



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE N°13 DI BOLOGNA

Via dell'Angelo Custode 1/3 - 40141 BOLOGNA

Tel. 051/471998 - fax 051/478227 pec: boic85700e@pec.istruzione.it

C.F. 91201430377 e-mail: boic85700e@istruzione.it



**PIANO DELLE ATTIVITA' PERSONALE ATA
ANNO SCOLASTICO 2022/2023**

Prot.n

Bologna, 28/11/2022

Il presente documento illustra, attraverso la descrizione dell'orario di servizio, delle funzioni e dei compiti del personale, il modello organizzativo dei servizi generali ed amministrativi dell'istituzione scolastica mediante il quale si intendono perseguire i sottoelencati obiettivi:

- Efficacia, efficienza ed economicità dell'intero processo organizzativo e gestionale
- miglioramento del servizio
- razionalizzazione del lavoro del personale
- produzione di atti amministrativi conformi alle norme vigenti
- equilibrio dei carichi di lavoro da distribuire tra le risorse umane coinvolte, nel rispetto delle competenze e delle attitudini di ciascuno
- creazione di un sano rapporto relazionale sul posto di lavoro

Normativa generale di riferimento

VISTO	C.I.N. 31.8.1999
VISTO	D.P.R. n. 275/99
VISTO	C.C.N.L 29.11.2007
VISTA	la sequenza contrattuale ATA del 25.7.2008
VISTO	il Piano dell'Offerta Formativa e l'organico del personale A.T.A.;
VISTO	il regolamento d'istituto;
CONSIDERATO	l'organico di diritto a. s. 2022/2023 relativo al personale ATA;
TENUTO CONTO	della struttura edilizia della scuola;
TENUTO CONTO	del FIS;
CONSIDERATO	che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla organizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio
TENUTO CONTO	dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
CONSIDERATO	le esigenze e le proposte del personale;

IL DSGA PROPONE

il sotto indicato Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'a.s. 2022/2023.

Il Piano è articolato secondo i sotto elencati segmenti organizzativo -gestionali:

1. Individuazione servizi generali e amministrativi sulla base della dotazione organica e del POF/PTOF;
2. Orario di servizio, orario di lavoro e norme di carattere generale;

3. Attribuzione degli incarichi di natura organizzativa;
4. Individuazione incarichi specifici;
5. Individuazione intensificazione attività lavorativa e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo;
6. attività di formazione.

Nell'ambito di quanto previsto dal presente Piano, attengono alla funzione dirigenziale del D.S. la determinazione della prestazione dell'orario di servizio ed, inoltre, l'attribuzione degli incarichi specifici al personale ATA ex art. 47 comma 2° del CCNL Comparto Scuola 29 novembre 2007.

Rientrano, invece, nelle competenze dirette del D.S.G.A., l'attribuzione degli incarichi organizzativi, in accordo con il D.S.

Premesso che il Codice di comportamento dei dipendenti della Pubblica Amministrazione, all'art. 11 (rapporti con il pubblico) comma 5 stabilisce che:

"Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico si preoccupa del rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione nelle apposite carte dei servizi; egli si preoccupa di assicurare la continuità del servizio ... (omissis)";

Nei **rapporti relazionali interni** il personale deve avere presente la struttura dell'Amministrazione di appartenenza e conoscere il corretto **rapporto di dipendenza**:

RAPPORTI CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Il Dirigente Scolastico è il Capo dell'Istituto dal quale tutto il personale docente e ATA dipende ed è il responsabile del servizio, perciò tutti sono tenuti ad adempiere, come di norma, alle disposizioni da questi impartite, sia scritte sia verbali, e nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere rispettosi delle diverse funzioni;

RAPPORTI CON I COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

I collaboratori del Dirigente Scolastico svolgono il proprio servizio in tale ruolo sinergicamente con esso, perciò il personale è tenuto ad uniformarsi alle disposizioni impartite, purché non in contrasto con quanto richiesto dal Dirigente Scolastico;

RAPPORTI CON IL D.S.G.A.

Il Direttore dei servizi Generali e Amministrativo è il coordinatore dell'attività del personale ATA ed è la figura di riferimento; il personale è tenuto a rispettare le disposizioni impartite;

RAPPORTI TRA COLLEGHI

Le relazioni tra colleghi devono essere improntate alla cortesia e massimo rispetto reciproco, sia sul piano del lavoro sia su quello personale, diligenza e spirito collaborativo nel lavoro e lealtà nelle relazioni sono valori primari che ognuno è tenuto a far proprio

RAPPORTI CON I DOCENTI

Le relazioni con i docenti, come con i colleghi, devono essere improntate alla cortesia e massimo rispetto reciproco; il personale ATA non è subalterno ai docenti, pur tuttavia, è di supporto all'attività didattica, perciò deve dare il proprio contributo affinché tale attività possa essere svolta nel migliore dei modi e non venga intralciata da atteggiamenti non professionali.

Si ritiene opportuno rimarcare, quindi, uno dei principi cardine del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici: il dovere di segretezza e riservatezza; leggere con attenzione le norme disciplinari contenute nel CCNL del 29/11/2007, in particolare l'art. 92, nonché l'art. 13 del CCNL 19/04/2018.

Il Piano sarà eventualmente modificato per eventuali necessità di funzionamento o per inserimento di personale nuovo.

DOTAZIONE ORGANICA

Per l'anno scolastico 2022/2023 la dotazione organica del personale ATA è di n.26 unità di personale:

- n. 1 **DIRETTORE** dei Servizi Generali e Amministrativi **Dott. Davide Ducci**

- n. 7 **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:**

1. Fogacci Simonetta T.I.
2. Maddaluno Giuseppina T.I (P.t.18 ore)
3. Petrelli Francesca T.I.
4. Ferro Antonella T. I.
5. Altomare Anna T.I
6. Barbieri Pasquale T.I.
7. Mancini Carmelina 31/08 (18 ore completamento P.T. Maddaluno)

- n. 18 **COLLABORATORI SCOLASTICI**

1. De Maria Francesco T.I
2. Fabbricatore Luigi T.i
3. Fava Stefano T.I
4. Di Ronzo Antonia T.I.
5. Giannattasio Caterina T.I.
6. Califano Giovanna T.I. (sostituita da Marone Antonella 31/08)
7. Sannino Stefano 31/08
8. Vona Rosangela T.I.
9. Petrelli Giovanna T.I
10. Razak Fatiha T.I.
11. Pinto Francesco T.I.
12. Serpico Anna T.I.
13. Pupo Andreana 31/08
14. Vitolo Salvatore 31/08
15. Caruso Antonia 30/06
16. Soglia Carmen 30/06
17. Burgio Federica 31/08
18. Borghetto Micaela 31/08

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

L'orario di lavoro degli Assistenti Amministrativi sarà così strutturato:

Orario antimeridiano dalle ore 7,30/8,00 alle 13,30/14,00 per cinque giorni alla settimana

Orario pomeridiano (martedì/giovedì) dalle ore 14,00 /14,30 alle ore 17,00/17,30

recupero dei sabati e dei prefestivi viene effettuato con le seguenti modalità:

- rientri pomeridiani in giorni e orari prestabiliti
- utilizzo di riposi compensativi e/o ferie

È prevista la prestazione del servizio di tutti gli Assistenti Amministrativi in orario antimeridiano e pomeridiano per due pomeriggi settimanali per esigenze di servizio e per apertura al pubblico il tutto in perfetta coerenza con le attività programmate nel PTOF.

Per tutto il personale è prevista la variazione del normale orario in occasione di particolari attività quali scrutini, esami, ricevimento generale genitori, ecc..

Orari apertura segreteria

	UFFICIO DIDATTICA -ALUNNI	UFFICIO PERSONAL E
LUNEDI	11:00- 12:30	11:30 – 12:30
MARTEDI	15:00-16:30	15:00-16:30
MERCOLEDI	11:00- 12:30	11:30 – 12:30
GIOVEDI	15:00-16:30	15:00-16:30
VENERDI	11:00- 12:30	11:30 – 12:30

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

L'orario di servizio del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, fermo restando la previsione del CCNL (36 ore settimanali 8,00/15,12) sarà improntato sul principio della flessibilità in considerazione della complessa articolazione della funzione svolta, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile della scuola, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali centrali e periferici del MIUR. L'orario di servizio flessibile del DSGA nasce dall'esigenza di coniugare una fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico nonché un ottimale adempimento degli impegni con la massima disponibilità e professionale collaborazione per un'azione tecnico-giuridico-amministrativa improntata prioritariamente sui criteri dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità. Eventuali prestazioni di lavoro straordinario aggiuntive all'orario di lavoro obbligatorio saranno autorizzate dal D.S. e conseguentemente potranno essere retribuite unicamente facendo ricorso a risorse economiche non facenti parte del F.I.S. (es. fondi L. 440, contributi di terzi, ecc..) salvo che il D.S.G.A non chieda per le stesse di poter fruire del riposo compensativo (art. 54, comma 4, CCNL 29/11/2007).

SERVIZI E COMPITI DEL PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO PERSONALE DESTINATARIO

UFFICIO ALUNNI Barbieri Pasquale	<ul style="list-style-type: none"> • informazione utenza interna ed esterna; • iscrizioni alunni • rapporti con il Comune per manutenzione, arredi, materiali vari • tenuta fascicoli e documenti alunni • richiesta e/o trasmissione documenti • gestione corrispondenza con le famiglie • gestione e monitoraggio alunni stranieri e alunni H con i Docenti referenti
--	--

<p>UFFICIO AFFARI GENERALI 1 Maddaluno Giuseppina (p.t. 18 ore)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • certificazioni varie e statistiche varie • FRONT OFFICE informazione utenza interna ed esterna Per gli Alunni • convocazione organi collegiali C.d. I. e Giunta e delibere • rilevazione andamento Covid 19 mediante piattaforma ministeriale in collaborazione con un docente
<p>Mancini Carmelina (p.t. 18 ore)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Elezioni organi collegiali • Organi collegiali alunni/genitori • Registro elettronico • Scioperi e predisposizione modulistica e materiale per scioperi e assemblee (in collaborazione Fotocopie – Archivio e sistemazione fascicoli alunni) • Nomine di partecipazione corsi di formazione • gestione presenze personale ATA tramite marcatempo elettronico e consegna bimestrale dei cartellini • Gite scolastiche • Compilazione diplomi • Comodato • Creazione eventi e gestione PagoPa • Attività sportiva in collaborazione con i docenti • gestione denunce infortuni e tenuta del registro infortuni da espletare tassativamente entro 48 ore a partire dal momento in cui viene consegnata la documentazione – referto pronto soccorso ecc. come da indicazioni assicurative alunni e/o personale

	<p>UFFICIO AFFARI GENERALI 2</p>
<p>Fogacci Simonetta</p>	<p>Collaborazione con il DSGA per</p> <ul style="list-style-type: none"> • adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi previa autorizzazione del DSGA e della DS • richieste CIG/CUP - acquisizione richieste offerte - redazione dei prospetti comparativi; • gestione progetti vari ; • Indice di tempestività dei pagamenti; • esperti esterni – contratti di prestazione d’opera; pubblicazione avvisi, gare, bandi e determine dirigenziali, in Albo di istituto e sul sito; • PON in stretta collaborazione del Dsga e dei docenti; • Privacy

- Sicurezza

<p>UFFICIO PERSONALE</p> <p>Petrelli Francesca</p> <p>Altomare Anna</p>	<ul style="list-style-type: none"> • gestione stato giuridico personale docente tempo indeterminato, e determinato • richieste visite fiscali – redazione decreti - tenuta fascicoli personali - stato giuridico - pensioni - ricostruzioni di carriera - dichiarazioni di servizio al SIDI - assenze - decreti - visite fiscali - Mobilità - autorizzazione libera professione - Per la PA – Anagrafe delle prestazioni - graduatoria interna - comunicazione al centro per l'impiego - assunzione e cessazione personale di ruolo - diritto allo studio - anno di prova • Contratti predisposizione e gestione degli adempimenti relativi all'anagrafe delle prestazioni • emissione contratti di lavoro compilazione graduatorie supplenze docenti ed ATA Nomine docenti FIS
<p>Ferro Antonella</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Posta da PEO e PEC e tutta la corrispondenza per DS e DSga • Gestione Circolari interne, stesura, diramazione e personale ATA • convocazioni attribuzione supplenze e gestione assenze • tenuta fascicoli personali - certificati di servizio – statistiche • corsi di aggiornamento comunicazioni assunzioni, proroghe • gestione presenze/assenze di tutto il personale con il programma Ministeriale SIDI • protocollo in uscita e circolari di propria competenza • qualsiasi altra attività connessa all'area gestita anche se • non esplicitamente elencata In stretta collaborazione con Petrelli Francesca

Tutto il personale suindicato deve interfacciarsi sempre per problematiche riguardanti i propri ambiti di competenza con la DS ed il Dsga.

Si puntualizza che la posta si apre la mattina, al momento dell'entrata in servizio e in tarda mattinata ed è indispensabile leggerla al fine di effettuarne lo smistamento, il tutto solo durante l'orario di servizio (fuori dall'orario di servizio, solo previa autorizzazione del Dsga.).

PROFILO CONTRATTUALE DEL COLLABORATORE SCOLASTICO

Il Collaboratore Scolastico esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite. È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e dell'accesso del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza, di custodia e sorveglianza generica dei locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47 del CCNL.

ORARIO DI LAVORO E MANSIONI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

– Copertura dell'attività didattica:

7,00/8,00 – 17,00/18,00 dal lunedì al venerdì.

– L'orario di servizio è articolato su 36 o 35 ore settimanali sulla base degli orari di servizio in turni antimeridiani e rientri pomeridiani.

La copertura dell'orario viene garantita con l'utilizzo razionale ed integrato di tutti gli strumenti previsti dalla vigente normativa (orario ordinario, flessibile, turnazioni). La prestazione di servizio pomeridiano da parte dei Collaboratori Scolastici, oltre alla turnazione e ai rientri pomeridiani, sarà articolato in modo congruo e proficuo a garantire la presenza di tale personale quando è richiesta dalle progettualità del PTOF e dalla necessità di prestazioni di lavoro straordinario. Per la turnazione si applica il criterio della rotazione. Per tutto il personale è prevista la variazione del normale orario in occasione di particolari attività quali scrutini, esami, ricevimento generale genitori ecc.

L'orario di lavoro dei collaboratori scolastici sarà articolato nel modo seguente:

INFANZIA TAMBRONI

n. 2 unità di personale Vona Rosangela – Giovanna Califano (sostituita da Marone Antonella T.D.31/08)

ORARIO DI SERVIZIO settimanale 35 h

alunni N° 50 suddivisi in 2 sezioni omogenee

orario 35 ore settimanali

7,15-14,15 ORARIO ANTIMERIDIANO

10:00 – 17,00 ORARIO POMERIDIANO

I Collaboratori in turno antimeridiano

- sorveglianza dei bambini in entrata – chiusura porta ingresso ore 09,00 distribuzione e assistenza colazione bimbi di 3 anni – accompagnamento dei bambini in bagno (prima i 3 anni e poi i 4 anni) – rilevazione presenza pasti, comunicazione con badge al centro pasti (entro le ore 9,30)
- *pulizia tavoli e sezioni (5 – 4 - 3)*
- *pulizia corridoio e bagno adulti*
- riassetto sezioni
- accompagnamento bimbi in bagno (1 unità per i 3 anni e 1 unità per i 4 anni a settimane alterne per i 5 anni)

- pulizia totale sezioni 5 anni e parziale bagni e sezioni 4 - 3
 - ausilio accompagnamento bimbi in bagno (1 unità per i 3 anni, 1 unità per i 4 anni)
 - completamento pulizia sezione e bagni (3-4)
 - pulizia e sistemazione degli attrezzi utilizzati ogni volta che vengono usati
 - **I collaboratori in Turno pomeridiano :**
 - sistemazione lettini e pulizia dormitorio, salone e aula computer
 - ausilio accompagnamento bimbi in bagno (1 unità per i 3 anni, 1 unità per i 4 anni a settimane alterne per i 5 anni)
 - pulizia totale sezioni 5 anni e parziale di bagni e sezioni 4 – 3
 - ausilio accompagnamento bimbi in bagno (1 unità per i 3 anni e 1 unità per i 4 anni)
 - preparazione merende
 - pulizia aula computer se occupata durante la giornata
 - collaborazione con gli insegnanti a sorvegliare, vestire e accompagnare in bagno i bambini (prima i 3 anni e poi i 4 anni)
 - sorveglianza
 - pulizia aule – carrelli merenda
 - sistemazione salone – pulizia e igienizzazione sistemazione attrezzi utilizzati
 - chiusura sezioni (finestre, luci) porte delle aule, blocco porta principale, inserimento allarme
- **Tutti i bagni devono essere puliti ad ogni utilizzo, tutte le superfici devono essere igienizzate almeno 3 volte al giorno. Ogni collaboratore segna nell'apposito modulo giorno per giorno tutte le pulizie fatte.**

INFANZIA FERRARI

n. 2 unità di personale in servizio nel plesso: Fava Stefano + Pupo Andreana T.D. 31/8 .

Alunni N° 75 divisi in 3 sezioni (**omogenee**)

ORARIO DI SERVIZIO settimanale 35 h

07,30 – 14, 30 orario antimeridiano

10:00 – 17,00 orario pomeridiano

turno mattina (7,30-14,30)

- preparazione carrelli colazione - sorveglianza dei bambini in entrata – chiusura porta ingresso distribuzione e assistenza colazione bimbi di 3 anni – accompagnamento dei bambini in bagno (prima i 3 anni e poi i 4 anni) – rilevazione presenza pasti, comunicazione con badge al centro pasti (entro le ore 9,30)
- pulizia tavoli e sezioni (5 – 4 - 3)
- pulizia corridoio e bagni adulti
- ausilio accompagnamento bimbi in bagno per i 3 anni e 4 anni)
- sorveglianza corridoio
- pulizia e igienizzazione approfondita delle sezioni e bagni
- ausilio accompagnamento bimbi in bagno (1 unità per i 3 anni e 1 unità per i 4 anni)
- pulizia sezioni e bagni
- pulizia e sistemazione degli attrezzi utilizzati ogni volta che vengono usati
- **Turno pomeridiano (10,00-17,00)**
- sistemazione lettini e pulizia dormitorio, salone e aula computer
- ausilio accompagnamento bimbi in bagno (1 unità per i 3 anni e 1 unità per i 4 anni)

- pulizia parziale delle sezioni e bagni (5 – 4 – 3)
- ausilio accompagnamento bimbi in bagno (1 unità per i 3 anni e 1 unità per i 4 anni)
- preparazione merende
- collaborazione con gli insegnanti a vestire e ad accompagnare in bagno i bimbi
- sorveglianza
- pulizia aule – carrelli merenda
- sistemazione salone – pulizia e sistemazione attrezzi utilizzati
- chiusura

SCUOLA PRIMARIA PAVESE

n.3 unità di personale in servizio: Pinto Francesco - Serpico Anna – Vitolo Salvatore T.D. 31/8

ORARIO DI SERVIZIO settimanale 35 h

07,00 – 14,00 n. 2 unità dal lunedì al venerdì - TP

11,00 – 18,00 n. 1 unità dal lunedì al venerdì -

Si è reso necessario anticipare l'orario del mattino di 30 minuti per consentire ai collaboratori (sottorganico) di pulire tutti gli spazi scolastici .

3 unità turnano a settimane alterne .

Orario antimeridiano

- 1) sorveglianza, entrata e uscita alunni, pulizia aule e spazi comuni laboratori con rispettivi bagni, corridoio e portineria,
- 2) Distribuzione latte, mascherine ,pulizia palestra con rispettivi bagni e spogliatoi, pulizia aule atrio e aula morbida. Pulizia bagni 2 volte al mattino e igienizzazione di tutte le superfici ogni volta che gli alunni partecipano ad attività fuori dalle aule.

Orario Pomeridiano

- 3) sorveglianza, pulizia aule bagni e guardiola collaboratori scolastici; distribuzione merende, pulizia approfondita delle aule e dei bagni con relativa igienizzazione controllo del materiale di pulizie massima collaborazione col personale docente Gli spazi esterni a turno una volta a settimana .

Ogni collaboratore è responsabile degli spazi di sua pertinenza per quanto riguarda la pulizia.

In caso di bisogno, la sanificazione degli ambienti spetta al collaboratore di ruolo più anziano.

Mansioni comuni:

ricevimento pubblico, segnalazione interventi di manutenzione a Global service per quanto attiene alla manutenzione ordinaria.

Per quanto riguarda la palestra, è stato consegnato ai collaboratori l'orario relativo all'utilizzo della stessa da parte delle società sportive.

SCUOLA PRIMARIA TAMBRONI

n. 3 unità di personale in servizio
orario 35 h

Petrelli Giovanna-- Sannino Stefano - Caruso Antonia T.D. 30/6

La scuola primaria Tambroni quest'anno scolastico consta di n° 10 classi dislocate su due piani con n 4 classi sez Montessori funzionanti a T.P pertanto si è reso necessario anticipare di 30 minuti

07,00 – 14, 00 orario antimeridiano

10,30 – 17, 30 orario pomeridiano

- 1) sorveglianza, entrata e uscita alunni, pulizia aule, laboratori con rispettivi bagni, corridoio e portineria,
- 2) distribuzione latte (da verificare con i docenti), pulizia palestra con rispettivi bagni e spogliatoi, pulizia aule, scale ed atrio. Pulizia bagni 2 volte al giorno (fine intervallo e termine lezioni) ed igienizzazione.

Orario Pomeridiano

- 3) sorveglianza, pulizia aule bagni e guardiola collaboratori scolastici; pulizia approfondita delle aule e dei bagni con relativa igienizzazione controllo del materiale di pulizie massima collaborazione col personale docente Gli spazi esterni a turno una volta a settimana .

ORARIO DI SERVIZIO: settimanale 35 h - verrà svolto dai collaboratori a settimane alterne

07,00 – 14,00 n. 2 unità dal lunedì al venerdì

10,30 – 17,30 n. 1 unità dal lunedì al venerdì

Ciascun collaboratore è tenuto alla sorveglianza e alla pulizia dei locali e delle relative pertinenze (porte - arredi – termosifoni – vetri e quant'altro).

(interventi di manutenzione, richieste di materiale igienico sanitario, fotocopie ecc.)

I collaboratori collaborano tra di loro su tutte le problematiche inerenti le proprie mansioni e si alternano nell'arco della giornata per la copertura e sorveglianza ingresso.

- **I COLLABORATORI DELLA SCUOLA PRIMARIA ED INFANZIA TAMBRONI A ROTAZIONE SI OCCUPERANNO DELLA PULIZIA DEL REFETTORIO (VETRI E RAGNATELE - BAGNO – SCALE E ATRIO COMUNE E PULIZIA AREA CORTILIVA)**

SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO LEONARDO DA VINCI

n. 6 unità di personale in servizio nel plesso: Giannattasio Caterina - Fabbricatore Luigi - De Maria Francesco – Di Ronzo Antonia – Razak Fathia - Borghetto Micaela T.D. 31/08

mattino dalle ore 7:30 alle ore 14:42 (Fabbricatore Luigi, De Maria Francesco e Di Ronzo Antonia), tutti gli altri dalle 8:00 alle 15:12

pomeriggio dalle ore 10:48 alle 18:00 (solo martedì e giovedì e in presenza di corsi pomeridiani o di impegni già programmati)

Turno di mattina (7.30-14.42) solo per Luigi Fabbricatore

- ore 07.30 apertura scuola
- ore 07.45 sorveglianza entrata alunni

- ore 08.00 sorveglianza entrata alunni
- servizio Front-Office (accoglienza e disponibilità nei confronti dell'utenza) – pulizia entrata principale e aree di pertinenza
- sorveglianza ai piani per intervallo alunni e pulizia bagni n.2 unità
- pulizia bagni, aule delle classi che si spostano nelle aule speciali o palestra, corridoi
- ore 13,45-15.12 in compresenza pulizia aule, lavagne, banchi, pavimenti aule, bagni, laboratori, corridoi.

MANSIONI in comune:

Ciascun collaboratore è tenuto alla sorveglianza e alla pulizia delle aule e di tutti gli spazi assegnati, alla pulizia degli spazi esterni, a turno ogni 15 giorni. Vetri 2 volte l'anno, salvo casi eccezionali.

Collaborazione con la segreteria, (interventi di manutenzione, richieste di materiale igienico sanitario, fotocopie.)

I collaboratori collaborano tra di loro su tutte le problematiche inerenti le proprie mansioni e si alternano nell'arco della giornata per la copertura al bisogno della postazione centralino e sorveglianza ingresso. Inoltre collaborano tra di loro su tutte le problematiche inerenti le proprie mansioni. Le pulizie degli uffici restano a carico di tutti i collaboratori, tranne nei giorni di martedì e giovedì, in cui sarà effettuata la turnazione.

La pulizia degli spazi esterni avviene a turnazione.

Poiché un'unità esterna si occupa della pulizia della biblioteca, rimane a carico di tutti i collaboratori la pulizia dei pavimenti due volte l'anno. Qualora la suddetta unità esterna sia assente, tutti i collaboratori dovranno provvedere alle pulizie ordinarie settimanalmente a turnazione.

Per quanto riguarda la palestra, è stato consegnato ai collaboratori l'orario relativo all'utilizzo della stessa da parte delle società sportive.

**SERVIZI E COMPITI DEL PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO
DESTINATARIO**

Collab. scolastico	N°	Descrizione reparto
Fabbricatore Luigi	Piano terra	Centralino- front-office – corridoio --- atrio – 2 aule P.T.- fotocopie - aula riunioni – servizio posta - aule Covid , auditorium a turno con i collaboratori di tutti i piani.
Di Ronzo Antonia Borghetto Micaela	2° piano	Tutte le aule, corridoi e bagni -scale– aule speciali - collaborazione con i docenti sulla sorveglianza alunni . Sanificazione e igienizzazione di banchi e aule . Sanificazione aula covid ogni volta che viene usata i bagni vanno puliti ad ogni intervallo. I pavimenti lavati di regola tutti i giorni .Obbligatoria la pulizia approfondita delle aule 1 volta a settimana.
Razak Fathia Giannattasio Caterina	3° piano	Tutte le aule corridoi e bagni -scale– aule speciali - – collaborazione con i docenti sulla sorveglianza alunni . Sanificazione e igienizzazione di banchi e aule .Sanificazione aula covid ogni volta che viene usata i bagni vanno puliti ad ogni intervallo. I pavimenti lavati di regola tutti i giorni .Obbligatoria la pulizia approfondita delle aule 1 volta a settimana.
De Maria Francesco		Palestra, scale, spogliatoi , bagni La palestra deve essere pulita ed igienizzata sempre, di regola ogni volta ,che viene usata da un gruppo classe e pulizia degli spazi esterni.

Scuola Primaria Ferrari

N° alunni 196 n° 8 aule tempo modulo e 1 sezione Montessori

Burgio Federica Soglia Carmen	1° piano	tutte le aule corridoi e bagni -scale– aule speciali – collaborazione con i docenti sulla sorveglianza alunni . Sanificazione e igienizzazione di banchi e aule .Sanificazione aula Covid ogni volta che viene usata i bagni vanno puliti ed igienizzati ad ogni intervallo. I pavimenti lavati di regola tutti i giorni .Obbligatoria la pulizia approfondita delle aule 1 volta a settimana.

Nei giorni di Martedì e Giovedì pomeriggio è però necessaria la presenza di 3 collaboratori, essendo giorni di rientro, quindi uno degli altri piani turna. I collaboratori del primo piano entreranno alle 10,48 per finire alle 18,00, a turno i titolari del secondo e terzo piano faranno sorveglianza al primo piano fino alle 10,48.

Le suddette collaboratrici osserveranno il seguente orario negli altri giorni:

8,00 – 15,12

DISPOSIZIONI GENERALI PER TUTTI I COLLABORATORI SCOLASTICI

Mansioni per tutti: collaborazione con la segreteria e con i coordinatori di plesso per la **distribuzione delle circolari, delle mascherine e di tutti i prodotti igienizzanti** ed altre necessità di lavoro; **collaborazione con i docenti** nel reperimento di strumenti e/o materiale didattico necessario in modo tempestivo e confronto con i responsabili di plesso

Le pulizie delle aule potranno essere effettuate solo quando la classe ha lasciato la propria aula.

E' compito dei collaboratori posti sui vari piani dei plessi di fare le fotocopie e di comunicare con il centralino.

Postazione di sorveglianza: ciascun Collaboratore Scolastico ha in assegnazione una postazione di sorveglianza nel proprio reparto che dovrà **presidiare** compatibilmente con i turni di servizio, specialmente durante i cambi di ora e l'intervallo. In merito alla **sorveglianza dei locali scolastici**, deve porre attenzione alla chiusura dei vari laboratori e spazi in modo da evitare che beni materiali possano essere sottratti; provvedere ad aprire e chiudere i vari laboratori e controllare che le chiavi siano rimesse al loro posto. **Le bacheche contenenti le chiavi dei vari reparti dell'istituto devono sempre essere chiuse a chiave. Le chiavi delle bacheche non devono mai essere lasciate attaccate alle stesse.** Si fa presente che la omessa chiusura degli spazi, porte, finestre, cancelli, ecc. può fare incorrere nella responsabilità patrimoniale.

Classi scoperte: ciascun Collaboratore Scolastico segnala al coordinatore di plesso (o suo sostituto) le eventuali classi scoperte **entro cinque minuti dall'inizio dell'ora**. Allo stesso modo deve essere segnalato quando ci sono gruppi di alunni non sorvegliati nei corridoi .

Area cortiliva: all'occorrenza a turno devono essere rimossi **l'accumulo di foglie** e eventuali oggetti pericolosi o ingombranti. In caso di neve o di gelo dovrà essere sparso del sale sul percorso stesso.

Recupero giornate prefestive: le giornate pre-festive saranno recuperate effettuando ore eccedenti in occasione di sostituzioni di colleghi assenti, di aperture straordinarie dell'istituto e per tutti gli impegni stabiliti nel PTOF. **Segnalazione Responsabile Sicurezza:** il collaboratore a cui è assegnato uno spazio deve controllare giornalmente durante le pulizie se è stata **manomessa la segnaletica di sicurezza** (cartografia e/o normativa) affissa e/o le attrezzature destinate a situazioni di emergenza. Vanno inoltre segnalate **tutte le situazioni di pericolo di qualsiasi genere** presenti (arredi scheggiati, prese scoperte, mensole e controsoffittatura pericolanti, ecc.), e contemporaneamente il collaboratore deve provvedere immediatamente a mettere in atto tutte le misure adeguate a ripristinare in sicurezza temporaneamente lo spazio in attesa dell'intervento definitivo da parte degli addetti.

Per quanto riguarda i PON svolti fuori orario di servizio si specifica che quelli svolti nelle giornate di sabato vanno a recupero ore, quelli viceversa svolti dal lunedì al venerdì, ove venissero individuate le risorse economiche, potranno essere pagati.

E' severamente vietato fumare all'interno dell'istituto scolastico.

Si prescrive di mantenere un tono di voce adeguato.

E' severamente vietato alzare il tono di voce nei corridoi e produrre schiamazzi, urla nonchè porre in essere qualsiasi comportamento che arrechi disturbo alla serenità dell'ambiente lavorativo.

I dispositivi di telefono mobile vanno tenuti silenziati ed utilizzati solo in casi eccezionali.

CHIUSURE PREFESTIVE

Nel periodo in cui non viene svolta attività didattica, tenuto conto del P.T.O.F. e della carta dei servizi è consentita la chiusura prefestiva dell'istituzione scolastica purché in detto periodo non siano state programmate attività didattiche o istituzionali.

La chiusura della scuola è disposta dal Dirigente Scolastico a seguito di delibera del competente Consiglio di Istituto.

Il provvedimento del Dirigente Scolastico verrà pubblicato all'albo della scuola e sarà comunicato alla Direzione Scolastica Regionale, all'Ufficio Scolastico provinciale ed all'ente locale interessato.

Ad esclusiva richiesta del personale, le chiusure prefestive possono essere recuperate **anche attraverso ferie e/o cumulo di ore prestate per attività aggiuntive e/o intensificazione di lavoro ordinario.**

Per l'anno scolastico 2022/2023 vengono proposte dal Dsga in accordo con la dirigente Scolastica al Consiglio di Istituto che delibera in data **29/10/2022** le seguenti giornate di chiusura della scuola:

31 ottobre 2022, 9 dicembre 2022, 30 dicembre 2022, 2 gennaio 2023, 5 gennaio 2023, 7 aprile 2023, 11 aprile 2023, 24 aprile 2023 e dall'11 agosto al 16 agosto 2023, nonché tutti i sabato di luglio e agosto.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI - COLLABORATORI SCOLASTICI

FERIE

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste di ferie estive da parte del personale deve avvenire entro il 30 aprile 2022. Le ferie potranno essere di norma fruito durante i mesi di Luglio ed Agosto, comunque per un periodo minimo non inferiore a 15 giorni.

Eccezionalmente ove non esaurite nei mesi estivi si potranno fruire anche nel corso dell'anno scolastico successivo, durante le festività natalizie e/o pasquali, per motivate esigenze familiari o personali compatibili con quelle di servizio, preventivamente concordate con il D.S.G.A. ed autorizzate dal Dirigente Scolastico. Dette ferie dovranno comunque obbligatoriamente ed improrogabilmente essere usufruite entro il 30 aprile dell'anno successivo a quello di riferimento.

Il piano delle ferie estive verrà predisposto entro il 15 maggio 2022, le domande da parte del personale devono essere presentate entro il 30 aprile 2022.

Il piano delle ferie in occasione delle vacanze natalizie dovrà essere predisposto entro il 15 dicembre 2022 e le domande da parte del personale devono essere presentate entro il 30 novembre 2022. Il piano delle ferie in occasione delle vacanze pasquali dovrà essere predisposto entro il 30 Marzo 2022 e le domande da parte del personale devono essere presentate entro il 15 Marzo 2022.

Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo ai criteri della disponibilità e della rotazione.

Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi e, comunque, senza che il piano stesso subisca modifiche portanti.

Nel corso dell'anno scolastico le istanze scritte di ferie dovranno essere indirizzate dal personale richiedente, con almeno tre giorni di anticipo rispetto a quello di fruizione, al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che valuterà la richiesta in accordo con il Dirigente Scolastico alla concessione.

Nei periodi di **sospensione delle attività didattiche** (Natale, Pasqua e nei mesi estivi) il funzionamento dell'istituto sarà garantito con la **presenza di almeno due collaboratori scolastici e due assistenti amministrativi**. Nel mese di giugno i collaboratori scolastici resteranno ove è possibile nei propri plessi per provvedere alle pulizie a fondo della scuola.

I collaboratori scolastici a T.D fino al 31 Agosto in accordo con il DSGA andranno a sostituire i colleghi a T. D 30 giugno dell'infanzia Tambroni e Ferrari.

DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTO IL PERSONALE

- nell'assegnazione dei turni e degli orari saranno tenute in considerazione le eventuali richieste di **orario flessibile** motivate da effettive esigenze personali e familiari. Le richieste, saranno accolte se non determineranno disfunzioni di servizio e aggravio per il restante personale. I vari reparti saranno assegnati sentita la disponibilità del personale e considerata la **professionalità specifica** richiesta;
- durante i periodi di **sospensione delle lezioni e delle attività** (intendendosi per attività tutte le progettazioni comprese quelle del centro estivo) l'orario di apertura della scuola sarà dalle ore 7,30 alle ore 14,42) ;
- per i giorni singoli di sospensione delle attività didattiche ogni unità di personale presterà l'orario effettivo di servizio previsto per la giornata;
- **non è consentito** effettuare un orario diverso da quello fissato nel presente piano e nei singoli ordini di servizio, qualsiasi variazione deve essere preventivamente autorizzata dal DSGA;
- **le ore effettuate oltre l'orario** di servizio dovranno essere **preventivamente autorizzate**, di norma in forma scritta, dal DSGA.;
- tutto il personale è tenuto, all'arrivo a scuola, a timbrare le presenze con il marcatempo;
- **non è consentito uscire dalla scuola in orario di servizio, senza la preventiva autorizzazione (permesso firmato) del DSGA o del Dirigente Scolastico ;**
- le assenze devono essere comunicate alla segreteria tassativamente entro le ore 8,00 indipendentemente dal turno e orario di lavoro;
- in caso di proroga della malattia la comunicazione, va fatta di norma, entro le ore 8,00 dell'ultimo giorno di malattia precedentemente comunicata, ciò al fine di poter organizzare i turni di servizio. Ugualmente dovrà essere dato tempestivo avviso dei ritardi;
- si raccomanda la massima puntualità e il rispetto dei turni assegnati.
- E' consentito lo **scambio temporaneo di turno** a condizione che sia stato comunicato per iscritto dal personale coinvolto al DSGA
- **permessi brevi:** compatibilmente con le esigenze di servizio, ciascuna unità di personale può essere autorizzata ad usufruire di brevi permessi per motivi personali di durata non superiore a tre ore giornaliere per non più di **trentasei ore nell'arco dell'anno**. Le ore non lavorate devono essere recuperate nei giorni che saranno indicati dall'Amministrazione. Per il recupero dei permessi brevi saranno utilizzate prioritariamente le ore di straordinario eventualmente già accumulate;
- **il riepilogo dei crediti/debiti orari** individuali sarà comunicato dall'istituzione scolastica individualmente per ogni profilo nella **prima decade** del mese successivo a quello di riferimento, ai sensi dell'art. 54 comma 6 del CCNL/Comparto Scuola 29/11/2007. Tutto il personale è tenuto a comunicare eventuali discordanze per l'eventuale rettifica;
- il personale è invitato a prendere visione del **codice disciplinare e del codice di comportamento** (CCNL sottoscritto in data 24/7/2003) pubblicato all'albo elettronico.

**INDIVIDUAZIONE INCARICHI SPECIFICI ART 47 e 50 CCNL 29.11.2007, ART.
7 CCNL 07.12.2005 E SEQUENZA CONTRATTUALE A.T.A. 25.07.2008**

BENEFICIARIO DELLA 2^ POSIZIONE ECONOMICA

Dal 1° settembre 2009 è stata istituita una seconda posizione economica dell'area B per amministrativi e tecnici .

L'assistente amministrativo beneficiario della 2^ posizione ha l'obbligo di sostituire il DSGA. Al personale beneficiario della 2^ e 1^ (art.7) posizione economica non possono essere attribuiti incarichi specifici di cui all'art. 47 co. 1 lett. b) CCNL 2007 che comportino un ulteriore incremento di retribuzione.

La seconda posizione economica non è cumulabile con l'art. 7 CCNL 2005.

**PERSONALE BENEFICIARIO DELL'ART. 2 SEQUENZA CONTRATTUALE 25.07.2008
1^ POSIZIONE ECONOMICA**

La finalità degli incarichi specifici è quella di individuare e riconoscere le professionalità del personale ATA necessarie per la realizzazione degli obiettivi contenuti nel piano dell'offerta formativa.

Vengono individuati sulla base delle effettive esigenze dell'istituzione scolastica.

L'assunzione dell'incarico comporta l'assunzione di un'ulteriore responsabilità e lo svolgimento di compiti particolarmente complessi od onerosi rispetto alle mansioni indicate nel profilo professionale.

Gli incarichi specifici fanno parte degli obblighi di servizio conseguenti all'organizzazione del lavoro stabilita con la contrattazione d'istituto.

Vengono individuate le seguenti tipologie di incarichi specifici da attribuire nell'anno scolastico 2022/2023:

personale di segreteria, personale amministrativo, personale collaboratori scolastici.

Per l'Anno Scolastico 2022/2023 è individuato quale beneficiario della 1^ posizione economica di cui alla sequenza contrattuale 25.07.2008 il seguente personale:

Collaboratore Scolastico

Petrelli Giovanna

De Maria Francesco

INDIVIDUAZIONE INTENSIFICAZIONE ATTIVITA' LAVORATIVA E PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO ART. 88 CCNL 29.11.2007

A causa del costante aumento del carico di lavoro del personale ATA., sistemazione archivio, ecc. alla quale non ha fatto seguito un aumento di personale, ma addirittura una riduzione del medesimo, come DSGA propongo il riconoscimento delle seguenti intensificazioni dell'attività lavorativa:

Assistenti Amministrativi:

- a) carico maggiore di lavoro dovuto alla complessità dell'istituto e delle molteplici attività del PTOF;
- b) sistemazione archivio per area di competenza;

Collaboratori scolastici:

servizio portineria e centralino in sede
supporto agli alunni H
maggior carico di lavoro dovuto alla mancanza di personale

Il DSGA

Dott. Davide Ducci



LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Dott.ssa Serafina Patrizia Scerra

