MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA TOSCANA

ISTITUTO COMPRENSIVO CAMAIORE 1

Via Andreuccetti n. 13, 55041 Camaiore (LU) - Tel 0584/989027
E-mail: luic82900x@istruzione.it – PEC: luic82900x@pec.istruzione.it
Sito Istituzionale: www.camaiore1.edu.it

UNIONE EUROPEA
FONDI STRUTTURALI EUROPEI
PON 2014-2020
MIUR
Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV
PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE ATA a.s. 2022 - 2023

proposto dal Direttore dei Servizi Generali ed amministrativi
Rag. Luciana Pieruccetti

Al Dirigente scolastico
SEDE
e, p.c. Al Personale ATA
SEDE

OGGETTO: Piano delle attività personale ATA a.s. 2022/23. PROVVISORIO

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

VISTO il D. Lgs n. 297/94;
VISTO l'art. 14 del DPR 275 del 8/03/99;
VISTO il DPR n. 275/1999 art. 14;
VISTO il D. Lgs n. 165/2001 art. 25;
VISTO il C.C.N.L. del comparto scuola 2006/2009;
VISTO la Legge 13 luglio 2015, n. 107
VISTO il CCNL. 19/04/2018;
VISTO il Piano Triennale dell'offerta Formativa d'Istituto debitamente deliberato del Collegio dei Docenti e del Consiglio d'Istituto;
VISTE le direttive di massima impartite dal DS
CONSIDERATO l'organico di diritto a. s. 2022/23 relativo al personale ATA;
TENUTO conto della struttura della scuola e dei vari plessi;
TENUTO dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio

PROPONE

il seguente piano delle attività dei servizi generali e amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi generali del Piano Triennale dell'Offerta formativa e le direttive impartite dal Dirigente scolastico.
La dotazione organica del Personale ATA è la seguente:

Profilo professionale	Unità	Ore	Status
Direttore SGA FF	1	36	Ruolo A.A.
Assistenti amministrativi	1	36	Tempo indeterminato
Assistente amministrativo	1	30	Tempo indeterminato
Assistenti amministrativi	1	23	Tempo indeterminato
Assistenti amministrativi	1	36	Tempo determinato
Assistenti amministrativi	1	13	Tempo determinato
Assistenti amministrativi	1	24	Tempo determinato
Collaboratori scolastici	12	36	Tempo indeterminato
Collaboratori scolastici	2	30	Tempo indeterminato
Collaboratori scolastici	1	24	Tempo indeterminato
Collaboratori scolastici	1	21	Tempo indeterminato
Collaboratori scolastici	1	36	Tempo indeterminato – In Ass. Provv. Titolare presso I.I.S. Chini - Michelangelo
Collaboratori scolastici	1	36	Tempo determinato
Collaboratori scolastici	1	15	Tempo determinato

Collaboratori scolastici	1	6	Tempo determinato
Collaboratori scolastici	1	6	Tempo determinato
Collaboratori scolastici	1	12	Tempo determinato

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE SERVIZI AMMINISTRATIVI

PREMESSA

Caratteristica fondamentale dell'organizzazione degli uffici amministrativi deve essere la flessibilità organizzativa comprendente l'interscambiabilità tra le diverse aree e all'interno delle stesse, all'occorrenza, predisponendo la necessaria formazione ed aggiornamento professionale in funzione delle richieste del personale.
La predisposizione delle aree ha quindi un significato di valorizzazione delle competenze maturate e si identificano in funzione di una previsione equa nella ripartizione dei carichi di lavoro di ogni assistente amministrativo.

Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna**.** Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-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 delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, 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; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.
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.

Assistente amministrativo

Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico. Ha autonomia operativa con margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativo-contabili della istituzione scolastica ed educativa, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute. Svolge attività di diretta e immediata collaborazione con il DSGA coadiuvandolo nelle attività e sostituendolo nei casi di assenza, Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo. Ha rapporti con l'utenza ed assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

Nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino è addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in

giacenza. In relazione alla introduzione di nuove tecnologie, anche di tipo informatico, partecipa alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento.

Può essere addetto ai servizi di biblioteca e al controllo delle relative giacenze, nonché dello stato di conservazione del materiale librario. Può svolgere: attività di coordinamento di più addetti inseriti in settori o aree omogenee; attività di supporto amministrativo alla progettazione e realizzazione di iniziative didattiche, decise dagli organi collegiali.
La ripartizione dei compiti non esclude l'opportuna e necessaria collaborazione fra le varie unità di personale nei periodi di intensa attività lavorativa e per rispetto delle scadenze; se è necessario saranno impartite istruzioni per il corretto e regolare funzionamento amministrativo della scuola. Le incombenze giornaliere non assegnate o assegnate al personale che si assenta saranno smistate dalla DSGA, tenendo conto della persona più libera del momento, in modo da garantire la funzionalità dell'ufficio
Il personale amministrativo svolge la sua attività con autonomia operativa e responsabilità diretta, nell'esecuzione degli atti amministrativi e contabili anche mediante l'utilizzo di procedure informatiche.
L'attività affidata deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla Privacy- ex decreto lgs n. 196 del regolamento UE 2016/679 in vigore dal 25/05/2018 e sulla trasparenza 241/90.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Servizi e compiti

UFFICIO DIDATTICA	
N. 2 Unità	Marchetti Lara – Barsottelli Serena
MARCHETTI LARA	- Supporto all'attività della Presidenza, dei collaboratori Dirigenza; - Rilevazione COVID; - Gestione alunni Sc. Infanzia, Primaria e Sec. Primo Grado: attività di sportello, consegna modulistica e atti richiesti dall' Utenza, predisposizione e controllo di tutti gli atti, modelli gestione cartacea/ informatica dati alunni (Sidi/ Registro online); - Trasferimento alunni: richieste e concessioni nulla osta, richiestae trasmissione fascicoli e documenti riservati alunni H/DSA/BES; - attività di sportello, consegna modulistica e atti richiesti dall' Utenza, gestione registro elettronico, predisposizione e controllo di tutti gli atti,modelli, domanda iscrizione, religione, e moduli necessari alle iscrizioni, trasferimento alunni: richieste e concessioni nulla osta,predisposizione e rilascio certificati vari; - Gestione graduatorie alunni di tutti gli ordini; - Gestione cartacea/informatica/dati alunni (Sidi/Registro on line); - Gestione somministrazioni farmaci e certificazione. Vaccini; - Adozioni Libri di testo, gestionegraduatoria richiesta contributo libri di testo Comune/Regione; - Gestione infortuni: Assicurazione/Inail in collaborazione con l a collega; - Privacy – Informative varie; - Tenuta Sito web scuola; - Supporto al DSGA/animatore digitale; - Controllo posta istituzionale (istruzione .it, camaiore1.edu.it);

	- Piattaforma SIDI e Regione Toscana; - Aggiornamenti AXIOS; - Archiviazione pratiche ufficio.

BARSOTTELLI SERENA	- Supporto all'attività della Presidenza e dei collaboratori dirigenza - Smistamento posta/Corrispondenza con l'esterno/ Circolari/Fotocopie/Archivio ufficio didattica; - Tenuta Sito web scuola; - Trasferimento alunni: richieste e concessioni nulla osta, richiestae trasmissione fascicoli e documenti riservati alunni H/DSA/BES; - Gestione elezioni Organi Collegiali/ Delibere e convocazione incontri (Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe Consiglio Istituto) supportato dalla Collega; - Circolari alunni genitori; - Gestione Statistiche/Rilevazioni /Identità di Istituto; - Gestione INVALSI supportato dalla collega; - Rapporti con il Comune di Camaiore, esonero mensa, trasporto, iscrizioni, disdette; - Gestione infortuni: Assicurazione/Inail in collaborazione con la collega - Gestione iscrizioni alunni gare sportive in collaborazione con i docenti di Ed. fisica; - Gestione atti relativi a concorsi, bandi e borse di studio rivolti agli studenti; - Controllo devices distribuiti e consegnati in comodato; - Controllo posta istituzionale (istruzione .it, camaiore1.edu.it). - Archiviazione pratiche ufficio.

UFFICIO PERSONALE	
N. 3 Unità	Angeli Mara – Bonuccelli Alessandra – Quirici Manuela
ANGELI MARA	- Gestione Personale docente Infanzia, Primaria e Secondaria; - Gestione personale ATA; - Gestione del fascicolo: riunificazione, dichiarazione servizi ricostruzioni di carriera, decreti di riduzione stipendio, inquadramento; - Gestione assenze al SIDI/AXIOS; - Gestione pratiche pensionamento; - Gestione pratiche Diritto allo studio; - Graduatorie soprannumerari o eventuali graduatorie; - Gestione L.104 -Congedi parentali- aspettative; - Decreti Convalida/Rettifica punteggio - Rilevazioni; - Gestione neoassunti; - Controllo posta istituzionale (istruzione .it, camaiore1.edu.it). - Archiviazione pratiche ufficio.

BONUCCELLI ALESSANDRA	- Gestione Personale docente Infanzia, Primaria e Secondaria; - Gestione personale ATA; - Gestione assenze al SIDI/AXIOS; - Rilevazione assenze –Assenzenet; - Permessi sindacali in collaborazione con le colleghe; - Graduatorie soprannumerari o eventuali graduatorie; - Ricerca supplenti di tutto il personale supportata dalla collegaAngeli e Quirici; - Predisposizione certificati di servizio e trasmissione -Iscrizione del personale ai corsi nelle varie Piattaforme -Archiviazione pratiche ufficio - Richiesta e invio fascicoli personale -Richiesta certificati casellario giudiziario -Validazione punteggio personale ATA, in collaborazione con Angeli; - Archiviazione pratiche ufficio -Gestione assenza/straordinario ATA - Controllo posta istituzionale (istruzione .it, camaiore1.edu.it); - Circolari personale docenti ATA; - Posta elettronica il giovedì e venerdì; - Archiviazione pratiche ufficio.
QUIRICI MANUELA	- Controllo posta istituzionale; - Controllo comunicazioni Siti UST-USR; - Procedura spedizione posta ordinaria e raccomandate e predisposizione bolgetta per CS in collaborazione con il collega - Ricerca supplenti di tutto il personale supportata dalla collegaAngeli e Bonuccelli; - Pubblicazione sito istituzionale - Gestione assemblee sindacali; - Compilazione diplomi; - Sicurezza; - Comunicazioni Comune di Camaiore per interventi; - Archiviazione pratiche ufficio

UFFICIO CONTABILITA'	
N. 1 Unità	De Franco Rosetta
DE FRANCO ROSETTA	- Acquisti: predisposizione determine, richiesta preventivi, prospetti comparativi, ordini; Registrazione fatture elettroniche Rapporti con i fornitori e Albo Fornitori; - PagoPa; - Tenuta Inventario; - Contratti con esterni; - PCC; - Anagrafe delle prestazioni; - Incarichi al personale interno per progetti;

	- Supporto ai docenti nell' organizzazione delle visite guidate/viaggi di istruzione; - Gestione acquisti risorse ministeriali; - Supporto alla Gestione di eventuali PON e aste archivio; - Controllo posta istituzionale (istruzione .it, camaiore1.edu.it). (documentazione varia); - Convocazione R.S.U. , Consiglio di Istituto e Giunta esecutiva; - Archiviazione pratiche ufficio.

Orario di servizio

L'orario del personale amministrativo articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su 5 giorni settimanali nel modo seguente:

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Angeli Mara	07.30-14.30	07.30-14.30	07.30-14.30	07.30-14.30	07.30-14.30
Barsottelli Serena	07.30-13.30	07.30-14.30	///	///	///
Bonuccelli Alessandra	///	07.30-13.30	07.30-13.30	07.30-13.30	07.30-13.30
De Franco Rosetta	07.30-13.30	07.30-13.30	07.30-13.30	07.30-13.30	07.30-13.30
Marchetti Lara	07.30-14.30	07.30-14.30	07.30-14.30	07.30-14.30	07.30-14.30
Quirici Manuela	07.30-15.10	07.30-15.10	07.30-15.10	///	///

Il recupero dei prefestivi viene effettuato con le seguenti modalità:

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

È prevista la prestazione del servizio di tutti gli Assistenti Amministrativi in orario pomeridiano per 2 pomeriggio alla settimana (il martedì e giovedì) per esigenze di servizio e per apertura al pubblico.

Orario ricevimento uffici

Martedì	dalle 15.00 alle 17.00 (Ufficio alunni e Ufficio Personale)
Giovedì	dalle 15.00 alle 17.00 (Ufficio alunni e Ufficio Personale)
N.B. il personale docente che, in relazione al proprio orario di lezione, sia impossibilitato a rivolgersi all'ufficio nei suddetti orari e che abbia necessità di lavoro urgenti e non rinviabili, può concordare un appuntamento inviare email: luic82900x@istruzione.it	

il tutto in perfetta coerenza con le attività programmate nel PTOF.
Gli Assistenti Amministrativi potranno richiedere forme di flessibilità oraria (garantendo la presenza di almeno un Ass.te Amm.vo per ogni ufficio durante l'orario di apertura al pubblico).

Chiusura Uffici segreteria a.s. 2022/23	
31 ottobre 2022	chiusura
2 novembre 2022	chiusura
7 aprile 2023	chiusura
24 aprile 2023	chiusura

ASPETTI PROCEDURALI E ORGANIZZATIVI

- Tutti gli atti ed i documenti elaborati devono essere sottoposti al visto ed alla firma del DS, devono essere sottoposti al controllo ortografico e devono essere siglati da chi li ha prodotti;
- Tutte le certificazioni, predisposte solo dietro formale richiesta nella quale dovrà essere specificato l'uso, devono essere consegnati ai richiedenti entro il termine massimo di cinque giorni;
- Tutta l'attività amministrativa deve essere svolta nel rispetto della trasparenza e della privacy;
- All'interno degli uffici possono accedere solo gli operatori abilitati e i docenti appositamente incaricati, secondo le direttive impartite dal DSGA;
- Tutti i giorni il personale incaricato dovrà scaricare la posta elettronica;
- La presente suddivisione è una suddivisione di massima, in caso di necessità tutti devono collaborare per il buon funzionamento dell'ufficio e lo snellimento del lavoro.
- Per eventuali necessità/urgenze la DSGA potrà richiedere lavoro straordinario al personale che ha dato la disponibilità anche verbalmente. Quando invece è il personale a ravvisare la necessità di lavoro straordinario per adempiere a scadenze e urgenze non previste, quest'ultimo dovrà richiederlo alla DSGA per iscritto con motivazione, utilizzando apposito modello predisposto senza autorizzazione il lavoro svolto oltre l'orario di servizio non verrà considerato.
- Ognuno, per la propria area, dovrà provvedere a protocollare in uscita i propri atti, ad archiviarli, fare sportello e rispondere al telefono; dovrà, inoltre, rispettare tutte le scadenze indicate nella corrispondenza e nelle circolari;
- ordinare ed archiviare le pratiche ed il materiale del proprio settore a fine anno solare/scolastico;
- rispettare e far rispettare l'orario di apertura dello sportello
- Durante il giorno è bene tenere chiusa la porta del proprio ufficio onde evitare il frastuono degli alunni e l'ingresso di personale estraneo.
- Mantenere un tono di voce adeguato sia in ufficio che nel corridoio.
- Al termine del proprio servizio provvedere alla conservazione dei documenti e delle pratiche trattate; provvedere alla chiusura dei cassetti, degli armadi e della porta del proprio ufficio per permettere ai Collaboratori Scolastici di svolgere al meglio il proprio lavoro, si invita a sgombrare la scrivania da carte, quaderni e quant'altro.
- Si richiama l'obbligo di rispettare la normativa antinfortunistica, conformandosi alle disposizioni impartite dal dirigente scolastico; di rispettare le norme antifumo; di rispettare la normativa che cura la protezione dei dati attuando le disposizioni impartite dal GDPR.
-Il personale assistente amministrativo in servizio deve rispettare le Politiche di uso accettabile della Rete vigenti nell'Istituto durante l'esercizio delle proprie funzioni e non utilizzare in nessun caso la posta elettronica per fini diversi da quelli istituzionali. In particolare, ogni assistente deve provvedere al cambio della propria password nei tempi previsti e comunicarla in tempo reale al DSGA.
È opportuno organizzare la pausa caffè per breve tempo e su più turni, evitando di lasciare sguarnito l'ufficio

Assegnazione dei collaboratori scolastici ai vari plessi

SCUOLA INFANZIA "ARCOBALENO"	
DELLA ROSSA VALERIA	RUOLO 30/36
DOMENICI EMANUELA	RUOLO
BERTOCCHINI ELENA	RUOLO
MARTELLI FEDERICA	TEMPO DETERMINATO 36/36
FILIPPI SIMONETTA	RUOLO 21/36
PIERUCCETTI LUCIA	RUOLO 36/36
SCUOLA INFANZIA "MARIGNANA"	
MORICONI POLESINA	RUOLO
TOCCHINI CHIARA	TEMPO DETERMINATO 12/36
SCUOLA INFANZIA "ORBICCIANO"	
PIERUCCETTI LUCIA	RUOLO
FILIPPI SIMONETTA	RUOLO 21/36
SCUOLA PRIMARIA "DON R. GORI"	
BENFATTO ALBA ELENA VALENTINA	RUOLO
DENARO GIOVANNI	TEMPO DETERMINATO 15/36
SCUOLA PRIMARIA "P. TABARRANI"	
GIUNTA MARIELLA	RUOLO
MICCHI LEONELLA	RUOLO 30/36
PETRUCCI GIOVANNA	RUOLO
TONGIANI STEFANO	RUOLO
DI SOMMA RITA	ANNUALE AL 31/08/2023
MARTELLI GEDERICA	TEMPO DETERMINATO 36/36
CHIANESI ANNA	TEMPO DETERMINATO 6/36
AULICINO CARLA	TEMPO DETERMINATO 6/36
DENARO GIOVANNI	TEMPO DETERMINATO 15/36
SCUOLA MEDIA "E. PISTELLI"	
D'ALESSANDRO ANNALISA	RUOLO
PALMERINI DANIELA	RUOLO
LAPPO EMANUELE	RUOLO
CAPPELLI ANGELA	RUOLO 24/36
BATTISTONI CRISTINA	RUOLO
DE SALVO FABIO	RUOLO (TIT. I.I.S. CHINI-MICHELANGELO)
MARTELLI FEDERICA	TEMPO DETERMINATO 36/36

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI COLLABORATORI SCOLASTICI

TURNI E ORARI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI DELLA SCUOLA PRIMARIA "P. TABARRANI'

TURNO	Note
Mattino **4 unità con copertura dei piani:** **2 unità al primo piano** **2 unità a piano terra**	1 unità front office Accoglienza docenti Accoglienza alunni Uscita alunni Durante le attività giornaliere si occupano dell'assistenza degli alunni in caso di malessere, delle fotocopie, delle entrare in ritardo e delle eventuali uscite anticipate, nonché della portineria
Pomeriggio	
2 unità: dalle 11.18 fino alle 14.57 presenti 6 unità. **Le classi che escono alle 13.00 dovranno essere pulite entro le ore 14.57.**	Al momento dell'uscita nel pomeriggio gli alunni che usufruiscono degli scuolabus verranno accompagnati dagli insegnanti presso l'uscita con la presenza di un C.S.. L'altro C.S. in servizio dovrà posizionarsi all'ingresso principale
Palestra	
La palestra dovrà essere pulita alla fine delle lezioni. **Il C.S. del piano terra si recherà ogni ora a controllare i bagni**	
I C.S. si recheranno a controllare i bagni durante l'orario di lezione e in modo particolare dopo l'uso degli alunni.	
Al momento della ricreazione sanificare i banchi ed all'occorrenza aerare i locali.	

TURNI E ORARI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI DELLA SCUOLA PRIMARIA "DON RENZO GORI"

TURNO	Note
Mattino **2 unità:** **dal lunedì al giovedì n. 1 unità** **il venerdì n. 2 unità (n. 1 unità mattina e n. 1 unità pomeriggio**	Accoglienza docenti Accoglienza alunni Uscita alunni Durante le attività giornaliere si occupano dell'assistenza degli alunni in caso di malessere, delle fotocopie, delle entrare in ritardo e delle eventuali uscite anticipate, nonché della portineria
Pomeriggio	
dal lunedì al giovedì n. 1 unità **il venerdì n. 2 unità**	
Il C.S. si recherà a controllare i bagni durante l'orario di lezione e in modo particolare dopo l'uso degli alunni.	
Al momento della ricreazione sanificare i banchi ed all'occorrenza aerare i locali.	

SUDDIVISIONE LAVORI COLLABORATORI SCOLASTICI SCUOLA SECONDARIA PRIMO GRADO "E. PISTELLI"

TURNI E ORARI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI DELLA SCUOLA SECONDARIA PRIMO GRADO "E. PISTELLI'

TURNO	Note
Mattino **3 unità con copertura dei piani: 1 unità per ogni piano.** **1 unità front office**	1 unità front office Accoglienza docenti Accoglienza alunni Uscita alunni Durante le attività giornaliere si occupa dell'assistenza degli alunni in caso di malessere, delle fotocopie, delle entrare in ritardo e delle eventuali uscite anticipate, nonché della portineria
Pomeriggio	
1 unità (11.18/18.30) **2 unità (8.30/15.42)**	Le classi che escono alle 13.45 dovranno essere pulite entro le ore 15.42.

Pulizia palestra: alle 11.18 una C.S. farà servizio fino alle ore 14.57 per pulizia della palestra e dei laboratori.	

SUDDIVISIONE LAVORI COLLABORATORI SCOLASTICI SCUOLA INFANZIA "ARCOBALENO"

TURNI E ORARI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI DELLA SCUOLA INFANZIA "ARCOBALENO"

TURNO	Note
Mattino **2 unità**	Accoglienza docenti Accoglienza alunni Uscita alunni Durante le attività giornaliere si occupano dell'assistenza degli alunni in caso di malessere, delle fotocopie, delle entrare in ritardo e delle eventuali uscite anticipate, nonché della portineria
Pomeriggio	
N. 2 unità	

- Durante l'entrata e/o l'uscita dei bambini del plesso (ore 8.50 Via Toti, ore 11.50, 13.30, e 15.30 Via Toti e Via Andreuccetti) le C.S. dovranno effettuare sorveglianza ai cancelli;
- In Via Toti, il cancello deve essere chiuso alle ore 8.50 per l' entrata degli scuolabus, mentre in Via Andreuccetti alle ore 9.00. Entrambi i cancelli devono essere chiusi a chiave;
- Se un genitore ritarda il C.S. dovrà recarsi al cancello a prendere il bimbo ed accompagnarlo alla sezione di appartenenza;
- Durante l'accoglienza dalle ore 8.00 alle ore 8.50 e comunque durante le ore dell'attività didattica le CC.SS. devono posizionarsi nei saloni del plesso: n. 1 unità salone lato Via Toti e n. 1 unità nel salone lato parcheggio (verdina). Alle ore 11.18 entra la terza unità che dovrà posizionarsi al front office;

- Durante le pulizie del mattino , una C.S. deve sempre rimanere al front office per ricevere telefonate, per aprire il cancello e per la sorveglianza e l'altra unità effettua le pulizie;
- Durante la mensa: n. 1 unità dovrà posizionarsi al front office e contestualmente sorveglianza ai locali della mensa, le altre unità effettuano le pulizie una per ogni settore;
- Quando le sezioni sono in giardino, almeno una C.S. dovrà essere presente;
- La pulizia dei saloni dovrà essere effettuata non prima delle ore 15.00;
- Ricordo che nelle pulizie rientra anche lo spolverare dei mobili e gli spazi esterni.

Periodicamente pulire bene i giocattoli, i giochi del salone e i vetri delle sezioni.

N.B. Saltuariamente pulire tappeti, lavare le tende e in estate pulire gli esterni e i giochi del giardino.

Fanno inoltre parte del mansionario: pulizia personale del bambino in caso di bisogno e sorveglianza sezione se l'insegnante è momentaneamente assente e sorveglianza corridoio

SUDDIVISIONE LAVORI COLLABORATORI SCOLASTICI SCUOLA INFANZIA "ORBICCIANO"

TURNI E ORARI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI DELLA SCUOLA INFANZIA "ORBICCIANO"

TURNO	Note
Mattino / Pomeriggio **N. 2 unità:** **N. 1 unità: lunedì e martedì** **n. 2 unità: mercoledì, giovedì e venerdì**	Accoglienza docenti Accoglienza alunni Uscita alunni Durante le attività giornaliere si occupano dell'assistenza degli alunni in caso di malessere, delle fotocopie, delle entrare in ritardo e delle eventuali uscite anticipate, nonché della portineria

Periodicamente pulire bene i giocattoli, i giochi del salone e i vetri delle sezioni.

N.B. Saltuariamente pulire tappeti, lavare le tende e in estate pulire gli esterni e i giochi del giardino.

Fanno inoltre parte del mansionario: pulizia personale del bambino in caso di bisogno e sorveglianza sezione se l'insegnante è momentaneamente assente e sorveglianza corridoio

SUDDIVISIONE LAVORI COLLABORATORI SCOLASTICI SCUOLA INFANZIA "MARIGNANA"

TURNI E ORARI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI DELLA SCUOLA INFANZIA "MARIGNANA"

TURNO	Note
Mattino **1 unità**	Accoglienza docenti Accoglienza alunni Uscita alunni Durante le attività giornaliere si occupano dell'assistenza degli alunni in caso di malessere, delle fotocopie, delle entrare in ritardo e delle eventuali uscite anticipate, nonché della portineria
Pomeriggio	
N. 1 unità	

Periodicamente pulire bene i giocattoli, i giochi del salone e i vetri delle sezioni.

N.B. Saltuariamente pulire tappeti, lavare le tende e in estate pulire gli esterni e i giochi del giardino.

Fanno inoltre parte del mansionario: pulizia personale del bambino in caso di bisogno e sorveglianza sezione se l'insegnante è momentaneamente assente e sorveglianza corridoio.

PROFILO CONTRATTUALE DEL COLLABORATORE SCOLASTICO

TABELLA A – PROFILI "A" DI AREA DEL PERSONALE ATA (Tabella A del C.C.N.L. 24/07/03)

Il Collaboratore Scolastico esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria e, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio

materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche,

all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47.

-Il personale è assegnato all'Istituto Comprensivo e quindi l'assegnazione ai vari plessi è transitoria e non definitiva. Pertanto, ove lo si ritenesse opportuno (per varie necessità) il personale potrà essere spostato in altro plesso.

- Il personale in servizio nei vari plessi, in caso di necessità impreviste, sarà invitato a spostarsi di plesso per aiutare i colleghi.

-Durante i periodi di sospensione dell'attività didattica tutto il personale Collaboratore Scolastico effettuerà servizio presso la Scuola Sec. Primo Grado "E. Pistelli", fatti salvi i giorni strettamente necessari per le pulizie del plesso a cui sono assegnati.

-La pulizia dei propri reparti deve essere effettuata con la massima cura e diligenza. I bagni dovranno essere quotidianamente puliti e disinfettati con gli adeguati prodotti forniti dall'amministrazione;

-In caso di assenza le relative sostituzioni dovranno essere fatte a turnazione da tutti i collaboratori (salvaguardando la vigilanza dei reparti) e saranno disposte comunque dal DSGA tenendo conto delle esigenze di servizio. Si sottolinea che salvaguardare la vigilanza del reparto significa da parte di tutti, nessuno escluso, una maggiore disponibilità verso il collega temporaneamente assente in uno spirito di collaborazione reciproca per il bene dell'intera comunità scolastica.

-L'assegnazione di un reparto comporta per il responsabile dello stesso tutta una serie di incombenze che vanno dalla pulizia alla vigilanza al disbrigo di necessità contingenti che possono verificarsi nell'arco della giornata. Per quanto riguarda il trasporto di attrezzature richieste dai docenti durante le lezioni in classe, sarà cura del collaboratore (di quel reparto) il trasporto dello stesso nella classe in cui si svolge la lezione;

-Si sottolinea l'obbligo di visionare e firmare tutte le circolari, per altro presenti in bacheca o nel sito web dell'Istituto.

-Particolare importanza riveste la vigilanza delle SS.VV sugli alunni, in relazione alle responsabilità di tipo amministrativo, disciplinare, civile e penale che l'omissione di vigilanza degli stessi può comportare. Un'avvertenza di carattere generale è la seguente: in caso di assenza momentanea o duratura di un collega, i Collaboratori scolastici più vicini si disporranno in maniera da avere il miglior controllo possibile dei corridoi/atrii e degli spazi da sorvegliare, spostandosi secondo le necessità. Si ricorda comunque che priorità dovrà essere assicurata alla sorveglianza dei luoghi dove maggiore può essere il pericolo per l'incolumità degli alunni: bagni, scale di servizio e uscite di emergenza.

- Tutti i collaboratori scolastici cureranno che qualsiasi richiesta dei docenti non sia espletata dagli alunni, ma vi provvedano personalmente. In caso di allontanamento di un Docente dalla classe le SS.LL. si fermeranno dinanzi alla stessa classe per il tempo strettamente necessario e sino al ritorno del docente. Si ricorda di tenere sempre i cancelli/porte d'ingresso chiusi durante le ore di lezione.

-Non sono ammesse uscite dalla scuola se non per servizio o, nel caso di esigenze personali, con regolare richiesta di permesso breve da recuperare salvo autorizzazione del DSGA e del DS.

-L'assenza ingiustificata si delinea come allontanamento del servizio e quindi abbandono del posto di lavoro, con le conseguenze civili e penali previste dalla normativa vigente.

-E' fatto divieto di utilizzare i cellulari durante il servizio se non per casi estremamente gravi e comprovati.

- E' vietato fumare in tutti i locali interni della scuola.

-E' fatto divieto, fuori dall'orario di lezione, di permettere l'accesso agli edifici scolastici a genitori, alunni o altri non autorizzati per qualsiasi motivo

-In occasione di assenze (senza nomina del supplente) del personale collaboratore scolastico dovute a malattia, gravi motivi, aspettativa o altre assenze obbligatorie ai sensi delle vigenti disposizioni, sarà riconosciuta ad un collaboratore scolastico a turno - individuato dal DSGA di volta in volta affinché possa provvedere alle mansioni di pulizia del collaboratore assente;
-La sostituzione del collega assente per malattia è obbligatoria considerato che non è possibile che delle aule possano rimanere non pulite per il giorno successivo e che non ci sia sorveglianza appropriata al fine di facilitarne la individuazione si osserverà una turnazione e per tale lavoro in più viene data 1 ora in più a recupero.
-L'apertura e la chiusura degli uffici di segreteria avviene per mezzo di chiavi affidate alle SS.LL. esse dovranno essere custodite gelosamente e di ogni eventuale smarrimento va data immediata comunicazione al Dirigente scolastico e/o Direttore SGA o personale di segreteria per denuncia agli organi di polizia. La chiusura dell'edificio scolastico centrale e dei plessi comporta che l'incaricato del giorno in base ai turni ed al plesso:
a) controlli che nessuna persona sia rimasta nell'edificio:
b) controlli che le porte di emergenza siano perfettamente chiuse e spente tutte le luci;
c) chiuda la porta dell'androne e il cancello esterno.
E' obbligo del personale collaboratore scolastico di segnalare tempestivamente incidenti , inconvenienti, guasti, rotture e quant'altro possa essere pregiudizievole per la salute e l'incolumità degli alunni e del personale, oltre che per il normale funzionamento dell'Istituto per quanto attiene la disciplina delle assenze si richiama integralmente quanto disposto dal CCNL 29/11/2007 e dal CCNL 19/04/2018, che le SS.LL sono tenute ad osservare.
Si precisa che regolari visite ispettive per la puntuale verifica del rispetto del presente ordine di servizio, saranno periodicamente disposte dal DSGA.
Il lavoro straordinario deve sempre essere preventivamente autorizzato ed ore attuate senza il consenso preventivo non saranno riconosciute. A tale scopo il Direttore SGA appone per conferma una propria sigla accanto alle ore consentite.
La copertura dell'orario viene garantita con l'utilizzo razionale ed integrato di tutti gli strumenti previsti dalla vigente normativa (orario ordinario, flessibile, turnazioni). La prestazione di servizio pomeridiano da parte dei Collaboratori Scolastici, oltre alla turnazione e ai rientri pomeridiani sarà articolato in modo congruo e proficuo a garantire la presenza di tale personale quando è richiesta dalle progettualità del PTOF e dalla necessità di prestazioni di lavoro straordinario. Per la turnazione si applica il criterio delle disponibilità ed, in subordine, quello della rotazione. Per tutto il personale è prevista la variazione del normale orario in occasione di particolari attività quali scrutini, esami, ricevimento generale genitori ecc.

PROCEDURE A CUI ATTENERSI PER LO SVOLGIMENTO DEI COMPITI - COLLABORATORI SCOLASTICI

Le fondamentali funzioni dei collaboratori scolastici sono le seguenti:

1. vigilanza sugli allievi
2. vigilanza sul patrimonio
3. pulizia dei locali
4. portineria
5. supporto all’attività amministrativa e didattica.

1) La Vigilanza sugli allievi è la funzione primaria del collaboratore scolastico che la esplica garantendo:

a) La presenza al posto di lavoro e la sorveglianza dei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro;

b) La presenza alle porte dei vari ingressi durante l'entrata e l'uscita degli alunni e la presenza all'ingresso dei bagni durante l'intervallo e dopo la mensa;

c) La segnalazione tempestiva all'ufficio di presidenza e/o alla segreteria di tutti i casi di pericolo, di mancato rispetto degli orari, di classi scoperte;

d) La collaborazione con i docenti ed i colleghi per la sorveglianza degli allievi durante l'ingresso e l'uscita, i cambi/ora, gli intervalli e la momentanea assenza degli insegnanti;

I collaboratori scolastici, sono responsabili della vigilanza delle porte delle entrate e delle uscite, curano alla fine dell'ultimo turno di servizio che le finestre, le porte e i cancelli siano chiusi e sia inserito l'impianto di allarme;

NOTA BENE : I COLLABORATORI SCOLASTICI DEVONO PRESTARE ATTENZIONE ALLA VIGILANZA SUI PIANI TRANNE NEI MOMENTI IN CUI E' NECESSARIO SVOLGERE ALTRE MANSIONI FUNZIONALI ALLE ATTIVITA' QUOTIDIANE (PULIZIA UFFICI DI SEGRETERIA, PORTINERIA- PRESENZE MATTINO- CAMBIO ALUNNO/A ECC.

2) La Vigilanza sul patrimonio si effettua garantendo:

1. La presenza alla postazione assegnata e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stessa; 2. L'apertura e la chiusura dei locali all'inizio e termine del servizio salvo casi particolari da concordare con il Dirigente scolastico e/o il DSGA;
3. La verifica della presenza di tutte le chiavi utili per il regolare lavoro quotidiano;
4. La verifica quotidiana degli arredi e delle attrezzature dei servizi igienici;
5. La segnalazione tempestiva delle anomalie riscontrate;
6. La manutenzione e/o rimozione degli arredi danneggiati;
7. La custodia delle chiavi dei locali dove è previsto l'accesso solo al personale autorizzato (laboratori)

3) Pulizia dei locali

a. La pulizia delle aule e dei laboratori prevede quotidianamente la pulizia delle lavagne e dei cancellini.

b. La pulizia dei bagni sarà effettuata ogni giorno: l'intervallo della mattina e comunquealla fine delle attività didattiche.

c. Per quanto riguarda atri, corridoi, scale, uffici, sala docenti saranno effettuate quotidianamente lo svuotamento dei cestini, la pulitura e il lavaggio dei pavimenti a giorni alterni.

d. Gli spazi all'aperto nelle pertinenze della scuola saranno puliti a turno secondo necessità.

e. Gli spazi esterni saranno controllati quotidianamente all'inizio della mattina.

f. Alcune operazioni di pulizia presuppongono l'uso di presidi di sicurezza personali o generali (es. guanti, mascherine, sistemazione dei segnali di rischio scivolamento etc.).

Dovrà essere posta particolare attenzione a riporre il materiale di pulizia nei locali appositamente individuati e alla conoscenza della scheda tecnica riguardo alla composizione e all'utilizzo del prodotto. Particolare attenzione dovrà poi essere posta alle misure di prevenzione e protezione individuale da attuare per l'uso dei prodotti forniti dalla scuola. I collaboratori scolastici prima delle ferie estive avranno cura di lasciare il reparto loro assegnato durante l'anno scolastico pulito e in ordine, per evitare che il collega che dovesse subentrare al rientro dalle ferie debba trovarsi un carico doppio di lavoro da espletare.

4) Servizi di supporto

I servizi di supporto comprendono:

- Servizi esterni perservizi di posta ritiro e consegna di plichi, acquisti per piccola manutenzione)
- Servizio di portineria
- Primo soccorso
-Somministrazione farmaci
- Ausilio ad alunni diversamente abili
- Piccola manutenzione dei beni ed arredi
- Supporto al personale docente nell'attuazione dei progetti P.T.O.F.

5) Portineria – relazioni con l'utenza

Il collaboratore scolastico incaricato del servizio dovrà adottare le seguenti linee di comportamento:

1) In caso di risposta a chiamata telefonica dovrà sempre rispondere con modi cortesi, dichiarare il proprio nome, far dichiarare l'interlocutore e chiedere il motivo della telefonata;

Se ne è in grado, dovrà rispondere direttamente alle richieste dell'interlocutore, altrimenti lo metterà in attesa e contatterà telefonicamente l'ufficio o la persona interessata (segreteria didattica, segreteria amministrativa, Dirigente Scolastico, DSGA, collaboratori del Dirigente, docenti);

Se la persona cercata è impegnata, assente o se l'ufficio cercato è occupato, si chiede all'interlocutore se desidera lasciare un messaggio e lo si informa in merito a quando potrà reperire la persona desiderata.

2) Ai visitatori esterni all'istituto si chiede di qualificarsi e qual è il motivo della visita. **Nessuno può avere libero e incontrollato accesso alla scuola**.

Se il visitatore necessita di informazioni che sono a conoscenza dell'addetto alla portineria, si provvede a fornirgliele, altrimenti si contatta telefonicamente la persona negli uffici in grado di essere d'aiuto. Se la persona si presenta come manutentore e/o riparatore, oppure come fornitore di beni e servizi, occorre verificare che il Dirigente Scolastico oppure il DSGA siano a conoscenza della sua presenza nell'Istituto.

Se si tratta di genitore o parente di un alunno venuto a consegnare materiale didattico o altro, gli si chiede di desistere in quanto non è consentito da regolamento interno, così come comunicato alle famiglie con circolare interna.

Se il genitore /parente chiede di interloquire con il figlio si chiederà se si tratta di motivi gravi ed urgenti e solo in questo caso si contatta l'insegnante dell'alunno anche tramite altro personale collaboratore scolastico.

Ogni estraneo alla relazione educativa per poter accedere ai locali scolastici deve essere stato preventivamente autorizzato dal Dirigente Scolastico, o dal DSGA.

Se il visitatore rifiuta di qualificarsi, si deve impedire il libero accesso alla struttura e contattare immediatamente il Dirigente Scolastico o il personale di segreteria.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI - COLLABORATORI SCOLASTICI

FERIE

Le ferie potranno essere di norma fruite durante i mesi di Luglio ed Agosto, comunque per un periodo minimo non inferiore a 15 giorni. Eccezionalmente ove non esaurite nei mesi estivi si potranno fruire anche nel corso dell'anno scolastico successivo, durante le festività natalizie e/o pasquali, per motivate esigenze familiari o personali compatibili con quelle di servizio, preventivamente concordate con il D.S.G.A. ed autorizzate dal Dirigente Scolastico.
Dette ferie dovranno comunque obbligatoriamente ed improrogabilmente essere usufruite entro il 30 aprile dell'anno successivo a quello di riferimento.
Il piano delle ferie in occasione delle vacanze natalizie, dovrà essere predisposto entro il 30 Novembre 2022 e le domande da parte del personale devono essere presentate entro il 15 Novembre 2022.
Il piano delle ferie in occasione delle vacanze pasquali, dovrà essere predisposto entro il 31 Marzo 2023 e le domande da parte del personale devono essere presentate entro il 24 Marzo 2023.
Il piano delle ferie estive verrà predisposto entro il 30 maggio 2023 dal DSGA e, che provvederà eventualmente ad assegnare d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avessero fatto richiesta entro il termine fissato, le domande da parte del personale devono essere presentate dal 2 maggio al 12 maggio 2023.
Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo ai criteri della disponibilità e della rotazione. Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi e, comunque, senza che il piano stesso subisca modifiche portanti. Nel corso dell'anno scolastico le istanze scritte di ferie dovranno essere indirizzate dal personale richiedente, con almeno tre giorni di anticipo rispetto a quello di fruizione, al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che provvederà alla concessione. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (Natale, Pasqua e nei mesi estivi) il funzionamento dell'istituto sarà garantito con la presenza di almeno due collaboratori scolastici e due assistenti amministrativi.

DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTO IL PERSONALE

- per i giorni singoli di sospensione delle attività didattiche ogni unità di personale presterà l'orario effettivo di servizio previsto per la giornata;
- non è consentito effettuare un orario diverso da quello fissato nel presente piano e nei singoli ordini di servizio, qualsiasi variazione deve essere preventivamente autorizzata dal DSGA;
- le ore effettuate oltre l'orario di servizio dovranno essere preventivamente autorizzate di norma in forma scritta dalla D.S.G.A.;
- tutto il personale è tenuto, all'arrivo a scuola, a firmare il registro presenze;
- non è consentito uscire dalla scuola in orario di servizio, senza la preventiva autorizzazione siglata dalla DSGA;

- le assenze devono essere comunicate telefonicamente alla segreteria del personale tassativamente entro le ore 8,00 indipendentemente dal turno e orario di lavoro;
- in caso di proroga della malattia la comunicazione, va fatta di norma, entro le ore 8,00 dell'ultimo giorno di malattia precedentemente comunicata, ciò al fine di poter organizzare i turni di servizio. Ugualmente dovrà essere dato tempestivo avviso dei ritardi;
- si raccomanda la massima puntualità e il rispetto dei turni assegnati. E' consentito lo scambio temporaneo di turno solo per impegni improrogabili a condizione che sia stato comunicato per iscritto dal personale coinvolto al DSGA con congruo preavviso e, comunque dovranno essere effettuate le ore di servizio previste dal proprio turno di lavoro e le mansioni del collega sostituito;
- compatibilmente con le esigenze di servizio, ciascuna unità di personale può essere autorizzata ad usufruire di brevi permessi per motivi personali di durata non superiore a tre ore giornaliere per non più di trentasei ore nell'arco dell'anno. Tali permessi come anche il cambio turno devono essere richiesti almeno 3 giorni prima e comunicati al DSGA per l'autorizzazione. Le ore non lavorate devono essere recuperate nei giorni che saranno indicati dall'Amministrazione. Per il recupero dei permessi brevi saranno utilizzate prioritariamente le ore di straordinario eventualmente già accumulate.

Formazione - Aggiornamento

E' possibile autorizzare la partecipazione ad iniziative organizzate dalla Scuola, da Enti, Associazioni Professionali autorizzate, Ufficio Scolastico Provinciale ecc..

Il Direttore S.G.A.
Rag. Luciana Pieruccetti
(Firma omessa ai sensi dell'art.3 D.L. n. 39/1993)