bagno adulti, infermeria) Pulizia atrio interno ed esterno Pulizia aule libere (dalle ore 13:00) Assistenza agli alunni diversamente abili Gestione telefono Gestione fotocopie
2° TURNO 7,55/15,07 2^ Palazzina	Apertura 2^ palazzina, areazione e illuminazione dei locali Accoglienza alunni Vigilanza e sorveglianza alunni Misurazione temperatura personale esterno e interno in ingresso Sorveglianza entrata alunni Assistenza bagni con relativa sanificazione Pulizia dell'aula (dalle ore 11:45 alle ore 12:40) Predisposizione e riordino dormitorio con sistemazione brandine Pulizia bagni e sanificazione Assistenza agli alunni diversamente abili

	Pulizia atrio interno ed esterno Sanificazione con pistola giubbotti, giochi di grandi dimensione nel salone e casette Pulizia e sanificazione salone Pulizia vetri Gestione telefono
3° TURNO 8,30/15,42 1^ Palazzina	Vigilanza e sorveglianza alunni Misurazione temperatura personale esterno e interno in ingresso Assistenza bagni con relativa sanificazione Pulizia aule (dalle ore 11:45 alle ore 12:50) Assistenza agli alunni diversamente abili Pulizia vetri Predisposizione e riordino dormitorio con sistemazione brandine Pulizia atrio interno ed esterno Pulizia aula informatica/laboratorio Sanificazione con pistola giubbotti, giochi di grandi dimensione nel salone e casette Pulizia bagni e sanificazione Pulizia zone ex custode (bagno adulti, infermeria) Pulizia aule libere (dalle ore 13:00) Gestione telefono e fotocopie
4° TURNO 10,00/17,12 2^ Palazzina	Vigilanza e sorveglianza alunni Assistenza bagni con relativa sanificazione Pulizia dell'aula (dalle ore 11:45 alle ore 12:40) Misurazione temperatura personale esterno e interno in ingresso Misurazione temperatura personale esterno (genitori) in ingresso all'uscita degli alunni Pulizia e sanificazione aule al termine delle attività Pulizia e sanificazione salone Pulizia bagni e sanificazione Pulizia aula pittura Pulizia aula musica Pulizia atrio esterno ed interno Predisposizione e riordino dormitorio con sistemazione brandine Assistenza agli alunni diversamente abili Pulizia vetri
5° TURNO 11,00/18,12 1^ Palazzina	Vigilanza e sorveglianza alunni Assistenza bagni con relativa sanificazione Pulizia aule libere (dalle ore 13:00) Predisposizione e riordino dormitorio con sistemazione brandine Assistenza ai bagni dopo il pranzo Pulizia aule al termine delle attività didattiche Pulizia bagni e sanificazione Misurazione temperatura personale esterno e interno in ingresso Misurazione temperatura personale esterno (genitori) in ingresso all'uscita degli alunni Assistenza agli alunni diversamente abili Pulizia e sanificazione salone Pulizia aula informatica Pulizia vetri Chiusura ingressi e finestre

Durante l'arco della giornata a rotazione si risponde al telefono e al citofono.

In caso di necessità, su disposizione delle referenti di plesso, il personale scolastico dovrà effettuare assistenza al dormitorio.

Per pulizia aule si intende: lavaggio pavimenti, sanificazione delle maniglie, dei tavoli e delle sedie.

Igienizzazione dei giochi con l'apposito nebulizzatore.

Una volta alla settimana si raccolgono cuscini e coperte da consegnare ai familiari.

ASSISTENTE TECNICO

Il personale tecnico è composto da n. 1 assistente tecnico area informatica assegnato dall'UST di Pavia per n. 36 ore operante nel polo (Rete 4) costituito dalle seguenti Istituzioni Scolastiche:

IC VIALE LIBERTA' VIGEVANO
IC PIAZZA VITTORIO VENETO VIGEVANO
IC VIA BOTTO VIGEVANO
IC CASSOLNOVO
IC GAMBOLO'
IC GARLASCO
CPIA VIGEVANO

MANSIONARIO

La mansione dell'assistente tecnico consiste nel supporto e nell'assistenza dei docenti nello svolgere attività di laboratori e tecnico-pratiche nonché attività di supporto tecnico per l'utilizzo delle piattaforme per lo svolgimento dell'attività didattica in modalità telematica.

L'attività di cui sopra dovrà essere svolta sia nei confronti del personale docente, sia nei confronti degli alunni nell'utilizzo degli strumenti da casa.

Resta in capo a ogni singola Istituzione scolastica la progettazione, la predisposizione e l'organizzazione dell'attività didattica di competenza.

Relativamente ai laboratori informatici, l'assistente tecnico si occupa di diversi compiti, ad esempio:

la preparazione e l'organizzazione dei laboratori,
la manutenzione delle attrezzature utilizzate a lezione,
la vigilanza sui laboratori,
la preparazione di quello per le esercitazioni.

ORARIO DI SERVIZIO

L'Assistente Tecnico svolge la sua attività per 36 ore settimanali, con rotazione giornaliera nelle scuole della Rete osservando il seguente orario di servizio:

dalle ore 07,45 alle ore 14,57

dalle ore 08,00 alle ore 11,42 presso il CPIA di Vigevano e dalle 11,42 alle 15,12 I.C. Viale Libertà (per consulenza telefonica alle scuole della Rete) oppure per la soluzione di problematiche riscontrate in itinere.

DEFINIRE LE ATTIVITA' AGGIUNTIVE E ASSEGNARE GLI INCARICHI SPECIFICI E LE POSIZIONI ECONOMICHE

Le attività aggiuntive consistono in prestazioni di lavoro oltre l'orario d'obbligo, ovvero possono configurarsi come intensificazione del lavoro ordinario in conseguenza dell'attuazione del PTOF e con la realizzazione di progetti di qualità per il miglioramento del servizio amministrativo-tecnico ausiliario.

La definizione delle attività da incentivare con il fondo d'istituto sarà proposta in una contrattazione d'istituto appositamente convocata.

Gli incarichi specifici da conferire al personale ATA comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori e lo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, individuati in coerenza con le attività del PTOF e vanno conferiti al personale con provvedimento del Dirigente Scolastico secondo criteri e modalità stabiliti nella contrattazione integrativa d'istituto che definisce la tipologia degli incarichi, i criteri e le modalità di conferimento e il relativo compenso.

Nell'Istituzione scolastica prestano servizio n° 8 collaboratori scolastici, e n. 1 assistente amministrativo titolari della posizione economica di cui all'art.7 del CCNL 7/12/2005 che verranno utilizzati per le mansioni previste dall'accordo e n. 1 assistente tecnico titolare della seconda posizione economica di cui all'articolo 2, comma 3, della sequenza contrattuale (ex art. 62 ccnl/2007) sottoscritta il 25 luglio 2008.

Per le altre figure professionali sarà prevista l'attribuzione di ulteriori mansioni per coprire interamente le esigenze di servizio della scuola.

PROPOSTE DI INCARICHI PER L'ATTRIBUZIONE DI INCARICHI SPECIFICI (ART. 47 CCNL), PRIMA POSIZIONE ECONOMICA art. 7 del CCNL 07/12/2005 e SECONDA POSIZIONE ECONOMICA art. 2, comma 3, sequenza contrattuale (ex art. 62 ccnl 2007)

- Gestione coordinamento area persona Compiti legati all'assistenza della persona, all'assistenza agli alunni diversamente abili e alla cura dell'igiene personale degli alunni (per i collaboratori scolastici);
- Attività di pronto soccorso e prevenzione incendi (per i collaboratori scolastici);
- Gestione progetti PTOF (per l'assistente amministrativo)
- Gestione coordinamento area personale docente e ata (per l'assistente amministrativo)
- Gestione Invalsi (per l'assistente amministrativo)
- Gestione infortuni personale e alunni (per l'assistente amministrativo)
- Gestione coordinamento area alunni (per l'assistente amministrativo)
- Sistemazione archivio storico (per l'assistente amministrazione)
- Supporto all'attività didattica e collaborazione all'animatore digitale (per l'assistente tecnico)

FORMAZIONE- AGGIORNAMENTO

La formazione è unanimemente considerata una risorsa strategica per il raggiungimento degli obiettivi cui è finalizzata l'organizzazione dei servizi; è un'opportunità che deve essere fornita a tutto il personale al fine di raggiungere una maggiore efficacia ed efficienza nell'organizzazione.

Nel corrente anno scolastico, l'aggiornamento del personale ATA tratterà i seguenti importanti temi:

- corso di formazione per il protocollo anti Covid;
- corsi di formazione per adeguamento normativa privacy per il personale amministrativo;
- corsi di formazione obbligatori addetti al pronto soccorso e prima emergenza per il personale non formato e formazione prevista dal d.lgs. 81/2008 in tema di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- corsi di formazione previsti dalla contrattazione nazionale per prima e seconda posizione economica per il personale interessato.

Oltre a quelli previsti, qualora nel corso dell'anno emergano nuove esigenze formative verranno esaminati e previsti nuovi corsi per argomenti e problematiche attuali e innovative.

Le risorse finanziarie occorrenti affluiranno dal bilancio della scuola, anche se alcuni argomenti verranno affrontati con l'autoaggiornamento e l'affiancamento di colleghi già in possesso di specifiche conoscenze. Si può autorizzare la partecipazione ad iniziative organizzate dalla scuola, dagli Uffici scolastici Regionali e Provinciali, Università, Indire, enti ed associazioni professionali.

CHIUSURA PREFESTIVA

Le seguenti chiusure pre-festive: 24/12/2021 - 31/12/2021 - 07/01/2022 - 15/04/2022 - 03/06/2022, sono state deliberate dal Consiglio di Istituto in data 04/11/2021.

Il piano di recupero delle ore non lavorate è predisposto dal DSGA, sulla base delle indicazioni del singolo personale, fruendo di ferie e/o cumulo di ore di prestazioni aggiuntive autorizzate o altri permessi previsti dalla normativa vigente.

DISPOSIZIONI COMUNI

L'effettuazione del servizio è rilevata elettronicamente in tutti i plessi. Tutti sono tenuti ad una scrupolosa puntualità.

Il presente piano delle attività è finalizzato ad un'efficace organizzazione dei servizi, ottimizzando i tempi lavorativi, migliorando il clima in cui si opera al fine di soddisfare i bisogni dell'utenza interna ed esterna.

Il presente atto viene notificato a tutto il personale interessato attraverso la pubblicazione sul sito web dell'Istituzione scolastica. Il piano delle attività individuali potrà essere variato nel corso dell'anno per far fronte a nuove esigenze o a situazioni di emergenza che richiedono interventi tali da assicurare l'erogazione del servizio scolastico.

Vigevano, 12/11/2021

Il Direttore S.G.A.
Massimiliano Vetro*

(*) Il documento è firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.

Allegati:

- Allegato A Istruzioni igiene e pulizia dei locali