

  		
 <p><i>Ministero dell'Istruzione e del Merito</i></p>	<p>ISTITUTO COMPRESIVO STATALE DI VIALE LIBERTA' Scuole dell'Infanzia "C. Corsico" - "S. Maria delle Vigne" 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</p>	

PIANO DELLE ATTIVITA' PERSONALE ATA

A.S. 2024/25

Oggetto: Proposta Piano delle attività del Personale Ata per l'anno scolastico 2024/25, ai sensi dell'art. 41 CCNL 19/04/2018

Il Direttore Dei Servizi Generali e Amministrativi

- VISTO l'art. 53, primo comma, del CCNL 29/11/2017, come novellato dall'art. 41 del CCNL 19/4/2018 il quale attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA dopo aver ascoltato lo stesso personale;
- VISTO il D.L.vo 165/2021 recante norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;
- VISTA la legge 7 agosto 1990, n. 241 recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;
- VISTO il Piano triennale dell'offerta formativa deliberato dal Consiglio di Istituto;
- VISTE le direttive di massima impartite dal DS;
- SENTITO il personale ATA della scuola convocato in apposita riunione in data 01/09/2022;
- 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. 2024/2025.

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 in data 05/09/2024 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.	7
Individuazione e Articolazione Dei Servizi Generali (Collaboratori Scolastici)	Pag.	13
Assegnazioni delle mansioni Assistente Tecnico	Pag.	30
Definire le attività aggiuntive, assegnare gli incarichi specifici e le posizioni economiche	Pag.	30
Prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo	Pag.	30
Proposta formazione	Pag.	32
Proposta chiusura prefestiva	Pag.	32
Disposizioni comuni	Pag.	32

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 scaglionati dalle 8.25 alle 8.30 Uscite scaglionate dalle 16.25 alle 16.30		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 4 [^] e 5 [^] 8.30 – 16.30 classi 1 [^] 2 [^] e 3 [^]		da Lunedì a venerdì 08.00 – 09.00 12.30 – 13.30
S. Maria delle V.	7.25 – 18.00	07.30 – 08.00 Pre-scuola gestito da Cooperativa 16.30 – 18.00 Post scuola gestito da Cooperativa dalle ore gestito da Cooperativa		
C. Corsico	7.18 - 18.00	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.

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 S.G.A. ANNO SCOLASTICO 2024/2025

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi:

Sig. Vetro Massimiliano TEMPO INDETERMINATO

TIPOLOGIA CONTRATTO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI ANNO SCOLASTICO 2024/2025

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. 2024/2025 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
inoltre il lunedì e il mercoledì dalle 15.50 alle 16.50

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.

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. 2024/25

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: dal lunedì al venerdì dalle ore 07.48 alle ore 13.48 e dalle ore 15,00 alle ore 16,12

ORARIO SETTIMANALE ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

DIPENDENTE	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
DALL'OSPEDALE Patrizia	07.30-14,42	09.48-17,00	07.30-14,42	07.30-14,42	07.30-14,42
FALLACARA Maria Rosaria	07.45-13,45	07.30-17,00 Con pausa di 30 minuti	07.30-17,00 Con pausa di 30 minuti	07.45-13,45	07.45-13,45
PELLIGRA Alessandra	07.48-13,30 14.00-15,30	07.48-13,30 14.00-15,30	07.48-13,30 14.00-15,30	08,48-13,30 14,30-17,00	07.48-13,30 14.00-15,30
GARZIA Rosa Maria	09.48-17,00	07.50-15,02	07.50-15,02	07.50-15,02	07.50-15,02
PIPITONE Anna Maria	07.45-14,57	07.45-14,57	08,48-15,00 16,00-17,00	07.45-14,57	07.45-14,57
TROVO' Adriana	08,15-15,27	08,15-15,27	08,15-15,27	08,15-15,27	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 aperture per recupero attività didattica, Open day, iscrizioni, esami, 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	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 - TFR:	PELLIGRA ALESSANDRA
GESTIONE PERSONALE SUPLENTE, GRADUATORIE D'ISTITUTO E GPS GESTIONE GIURIDICA E AMMINISTRATIVA PERSONALE DI RUOLO STIPENDI SUPPLENTI, GESTIONE GRADUATORIE DI ISTITUTO	FALLACARA MARIA ROSARIA
AFFARI GENERALI - GESTIONE CIRCOLARI – COLLABORAZIONE MANUTENZIONE EDIFICI SCOLASTICI - GESTIONE PERSONALE	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; Inserimento domande iscrizione su Axios alunni; 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; Comunicazioni riguardanti gli alunni; Collaborazione con i colleghi; Rapporti con l'utenza; Rapporti con i plessi; Entrate/Uscite anticipate/posticipate; predisposizione Schede di valutazione; 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 registro elettronico personale docente e alunni; Rilevazione anagrafica SIDI, Rilevazione esiti finali SIDI, Gestione fascicoli alunni diversamente abili con collega di reparto Trovò; Digitalizzazione della segreteria; Collaborazione con D.S., D.S.G.A. docenti e referenti di plesso.</p> <p>Preso visione e gestione posta PEO e PEC e relativa protocollazione e smistamento; Protocollazione propri atti e archivio.</p> <p>Telefono e sportello per quanto di competenza.</p>
Pipitone Anna Maria	Assistente amministrativo	<p>Alunni 1° 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; Gestione Infortuni personale e alunni da trasmettere all'Inail entro 48 ore dalla ricezione della documentazione; Pratiche Rivalsa per Infortuni personale e alunni, Predisposizione materiale Esami di Stato; Carico/scarico Diplomi con collega di reparto Trovò; Tabelloni scrutini; Esoneri Educazione Fisica; Esoneri Religione con collega di reparto Trovò; 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 con collega di reparto Trovò; Tabelloni scrutini; Griglia di valutazione scuola secondaria di 1°; Organico scuola secondaria di primo grado; Digitalizzazione della segreteria; Collaborazione con D.S., D.S.G.A. docenti e referenti di plesso.</p> <p>Preso visione e gestione posta PEO e PEC e relativa protocollazione e smistamento; Protocollazione propri atti e archivio.</p> <p>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); Registrazione, consegna e redazione diplomi con collega di reparto Pipitone; Carico e scarico diplomi con collega di reparto Pipitone; Gestione adozione libri di testo con collega di reparto Pipitone; Gestione registro Protocollo Riservato; Gestione fascicoli alunni diversamente abili (diagnosi funzionale, accertamenti); Pratiche</p>

		<p>alunni alunni diversamente abili D.S.A.;</p> <p>Implementazione piattaforma SIDI per inserimento alunni DVA in collaborazione con funzione strumentale e referenti del sostegno.</p> <p>Rapporti con la funzione strumentale; Gestione PEI con relativa trasmissione agli Enti preposti;</p> <p>Gestione modelli AS alunni diversamente abili con relativa trasmissione all'ufficio Sil del Comune di Vigevano;</p> <p>Gestione Piattaforma unica;</p> <p>Esoneri Religione con collega di reparto Pipitone;</p> <p>Circolari per comunicazioni ai genitori degli alunni e relativa gestione digitale riguardante elezioni collegiali, iscrizioni, ecc., Gestione vaccinazione alunni. Gestione lettere di profitto e sospensione alunni scuola secondaria di primo grado;</p> <p>Convocazione Organi Collegiali: Consigli di Classe; Interclasse; Giunta Esecutiva e Consiglio di Istituto.</p> <p>Gestione convocazione GLH e GLL;</p> <p>Gestione elezioni Organi Collegiali (rappresentanti di classe; Consiglio di Istituto, RSU);</p> <p>Gestione calendario scolastico con relativa trasmissione agli uffici preposti; Collaborazione con i colleghi; Rapporti con l'utenza; rapporti con i plessi; Digitalizzazione della segreteria. Archiviazione atti. Collaborazione con D.S., D.S.G.A. docenti e referenti di plesso.</p> <p>Preso visione e gestione posta PEO e PEC e relativa protocollazione e smistamento; Protocollazione propri atti e archivio. 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^a-2^a-3^a fascia Ata e Docenti;</p> <p>Gestione GPS; Stampa Graduatorie Supplenze e pubblicazione sul sito web: I – II – III fascia docenti ed ATA;</p> <p>Convalida punteggio graduatorie II e III fascia personale docente e Ata; verifica autocertificazione al momento della prima nomina;</p> <p>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;</p> <p>Pratiche CMV; Stipula contratti a tempo determinato e indeterminato Primaria, Infanzia, Secondaria di 1° e personale Ata;</p> <p>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; Acquisizione documentazione di rito personale T.D. e T.I.; Stampa Graduatorie Supplenze ed esposizione sul sito web: I – II – III fascia docenti ed ATA;</p> <p>Gestione TFR per il personale in quiescenza;</p> <p>Tenuta fascicoli personali personale supplente; Rilascio certificati di servizio;</p> <p>Gestione Passweb;</p> <p>Verifica attività MOF da liquidare con cedolino unico; Archiviazione propri atti; 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> <p>Preso visione e gestione posta PEO e PEC e relativa protocollazione e smistamento; Protocollazione propri atti e archivio. Telefono e sportello per quanto di competenza.</p>

Garzia Rosa Maria	Assistente Amministrativo	<p>Tenuta fascicolo D.S e del personale docente e Ata; Acquisizione documentazione di rito personale T.D. e T.I.; Trasmissione del personale in uscita; Quiescenza: limiti di età, anzianità di servizio, volontarie – decesso, decadenza inserimento a SIDI e inoltro domande; Gestione fondo Espero per personale in quiescenza; Gestione Libera professione e autorizzazioni art. 53 D.lgs 165/01 svolgimento altri incarichi personale scolastico; Rilascio certificati di servizio; Gestione graduatorie di Istituto 1[^]-2[^] e 3[^] fascia personale Ata e gestione convalida punteggio; Stampa Graduatorie Supplenze e pubblicazione sul sito web: I – II – III fascia docenti ed ATA; Gestione GPS con collega di reparto; Gestione contratti a tempo determinato con collega di reparto; Gestione assenze del personale docente e Ata con VSG e inserimento anche in Axios; Decreti assenza con riduzione del personale da trasmettere alla Ragioneria ove previsti; Entrate/Uscite anticipate/posticipate; Orari personale ATA, Gestione cartellini personale ATA; Comunicazioni di servizio al personale Ata;</p> <p>Rilevazione annuale mese marzo legge 104/92 nel portale Perla PA; Rilevazione mensile assenze al SIDI; Detrazioni net D.L. 112/2008 (riduzione primi dieci giorni di malattia);</p> <p>Gestione Passweb;</p> <p>Gestione Medico Competente e visite del personale Ata e docente; Comunicazione e gestioni allarme dei plessi scolastici;</p> <p>Digitalizzazione della segreteria. Collaborazione con D.S., D.S.G.A. docenti e referenti di plesso.</p> <p>Preso visione e gestione posta PEO e PEC e relativa protocollazione e smistamento; Protocollazione propri atti e archivio. Telefono e sportello per quanto di competenza.</p>
Settore servizi Magazzino/Contabile		
N. 1 incaricato	Funzione	Compiti
Pelligra Alessandra	Assistente amministrativo	<p>Gestione degli acquisti: Determina, capitolati di acquisto, disciplinari di gara, gestione richiesta offerta per acquisto di beni/servizi e lavori, buoni d'ordine, Verifica DURC, richiesta CIG, dichiarazione di tracciabilità, autocertificazione, verifica Annotazioni ANAC, Casellario giudiziale, verifica all'Agenzia delle Entrate, richiesta compilazione patto di integrità, provvedere a tutte le verifiche previste dal codice dei contratti d.lgs 36/2023; Richiesta DGUE per importi pari o superiori a euro 40,000,00; Gestione BDNCP, inserimento link, determina, ordine di acquisto e tutta la documentazione inerente il processo amministrativo in amministrazione trasparente;</p> <p>Gestione fascicolo FVOE;</p> <p>Gestione magazzino: carico e scarico del materiale/servizi;</p> <p>Gestione bandi di gara per servizi di appalto: capitolati di acquisto, disciplinare di gara; Gestione ordine con Acquisti in rete (Consip e Mepa) tramite trattativa diretta, RDO semplice e evoluta; Verifica del materiale di consumo mancante in ogni plesso (pulizia, cartucce, toner, carta, di laboratorio, 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 Determina, bandi di gara, Trattativa diretta, preventivi, acquisti con MEPA o fuori mercato elettronico, predisposizione elenco alunni.</p> <p>Caricamento dati su Pago scuola dati per versamento genitori assicurazione, contributo volontario, uscite didattiche, progetti didattici;</p> <p>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;</p> <p>Dichiarazioni CU - IRAP - UNIEMENS – 770 con DSGA;</p> <p>Dichiarazione Spese scolastiche</p> <p>Gestione Progetti (PTOF); Gestione PN 21-27 FSE e FESR;</p> <p>Gestione Infortuni personale e alunni da trasmettere all'Inail entro 48 ore dalla ricezione della documentazione con collega di reparto Pipitone; Pratiche Rivalsa per Infortuni personale e alunni in collaborazione con la collega Pipitone;</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> <p>Presenza e gestione posta PEO e PEC e relativa protocollazione e smistamento; Protocollazione propri atti e archivio. Telefono e sportello per quanto di competenza.</p>
Settore servizi affari generali		
N. 1 incaricati	Funzione	Compiti
Dall'Ospedale Patrizia	Assistente Amministrativo	<p>Gestione circolari alunni e personale per comunicazioni generali e relativa gestione digitale e relativa pubblicazione sul sito web e registro elettronico;</p> <p>Convocazioni Organi Collegiali: collegio docenti unitario e per plesso e trasmissione della relativa documentazione preventiva e successiva ai docenti;</p> <p>Richiesta fascicoli personale in ingresso e trasmissione fascicoli personale in uscita con relativa protocollazione;</p> <p>Gestione dei fascicoli con aggiornamento e inserimento dei servizi in AXIOS;</p> <p>Rilascio certificati di servizio;</p> <p>Gestione formazione del personale;</p> <p>Gestione manutenzione dei plessi scolastici;</p> <p>Rapporti con il Comune;</p> <p>Gestione sicurezza (organizzazione corsi di formazione, previa verifica dipendenti da formare, acquisizione attestati e relativa registrazione, inserimento nei fascicoli del personale e invio ai dipendenti formati);</p> <p>Supporto e collaborazione all'ufficio personale e ufficio alunni;</p> <p>Gestione spedizione corrispondenza e verifica spese postali;</p> <p>Gestioni tirocini universitarie docenti di ogni ordine e grado;</p> <p>Gestione richiesta prestiti personale scolastico;</p> <p>Locali scolastici: verifica disponibilità auditorium, calendari, richiesta apertura, chiusura dall'esterno per i nostri plessi, gestione spettacoli.</p> <p>Gestione palestre dell'Istituto: ricezione e trasmissione orari di utilizzo delle palestre da parte delle associazioni sportive e dai plessi primaria e secondaria</p> <p>Gestione circolari al personale e agli alunni per comunicazione sciopero e assemblee sindacali; Rilevazione sciopero su SIDI e inserimento dati scioperanti sul portale SIDI applicazione MEF (ex Sciopnet);</p> <p>Tenuta ore per partecipazione alle assemblee sindacali;</p> <p>Sistemazione archivio personale docente e Ata in collaborazione con i colleghi di reparto; Digitalizzazione della segreteria. Archiviazione atti.</p> <p>Collaborazione con D.S., D.S.G.A. docenti e referenti di plesso.</p> <p>Presenza e gestione posta PEO e PEC e relativa protocollazione e smistamento; Protocollazione propri atti e archivio. Telefono e sportello per quanto di competenza.</p>

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

NEL CASO DI ASSENZA SERVIZI MINIMI DA GARANTIRE:

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 (PTOF)

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 2024/25, è di n. 22 unità in organico di diritto integrato successivamente da due posti in O.F.

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.

SCUOLA SECONDARIA DI 1° ROBECCHI

n. 6 unità di Collaboratori Scolastici

Berardi Lucia Domenica

Caputo Vittoria

Cusato Daniela

Omini Elena

Trezza Letizia

Veronese Cinzia

Turni a rotazione giornaliera saranno i seguenti:

Turno 1 dalle ore 7.25 alle ore 14.37

Turno 2 dalle ore 7.50 alle ore 15.02

Turno 3 dalle ore 8.00 alle ore 15.12

Turno 3 dalle ore 10.18 alle ore 17.30

Turno 4 dalle ore 10.18 alle ore 17.30

Caputo Vittoria turno fisso dalle ore 9.48 alle ore 17.00

La Sig.ra Biandrate Valeria, Docente distaccata, assegnata al plesso svolgerà servizio dal lunedì al venerdì dalle ore 8,00 alle ore 15,12.

La Sig.ra Denti Luisella, Docente distaccata, assegnata al plesso svolgerà servizio dal lunedì al mercoledì dalle ore 10,00 alle ore 16,00.

Svolgeranno supporto e presidio al piano terra al portone principale.

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 maschi, femmine e disabili Pulizia 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 sostegno 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 atrio ingresso parcheggio interno/esterno Pulizia scale dall'aula di scienze alla cantina Pulizia atrio cantina Pulizia scale uscita di emergenza settore verde piano rialzato Vigilanza e Assistenza agli alunni Assistenza e cura all'igiene degli alunni diversamente abili Pulizia Auditorium e ex mensa e Robotica in caso di utilizzo didattico Pulizia vetri Avvisi supplenze interne Cura albo sindacale ed ATA Gestione Fotocopie Cura circolari e raccolta firma personale posta Servizio posta

<p>OMINI ELENA POSTAZIONE 2° PIANO – ARANCIONE</p>	<p><u>Settore arancione piano rialzato</u> 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 maschi, femmine e disabili Pulizia corridoio del 2° piano arancione fino al bancone Pulizia scala dal proprio piano al locale ex mensa Pulizia aula alternativa alla religione 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 atrio ingresso dal parcheggio interno/esterno Pulizia scale dall'aula di scienze alla cantina Pulizia atrio cantina Pulizia Auditorium e ex mensa e Robotica in caso di utilizzo didattico 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><u>Settore arancione 4^ piano</u> Pulizia classi 1^F - 2^F - 3^F (pulizia pavimenti, pulizia e igienizzazione di banchi, sedie, lavagne, porta e maniglia) Apertura vigilanza chiusura locali Pulizia e igienizzazione bagni femmine, maschi e disabili Pulizia corridoio piano 4° arancione sezione F fino a bancone Pulizia scala dal secondo piano al 4° piano arancione Pulizia Ascensore arancione (pulizia tasti, vano, vetro) Pulizia Auditorium e ex mensa e Robotica in caso di utilizzo didattico Pulizia aula ex robotica 4° piano arancione Pulizia vetri 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 atrio ingresso dal parcheggio interno/esterno Pulizia scale dall'aula di scienze alla cantina Pulizia atrio cantina Pulizia Auditorium e ex mensa in caso di utilizzo didattico Gestione fotocopie 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>CAPUTO VITTORIA POSTAZIONE 2° PIANO – VERDE</p>	<p><u>Settore arancione piano rialzato</u> Pulizia classi 1^C- 2^C -3^C (pulizia pavimenti, pulizia e igienizzazione di banchi, sedie, lavagne, porta e maniglia) Pulizia classe 2^G C (pulizia pavimenti, pulizia e igienizzazione di banchi, sedie, lavagne, porta e maniglia) Pulizia tensostruttura e bagno annesso Pulizia corridoio sezione C fino al bancone e scala ingresso Pulizia Auditorium e ex mensa e Robotica in caso di utilizzo didattico Pulizia corridoio 4^ piano verde</p>

	<p>Pulizia aula arte 3[^] piano arancione 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>VERONESE CINZIA POSTAZIONE SETTORE ARANCIONE 4° PIANO</p>	<p><u>Settore arancione 4[^] piano</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 aula ex archeologia 4[^] piano verde Pulizia bagni maschi femmine e disabili 4[^] piano verde Pulizia ascensore arancione 4[^] piano (pulizia tasti, vano, vetro) Pulizia Auditorium e ex mensa e Robotica in caso di utilizzo didattico Pulizia spazio morbido 4[^] piano verde Pulizia aula sostegno 4[^] piano verde Pulizia aula LAF 4[^] piano verde Pulizia scala dal 4[^] piano verde alla Segreteria Pulizia atrio ingresso dal parcheggio interno/esterno Pulizia scale dall'aula di scienze alla cantina Pulizia atrio cantina Pulizia vetri Apertura, vigilanza e chiusura locali 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>TREZZA LETIZIA</p>	<p>Apertura, Vigilanza e Assistenza agli alunni Pulizia aule 1[^]-2[^]-3[^]A secondo piano verde (pulizia pavimenti, pulizia e igienizzazione di banchi, sedie, lavagne, porta e maniglia) e pulizia corridoio fino al bancone; Pulizia scala corridoio A fino all'ingresso principale; Pulizia sala professori 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 ascensore arancione 3° piano (pulizia tasti, vano, vetro) Pulizia Auditorium e ex mensa e Robotica in caso di utilizzo didattico Pulizia atrio ingresso dal parcheggio Pulizia scale dall'aula di scienze alla cantina Pulizia atrio cantina Pulizia vetri Apertura, vigilanza e chiusura locali 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>

- 1) Nella pulizia delle aule didattiche/laboratori/aule di sostegno è prevista l'igienizzazione di banchi, sedie, lavagne, suppellettili, maniglie e porte.
- 2) 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.
- 3) La pulizia dei seguenti spazi verrà svolta dai collaboratori scolastici del turno pomeridiano (10,18/17,30):
 - Palestra
 - Uffici di Segreteria e Presidenza
 - Laboratorio di musica,
 - Aula Valsecchi
 - Aula Info 1
 - Aula Video
 - Aula tecnica
 - Biblioteca
 - Pulizia corridoio da aula musica a laboratorio informatico Valsecchi 3[^] piano
- 4) Le aule impegnate dai corsi pomeridiani PNRR sono da pulire prioritariamente al termine delle lezioni.
- 5) La pulizia della palestra verrà effettuata dal collaboratore scolastico che svolgerà il turno pomeridiano fisso settimanale.
- 6) La pulizia dell'atrio antistante la classe 1[^]G viene svolta dal collaboratore scolastico in servizio dalle ore 07.50 alle ore 15.12;
- 7) La pulizia della classe 1G viene svolta dal collaboratore scolastico in servizio dalle ore 08,00 alle ore 15,12;
- 8) L'apertura della palestra Palabonomi e della Tensostruttura viene svolta all'inizio del turno del collaboratore scolastico in servizio dalle ore 08,00 alle ore 15,12.

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' 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 - progetti - formazione spettacoli, attività didattiche ecc., provvedere al suo riordino dopo l'uso.

PRIMARIA "DE AMICIS"

Sig.ra Arrichiello Olimpia
Sig. Mantice Salvatore
Sig.ra Di Grazia Rosa
Sig.ra Lanfredi Paola
Sig.ra Mento Angela

Dalle ore 07,18 alle ore 14,30 n. 1 persone a rotazione giornaliera
Dalle ore 07,30 alle ore 14,42 n. 1 persone a rotazione giornaliera
Dalle ore 10,18 alle ore 17,30 n. 1 persona a rotazione giornaliera
Dalle ore 11,18 alle ore 18,30 n. 2 persone a rotazione giornaliera*

* lunedì dalle ore 11,30 alle ore 18,42

Il Sig. Iabichella Roberto, borsa lavoro del Comune di Vigevano, viene assegnata al plesso per n. 4 ore giornaliere con un orario variabile secondo le esigenze di lavoro, effettuerà attività di supporto, integrazione e collaborazione nella pulizia delle aule, corridoi e bagni.

ASSEGNAZIONE DELLE MANSIONI

Ubicazione	Personale
Piano terra ala sinistra	Mento Angela – Mantice Salvatore
Primo piano ala sinistra	Lanfredi Paola
Piano terra ala destra	Di Grazia Rosa
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/esterne Pulizia vano ascensore Pulizia cortile Pulizia vetri Sorveglianza e presidio ai piani Assistenza agli alunni Assistenza agli alunni diversamente abili Pulizia aule mensa dalle ore 12,45 in collaborazione con le colleghe
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 palestra Pulizia aule sotterraneo ala nord Pulizia scale interne/esterne Pulizia vano ascensore Pulizia cortile Pulizia vetri

	Assistenza agli alunni Assistenza agli alunni diversamente abili Sorveglianza e presidio ai piani Pulizia aule mensa dalle ore 12,45 in collaborazione con le colleghe
10,18 – 17,30 Nr. 1 unità	Pulizia corridoio bianco di collegamento Pulizia e sorveglianza bagni durante l'intervallo Pulizia scale interne Pulizia scale esterne Pulizia vano ascensore Pulizia cortile Pulizia vetri Assistenza agli alunni Assistenza agli alunni diversamente abili Sorveglianza e presidio ai piani Pulizia n. 4 aule primo piano ala destra alle ore 12,30 in collaborazione con le colleghe Pulizia bagno primo piano ala sinistra alle ore 16,25 Pulizia aule primo piano ala sinistra alle ore 16,25
11,18 -18,30* Nr. 1 unità	Assistenza agli alunni Assistenza agli alunni diversamente abili Pulizia n. 4 aule piano terra ala destra Pulizia bagno piano terra ala destra Pulizia atrio e corridoio piano terra ala destra Pulizia e sorveglianza bagni durante l'intervallo mensa Sorveglianza e presidio ai piani Pulizia vetri
11,18 -18,30* Nr. 1 unità	Assistenza agli alunni Assistenza agli alunni diversamente abili Pulizia n. 3 aule piano terra ala sinistra Pulizia bagni piano terra ala sinistra Pulizia aula post-scuola Pulizia corridoio e atrio piano terra ala sinistra Pulizia e sorveglianza bagni durante l'intervallo mensa Sorveglianza e presidio ai piani Pulizia vetri

*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 8,30.

La pulizia dell'Aula Magna e degli spazi dell'ex-segreteria dovrà essere effettuata dai Collaboratori 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.

La pulizia e il riordino delle aule utilizzate per il consumo del pasto nell'intervallo mensa è affidata ai collaboratori scolastici a turnazione.

LAVORI IN COMUNE

PLESSO	UNITA'	ATTIVITA'
DE AMICIS	5	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

Le fotocopie sono gestite dalla sig.ra Di Grazia Rosa.

PRIMARIA "A. BOTTO"

n. 5 unità di Collaboratori Scolastici

Sig.ra Ciarallo Angela

Sig. Dammiano Marco

Sig. Fossati Enrico

Sig. Gioia Renzo

Sig.ra Guidara Anna Maria

1^ turno - n. 2 persona dalle ore 07.18 alle ore 14.30 a rotazione

2^ turno - n. 3 persone dalle ore 11.18 alle ore 18.30 a rotazione

Lunedì: n. 3 persone dalle ore 11.30 alle ore 18.42 a rotazione

ASSEGNAZIONI DELLE MANSIONI

PALAZZINA CENTRALE 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 cortile Pulizia 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 Pulizia aule mensa Gestione fotocopie
TUTTE LE PALAZZINE 7.30 - 14.42	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 Pulizia aule mensa Assistenza degli alunni diversamente abili Distribuzione circolari
PALAZZINA CENTRALE INGRESSO PRINCIPALE 11.18 - 18.30	Vigilanza alunni all'ingresso Pulizia vetri interni ed esterni Pulizia atrio interno ed esterno Vigilanza al piano Assistenza alunni diversamente abili Pulizia bagni Pulizia aule, bagni e corridoio, dalle ore 16,30 Pulizia aula morbida Pulizia aula post scuola Pulizia aule mensa 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 Pulizia aula morbida Pulizia aula post scuola Assistenza agli alunni Assistenza agli alunni diversamente abili Pulizia aule mensa 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 Pulizia bagni Pulizia aula morbida Pulizia aula post scuola Pulizia aula mensa Assistenza agli alunni Assistenza agli alunni diversamente abili Distribuzione circolari Chiusura locali

SCUOLA INFANZIA "CORSICO"

n. 4 unità di Collaboratori Scolastici

Sig.ra Fino Maria Antonietta

Sig.ra Giaramita Francesca

Sig.ra Messina Maria Pia

Sig.ra Montesano Genoeffa

Orari a rotazione settimanale

da lunedì a venerdì dalle ore 07,18 alle ore 14,30

da lunedì a venerdì dalle ore 08,00 alle ore 15,12

da lunedì a venerdì dalle ore 10,18 alle ore 17,30

da lunedì a venerdì dalle ore 10,48 alle ore 18,00

ASSEGNAZIONE DELLE MANSIONI

TURNI	ORARIO	UNITA' PERSONALE PRESENTE	MANSIONI ESPLETATE
1° TURNO 7,30/14,42	7,30/14.42	1 collaboratore scolastico	Apertura ingressi dei due reparti, areazione e illuminazione dei locali. Presidio e vigilanza alunni Assistenza bagni e relativa sanificazione Pulizia e sanificazione salone Pulizia vetri Pulizia aule durante l'intervallo della mensa Assistenza agli diversamente abili Gestioni fotocopie
2° TURNO 8,00/15,12	8,00/15,12	2 collaboratori scolastici	Presidio e vigilanza alunni Assistenza bagni con relativa sanificazione Pulizia e sanificazione salone Pulizia vetri Pulizia aule durante l'intervallo della mensa Assistenza agli diversamente abili
3° TURNO 10,18/17,30	9,30/11,30	2 collaboratori (dalle 10,18 4 collaboratori)	Pulizia salone Pulizia atrio esterno ed interno, spazi comuni Assistenza agli diversamente abili Pulizia aula informatica Collaborazione con le insegnanti per i progetti Pulizia vetri Pulizia scale interne ed esterne Pulizia giochi, indumenti degli alunni e relativa sanificazione con attrezzatura in dotazione (pistola per sanificazione); Pulizia bagni Pulizia corridoi.
	11,30/12,00	4 collaboratori	A rotazione: Assistenza ai bambini in uscita prima di pranzo. Assistenza bagni e relativa sanificazione
	12,00/13,00		Riassetto e pulizia aule – Posizionamento brandine

	13,00/14,50	Dalle 14,42 3 collaboratori	A rotazione n. 1 collaboratore scolastico per assistenza al dormitorio fino alle ore 14,00 (in caso di necessità) Pulizia e sanificazione bagni ed assistenza agli alunni Collaborazione con le insegnanti ai progetti Assistenza agli alunni diversamente abili
	14,50/16,00	3 collaboratori fino alle 15,12	Assistenza ai bambini al risveglio/Riordino brandine Assistenza ai bambini in bagno e ai bambini diversamente abili Pulizia e sanificazione bagni ed assistenza agli alunni
	16,00/17,30	2 collaboratori	Presidio e vigilanza alunni – Assistenza bagni – Pulizia aule e bagni al termine delle attività didattiche e spogliatoio personale ATA

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

* Una volta una volta a settimana si raccolgono cuscini e coperte da consegnare ai familiari

*Fino al mese di dicembre e precisamente fino al periodo di Natale è molto intensificata l'assistenza ai bambini delle due sezioni di alunni "piccoli".

SCUOLA INFANZIA "S. MARIA DELLE VIGNE"

n. 4 unità di Collaboratori Scolastici
 Sig.ra Baldo Loredana
 Sig.ra Farrotti Giada
 Sig.ra Giandinoto Chiara
 Sig.ra Madeo Franca

Orario di servizio

TURNO 1 - dalle ore 07,25 alle ore 14,37 - 1 persona - 1^ palazzina
TURNO 2 - dalle ore 07,55 alle ore 15,07 - Sig.ra Baldo Loredana - 2^ palazzina
TURNO 3 - dalle ore 10,00 alle ore 17,12 - 1 persona * * dalle ore 10,00 alle ore 11,00 - 1^ palazzina dalle ore 11,00 alle ore 16,55 - 2^ palazzina dalle ore 16,55 alle ore 17,12 - 1^ palazzina
TURNO 4 - dalle ore 10,48 alle ore 18,00 - 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 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 e igiene degli alunni diversamente abili Gestione telefono Gestione fotocopie
2° TURNO 7,55/15,07 2^ Palazzina Baldo Loredana	Apertura 2^ palazzina, areazione e illuminazione dei locali Accoglienza alunni Vigilanza e sorveglianza alunni Sorveglianza entrata alunni Assistenza bagni con relativa sanificazione Pulizia dell'aula (dalle ore 11:45 alle ore 12:40) Pulizia bagni e sanificazione Spostamento di suppellettili e movimentazione manuale di carichi inferiori ai 5 Kg; Assistenza e igiene agli alunni diversamente abili all'interno dei locali scolastici (senza l'ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso alle aree esterne alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse)

	Pulizia atrio interno ed esterno Sanificazione con attrezzatura in dotazione (pistola per sanificazione) degli indumenti degli alunni, giochi di grandi dimensione nel salone e cassette Pulizia e sanificazione salone Pulizia vetri Gestione telefono
3° 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) 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 e igiene degli alunni diversamente abili Pulizia vetri Gestione telefono Chiusura ingressi e finestre
4° 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 Assistenza e igiene degli alunni diversamente abili Pulizia e sanificazione salone Pulizia aula informatica Pulizia vetri Gestione telefono 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 VALLETTA FOGLIANO
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. 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 e la preparazione 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 07,55 alle ore 15,07

dalle ore 08,00 alle ore 15,12 presso l'I.C. Carlo del Prete di Cassolnovo

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° 6 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.

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

- 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 primo soccorso, assistenza alla persona e prevenzione incendi (per i collaboratori scolastici);
- Assistenza agli alunni disabili (per i collaboratori scolastici)
- Coordinatore dei servizi ausiliari e attività di collaborazione con gli uffici (collaboratori scolastici)
- Servizi di manutenzione (per i collaboratori scolastici);
- Coordinatore dei progetti (per l'assistente amministrativo)
- Coordinamento area personale docente e ata (per l'assistente amministrativo)
- Gestione Invalsi scuole primarie e scuola secondaria di primo grado (per l'assistente amministrativo)
- Gestione infortuni personale e alunni (per l'assistente amministrativo)
- Coordinatore area alunni (per l'assistente amministrativo)
- Coordinatore formazione graduatorie supplenti (per l'assistente amministrativo)
- Coordinatore dei servizi di manutenzione ordinaria /straordinaria degli edifici scolastici (per l'assistente amministrativo)
- Gestione viaggi e visite di istruzione (per l'assistente amministrativo)
- Coordinatore dei servizi informatici (per l'assistente tecnico)

PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO

Si premette che alle prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo si ricorre per esigenze eccezionali e non programmabili di seguito evidenziate:

A) ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- Svolgimento di attività collegate alla didattica (iscrizioni, esami di stato) e agli organi collegiali (elezioni), recuperi al sabato;
- Periodi di intensità lavorativa per l'attuazione di disposizioni ministeriali inerenti alla didattica e all'attività amministrativa;
- Sistemazione archivi scolastici

B) COLLABORATORI SCOLASTICI

- Proroga della turnazione pomeridiana per lo svolgimento di attività collegate alla didattica e agli organi collegiali;
- Sostituzione di personale assente;
- Pulizia straordinaria;
- Pulizia straordinaria cantine e riordino archivio;

- Particolari lavori di manutenzione che non possono essere svolti durante l'orario di lavoro ordinario;
- Riunioni di organi collegiali;
- Sistemazione archivi scolastici

C) ASSISTENTE TECNICO

- Utilizzo di laboratorio in orario pomeridiano per interventi tecnici che non possono essere svolti durante l'orario di lavoro ordinario
- Indennità disagio per numerosità dei plessi

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:

- corsi di formazione per adeguamento normativa privacy per il personale amministrativo;
- corsi di formazione per aggiornamento normativa amministrativa;
- corsi di formazione obbligatori addetti al pronto soccorso e prima emergenza per il personale non formato formazione prevista dal d.lgs. 81/2008 in tema di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- corsi di formazione addetti antincendio a rischio medio;
- corsi di formazione generale e specifica per la sicurezza;
- eventuali 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 prefestive: 24/12/2024 – 31/12/2024 - 18/04/2025 - 02/05/2025 e 14/08/2025 sono state deliberate dal Consiglio di Istituto con delibera n. 165 del 11/09/2024.

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 scolastici. 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, 10/12/2024

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