

# Piano delle attività personale ATA

## A.S. 2023\_2024

Prot. n. /U 5254

Gallarate, 16/10/2023

Al Dirigente Scolastico  
dell'I.C. "De Amicis"  
Via Somalia n. 2  
21013 - Gallarate (VA)

**OGGETTO: Proposta piano delle attività del pers.le ATA per l'A.S. 2023/2024 ai sensi dell'art. 53 del CCNL 29/11/07 e CCNL 2006/2009.**

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTO l'art.53, primo comma, del CCNL 29/11/2007, il quale attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA sentito il personale;

VISTO il D. L.vo n. 150/2009 e la circolare applicativa n. 7 del 13 maggio 2010, emanata dal Dipartimento della Funzione Pubblica contenente le nuove disposizioni in materia di contrattazione integrativa;

VISTO il Piano dell'offerta formativa deliberato dal Consiglio d'Istituto;

SENTITO il Personale ATA e il DSGA in servizio a settembre;

CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale ATA;

TENUTO conto dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;

CONSIDERATO che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale debbono essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;

CONSIDERATO che una ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;

CONSIDERATO il numero delle unità di personale in organico;

TENUTO CONTO che per l'a.s.2023/2024 in organico di fatto è stata attribuita una unità in più di personale ATA – profilo collaboratore scolastico in organico di fatto;

PROPONE

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

Il piano comprende:

1. la proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente funzionale all'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica;
2. compiti e funzioni del personale;
3. individuazione dei criteri per l'assegnazione per gli incarichi specifici e delle posizioni organizzative.

Il piano è stato elaborato sulla base delle linee guida fornite dal Dirigente scolastico e del numero delle unità di personale presenti in organico nei due profili interessati, nonché dell'orario di funzionamento dell'istituto stabilito con deliberazione del Consiglio di Istituto.

## PUNTO 1

### PROPOSTE IN ORDINE ALL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Il piano delle attività del personale ATA è organizzato in modo da consentire la realizzazione delle attività e dei progetti specificati nel PTOF e garantire l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese le relazioni con il pubblico.

Sono state prese in considerazione le diverse tipologie di orario di lavoro previste dal CCNL 29/11/2007 che coesistono tra di loro. Il piano prevede, quindi, che il personale adotti l'orario flessibile, le turnazioni e la programmazione pluri-settimanale.

- Orario di servizio e numero delle unità lavorative

#### Collaboratori scolastici in servizio n.15

##### *Scuola dell'Infanzia Cedrate*

*n. 2 unità di personale collaboratore scolastico a 36 ore settimanali articolate in turni settimanali di 5 giorni*

##### *dal lunedì al venerdì*

- 1^ turno – dalle ore **7,20** alle ore **14,32** – 1 unità di personale
- 2^ turno – dalle ore **10,18** alle ore **17,30** – 1 unità di personale

*Sc. Primaria di Cedrate – n. 5 unità di personale collaboratore scolastico a 35 ore settimanali articolate in turni settimanali di 5 giorni*

##### *lunedì*

- 1^ turno – dalle ore **7.20** alle ore **14.20** – 2 unità di personale
- 2^ turno – dalle ore **11.30** alle ore **18.30** – 3 unità di personale

##### *martedì*

- 1^ turno – dalle ore **7.20** alle ore **14.20** – 2 unità di personale
- 2^ turno – dalle ore **11.30** alle ore **18.30** – 3 unità di personale

##### *mercoledì*

- 1^ turno – dalle ore **7.20** alle ore **14.20** – 2 unità di personale
- 2^ turno – dalle ore **11.30** alle ore **18.30** – 3 unità di personale

##### *giovedì*

- 1^ turno – dalle ore **7.20** alle ore **14.20** – 2 unità di personale
- 2^ turno – dalle ore **11.30** alle ore **18.30** – 3 unità di personale

##### *venerdì*

- 1^ turno – dalle ore **7.20** alle ore **14.20** – 2 unità di personale
- 2^ turno – dalle ore **11.30** alle ore **18.30** – 3 unità di personale

*Sc. Primaria "De Amicis" di Sciarè- n. 4 unità di personale collaboratore scolastico*

*n.3 unità a 35 ore settimanali articolate in turni settimanali di 5 giorni*

*n. 1 unità a 30 ore settimanali in turni settimanali di 4 giorni*

*n. 1 unità a 6 ore settimanali a copertura part time*

##### *lunedì*

- turno – dalle ore **7,20** alle ore **14,20** – 2 unità di personale
- turno – dalle ore **11,30** alle ore **18,30** – 2 unità di personale

##### *martedì*

- turno – dalle ore **7,20** alle ore **14,20** – 2 unità di personale

- turno – dalle ore **11,30** alle ore **18,30** – 2 unità di personale  
*mercoledì*
- turno – dalle ore **7,20** alle ore **14,20** – 2 unità di personale
- turno – dalle ore **11,30** alle ore **18,30** – 2 unità di personale  
*giovedì*
- turno – dalle ore **7,20** alle ore **14,20** – 2 unità di personale
- turno – dalle ore **11,30** alle ore **18,30** – 2 unità di personale  
*venerdì*
- turno – dalle ore **7,20** alle ore **14,20** – 2 unità di personale
- turno – dalle ore **11,30** alle ore **18,30** – 2 unità di personale

N.B. - La Coll.ce scol.ca Esposito effettuerà il seguente orario: turno antimeridiano 7,20/14.50 e turno pomeridiano: 11.00/18.30.

*Scuola dell'Infanzia Sciarè– n. 2 unità di personale collaboratore scolastico*

*n. 2 unità a 36 ore settimanali articolate in turni settimanali su 5 giorni*

- turno – dalle ore **7.20** alle ore **14.32** – 1 unità di personale
- turno – dalle ore **10.18** alle ore **17,30** – 1^ unità di personale

*Scuola Secondaria di Cedrate – n. 2 unità di personale collaboratore scolastico di cui :*

*n. 2 unità a 36 ore settimanali articolate in turni settimanali di 5 giorni*

*da lunedì a venerdì*

- turno – dalle ore **7.30** alle ore **14.42** –

N.B. - Qualora nella scuola secondaria “P. Lega” si dovesse verificare l'esigenza di tenere aperto il plesso per un pomeriggio o più in settimana per attività di laboratori opzionali, e verrebbero rispettate le condizioni prescritte (apertura della scuola per almeno di 10 ore giornaliere per non meno di 3 pomeriggi a settimana) l'orario di servizio del personale ATA assegnato a tale plesso sarà articolato in 35 ore settimanali distribuite su 5 giorni, esclusivamente per il periodo di durata dei laboratori.

*Nei periodi di sospensione didattica l'orario sarà:*

- *per tutto il personale dell' istituto dalle ore 7.30 alle ore 14.42*

**Assistenti Amministrativi in servizio n. 4 unità**

**Orario di lavoro:**

- *n. 3 unità a 35 ore settimanali articolate in turni settimanali dal lunedì al venerdì*
- *n. 1 unità a 30 ore settimanali in turni settimanali dal lunedì al venerdì*
- *n. 1 unità a 6 ore settimanali a copertura part time*

**Orario turnazioni: dal Lunedì al Venerdì dalle ore 7.30 alle ore 17.30**

Gli A.A. a rotazione svolgeranno il turno pomeridiano dal Lunedì al Venerdì dalle ore 10.30 alle ore 17,30.

L'orario di ricevimento del pubblico sarà effettuato su appuntamento, nei giorni e negli orari indicati di seguito, con un margine di flessibilità in base ad eventuali particolari esigenze:

da Lunedì a Venerdì  
Lunedì e Mercoledì

dalle ore 11,30 alle ore 13,00  
dalle ore 15,00 alle ore 16,30

***Nei periodi di sospensione didattica l'orario sarà:***

- *per tutto il personale dalle ore 7.30 alle ore 14.42*

- **Recupero ritardi e permessi brevi**

Il personale dovrà comunicare tempestivamente gli impedimenti che non permettono l'osservanza del proprio orario di servizio. I ritardi così come i permessi brevi dovranno essere recuperati entro l'ultimo giorno del mese successivo, in base alle esigenze di servizio in accordo con il DS o DSGA.

Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti da recuperare, sarà fornito a ciascun interessato entro 10 giorni dall'inizio di ogni mese.

- **Pausa**

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

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

È assolutamente vietato l'utilizzo di microonde, scaldavivande e altri dispositivi elettrici

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

Le giornate di chiusura prefestive sono:

Venerdì 5 GENNAIO 2024 (prefestivo)

Mercoledì 24 LUGLIO 2024 (prefestivo)

Mercoledì 14 AGOSTO 2024 (prefestivo)

Le giornate sopraelencate potranno essere recuperate o con ore di lavoro aggiuntivo o con ferie/festività soppresse.

## Ferie

Di norma il personale ATA usufruisce delle ferie nei periodi di sospensione delle lezioni assicurando la presenza nella sede centrale di due collaboratori scolastici (con una disponibilità) e due assistenti amministrativi (con una disponibilità).

Nel periodo 1<sup>a</sup> luglio-31 agosto sarà assicurato il godimento di almeno 15 gg lavorativi continuativi di riposto, come previsto dal vigente CCNL.

Qualora vi siano domande, relative al medesimo periodo, che non possono essere soddisfatte, il personale che potrà fruire delle ferie, verrà individuato secondo i seguenti criteri non considerati in ordine di enunciazione:

- motivate esigenze documentabili;
- rotazione negli anni di tutto il personale per il servizio nel periodo meno gradito.

Le ferie dovranno essere richieste in anticipo almeno due giorni prima della fruizione, salvo casi eccezionali, e devono essere autorizzate dal Capo d'Istituto sentito il parere del Direttore dei servizi generali e amministrativi. Le richieste ferie estive devono essere presentate presumibilmente entro il 15 marzo.

- **Controllo dell'orario di lavoro**

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni tassativamente autorizzate all'inizio dell'anno scolastico e previo accordo con il Direttore SGA (posta, enti vari, emergenze, spostamenti fra i plessi). Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dall'Istituto, deve essere preventivamente comunicata tramite istanze on line e concessa dal Direttore SGA o da un suo delegato.

Il monte orario settimanale sarà accertato mediante timbratura. Il monte orario giornaliero superiore alle 9.00 non è ammesso.

*Prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio devono essere autorizzate dal DSGA*

## PUNTO 2

### INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI, TECNICI E GENERALI

L'articolazione dei servizi amministrativi, tecnici e generali, che di seguito si propone, è predisposta prendendo in considerazione le funzioni istituzionali che caratterizzano il nostro istituto e le specifiche esigenze prospettate nel piano triennale dell'offerta formativa.

Le finalità istituzionali che rientrano nell'ambito dei servizi amministrativi e generali sono articolate nei seguenti servizi; per ciascun servizio sono specificati i singoli compiti e gli obiettivi che ciascun dipendente sarà chiamato a perseguire.

Il piano delle attività del personale ATA è organizzato in modo da consentire la realizzazione delle attività e progetti specificati nel PTOF e garantire l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese le relazioni con il pubblico.

Sezioni	Funzioni	Compiti
Sezione Didattica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestione Alunni</li> </ul> <p>PULSELLI Sabrina (30 h. part-time)</p>	<p>Informazione utenza interna ed esterna – Gestione iscrizione alunni (cartacea e online)- Iscrizioni alunni – Tenuta fascicoli personali alunni – Richiesta/trasmissione documenti alunni – Anagrafe degli alunni – Supporto amministrativo/didattico INVALSI - Gestione: a) movimenti alunni entrata/uscita, trasmissione documenti e gestione procedura per rilascio nulla osta - b) corrispondenza con le famiglie; b) statistiche; c) pagelle, diplomi, tabelloni scrutini — Gestione pratiche infortunio e assicurative (alunni e personale) - Verifiche inadempienza scolastica- Gestione procedure per adozione libri di testo - Gestione procedure e relative pratiche dei giochi sportivi studenteschi – Certificazioni varie e tenuta registri/esoneri educazione fisica/infortuni —Pratiche per alunni diversamente abili – Predisposizione degli elenchi e atti per elezioni OO.CC. e relative stampe.</p> <p>Adempimenti connessi alla rete Scuola aperta al mondo Pubblicazione degli atti pertinenti l' area di competenza sul sito web scuola - sezione albo on line. – area riservata e RE.</p> <p>Rapporti con il Comune relativamente :mensa , cedole librarie, rapporti con servizi sociali ;</p> <p>Comunicazione per le famiglie e di tutte le comunicazioni inerenti l'area di competenza</p> <p>Adempimenti connessi al sistema PagoPA. Segreteria Digitale: protocollo delle pratiche inerenti la propria area e archiviazione atti in uscita e fascicolazione digitale.</p> <p>Servizio di front-office con l'utenza e gestione telefonate.</p>

<ul style="list-style-type: none"><li>• Archivio protocollo e affari generali</li></ul> <p>INSINGA Giuseppe</p>	<p>Tenuta protocollo, approntamento della posta da spedire mediante servizi telematici e smistamento degli atti verso gli uffici di pertinenza, catalogazione, fascicolazione e archiviazione atti in entrata e in uscita - Predisposizione degli elenchi e atti per elezioni OO.CC. e relative stampe.</p> <p>Predisposizione convocazione e atti OO.CC.(Collegio docenti- Consiglio Istituto- Consiglio di classe – interclasse- intersezione)</p> <p>Pubblicazione degli atti sul sito web scuola - sezione albo on line e in RE –</p> <p><b>Scarico posta online dalle caselle istituzionali peo e pec e dai vari siti istituzionali: MI – USR LOMBARDIA – AT VARESE</b> e altri siti istituzionali , assegnazione della posta alla Dirigente scolastica reggente dott.ssa Capello , alla Dsga dott.ssa Nicita , alla Vicaria Ins. Folcato, alla 2^ Collaboratrice della Dirigente Ins .Vadalà e alle referenti di plesso, a tutte le figure strumentali.</p> <p><b><u>Collaborazione con area didattica per adempimenti urgenti</u></b></p> <p>Rapporti con il Comune relativamente :segnalazione guasti e richiesta interventi urgenti;rapporti con enti esterni per segnalazione guasti e richiesta interventi (es.richiesta intervento ascensore, fotocopiatore, riscaldamento e servizio trasporto alunni ecc);</p> <p><b>Adempimenti connessi al sistema PagoPA in collaborazione con l'area didattic, per visite di istruzione , assicurazione e contributo e contributi vari .</b></p> <p>Gestione richieste, controllo e smistamento materiale facile consumo plessi.</p> <p>Uscite didattiche e Viaggi d'istruzione :comunicazioni dati relativi alle uscite didattiche alla polizia stradale - acquisizione documentazione richieste contributo per visite istruzione alunni ;</p> <p>Approntamento della posta da spedire mediante servizio postale. Controllo mensile prospetto spese postali.Servizio di front-office con l'utenza e gestione telefonate .</p>
---	--



<p>Sezione Amministrativa</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Amministrazione del personale docente</li> </ul> <p>SIRECI Rita</p>	<p>Raccolta dati anagrafici del personale in ingresso e aggiornamento degli stessi (pers. Docente sc. inf e primaria) - Accertamenti su dichiarazioni di stato di fatto, titoli, stati giuridici del personale docente infanzia e primaria – Verifica ed inserimento al SIDI delle coordinate bancarie relative al personale con contratto a T.D. (pers. Docente sc. inf e primaria) - Stipula contratti al personale supplente (pers. Docente sc. inf e primaria)– Produzione certificati/dichiarazioni di servizio (pers. Docente sc. inf e primaria) –Richiesta/trasmisione fascicoli personali (pers. Docente sc. inf e primaria) – Individuazione personale docente supplente e gestione relative graduatorie (pers. Docente sc. inf e primaria)— Rilevazione assenze del personale, predisposizione/invio dei relativi decreti (pers. Docente sc. inf e primaria)— Inserimento/aggiornamento dei servizi del personale alla rete informatica della scuola (pers. Docente sc. inf e primaria) – Procedure trasferimento personale: trasmissione fascicoli, aggiornamento dati al SIDI (pers. Docente sc. inf e primaria) – Calcolo ferie e decreti per invio pratiche alla DTEF per riconoscimento economico delle ferie non godute del personale supplente (pers. Docente sc. inf e primaria) – Trasmissione calendario impegni dei docenti in servizio anche in altre scuole (pers. Docente sc. inf e primaria) – Gestione corsi di aggiornamento e formazione (pers. Docente sc. inf e primaria- secondaria _ATA ) — Pratiche connesse alla legge 81/2008 — Riepilogo mensile fruizione permessi brevi docenti con registrazione del relativo recupero (pers. Docente sc. inf e primaria)- -Pratiche per richiesta prestiti.</p> <p>Pratiche relative a progetti alternanza scuola – lavoro - Tirocinio.</p> <p>Segreteria Digitale: protocollo delle pratiche inerenti la propria area e archiviazione atti in uscita e fascicolazione digitale.</p> <p>Pubblicazione degli atti pertinenti l' area di competenza sul sito web scuola - sezione albo on line. – area riservata e RE.</p> <p>Collaborazione con area didattica per adempimenti urgenti e per pratiche relative agli infortuni..</p> <p>Servizio di front-office con l'utenza e gestione telefonate</p>
-------------------------------	--	--

	<p>Amministrazione del personale ATA</p> <p>GIAMMARIA Paola</p>	<p>Raccolta dati anagrafici del personale in ingresso e aggiornamento degli stessi (pers. Ata e doc. sc. second.) - Accertamenti su dichiarazioni di stato di fatto, titoli, stati giuridici del personale (pers. Ata e doc. sc. second.)- Verifica ed inserimento al SIDI delle coordinate bancarie relative al personale con contratto a T.D. (pers. Ata e doc. sc. second.)- Stipula di contratti al personale supplente (pers. Ata e doc. sc. second.)- Produzione certificati/dichiarazioni di servizio (pers. Ata e doc. sc. second.) – Richiesta/trasmissione fascicoli personali (pers. Ata e doc. sc. second.)- Individuazione personale supplente e gestione relative graduatorie (pers. Ata e doc. sc. second.) – Rilevazione assenze del personale, predisposizione/invio dei relativi decreti (pers. Ata e doc. sc. second.)- Inserimento/aggiornamento dei servizi del personale alla rete informatica della scuola (pers. Ata e doc. sc. second.) – Procedure trasferimento personale: trasmissione fascicoli, aggiornamento dati al SIDI (pers. Ata e doc. sc. second.) – Calcolo ferie e decreti per invio pratiche alla DTEF per riconoscimento economico delle ferie non godute del personale supplente (pers. Ata e doc. sc. second.) – Trasmissione calendario impegni dei docenti in servizio anche in altre scuole (Docenti scuola secondaria) Riepilogo mensile fruizione permessi brevi con registrazione del relativo recupero. (pers. Ata e doc. sc. second.)</p> <p>Predisposizione riepilogo mensile presenze personale ATA. Pratiche per richiesta prestiti.</p> <p>Segreteria Digitale: protocollo delle pratiche inerenti la propria area e archiviazione atti in uscita e fascicolazione digitale</p> <p>Pratiche relative a progetti alternanza scuola – lavoro - Tirocinio.</p> <p>Pubblicazione degli atti pertinenti l' area di competenza sul sito web scuola - sezione albo on line. – area riservata e RE.</p> <p>Collaborazione con area didattica per adempimenti urgenti e per pratiche relative agli infortuni..</p> <p>Servizio di front-office con l'utenza e gestione telefonate.</p>
--	---	--

Sezione Amministrativa  GIAMMARIA Paola	Amministrazione del personale - Mansioni comuni	Comunicazione al SIDI delle assenze del personale attraverso Assenzenet (pers. docente e ata) - Gestione della carriera, emissione decreti di inquadramento, ricostruzione carriera e pensioni (pers. docente e ata) – Rapporti con enti esterni per adempimenti vari (pers. docente e ata)
SIRECI Rita	Amministrazione del personale	Acquisizione adesioni a scioperi e trasmissione telematica delle adesioni al sistema Sciopnet (pers. docente e ata)- Acquisizione adesioni alle assemblee sindacali e controllo delle ore di partecipazione (pers. docente e ata) -
Sezione Patrimoniale/ Contabile	Contabilità, / Magazzino  In collaborazione con dsga 1 unità AA da individuare	Accettazione/protocollazione/acquisizione delle fatture elettroniche e registrazione pagamenti su PCC – Indice di tempestività – AVCP. Certificazioni per detrazione assicurazione e contributo volontario alunni. _Bandi di gara per collaborazioni esterne, graduatorie e decreti di aggiudicazione – Istruzione pratiche per incarichi progetti (PTOF), stipula contratti alla gestione dei progetti e delle attività, adempimenti connessi ai progetti, tenuta dei registri obbligatori – Gestione Esperti Esterni
6 ore part – time	SORRENTINO Fabrizia	Collaborazione con area didattica per adempimenti per pratiche relative alla gestione dell'area alunni  Pubblicazione degli atti sul sito web scuola – sezione albo on line. - — Scarico posta online dai vari siti istituzionali. Pubblicazione degli atti sul sito web scuola – sezione albo on line , RE.

### Disposizioni comuni per gli assistenti amministrativi

Le mansioni degli assistenti amministrativi sono quelle descritte dalla tabella A del CCNL 04/08/1995 modificate dal CCNL 26/05/1999 e 29/11/2007.

I carichi indicati non descrivono esaustivamente l'attività; per quanto possibile, sono equamente ripartiti con verifica delle competenze acquisite e assegnati mediante consegna del presente documento che deve intendersi ordine di servizio.

Quando se ne ravvisa la necessità, al fine di ottimizzare il servizio, l'attribuzione dei compiti sopra descritta può essere soggetta a modifiche previa sola comunicazione verbale.

Gli assistenti amministrativi ricevono gli utenti durante gli orari di sportello nelle apposite postazioni di ricevimento del pubblico, nella misura di una unità (docenti, genitori, alunni) per volta e comunque cercando sempre di tutelare il loro diritto alla privacy. A tutela della privacy non forniscono numeri di telefono né indirizzi mail degli alunni o del personale se non è stata rilasciata liberatoria scritta.

Gli assistenti amministrativi espletano le pratiche loro assegnate:

- Apponendo la sigla del proprio cognome e nome in forma univoca a margine del lato sinistro del fondo pagina;
- Inserendo nel piè di pagina il percorso file per favorire la reperibilità del file stesso;

- Considerando l'ordine di ricezione delle stesse;
- Conservandole in una cartella in evidenza facilmente reperibile dai colleghi durante la fase istruttoria, che in caso di assenza del titolare eseguono il lavoro sospeso.

La divisione del lavoro è funzionale al servizio amministrativo è flessibile e pertanto il personale è tenuto a collaborare con i colleghi e ad acquisire/utilizzare le competenze per saper operare in tutti i settori a seconda dei bisogni che possono emergere.

**Ne consegue che tutti gli assistenti amministrativi devono collaborare allo svolgimento di mansioni previste nelle diverse aree qualora richiesto per ragioni di necessità e urgenza, secondo le indicazioni impartite dal DS, DSGA, Vicaria.**

Tutto il personale amministrativo si occuperà a rotazione mensile con ordine alfabetico dell'attivazione delle procedure per predisporre di conservazione del protocollo informatico, procedure di backup periodiche ecc.

Tutto il personale amministrativo svolgerà attività di aggiornamento e attività tutorie nei confronti di personale neo assunto per il tempo necessario all'acquisizione delle competenze necessarie per poter operare in autonomia.

L'orario degli assistenti amministrativi è articolato su turnazioni settimanali.

#### **INCARICHI SPECIFICI E ATTIVITA' AGGIUNTIVE ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

In considerazione delle attività deliberate dal PTOF vengono individuati i seguenti incarichi che saranno assegnati secondo i criteri fissati dal contratto integrativo.

Tali incarichi sono da considerarsi come un'ulteriore responsabilità rispetto ai normali compiti cui si è preposti. Per gli assistenti amministrativi si individuano:

Incarico per pratiche Invalsi – 1 unità
Incarico per collaborazione area contabile - 1 unità
Incarico per adempimenti connessi al supporto personale nuova nomina- 1 unità

#### **ATTIVITA' AGGIUNTIVE**

Tra le attività aggiuntive che quest'anno l'Amministrazione si propone di compensare con i fondi ministeriali per l'istituzione scolastica, si individua in ordine di priorità il raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- Raccordo con RSPP e ASPP per adempimenti D.L. 81/2008;
- Intensificazione per sostituzione colleghi assenti;
- Intensificazione per adempimenti connessi alla valutazione delle domande 3a fascia ATA Triennio 2024-2027;
- Intensificazione per gestione visite di istruzione e pago PA;
- Lavoro straordinario.

Tali attività possono essere espletate anche con intensificazione del normale orario di servizio a condizione che non producano in alcun modo arretrato nel lavoro ordinario.

**SERVIZI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI**

SERVIZI	COMPITI
Rapporti con gli alunni	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sorveglianza dei piani a loro assegnati;</li> <li>• sorveglianza negli ingressi dei servizi degli alunni e in particolar modo nell'orario di intervallo;</li> <li>• sorveglianza alla porta di ingresso nell'orario di entrata e di uscita;</li> <li>• Sorveglianza degli alunni, nelle aule, laboratorio, spazi comuni in occasione momentanea assenza dell'insegnante;</li> <li>• Segnalazione dei casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti;</li> <li>• Sorveglianza delle classi scoperte;</li> <li>• Supporto al trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi ,palestre;</li> <li>• Ausilio materiale agli alunni diversamente abili;</li> <li>• <b>Supporto alla cura della persona, in particolare nella scuola dell'infanzia (art. 47 CCNL)</b></li> <li>• Sorveglianza alunni durante la mensa</li> </ul>
Sorveglianza generica dei locali	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apertura e chiusura dei locali scolastici;</li> <li>• Accesso e movimento interno alunni e pubblico-portineria;</li> <li>• prima di uscire verificare che tutte le porte e le finestre siano ermeticamente chiuse e, laddove presente, inserire il sistema antintrusione</li> </ul>
Pulizia di carattere materiale	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi;</li> <li>• Spostamento suppellettili;</li> </ul>
Supporto amministrativo e didattico	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Duplicazione degli atti;</li> <li>• Riproduzione fotocopie;</li> <li>• Approntamento sussidi didattici;</li> <li>• Lavaggio dei giochi e pulizia delle attrezzature didattiche;</li> <li>• Assistenza docenti;</li> <li>• Assistenza progetti PTOF;</li> <li>• Servizio di mensa.</li> </ul>
Servizi esterni	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ufficio postale, comune, banca, negozi, altre scuole</li> </ul>
Servizio di custodia	Custodia delle chiavi, sussidi e attrezzature didattiche, materiale di pulizia.

### Collaboratori scolastici: Assegnazione ai plessi e mansioni

L'assegnazione ai settori di lavoro vale per l'intero anno scolastico. Ad ogni Collaboratore Scolastico è assegnato uno specifico reparto che non è tassativa e non esclude collaborazione in caso di assenza di un collega.

**La suddivisione dei lavori indicata di seguito è una suddivisione, valevole soprattutto per le pulizie straordinarie di fine anno prima della chiusura estiva dei plessi.**

**Durante l'anno scolastico tutti devono collaborare per il buon funzionamento della scuola e lo snellimento del lavoro, effettuando le operazioni di pulizia quotidiana dopo la fine delle lezioni sui piani assegnati e negli spazi del collega che non è in turno.**

In caso di assenza di personale ed impossibilità di sostituzione, i collaboratori provvederanno ad organizzarsi in modo tale da assicurare adeguati livelli di qualità del servizio di pulizia e sorveglianza, nell'ottica della miglior efficienza possibile, senza aspettare che giungano dalla segreteria specifiche disposizioni, daranno comunque adeguata comunicazione alla segreteria e per suo tramite al Dsga.

La segreteria comunicherà le turnazioni e le sostituzioni per i colleghi assenti e le eventuali variazioni .

**Si invita tutto il personale ad adottare un abbigliamento consono, alle mansioni svolte, oltre che decoroso.**

I collaboratori scolastici sono invitati ad assolvere alle proprie funzioni in un'ottica di collaborazione tra di loro, con la Dirigente Scolastica, con il primo e secondo collaboratore, con il D.S.G.A, con il personale docente, tenendo sempre presente un atteggiamento di **disponibilità, cordialità e rispetto dei ruoli.**

**Si invita ad evitare situazioni e comportamenti che possano generare situazioni di incompatibilità , che potrebbero generare anche in corso d' anno spostamenti .**

**Si invita , altresì ad evitare situazioni che possono nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione, a non parlare ad alta voce evitando gesti non appropriati ed atteggiamenti non rispettosi, e atteggiamenti troppo confidenziali con docenti, genitori e visitatori esterni.**

La suddivisione dei lavori per l'anno scolastico 2022\_2023 è la seguente:

*Sc. Primaria "De Amicis" – Sciarè*

*Numero 6 Collaboratori scolastici (a rotazione)- n. 1 unità in turno unico antimeridiano*

ESPOSITO CARMELA 30 h	bagni maschi/femmine/docenti 1^ piano aula biblioteca – musica servizi femmine –mensa corridoio e scala fino al 1^ piano ripostiglio servizi per pdh.
--------------------------	--

	Aula covid Uffici segreteria, presidenza, vicario – 1 <sup>^</sup> piano
CALABRO' IVAN 35 h	n. 4 aule (4 <sup>^</sup> A/B 5 <sup>^</sup> A/B) servizi per pdh atrio grande verso la palestra n. 1 laboratorio DIMAT servizi maschi –mensa servizi maschi/femmine/docenti metà corridoio lungo Aula covid Uffici segreteria, presidenza, vicario – 1 <sup>^</sup> piano
GUZZI MORENA 35 h	n.3 aule (1 <sup>^</sup> -2 <sup>^</sup> -3 <sup>^</sup> A) n. 1 aula sostegno - seminterrato servizi femmine e servizi per pdh bidelleria aula docenti servizi maschi –mensa scala bianca corridoio ingresso Aula covid metà corridoio lungo (verso i laboratori) Uffici segreteria, presidenza, vicario – 1 <sup>^</sup> piano
DI STASIO MADDALENA 35 h	n.2 aule aula computer n. 2 aule (post-scuola/DIMAT) servizi (maschi e docenti piano terra) corridoio parte vecchia servizi femmine –mensa scala dal primo piano al seminterrato n. 1 laboratorio DIMAT seminterrato Aula covid Uffici segreteria, presidenza, vicario – 1 <sup>^</sup> piano
Part time 6 h	Effettua il lavoro previsto da mansionario per il/la collega che non è in turno

**la pulizia della palestra e dei locali attigui è effettuata a rotazione da tutti i collaboratori scolastici.**

**A rotazione settimanale nella misura di una unità viene effettuata la pulizia degli spazi esterni (prati, scivoli, atrio etc.)**

**Si raccomanda a tutto il personale di prestare la massima attenzione alla pulizia degli spazi esterni (atrio, giardino, prati, scale, scivoli, etc.). avendo cura di:**

- effettuare un controllo quotidiano del cortile, dei giardini e degli spazi esterni adibiti ad area giochi per i bambini, prestando particolare attenzione alla presenza di materiali pericolosi ( vetri , legni, siringhe, residui di cibo) e provvedendo prontamente alla rimozione degli eventuali oggetti pericolosi.
- Nei giorni invernali in presenza di gelo, assicurarsi che gli accessi principali siano cosparsi di sale. In caso di nevicata, sgombero della neve dagli ingressi e spargimento di sale.
- Durante la stagione autunnale provvedere quando necessario alla rimozione di foglie, soprattutto dopo giorni di pioggia, liberando le aree di passaggio e di gioco che la presenza di foglie bagnate potrebbe rendere particolarmente scivolose e pericolose.

A rotazione viene effettuata la sorveglianza alunni durante la mensa, sorveglianza negli ingressi dei servizi degli alunni e in particolar modo nell'orario di intervallo.



Si raccomanda a tutti la sorveglianza all'ingresso nell'orario di entrata e di uscita degli alunni e la sorveglianza dei piani assegnati con posizionamento sul piano **di una postazione fissa ( scrivania/ banco e sedia) in modo da essere facilmente reperibile dagli insegnanti.**

Sc. Primaria "S. Pellico" Cedrate

**Numero 5 Collaboratori scolastici (a rotazione)**

Santoro Luana 35 h	Aule 3 <sup>^</sup> B-4 <sup>^</sup> A Laboratorio di Arte e Biblioteca n. 2 servizi alunni (femminile e maschile)** n. 1 servizi docenti** Atrio e scala 1° piano – lato est ** (con Zappietro)
Morello Nunzia 35 h	Aule: 2 <sup>^</sup> A-2 <sup>^</sup> B Atelier n. 2 servizi alunni (femminile e maschile) Atrio piano terra e corridoio ingresso
Totino Elisa 35 h	Aule: 5 <sup>^</sup> A- 5 <sup>^</sup> B Laboratorio di Informatica n. 2 servizi alunni (femminile e maschile) n. 1 servizio docenti Atrio e scale 1° piano – lato ovest
Foti Maria 35h	Aule: 1 <sup>^</sup> A – aula sostegno Laboratorio di Musica n. 1 servizi docenti n. 1 servizi PDH N. 1 servizi utenti esterni - piano terra Corridoio palestra
Zappietro 35 h	Aule: 3 <sup>^</sup> A – 4 <sup>^</sup> B Laboratorio DIMAT n. 2 servizi alunni (femminile e maschile)** n. 1 servizi docenti** Atrio e scala 1° piano – lato est ** (con Santoro)
In comune	Aule insegnanti, bidelleria, palestrina, atrio d'ingresso

**Si raccomanda ai collaboratori scolastici di eseguire durante la pausa mensa a rotazione la sorveglianza degli alunni in mensa posizionandosi in prossimità del locale refettorio, sorveglianza negli ingressi dei servizi degli alunni e in particolar modo nell'orario di intervallo.**

La pulizia della palestra e dei locali attigui è effettuata settimanalmente da tutti i collaboratori scolastici della scuola primaria.

Considerato che i plessi " Pellico " e " Munari" costituiscono un unico complesso scolastico, con spazi e parti comuni i collaboratori scolastici lavorano in stretta collaborazione e sinergia al fine di garantire efficienza e produttività del servizio.



Per spazi e parti comuni si intendono: palestra – corridoio da palestra a palestra - atrio – bidelleria , aula covid - servizi del personale e ogni altro spazio condiviso da alunni e personale..

A rotazione settimanale nella misura di una unità (cs infanzia e primaria ) viene effettuata la pulizia degli spazi esterni ( cortile - scale etc.).

Si raccomanda a tutto il personale di prestare la massima attenzione alla pulizia degli spazi esterni avendo cura di:

- effettuare un controllo quotidiano del cortile, dei giardini e degli spazi esterni adibiti ad area giochi per i bambini dell' infanzia , prestando particolare riguardo alla presenza di materiali pericolosi ( vetri , legni, residui di cibo) e provvedendo prontamente alla rimozione degli eventuali oggetti pericolosi.
- Nei giorni invernali in presenza di gelo, assicurarsi che gli accessi principali siano cosparsi di sale. In caso di nevicata, sgombero della neve dagli ingressi e spargimento di sale.
- Durante la stagione autunnale provvedere quando necessario alla rimozione di foglie, soprattutto dopo giorni di pioggia, liberando le aree di passaggio e di gioco che la presenza di foglie bagnate potrebbe rendere particolarmente scivolose e pericolose.

Costituendo il complesso di Cedrate un unico edificio con spazi comuni ,i collaboratori effettueranno a rotazione e con spirito di collaborazione la pulizia dgli ambienti condivisi dagli alunni dei due plessi

**Si raccomanda a tutti la sorveglianza all'ingresso nell'orario di entrata e di uscita degli alunni e la sorveglianza dei piani assegnati con posizionamento sul piano di una postazione fissa ( scrivania/ banco e sedia) in modo da essere facilmente reperibile dagli insegnanti.**

### **Sc. Infanzia di Cedrate**

#### **Numero 2 Collaboratori scolastici (a rotazione)**

Giovinco Annamaria 35 h	Sezione: A ,B,C Bagno bimbi Salone Bagno insegnanti Auletta
Poletti Simona 35 h	Sezione: A ,B,C Bagno bimbi Salone Bagno insegnanti Auletta

Considerato che i plessi “ Pellico “ e “ Munari” costituiscono un unico complesso scolastico, con spazi e parti comuni i collaboratori scolastici lavorano in stretta collaborazione e sinergia al fine di garantire efficienza e produttività del servizio.

Per spazi e parti comuni si intendono: palestra – corridoio da palestra a palestra - atrio – bidelleria , aula covid - servizi del personale e ogni altro spazio condiviso da alunni e personale..

A rotazione settimanale nella misura di una unità (cs infanzia e primaria ) viene effettuata la pulizia degli spazi esterni ( cortile - scale etc.).

A rotazione settimanale nella misura di una unità (cs infanzia e primaria ) viene effettuata la pulizia degli spazi esterni ( cortile – scale.... etc.).

Si raccomanda a tutto il personale di prestare la massima attenzione alla pulizia degli spazi esterni avendo cura di:

- effettuare un controllo quotidiano del cortile, dei giardini e degli spazi esterni adibiti ad area giochi per i bambini dell' infanzia , prestando particolare riguardo alla presenza di materiali pericolosi ( vetri , legni, residui di cibo) e provvedendo prontamente alla rimozione degli eventuali oggetti pericolosi.
- Nei giorni invernali in presenza di gelo, assicurarsi che gli accessi principali siano cosparsi di sale. In caso di nevicata, sgombero della neve dagli ingressi e spargimento di sale.

- Durante la stagione autunnale provvedere quando necessario alla rimozione di foglie, soprattutto dopo giorni di pioggia, liberando le aree di passaggio e di gioco che la presenza di foglie bagnate potrebbe rendere particolarmente scivolose e pericolose.

Costituendo il complesso di Cedrate un unico edificio con spazi comuni ,i collaboratori effettueranno a rotazione e con spirito di collaborazione la pulizia degli ambienti condivisi dagli alunni dei due plessi

**Con alternanza settimanale nella misura di una unità viene effettuata la sorveglianza alunni durante la mensa**

Si raccomanda a tutti la sorveglianza all'ingresso nell'orario di entrata e di uscita degli alunni e la sorveglianza dei piani assegnati con posizionamento sul piano **di una postazione fissa ( scrivania/ banco e sedia) in modo da essere facilmente reperibile dagli insegnanti.**

*Sc. Infanzia di Sciarè*

*Numero 2 Collaboratori scolastici*

Silipo Clotilde 36 h	Sezione: A ,B, Servizi alunni Ripostiglio materiale Aula blindata Auletta Bidelleria Salone Atrio Scala adiacente la cantina Deposito/cantina
Catalano Antonella 36 h	Sezione: C,B Servizi docenti Ripostiglio materiale Aula blindata Auletta Bidelleria Salone Atrio Scala adiacente la cantina Deposito/cantina

I collaboratori effettueranno la pulizia dell' atrio, del Salone e degli altri spazi e ambienti comuni a rotazione

**A rotazione settimanale nella misura di una unità viene effettuata la pulizia degli spazi esterni (prati, scivoli, atrio etc.)**

**Si raccomanda a tutto il personale di prestare la massima attenzione alla pulizia degli spazi esterni (atrio, giardino, giochi, prati, scale, scivoli, etc.). avendo cura di:**

- effettuare un controllo quotidiano del cortile, dei giardini e degli spazi esterni adibiti ad area giochi per i bambini, prestando particolare attenzione alla presenza di materiali pericolosi ( vetri , legni, siringhe, residui di cibo) e provvedendo prontamente alla rimozione degli eventuali oggetti pericolosi.
- Nei giorni invernali in presenza di gelo, assicurarsi che gli accessi principali siano cosparsi di sale. In caso di nevicata, sgombero della neve dagli ingressi e spargimento di sale.

- Durante la stagione autunnale provvedere quando necessario alla rimozione di foglie, soprattutto dopo giorni di pioggia, liberando le aree di passaggio e di gioco che la presenza di foglie bagnate potrebbe rendere particolarmente scivolose e pericolose.

A rotazione settimanale viene effettuata la sorveglianza alunni durante la mensa, sorveglianza negli ingressi dei servizi degli alunni e in particolar modo nell'orario di intervallo.

Si raccomanda a tutti la sorveglianza all'ingresso nell'orario di entrata e di uscita degli alunni e la sorveglianza dei piani assegnati con posizionamento sul piano **di una postazione fissa ( scrivania/ banco e sedia) in modo da essere facilmente reperibile dagli insegnanti.**

*Sc. Secondaria di 1^ grado "P. Lega - Cedrate*  
*Numero 2 Collaboratori scolastici*

Ciali Dora 36 h.	<b>Piano terra</b> Aule 1B- 2B-3B-2A n. 2 bagni alunni (alunni femmine/maschi) +. 1 bagno pdh Ufficio Scala seminterrato n. 1 bagno e spogliatoio addetta mensa laboratorio informatica seminterrato
Gioia Paolo 36 h	<b>Primo piano</b> Aule 1C-2C-3C-1A-3A n. 1 bagno pdh aula insegnanti n. 2 bagni alunni (alunni femmine/maschi) aula biblioteca auletta sostegno scala dal primo piano al piano terra laboratorio informatica seminterrato

A rotazione settimanale viene effettuata la pulizia degli spazi esterni.

Si raccomanda a tutto il personale di prestare la massima attenzione alla pulizia degli spazi esterni (atrio, giardino, giochi, prati, scale, scivoli, etc.). avendo cura di cura di:

- effettuare un controllo quotidiano del cortile, dei giardini e degli spazi esterni prestando particolare attenzione alla presenza di materiali pericolosi ( vetri , legni, siringhe, residui di cibo) e provvedendo prontamente alla rimozione degli eventuali oggetti pericolosi.
- Nei giorni invernali in presenza di gelo, assicurarsi che gli accessi principali siano cosparsi di sale. In caso di nevicata, sgombero della neve dagli ingressi e spargimento di sale.
- Durante la stagione autunnale provvedere quando necessario alla rimozione di foglie, soprattutto dopo giorni di pioggia, liberando le aree di passaggio e di gioco che la presenza di foglie bagnate potrebbe rendere particolarmente scivolose e pericolose.

Si raccomanda la sorveglianza alunni negli ingressi dei servizi degli alunni e in particolar modo nell'orario di intervallo.

Si raccomanda a tutti la sorveglianza all'ingresso nell'orario di entrata e di uscita degli alunni e la sorveglianza dei piani assegnati con posizionamento sul piano **di una postazione fissa ( scrivania/ banco e sedia) in modo da essere facilmente reperibile dagli insegnanti.**

### **Disposizioni comuni per i collaboratori scolastici**

Le mansioni dei collaboratori scolastici sono quelle descritte dalla tabella A del CCNL 04/08/1995 modificate dal CCNL 26/05/1999 e 29/11/2007.

I carichi di lavoro indicati non descrivono esaustivamente l'attività, per quanto possibile, sono equamente ripartiti e assegnati nel modo sopra descritto mediante consegna del presente documento che deve intendersi ordine di servizio.

Quando se ne ravvisa la necessità, al fine di ottimizzare il servizio, l'attribuzione dei compiti sopra descritta può essere soggetta a modifiche anche momentanee previa comunicazione verbale/ scritta

Fra i vari compiti del collaboratore scolastico, **funzione primaria ha senza dubbio la vigilanza sugli alunni.**

Affinché il servizio scolastico sia efficiente e sicuro è necessario che il personale sia presente al posto di lavoro assegnato e sorvegli anche i locali contigui e visibili dallo stesso oltre ad eventuali locali accessori.

Il personale è tenuto a segnalare tempestivamente tutto ciò che può costituire pericolo.

**Altra funzione primaria del collaboratore scolastico è la pulizia.**

**Tra le operazioni quotidiane di pulizia rientra il riordino delle aule durante la pausa mensa, la sanificazione e igienizzazione dei bagni ,la pulizia di scale interne ed esterne, operazioni di rimozione della polvere da armadi , scaffali e ripiani ove necessario, terra nei corridoi e nelle aule , nell' ottica di un minore aggravio dei lavori di pulizia pomeridiani alla fine delle lezioni.**

**Si raccomanda di predisporre il carrello con tutti i materiali necessari alle pulizie ( anche per agevolare il lavoro di eventuali supplenti e dei colleghi che effettuano i lavori pomeridiani per chi non in turno), lasciando i panni della polvere, i moci adeguatamente sanificati e puliti alla fine del servizio con candeggina, si raccomanda il costante ricambio dell' acqua per evitare stracci e moci maleodoranti.**

L' amministrazione si riserva la possibilità di ispezionare e verificare lo stato delle pulizie dei locali con visite nei vari plessi sia durante l'attività didattica che prima della chiusura per le ferie estive

Si richiede a tutti i collaboratori scolastici del plesso in caso di necessità di garantire la pulizia/ igienizzazione degli ambienti, anche se non di stretta specifica assegnazione.

Occorre fare particolare attenzione alla sanificazione e igienizzazione di porte – maniglie- scrivanie – pulsantiere distributori – interruttori- tasti fotocopiatore – citofono e di ogni altra superficie di uso frequente.

È necessario curare , inoltre, la pulizia settimanale di tappeti – vetri e infissi.

E' indispensabile che i collaboratori scolastici:

**garantiscono l'adeguata aerazione di tutti i locali, mantenendo costantemente (o il più possibile) aperti gli infissi esterni, soprattutto durante le operazioni di pulizia ;**

**eseguano la pulizia dei servizi igienici almeno due volte al giorno, eventualmente anche con immissione di liquidi a potere virucida negli scarichi fognari delle toilette;**

**sottopongano a regolare detergenza le superfici e gli oggetti destinati all'uso degli alunni;**

sanifichino le aule e tutti gli altri spazi didattici quotidianamente così come le superfici e gli oggetti.

## DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE PER I COLLABORATORI SCOLASTICI INERENTI IL SERVIZIO

Le disposizioni organizzative generali sono:

- Ogni lavoratore della scuola è tenuto a prendere visione e rispettare le circolari e gli ordini di servizio diramati dagli organi competenti;
- Il personale è tenuto al rispetto dell'orario di servizio assegnato;
- L'effettuazione del servizio è verificata dal controllo delle timbrature;
- **L'assenza per malattia deve essere documentata con certificato medico fin dal primo giorno, e comunicata tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui si verifica. Il dipendente è tenuto a comunicare il numero di protocollo del certificato medico entro il giorno successivo all'inizio della malattia.** L'Istituzione scolastica potrà disporre il controllo della malattia fin dal primo giorno di assenza; qualora il dipendente dimori in luogo diverso dalla residenza dovrà darne preventiva comunicazione. Il dipendente dovrà inoltre farsi trovare al domicilio comunicato in ciascun giorno, anche festivo,.
- I recuperi dovranno essere preventivamente concordati;
- I permessi vanno richiesti per iscritto e almeno un giorno prima;
- Tutte le prestazioni straordinarie devono essere autorizzate;
- Mensilmente verrà predisposto dall'ufficio di segreteria il riepilogo delle ore di straordinario/recupero o eventuali ore da recuperare. Le ore in negativo dovranno essere recuperate entro i due mesi successivi (art.22 CCNL); in caso contrario si provvederà d'ufficio a trattenere la somma relativa alle ore non recuperate;
- L'orario di servizio dei collaboratori scolastici è articolato su turni a rotazione giornaliera e/o settimanale, quando non sarà possibile proseguire tale avvicendamento ad esempio nei periodi di sospensione attività didattiche, il turno riprenderà dalle unità dalle quali si era interrotto;
- In occasione di riunioni/incontri pomeridiani previsti nel plesso (consegna documenti ai genitori, colloqui, ecc.) il personale in servizio slitterà l'inizio del turno .

I normali obblighi lavorativi dei collaboratori scolastici sono:

1. sorvegliare i piani a loro assegnati;
2. essere facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
3. essere tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare;
4. **non parlare ad alta voce evitando gesti non appropriati ed atteggiamenti non rispettosi;**
5. sorvegliare gli ingressi dei servizi degli alunni e in particolar modo nell'orario di intervallo e durante la mensa;
6. sorvegliare la porta di ingresso e il cancello nell'orario di entrata e di uscita;il cancellone di ingresso DEVE essere sempre chiuso a chiave durante l'attività didattica
7. **pulire con cura tutti gli spazi ;**
8. prima di uscire verificare che tutte le porte e le finestre siano ermeticamente chiuse e le luci spente;
9. **in caso di assenza di un collega, gli spazi di sua pertinenza vengono puliti da tutti i presenti;**
10. non è consentito fare il caffè e/o bevande calde, ne utilizzare scaldavivande ;
11. Il personale ausiliario è tenuto a curare scrupolosamente la pulizia del settore affidatogli;

12. Nell'atrio della scuola ci deve essere sempre un collaboratore scolastico addetto alla vigilanza della porta di ingresso al fine di impedire che vi siano entrate indesiderate o uscite non autorizzate. Tutte le altre porte di ingresso devono essere sempre chiuse durante l'attività didattica;
13. I collaboratori scolastici sono **tenuti a sorvegliare le classi nel cambio dell'ora e in caso di assenza momentanea degli insegnanti, durante la mensa;**
14. Ciascun collaboratore scolastico deve vigilare sugli alunni del proprio reparto durante l'intervallo nel momento in cui si recano ai servizi;
15. I collaboratori scolastici aiutano gli insegnanti nel prelievo, sistemazione e utilizzo dei materiali / strumenti didattici;
16. Nessuno deve abbandonare il proprio posto di lavoro salvo che per motivi di servizio.

Inoltre si precisa che:

- L'apertura e la chiusura del plesso è effettuata da tutti i collaboratori scolastici: le tapparelle delle aule e di altri locali scolastici devono essere aperte/chiuso tutti i giorni;
- Il servizio di sorveglianza durante **l'intervallo mensa** e all'ingresso viene effettuato con avvicendamento del personale in servizio;
- Le operazioni di pulizia devono essere svolte all'interno del proprio orario di servizio; nei momenti di compresenza, in concomitanza con la mensa o l'intervallo, è prioritaria la vigilanza/sorveglianza, in particolar modo dei servizi alunni;
- Il servizio fotocopie è svolto da tutto il personale;
- I vialetti che dal cancello esterno portano all'ingresso degli edifici scolastici devono essere sempre tenuti puliti, liberi da foglie, carte, etc.;
- In caso di nevicata tutto il personale si adopera per rendere accessibili e sicure le entrate dei plessi di pertinenza soprattutto in concomitanza all'orario di ingresso/uscita degli alunni.

## **INCARICHI SPECIFICI E ATTIVITA' AGGIUNTIVE COLLABORATORI SCOLASTICI**

In considerazione delle attività deliberate dal PTOF vengono individuati i seguenti incarichi che saranno assegnati secondo i criteri fissati dal contratto integrativo.

Tali incarichi sono da considerarsi come un'ulteriore responsabilità rispetto ai normali compiti cui si è preposti.

Per i collaboratori scolastici si individuano:

### **INCARICHI SPECIFICI :**

Supporto alunni pdh ;  
Supporto amministrativo referenti di plesso;

### **ATTIVITA' AGGIUNTIVE**

Tra le attività aggiuntive che quest'anno si propone di compensare con i fondi ministeriali per l'istituzione scolastica, si individua in ordine di priorità il raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- Cura e igiene personale alunni scuola dell'infanzia e primaria: consiste nella cura e pulizia degli alunni che, data la tenera età, hanno maggiore necessità di assistenza nella cura della propria persona;
- Collaborazione con i servizi amministrativi: consiste nel servizio di posta rispetto all'Ente Locale, all'Ufficio postale e Uffici bancari ecc. (qualora non vi fosse disponibilità dei c.s. ad effettuare il servizio lo stesso sarà svolto dal personale amministrativo);
- Intensificazione per sostituzione di colleghi assenti;
- Gestione magazzino sede centrale;
- Intensificazione per turnazione con orario spezzato;



- Intensificazione prestazione lavorativa presso la Sede dell'Istituto;
- Lavoro straordinario.

### **FUNZIONI MISTE**

Attività incentivate con specifici fondi comunali appositamente destinati dall'Amministrazione Comunale di Gallarate relativamente alle seguenti mansioni dei collaboratori scolastici svolte all'interno del proprio orario di lavoro:

- Raccolta dei buoni pasto effettuata in tutti i plessi;
- Sorveglianza degli alunni durante il tempo pre scuola nelle sezioni della scuola infanzia ;

### *PRECISAZIONI DEL DIRETTORE SGA*

#### Intensificazione delle prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo.

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

#### a) Assistenti amministrativi:

- svolgimento di attività collegate alla didattica (iscrizioni, esami) e agli organi collegiali (elezioni);
- periodi di intensità lavorativa per l'attuazione di disposizioni ministeriali inerenti alla didattica e all'attività amministrativa;
- introduzione dati a sistema (SIDI, ARGO, AXIOS, SCIOP/NET ECC.);
- inventario, lavori contabili di particolare rilevanza, riorganizzazione dell'archivio;
- graduatorie personale docente e Ata (domande di supplenza da inserire nel sistema).

#### a) Collaboratori scolastici:

- proroga della turnazione pomeridiana per lo svolgimento di attività collegate alla didattica e agli organi collegiali;
- sostituzione del personale in caso di assenza;
- pulizia straordinaria;
- pulizie straordinarie di spazi non previsti o per eventi eccezionali e imprevedibili;
- assemblea dei genitori in orario serale .

In base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno si procederà alle singole attribuzioni con comunicazione del DSGA.

Il lavoratore può richiedere di fruire di ore libere in luogo del compenso economico, nei periodi di minore intensità lavorativa, prevalentemente nei periodi estivi (art. 54 c. 4 CCNL 29/11/2007).

I recuperi compensativi saranno concessi prevalentemente durante i periodi di sospensione dell'attività didattica.

Se i fondi stanziati si rivelassero insufficienti o su richiesta del dipendente le ore eccedenti daranno diritto al riposo compensativo (art. 54 CCNL 29/11/2007).

Il personale dovrà dichiarare la disponibilità ad effettuare ore eccedenti precisando anche la propria preferenza per la retribuzione con compenso a carico del Fondo dell'Istituzione, compatibilmente con le disponibilità finanziarie, o per il recupero con riposi compensativi.

Il personale che darà la disponibilità sarà utilizzato secondo le esigenze, vista la professionalità individuale e le mansioni già affidate nella comunicazione di servizio annuale.

Il Direttore SGA

dott.ssa Antonina Natala Nicita

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi  
dell'art. 3, comma 2 del decreto legislativo n. 39/93.