



ISTITUTO COMPRENSIVO "LELE LUZZATI" MILLESIMO

Piazza Libertà – 17017 MILLESIMO (SV)

Tel. 019/564019-564048 – Fax 019/5600663

Cod. SVIC80200A – C.F. 92071100090 – Codice Univoco UFOKXC

e-mail svic80200a@istruzione.it – e-mail pec svic80200a@pec.istruzione.it – www.icmillesimo.edu.it

Prot. n. (vedi segnatura)

Millesimo, (vedi segnatura)

SOMMARIO

Piano annuale delle attività di lavoro del personale ATA	2
PREMESSA - Organico di diritto e organizzazione dei servizi	3
A) Prestazione dell'orario di lavoro (Artt. 51, 53, 54 e 55 CCNL 29/11/2007)	3
A1 – ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	3
A2 – COLLABORATORI SCOLASTICI	3
A3 – DISPOSIZIONI COMUNI	4
B) Attribuzione incarichi di natura organizzativa (Art. 47, Tab. A profilo area D)	4
B1) SERVIZI E COMPITI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	4
.Ufficio Alunni / Didattica.	5
.Ufficio Protocollo/Affari generali.	5
.Ufficio Amministrativo / Contabilità.	5
.Ufficio del Personale .	6
B2) SERVIZI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI	7
C) Intensificazione delle prestazioni e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo (Artt. 46, 88 e 89 CCNL 29/11/2007)	7
D) Proposta di attribuzione di incarichi specifici (Art. 47 e Art. 50 CCNL 29/11/2007)	8
E) Formazione (Art. 63 c.2 CCNL 29/11/2007)	8



PROPOSTA di Piano di attività ATA (A.S. 2023/2024)

Al Dirigente Scolastico
Prof.ssa Alessia ZUNINO

Oggetto: Proposta di Piano annuale delle attività di lavoro del personale ATA

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

Visto il D.Lgs. n. 297/1994;
Visto il D.Lgs. n. 165/2001;
Visto il CCNL Comparto Scuola del 29/11/2007 (in particolare gli artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88);
Visto il D.Lgs. n. 81/2008;
Vista la Sequenza Contrattuale ATA del 25/07/2008;
Vista la Legge n. 107/2015;
Vista la Legge n. 124/2015;
Visto il CCNL Comparto Istruzione e Ricerca del 19/04/2018;
Visto il DL 6 agosto 2021, n. 111 "Misure urgenti per l'esercizio in sicurezza delle attività scolastiche, universitarie, sociali e in materia di trasporti";
Visto il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
Visto il Programma Annuale per l'E.F. corrente;
Recepito le Direttive di massima e gli obiettivi assegnati dal D.S. ai sensi dell'art. 25 c.5 del D.L.vo 165/2001;
Considerate le variazioni dell'organico del personale ATA;
Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;
Considerati gli obiettivi di raggiungimento della migliore qualità del servizio;
Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
Tenuto conto delle esigenze di formazione del personale in servizio;
Tenuto conto delle richieste emerse a seguito della riunione del Personale ATA, delle consultazioni per profilo, (Circolare n. 1 prot. n. 5877 del 01/09/2023 per i C.S. e circolare n. 2 prot n. 5880 del 01/09/2023 per gli A.A)

P R O P O N E

Il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, per l'a.s. corrente.

Il piano proposto comprende cinque segmenti organizzativo-gestionali, per ciascuno dei quali risulta diversamente ripartita la competenza tra il Dirigente Scolastico ed il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi:

- A) la prestazione **dell'orario di lavoro**;
- B) la proposta di attribuzione **di incarichi di natura organizzativa**; -> Ordine di servizio
- C) **l'intensificazione di prestazioni** lavorative e quelle **eccedenti l'orario d'obbligo**;
- D) la proposta di **attribuzione di Incarichi Specifici**;
- E) il piano delle attività di **formazione**.

Il D.S.G.A. propone l'attribuzione degli incarichi organizzativi compreso la modulazione dell'orario di lavoro e le prestazioni che eccedono l'orario nonché le ipotesi di intensificazione del personale ATA.

La formazione, infine, sarà incentrata su attività di studio e di approfondimento secondo il Piano di formazione annuale - parte integrante di questo Piano di attività - per il personale ATA, predisposto dal DSGA ai sensi dell'articolo 66 comma 1 del CCNL 29/11/2007 e in raccordo a quanto disposto dal MI ex Legge 107/2015 e ssmmii.

Millesimo, 26 settembre 2023



Il Direttore S.G.A.
Sig.ra Maria Emanuela CORSALINI

Piano annuale delle attività di lavoro del personale ATA

PREMESSA - Organico di diritto e organizzazione dei servizi

L'Organico di Diritto a.s. 2023/2024 del personale ATA prevede i seguenti posti: n. 1 DSGA, n. 4 Assistenti Amministrativi di cui 3 a T.I. e n. 19 Collaboratori Scolastici di cui 14 a T.I.; inoltre, esistono *unità aggiuntive* in O.F. n. 30 ore per il profilo Assistente Amministrativo e n. 1 + n. 18 ore per il profilo Collaboratore Scolastico. Sono in servizio n. 3 Assistenti Amministrativi e n. 4 Collaboratori Scolastici per la prima volta dal presente anno scolastico in questa scuola.

Il presente Piano, durante l'anno scolastico, può essere aggiornato ove DS e DSGA ne ravvisassero la necessità.

L'obiettivo nei confronti dell'*utenza* è quello di ridurre i tempi di attesa in modo significativo, di eliminare la necessità di reiterare le richieste, nel quadro di uno standard di servizio con elevata professionalità da parte di tutti gli operatori coinvolti nell'accoglienza, informazione e fornitura di servizi.

Uno spazio sempre maggiore sarà dato alla dematerializzazione ed alla fruizione dei servizi attraverso il canale on line costituito dal sito internet www.icmillesimo.edu.it.

A) Prestazione dell'orario di lavoro (Artt. 51, 53, 54 e 55 CCNL 29/11/2007)

Di norma la scansione dell'orario è pari a **7,12 ore lavorative continuative antimeridiane per cinque giorni**. L'orario di lavoro **massimo** giornaliero, secondo il vigente CCNL, è di **9 ore**, comprese le eventuali prestazioni orarie aggiuntive. Le ore di servizio *pomeridiano* prestate a completamento dell'orario devono, se possibile, essere programmate per tre ore consecutive giornaliere, tenuto conto delle esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica.

In caso di prestazione dell'orario giornaliero eccedente le **sei ore** di lavoro, il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno **30 minuti** al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista, se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è **superiore, a 7 ore e 12 minuti**.

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del **PTOF** e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico, l'orario di lavoro deve avere caratteristiche tali da assicurare le prestazioni di seguito specificate (il Direttore SGA presta servizio in maniera flessibile, con variazioni stabilite di intesa con il Dirigente Scolastico):

A1 – ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

L'orario ordinario antimeridiano è 7.30-14.15, con articolazione in turno POMERIDIANO SETTIMANALE per 5 giorni, con orario 7.30-13.30/14.00-17.00, atto a garantire le necessità del funzionamento della scuola e delle attività organizzative e didattiche previste dal P.T.O.F.; la copertura dell'orario di funzionamento, che prevede l'apertura dell'ufficio, in genere fino alle ore 17,00, viene garantita con l'utilizzo razionale ed integrato di tutti gli strumenti previsti dalla vigente normativa (orario ordinario, flessibile, plurisettimanale, turnazioni - per la turnazione si applica il criterio delle **disponibilità** ed, in subordine, quello della **rotazione**).

La presenza in orario antimeridiano coinvolge **tutti** gli Assistenti Amm.vi in organico, mentre per quella in orario pomeridiano è prevista, in via ordinaria, la presenza di 1 Assistente Amm.vo in turnazione, che nel prolungamento del proprio orario di servizio, effettuerà una pausa di ½ ora (nella fascia dalle ore 13,30 alle 14,00, mentre l'unità in P.T. effettuerà lo slittamento del proprio orario in fascia pomeridiana). Il **Piano dell'Orario degli Assistenti Amministrativi** è allegato al presente Piano Attività ATA.

A2 – COLLABORATORI SCOLASTICI

L'orario è articolato in due o più turni, proposto dai C.S. ed in accordo con il D.S.G.A. per l'intero anno scolastico, secondo il **Piano dell'Orario e dell'assegnazione dei Plessi** allegato al presente Piano Attività ATA, per cinque giorni e con orario pomeridiano secondo le necessità del funzionamento dell'IC e delle attività previste dal P.T.O.F.; la copertura dell'orario viene garantita con l'utilizzo razionale ed integrato di tutti gli strumenti previsti dalla vigente normativa (orario ordinario, flessibile, turnazioni).

In particolare:

- i turni dovranno essere organizzati in modo da garantire anche la vigilanza del rispetto delle normative sulla sicurezza;
- dovrà essere assicurata l'accurata igienizzazione di tutti gli ambienti quotidianamente;

È prevista la prestazione del servizio straordinario per tutti i Collaboratori Scolastici in orario pomeridiano che sarà collegata e tarata in modo congruo a garantire la presenza di tante unità di Collaboratori Scolastici quante richieste dalla realizzazione delle progettualità del P.T.O.F. e dalle ulteriori necessità di prestazioni di lavoro straordinario, compatibilmente con le risorse finanziarie appositamente previste e disponibili per il personale ATA allocate nel Fondo

d'Istituto o in specifici progetti; in caso di incapacienza, l'orario aggiuntivo sarà recuperato con riposi compensativi e nei periodi di sospensione dell'attività didattica.

Per la turnazione si applica il criterio delle **disponibilità**, che sarà rilevata all'inizio dell'anno scolastico, e in subordine quello della **rotazione**. I Collaboratori Scolastici assegnati alle diverse aree di una sede dell'Istituto effettueranno un **avvicendamento** nei turni di servizio. Il **Piano dell'Orario dei Collaboratori Scolastici** è allegato al presente Piano Attività ATA.

A3 – DISPOSIZIONI COMUNI

Diverse articolazioni dell'orario **non sono ammesse** e, ove concesse, dovranno essere funzionali esclusivamente al miglioramento del servizio per l'utenza e per esigenze organizzative dell'istituzione scolastica, devono essere espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico, sentito il DSGA.

La presenza in servizio verrà rilevata con **strumenti automatici – a tal fine a tutto il personale è stato consegnato un badge nominale da utilizzare in entrata e in uscita del proprio orario**. Gli eventuali ritardi e le uscite anticipate per permessi brevi dovranno essere recuperati entro 30 gg (ritardi) e 60 gg (permessi brevi) dall'evento o saranno cumulati e considerati fruiti in conto recupero e/o ferie. Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano **prestazioni in orario aggiuntivo** si seguiranno i criteri della **disponibilità** e della **rotazione**; **le prestazioni di orario aggiuntivo dovranno essere autorizzate dal DSGA**. Per orario flessibile si intende: entrata e uscita ritardate per consentire la copertura delle esigenze didattiche che prevedono l'uscita degli alunni in orario aggiuntivo rispetto a quello ordinario o lo svolgimento di eventuali riunioni in presenza che si svolgono in orario pomeridiano (Consigli di classe, Ricevimento generale dei genitori, Consiglio di Istituto, ecc.).

Per il personale amministrativo, in caso di necessità per lavori urgenti, esigenze impreviste e/o imprevedibili, sarà possibile attivare la **prestazione lavorativa in Remoto**.

Nei periodi di **sospensione delle attività didattiche** (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo particolari esigenze, l'orario di servizio di tutto il personale ATA sarà articolato nel solo antimeridiano. Per il corrente anno scolastico si attuerà la chiusura della scuola nei prefestivi che, con delibera N. 2 del Consiglio di Istituto del 05/09/2023, sentito il parere di tutto il personale ATA, sono stati fissati nei giorni: 29 aprile, 30 aprile e 16 agosto 2024.

Il ricevimento del pubblico, anche per appuntamento, e delle telefonate nonché la **consegna di documenti da protocollare**, si effettueranno TUTTI I GIORNI dalle ore 08,00 alle ore 09,00 e dalle ore 12,00 alle ore 13,00 ed il lunedì e mercoledì dalle ore 15,30 alle ore 16,30; nel **periodo delle iscrizioni**, sarà possibile prevedere una diversa articolazione del ricevimento del Pubblico da comunicare tramite la preposta area del Sito Istituzionale.

Sara comunque sempre possibile comunicare attraverso la mail istituzionale svic80200a@istruzione.it

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste di **ferie estive**, non inferiori a 15 giorni lavorativi consecutivi durante i mesi di Luglio e Agosto, deve avvenire **tassativamente** entro il 15 maggio. Il piano di ferie verrà validato dal Direttore SGA entro il 15 giugno, assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato. 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 potranno chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi.

Nell'anno scolastico, durante la sospensione delle attività didattiche dei periodi di Natale e Pasqua, le ferie ovvero altri congedi, dovranno essere richiesti in forma scritta, a seguito di comunicazione con Circolare preposta, al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che provvederà alla concessione, su delega del Dirigente Scolastico. Durante le attività didattiche verranno concesse ferie o altro congedo, solo se strettamente necessario, richieste con congruo anticipo, salvo casi in emergenza, per consentire l'organizzazione del servizio.

B) Attribuzione incarichi di natura organizzativa (Art. 47, Tab. A profilo area D)

B1 - SERVIZI E COMPITI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Il modello organizzativo si avvale della partecipazione con proposte operative ed innovative di tutte le componenti del Personale ATA della scuola, anche attraverso momenti mirati di formazione e aggiornamento professionale.

Il canale privilegiato per la messa a disposizione delle informazioni e della modulistica è realizzato con l'implementazione nel sito internet ufficiale della scuola www.icmillesimo.edu.it, dove sarà gestito direttamente dal personale dell'ufficio un apposito spazio, supervisionato dal DSGA, coinvolgendo anche le figure professionali docenti che devono fornire informazioni e servizi da rendere disponibili on line.

Ufficio Alunni / Didattica

<p>AA a T.D. Giovina FABIANO</p>	<p>INCARICO SPECIFICO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento segreteria Didattica <p>AREA ALUNNI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Iscrizioni alunni ed eventuali loro trasferimenti • Verifica obbligo scolastico, certificazioni e dichiarazioni varie • Gestione scrutini e pagelle/tabelloni e relative stampe • Statistiche e monitoraggi • Gestione operazioni Esami di Stato e compilazione diplomi • Tenuta registri (annuale dei voti, esami, carico e scarico diplomi, ecc.) • Dati Privacy e vaccinazioni • Piattaforma SIDI alunni disabili – ex integroscuola • Pratiche richieste agli Enti Locali di contributi e assegni di studio • Collaborazione per la formazione delle classi • Permessi permanenti vari per alunni • Documentazione alunni stranieri • Iter INVALSI • Organico SIDI e modulistica alunni per O.D. e O.F. all'USR • Registro elettronico/password supporto a Docenti e Genitori • Protocollo somministrazione farmaci • Convocazione gruppi integrati • Predisposizioni modulistica iscrizioni su SIDI e supporto alle famiglie • Trasmissione dati a SIDI: risultato finali, scrutini ed esami • Predisposizione modulistica inizio anno scolastico • Passaggio nuovo anno scolastico • Vaccinazioni Infanzia • Scrutinio on-line supporto al personale Docente • Gestione graduatorie alunni Infanzia e Primaria – liste d'attesa • Richiesta/Invio dei fascicoli degli alunni, certificati e attestati • Ricevimento del pubblico (<i>con protocollazione documenti in entrata</i>)
--	---

Ufficio Protocollo / Affari generali

<p>AA a T.I. Clara DI MARCO</p>	<p>INCARICO SPECIFICO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestione del magazzino materiale di pulizia e cancelleria <p>AREA PROTOCOLLO e AFFARI GENERALI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Protocollo • Posta elettronica • Circolari relativi a tutti i settori • Gestione OO.CC. • Infortuni alunni/personale • Scioperi e assemblee • Inserimento dati in SciopNet e Registrazione ore Assemblee sindacali e permessi RSU • Convocazione Consiglio d'Istituto, Giunta Esecutiva, RSU (da D.S.) • Ricevimento del pubblico (<i>con protocollazione documenti in entrata</i>) • Collaborazione con Ufficio Alunni/Didattica
---	---

Ufficio Amministrativo / Contabilità

<p>AA a T.I. Sara CREMI</p>	<p>INCARICO SPECIFICO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Attività negoziale in collaborazione con il DSGA <p>AREA CONTABILE:</p>
---	--

	<ul style="list-style-type: none"> • Collaborazione con il DSGA (Controllo documentazione contabile Revisori dei conti e conservazione del relativo registro, Tenuta libro contabile Inventario e gestione relativa piattaforma) • Attività di supporto alla realizzazione di iniziative didattiche di recupero, Progetti MI, regionali ecc. e relativi rendiconti e archiviazione atti anche tramite apposite piattaforme • Contratti con esperti esterni e incarichi interni (MOF e Progetti) • Archiviazione atti contabili Entrate e Spese per Attività e Progetti • Richiesta DURC, Determine di acquisto e Verifiche inadempimenti • Utilizzo piattaforma ME.PA. • Tavolo Permanente (contatti con Comuni e adempimenti successivi) • Ricevimento del pubblico (<i>con protocollazione documenti in entrata</i>)
--	--

Ufficio del Personale

AA a T.I. Alice PARODI	INCARICO SPECIFICO: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento segreteria del personale AREA PERSONALE: <ul style="list-style-type: none"> • Assunzioni in servizio, Elenchi del personale, Contratti T.I./T.D. e loro proroghe, conferma in ruolo • Ricostruzioni di carriera • Compilazione registro giornaliero generale delle assenze del Personale • Comunicazioni al Centro per l'Impiego • Gestione Organici in collaborazione con il Collaboratore del Dirigente • Stipendi supplenti, TFR, Indennità di disoccupazione • Istruzione pratiche mobilità con predisposizione delle graduatorie di soprannumero docenti e ATA • Gestione Graduatorie d'Istituto Docente e ATA triennale • Pratiche part-time Personale • Download Certificati medici dal sito INPS, Visite Fiscali INPS ed eventuali decreti di riduzione stipendiale • Controllo veridicità Docenti e ATA • Riordino archivio cartaceo • Richiesta e gestione Casellari Giudiziali per Personale
AA a T.D. Arianna RAGNI	AREA PERSONALE: <ul style="list-style-type: none"> • Gestione assenze ATA in collaborazione con il DSGA • Compilazione Prospetti mensili lavoro straordinario ATA • Gestione Assenze, Timbratore, fogli firme personale ATA, Registrazione assenze • Controllo veridicità Docenti e ATA • Gestione Graduatorie d'Istituto Docente e ATA triennale
Area comune	<ul style="list-style-type: none"> • Ricevimento del pubblico (<i>con protocollazione documenti in entrata</i>) • Archiviazione atti nei fascicoli personali • Richiesta/Invio dei Fascicoli del personale • Certificati e attestati Personale scolastico

NOTE COMUNI per tutti gli AA	<ul style="list-style-type: none"> • Protocollo – Sebbene vi sia un'unità preposta alla protocollazione, tutti gli Assistenti amministrativi devono utilizzare la procedura informatica per la registrazione delle comunicazioni in uscita, relative alle proprie mansioni ed <u>archiviare correttamente gli atti protocollati nel titolario; è necessaria la trasmissione del registro di protocollo in conservazione.</u> • Termini – <u>Tutti gli assistenti sono considerati responsabili personalmente della mancata osservanza dei termini di scadenza degli adempimenti affidati.</u> • Mansioni – <u>Tutti gli assistenti sono tenuti a sostituire i colleghi assenti, anche se assegnati a diverso contesto organizzativo, evitando in modo assoluto di causare disagi all'utenza.</u> • Privacy – <u>Tutti gli assistenti sono tenuti a trattare con la massima riservatezza gli atti d'ufficio, evitando di riferire o far conoscere ad altre persone ed esterni, notizie di cui vengono a conoscenza o in possesso in ragione della loro funzione e incarico.</u>
---	---

	<ul style="list-style-type: none"> • Supporto DS/DSGA: Tutti gli Assistenti amministrativi sono tenuti a supportare DS e DSGA nella preparazione di Circolari e comunicazioni.
--	---

B2 - SERVIZI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

I collaboratori scolastici sono addetti ai servizi generali della scuola con compiti di:

- pulizia, custodia e sorveglianza generica dei locali scolastici;
- pulizia e custodia degli arredi e del materiale scolastico;
- accoglienza e vigilanza degli alunni, anche nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione;
- accoglienza del pubblico;
- collaborazione con i docenti;
- collaborazione con il personale di segreteria per le funzioni di Front Office e consegna circolari;
- servizi di centralino
- produzione di fotocopie;
- 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 (individuato come Incarico Specifico).

Profilo Area A (CCNL 29/11/2007)

"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 durante il pasto nelle mense scolastiche, 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 dettaglio dell'organizzazione dei turni di servizio e le istruzioni di carattere generale viene aggiornato e gestito secondo le necessità didattiche ed organizzative dal DSGA. In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, laboratorio, sede e/o piano. Per eventuali cambiamenti di incarichi, attività e sedi di lavoro e per situazioni di durata almeno settimanale, si provvederà con specifici e appositi atti, disposti dal DSGA o dal suo sostituto.

C) Intensificazione delle prestazioni e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo (Artt. 46, 88 e 89 CCNL 29/11/2007)

Attività aggiuntive da retribuire con il Fondo dell'Istituzione Scolastica per l'anno scolastico 2023/2024, alle quali può accedere tutto il personale di ruolo e supplente ATA:

Per gli Assistenti Amministrativi

- Passweb – TFR – Gestione Graduatorie
- Procedure Assicurazione – Bandi – Pago OnLine – Viaggi d'istruzione
- Gestione Registro elettronico – Supporto Docenti e Famiglie – Invalsi
- Gestione magazzino - Gestione timbratore presenze – Supporto assenze C.S.
- Elezioni Organi Collegiali

Per i Collaboratori Scolastici

- Gestione buoni pasto
- Servizio posta sedi esterne
- Servizio su scuole Infanzia
- Servizio su più sedi
- Maggior carico lavoro Primaria Cengio e Secondaria Millesimo
- Sostituzione colleghi per improvvise assenze in tutte le sedi dell'Istituto

- Sostituzione colleghi per improvvise assenze nel plesso
- Intensificazione lavorativa per sanificazione e igienizzazione
- Disponibilità servizio per pomeriggi aggiuntivi

Per il corrente anno scolastico il servizio di pre e post scuola sarà attivato dai comuni interessati, con **Funzioni miste** ed individuazione su disponibilità dei Collaboratori Scolastici dei singoli plessi in cui si renda necessario.

Per il D.S.G.A.

Costituiscono criteri per l'accesso al Fondo dell'Istituzione Scolastica i seguenti casi:

- Quota variabile dell'indennità di amministrazione di cui all'art. 56 del C.C.N.L. 29/11/2007 e quota fissa di indennità di direzione di cui alla tabella E 1.2 del C.C.N.L. 19/04/2018 (per D.S.G.A. ff).

D) Proposta di attribuzione di Incarichi Specifici (Art. 47 e Art. 50 CCNL 29/11/2007)

Si propone l'attivazione dei seguenti Incarichi Specifici per il personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, compatibilmente con il budget complessivo spettante a questa istituzione scolastica e articolati per figure di riferimento che svolgono compiti di coordinamento di aree e personale o per compiti particolarmente gravosi o delicati.

Nella proposta di attribuzione degli incarichi specifici si tiene in debito conto il personale destinatario della progressione ex Art. 50 CCNL 29/11/2007.

Al personale beneficiario della 1a e 2a posizione economica non possono essere assegnati incarichi specifici di cui all'articolo 47, comma 1, lettera b) del C.C.N.L. 29/11/2007.

Incarichi specifici	ASSISTENTI AMM.VI
Assistente amm.vo T.I. 1 unità	• Attività negoziale in collaborazione con il DSGA
Assistente amm.vo T.I. 1 unità	• Coordinamento segreteria del personale
Assistente amm.vo T.D. 1 unità	• Coordinamento segreteria didattica
Incarichi specifici	COLLABORATORI SCOLASTICI
Collab. scolastico a T.I. 1 unità	• Coordinamento Primaria Cengio e Secondaria Millesimo
Collab. scolastico a T.I. 1 unità	• Supporto alunni diversamente abili
Collab. scolastico a T.I. 1 unità	• Trasporto zaini

L'attribuzione degli Incarichi Specifici sarà effettuata dal Dirigente Scolastico, secondo le modalità, i criteri e i compensi definiti dalla contrattazione d'istituto, nell'ambito del piano delle attività (Budget per gli Incarichi specifici, come da successiva comunicazione del MIM).

E) Formazione (Art. 63 c.2 CCNL 29/11/2007)

Verrà favorita la formazione in servizio del personale amministrativo, tecnico e ausiliario attraverso la realizzazione di iniziative e l'adesione a progetti in rete di scuole o la partecipazione ad iniziative realizzate dall'amministrazione o da enti accreditati; sentito il personale ATA, il DSGA provvederà ad esplicitare le proposte di formazione, secondo le disponibilità finanziarie esistenti in bilancio anche in raccordo a quanto disposto dal MIM ex Legge 107/2015.

Dopo l'approvazione del PA 2024, si procederà ad articolare ed approfondire il Piano di formazione del personale ATA in base alle risorse che saranno rese disponibili per questa finalità.

Millesimo, 26 settembre 2023


Il Direttore S.G.A.
Sig.ra Maria Emanuela Corsalini


ORARIO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI A.S. 2023/24

	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	NOTE
PARODI Alice	07.30/14.15	07.30/14.15	07.30/14.15	07.30/13,30 14,00/17,00	07.30/14.15	T.D. 31/08/24 - 36 H
CREMI Sara	07.30/14.15	07.30/13,30 14,00/17,00	07.30/14.15	07.30/14.15	07.30/14.15	
FABIANO GIOVINA	07.30/13,30	07.30/13,30	11,00/17,00	07.30/13,30	07.30/13,30	Part-time H 30
DI MARCO CLARA	07,30/13,30 14,00/17,00	07.30/14.15	07.30/14.15	07.30/14.16	07.30/14.15	
RAGNI ARIANNA	07.30/14.15	07.30/14.15	07.30/14.15	07.30/14.15	07,30/13,30 14,00/17,00	T.D. 30/06/24 - 36 H

Millesimo, 26 settembre 2023

IL DIRETTORE S.G.A.
Sig.ra Maria Emanuela CORSALINI



In vigore da lunedì 2 ottobre 2023



ORARIO PLESSI E DISTRIBUZIONE DEL LAVORO **COLLABORATORI SCOLASTICI**

Lo schema che segue riporta il dettaglio delle funzioni e dei compiti assegnati ai collaboratori scolastici per l'anno scolastico 2023/24.

Si precisa che tutti i collaboratori scolastici durante l'orario di servizio dovranno effettuare la pulizia e/o sanificazione della palestra e locali annessi (compreso i bagni) nonché gli spazi esterni.

PLESSO INFANZIA MILLESIMO

Nominativo	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
1 SETTIMANA					
RUBINO Roberta	07,45-13,45	07,45-13,45	07,45-11,00 11,30-17,15	07,45-13,45	07,45-11,00 11,30-17,15
RESIO Laura	11,30-17,30	11,30-17,30	P.T. H 24	11,30-17,30	07,45-13,45
2 SETTIMANA					
RUBINO Roberta	07,45-11,00 11,30-17,15	07,45-12,15	07,45-11,00 11,30-17,15	07,45-11,00 11,30-17,15	07,45-12,15
RESIO Laura	07,45-13,45	11,30-17,30	P.T. H 24	07,45-13,45	11,30-17,30

SPAZI ASSEGNATI

Millesimo Infanzia

RUBINO Roberta: aula sez. A – aula sez. C – bagni Personale + spogliatoio – bagno piccolo alunni – corridoio – salone (280 mq in collaborazione con la collega);

RESIO Laura: aula sez. B – ufficio/aula COVID – bagno grande alunni – scala – atrio – ascensore;

SPAZI Comuni: giardino – bagni annessi – terrazza.

PLESSO SEDE MILLESIMO**PORTINERIA MILLESIMO**

Nominativo	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
DI MAIO Giuseppe	10,30-17,30	07,45-14,50	07,45-11,30 12,30-17,30	08,00-14,35	08,00-14,35

PLESSO PRIMARIA MILLESIMO

Nominativo	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
TORNAMBE' Angela	07,45-14,57	07,45-12,17 14,50-17,30	07,45-14,57	07,45-14,57	07,45-14,57
SAVIO Agnese	07,00-12,00 12,30-14,42	10,18-17,30	07,00-12,00 12,30-14,42	07,00-14,12	07,30-14,42
GARULLI Susanna	07,00-14,12	07,00-08,50 12,08-17,30	07,30-14,42	07,30-14,42	07,00-10,00 10,30-14,42

PLESSO SECONDARIA MILLESIMO

Nominativo	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
SCAIOLA Daniela	07,00-14,12	07,00-11,00 11,30-14,42	10,28-17,40	07,30-14,42	07,00-11,00 11,30-14,42
NOVELLI Simonetta	10,40-17,40	07,42-14,42	07,12-14,12	07,12-11,00 11,30-14,42	P.T. H 28
BARBERIS Daniela	07,30-14,42	10,18-17,30	10,18-17,30	07,30-14,42	07,30-14,42

SPAZI ASSEGNATI**Millesimo Portineria Sede**

DI MAIO Giuseppe: servizio di portineria e centralino – atrio - portineria – presidenza - segreteria - stanze DSGA/Collaboratore D.S. – corridoio segreteria – bagni piano terra – palestra

Millesimo Primaria

TORNAMBE' Angela: aule 2A – 2B – 4A – 4B – bagni femmine – bagno insegnanti 2;
SAVIO Agnese: aule 1A – 1B – 3A - biblioteca/sala insegnanti – palestra – sala insegnanti;
GARULLI Susanna: aule 3B – 5A - 5B - bagni maschi – bagno insegnanti 1 – aula Covid;
SPAZI Comuni: corridoio – scale.

Millesimo Secondaria

SCAIOLA Daniela: aule 1A - 2A - sala insegnanti – ambulatorio medico – aula 1 sostegno – bidelleria – bagni femmine e insegnanti – ripostiglio lato nord;
NOVELLI Simonetta: aule 2C – 3C - biblioteca – aula 2 sostegno – aula scienze – bagni maschi e insegnanti – ripostiglio lato sud;

BARBERIS Daniela: 3A – 1B – 3B – 1C - aula 3 sostegno/aula COVID;
 SPAZI Comuni: corridoio – scale.

Disposizioni aggiuntive per C.S. in servizio in Sede:
SOSTITUZIONI SU TURNAZIONI

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
PORTINERIA					
Savio	07,00-10,30		07,00-07,45	07,00-8,00	
Di Maio	10,30-17,30	07,45-14,50	07,45-11,30 12,30-17,30	08,00-14,35	08,00-14,35
Scaiola					
Tornambè		14,50-16,30	11,30-12,30		
Garulli		07,00-07,45			07,00-08,00
PRIMARIA					
Savio	10,30-12,00 12,30-14,42	10,18-17,30	07,45-12,00 12,30-14,42	08,00-14,12	07,30-08,30 10,00-10,30 12,35-13,00
Tornambè	07,45-14,57	07,45-12,17 14,50-17,30	07,45-14,57	07,45-14,57	07,45-14,57
Garulli	07,30-14,42	07,45-08,50 12,08-17,30	07,30-14,42	07,30-14,42	08,00-10,00 10,30-14,42
Scaiola		08,50-10,18 ALTERNATE			
Novelli		08,50-10,18 ALTERNATE			
SECONDARIA					
Scaiola	07,00-14,12	07,00-11,00 11,30-14,42	10,28-17,40	07,30-14,42	07,00-11,00 11,30-14,42
Novelli	10,40-17,40	07,42-14,42	07,12-14,12	07,12-11,00 11,30-14,42	
Barberis	07,30-14,42	10,18-17,30	10,18-17,30	07,30-14,42	07,30-14,42
Savio					08,30-10,00 10,30-12,35 13,00-14,42

PULIZIA DELLA PALESTRA

Verrà effettuata la pulizia e sanificazione, quando non in uso per la normale attività fisica, da Di Maio.

SCALE

La pulizia delle scale verrà effettuata tutti i giorni, anche più volte all'occorrenza, secondo la seguente ripartizione dello spazio scale:

Scala A – Principale dall'atrio alla Secondaria: LUN Garulli – MAR Scaiola – MER Barberis – GIO Simonetta – VEN Barberis.

Scala B – Ausiliaria dal corridoio segreteria alla Primaria: – dal LUN al VEN a turnazione Savio e Tornambè.

PLESSO CENGIO**PLESSO INFANZIA CENGIO**

Nominativo	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
BESAGGIO Rachele	07,45-12,45	07,45-12,30 13,00-17,00	12,00-17,00	P.T. H 24	11,45-17,00
MORENA Ilaria	12,30-17,00	-----	07,45-12,15	07,45-12,30 13,00-17,00	07,45-12,00

PLESSO PRIMARIA CENGIO

Nominativo	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
GIRIBALDI Oscar	07,30-13,45	08,30-14,00 14,30-17,00	07,30-11,00 11,30-16,30	07,15-14,00	07,30-14,30
ARMELLINO Loredana	07,00-11,00 12,50-16,20	07,00-10,50 12,50-17,00	07,00-13,30	07,00-14,00	07,00-14,00

PLESSO SECONDARIA CENGIO

Nominativo	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
DECIA Manuela	07,30-14,30	08,00-14,30	07,30-14,30	08,00-11,00 12,00-16,30	07,30-11,00 12,00-16,30
GRIGNOLO Tiziana	10,30-17,30	07,25-14,25	10,30-17,30	07,04-14,40	P.T. H 28

SPAZI ASSEGNATI**Cengio Infanzia**

BESAGGIO Rachele – MORENA Ilaria (il lunedì, mercoledì, giovedì e venerdì)

Tutti i C.S. concorrono alla pulizia e sanificazione, secondo la turnazione, dei sotto specificati locali:

2 aule attività – 1 aula gruppi – 1 aula sostegno/aula COVID – 1 aula mensa – bagno insegnanti – bagno alunni – palestra – scala palestra – entrata principale – giardino.

Cengio Primaria

ARMELLINO Loredana: aule classi 1/3 – sala insegnanti – bagno femmine – bagno insegnanti – palestrina; al piano terra: 1 aula gruppi - bagno alunni - bagno insegnanti;

GIRIBALDI Oscar: aule classi 2/4/5 – bagno maschi – bagno disabile/magazzino – scala; al piano terra: aula LIM - corridoio;

SPAZI Comuni: aula dei gruppi/aula COVID – corridoio - palestra – entrata e piazzale primaria.

Cengio Secondaria

GRIGNOLO Tiziana: aule classi 1A/3A – aula computer – aula ufficio - corridoio – scala – entrata - bagni maschi – bagno insegnanti;

DECIA Manuela: classi 2A/2B – aula insegnanti – aula gruppi – corridoio – scala – entrata – bagni femmine

SPAZI Comuni: entrata - palestra - tutti gli spazi non specificati e di pertinenza della Secondaria.

Disposizioni aggiuntive per C.S. in servizio nei plessi di Cengio:
SOSTITUZIONI SU TURNAZIONI

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
PRIMARIA					
Decia				14,00-16,30	14,00-16,30
SECONDARIA					
Giribaldi					11,00-12,00

PLESSO CALIZZANO

PLESSO INFANZIA e PRIMARIA CALIZZANO

Nominativo	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
IZZO Maria	08,00-13,45	08,00-12,00 13,00-17,30	09,00-12,00 13,00-17,30	07,20-12,00 13,00-14,05	08,00-12,00 13,00-17,30
CARLINI Anna	09,00-13,00 13,45-17,15	09,00-13,00 14,00-17,30	07,20-13,00 13,30-14,30	07,30-14,40	07,30-14,40

PLESSO SECONDARIA CALIZZANO

Nominativo	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
GAGGERO Erica	07,20-14,32	07,20-14,32	07,20-14,32	10,18-17,30	07,20-14,32

SPAZI ASSEGNATI

Calizzano Infanzia

IZZO Maria (piano terra): 4 aule – bagno insegnanti – bagno alunni – aula computer – palestra - corridoio – mensa - ingresso;

SPAZI Comuni: palestra – scale – ingresso – aula caffè/aula COVID.

Calizzano Primaria

CARLINI Anna (1 piano): 5 aule – bidelleria – bagni alunni – bagno disabili/adulti – aula informatica;

SPAZI Comuni: palestra – scale – ingresso – aula caffè/aula COVID.

Calizzano Secondaria

GAGGERO Erica (2 piano): 3 aule – sala insegnanti – bagni alunni – bagno insegnanti – bidelleria – corridoio – atrio aule;

SPAZI Comuni: palestra – scale – ingresso – aula caffè/aula COVID.

Disposizioni aggiuntive per C.S. in servizio nei plessi di Calizzano:

SOSTITUZIONI SU TURNAZIONI

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
INFANZIA					
Carlini			08,00-09,00		
Gaggero	07,20-08,00	07,20-08,00			07,20-08,00
PRIMARIA					
Gaggero	08,00-09,00	08,00-09,00			
SECONDARIA					
Izzo/Carlini				07,35-10,18	

PLESSO INFANZIA e PRIMARIA MURIALDO

Nominativo	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
BIALE Renata	08,00-12,00 13,00-17,00	08,00-13,00 14,00-17,00	08,00-12,00 13,00-17,00	07,45-13,45	07,45-13,45
BIANCHI Laura	07,45-14,10	07,45-12,00 13,00-16,30	07,45-14,10	08,20-12,00 13,00-17,00	08,15-12,00 13,00-17,00

SPAZI ASSEGNATI**Murialdo Infanzia**

BIANCHI Laura: tutti i locali compresi nel piano dell'infanzia;

SPAZI Comuni: scale – ingresso.

Murialdo Primaria

BIALE Renata: tutti i locali compresi nel piano della primaria - palestra;

SPAZI Comuni: scale – ingresso.

PLESSO INFANZIA ROCCAVIGNALE

Nominativo	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
CALATO Giuseppe	07,48-09,45 11,15-16,30	07,48-09,45 11,15-16,30	07,48-09,45 11,15-16,30	07,45-14,57	07,48-09,45 11,15-16,30
SCAIOLA Paola	Osiglia	Osiglia	Osiglia	14,45-16,45	Osiglia

SPAZI ASSEGNATI

Roccavignale Infanzia

CALATO Giuseppe – SCAIOLA Paola (il giovedì)

Tutti i C.S. concorrono alla pulizia e sanificazione, secondo la turnazione, dei sotto specificati locali:
aule attività – aula relax/aula COVID – refettorio – salone – bagni – scale esterne – giardino.

PLESSO PRIMARIA OSIGLIA

Nominativo	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
SCAIOLA Paola	07,40-14,00	07,40-11,30 12,00-16,50	07,40-14,00	07,40-14,00 +Rocca 14,45-16,45	07,40-14,00

SPAZI ASSEGNATI**Osiglia Primaria**

SCAIOLA Paola: ingresso – corridoio – 1 aula – sala insegnanti – bagni alunni – bagno Personale – palestra/aula COVID.

Il giovedì all'infanzia Roccavignale: tutti gli spazi utilizzati per attività didattica al mattino.

Disposizioni comuni:

Auspicio una fattiva e puntuale collaborazione con tutti i colleghi e specialmente con quelli del plesso di servizio, si danno ultime disposizioni comuni.

A ciascun collaboratore compete la sorveglianza e la pulizia quotidiana degli spazi assegnati, della palestra (con turnazione) e del cortile, la raccolta dei buoni pasto (a turnazione ove previsto o in assenza dei colleghi), l'accoglienza dell'utenza, il servizio fotocopie, il centralino, l'accoglienza e sorveglianza degli alunni, la collaborazione con gli insegnanti e la sorveglianza alunni in caso di assenza temporanea dei docenti, l'ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso e all'uscita e all'interno delle strutture scolastiche. Tutti i giorni, dopo l'ingresso degli alunni, saranno puliti atrio con vetrate e scale, dopo la ricreazione sarà effettuata la sanificazione dei servizi igienici e svuotamento dei cestini nelle aule e nei corridoi nonché la loro pulizia. Le aule lasciate libere possono essere pulite e lavate durante l'assenza delle classi che si sono recate nei laboratori o a svolgere attività motoria ovvero altre attività didattiche. Dopo l'uscita degli alunni, verranno pulite tutte le aule e gli spazi assegnati ed utilizzati durante il regolare svolgimento delle lezioni compresi i servizi igienici.

Millesimo, 26 settembre 2023

IL DIRETTORE S.G.A.

Sig.ra Maria Emanuela CORSALINI



In vigore da lunedì 2 ottobre 2023

A handwritten signature in dark ink, appearing to be a stylized name or set of initials.