



## “ISTITUTO COMPRENSIVO N° 5 “SANTA LUCIA”

Via Mons. L. Bellomi, 1 - 37137 VERONA - Tel. 045/953031  
vric87700c@istruzione.it – vric87700c@pec.istruzione.it  
Sito web: [www.ic5verona.edu.it](http://www.ic5verona.edu.it)



*Protocollo e data – Vedere stringa in alto*

**AL DIRIGENTE SCOLASTICO  
DELL’I.C. N. 5 SANTA LUCIA**

**OGGETTO:** *Piano di Lavoro del personale ATA a.s. 2022/2023 inerente le prestazioni dell’orario di lavoro, l’attribuzione degli incarichi di natura organizzativa e la proposta di attribuzione degli incarichi specifici.*

### **IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI**

- *Visti i CCNL 2006/2009 e 2016/2018;*
- *Visto l’art. 53 del CCNL, il quale attribuisce al Direttore S.G.A., la competenza a formulare la proposta del Piano di Lavoro del personale ATA per anno scolastico;*
- *Visto il D.Lgs. 165/2001 e la circ. applicativa n.7 del 13 maggio 2010;*
- *Visto il Decreto 150 del 27 ottobre 2009*
- *Considerato l’organico di diritto del personale ATA e l’adeguamento intervenuto sulla base della situazione di fatto;*
- *Visto il Contratto d’Istituto vigente;*
- *Tenuto conto delle Direttive di massima del Dirigente scolastico;*
- *Tenuto conto della struttura edilizia degli edifici scolastici;*
- *Tenuto conto delle dichiarazioni espresse da parte del personale collaboratore scolastico;*
- *Tenuto conto delle problematiche emerse e rappresentate nel corso dell’a.s. 2021/2022 da parte del personale ATA, e della rappresentanza RSU;*
- *Considerato che nel corrente anno scolastico si darà impulso alla riorganizzazione ed all’adeguamento dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;*
- *Tenuto conto dell’esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;*
- *Vista la riunione del 09/09/2021 con il personale Ausiliario e la riunione del 03/10/2022 con il personale Amministrativo;*

- *Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;*

### ***propone***

il seguente piano delle attività dei servizi generali ed amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

La dotazione organica del personale ATA, per l' a.s. corrente, è la seguente:

*Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi 1 - Assistenti Amministrativi 5 – Collaboratori Scolastici in O.F.*

17

### **PREMESSA**

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

Il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo ed ausiliario, per l'a.s. 2022/2023

Il piano comprende quattro aspetti:

- A) *norme di carattere generale*
- B) *prestazione dell'orario di lavoro*
- C) *attribuzione di incarichi di natura organizzativa*
- D) *proposta di attribuzione di incarichi specifici*

#### **A) NORME DI CARATTERE GENERALE;**

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nel posto di lavoro assegnato, ed indossare il tesserino di riconoscimento in maniera visibile ed il camice nei casi previsti (C.S.). In orario di servizio è assolutamente vietato l'uso del telefono cellulare personale (utilizzo solo se espressamente autorizzato e per sole esigenze di servizio) che deve essere sempre spento.

#### **PROGRAMMAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO**

L'orario di lavoro è di norma di 36 ore settimanali.

Le ore prestate in eccedenza, solo se autorizzate dal DSGA, sono recuperate dal personale su richiesta dello stesso e previo confronto con il DSGA, soprattutto nei periodi di sospensione delle attività didattiche e comunque compatibilmente con le esigenze di funzionalità.

Qualora fossero riconosciute le 35 ore, il servizio verrà reso osservando la distribuzione oraria di 7 ore giornaliera.

### **ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO**

Particolare importanza riveste la ripartizione delle mansioni da svolgere e delle relative unità di personale da impiegare anche in relazione di una distribuzione dei carichi di lavoro e dalla esperienza consolidata. Gli incarichi affidati al personale sono di norma annuali.

### **ORARIO FLESSIBILE**

Sulla base di esigenze di servizio e con riferimento alle risorse dell'istituzione scolastica sarà possibile ricorrere all'orario flessibile. Tale flessibilità consiste nell'anticipare e posticipare l'orario d'inizio del proprio lavoro. Particolare attenzione sarà rivolta a quella categoria di personale beneficiaria di norme quali ad esempio D. Lgs.151/2001(T.U. a sostegno della maternità e paternità) o L.104/92 (L. quadro per assistenza persone con H).

### **PERMESSI E RITARDI**

Il presente piano prevede la possibilità che il personale, per esigenze proprie documentate, possa fruire di permessi brevi (non superiori al 50% dell'orario giornaliero e non superiore alle 36 ore annue) con il conseguente recupero obbligatorio, nel più breve tempo possibile e comunque entro e non oltre i due mesi dal permesso fruito. È d'obbligo anche il recupero di eventuali ritardi (per i minuti di ritardo effettuati), anche in forma cumulativa. Permessi e recuperi dovranno comunque essere approvati dal Direttore S.G.A.

### **PAUSE DI LAVORO**

E' consentito di poter usufruire di norma di un intervallo lavorativo di dieci minuti (o due pause in caso di servizio anche pomeridiano), durante il proprio orario di servizio. Il personale di segreteria valuterà il momento della pausa per non interferire con l'orario di apertura al pubblico e non lasciare gli uffici senza presidio.

### **CHIUSURE PREFESTIVE**

In corrispondenza di giornate prefestive e laddove nella scuola non sia prevista alcuna attività didattica sarà possibile sospendere il servizio dandone preventivo avviso all'utenza. Il personale in tali giorni usufruirà di ferie o recupero ore, seguendo le procedure previste dalla normativa vigente.

### **FERIE**

Al fine della migliore organizzazione possibile del lavoro e del servizio scolastico, le ferie estive del personale ATA dovranno essere richieste successivamente al 30 aprile e non oltre il 15 maggio, al fine di consentire la predisposizione di un piano delle ferie d'istituto durante il periodo estivo. Le ferie andranno richieste e fruito nell'a.s. di riferimento; eventuali residui, solo se dovuti ad esigenze di servizio, non superiori ad 5 giorni, potranno essere goduti entro e non oltre il 30 aprile dell'anno successivo. Come previsto dall'art. 13 del CCNL a tutto il personale sarà consentita la possibilità di godere di un riposo per ferie di almeno 15 giorni lavorativi continuativi nel periodo 01/07 - 31/08. Il piano delle ferie d'istituto dovrà tenere conto oltre che delle richieste del personale anche delle esigenze di servizio. In particolare per l'ufficio di segreteria dovranno essere presenti in servizio almeno due assistenti amministrativi (un assistente che segue le pratiche del personale ed un assistente che segue le pratiche per gli alunni). Particolari deroghe a quanto sopra potranno essere concesse (solo un assistente in servizio) nella settimana di ferragosto.

In ogni caso si ricorda che durante l'anno scolastico le ferie vanno richieste al Direttore dei servizi generali ed amministrativi il quale, dopo averne accertato la compatibilità con le esigenze di servizio, le sottopone al Dirigente Scolastico per l'approvazione.

## **B) PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO (art.51, 53 e 54)**

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 prevede le seguenti prestazioni.

### **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

L'orario di lavoro è di norma di 36 ore settimanali, dal lunedì al venerdì, salvo diverse disposizioni dettate dalla tipologia contrattuale, con la seguente articolazione:

Orario antimeridiano: dalle ore 7.30 alle ore 14.42 (7 h e 12 min.) dal lunedì al venerdì, con un AA in servizio pomeridiano a turnazione che seguirà il seguente orario: 10.00-17.12 il lunedì e il mercoledì) e due AA in servizio pomeridiano il martedì) e il giovedì (uno del settore didattica e uno del settore personale) per ricevimento

utenza – apertura sportello - che seguiranno l'orario di cui sopra. Il venerdì verrà seguito l'orario antimeridiano da parte di tutti gli AA in servizio.

La turnazione fissa per gli assistenti amministrativi viene concordata con gli stessi e tra gli stessi ed è valida per l'intero anno scolastico. Si allega Prospetto relativo ai turni degli assistenti amministrativi.

L'orario di apertura al pubblico durante il periodo di attività didattica, sarà effettuato tutti i giorni del lunedì, mercoledì e venerdì dalle ore 8.15 alle ore 9.15 e dalle ore 12.30 alle ore 13.30. Il martedì e giovedì, invece, l'orario di apertura al pubblico sarà dalle ore 16.05 alle ore 17.05.

L'orario suddetto si riferisce al periodo 1° settembre/ 30 giugno.

L'orario di apertura al pubblico durante la pausa estiva e durante i periodi di sospensione delle attività didattiche il martedì e il giovedì sarà dalle ore 12:30 alle ore 13:30.

È consentito per particolari necessità, l'accesso agli uffici di segreteria esclusivamente da parte dei docenti Coordinatori di plesso, Funzioni Strumentali e Referenti anche fuori dagli orari suddetti. Per la restante parte del personale scolastico, si intende rispettato l'orario di apertura al pubblico tranne in casi di necessità ed urgenza debitamente motivati

**Turno A anno 2022 - settimane: 40-45-50/anno 2023 - settimane: 3-8-13-18-23**

AA	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI
C. M.	7.30-14.42	10.00-17.12	7.30- 14.42	7.30-14.42	7.30-14.42
C. G.	7.30- 14.42	10.00-17.12	7.30- 14.42	7.30-14.42	7.30- 14.42
M. D.	7.30- 14.42	7.30- 14.42	10.00-17.12	10.00- 17.12	7.30- 14.42
Z. G.	10.00- 17.12	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30- 14.42
Ass. amm.vo N.5	7.30- 14.42	7.30- 14.42	7.30- 14.42	10.00- 17.12	7.30- 14.42

**Turno B anno 2022 - settimane: 41-46-51/ anno 2023 - settimane: 4-9-14-19-24**

AA	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI
C. M.	7.30-14.42	10.00-17.12	7.30- 14.42	7.30-14.42	7.30-14.42
C. G.	7.30- 14.42	10.00-17.12	7.30- 14.42	7.30-14.42	7.30- 14.42
M. D.	7.30- 14.42	7.30- 14.42	7.30- 14.42	10.00- 17.12	7.30- 14.42
Z. G.	10.00- 17.12	7.30-14.42	10.00-17.12	7.30-14.42	7.30- 14.42
Ass. amm.vo N.5	7.30- 14.42	7.30- 14.42	7.30- 14.42	10.00- 17.12	7.30- 14.42

**Turno C anno 2022 - settimane: 42-47 / anno 2023 - settimane: 5-10-15-20-25**

AA	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI
C. M.	7.30-14.42	10.00-17.12	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42
C. G.	7.30- 14.42	10.00-17.12	7.30- 14.42	7.30-14.42	7.30- 14.42
M. D.	7.30- 14.42	7.30- 14.42	7.30- 14.42	10.00- 17.12	7.30- 14.42
Z. G.	10.30- 17.12	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30- 14.42
Ass. amm.vo N.5	7.30- 14.42	7.30- 14.42	10.00-17.12	10.00- 17.12	7.30- 14.42

**Turno D anno 2022 - settimane: 43-48 /anno 2023 - settimane: 6-11-16-21-26**

AA	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI
C. M.	7.30-14.42	10.00-17.12	10.00-17.12	7.30-14.42	7.30-14.42
C. G.	7.30- 14.42	10.00-17.12	7.30- 14.42	7.30-14.42	7.30- 14.42
M. D.	7.30- 14.42	7.30- 14.42	7.30- 14.42	10.00- 17.12	7.30- 14.42
Z. G.	10.00- 17.12	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30- 14.42
Ass. amm.vo N.5	7.30- 14.42	7.30- 14.42	7.30- 14.42	10.00- 17.12	7.30- 14.42

**Turno E anno 2022 - settimane: 44 - 49/anno 2023 - settimane: 2-7-12-17-22**

AA	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI
C. M.	7.30-14.42	10.00-17.12	7.30- 14.42	7.30-14.42	7.30-14.42
C. G.	7.30- 14.42	10.00-17.12	10.00- 17.12	7.30-14.42	7.30- 14.42
M. D.	7.30- 14.42	7.30- 14.42	7.30- 14.42	10.00- 17.12	7.30- 14.42
Z. G.	10.00- 17.12	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30- 14.42
Ass. amm.vo N.5	7.30- 14.42	7.30- 14.42	7.30- 14.42	10.00- 17.12	7.30- 14.42

Si ricorda che, durante la sospensione delle attività didattiche gli AA seguiranno tutti l'orario antimeridiano.

Le settimane interessate saranno, per l'a.s. 2022/2023: 52-1- parte della settimana 8 ( gg 20-21-22 febbraio) e parte della settimana 14 (gg 6 e 7 aprile).

A partire dalla settimana 27 e fino alla settimana 35, tutti gli AA seguiranno interamente l'orario antimeridiano, salvo esigenze di servizio.

## **COLLABORATORI SCOLASTICI**

Considerate le esigenze scolastiche e in seguito a quanto emerso in occasione di vari incontri con il personale e con la RSU d'Istituto, si applica il seguente orario. (periodo settembre/giugno).

### **Plesso "6 Maggio 1848":**

Orario antimeridiano: dalle ore 7.30 alle 14.30

Orario pomeridiano: dalle ore 11.15 alle 18.15

Il mercoledì pomeriggio n. 1 C.S. in servizio pomeridiano svolgerà l'orario dalle 11:30 alle 18:30 (programmazione docenti)

### **Plessi "E. Salgari"**

Orario antimeridiano: dalle ore 7.30 alle 14.30

Orario pomeridiano: dalle ore 10.45 alle 17.45

### **Plessi "La Mongolfiera":**

Orario antimeridiano: dalle ore 7.30 alle 14.30

Orario pomeridiano: dalle ore 10.45 alle 17.45

### **Plessi "Contrada Polese":**

Orario antimeridiano: dalle ore 7.30 alle 14.30

Orario intermedio: dalle ore 8.30 alle 15.30

Orario pomeridiano: dalle ore 10.45 alle 17.45

### **Plesso: "P. Frattini"**

Orario antimeridiano: dalle ore 7.30 alle 14.30

Orario pomeridiano: dalle ore 10.45 alle 17.45

### **Plesso "Q.re S. Lucia":**

Orario antimeridiano: dalle ore 7.55 alle 14.55

Orario pomeridiano: dalle ore 10.00 alle 17.00

La C.S. in P.T. nel turno antimeridiano svolgerà il seguente orario: dalle ore 8:55 alle ore 14:55.

N.B. Si ricorda che il CCNL, art. 51 c. 3, prevede una pausa obbligatoria di mezz'ora per l'orario di servizio eventualmente svolto oltre le ore 7,12'.

**Durante i vari periodi di sospensione delle attività didattiche, l'orario di servizio da seguire sarà, di norma, quello antimeridiano, salvo particolari e contingenti esigenze di servizio.**

**Per eventuali ed eccezionali esigenze che richiedano prestazioni extra orario si seguono i criteri della disponibilità e della rotazione.**

**Nei vari plessi viene applicata la turnazione di seguito indicata.**

## 6 MAGGIO 1848

### TURNO A - settimane anno 2022: 40-43-46-49 / settimane anno 2023: 3-6-9-12-15-18-21-24

	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI
7:30/14:30	D/V	D/V	BM	B/F	M/F
11:15/18:15	B/F/M	B/F/M	D/F/V	D/V/M	D/V/B

### TURNO B - settimane anno 2022: 41-44-47-50 / anno 2023 settimane: 4-7-10-13-16-19-22-25

	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI
7:30/14:30	B/ M	B/ M	F/D	F/V	D/V
11:15/18:15	D/F/V	D/F/V	M/B/V	D/B/M	M/B/F

### TURNO C - anno 2022 settimane: 42-45-48-51 / anno 2023 settimane: 2-5-8-11-14-17-20-23-26

	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI
7:30/14:30	F/D	F/D	M/V	B/V	M/B
11:15/18:15	M/B/V	M/B/V	D/F/B	D/F/M	V/F/D

## CONTRADA POLESE

### TURNO A - anno 2022 settimane: 40-42-44-46-48-50 / anno 2023 settimane: 2-4-6-8-10-12-14-16-18-20-22-24-26

	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI
7:30/14:30	C	C	M	M	M
9:30/15:30	A	A	A	A	A
10:45/17:45	M	M	C	C	C

### TURNO B - anno 2022 settimane: 41-43-45-47-49-51 / anno 2023 settimane: 3-5-7-9-11-13-15-17-19-21-23-25

	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI
7:30/14:30	M	M	C	C	C
9:30/15:30	A	A	A	A	A
10:45/17:45	C	C	M	M	M

## MONGOLFIERA

### TURNO A - anno 2022 settimane: 40-42-44-46-48-50 / anno 2023 settimane: 2-4-6-8-10-12-14-16-18-20-22-24-26

		MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI
7:30 - 13.30/14:30	M	M	L	L	L
10.45/11.45-17:45	L	L	T	T	T

### TURNO B - anno 2022 settimane: 41-43-45-47-49-51 / anno 2023 settimane: 3-5-7-9-11-13-15-17-19-21-23-25

	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI
7:30 - 13.30/14:30	L	L	T	T	T
10.45/11.45-17:45	M	M	L	L	L

## P. FRATTINI

### TURNO A - anno 2022 settimane: 40-42-44-46-48-50 / anno 2023 settimane: 2-4-6-8-10-12-14-16-18-20-22-24-26

		MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI
7:30/14:30	C	C	D	D	D
10:45/17:45	D	D	C	C	C

### TURNO B - anno 2022 settimane: 41-43-45-47-49-51 / anno 2023 settimane: 3-5-7-9-11-13-15-17-19-21-23-25

	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI
7:30/14:30	D	D	C	C	C
10:45/17:45	C	C	D	D	D

## E. SALGARI

TURNO A - anno 2022 settimane: 40-42-44-46-48-50 / anno 2023 settimane: 2-4-6-8-10-12-14-16-18-20-22-24-26					
	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI
7:30/14:30	G	G	M	M	M
10:45/17:45	M	M	G	G	G

TURNO B - anno 2022 settimane: 41-43-45-47-49-51 / anno 2023 settimane: 3-5-7-9-11-13-15-17-19-21-23-25					
	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI
7:30/14:30	M	M	G	G	G
10:45/17:45	G	G	M	M	M

### DOTAZIONE ORGANICA

**La dotazione organica del personale A.T.A., di fatto disponibile per l'a.s. 2022/2023 è la seguente:**

<b>DIRETTORE</b> dei Servizi Generali e Amministrativi:	01. M.G.	ore 36
<b>ASSISTENTI AMMINISTRATIVI</b>	G. Z.	ore 36
	M. C.	ore 36
	D. M.	ore 36
	G. C.	ore 36
	L. D.	ore 36
<b>COLLABORATORI SCOLASTICI</b>	A. N.	ore 36
	A. L.	ore 36
	A. D.	ore 36
	B. A.	ore 36
	C. P.	ore 36
	C. T.	ore 36
	C. T.	ore 36
	D. C. C.	ore 36
	D. M.P.	ore 36
	F. N.	ore 36
	G. D.	ore 36
	M. P.	ore 36
	M. L.	ore 36
	M. S.	ore 36
	M. F.	ore 36
	T. S.	ore 18 (P.T. in servizio me., gi, ve.)
	V. R.	ore 18 (P.T. in servizio lu., ma., me)
	V. G.	ore 36

Le assegnazioni dei collaboratori scolastici ai plessi sono i seguenti:

PLESSO	COLLABORATORE SCOLASTICO	NOTE
<i>Primaria "6 Maggio 1848"</i>		
	B. A.	
	D. M. P.	
	F. N.	
	M. S.	
<i>Primaria "P.Frattini"</i>	V. G.	
<i>Primaria "P.Frattini"</i>	D. C. C.	
	C. P.	
<i>Primaria "E. Salgari"</i>		
	G. D.	
<i>Primaria "E. Salgari"</i>	M. P.	
<i>Infanzia "La Mongolfiera"</i>		
	T. S. (in servizio merc-giov-ven.)	P.T. 18 ore
	L. R. (sostituzione C. T.)	
<i>Infanzia "La Mongolfiera"</i>	M. L. (complet. Part time: in servizio lu-ma)	
<i>Infanzia "Contrada Polese"</i>		
	A. L.	
	C. T.	
<i>Infanzia "Contrada Polese"</i>	M. F.	
<i>Scuola sec. 1° "Q.re S. Lucia"</i>		
	A. N.	
	V. R. (in servizio lun-mart-merc)	P.T. 18 ore
	A. D.	
<i>Scuola sec. 1° "Q.re S. Lucia"</i>	M. L. (complet. Part time: in servizio gi-ve)	

## UFFICI AMMINISTRATIVI

### C) ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA UFFICIO DI SEGRETERIA

Tutti gli assistenti amministrativi dovranno essere al corrente delle attività reciproche al fine di evitare "vuoti amministrativi" in caso di assenza e di poter adempiere a quanto richiesto da DS, DSGA e Vicaria in caso di particolari necessità, **indipendentemente dal proprio ambito di lavoro**. Dovranno collaborare tra loro, considerando in particolare i periodi dell'anno di maggior carico di lavoro (es. carico maggiore nel periodo delle

iscrizioni o degli esami ed in occasione di aggiornamento graduatorie, etc.). Inoltre, dovranno garantire il rispetto del segreto d'ufficio e dei principi di riservatezza e di tutela della privacy, assumere comportamenti individuali corretti e adeguati all'incarico (caratterizzati da cortesia, disponibilità, collaborazione, accoglienza) fornendo anche risposte corrette e appropriate all'utenza.

Si precisa che, ai sensi degli artt. 10 e 11 del CCNL del 2016-2018, nei quali confluisce anche l'art. 92 del CCNL 2006-2009, gli assistenti amministrativi svolgono il proprio lavoro con autonomia operativa e responsabilità diretta nell'esecuzione degli atti agli stessi attribuiti.

Agli assistenti amministrativi verrà attribuita una cifra forfetaria prevista dal contratto d'Istituto quantificata in base alla complessità dell'attività lavorativa e all'autonomia operativa, alle attività svolte ed alle disponibilità dichiarate a svolgere ulteriori incarichi oltre il proprio incarico. A fine anno, poi, sarà effettuata la verifica dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti.

### **ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI**

L'organizzazione del servizio di segreteria è funzionale al raggiungimento dei seguenti obiettivi essenziali:

- *assicurare e garantire il buon funzionamento dell'istituzione scolastica*
- *articolare le procedure e i compiti per settori di competenza*
- *rendere efficiente ed efficace il servizio*
- *responsabilizzare i destinatari dei compiti agli stessi assegnati*
- *instaurare un rapporto di collaborazione tra il personale*

---

### **DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI**

G. M.

---

#### **COLLABORAZIONE DIRETTA E QUOTIDIANA CON IL DIRIGENTE**

#### **ORGANIZZAZIONE E COORDINAMENTO DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI**

Organizzazione, promozione e supervisione attività del personale A.T.A. e verifica dei risultati raggiunti.

Coordinamento dei Servizi Generali nei vari Plessi tramite collaborazione con le Responsabili e le Referenti di Plesso.

Predisposizione e formalizzazione atti amministrativi.

Studio della normativa e verifica della correttezza dell'applicazione della stessa, con momenti di confronto con gli assistenti amministrativi.

Attività di supporto amministrativo e contabile alle docenti responsabili di progetto.

Rapporti diretti con i Revisori dei Conti, con l'Istituto Bancario, con i/le Coordinatori/trici di plesso, con i responsabili dei sussidi, con le docenti referenti di progetto e le funzioni strumentali, con il personale A.T.A., con il Comune e la Circoscrizione, con l' UST, INPDAP, INPS.

#### **CONTABILITA' : Gestione bilancio – Coordinamento liquidazione competenze mensili al personale – elaborazione compensi accessori – Tenuta registri contabili obbligatori**

#### **GESTIONE ORARI/FERIE/PERMESSI DEL PERSONALE ATA**

Gestione costante del servizio di tutto il personale ATA. Ferie, recuperi, predisposizione quadri riepilogativi individuali.

**Orario di servizio di norma:**

dal lunedì/mart/giov/ven  
mercoledì

dalle 8.00 alle 15.12  
dalle 10.00 alle 17.12

*Riceve su appuntamento*

**SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

**Assistente Amministrativa T.D.**

**G. C.**

**SEGRETERIA DIGITALE;** acquisizione/protocollazione/archiviazione giornaliera della PEO/PEC, del settore di competenza.

**Iscrizioni alunni, trasferimenti, tenuta fascicoli, contatti con le famiglie. Certificazioni varie.**

**Esami scuola sec. 1<sup>a</sup> grado** -predisposizione documentazione – collaborazione con collega Ufficio Didattica

**Anagrafe alunni e gestione in SIDI/ARGO** -aggiornamento/variazione telematica dati alunni frequentanti ed iscritti.

**Libri di Testo** procedure sito AIE

Pratiche relative a **prove INVALSI** scuole primarie e sec. 1<sup>a</sup>

**Statistiche /monitoraggi vari – Gestione siti ANS, ARS, ARIS, AROF, SIDI e inserimento dati**  
Inserimento alunni stranieri, nomadi, con handicap etc., procedure inizio anno.

**Rapporti con Comune;** mensa docenti, diete alunni, trasporto alunni.

**Predisposizione e aggiornamento Data base dell'istituto** riguardante gli elenchi degli alunni frequentanti e i relativi genitori e il registro elettronico.

**Organi Collegiali**

**Elezioni scolastiche** – Consigli di classe, intersezione, Consiglio Istituto etc.

**Predisposizione documentazione di rito per convocazione organi collegiali:** C.d.I., G.E., C.D.  
Preparazione relativo materiale in collaborazione con colleghi altri Uffici.

**Disabili – DSA – BES:** Raccolta documentazione inerente gli alunni con disabilità – DSA - BES (PEI,PDP,PDPS,etc) e predisposizione lettere e prospetti necessari per avanzare richieste e segnalazioni ad UAT 7, AUSSL 9, USR, relativamente ad organici, operatori socio-sanitari ecc. Portale Sostegno VR e Partizione separata SIDI. Convocazione e documentazione G.L.O.

**Denunce di infortunio (INAIL)** con esecuzione di tutte le pratiche relative agli alunni

**Viaggi di Istruzione – Visite Guidate:** raccolta materiale per predisposizione richiesta preventivi alle ditte di trasporto in collaborazione con Ufficio Contabilità

**Manutenzione ordinaria/straordinaria;**

Predisposizione modulistica, segnalazione guasti alla Circostrizione, ed Economato attraverso il sistema informatizzato, controllo stato esecuzione lavori attraverso il registro lavori di manutenzione (in dotazione ai C.S.). Collaborazione con Ufficio di Segreteria, tutto. Indicazioni costanti dal DSGA.

**Sicurezza – Predisposizione lettere, segnalazioni e documentazione**

**Predisposizione Circolari attinenti l'Ufficio di assegnazione**

**Predisposizione ed esecuzione di tutti gli adempimenti attinenti alla realizzazione dei Progetti ai quali aderisce l'istituto e comunicazione dei versamenti da effettuare al DSGA– parte attinente la didattica.**

Collaborazione costante in particolare con collega Settore Didattica

**LETTURA ED APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA VIGENTE, DELLE PROCEDURE INDICATE**

Assistente Amministrativa T.I.

G. Z.

**SEGRETERIA DIGITALE;** acquisizione/protocollazione/archiviazione giornaliera della PEO/PEC, del settore di competenza.

**Assunzione personale docente e ATA a T.I e T.D. – Adempimenti immediati in SIDI/ARGO-** Aggiornamento Registro contratti di tutto il personale docente e ATA, Periodo di Prova, anno di formazione docenti - Documenti di rito, immissione in ruolo. Collaborazione con collega Ufficio Personale.

**Gestione Assenze personale Docente e ATA** attraverso servizi informatici: ARGO, SIDI, DETRAZIONI.NET etc. (inserimento mensile delle assenze al sistema SIDI di tutto il personale ATA). Aggiornamento giornaliero registro informatizzato delle assenze del personale docente; Inserimento dati a sistema Coveneto.

**Domanda 150 ore – Adempimenti e rilevazione connesse**

**Aggiornamento graduatorie ATA e docenti - Individuazione supplenti temporanei, convocazioni.**

**Trattamento economico del personale:** TFR, Ind. Disoccupazione, Coveneto, Passweb. In collaborazione del collega Ufficio Personale.

**Dichiarazione dei servizi, rilascio certificazioni di servizio del personale a tempo determinato**

**Ricostruzioni di carriera personale docente ed ATA (dietro diretta indicazione del DSGA)**

**Competenze accessorie del personale docente e ATA con predisposizione tabelle di calcolo e relativo inserimento dei dati a sistema S.P.T. in collaborazione con DSGA.**

**Domande L. 29/79 – L. 104/92 - Domande di quiescenza/pensione (su diretta indicazione del DSGA)**

**Aggiornamento costante Elenchi e Registri docenti (Registro contratti, Registro Decreti, Registro assenze etc.)**

## **Convalide del personale docente e ATA**

**Inserimento, convalida ed invio dati per collaboratori esterni e dipendenti amministrazione Stato di servizio del personale docente e ATA a tempo indeterminato e supplenti annuali.**

**Richiesta/trasmissione notizie e fascicoli personali.**

**Statistiche /monitoraggi vari relativi al personale (su SIDI, SHAREPOINT, etc)ANAGRAFE**

## **PRESTAZIONI DEL PERSONALE DOCENTE e ATA**

**Predisposizione e aggiornamento database dell'Istituto riguardante il personale scolastico.**

**Predisposizione ed esecuzione di tutti gli adempimenti attinenti alla realizzazione dei Progetti ai quali aderisce l'istituto - parte attinente il personale scolastico (incarichi, predisposizione tabelle di calcolo e organizzative, ecc)**

### **Manutenzione ordinaria/straordinaria**

**Predisposizione modulistica, segnalazione guasti alla Circostrizione, ed Economato attraverso il sistema informatizzato, controllo stato esecuzione lavori attraverso il registro lavori di manutenzione (in dotazione ai C.S.). Collaborazione con Ufficio di Segreteria, tutto. Indicazioni costanti dal DSGA**

### **Sicurezza – Predisposizione lettere, segnalazioni e documentazione**

**Predisposizione Circolari attinenti l'Ufficio di assegnazione**

### **GESTIONE ORARI/FERIE/PERMESSI DEL PERSONALE ATA e Docenti**

**Collaborazione costante in particolare con collega Settore personale**

### **LETTURA ED APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA VIGENTE, DELLE PROCEDURE INDICATE**

**Assistente Amministrativa T.D.**

**D. M.**

**SEGRETERIA DIGITALE; acquisizione/protocollazione/archiviazione giornaliera della PEO/PEC, del settore di competenza.**

**Assunzione personale docente e ATA a T.I e T.D. – Adempimenti immediati in SIDI/ARGO- Aggiornamento Registro contratti di tutto il personale docente e ATA, Periodo di Prova, anno di formazione docenti - Documenti di rito, immissione in ruolo. Collaborazione con collega Ufficio Personale.**

**Gestione Assenze personale Docente e ATA attraverso servizi informatici: ARGO, SIDI, DETRAZIONI.NET etc. (inserimento mensile delle assenze al sistema SIDI di tutto il personale ATA). Aggiornamento giornaliero registro informatizzato delle assenze del personale docente; Inserimento dati a sistema Coveneto.**

**Domanda 150 ore – Adempimenti e rilevazione connesse**

**Aggiornamento graduatorie ATA e docenti - Individuazione supplenti temporanei, convocazioni.**

**Trattamento economico del personale:** TFR, Ind. Disoccupazione, Coveneto, Passweb. In collaborazione del collega Ufficio Personale.

**Dichiarazione dei servizi, rilascio certificazioni di servizio del personale a tempo determinato**

**Ricostruzioni di carriera personale docente ed ATA (dietro diretta indicazione del DSGA)**

**Competenze accessorie del personale docente e ATA con predisposizione tabelle di calcolo e relativo inserimento dei dati a sistema S.P.T. in collaborazione con DSGA.**

**Domande L. 29/79 – L. 104/92 - Domande di quiescenza/pensione (su diretta indicazione del DSGA)**

**Aggiornamento costante Elenchi e Registri docenti (Registro contratti, Registro Decreti, Registro assenze etc.)**

**Convalide del personale docente e ATA**

**Inserimento, convalida ed invio dati per collaboratori esterni e dipendenti amministrazione**

**Stato di servizio del personale docente e ATA a tempo indeterminato e supplenti annuali.**

**Richiesta/trasmissione notizie e fascicoli personali.**

**Statistiche /monitoraggi vari relativi al personale (su SIDI, SHAREPOINT, etc)**

**ANAGRAFE PRESTAZIONI DEL PERSONALE DOCENTE e ATA**

**Predisposizione e aggiornamento database dell'Istituto riguardante il personale scolastico.**

**Predisposizione ed esecuzione di tutti gli adempimenti attinenti alla realizzazione dei Progetti ai quali aderisce l'istituto - parte attinente il personale scolastico (incarichi, predisposizione tabelle di calcolo e organizzative, ecc)**

**Manutenzione ordinaria/straordinaria**

Predisposizione modulistica, segnalazione guasti alla Circostrizione, ed Economato attraverso il sistema informatizzato, controllo stato esecuzione lavori attraverso il registro lavori di manutenzione (in dotazione ai C.S.). Collaborazione con Ufficio di Segreteria, tutto. Collaborazione costante in particolare con collega Settore personale

Indicazioni costanti dal DSGA

**Sicurezza – Predisposizione lettere, segnalazioni e documentazione**

**Predisposizione Circolari attinenti l'Ufficio di assegnazione**

**GESTIONE ORARI/FERIE/PERMESSI DEL PERSONALE ATA e Docenti**

**LETTURA ED APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA VIGENTE, DELLE PROCEDURE INDICATE**

**Assistente Amministrativa T.D.**

**L. D.**

**SEGRETERIA DIGITALE;** acquisizione/protocollazione/archiviazione giornaliera della PEO/PEC, del settore di competenza.

**Iscrizioni alunni, trasferimenti, tenuta fascicoli, contatti con le famiglie. Certificazioni varie.**

**Esami scuola sec. 1<sup>^</sup> grado** -predisposizione documentazione – collaborazione con collega Ufficio Didattica

**Anagrafe alunni e gestione in SIDI/ARGO** -aggiornamento/variazione telematica dati alunni frequentanti ed iscritti.

**Libri di Testo** procedure sito AIE

Pratiche relative a **prove INVALSI** scuole primarie e sec. 1<sup>^</sup>

**Statistiche /monitoraggi vari – Gestione siti ANS, ARIS, AROF, SIDI e inserimento dati**  
Inserimento alunni stranieri, nomadi, con handicap etc., procedure inizio anno.

**Rapporti con Comune;** mensa docenti, diete alunni, trasporto alunni.

**Predisposizione e aggiornamento Database dell'istituto** riguardante gli elenchi degli alunni frequentanti e i relativi genitori e il registro elettronico.

**Organi Collegiali**

**Elezioni scolastiche** – Consigli di classe, intersezione, Consiglio Istituto etc.

**Predisposizione documentazione di rito per convocazione organi collegiali:** C.d.I., G.E., C.D.

Preparazione relativo materiale in collaborazione con colleghi altri Uffici.

**Handicap – DSA – BES:** Raccolta documentazione inerente gli alunni con Handicap- DSA-BES (PEI,PDP,PDPS,etc) e predisposizione dei prospetti necessari per avanzare richieste e segnalazioni ad UAT 7, AUSSL 9, USR, relativamente ad organici, operatori socio-sanitari ecc. Portale Sostegno VR e Partizione separata SIDI. Convocazione e documentazione G.L.O.

**Denunce di infortunio (INAIL)** con esecuzione di tutte le pratiche relative agli alunni

**Viaggi di Istruzione – Visite Guidate:** raccolta materiale per predisposizione richiesta preventivi alle ditte di trasporto in collaborazione con Ufficio Contabilità

**Manutenzione ordinaria/straordinaria;**

Predisposizione modulistica, segnalazione guasti alla Circostrizione, ed Economato attraverso il sistema informatizzato, controllo stato esecuzione lavori attraverso il registro lavori di manutenzione (in dotazione ai C.S.). Collaborazione con Ufficio di Segreteria, tutto. Indicazioni costanti dal DSGA.

**Sicurezza – Predisposizione lettere, segnalazioni e documentazione**

**Predisposizione Circolari attinenti l'Ufficio di assegnazione**

**Predisposizione ed esecuzione di tutti gli adempimenti attinenti alla realizzazione dei Progetti ai quali aderisce l'istituto e comunicazione dei versamenti da effettuare al DSGA– parte attinente la didattica.**

Collaborazione costante in particolare con collega Settore didattica

**LETTURA ED APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA VIGENTE, DELLE PROCEDURE INDICATE**

**Assistente Amministrativo T.D.**

**M. C.**

**SEGRETERIA DIGITALE;** acquisizione/protocollazione/archiviazione giornaliera della PEO/PEC, del settore di competenza.

**GESTIONE ATTIVITA' NEGOZIALE: acquisto e fornitura di beni e servizi e tutto ciò che riguarda la procedura (CIG, DURC e richiesta documentazione obbligatoria)**  
**(in collaborazione con DSGA)**

**MATERIALE DI FACILE CONSUMO**

Richiesta preventivi, preparazione della comparazione finalizzata agli acquisti; tenuta registri di facile consumo, rapporti con i fornitori, carico e scarico rifiuti tossici.

**Assemblee sindacali e scioperi;** Circolari e calcolo monte ore annuo personale docente e ATA – Comunicazione assenze per sciopero anche attraverso il servizio Sciopnet di tutto il personale-

**MATERIALE DI PULIZIA E MATERIALE SANITARIO**

Richieste preventivi, rapporti con fornitori, e collaboratori scolastici, ordinativi e monitoraggi consegne.

**Farmaco Salvavita –** raccolta e predisposizione documenti

**Sicurezza – Predisposizione lettere, segnalazioni e documentazioneArredo**

Predisposizione modulistica raccolta ed inoltro richieste dei/delle Collaboratrici di plesso, tenuta registro arredo richiesto e verifica forniture.

**Contributo volontario famiglie:** registrazione versamenti e relativa quantificazione, predisposizione tabelle, ecc.

**Pratiche RSU:** Convocazione riunioni - Fruizione permessi sindacali – Rilevazioni U.S.T

**Pratiche F24, 770, Uniemens, ecc su Desktop telematico e sito Agenzia delle Entrate**

**Realizzazione cedolini per pagamenti personale scolastico**

**Intrattenimento rapporti con istituto Cassiere e pratiche da svolgere sul relativo sito (in collaborazione con DSGA)**

**Predisposizione Mandati di pagamento**  
(in collaborazione con DSGA)

**Predisposizione tabelle calcolo per rendicontazioni Progetti e Finanziamenti**(in collaborazione con DSGA)

**RETI:**

Gestione documentazione attinente alle Reti alle quali la scuola partecipa e predisposizione tabelle.

**Manutenzione ordinaria/straordinaria**

Predisposizione modulistica, segnalazione guasti alla Circostrizione, ed Economato attraverso il sistema informatizzato, controllo stato esecuzione lavori attraverso il registro lavori di manutenzione (in dotazione ai C.S.). Collaborazione L'Ufficio di Segreteria, tutto.

Indicazioni costanti dal DSGA

**INVENTARIO BENI**

Gestione inventario/verbali di collaudo/carico e scarico dei beni/Aggiornamento e tenuta registri e stampe etichette.

**Predisposizione ed esecuzione di tutti gli adempimenti attinenti alla realizzazione dei Progetti ai quali aderisce l'istituto – parte attinente la contabilità.**

**Predisposizione Incarichi personale esterno all'Istituzione Scolastica e Rapporti con Esperti esterni**

**Intrattenimento Rapporti con Ditte fornitrici ed Enti esterni, nonché con il con il Comune di Verona**

**Organi Collegiali**

*Elezioni scolastiche* – Consigli di classe, intersezione, Consiglio Istituto etc.

**Predisposizione documentazione di rito per convocazione organi collegiali:** C.d.I., G.E., C.D.  
Preparazione relativo materiale in collaborazione con colleghi altri Uffici.

**Adempimenti nell'ambito della Sicurezza Scolastica – Predisposizione lettere, segnalazioni e documentazione**

**Denunce infortunio (INAL) per il personale scolastico**

**LETTERE/CIRCOLARI D.S. e DSGA**

Collaborazione con le colleghe dei settori coinvolti.

**LETTURA ED APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA VIGENTE, DELLE PROCEDURE INDICATE**

**Assistente Tecnico T.D.**

**L. R.**

**COLLAUDO** materiale informatico e predisporre relativo verbale

**ASSISTENZA** al DSGA nelle procedure di inventario del materiale informatico acquistato

**INSTALLAZIONE** di eventuale software quale sistema operativo, antivirus, software di produttività personale nel rispetto delle regolari licenze disponibili e delle necessità individuate

**MONITORAGGIO E RISOLUZIONE** di eventuali problemi di connettività

**CONSULENZA E SUPPORTO** per lo svolgimento di eventuali attività didattiche in via telematica, supportando anche gli alunni nell'utilizzo degli strumenti assegnati in comodato d'uso

**ASSISTENZA** agli assistenti amministrativi collocati in lavoro agile o regolarmente presenti negli uffici

**HELP DESK** per famiglie, docenti e assistenti amministrativi

**AVANZAMENTO DI PROPOSTE E CONSULENZA** per eventuali acquisti

**COLLABORAZIONE** con amministratore di sistema, docenti ed eventuale ufficio/staff tecnico preposto per manutenzione e acquisti

**SEGNALAZIONE** al DSGA della scuola di riferimento del materiale non funzionante e proposte risolutive

**GARANTIRE LA FUNZIONALITA' ED EFFICIENZA** del materiale informatico utilizzato dalle scuole di riferimento

**CONDUZIONE E MANUTENZIONE** delle attrezzature utilizzate, nella fattispecie:

-Riparazione guasti di lieve entità e malfunzionamenti delle strumentazioni - Riparazione guasti di entità media ma riparabili dall'A.T.- Riparazione guasti di elevata complessità delle strumentazioni e/o che richiedono intervento della ditta esterna incaricata del servizio manutenzione

**PARTECIPAZIONE** a iniziative formative (desktop remoto, sicurezza, ...)

**LETTURA ED APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA VIGENTE E DELLE PROCEDURE INDICATE**

**N.B.** Tutti gli assistenti amministrativi sono tenuti a visionare quotidianamente, più volte al giorno tutte le PEO e le PEC inerenti le procedure e le attività di cui si occupano, direttamente dal sistema di segreteria digitale ed indipendentemente dal fatto che le stesse vengano formalmente "Assegnate" dalla DSGA, con la quale comunque si dovranno confrontare per la gestione delle stesse. Dovranno inoltre applicare le indicazioni di lavoro fornite da DS e DSGA.

## Collaboratori Scolastici:

### SERVIZI E COMPITI dei COLLABORATORI SCOLASTICI

I collaboratori scolastici, dovranno attenersi a quanto riportato nelle specifiche circolari e direttive sulla sicurezza e sulla vigilanza del Dirigente Scolastico e rispettare quanto di seguito riportato.

Servizi	Compiti
<p><b>Rapporti con gli alunni</b></p>	<p><b>APERTURA CANCELLO SCUOLA</b>  <i>L'apertura del cancello per l'accesso degli alunni e la chiusura tempestiva dello stesso una volta entrati gli alunni vengono effettuate dal personale in turno antimeridiano; l'apertura del cancello per l'uscita degli alunni e la chiusura dello stesso vengono effettuate dal personale assegnato al turno pomeridiano.</i></p> <p><b>SORVEGLIANZA</b>  <i>Dovrà essere garantita in particolare nelle fasi dell'ingresso e dell'uscita degli alunni, durante le lezioni e coadiuvando i docenti durante l'intervallo e durante la pausa mensa. Viene assicurata una presenza costante negli spazi della mensa e in quelli dedicati all'intervallo nei periodi di presenza degli alunni negli stessi spazi per sorveglianza.</i>  <i>In particolar modo si raccomanda la sorveglianza in prossimità dei bagni, delle scale e dell'ascensore durante tutto il tempo di svolgimento delle attività didattiche.</i>  <i>Devono essere tempestivamente segnalati all'Ufficio di segreteria i casi di:</i>  <i>-classi senza insegnante che vanno vigilate</i>  <i>-pericolo e mancato rispetto dei regolamenti.</i></p> <p><i>Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni e permanere nei bagni oltre il tempo strettamente necessario. L'ascensore può essere utilizzato solo su specifica autorizzazione e solo con accompagnamento di persona adulta.</i>  <i>Il servizio prevede la costante sorveglianza dei locali contigui al proprio piano.</i>  <i>La vigilanza prevede anche la tempestiva segnalazione di atti vandalici.</i>  <u><b>Nel caso di presenza in servizio di più di un collaboratore scolastico, sarà garantita la vigilanza da parte di una persona all'ingresso; le altre unità di personale si dislocheranno sui vari piani, nei diversi atri in modo da svolgere una puntuale attività di sorveglianza ed essere sempre visibili e facilmente reperibili.</b></u></p>
<p><b>Sorveglianza generica dei locali</b></p>	<p><i>Apertura e chiusura dei locali scolastici.</i>  <i>Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria</i>  <i>Il collaboratore scolastico in servizio all'ingresso interverrà con la massima disponibilità nei confronti di genitori, docenti e in generale all'utenza esterna:</i>  <i>- qualificandosi (cartellino);</i>  <i>- rispondendo alle domande se informato dei fatti o indirizzando la persona alla segreteria, secondo le richieste e in base all'orario di sportello</i>  <i>- non facendo MAI accedere nessuno nelle classi durante le lezioni per qualsiasi motivo (parlare con gli insegnanti, recuperare materiali, ...)</i></p> <p><i><b>E' rigorosamente vietato l'accesso agli spazi scolastici di persone esterne se non espressamente autorizzate.</b></i></p>

<b>Pulizia dei locali</b>	<p><b>PULIZIA</b></p> <p><i>Sono necessarie la pulizia e l'aerazione quotidiana dei locali; nello svuotamento dei cestini e nel conferimento dei rifiuti dovrà <u>essere assolutamente rispettato il conferimento differenziato (plastica, carta, rifiuti organici...)</u> in modo da eliminare progressivamente i rifiuti residui. I bagni saranno puliti di norma dopo l'intervallo e in qualsiasi momento se ne presentasse la necessità; le pulizie dei bagni pertinenti alle classi con rientro pomeridiano, saranno effettuate anche al termine delle lezioni. L'atrio sarà pulito subito dopo l'ingresso degli alunni, rendendo sicuro l'accesso delle persone alla scuola, sempre segnalando con apposito cartello il pavimento bagnato. Così pure per la pulizia dei vetri e suppellettili.</i></p> <p><i>Le suppellettili, gli armadi, i vetri, i corridoi e le aule delle zone non utilizzate nel pomeriggio dovranno essere pulite e lavate al termine della mattinata. Particolare cura sarà riposta nella pulizia quotidiana delle lavagne, del ripiano superiore ed inferiore di cattedre e banchi.</i></p> <p><i>I monitor interattivi e le LIM vanno passate esclusivamente con panno in microfibra umido e poi ripassate con panno asciutto: deve essere evitato ogni tipo di detergente. Dovrà essere garantita la deragnatura di tutti gli spazi. Per la pulizia si utilizzeranno i normali criteri per quanto riguarda il ricambio dell'acqua di lavaggio, e uso dei prodotti di pulizia e sanificazione degli ambienti.</i></p> <p><i>Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (Natale, Pasqua, estate) e i collaboratori scolastici dovranno eseguire accurate pulizie di tutti gli ambienti e all'interno degli armadi in uso. Dovranno sempre collaborare con le insegnanti nel riordino generale degli spazi.</i></p> <p><i>La <b>pulizia dei cortili</b> avverrà a rotazione almeno una volta alla settimana o più volte se necessario (svuotamento sacchi immondizie, raccolta foglie ecc).</i></p> <p><i>Il controllo e la rimozione di oggetti potenzialmente pericolosi per gli alunni negli spazi esterni dovrà essere fatto quotidianamente prima dell'utilizzo da parte delle classi. Verrà posta particolare attenzione alle zone in prossimità della recinzione.</i></p>
<b>Particolari interventi non specialistici</b>	Piccola manutenzione dei beni
<b>Servizi esterni</b>	Ufficio Postale, Comune, altre scuole
<b>Servizi custodia</b>	Sorveglianza e custodia dei locali scolastici

**E' obbligatorio per tutti i collaboratori scolastici indossare quotidianamente la divisa e il cartellino di riconoscimento. E' assolutamente vietato l'utilizzo del cellulare che durante il servizio deve restare sempre spento.**

Si precisa che, non essendo ancora debellato il Covid\_19, ai Collaboratori Scolastici viene chiesto di provvedere ad una accurata igienizzazione degli ambienti scolastici e sanificazione in occasione di casi di positività conclamati. Un buon livello di pulizia rende l'ambiente salubre e accogliente.

**Inoltre, si ribadisce che durante tutto l'orario scolastico i collaboratori scolastici devono permanere nei vari spazi delle scuole, evitando categoricamente la presenza di più di un'unità di personale nello stesso spazio, al fine di garantire l'esercizio di una vigilanza accurata, efficace e continua in ogni area utilizzata dalle classi di ciascuna sede ed essere facilmente reperibili.**

## Referenti di plesso DSGA:

Visto lo svolgimento positivo di incarico di referente di plesso, svolto nello scorso anno scolastico da parte delle collaboratrici scolastiche incaricate, la proposta delle referenti di plesso del DSGA è la seguente (sarà richiesta comunque la disponibilità da parte delle interessate ad inizio anno scolastico):

PLESSO	Referenti di plesso
Primaria - 6 Maggio 1848	A. B.
Primaria - P. Frattini	P. C.
Primaria - E. Salgari	D. G.
Infanzia – Contr. Polese	T. C.
Infanzia – La Mongolfiera	S. T.
Scuola Sec. 1^ - Quartiere S.Lucia	N. A.

Le referenti, svolgeranno l'incarico a supporto del Direttore S.G.A, sulla base delle esigenze che si verificheranno durante l'anno scolastico e con eventuali riunioni programmatiche con la presenza di tutti i referenti di plesso.

Tale figura

- ▶ sarà di supporto all'attività amministrativa relativamente alle attività del personale collaboratore. Risponde al D.S.G.A. del modo in cui esercita tale funzione. Fa proposte operative per migliorare il servizio.
- ▶ dovrà rappresentare un punto di riferimento costante per i colleghi, ai quali trasmetterà le indicazioni del DSGA per lo svolgimento delle attività.

Alle referenti di plesso verrà attribuita una cifra proporzionale e quantificata in base all'onere di lavoro.

## **D) ATTIVITA' AGGIUNTIVE**

Le attività aggiuntive saranno assegnate sulla base di quanto disposto dalla contrattazione degli organi competenti. Si riportano di seguito le Attività Richieste, le quali saranno assegnate previa disponibilità da comunicare al DSGA, da parte degli interessati.

### **Attribuzione attività aggiuntive da FIS ( art. 47 )**

Tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità e competenze, si propongono, come previsto dal Contratto d'Istituto i seguenti specifici incarichi:

- Disponibilità a svolgere la funzione di referente di plesso del D.sga.
- Disponibilità ad operare in sedi distaccate per motivi di servizio di carattere eccezionale e saltuario (con compenso forfettario annuale).
  - a) Attività di collaborazione con la Segreteria per la consegna e il prelievo della corrispondenza presso il locale ufficio postale e comunale (n° 1 collaboratore/trice in servizio presso la Scuola "6 Maggio 1848").
  - b) Distribuzione stampati a docenti per le classi / Raccolta presenze mensa.
  - c) Disponibilità spostamento di plesso con effettivo spostamento documentato
  - d) Intensificazione per sostituzione colleghi titolari assenti
  - e) Un maggior impegno per eventuale disponibilità per apertura delle scuole in giornate non di servizio (ad esempio il sabato o in orari oltre il normale orario di servizio).
  - f) Supporto all'attività didattica e di segreteria:
    - Collaborazione con docenti nella realizzazione di progetti e iniziative nell'attività didattica
    - Supporto all'attività didattica consistente nel servizio occasionale di fotocopie.

• Supporto agli Uffici di Segreteria (compreso ricezione telefonate e smistamento delle medesime)

• Altre attività specificate dal collaboratore/trice.

g) Attività di pulizia supplementari dovute ad effettuazioni di lavori straordinari negli edifici scolastici, dovuti ad eventi eccezionali (interventi edilizi, infiltrazioni acqua dal tetto, tinteggiature, etc).

#### **ATTIVITA' INCENTIVATE FUNZIONI AGGIUNTIVE (EX INCARICHI SPECIFICI)**

a) Collaborazione con assistenti personali nella cura degli alunni con disabilità:

1. Assistenza alla cura personale dell'alunno.

b) Assistenza alla "cura della persona" degli alunni della scuola dell'infanzia e della scuola primaria su specifica richiesta/autorizzazione dei genitori e su segnalazione del/della docente di classe.

c) Piccola manutenzione agli arredi e alle strutture in ordine alle competenze e sempre nel rispetto delle norme contenute nel D.Lgs.81/2008 e norme successive. Cura delle attrezzature a propria disposizione, custodia e mantenimento in efficienza.

d) Attività di primo soccorso e pronto intervento (con attestato di abilitazione).

#### **ATTIVITA' INCENTIVATE FUNZIONI AGGIUNTIVE (EX INCARICHI SPECIFICI) PERSONALE A.A.**

a) Sostituzione DSGA (richiesta, documentata con dichiarazione di titoli di studio, di titoli professionali ed esperienze acquisite)

b) Collaborazione con docenti per la realizzazione delle attività e dei progetti previsti dal PTOF

##### **Funzioni aggiuntive retribuite da FIS:**

a) riordino archivio

b) disponibilità al rientro in servizio durante il periodo estivo (con effettivo rientro)

c) disponibilità a sostituire i colleghi assenti (per brevi o lunghi periodi). Con dichiarazione a fine anno di effettive sostituzioni.

d) Monte ore eccedenti (servizio straordinario)

Per quanto non espressamente proposto si richiamano i citati articoli del CCNL di comparto e del Contratto integrativo d'Istituto.

Verranno programmati progetti di formazione per il personale amministrativo, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili per necessità rilevate in particolare nello svolgimento dei compiti assegnati.

**I turni di lavoro del personale ATA sono riportati nell'allegato al presente Piano di lavoro.**

IL DSGA  
Dott.ssa *Melania Giorno*