

Proposta Piano delle attività del personale A.T.A.

Alla Dirigente Scolastica
Dott.ssa Livia Pedretti
Sede

OGGETTO: Proposta piano delle attività del personale ATA per l'anno scolastico 2023/2024, ai sensi dell'art. 63 CCNL 2019/2021

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTO l'art.41, comma 3, del CCNL 19/04/2018, come novellato dall'art. 63, comma 1, del CCNL 2019/2021 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 n. 165/2001 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 dell'offerta formativa deliberato dal Consiglio d'istituto.

SENTITO il personale ATA in apposita riunione di servizio in data 04/09/2023 (collaboratori scolastici), e in data 06/09/2023 (assistenti amministrativi);

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 per servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;

CONSIDERATO il numero delle unità di personale in organico;

PROPONE

Per l'anno scolastico 2023/2024 il seguente piano delle attività del personale amministrativo ed ausiliario, in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

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

Il piano è stato elaborato sulla base delle linee guida fornite dalla Dirigente Scolastica e del numero delle unità di personale presente in organico nei due profili interessati, nonché dell'orario di funzionamento dell'istituto stabilito con deliberazione del Consiglio d'istituto. Per poter elaborare l'orario è stato tenuto in considerazione quanto richiesto dai collaboratori scolastici negli anni precedenti e le eventuali proposte emerse nella riunione che sono state accolte, poiché conformi alle necessità.

PROPOSTE IN ORDINE ALL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Il piano delle attività del personale ATA è stato organizzato in modo da consentire la realizzazione delle attività e progetti specificati nel PTOF e garantire l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese, le relazioni con il pubblico. Sono state prese in considerazione le diverse tipologie di orario di lavoro previste dal CCNL 29/11/2007 che coesistono fra di loro. Il piano prevede, quindi, che il personale adotti l'orario flessibile, le turnazioni e la programmazione plurisettimanale. Considerato che lo svolgimento delle lezioni è organizzato su sei giorni nei plessi delle scuole secondarie, e che per motivi didattici, l'istituto non può adottare la settimana corta, si propone che il personale ATA assegnato alle due scuole secondarie, nonché il personale di segreteria, svolga la propria attività lavorativa su sei giorni. Si fa notare che la concessione della settimana articolata su cinque giorni non è un obbligo per l'amministrazione, ma una prerogativa per andare incontro alle esigenze personali/familiari dei dipendenti.

Tuttavia, considerato che il personale ha richiesto l'articolazione dell'orario di lavoro su cinque giorni, si ritiene che tale richiesta debba essere soddisfatta almeno in parte, in quanto bisogna tenere conto delle prevalenti esigenze di funzionamento dell'istituto.

A tal fine si propone per gli assistenti amministrativi l'adozione della settimana articolata su cinque giorni con il criterio della rotazione settimanale.

L'articolazione dell'orario su cinque giorni deve comunque essere funzionale alle esigenze di servizio e garantire l'apertura degli sportelli al pubblico.

Per l'anno scolastico 2023/2024 n. 5 assistenti amministrativi potranno fruire della settimana corta alternandosi settimanalmente e garantendo la presenza di almeno due assistenti, uno per l'area del personale e uno per l'area didattica.

La concessione della settimana articolata su cinque giorni è subordinata alla garanzia di un efficace funzionamento dello sportello per il pubblico interno ed esterno anche il sabato mattina.

L'adozione della settimana articolata su cinque giorni avrà termine il 31 agosto 2024,

Per i collaboratori scolastici, invece, non è possibile prevedere la settimana articolata su cinque giorni, poiché la sorveglianza sugli allievi deve essere garantita per tutti i giorni della settimana. Per cui per venire incontro anche alle esigenze individuali dei collaboratori scolastici si propone per gli stessi la programmazione di un orario strutturato su 7 ore e 12 minuti a settimane alterne, per consentire loro di fruire del sabato libero due volte al mese.

La concessione è subordinata all'impegno dei collaboratori scolastici che fruiscono dell'orario strutturato su 7 ore e 12 minuti, a settimane alterne, di sostituire, nei due sabati mensili di servizio, i colleghi con sabato libero, (sorveglianza e pulizia degli spazi), senza oneri per l'amministrazione.

Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche sul proprio posto di lavoro. La pausa non può essere inferiore a 30 minuti.

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale può usufruire a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

La pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro supera le 7 ore e 12 minuti. (art.50 c.3 C.C.N.L. 2007).

Per quanto riguarda i giorni di chiusura pre-festiva, si informa che a seguito di sondaggio la maggioranza si è dichiarata favorevole ai giorni di chiusura proposti, che pertanto saranno quelli già indicati nel calendario scolastico del corrente anno. Per la "copertura" di questi giorni si procederà come da contrattazione d'Istituto vigente, art. 36 come segue:

1. estinguendo giorni di ferie dell'anno precedente;
2. estinguendo ore di lavoro straordinario accumulate durante l'anno;
3. possibilità di articolare l'orario di servizio su 5 giorni per ore 7,12 solo ed esclusivamente se non sia stato possibile utilizzare le modalità di cui ai punti 1 e 2.

Sarà data l'opportunità di svolgere ore straordinarie a tutto il personale ATA, qualora si renda necessario, e che saranno finalizzate alla copertura dei giorni pre-festivi.

Il personale, a domanda, potrà essere esonerato dallo svolgimento delle ore destinate al recupero dei prefestivi. In tal caso dovrà effettuare il servizio ordinario di 6 ore giornaliere, collaborare per la sostituzione del personale assente e dovrà coprire i giorni di chiusura della scuola con festività soppresse e ferie.

Le ferie potranno essere concesse anche in periodi lavorativi tenendo presenti le esigenze di servizio, e non saranno concesse durante l'anno nelle giornate d'impegno con turnazione pomeridiana salvo motivate esigenze personali e la possibilità di scambiare il turno con un collega.

Le ferie, di regola, devono essere richieste in anticipo almeno due giorni prima della fruizione, salvo casi eccezionali, e devono essere autorizzate dal Capo d'Istituto sentito il parere del Direttore dei servizi generali e amministrativi.

Le ferie estive devono essere richieste entro i termini stabiliti dalla contrattazione integrativa d'Istituto. Nel caso di contemporanea richiesta di ferie per lo stesso periodo si propone la rotazione annuale.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica si richiede la presenza di almeno due Collaboratori scolastici e di due Assistenti amministrativi.

SERVIZI AUSILIARI

I collaboratori assegnati a questa istituzione sono i seguenti:

- 1) BIONDI LIVIO – 36 ore t.i.
- 2) BONERA EMANUELA - 36 ore t.i.
- 3) BORRELLI CAROLINA – 36 ore t.d. 31/08/2024
- 4) BORRELLI MARIA – 36 ore t.i.
- 5) BORRELLI STEFANIA – 36 ore t.d. 31/08/2024
- 6) BRIAN LAURA – 36 ore t.i.
- 7) CIARDI MICHELINA - 36 ore t.i.
- 8) CORSINI SONIA - 18 ore PT Verticale t.i.
- 9) DELLAFIORE BARBARA – 36 ore t.i.
- 10) DI LEO ROSARIA - 36 ore t.i.
- 11) FELICINA MIRELLA -36 ore PT ciclico t.i.
- 12) FRASSINE CINZIA - 36 ore PT ciclico t.i.
- 13) GIORGINI LIA – 18 ore verticali t.d. 30/06/2024
- 14) MANI MARIA - 36 ore t.i.
- 15) MASSARDI SABINA 36 ore t.i.
- 16) SERPE SABRINA – 24 ore Verticali t.d. 30/06/2024
- 17) TROCCHIA ROSA – 36 ore t.i.
- 18) VERGNA JESSICA 36 ore t.d. 30/06/2024
- 19) VOLPI ADRIANA - 18 ore PT Verticale t.i.
- 20) ZAMPATI MANUELA 30 ore PT Verticale t.i.

Orario di lavoro individuale

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni tassativamente autorizzate all'inizio dell'anno scolastico e previo accordo con il Direttore SGA (posta, enti vari, emergenze).

Qualunque altra uscita che non rientri tra quelle autorizzate dall'istituto, deve essere preventivamente comunicata e concessa dal Direttore SGA o da un suo delegato.

Gli orari di servizio e l'assegnazione ai reparti dei singoli plessi che di seguito vengono illustrati nel dettaglio, sono stati proposti al personale, in base alle esigenze organizzative, ed accolti dal personale, verificata l'effettiva necessità in base agli orari didattici dei plessi.

I collaboratori scolastici in servizio presso l'Istituto sono così assegnati:

INFANZIA Arcobaleno – Cellatica

BRIAN LAURA 36 ore
BORRELLI MARIA 36 ore
DELLAFIORE BARBARA 36 ore

L'orario di lavoro per il personale della **scuola dell'Infanzia di Cellatica** si svolge su 5 giorni, dal lunedì al venerdì ed è così articolato:

Primo turno: un collaboratore scolastico dal lunedì al venerdì dalle 7.18 alle 14,30;

Secondo turno: due collaboratori scolastici dal lunedì al venerdì dalle 10.00 alle 17,12.

INFANZIA Filippo Rovetta - Collebeato

BORRELLI CAROLINA 36 ore

MANI MARIA 36 ore

TROCCHIA ROSA 36 ore

L'orario di lavoro per il personale della **scuola dell'Infanzia di Collebeato** si svolge su 5 giorni, dal lunedì al venerdì ed è così articolato:

Primo turno: un collaboratore scolastico dal lunedì al venerdì dalle 7.18 alle 14,30;

Secondo turno: due collaboratori scolastici dal lunedì al venerdì dalle 10.18 alle 17.30.

PRIMARIA Leonardo Da Vinci - Cellatica

FRASSINE CINZIA 36 ore – part-time ciclico

CORSINI SONIA 18 ore verticali (lunedì-martedì-mercoledì)

MASSARDI SABINA 36 ore

BORRELLI STEFANIA 36 ore al 31/08

SERPE SABRINA 18 h al 30/06 completamento PT Corsini (mercoledì-giovedì-venerdì).

L'orario di lavoro per il personale scolastico della **scuola Primaria di Cellatica** si svolge su 5 giorni, dal lunedì al venerdì ed è così articolato:

Primo turno: un collaboratore scolastico a Tempo pieno o part-time (si alternano secondo i propri rispettivi giorni di servizio) ore 7.12 su 5 giorni settimanali dal lunedì al venerdì dalle 7.18 alle 14,30.

Secondo turno: due collaboratori scolastici a Tempo pieno più un collaboratore part-time (si alternano secondo i propri rispettivi giorni di servizio) ore 7.12 su 5 giorni settimanali dal lunedì al venerdì dalle 10.30 alle 17,42.

Nel plesso presta servizio un insegnante fuori ruolo, che collabora con il personale.

PRIMARIA Martiri di Piazza Loggia - Collebeato

BONERA EMANUELA 36 ore

FELICINA MIRELLA 36 ore

VERGNA JESSICA 36 ore

L'orario di lavoro per il personale scolastico della **scuola Primaria di Collebeato** si svolge su 5 giorni, dal lunedì al venerdì ed è così articolato:

Primo turno: un collaboratore scolastico a Tempo pieno ore 7.12 su 5 giorni settimanali dal lunedì al venerdì dalle 7.18 alle 14,30.

Secondo turno: due collaboratori scolastici a Tempo pieno ore 7.12 su 5 giorni settimanali dal lunedì al venerdì dalle 10.18 alle 17,30.

SECONDARIA Enrico Mattei - Cellatica

CIARDI MICHELINA 36 ore

DI LEO ROSARIA 36 ore

GIORGINI LIA 18 ore verticali (lunedì-martedì-mercoledì) al 30/06

VOLPI ADRIANA 18 ore verticali (giovedì-venerdì-sabato).

L'orario di lavoro per il personale scolastico della **scuola Secondaria di Cellatica** si svolge su 6 giorni dal lunedì al sabato ed è così articolato:

Primo turno: un collaboratore scolastico a Tempo pieno dal lunedì al sabato dalle 7.30 alle 13,30.

Secondo turno: un collaboratore scolastico a Tempo pieno dal lunedì al venerdì dalle 09,30 alle 15,30

Terzo turno: un collaboratore scolastico a Tempo pieno dal lunedì al venerdì dalle 11,30 alle 17,30.

Le collaboratrici scolastiche Ciardi Michelina e Di Leo Rosaria a settimane alterne presteranno servizio dal lunedì al venerdì per ore 7,12, come da richiesta e limitatamente al corrente anno scolastico.

Le collaboratrici in servizio il sabato seguiranno il seguente orario:

Primo turno: dalle 7.30 alle 13.30

Secondo turno: dalle 8.30 alle 14.30.

Nel plesso presta servizio un insegnante fuori ruolo, che collabora con il personale.

SECONDARIA Ignazio Silone - Collebeato

BIONDI LIVIO 36 ore

SERPE SABRINA 6 ore al 30/06

ZAMPATI MANUELA 30 ore

L'orario di lavoro per il personale scolastico della **scuola Secondaria di Collebeato** si svolge su 6 giorni dal lunedì al sabato ed è così articolato:

Primo turno: un collaboratore scolastico dal lunedì al sabato 7.45 alle 13.45.

Secondo turno: un collaboratore scolastico dal lunedì al venerdì dalle 10.30 alle 16.30.

Un collaboratore scolastico il sabato dalle 8.00 alle 14.00.

Le turnazioni sull'orario antimeridiano e pomeridiano avvengono a rotazione, al fine di ottimizzare il lavoro di pulizia dei locali scolastici, da effettuarsi prevalentemente dopo l'uscita degli alunni.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano garantendo l'apertura della scuola Enrico Mattei, sede degli uffici di segreteria e Direzione, dalle 7.30 fino alle 15.12.

I collaboratori scolastici presenti (minimo DUE) presteranno servizio con turni sfalsati per l'apertura e la chiusura dell'edificio, assicureranno la pulizia degli spazi utilizzati (presidenza, segreteria, atrio ed altri spazi comuni), la presenza al centralino, la sorveglianza all'ingresso e le eventuali attività di riordino generale

Per quanto riguarda il plesso Martiri di Piazza Loggia, per quest'anno scolastico l'organizzazione sarà articolata come segue:

Un collaboratore scolastico sarà presente presso l'Oratorio di Collebeato per l'apertura, con precedente passaggio da Palazzo Martinengo per la rimozione dell'allarme. Per le classi a Palazzo Martinengo sarà garantita la sorveglianza dalla signora Lucia Fornarini che presterà servizio dalle ore 8.15 alle ore 15.27. Alle ore 10.18 arriverà il collaboratore scolastico in servizio per il turno pomeridiano, che, dopo aver effettuato la pulizia delle due classi e del bagno, si recherà presso l'oratorio per supportare il collega in servizio nelle pulizie delle classi.

Tenuto conto delle unità di personale in servizio e delle specifiche esigenze di funzionamento dell'istituto, il carico di lavoro è ripartito nel modo seguente:

SCUOLE DELL'INFANZIA Arcobaleno e Filippo Rovetta

Nominativi	Locali assegnati e attività da svolgere	Orario individuale di lavoro
N. 1 unità	Apertura della scuola (uffici e sezioni). Pulizia dello spazio cortile coperto dall'edificio scolastico e passo carraio. Apertura cancello. Accoglienza e sorveglianza dei bambini. Alle ore 9.00 chiusura del cancello. Raccolta dati mensa e successiva trasmissione al Comune e alla Ditta tramite inserimento al PC. Dalle ore 10.00/10.18 alle ore 12.45 saranno effettuate le	Orario di servizio ordinario 7.18 – 14.30

	attività di supporto alla didattica, quale ad esempio le fotocopie, l'allestimento materiale per le attività da svolgere con i bambini, e la sorveglianza generica o specifica dei bambini. Alle ore 12.45 apertura cancello e sorveglianza uscita bambini. Alle ore 13.00 chiusura cancello. Nell'arco della mattinata saranno effettuate le pulizie dell'atrio, il controllo dei bagni con relativa pulizia e la sorveglianza generica dei bambini, o specifica nel caso di necessità di allontanamento dell'insegnante dalla sezione. Inoltre il personale sarà sempre a disposizione dei bambini per l'assistenza relativa all'igiene personale e all'eventuale cambio in caso di necessità. Ripristino e pulizia della sezione o sezioni, che si liberano nell'intervallo mensa.	
N. 2 unità	Dalle ore 10.00/10.18 alle ore 12.45 saranno effettuate le attività di supporto alla didattica, quale ad esempio le fotocopie, l'allestimento materiale per le attività da svolgere con i bambini, e la sorveglianza generica o specifica dei bambini. Alle ore 12.45 apertura cancello e sorveglianza uscita bambini. Alle ore 13.00 chiusura cancello. Nel pomeriggio dalle ore 14.30 si potrà cominciare la pulizia dei locali liberi, alle ore 14.50/15.00 pulizia dei tavoli delle sezioni e distribuzione delle merende ai bambini. Successiva pulizia degli atri. Inoltre il personale sarà sempre a disposizione dei bambini per l'assistenza relativa all'igiene personale e all'eventuale cambio in caso di necessità. Alle ore 15.40 apertura cancelli per l'uscita con sorveglianza dei bambini. Alle ore 16.00 chiusura dei cancelli e pulizia di due sezioni per ciascuna unità di personale presente in servizio, con relativi bagni.	Orario di servizio ordinario ore 10.00 – 17.12 per il plesso Arcobaleno e dalle ore 10.18 alle ore 17.30 per il plesso Filippo Rovetta

SCUOLE PRIMARIE Leonardo Da Vinci e Martiri di Piazza Loggia

Nominativi	Locali assegnati e attività da svolgere	Orario individuale di lavoro
N. 1 unità	<p>Apertura della scuola (aule e laboratori).</p> <p>Per il plesso Leonardo Da Vinci: pulizia dei locali bidelleria, biblioteca e bagni del personale. Apertura cancello per i bambini del pre-scuola alle ore 7.30. Alle ore 8.30/8.35 chiusura del cancello. Pulizia dello spazio cortile coperto dall'edificio scolastico. Raccolta dati mensa e successiva trasmissione al Comune e alla Ditta tramite inserimento al PC. Alle ore 12.30 apertura cancello e sorveglianza uscita alunni che non usufruiscono del servizio mensa. Alle ore 12.35 circa chiusura cancello. Nell'arco della mattinata saranno effettuate le pulizie dell'atrio, il controllo dei bagni con relativa pulizia, scale e laboratori liberi, e la sorveglianza generica dei bambini, o specifica nel caso di necessità di allontanamento dell'insegnante dalla sezione. Inoltre il personale sarà sempre a disposizione degli alunni per attività connesse alla didattica e le fotocopie. Ripristino e pulizia degli atri, dopo l'intervallo della mensa.</p> <p>Per il plesso Martiri di Piazza Loggia: apertura del cancello per i bambini del pre-scuola alle ore 7.30. Alle ore 8.30/8.35 chiusura del cancello. Raccolta dati mensa e successiva trasmissione al Comune e alla Ditta tramite inserimento al PC. Alle ore 12.30 apertura cancello e sorveglianza uscita alunni che non usufruiscono del servizio mensa. Alle ore 12.35 circa chiusura cancello. Nell'arco della mattinata saranno effettuate le pulizie del corridoio, il controllo dei bagni con relativa pulizia,</p>	Orario di servizio ordinario 7.18 – 14.30

	<p>scaie e locale utilizzato per attività varie, all'oratorio, e la sorveglianza generica dei bambini, o specifica nel caso di necessità di allontanamento dell'insegnante dalla sezione e per le classi a Palazzo Martinengo la sorveglianza sarà garantita dalla presenza della signora Lucia Fornarini, che stazionerà in loco dalle ore 8.15 alle ore 15.27. Inoltre il personale sarà sempre a disposizione degli alunni per attività connesse alla didattica e le fotocopie.</p> <p>Ripristino e pulizia degli spazi utilizzati, dopo l'intervallo della mensa.</p>	
N. 2 unità	<p>Dalle ore 10.18/10.30 alle ore 12.30 saranno effettuate le attività di supporto alla didattica, quale ad esempio le fotocopie e la sorveglianza generica o specifica dei bambini. Dopo la ricreazione i collaboratori in servizio effettueranno la pulizia degli atri o spazi utilizzati dagli alunni, controllo e pulizia dei bagni. Nel pomeriggio apertura dei cancelli alle ore 13.50/13.55 per rientro degli alunni che non usufruiscono del servizio mensa; inizio pulizia dei locali liberi. Inoltre il personale sarà sempre a disposizione degli alunni per attività connesse alla didattica e le fotocopie.</p> <p>Alle ore 15.55 apertura cancelli per l'uscita con sorveglianza degli alunni. Alle ore 16.00 chiusura dei cancelli e pulizia dei locali.</p>	<p>Orario di servizio ordinario ore 10.18 – 17.30 per la primaria Martiri di Piazza Loggia, e dalle ore 10.30 alle ore 17.42 per il plesso Leonardo Da Vinci</p>

SCUOLE SECONDARIE Enrico Mattei e Ignazio Silone

Nominativi	Locali assegnati e attività da svolgere	Orario individuale di lavoro
N. 1 unità	<p>Apertura della scuola (aule e laboratori).</p> <p>Per il plesso Enrico Mattei: Alle ore 7.50 apertura del cancello per l'ingresso degli alunni. Alle ore 8.00 chiusura del cancello. Il collaboratore si recherà al primo piano per le attività di sorveglianza degli alunni nonché supporto agli insegnanti per necessità didattiche o di sorveglianza alla classe in caso di momentanea necessità. Alle ore 9.30 pulizia dell'atrio al piano terra. Dalle ore 11.15 controllo e pulizia dei bagni e degli spazi utilizzati durante la ricreazione. Pulizia di eventuali aule o laboratori liberi e di spazi comuni. Dalle ore 13.00 pulizia delle aule e dei bagni.</p> <p>Per il plesso Ignazio Silone: Alle ore 7.50 apertura del cancello per l'ingresso degli alunni. Alle ore 8.00 chiusura del cancello. Alle ore 8.25 apertura del cancello per la classe di scuola primaria. Alle ore 8.30 chiusura del cancello. Attività di sorveglianza degli alunni nonché supporto agli insegnanti per necessità didattiche o di sorveglianza alla classe in caso di momentanea necessità. Dalle ore 13.00 pulizia delle classi che escono alle 13.00 e bagni.</p>	<p>Orario di servizio ordinario 7.45 – 13.45 per la scuola I. Silone e dalle ore 7.30 alle ore 13.30 per la scuola E. Mattei.</p>
N. 2 unità per la scuola Enrico Mattei	<p>Per il plesso Enrico Mattei: Dalle ore 9.30 alle ore 15.30 il collaboratore scolastico in servizio effettuerà le fotocopie richieste dagli insegnanti. Dopo la ricreazione insieme ai colleghi effettuerà la pulizia degli atri o spazi utilizzati dagli alunni, controllo e pulizia dei bagni.</p>	<p>Orario di servizio ordinario. per il plesso Enrico Mattei: dalle ore 9.30 alle ore 15.30 una unità;</p>

<p>N. 1 unità per la scuola Ignazio Silone</p>	<p>Dalle ore 11.15 controllo e pulizia dei bagni e degli spazi utilizzati durante la ricreazione. Pulizia di eventuali aule o laboratori liberi e di spazi comuni Dalle ore 14.00 pulizia delle aule e dei bagni. Dalle ore 11.30 alle ore 17.30 Attività di sorveglianza. Alle ore 13.00 apertura dei cancelli per la prima uscita degli alunni e successiva chiusura. Alle ore 14.00 apertura del cancello per la seconda uscita degli alunni. Dalle ore 14.00 pulizia dell'aula docenti e bagno di pertinenza e della portineria al piano terra. Pulizia dei locali della segreteria e bagni. Per il plesso Ignazio Silone: Dalle ore 11.15 controllo e pulizia dei bagni e degli spazi utilizzati durante la ricreazione. Pulizia di eventuali aule o laboratori liberi e di spazi comuni Attività di sorveglianza al piano superiore. Alle ore 12.30 apertura cancello per l'uscita della classe di scuola primaria, e chiusura alle 12.35/12.40 circa. Alle ore 13.00 apertura dei cancelli per la prima uscita degli alunni e successiva chiusura. Alle 13.50 apertura dei cancelli per l'ingresso della classe di scuola primaria. Alle ore 14.00 apertura del cancello per la seconda uscita degli alunni. Dalle ore 14.00 pulizia delle aule libere della scuola secondaria. Alle ore 16.00 apertura del cancello per l'uscita della classe di scuola primaria. Pulizia dell'aula di scuola primaria e bagno.</p>	<p>dalle ore 11.30 alle ore 17.30 una unità. per il plesso Ignazio Silone: dalle ore 10.30 alle ore 16.30.</p>
--	---	--

I collaboratori scolastici presteranno servizio in orario antimeridiano per la prima settimana di scuola poiché l'attività didattica terminerà come segue: infanzia ore 13.00 con mensa dal 05/09 al 13/09; primaria ore 12.30 senza mensa dal 12/09 al 15/09 e secondaria dalle ore 8.00 alle ore 13.00 tutte le classi dal lunedì al sabato dal 12/09 al 16/09 compreso.

Il plesso Enrico Mattei, sede degli uffici di Direzione e Segreteria sarà aperto dalle ore 7.30 alle ore 15.00 dal lunedì al venerdì a partire da lunedì 4 settembre e fino alle 17.30 a partire da lunedì 11 settembre 2023.

I collaboratori scolastici di tutti i plessi lavoreranno su turni, alternandosi mattino e pomeriggio. Gli orari di servizio saranno suscettibili di modifiche ed adeguamenti in base alle esigenze organizzative dei singoli plessi.

SERVIZI E COMPITI dei COLLABORATORI SCOLASTICI secondo quanto indicato nel relativo profilo professionale dalla tabella A allegata al CCNL 29/11/2007

SERVIZI ESTERNI	Ufficio Postale, INPS, altre scuole, INAIL, ecc.
SERVIZI di CUSTODIA	Controllo e custodia dei locali scolastici Inserimento allarme Chiusura scuola e cancelli esterni.
Rapporti con gli alunni	Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi. (a tale proposito devono essere segnalati alla Dirigente Scolastica tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi scoperte.)

	<p>Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni.</p> <p>Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: allarme, controllo chiavi e apertura / chiusura dei locali.</p> <p>La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili.</p> <p>Concorso in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, accompagnatore presso strutture sanitarie allievi infortunati; Il collaboratore scolastico in portineria deve accertarsi che gli studenti autorizzati all'uscita anticipata siano in possesso del regolare permesso.</p> <p>Ausilio agli alunni portatori di handicap.</p>
Sorveglianza generica dei locali	<p>Apertura e chiusura dei locali scolastici per le attività ordinarie e per le altre attività deliberate dal Consiglio d'Istituto;</p> <p>Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria.</p>
Pulizia di carattere materiale	<p>La pulizia dei locali assegnati ai collaboratori scolastici prevede il lavaggio degli arredi, dei pavimenti, di vetri e lavagne, lo svuotamento del cestino, la spolveratura dei cancellini, ecc...</p> <p>Di norma le classi devono essere pulite quotidianamente.</p> <p>La frequenza di pulizia delle aule speciali varierà a seconda del loro uso; per i vani di passaggio (i corridoi soprattutto nel caso di clima piovoso) e per i bagni sarà necessario provvedere anche più volte nell'arco di un turno di servizio. Un maggior controllo circa l'uso dei bagni potrebbe alleggerire il lavoro.</p> <p>Relativamente all'uso dei prodotti di pulizia, ogni collaboratore scolastico dovrà attenersi scrupolosamente a quanto indicato nelle specifiche direttive della Dirigente Scolastica e precisamente alle schede tecniche dei prodotti, non mescolarli tra loro e segnalare tempestivamente eventuali allergie riscontrate durante il loro utilizzo, inoltre, detti prodotti non devono essere abbandonati alla mercé degli studenti, ma al termine del loro uso devono essere riposti e chiusi a chiave. Pulizia degli spazi esterni.</p>
Particolari interventi non specialistici	<p>Piccola manutenzione dei beni</p> <p>Centralino telefonico</p>
Supporto amministrativo e didattico	<p>Tutti i collaboratori scolastici sono tenuti a fornire la propria collaborazione all'attività della Presidenza e della Segreteria quando richiesta; la stessa può consistere in servizi continuativi all'interno della scuola come l'assistenza al centralino, la fotocopiatura di atti o altro, in servizi saltuari come la consegna nelle classi di circolari e comunicazioni, l'effettuazione di traslochi (di banchi, armadi, sussidi didattici, attrezzature e strumenti tecnici, ecc) e in servizi esterni per il ritiro della posta, per le comunicazioni con banche e uffici pubblici, ecc.</p> <p>Per non lasciare classi senza l'opportuna vigilanza dei docenti, ai collaboratori scolastici è fatto obbligo di avvertire tempestivamente la Presidenza o Vicepresidenza qualora una classe resti ancora incustodita trascorsi cinque minuti dal suono della campana.</p> <p>Segnalazione all'assistente amministrativo di riferimento di eventuali guasti e/o danni.</p>

Esigenze particolari possono essere concordate con il personale se non in contrasto con le esigenze di servizio.

In coerenza con le esigenze didattiche e di programmazione del PTOF, nonché tenuto conto delle esigenze di funzionamento e di apertura al pubblico dello sportello, considerata l'esperienza positiva della turnazione attuata nel decorso anno scolastico, si propone anche per l'anno scolastico 2023/2024, per il personale Collaboratore Scolastico la rotazione su turni settimanali predefiniti.

Per consentire lo svolgimento delle attività pomeridiane programmate (consigli di classe, scrutini, elezioni etc.), l'orario di servizio dovrà essere prorogato da un Collaboratore Scolastico a turno fino alle ore 20,00 e la scuola potrà essere aperta anche nel pomeriggio di sabato.

Inoltre, si potranno svolgere in orario serale eventuali riunioni per attività scolastiche ed extra-scolastiche programmate, con la vigilanza del personale collaboratore scolastico disponibile.

L'orario di servizio sarà accertato con registro firme, che avrà durata mensile e sarà sostituito con quello del mese successivo dall'assistente amministrativo che curerà il controllo orario.

SERVIZI AMMINISTRATIVI

L'articolazione dei servizi amministrativi e generali che di seguito si propone, è stata predisposta prendendo in considerazione le funzioni istituzionali che caratterizzano il nostro istituto e le specifiche esigenze prospettate nel piano dell'offerta formativa, e per ciascun servizio sono stati specificati i singoli compiti e gli obiettivi che ciascun dipendente sarà chiamato a perseguire, 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 terrà conto dei seguenti criteri:

1. obiettivi e finalità che l'istituto intende raggiungere;
2. caratteristiche personali e professionali possedute dal personale;
3. esigenze personali, per quanto possibile e se coincidenti con quelle dell'istituto.

Gli ambiti individuati e gli Assistenti Amministrativi assegnati sono i seguenti:

L'assistente **Patrizia Cantarini** sarà chiamata a svolgere i seguenti compiti:

Gestione alunni con programma informatico Alunni 2.0; Utilizzo di SIDI e/o intranet per l'inserimento dei dati richiesti dagli uffici centrali riguardanti la didattica; Iscrizioni degli alunni e registri relativi, trasferimenti, nulla osta, richiesta e trasmissione documenti, verifica tasse e contributi scolastici, archiviazione e ricerche di archivio inerente gli alunni.

Gestione degli infortuni e tenuta del relativo registro. Tenuta delle cartelle dei documenti degli alunni e compilazione foglio notizie. Tenuta e conservazione dei registri dei candidati ammessi all'esame di stato. Tenuta e conservazione dei registri degli esami di idoneità; Registro perpetuo dei diplomi; Registro di carico e scarico dei diplomi; Compilazione diplomi con software; Verifica delle giacenze dei diplomi e sollecito per il ritiro di quelli giacenti; Redazione di qualsiasi certificato riguardante gli alunni con mezzi informatici e trascrizione nel registro dei certificati; Predisposizione di tutti gli atti di competenza della segreteria relativi all'adozione dei libri di testo; Registro delle richieste di accesso alla documentazione L. 241/90, per le pratiche di competenza del settore; Preparazione di tutto il materiale per scrutini ed esami; Statistiche relative agli alunni; elenco nominativo degli alunni partecipanti distinto per classe e raccolta della documentazione di assenso dei genitori per gli alunni minorenni, nomine docenti accompagnatori; Affissione sul sito dell'istituto degli atti di propria competenza; Servizio di sportello; Sostituzione colleghi assenti. Infortuni alunni.

Al servizio **amministrazione del personale** saranno preposta le assistenti amministrative: **una unità 36h** per il personale docente della scuola Primaria e ATA, **Chiara Bontempi** per la gestione del personale docente della scuola secondaria di 1° grado ed Infanzia, che saranno chiamate a svolgere i seguenti compiti:

Redazione di certificati di servizio richiesti e tenuta del registro dei certificati rilasciati al personale; Registro matricola e tenuta dello stato personale e dei fascicoli personali; Registro delle assenze del personale e predisposizione delle visite medico fiscali; Registro dei decreti e relativi atti del personale; predisposizione della documentazione e inoltro agli organi competenti delle domande presentate dal personale per dichiarazione servizi pre ruolo, ricostruzione di carriera, riscatti, pensione.

Rapporti con la RTS per tutte le pratiche relative al personale. Richiesta e trasmissioni notizie del personale; Dichiarazione dei servizi e ricostruzioni di carriera al SIDI; Statistiche relative al personale; Registro delle richieste di accesso alla documentazione L. 241/90 e ricerca in archivio pratiche del personale; Gestione delle graduatorie interne e d'istituto del personale docente e ATA (valutazione, stampa e pubblicazione graduatorie, variazioni, corrispondenza etc.); Organici e mobilità; Redazione contratti a tempo determinato e indeterminato; Ricerca supplenti; Piano delle ferie del personale; Predisposizione comunicazioni di servizio per sostituzione personale assente,

turnazioni, autorizzazione straordinario al personale ATA sentito il Direttore SGA; Affissione all'albo on line d'istituto degli atti di propria competenza; Sostituzione colleghi assenti; Servizio di sportello. Gestione infortuni del personale. Pubblicazione in Amministrazione Trasparente e in Albo on line dei documenti obbligatori.

Al servizio di **protocollo** sarà preposta l' Assistente Amministrativa **Daniela Costa**, insieme alla persona che completerà il suo orario di servizio e che si occuperanno: smistare e protocollare le comunicazioni di posta elettronica di rilevanza amministrativa con l'uso di segreteria digitale, di verificare nei siti dell'UST, dell'USR e del MIUR la presenza di comunicazioni importanti; di inviare le convocazioni del Collegio dei Docenti, della Giunta Esecutiva e del Consiglio di Istituto, di trasmettere le comunicazioni a tutto il personale interessato; gestione delle pratiche in Passweb; collaborazione con RSPP riguardo i corsi sulla sicurezza e con il medico scolastico circa le visite a cui sottoporre il personale in servizio; gestione delle gite scolastiche e viaggi d'istruzione. Servizio Pago In Rete. Rapporti con i Comuni, comunicazione ai Comuni delle richieste di manutenzione. Pubblicazione in Amministrazione Trasparente e in Albo on line dei documenti obbligatori. Sostituzione colleghi assenti. Si specifica che nell'ambito del settore la gestione delle Gite sarà in carico all'unità di personale che completerà con le 12h l'orario della titolare

Al servizio **Acquisti**, sarà preposta un'Assistente Amministrativa 36h che si occuperà delle pratiche relative: richieste e comparazione offerte, contratti coi collaboratori esterni, tenuta e controllo liquidazioni e pagamenti, stesura Determinine del DS, Decreti del DS di definizione e assegnazione dei contratti di acquisto di materiale e servizi, controllo delle fatture elettroniche, richiesta CIG e DURC, Invio alle Ditte della comunicazione del Conto dedicato, Aggiornamento della tabella excel relativa alla Rendicontazione del Piano Diritto allo studio dei due comuni,. Rapporti con l'Ufficio postale, per la parte economica, contabile.

L'insegnante Lucia Foti che presta temporaneamente servizio in segreteria collaborerà con gli uffici per quanto riguarda il protocollo, e per eventuali ulteriori esigenze che si presenteranno durante la gestione lavorativa quotidiana. La signora Foti presterà servizio secondo il suo profilo di appartenenza (insegnante di scuola dell'infanzia) dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle ore 13.00, e si è resa disponibile ad eventuale turnazione pomeridiana.

ORARIO DI SERVIZIO:

BONTEMPI CHIARA	36 ore	dalle 7.30 alle 13.30 dal lunedì al sabato Solo il martedì dalle 10.30 alle 16.30 A settimane alterne sabato libero con recupero di ore eccedenti oppure orario di ore 7.12.
LOCANDRO FLAVIA	36 ore	dalle 8.00 alle 14.00 dal lunedì al sabato Solo il mercoledì dalle 10.30 alle 16.30 A settimane alterne sabato libero con due rientri pomeridiani il mercoledì e il giovedì, per cui in tali giorni l'orario sarà dalle 8.00 alle 14.00 e dalle 14.30 alle 17.30.
CANTARINI PATRIZIA	36 ore	dalle 8.00 alle 14.00 dal lunedì al sabato Solo il venerdì dalle 10.30 alle 16.30 A settimane alterne sabato libero con recupero di ore eccedenti oppure orario di ore 7.12.
COSTA DANIELA	36 ore	dalle 8.30 alle 12.30 dal lunedì al sabato Solo il lunedì dalle 12.30 alle 16.30 A settimane alterne sabato libero con recupero ore eccedenti o richiesta di ferie.
Una unità	12 ore	dalle 8.45 alle 12.45 dal lunedì al mercoledì. Occasionalmente su richiesta della DSGA per esigenze lavorative presterà servizio in orario pomeridiano.

