



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO
"Don Giovanni Antonioli"

Via Nino Bixio. 42 – 25056 Ponte di Legno (BS)
Codice Fiscale: 81005970173 – Codice Univoco UFCDDC
Tel. 0364/91006 – Fax 0364/91114

www.icpontedilegno.edu.it	<i>e-mail:</i> bsic802001@istruzione.it	<i>P.E.C.:</i> bsic802001@pec.istruzione.it
--	--	--

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
A TUTTO IL PERSONALE ATA
ALLE RSU DI ISTITUTO
ATTI- ALBO ON-LINE
STITUTO COMPRENSIVO
"Don Giovanni Antonioli"
Ponte di Legno

PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE ATA – A.S. 2022/2023

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTO l'art. 14 del DPR n. 275 del 08/03/1999;

VISTO il CCNL del Comparto Scuola del 04/08/1995;

VISTO il CCNL del Comparto Scuola del 26/05/1999;

VISTO l'art. 52 del Contratto Integrativo del 31/08/1999;

VISTO il CCNL del Comparto Scuola del 24/07/2003, con particolare riferimento agli artt. 46, 47, 50, 52, 54, 55, 86, 87;

VISTO il CCNL del Comparto Scuola del 19/04/2018;

PRESA VISIONE del PTOF deliberato dal Consiglio di Istituto;

VISTA la direttiva di massima impartita dal Dirigente Scolastico;

CONSIDERATO l'organico di fatto del personale ATA attribuito;

TENUTO CONTO dell'esperienza, della professionalità e delle competenze del personale ATA in servizio

PROPONE

per l'a.s. 2022/2023 il seguente piano delle attività del personale ATA, in coerenza con gli obiettivi indicati nell'Atto di indirizzo che ne detta le linee guida.

Il piano delle attività comprende compiti e funzioni del personale e articolazioni dell'orario di lavoro in relazione all'orario di funzionamento dell'Istituzione Scolastica.

Si precisa che nell'organizzazione, ripartizione e distribuzione del lavoro interno ed esterno di tutto il personale ATA, nonché dell'Ufficio di Segreteria, si sono tenute in considerazione le specifiche attribuzioni previste dal CCNL 29/11/2007 e 19 Aprile 2018, in coerenza con i profili professionali di ciascuno, ma la suddetta linea organizzativa pur ripartita secondo precisi schemi, **non deve far perdere di vista l'obiettivo del buon funzionamento unitario della Istituzione Scolastica attraverso la flessibilità dei ruoli, dei compiti e delle funzioni, al fine di rendere efficiente ed efficace l'operato della Istituzione di cui ognuno fa parte, ricorrendo se necessario anche al supporto anche con l'utilizzo della "banca ore".**

1 - DSGA- ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale e il pubblico, l'orario di servizio dovrebbe prevedere le prestazioni orarie indicate in allegato (**allegato n.1**).

Si precisa come già detto nella premessa e in base a quanto indicato nella direttiva del Dirigente al DSGA, che il principio di flessibilità dell'orario di servizio e dei recuperi del lavoro straordinario (eventualmente anche sui prefestivi) nonché delle funzioni, sarà prioritario, senza venir meno alle normative vigente, per garantire efficacia ed efficienza dei servizi, in funzione della complessità a cui la scuola come istituzione è chiamata quotidianamente a operare.

RUOLI E FUNZIONI: DSGA

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna.

Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativi e contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.

Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito della direttiva di massima del Dirigente Scolastico.

Attribuisce al personale ATA incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.

Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili.

Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi.

Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale.

Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle Istituzioni Scolastiche. Di tutti i compiti sopra menzionati, il DSGA presenta un report al Dirigente.

Nello specifico spetta al DSGA la cura, l'analisi e lo smistamento della posta in entrata, visionando quotidianamente e più volte al giorno, i canali di comunicazione istituzionali (segreteria digitale, siti internet istituzionali: UST Brescia, USR Lombardia, MIUR, etc.).

1 - ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Gli Assistenti Amministrativi, ai sensi del CCNL vigente, svolgono le attività specifiche loro assegnate con autonomia e responsabilità diretta amministrativa.

Eseguono attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzo di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione.

Hanno competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

Si rammenta che il lavoro deve essere svolto in sinergia con i colleghi, in un clima di fiducia, di serenità e di fattiva collaborazione, in modo da eseguire al meglio gli adempimenti e le procedure nel rispetto dei termini previsti.

Preso atto che l'organizzazione dei servizi amministrativi deve essere proiettata al principio della trasparenza dei carichi di lavoro e al miglioramento della qualità ed efficienza, si ritiene opportuno per conoscenza e competenza, indicare di seguito alcune specifiche peculiarità del profilo con riguardo alle attribuzioni e alle responsabilità.

Gli Assistenti Amministrativi dovranno in particolare:

- esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti assegnati;
- rispettare l'orario di servizio e non assentarsi dal luogo di lavoro senza la preventiva autorizzazione;
- mantenere una condotta corretta, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri;
- eseguire gli ordini impartiti, inerenti all'esplicazione delle proprie funzioni o mansioni;
- nell'esecuzione del proprio lavoro rispettare la normativa sulla Privacy;
- rispettare le scadenze previste dalla normativa e dalle circolari emanate dagli organi superiori;
- visionare i canali di comunicazione istituzionali (segreteria digitale, siti internet istituzionali: UST Brescia, USR Lombardia, MIUR, etc.);
- informare la Direzione qualora, per motivi non previsti e sopravvenuti, non si sia in grado di assolvere gli incarichi e gli adempimenti dovuti entro il termine di scadenza;
- lasciare in ordine le postazioni lavorative;
- rispettare il divieto di utilizzo del telefono cellulare;
- rispettare il divieto di fumo all'interno delle aree di pertinenza dell'Istituzione Scolastica.

L'orario di servizio potrà subire delle modifiche qualora esigenze particolari lo rendano necessario.

Per situazioni quali riunioni, scrutini, esami, etc., che verranno definite, saranno previste turnazioni tali da garantire la presenza di personale.

Eventuali prestazioni aggiuntive dovranno essere autorizzate dalla Direzione, e di conseguenza saranno oggetto di riposi /recuperi/ banca ore compensativi.

L'orario di apertura dell'Ufficio Segreteria al pubblico è:

il martedì, giovedì e venerdì dalle ore 11:00 alle ore 13:00;

il martedì e il mercoledì dalle ore 14:30 alle ore 16.30;

(il personale è tenuto a rispondere alle chiamate esterne, smistate dal centralino, negli orari suddetti, salvo urgenze).

Il Dirigente Scolastico riceve il personale esterno, il martedì, il mercoledì e il giovedì e per urgenze **SEMPRE**.

ORARIO FUNZIONAMENTO ISTITUTO: si ricordano i criteri di flessibilità sopra riportati

Giorno	Orario ordinario Assistenti Amm.vi	Orario ordinario	Orario ordinario Collaboratori Scolastici a secondo dei plessi di assegnazione
Lunedì	7.30/17.00	Diverso sui plessi	7.30/17.00
Martedì	7.30/17.00	Diverso sui plessi	7.30/17.00
Mercoledì	7.30/17.00	Diverso sui plessi	7.30/17.00
Giovedì	7.30/17.00	Diverso sui plessi	7.30/17.00
Venerdì	7.30/17.00	Diverso sui plessi	7.30/17.00

Si veda tabella (allegato A) per orario plessi.

MANSIONARI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

<p style="text-align: center;">AREA 1:</p> <p>responsabile:</p> <p>Roberta Marini (T.I ore 24)</p>	ATTIVITÀ PRINCIPALI Alunni - Affari generali - Didattica – Protocollo.
	<p>Gestione alunni: Iscrizioni, contributi scolastici e tasse, rimborsi, frequenza, trasferimenti, nulla osta, esami, foglio notizie. Gestione pagelle, diplomi, tabelloni scrutini/esiti finali. Pratiche alunni con certificazioni e a. stranieri. Libretti assenze, attestati, certificati, esoneri da educazione fisica, documentazioni, amministrazione del fascicolo dello studente, registri, obbligo scolastico, rapporti con genitori e alunni, stage, attività sportiva, statistiche alunni, attività extracurricolari, buoni scuola, buoni mensa, borse di studio. Cura l’inserimento dei dati degli alunni nell’anagrafe a SIDI e negli altri software (Portale e-scuola/SISSI/Axios) sulla base delle disposizioni vigenti. Cura gli adempimenti relativi all’INVALSI.</p> <p>Cura la compilazione dei diplomi degli esami di Stato conclusivi del 1° ciclo, nonché la regolare tenuta e compilazione del registro di carico e scarico dei diplomi e del registro diplomi e la consegna dei titoli di studio rilasciati secondo le normative vigenti.</p> <p>ATS Montagna, somministrazione farmaci a scuola, protocollazione e visione posta.</p> <p>Gestione “registro elettronico” per quanto concerne l’area amministrativa di supporto all’attività didattica (aggiornamento costante dei dati, predisposizione password, supporto al personale docente e ai genitori, scrutinio on line con supporto al personale docente).</p> <p>Infortuni/Assicurazione: attività relativa alla gestione del contratto di assicurazione infortuni e R.C. alunni/personale; verifica il regolare versamento dei premi assicurativi versati da alunni e/o personale sul c/c dell’Istituto, con rendicontazione dettagliata all’area finanziaria.</p> <p>Cura la tenuta e la compilazione del “registro degli infortuni” (anche se non obbligatorio) e la presentazione delle denunce/infortuni-assicurazione /INAIL/autorità di P.S. nei termini previsti dalla normativa vigente.</p> <p>Cooperativa servizio gestione mense pulizia: Rapporti/gestione con Cooperativa subappaltatrice del servizio di mensa, pulizia degli spazi/locali in uso, in stretta collaborazione con DSGA.</p> <p>Segreteria digitale/Archivio/Protocollo: Competenza diretta nella tenuta dell’archivio e nella gestione del protocollo informatico, ed eventualmente, nella gestione e organizzazione dei flussi relativi alla posta in entrata di eventuale competenza.</p> <p>Esami di Stato in collaborazione con l’area personale.</p> <p><u>Collabora su tutte le problematiche specie con l’area personale e l’area amministrativa contabile, nel rispetto della flessibilità della funzione.</u></p>

	ATTIVITÀ PRINCIPALI
--	----------------------------

<p style="text-align: center;">AREA 2</p> <p>AMMINISTRATIVA: PERSONALE:</p> <p>responsabile: Moreni Beatrice (T.I. ore 36)</p>	<p>Gestione del Personale - Supplenze, Organici, e Sostituzione DSGA Gestione inventario.</p>
	<p>Gestione del personale: Cura l'intero iter procedurale per la stipula dei contratti di assunzione a T.D. e a T.I. e loro trasmissione cartacea/telematica agli organi competenti. Assunzioni in servizio (compresa la presentazione della documentazione prevista), anno di formazione, tenuta fascicoli personali (compresa predisposizione per l'invio degli stessi per il personale in uscita e richiesta per il personale in entrata). Applicazione procedimento amministrativo stipula dei contratti di supplenza breve personale Docente e ATA con le nuove applicazioni operative previste dal Miur in collaborazione con il Mef servizio NoiPA (cooperazione applicativa) -</p> <p>Rilascia i certificati di servizio espletando l'attività istruttoria finalizzata al controllo dell'esattezza di quanto dichiarato e appone la propria firma in qualità di compilatore. Pratiche infortuni personale dipendente in collaborazione con l'addetto all'area didattica. Gestione ordini di servizio. Predisporre le graduatorie interne del personale a T.I., pratiche soprannumerari, domande di trasferimento/utilizzo, part-time, gestione delle pratiche INPDAP, compilazione del Modd. PA04, TFS.</p> <p>Cura le pratiche relative allo stato giuridico del personale: dichiarazioni servizi preruolo, pensioni, domande computo/riscatto servizi, ricostruzioni di carriera, fondo Espero, causa di servizio, pratiche per decesso.</p> <p>Assenze: cura l'intero iter, dalle domande presentate dagli interessati, alla verifica della documentazione prodotta, all'emissione dei decreti di assenza e concessione permessi/ferie/ecc. con relativa tenuta del registro dei decreti, richiesta visite fiscali, comunicazioni per riduzione stipendio. Si occupa dell'inserimento a SIDI delle assenze rilevanti ai fini della carriera. Notifiche alle personali pratiche varie. Rapporti con la Ragioneria Prov.le dello Stato, D.P.T., INPDAP/INPS relativamente al settore di competenza.</p> <p>Esami di Stato in collaborazione con l'area didattica/alunni.</p> <p>Supplenze: si occupa della gestione delle domande supplenza, sia per l'inserimento in graduatoria, sia fuori graduatoria (disponibilità), compreso inserimento a SIDI quando previsto, coadiuvando il D.S. nella valutazione.</p> <p>Cura la predisposizione/tenuta e aggiornamento delle graduatorie (nuovi inserimenti, depennamenti ecc.) Provvede alla nomina del personale a T.D. mediante scorrimento delle graduatorie e alla stipula dei contratti di assunzione con conseguente inserimento a SIDI, secondo le normative e/o disposizioni vigenti. Cura la presentazione dei documenti di rito, verifica le autocertificazioni presentate, rilascia i certificati di servizio secondo quanto indicato al punto precedente.</p> <p>Predisposizione alla fine di ogni mese del prospetto dei servizi prestati da allegare alle liquidazioni disposte dall'Istituto. Tenuta registro contratti stipulati.</p> <p>Adempimenti Centro per l'impiego: provvede all'inserimento a sistema, entro le scadenze previste, dei dati relativi ai contratti di assunzione stipulati (personale a T.D. e a T.I.), nonché dei movimenti del personale a seguito di pensionamento, trasferimento, ecc.</p> <p>Organici: predisposizione atti per definizione organico docenti/A.T.A., compreso inserimento dati SIDI e/o ad altro software specifico secondo le indicazioni diramate dagli organismi competenti, <u>in collaborazione con area alunni per quanto di competenza</u>. Predisporre elenchi del personale. Verifica i posti in organico e relativa copertura degli stessi, con conseguente comunicazione agli organi superiori delle eventuali disponibilità o di quanto da essi richiesto il tutto in stretta collaborazione con il Dirigente Scolastico.</p> <p>Cura la predisposizione degli atti inerenti alle pratiche di disoccupazione, pratiche</p>

	<p>T.F.R., liquidazione compenso sostitutivo ferie non godute, spese di trasferta al personale, Revisori dei Conti, assegno nucleo familiare, piccolo prestito e cessione del quinto, in collaborazione con l'area amministrativo contabile. Predisporre l'Autorizzazione esercizio libera professione se richiesta.</p> <p>Pensionamenti, passweb, ricostruzione di carriera, portale INPS e sistemazione posizioni assicurative.</p> <p>Anagrafe delle prestazioni: dipendenti della P.A. ed estranei. Gestione PERLAPA- Rapporti con D.P.T., Ragioneria Territoriale dello Stato, INPS, INAIL per il settore di competenza.</p> <p>In caso di assenza Sostituzione DSGA <u>Collabora su tutte le problematiche specie con l'area personale e l'area amministrativa contabile, nel rispetto della flessibilità della funzione</u></p> <p>Flessibilità della funzione</p>
--	--

<p>AREA 3</p> <p>AMMINISTRATIVA</p> <p>FINANZIARIA</p> <p>CONTABILE</p> <p>responsabile: ZANI ROSARIA T.I.(P.T.) 24 ore</p>	<p style="text-align: center;">ATTIVITÀ PRINCIPALI</p> <p style="text-align: center;">Gestione Finanziario Contabile</p> <p>Contabilità/Bilancio: attività di collaborazione diretta con il D.S.G.A. per la gestione del Bilancio (sistemazione agli atti della documentazione contabile, stampa dei registri obbligatori, del Programma annuale e del Conto Consuntivo).</p> <p>Programma annuale: aggiornamento archivi creditori/debitori, riscossione finanziamenti, liquidazione fatture e pagamenti vari, raccolta e conservazione documenti contabili, rapporti con la Banca, tenuta registro conto corrente postale e registri finanziari. Contabilizzazione gestione fondi finalizzati.</p> <p>Aggiornamento schede progetto. Verifiche di cassa, Piano diritto allo studio Unione Comuni dell 'Alta Valle Camonica e relativi monitoraggi.</p> <p>Retribuzioni: cura l'inserimento a cedolino unico di tutti i compensi accessori, il pagamento del personale con i relativi adempimenti fiscali/contributivi ass.li/prev.li ed erariali (Mod. CUD, mod. 770, dichiarazione IRAP, DMA, F24EP, UNIMENS, PCC, conguaglio fiscale) da realizzare con le modalità e nei termini di scadenza previsti dalla normativa. Verifica retribuzioni personale supplenze brevi Docente e ATA gestiti in cooperazione applicativa con NOIPA per la successiva autorizzazione da parte del DSGA e D.S.</p> <p>Compensi accessori: conferimento incarichi, raccolta/riordino/predisposizione atti/documentazione a giustificazione liquidazione compensi accessori (fondo d'Istituto ecc.), predisposizione atti per liquidazione.</p> <p>Cura la predisposizione degli atti inerenti le pratiche di disoccupazione, pratiche T.F.R., liquidazione compenso sostitutivo ferie non godute, spese di trasferta al personale, Revisori dei Conti, assegno nucleo familiare, piccolo prestito e cessione del quinto. Autorizzazione esercizio libera professione -</p> <p>Liquidazione/gestione progetti vari inseriti nel POF: aspetto amministrativo contabile.</p>
---	---

<p>stretta collaborazione con DSGA /DS</p>	<p>Esperti esterni: predisposizione bandi di gare, collaborazione con l'area didattica per la stipula di contratti con esperti esterni, liquidazione degli stessi e certificazione ritenute d'acconto. Fabbisogni finanziari. Rapporti con Ragioneria Territoriale dello Stato, INPS, INPDAP, ecc. per il settore di competenza. Verifica l'esattezza del conto di credito mensile delle Poste e conto corrente bancario OIL. Acquisti: procedura DURC, AVCP, Tracciabilità, inserimento impegni a Sidi, mandati di pagamento. Attività funzionali al PTOF: Progetti vari. Cura l'iter per l'attivazione, lo svolgimento e il completamento dei progetti. In particolare, per quelli che richiedono l'intervento di esperti esterni, si occupa della stipula dei contratti, fino all'atto finale per il conseguente pagamento (predisposizione contratto, determina di spesa, adempimenti AVCP-CIG/DURC), raccolta firme di presenza, verifica regolarità fatturazione e/o ricevute compensi). Gestione software amministrativo: aggiornamenti software e backup periodici con la collaborazione dell'A.T. preposto.</p> <p>Gestione inventario: Segue, secondo le direttive ricevute, la procedura di ricognizione beni in carico e di discarico beni. Predisporre gli atti relativi ad eventuale passaggio consegne. Provvede all'ufficializzazione della consegna dei beni ai sub-consegnatari su indicazione vincolante del Dirigente, mediante gli appositi elenchi e con il relativo verbale da predisporre all'inizio dell'anno scolastico e successiva verifica dell'esistente entro la fine del mese di giugno, con eventuale attivazione procedure di discarico.</p>
--	---

<p>AREA 4</p> <p>AMMINISTRATIVA - CONTABILE</p> <p>responsabile: ZANI ROSARIA (ore 24)</p> <p>stretta collaborazione con AREE VARIE</p>	<p style="text-align: center;">ATTIVITA' PRINCIPALI</p> <p style="text-align: center;">GESTIONE: Gestione degli acquisti – AREA PATRIMONIO: Gestione dei beni.</p> <p>Acquisti: Cura tutta l'attività inerente la gestione degli acquisti, dalla verifica delle richieste prodotte dagli insegnanti, fino alla liquidazione delle fatture. Pertanto, si occupa di: verifica copertura finanziaria, richiesta preventivi con procedura ordinaria e con procedura CONSIP e MEPA, predisposizione bandi di gara, richiesta di CIG-CUP-DURC e adempimenti AVCP, buoni d'ordine, controllo materiale, verifica regolarità fornitura, delibere/determina d'acquisto, adempimenti fatturazione elettronica (scarico – controllo – accettazione/rifiuto motivato e protocollazione), inserimento impegni a SIDI. Adempimenti connessi alla tracciabilità dei flussi (CIG-CUP-DURC) con indicazione del CIG su richiesta offerte/bando di gara, buono d'ordine, mandato di pagamento. Richiesta DURC on-line contestualmente all'emissione del buono d'ordine. Patrimonio/Inventario: si occupa della tenuta dei registri inventario, facile consumo, gestione magazzino, provvedendo cronologicamente alle relative registrazioni. Provvede alla predisposizione dei verbali di collaudo/certificati di regolarità fornitura e alla verifica dell'avvenuta applicazione sui beni assunti in carico delle etichette riportanti il numero di iscrizione a registro. Tiene i rapporti con la Commissione Tecnica/acquisti se istituita.</p>
--	---

	<p>Licenze software: verifica e custodisce le licenze software. Esecuzione delle pratiche relative alla manutenzione del patrimonio della scuola e dei locali dell'edificio scolastico.</p> <p>Manutenzioni: Contratti appalto ditte, richiesta interventi, verifica interventi effettuati, con l'ausilio del collaboratore scolastico addetto, verifica e controllo fatture di addebito. Rapporti con la Provincia per la gestione del "fondo d'istituto" erogato in relazione alla specifica convenzione.</p> <p>Rapporti con Enti esterni: (Comuni, Provincia ecc.). Inoltro segnalazioni problematiche palestre. Convenzioni, uso locali scolastici (domande, concessione, tenuta calendario impegni, richieste riscaldamento, gestione fondo provincia ecc.).</p> <p>Varie: cura l'adempimento delle pratiche non riconducibili alla competenza degli altri settori e fornisce supporto alla Dirigenza e ai collaboratori del Dirigente Scolastico.</p> <p>Quanto eventualmente non menzionato ma attinente al settore di competenza</p> <p>Fornisce supporto anche in collaborazione con l'ufficio tecnico e con i docenti referenti Commissione viaggi alla realizzazione dei progetti previsti nella gestione dei rapporti con le agenzie di viaggio;</p> <p>- Coordinamento rapporti tra l'Istituto ed Enti Esterni: AST, Ospedali, Comuni ecc.;</p>
--	--

<p><u>AREA 5</u></p>	<p>ATTIVITÀ PRINCIPALI</p> <p><u>AREA ARCHIVIO - SUPPORTO ALLE DIVERSE AREE E ALLA DIREZIONE, USCITE DIDATTICHE.</u></p>
<p><u>ARCHIVIO E SUPPORTO ALLA DIREZIONE:</u></p> <p>responsabili: Sofia Baccanelli T.I.(P.T.) 24 ore</p> <p>stretta collaborazione fra tutto il Personale delle varie aree</p>	<p>Cura l'intero iter organizzativo, dalle richieste del DS, del DSGA, dei colleghi delle altre aree operative fino alla verifica regolarità del servizio nonché controllo adempimenti: gestione delle richieste degli organizzatori - verifica documentazione prodotta (delibere, autorizzazioni, ecc.-. Quest'area, vista la situazione dell'organico, lavora in stretta collaborazione con il DSGA, Informazione al personale collaboratore scolastico circa le attività attuate, per predisposizione servizi relativi.</p> <p>Elezioni e funzionamento Organi collegiali: cura l'organizzazione complessiva delle elezioni, dalla predisposizione del materiale elettorale, degli elenchi elettori (in collaborazione con ufficio personale per il settore specifico), ai decreti di nomina degli eletti. Collabora con la commissione elettorale; predispone le convocazioni e si occupa del relativo recapito ai destinatari, ecc).</p> <p>Verifica la regolare composizione degli OO.CC., della Commissione elettorale, segnalando al Dirigente Scolastico l'eventuale scadenza degli stessi, nonché necessità di surroga rilevate o quant'altro, il tutto con riferimento alle elezioni dei consigli di classe, del Consiglio d'Istituto, delle RSU.</p> <p>Organi Collegiali: convocazioni Giunta/Consiglio d'Istituto/Consigli di classe, (conservazione registri, pubblicazioni all'albo quando prescritto), estratti delibere e loro pubblicazione, ecc. (Tenuta della cartella atti in fase di lavorazione per riunione Consiglio d'Istituto) Pratiche Collegio Docenti.</p> <p>Aggiornamento personale: predisposizione, tenuta della documentazione didattica e amministrativa relativa alle attività di aggiornamento.</p> <p>Organizzazione personale ATA: Gestione e controllo orario dipendenti con verifica timbratura cartellini personale A.T.A., gestione ordini di servizio /autorizzazioni lavoro straordinario e predisposizione piano ferie da sottoporre, una volta definiti,</p>

	<p>al DSGA e al D.S.</p> <p>Controllo e gestione del gestionale adibito alla timbratura dei cartellini "CLOE"</p> <p>Cura gli adempimenti relativi al divieto di fumo.</p> <p>Attività sindacale: elezioni RSU, conservazione verbali riunioni e contratti integrativi d'istituto secondo le indicazioni del D.S., assemblee sindacali (comunicazioni interne, registrazione partecipazione assemblee per controllo limite massimo individuale di partecipazione).</p> <p>A fine anno solare provvederà ad archiviare tutte le cartellette dei titolari della posta in accordo con il DSGA, previa verifica del loro contenuto, alla stampa dei registri: protocollo, pubblicazioni "albo on-line" e pubblicazioni "circolari web"-</p> <p>Sarà curata pure l'archiviazione dei registri docenti di classe.</p> <p>Nello specifico la figura terrà un registro cartaceo costantemente aggiornato.</p> <p>Aiuto DS nella stesura delle circolari.</p> <p>Libri di testo: pratica completa adozione libri di testo anche con utilizzo di software specifico.</p> <p>Gestione inventario: Segue, secondo le direttive ricevute, la procedura di ricognizione beni in carico e di scarico beni. Predisporre gli atti relativi ad eventuale passaggio consegne. Provvede all'ufficializzazione della consegna dei beni ai sub-consegnatari su indicazione vincolante del Dirigente, mediante gli appositi elenchi e con il relativo verbale da predisporre all'inizio dell'anno scolastico e successiva verifica dell'esistente entro la fine del mese di giugno, con eventuale attivazione procedure di scarico. (collabora con area 3 in questa mansione)</p> <p>Cura le uscite degli alunni anche per l'attività sportiva: fasi provinciali, regionale ecc. _organizzazione trasporti (predisposizione bandi di gara, richiesta preventivi/offerte autotrasporto e/o agenzie di viaggio e loro comparazione) - conferma viaggi, compresa predisposizione determina di spesa, adempimenti CIG-AVCP/richiesta DURC on-line contestualmente all'emissione del buono d'ordine, in collaborazione con area finanziaria, prenotazione ingressi, ecc. richiesta documentazione/dichiarazioni alle Ditte di trasporto e/o agenzie di viaggio.</p>
--	--

La suddivisione del piano di lavoro in aree rispecchia una pianificazione dettagliata dei compiti da assegnare ai singoli dipendenti ed è finalizzata esclusivamente al conseguimento di una organizzazione efficiente ed efficace che privilegia il risultato e non il semplice adempimento.

A tal fine non è da escludere l'ordinario scambio e **il reciproco supporto** sia in funzione dei periodi di maggiore/minore carico di lavoro sui vari settori, sia in funzione della presenza/assenza dei colleghi nelle diverse fasce orarie e/o a causa di eventuali assenze.

In presenza di necessità sopravvenute e/o per esigenze di servizio, il piano di lavoro sopra riportato potrà essere opportunamente rettificato.

Ogni Assistente Amministrativo è considerato, ai sensi della normativa vigente, **diretto responsabile dell'istruttoria dei procedimenti sopra descritti.**

L'orario di lavoro è funzionale all'orario di funzionamento istituzionale e di apertura all'utenza.

2- COMPITI E MANSIONI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

In relazione alle disposizioni contenute nel CCNL vigente, sono affidati a tutti i Collaboratori Scolastici le attività sottoelencate, **con assunzione di diretta responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro:**

Vigilanza

- **responsabilità, sia sotto il profilo civile che penale, dei danni che accadono a terzi (alunni e persone) per mancata vigilanza.**
- **Si è tenuti a vigilare attentamente gli alunni fuori dalle aule e nelle stesse aule, laboratori e spazi comuni quando manca temporaneamente il docente;**
- accoglienza e sorveglianza degli alunni nei momenti immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante le due pause ricreative;
- non devono essere abbandonati gli spazi assegnati, salvo disposizioni della Direzione, o per altri motivi di servizio a cui si deve rispondere personalmente;
- responsabilità delle entrate e delle uscite e cura che, alla fine dell'ultimo turno di servizio le finestre, le porte e i cancelli siano chiusi e sia inserito il sistema di allarme;
- sorveglianza delle classi durante brevi assenze o ritardi dei docenti, che vanno prontamente segnalati alla Direzione;
- disponibilità ai docenti, per ogni evenienza relativa all'attività didattica e per eventuali emergenze;
- segnalare alla Direzione eventuali rotture di mobili, suppellettili, macchine, etc., in modo che sia individuabile il responsabile e si possa intervenire per la manutenzione **(tutti devono vigilare affinché il patrimonio dell'Istituzione Scolastica sia conservato in modo efficiente);**
- responsabilità di danni eventualmente arrecati al patrimonio dell'Istituzione Scolastica a causa di trascuratezza, dimenticanza, incuria o scarsa diligenza;
- **responsabilità del movimento degli estranei all'interno dell'Istituzione Scolastica. Si è tenuti a chiedere l'identificazione della persona sconosciuta prima che acceda ai locali scolastici, registrandola sull'apposito registro/ centralino) o segnalando al centralino se l'accesso è avvenuto dalle porte laterali;**
- si è tenuti, a norma del CCNL vigente, ad accompagnare gli alunni portatori di handicap in classe e nei laboratori (si raccomanda la massima collaborazione a questo delicato compito nel modo più attento e sollecito possibile).

Pulizia

- pulizia di aule, laboratori, scale, servizi, etc., secondo un corretto utilizzo dei prodotti igienici;
- attenersi scrupolosamente alle norme sulla sicurezza, non mescolare assolutamente soluzioni o prodotti diversi, segnalare tempestivamente eventuali allergie riscontrate nell'utilizzo dei vari prodotti, usare guanti e calzature antiscivolo;
- custodire il materiale di pulizia secondo le norme di sicurezza, in luoghi non accessibili agli alunni, evitando assolutamente di conservare i prodotti in contenitori diversi dagli originali e privi di etichette;
- smaltimento rifiuti, curando la raccolta differenziata;
- periodicamente tenere puliti anche gli spazi esterni di pertinenza dei plessi;
- durante il turno pomeridiano, approfittare del tempo a disposizione rispetto al turno del mattino per curare la pulizia dei mobili, delle attrezzature e dei laboratori;

- durante i periodi di sospensione delle lezioni (vacanze natalizie, pasquali, vacanze estive, etc.) provvedere alle pulizie a fondo dei plessi, tutte le operazioni devono essere condotte dal personale con gli appositi DPI;
- mantenere massimo ordine nei ripostigli o armadi vari (non tenere oggetti personali o valori, ma solo l'indispensabile);
- terminati gli intervalli, pulire gli spazi comuni quali atrio, corridoi e scale dai rifiuti lasciati dagli alunni;
- terminato il turno pomeridiano assicurarsi che siano staccati gli interruttori nei laboratori, siano spente tutte le luci, escluse quelle di servizio, chiusi a chiave porte e cancelli e sia inserito l'impianto di allarme
- controllare che ogni alunno nel momento dell'accesso in sede utilizzi il gel installato negli appositi dispenser.

Varie

- ausilio nella cura e distribuzione di corrispondenza, circolari interne, comunicazioni interne, fotocopie e relativa affissione all'albo, se prevista;
- ricezione e smistamento chiamate telefoniche;
- indossare il cartellino di riconoscimento e l'apposito vestiario;
- collaborazione con la Direzione, il personale docente e il personale dell'Ufficio Segreteria. Si invita tutto il personale a mantenere un comportamento corretto e consono all'ambiente nei rapporti con i colleghi, gli studenti, i docenti, tutto il personale interno ed esterno, attenzionando le situazioni particolari e se necessario riferire al DS, al DSGA o ai collaboratori Fiduciari.

Le disposizioni sopra riportate esigono il massimo del rispetto da parte di tutti i Collaboratori Scolastici.

NORME COMUNI PER IL PERSONALE ATA

- mantenere una condotta corretta, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri;
- eseguire gli ordini impartiti, inerenti all'esplicazione delle proprie funzioni o mansioni;
- esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti assegnati;
- durante il servizio tutto il personale deve esporre il cartellino di riconoscimento;
- in caso di necessità e/o assenza, in caso di cambiamenti di funzioni/attività, e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifiche comunicazioni;
- nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, vacanze pasquali, vacanze estive, etc.), salvo comprovate esigenze, si osserva per tutto il personale l'orario antimeridiano definito dalla Direzione;
- rispettare l'orario di servizio e non assentarsi dal luogo di lavoro senza la preventiva autorizzazione da parte della Direzione;
- tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere sul posto assegnato, fatta salva la momentanea assenza per lo svolgimento di attività autorizzate dalla Direzione;
- il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche sul posto di lavoro, la pausa non può essere inferiore a trenta minuti ed è prevista dal CCNL qualora l'orario continuativo superi le sette ore e dodici minuti;
- rispettare il divieto di utilizzo del telefono cellulare;
- rispettare il divieto di fumo all'interno delle aree di pertinenza dell'Istituzione Scolastica;
- il personale assunto per supplenze brevi e saltuarie è tenuto a rendere la propria prestazione lavorativa secondo la programmazione cui è tenuto il personale assente.

GESTIONE DEI RITARDI, STRAORDINARI, FERIE, ETC. (informazioni generiche)

Per tutto il personale ATA si stabilisce quanto segue:

Ritardi

Fino a 15 minuti recupero entro la giornata.

Oltre i 15 minuti si recupera quando il servizio lo richiede, con possibile inserimento in banca ore e secondo le necessità dell'Amministrazione.

Se non giustificati, sono soggetti a rilievo scritto o provvedimento disciplinare.

Straordinari

L'orario straordinario viene richiesto solo in casi eccezionali e di assoluta necessità e può essere recuperato, a domanda, con uscite anticipate, entrate posticipate o con giorni liberi da fruire durante i periodi di sospensioni delle lezioni o durante le attività didattiche anche mediante il ricorso alla banca ore. Lo straordinario deve, comunque, essere sempre preventivamente autorizzato dalla Direzione, altrimenti non sarà preso in considerazione.

Alcune esigenze eccezionali per le quali è previsto lo straordinario:

Assistenti Amministrativi

- svolgimento di attività collegate alla didattica, agli Organi Collegiali e ai Progetti;
- periodi di intensità lavorativa per l'attuazione di disposizioni ministeriali inerenti alla didattica e all'attività amministrativa;
- rinnovo graduatorie di Istituto del personale docente / ATA;
- lavori contabili di particolare rilevanza, quale la stesura del programma Annuale, del Conto Consuntivo o altro, inventario, riorganizzazione archivio.
- **Per tutto quanto non indicato, si fa riferimento al Piano attività dei docenti emanato con apposita circolare**

Collaboratori Scolastici

- proroga della turnazione per lo svolgimento di attività collegate alla didattica, agli Organi Collegiali e a situazioni non programmabili;
- sostituzione di personale assente;
- pulizia straordinaria.
- Disponibilità a mantenere in decoro gli spazi della scuola

Ferie

Il CCNL vigente prevede la concessione di almeno n. 15 giorni continuativi in luglio / agosto e compatibilmente con le esigenze di servizio frazionate in più periodi;

Un totale di n. 32 giorni di ferie, più n. 04 giorni di recupero di festività soppresse per tutto il personale (rapportato per il personale in regime part-time), salvo i primi tre anni di servizio che danno diritto a n. 30 giorni di ferie, più n. 04 giorni di recupero di festività soppresse.

In caso di orario su n. 05 giorni settimanali, il sesto giorno è considerato lavorativo ed ogni giorno di ferie vale per n. 1,2 giorni.

Le ferie devono essere richieste con congruo anticipo ed accordate con la Direzione, devono essere fruiti entro il 31 agosto di ogni anno scolastico e, comunque, non oltre il 30 aprile dell'anno scolastico successivo. Permessi: il CCNL vigente prevede n. 08 giorni per partecipare a concorsi ed esami, n. 03 giorni per lutti familiari e n. 03 giorni per motivi personali (anche autocertificati).

Malattia

L'assenza per malattia deve essere tempestivamente comunicata per via telefonica, direttamente all'Ufficio competente, prima dell'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica.

Al termine della malattia il dipendente deve comunicare l'eventuale ripresa del servizio o la proroga della malattia.

L'Istituzione Scolastica dispone della visita medica fiscale di controllo della malattia, secondo la normativa vigente.

Scioperi, assemblee, servizi essenziali

Si considerano essenziali le seguenti funzioni:

- attività inerenti gli scrutini e gli esami finali;
- vigilanza sui minori durante la refezione;
- adempimenti per il pagamento degli stipendi.

Previa comunicazione volontaria di adesione allo sciopero, in caso di adesione totale, dovranno essere presenti due Assistenti Amministrativi e due Collaboratori Scolastici per le attività connesse all'uso dei locali interessati, per l'apertura / chiusura della Scuola e per la vigilanza sull'ingresso principale.

Per quanto riguarda le assemblee sindacali, in caso di partecipazione totale, verranno comandati in servizio un Assistente Amministrativo e un Collaboratore Scolastico in Sede.

Permessi brevi

Per particolari motivi sono fruibili brevi permessi da recuperare entro due mesi, della durata massima di n. 03 ore su n. 06 ore di servizio. Tali permessi non possono superare le n. 36 ore nell'anno scolastico.

FORMAZIONE – AGGIORNAMENTO

La formazione del personale è unanimemente considerata una risorsa strategica per il raggiungimento degli obiettivi cui è finalizzata l'organizzazione dei servizi.

È una opportunità che deve essere fornita a tutto il personale al fine di raggiungere una maggiore efficacia ed efficienza nell'organizzazione.

Le risorse finanziarie occorrenti affluiranno dal bilancio dell'Istituzione Scolastica, mentre alcuni argomenti verranno affrontati con l'autoaggiornamento e l'affiancamento di colleghi già in possesso di specifiche conoscenze. L'eventuale frequenza di corsi di formazione riconosciuti sarà compensata con ore di recupero definite dalla Direzione.

Eventuali inosservanze del presente piano di lavoro del personale ATA saranno imputate ai diretti responsabili.

Il senso di responsabilità in ambito lavorativo

La responsabilità definisce la congruenza con un impegno assunto o un comportamento; più precisamente designa la consapevolezza delle conseguenze delle proprie azioni; quindi, può anche essere definita come la "possibilità di prevedere le conseguenze del proprio comportamento e correggere lo stesso sulla base di tale previsione. (Abbagnano, dizionario di filosofia, 1971)".

Nella struttura organizzativa di un'azienda, nel nostro caso la Scuola, qualsiasi posizione comporta il dovere e, appunto, la responsabilità di assumere determinati comportamenti organizzativi o conseguire determinati risultati.

Vengono di seguito indicate alcune misure operative da adottare per garantire la sicurezza dei dati personali nel rispetto del GDPR 679/2016:

Assistenti Amministrativi:

- conservare sempre i dati del cui trattamento si è incaricati;
- non consentire l'accesso alle aree in cui sono conservati dati personali a estranei e a soggetti non autorizzati;
- conservare i documenti ricevuti da genitori, dagli alunni o dal personale;
- conservare i timbri istituzionali in apposito armadio blindato dotato di serratura;
- non consentire l'accesso a estranei a stampanti e fotocopiatori che contengano documenti non ancora ritirati dal personale;
- non lasciare a disposizione di estranei stampe e copie fotostatiche inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali e/o sensibili;
- provvedere personalmente, quando è necessario, all'eliminazione e alla distruzione di documenti inutilizzati;
- effettuare esclusivamente stampe e copie fotostatiche per i quali si è autorizzati;
- non lasciare incustoditi indirizzi e recapiti telefonici vari;
- non abbandonare la postazione lavorativa, per la pausa o altro motivo, senza aver provveduto a custodire i documenti trattati;
- attivazione automatica dello screen - saver del pc dopo dieci minuti di inattività dell'utente;
- non lasciare memorie rimovibili, cartelle, o altri documenti a disposizione di estranei;

- accesso al pc e ai vari programmi gestionali controllato da credenziali, comunicate alla Direzione (scegliere una password che non sia facilmente intuibile, evitando riferimenti alla propria persona o familiari);
- comunicare tempestivamente alla Direzione qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento della propria postazione informatica;
- spegnere correttamente la propria postazione informatica al termine del servizio lavorativo;
- attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è espressamente autorizzati dalla Direzione.

Regole basilari per l'utilizzo della posta elettronica ministeriale:

- non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza;
- inviare messaggi di posta di sola competenza lavorativa;
- controllare accuratamente l'indirizzo del destinatario prima di inviare dati.

Collaboratori Scolastici:

- effettuare esclusivamente stampe e copie fotostatiche per i quali si è autorizzati;
- non lasciare a disposizione di estranei stampe e copie fotostatiche inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali e/o sensibili;
- non lasciare incustoditi indirizzi e recapiti telefonici vari;
- non abbandonare la postazione lavorativa, per la pausa o altro motivo, senza aver provveduto a custodire i documenti trattati;
- non consentire che estranei possano accedere ai documenti degli Uffici o leggere documenti contenenti dati personali e/o sensibili;
- procedere alla chiusura dei locali non utilizzati in caso di assenza del personale;
- procedere alla chiusura degli Uffici accertandosi che siano state attivate tutte le misure di protezione;
- attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è espressamente autorizzati dalla Direzione.

Si invita tutto il personale alla collaborazione nel rispetto dei ruoli e delle funzioni.

Sulla base di ciò e con l'aiuto dei fiduciari di plesso delle singole scuole dell'Istituto Comprensivo Ponte di Legno, ho ritenuto opportuno stilare un mansionario completo e dettagliato delle singole attività che ogni plesso è chiamato a svolgere nell'arco della giornata.

MANSIONI COLLABORATORI SCUOLA DELL'INFANZIA DI INCUDINE

Alla Scuola dell'infanzia di Incudine dove frequentano n. 14 alunni suddivisi in 1 classe, prestano servizio un collaboratore scolastico a 36 h e uno a 18 h settimanali.

Il collaboratore scolastico a 36h ha nomina di primo soccorso e antincendio e ha manifestato interesse per l'attività aggiuntive di mensa e cambio pannolino.

Il collaboratore scolastico che presta le 18h ha manifestato interesse per l'attività aggiuntiva del cambio pannolino.

Dovrà essere garantita la presenza di n. 1 collaboratore scolastico al mattino e n. 1 collaboratore scolastico il pomeriggio.

La pulizia e la sanificazione dei locali è sotto la responsabilità del collaboratore che presta servizio il pomeriggio.

Orario inizio di servizio del mattino: 7,30

Sabato: Riposo settimanale

Di seguito vengono elencate le mansioni quotidiane da rispettare per il plesso al fine di attuare le massime misure di sicurezza anti-Covid e la applicazione dei protocolli necessari.

Risulta necessario rimarcare che durante la giornata, inoltre, i collaboratori deve svolgere l'attività di provvedere a sanificare i bagni.

- 7,30 Sistemazione degli Ambienti
- 8,00 Apertura e accoglienza bambini (aiuto bambini, sanificazione mani)
- 9,00 Chiusura porta ingresso, preparazione frutta per spuntino e pulizia bagno
- 9,30 Spuntino con frutta, lavaggio utensili, sanificazione mensa e apparecchiatura pranzo
- 10,30 Attività in sezione o in giardino
- 11,30 Aiuto dei bambini nell'igiene personale prima del pranzo
- 11,50 Preparazione e servizio mensa. Sorveglianza dei bambini che hanno bisogno dei servizi igienici
- 13,00 Riordino delle stoviglie e pulizia del locale mensa
- 14,30 Attività in sezione o in giardino
- 15,30 Pulizia dei tavoli e preparazione frutta per spuntino e aiuto bambini ad indossare giacche e scarpe per uscita
- 16,00 Pulizia e sanificazione generale

MANSIONI COLLABORATORI SCUOLA DELL'INFANZIA DI PONTAGNA

Alla Scuola dell'infanzia di Pontagna dove frequentano n. 37 alunni suddivisi in 2 classi, prestano servizio due collaboratori scolastici a 36h.

Un collaboratore ha la nomina di primo soccorso e antincendio mentre entrambi hanno manifestato interesse per l'attività aggiuntive di mensa e il cambio del pannolino.

Dovrà essere garantita la presenza di n. 1 collaboratore scolastico al mattino e n. 1 collaboratore scolastico il pomeriggio.

La pulizia e la sanificazione dei locali è sotto la responsabilità del collaboratore che presta servizio il pomeriggio.

Orario inizio di servizio del mattino: 7,30

Orario inizio di servizio del pomeriggio 10,03

Sabato: Riposo settimanale

Di seguito vengono elencate le mansioni quotidiane da rispettare.

Risulta necessario rimarcare che durante la giornata i collaboratori devono svolgere l'attività di sanificazione dei bagni.

- 7,30 Sistemazione degli Ambienti
- 8,00 Apertura e accoglienza bambini (aiuto bambini, sanificazione mani)
- 9,00 Chiusura porta ingresso, preparazione frutta per spuntino e pulizia bagno
- 9,30 Spuntino con frutta, lavaggio utensili, sanificazione mensa e apparecchiatura pranzo
- 10,30 Attività in sezione o in giardino
- 11,30 Aiuto dei bambini nell'igiene personale prima del pranzo
- 11,50 Preparazione e servizio mensa. Sorveglianza dei bambini che hanno bisogno dei servizi igienici
- 13,00 Riordino delle stoviglie e pulizia del locale mensa
- 14,30 Attività in sezione o in giardino
- 15,30 Pulizia dei tavoli e preparazione frutta per spuntino e aiuto bambini ad indossare giacche e scarpe per uscita
- 16,00 Pulizia e sanificazione generale

MANSIONI COLLABORATORI SCUOLA PRIMARIA DI TEMU'

Alla Scuola Primaria di Temù dove frequentano n.31 alunni suddivisi in 4 classi, prestano servizio due collaboratori scolastici uno a 36 h e uno a 12h.

Il collaboratore scolastico a 36h ha nomina di primo soccorso e antincendio e ha manifestato interesse per l'attività aggiuntiva di mensa.

Dovrà essere garantita la presenza di n. 1 collaboratore scolastico al mattino e n. 1 collaboratore scolastico il pomeriggio nei due pomeriggi in cui la scuola fa il rientro.

La pulizia e la sanificazione dei locali è sotto la responsabilità del collaboratore che presta servizio il pomeriggio.

Orario inizio di servizio del mattino: 7,30

Orario inizio di servizio del pomeriggio 10,18

L'orario scolastico dei bambini di Temù riporta come giornate di rientro scolastico il LUNEDÌ e il MERCOLEDÌ dove sarà previsto anche il servizio mensa.

7,30 Sistemazione degli Ambienti

8,10 Suono della campanella

8,30 Chiusura porta ingresso, per tutta la durata delle lezioni il collaboratore controlla l'accesso dei bambini ed è di supporto all'attività didattica nel controllo degli alunni in classe qualora l'insegnante abbia bisogno di contattare telefonicamente o di essere contattata dalla Direzione o dalla Segreteria.

Invito invece i collaboratori a istituire un accordo con le insegnati per le fotocopie necessarie allo svolgimento dell'attività didattica. Questo deve avvenire il giorno prima e MAI durante l'orario di servizio mattutino. Porgo questo caloroso invito affinché non vi sia un allontanamento dalla propria postazione.

Dalle 9,30 alle 12,50 il collaboratore è pregato di sanificare i servizi igienici e di far arieggiare le aule durante l'intervallo.

13,20 sorveglianza degli alunni all'uscita dalla scuola con regolare distanziamento per la salita sul bus scolastico e inizio delle pulizie delle aule.

Nelle giornate di lunedì e mercoledì quando c'è il servizio mensa si deve provvedere alla sanificazione delle aule adibite a mensa scolastica.

MANSIONI COLLABORATORI SCUOLA PRIMARIA DI VEZZA D'OGGIO

Alla Scuola Primaria di Vezza D'Oglio dove frequentano n. 107 alunni suddivisi in 6 classi, prestano servizio due collaboratori scolastici a 36 h e un collaboratore a 18h settimanali.

Due collaboratori hanno le nomine di primo soccorso e antincendio e hanno manifestato interesse per le attività aggiuntive di mensa e accoglienza alunni.

La pulizia dei locali sarà così articolata:

-il lunedì e il mercoledì i collaboratori avranno 2 aule ciascuno con i rispettivi bagni e le aule laboratoriali verranno riassetate in comune

-il martedì, il giovedì e il venerdì i collaboratori faranno ognuno il loro piano.

Dovrà essere garantita la presenza di almeno n. 1 collaboratore scolastico al mattino e n. 1 collaboratore scolastico il pomeriggio nei giorni di rientro pomeridiano dei ragazzi e dove possibile ognuno deve restare sul proprio piano a vigilare sui ragazzi.

Orario inizio di servizio del mattino: 7,30

Orario inizio di servizio del pomeriggio 10,00

L'orario scolastico dei bambini di Vezza D'Oglio riporta come giornate di rientro scolastico il LUNEDÌ e il MERCOLEDÌ dove sarà previsto anche il servizio mensa.

7,30 Sistemazione degli Ambienti

8,00 Suono della campanella e accoglienza alunni pulmino

8,10 Chiusura porta ingresso, per tutta la durata delle lezioni il collaboratore controlla l'accesso dei bambini ed è di supporto all'attività didattica nel controllo degli alunni in classe qualora l'insegnante abbia bisogno di contattare telefonicamente o di essere contattata dalla Direzione o dalla Segreteria.

Invito invece i collaboratori a istituire un accordo con le insegnati per le fotocopie necessarie allo svolgimento dell'attività didattica. Questo deve avvenire il giorno prima e MAI durante l'orario di servizio mattutino. Porgo questo caloroso invito affinché non vi sia un allontanamento dalla propria postazione.

13,00 sorveglianza degli alunni all'uscita dalla scuola con regolare distanziamento per la salita sul bus scolastico e inizio delle pulizie delle aule.

Nella giornata di lunedì e mercoledì quando c'è il servizio mensa si deve provvedere alla sanificazione delle aule.

MANSIONI COLLABORATORI SCUOLA PRIMARIA DI PONTE DI LEGNO

Alla Scuola Primaria di Ponte di Legno dove frequentano n. 92 alunni suddivisi in 6 classi, prestano servizio due collaboratori scolastici a 36h e un collaboratore a 18 h.

Due collaboratori hanno le nomine di primo soccorso e antincendio e hanno manifestato interesse per l'accoglienza alunni, per lo smistamento e coordinamento della merce che arriva in sede centrale e per l'aiuto mensa.

Dovrà essere garantita la presenza di almeno n. 1 collaboratore scolastico al mattino e n. 1 collaboratore scolastico il pomeriggio e dove possibile ognuno deve restare sul proprio piano a vigilare sui ragazzi.

La pulizia dei locali sarà così articolata:

-il lunedì e il mercoledì i collaboratori avranno 3 aule ciascuno con i rispettivi bagni e la segreteria verrà riassetata in comune

-il martedì, il giovedì e il venerdì i collaboratori della mattina faranno 2 aule mentre quello del pomeriggio farà 2 aule i bagni e la segreteria.

Orario inizio di servizio del mattino: 7.30

Orario inizio di servizio del pomeriggio 11.00

L'orario scolastico dei bambini di Ponte di Legno riporta come giornate di rientro scolastico il LUNEDÌ e il MERCOLEDÌ' dove sarà previsto anche il servizio mensa.

7,30 Sistemazione degli Ambienti

7,45 Apertura e accoglienza bambini (accoglienza servizio pulmino)

8,10 Chiusura porta ingresso, per tutta la durata delle lezioni il collaboratore controlla l'accesso dei bambini ed è di supporto all'attività didattica nel controllo degli alunni in classe qualora l'insegnante abbia bisogno di contattare telefonicamente o di essere contattata dalla Direzione o dalla Segreteria.

Invito invece i collaboratori a istituire un accordo con le insegnati per le fotocopie necessarie allo svolgimento dell'attività didattica. Questo deve avvenire il giorno prima e MAI durante l'orario di servizio mattutino. Porgo questo caloroso invito affinché non vi sia un allontanamento dalla propria postazione.

Dalle 9,30 alle 12,50 il collaboratore è pregato di sanificare i servizi igienici e di far arieggiare le aule durante l'intervallo.

Dalle 12.50 alle 13,05 sorveglianza degli alunni all'uscita dalla scuola con regolare distanziamento per la salita sul bus scolastico e inizio delle pulizie delle aule.

Nella giornata di lunedì e mercoledì quando c'è il servizio mensa si deve provvedere alla sanificazione delle aule.

MANSIONI COLLABORATORI SCUOLA SECONDARIA DI PONTE DI LEGNO

Alla Scuola Secondaria di Ponte di Legno dove frequentano n. 81 alunni suddivisi in 5 classi, prestano servizio due collaboratori a 36h settimanali e 1 a 6h settimanali.

Entrambi i collaboratori hanno le nomine di primo soccorso e antincendio e hanno manifestato interesse per l'attività aggiuntive di servizio di gestione libri e servizio di gestione e smistamento dei materiali per l'emergenza Covid-19 e servizio di supporto per l'aiuto mensa.

Un collaboratore ha l'attività di supporto amministrativo e coordinamento collaboratori scolastici mentre l'altro di piccola manutenzione.

La pulizia dei locali è così articolata: 3 aule un collaboratore e 2 aule e i bagni di entrambi i piani l'altro, le restanti aule di laboratorio e l'aula insegnanti sono da pulire in comune.

Dovrà essere garantita la presenza di almeno n. 1 collaboratore scolastico al mattino e n. 1 collaboratore scolastico il pomeriggio e dove possibile ognuno deve restare sul proprio piano a vigilare sui ragazzi.

Orario inizio di servizio del mattino: 7,30

Orario inizio di servizio del pomeriggio 10,00

L'orario scolastico dei bambini di Ponte di Legno riporta come giornate di rientro scolastico il LUNEDÌ e il MERCOLEDÌ dove sarà previsto anche il servizio mensa.

7,30 Sistemazione degli Ambienti

8,00 Apertura porta ingresso, per tutta la durata delle lezioni il collaboratore controlla l'accesso dei bambini ed è di supporto all'attività didattica nel controllo degli alunni in classe qualora l'insegnante abbia bisogno di contattare telefonicamente o di essere contattata dalla Direzione o dalla Segreteria.

Invito invece i collaboratori a istituire un accordo con le insegnate per le fotocopie necessarie allo svolgimento dell'attività didattica. Questo deve avvenire il giorno prima e MAI durante l'orario di servizio mattutino. Porgo questo caloroso invito affinché non vi sia un allontanamento dalla propria postazione.

13,00 Uscita alunni e inizio delle pulizie delle aule.

Nella giornata di lunedì e mercoledì quando c'è il servizio mensa si deve provvedere alla sanificazione delle aule.

MANSIONI COLLABORATORI SCUOLA SECONDARIA DI VEZZA D'OGGIO

Alla Scuola Secondaria di Vezza D'Oglio dove frequentano n. 61 alunni suddivisi in 4 classi, prestano servizio due collaboratori a 36h settimanali.

Entrambi i collaboratori hanno le nomine di primo soccorso e antincendio e hanno manifestato interesse per l'attività aggiuntive di accoglienza alunni, servizio di gestione libri e servizio di supporto per l'aiuto mensa.

La pulizia dei locali è così articolata: 2 aule a testa con i rispettivi bagni e i restanti laboratori sono da pulire in comune.

Dovrà essere garantita la presenza di almeno n. 1 collaboratore scolastico al mattino e n. 1 collaboratore scolastico il pomeriggio e dove possibile ognuno deve restare sul proprio piano a vigilare sui ragazzi.

Orario inizio di servizio del mattino: 7,30

Orario inizio di servizio del pomeriggio: 9,30

L'orario scolastico dei bambini di Vezza D'Oglio riporta come giornate di rientro scolastico il LUNEDÌ e il MERCOLEDÌ dove sarà previsto anche il servizio mensa.

7,30 Sistemazione degli Ambienti

7,45 Apertura e accoglienza bambini (aiuto bambini, sanificazione mani, accoglienza servizio pulmino)

8,10 Chiusura porta ingresso, per tutta la durata delle lezioni il collaboratore controlla l'accesso dei bambini ed è di supporto all'attività didattica nel controllo degli alunni in classe qualora l'insegnante abbia bisogno di contattare telefonicamente o di essere contattata dalla Direzione o dalla Segreteria.

Invito invece i collaboratori a istituire un accordo con le insegnate per le fotocopie necessarie allo svolgimento dell'attività didattica. Questo deve avvenire il giorno prima e MAI durante l'orario di servizio mattutino. Porgo questo caloroso invito affinché non vi sia un allontanamento dalla propria postazione.

Dalle 9,30 alle 12,50 il collaboratore è pregato di sanificare i servizi igienici e di far arieggiare le aule

durante l'intervallo.

13,00 sorveglianza degli alunni all'uscita dalla scuola con regolare distanziamento per la salita sul bus scolastico e inizio delle pulizie delle aule.

Nella giornata di lunedì e mercoledì quando c'è il servizio mensa si deve provvedere alla sanificazione delle aule.

Per tutti i plessi sopra indicati durante i periodi festivi i collaboratori dovranno provvedere alle pulizie straordinarie (pulizie generali non sempre fattibili durante il periodo scolastico) e a turnazione dovrà sempre essere presente almeno 1 collaboratore nella sede centrale della segreteria.

Ricordo a tutti che per lo straordinario si terrà presente il monte ore maturato da ogni singolo collaboratore preciso che lo straordinario non è vincolato alla sede di servizio.

Prego tutti di rispettare una turnazione più ampia ed equa possibile.

Si allega al piano delle attività l'orario di tutto il personale. (allegato 1)

Ponte di Legno, 06-10-2022

D.S.G.A
Dott.ssa D'Alisi Anna

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Oggiano Silvia



Elenco firmatari

Anna D'Alisi

Firma di Anna D'Alisi

Firma

Silvia Oggiano

Firma di Silvia Oggiano

Firma