



Corso Verdi,6
Tel. 0142-213021
Email: alic83300t@istruzione.it
PEC: alic83300t@pec.istruzione.it
Sito Web: www.icc3.it

**Oggetto: ADOZIONE PIANO DI LAVORO E DELLE ATTIVITÀ DEI SERVIZI
AMMINISTRATIVI TECNICI ED AUSILIARI A.S. 2023/24**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTI gli artt. 14 e 16 del DPR n. 275/99;

VISTO il CCNL “Istruzione e Ricerca” 2016-2018 del 19/04/2018;

VISTO il D.Lgs n. 150/2009;

VISTO il PTOF 2019/2022;

VISTA la proposta del piano di lavoro e delle attività dei servizi amministrativi, tecnici ed ausiliari presentata dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi del 03/11/2021 prot. 4517/E;

SENTITO il personale ATA nelle riunioni del 10 ottobre 2023;

RITENUTA la proposta del Direttore SGA coerente con gli obiettivi deliberati nel PTOF e con le direttive di massima impartite dalla scrivente;

ADOTTA

il piano delle attività del personale Amministrativo ed Ausiliario per l'anno scolastico 2023/24, proposto dal Direttore S.G.A., parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

In seguito alla presente adozione il D.S.G.A. è autorizzato con effetto immediato a redigere ed emettere tutti i provvedimenti di sua diretta competenza.

Ai fini di una proficua collaborazione funzionale, il presente piano verrà posto a conoscenza di tutto il personale tramite pubblicazione sul sito Web della scuola.

Il Dirigente Scolastico
Claudio Simonetti

documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate



Corso Verdi,6
Tel. 0142-213021
Email: alic83300t@istruzione.it
PEC: alic83300t@pec.istruzione.it
Sito Web: www.icc3.it

Oggetto: Proposta Piano di lavoro personale ATA - a.s. 2023-24

Il Direttore dei Servizi generali e amministrativi

Visto il d.lgs. 297/94;

Vista la Legge 59/1997 art. 21;

Visto il DPR 275/1999 art. 14;

Visto il d.lgs. 165/2001 art. 25;

Visto il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;

Visto in particolare l'art. 53 comma i del CCNL del 29/11/2007 che attribuisce al Dsga la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale A.t.a.;

Visto il d.lgs. 81/2008;

Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;

Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;

Visto il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa;

Viste le direttive di massima del DS prot.3188/U del 04/10/2023;

Vista la nota MIUR prot. n. 25954 del 29 settembre 2023 relativa all'assegnazione delle risorse MOF 2023/2024;

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

Tenuto conto della struttura dell'istituto e dei vari plessi;

Tenuto conto per gli assistenti amministrativi dell'esperienza maturata nei diversi settori, in termini di continuità per il buon funzionamento del servizio;

Tenuto conto per i collaboratori scolastici della continuità positiva maturata nei singoli plessi;

Considerate le esigenze del personale in servizio conciliabili con le esigenze dell'Amministrazione;

Propone

Al Dirigente Scolastico il seguente piano delle attività del personale amministrativo ed ausiliario, per l'a.s. 2023-24 redatto in coerenza con gli obiettivi indicati nel Ptof.

Il piano comprende:

- analisi della situazione organica;
- organizzazione degli uffici di segreteria con indicazione dell'orario di ricevimento del pubblico e mansionario degli assistenti amministrativi;
- organizzazione lavoro dei collaboratori scolastici: profilo contrattuale e mansioni;
- assegnazione ai plessi, alle aree di lavoro e l'articolazione dell'orario di lavoro;
- attribuzione di incarichi di natura organizzativa;



Corso Verdi,6
Tel. 0142-213021
Email: alic83300t@istruzione.it
PEC: alic83300t@pec.istruzione.it
Sito Web: www.icc3.it

- proposta per l'attribuzione degli incarichi specifici, tenendo conto delle posizioni economiche;
- intensificazione di prestazioni lavorative e quelli eccedenti l'orario d'obbligo;
- attività di formazione.

Il piano è stato elaborato tenendo conto dell'equa distribuzione dei carichi di lavoro, del numero delle unità di personale presenti in organico nei profili interessati, nonché dell'orario di funzionamento dei vari plessi dell'istituto.

ANALISI DELLA DOTAZIONE ORGANICA

La dotazione organica per l'anno scolastico 2023-24 è la seguente

n. 1 DSGA:

CAPPUCCIO Antonella - a T.D. fino al 31/08/2024

n. 8 Assistenti amministrativi

LILIOIA Maria Concetta (Titti) Assistente amm.vo a T.I. con tempo parziale 25 ore/settimana

PATRUCCO Patrizia Assistente amm.vo a T.I.

RUBINO Maria Antonia (Nella) Assistente amm.vo a T.I. ass. prov. Fino al 30.06.2024

TRENTO Adriana Assistente amm.vo a T.I. con tempo parziale 30 ore/settimana

CAIFFA Rosanna Assistente amm.vo a T.I.

TREVISANI Stefania supplente Colombi Assistente amm.vo a T.D. con tempo parziale 18 ore/settimana

SARASSO Elena Assistente amm.vo a T.D. fino al 30.06.2024 con tempo parziale 18 ore/settimana

SANTANIELLO Carmela Assistente amm.vo a T.D. fino al 30.06.2024 con tempo parziale 17 ore/settimana

n. 22 Collaboratori scolastici 16 a T.I. e 6 a T.D.

1. *AIELLO Rita* con tempo parziale orizzontale 21 ore/settimana, **(T.I.)**

2. *ARTALE Venera* con tempo parziale orizzontale 25 ore/settimana, **(T.I.)**

3. *BASSANI Alessia* **(T.I.)**

4. *CALCINOTTO Giovanna* **(T.I.)**

5. *CAPRIOGLIO Milena* **(T.I.)**

6. *CASALE Gaetana (Tania)* **(T.I.)**

7. *CONDELLO Carmela* **(T.I.)**

8. *DI CARO Josè* **(T.I.)**

9. *IOVARO Gianpiero supplente (T.D.)* *SABATINO Nicola* **(T.I.)** (mobilità Cellini come AA rientra come CS il 01/07/2023)



Corso Verdi,6
Tel. 0142-213021
Email: alic83300t@istruzione.it
PEC: alic83300t@pec.istruzione.it
Sito Web: www.icc3.it

10. MAZZOCCHI Monica (T.D.) supplente GIUNTA Maria (T.I.) (mobilità Sobrero come Docente rientra come CS il 01/07/2023)

11. NAVARRO Silvana (T.I.)

12. ORSINI Francesca (sostituisce Mastropaolo Gilda) (T.D.)

13. NANIA Sabrina (T.D.)

14. POSSEDEL David (T.I.)

15. SARZANO Luciana (T.I.)

16. SILLERI Bartolomeo (T.D.)

17. VIGLIOTTA Elena (T.I.)

18. ZANELLA Nadia (T.I.)

19. TERMINI Stefania (T.D.)

A riguardo si precisa che il presente piano potrà subire le opportune variazioni che si renderanno necessarie in corso d'anno ed in particolare una rideterminazione di orari e una redistribuzione del carico lavorativo.

Organizzazione degli UFFICI DI SEGRETERIA

Orario di ricevimento del pubblico e mansionario degli assistenti amministrativi

<i>Dal Lunedì al Venerdì</i>	<i>Dalle ore 08:30 alle ore 09:30 e dalle ore 12:30 alle ore 13:30</i>
<i>Lunedì e Venerdì</i>	<i>Dalle ore 15:00 alle ore 16:00</i>
<i>Sabato</i>	<i>Dalle ore 9:00 alle ore 10:00</i>

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

- assicurare e garantire il funzionamento dell'istituzione scolastica,
- suddividere le procedure e i compiti per settori di competenza,
- rendere efficiente ed efficace il servizio,
- responsabilizzare i destinatari dei compiti, determinare un rapporto di collaborazione tra il personale.

Nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione e all'adeguamento dei servizi amm.vi ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso. La scuola dell'autonomia richiede una *gestione in equipe* dei processi amm.vi e che in ogni caso le varie unità di personale, al bisogno, debbano essere *intercambiabili* fra di loro al fine di porre



Corso Verdi,6
Tel. 0142-213021
Email: alic83300t@istruzione.it
PEC: alic83300t@pec.istruzione.it
Sito Web: www.icc3.it

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.

Pertanto, al fine di assicurare la piena operatività di tutte le aree amministrative, ferme restando le specifiche mansioni di seguito indicate, vi saranno per ogni assistente amm.vo momenti di *affiancamento ai colleghi* adibiti alla diversa area di lavoro, al fine di assicurarne l'interscambiabilità.

Si rammenta che i compiti non espressamente esplicitati e non altrimenti rientranti nell'area di lavoro di competenza che comportino aggravio lavorativo e svolgimento oltre le 36 ore settimanali, laddove vengano assegnati al fine di prestare ausilio e collaborazione a Ds e Dsga rientreranno tra le voci incentivate da FIS.

Il **DSGA** sovrintende ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti. Tenuto conto dei notevoli impegni inerenti alla gestione e il coordinamento amministrativo-contabile, l'orario del DSGA è di apposita intesa col dirigente scolastico improntato alla flessibilità e nel rispetto dell'orario d'obbligo. Eventuali prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo potranno essere recuperate ai sensi dell'art 54 co. 4 CCNL del 29/11/2007.

DSGA - Cappuccio Antonella – 36h settimanali

<i>Lunedì</i>	<i>Martedì</i>	<i>Mercoledì</i>	<i>Giovedì</i>	<i>Venerdì</i>
<i>8:00-15:00</i>	<i>8:00-15:00</i>	<i>8:00-12:00</i> <i>13:00-17:00</i>	<i>8:00-15:00</i>	<i>8:00-15:00</i>

AREE DI LAVORO:

AREA PROTOCOLLO E AFFARI GENERALI

TUTTI GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

*Risposta alle richieste di Usr, At, AE, Inps, Inail, M.e.f. e altri enti secondo la rispettiva area di lavoro. E' fatto obbligo ad ogni amministrativo **di processare la posta assegnata su segreteria digitale** una volta visionata/lavorata.*

Tutti coloro che svolgono azione di sportello con il pubblico in applicazione art.69 del D.Lgs 150/2009 devono indossare cartellino identificativo con il proprio Nome e Cognome.

AREA PERSONALE

ASS. AMM.VO LILOIA Maria Concetta (Titti)- 25 h settimanali

<i>Lunedì</i>	<i>Martedì</i>	<i>Mercoledì</i>	<i>Giovedì</i>	<i>Venerdì</i>
<i>07:50-12:50</i>	<i>07:50-12:50</i>	<i>07:50-12:50</i>	<i>07:50-12:50</i>	<i>07:50-12:50</i>



Corso Verdi,6
Tel. 0142-213021
Email: alic83300t@istruzione.it
PEC: alic83300t@pec.istruzione.it
Sito Web: www.icc3.it

1. Gestione del reclutamento del personale docente supplente temporaneo e annuale: scorrimento delle graduatorie e delle MAD, fonogrammi di chiamata supplenti;
2. Gestione Stato giuridico ed economico personale docente;
3. Documenti di rito all'atto dell'assunzione del personale;
4. Tenuta fascicoli personali, richiesta e trasmissione documenti, archiviazione fascicoli, preparazione certificati di servizio;
5. Preparazione, tenuta e aggiornamento registro delle trasmissioni dei fascicoli personali di docenti e Ata;
6. Predisposizione contratti di lavoro individuale;
7. Gestione part-time;
8. Richieste diritto allo studio;
9. Mobilità;
10. Emissione contratti di lavoro, trasmissione alle Amministrazioni competenti e caricamento dati al sistema informativo, e registrazione al SIDI;
11. Trasmissione dei contratti a T.I. per l'apposizione del visto da parte della Ragioneria;
12. Gestione dei contratti IRC e rilevazioni insegnamento religione;
13. Verifica corrispondenza assenze titolari-contratti supplenti con la collega Sarasso dell'avvenuta trasmissione al Centro territoriale per l'impiego della stipula di nuovi contratti, proroghe, trasformazioni e cessazione degli stessi, nonché dell'avvenuto invio delle richieste di natura giudiziaria.
14. Comunicazione contratti DSGA ai fini stipendiali.
E quanto non espressamente indicato ma ricadente nelle competenze dell'area stessa.

AREA CONTABILITA' e ALUNNI

ASS. AMM.VO SANTANIELLO Carmela – 17h settimanali Turno con sabato

<i>Mercoledì</i>	<i>Venerdì</i>	<i>Sabato</i>
<i>08:30-13:30</i>	<i>08:30 – 14:30</i>	<i>07:30-13:30</i>

Turno senza sabato

<i>Mercoledì</i>	<i>Giovedì</i>	<i>Venerdì</i>
<i>07:30-13:00</i>	<i>08:30 – 14:00</i>	<i>08:30-14:30</i>

1. Collaborazione con il DSGA per redazione inventario, ai sensi dell'art. 31, comma 1, del D.I. 129/2018
2. Supporto area alunni (soprattutto durante il periodo delle iscrizioni)



Corso Verdi,6
Tel. 0142-213021
Email: alic83300t@istruzione.it
PEC: alic83300t@pec.istruzione.it
Sito Web: www.icc3.it

3. Verifica punteggio personale docente e ATA al primo incarico, tenuta registro excel aggiornato con ogni rettifica, convalida o depennamento comunicato da altro istituto, sul punto confrontarsi periodicamente con la collega Rubino che effettua le convocazioni;
4. Creazione e stampa bollettini Assicurazione alunni e personale tramite Pago in Rete e creazione e stampa bollettini uscite didattiche che prevedano pagamenti
5. Archivio cartaceo e archivio digitale;

E quanto non espressamente indicato ma ricadente nelle competenze dell'area stessa.

AREA PERSONALE

ASS. AMM.VO TRENTO Adriana 30 h settimanali

<i>Lunedì</i>	<i>Martedì</i>	<i>Mercoledì</i>	<i>Giovedì</i>	<i>Venerdì</i>
08:00-14:00	08:00-14:00	08:00-14:00	08:00-14:00	08:00-14:00

1. Pratiche pensioni (controllo requisiti, domande e invio documentazione);
 2. Ricostruzione di carriera;
 3. T.F.R.;
 4. Certificati di servizio GPS (Richieste/Emissioni);
 5. Tenuta fascicoli personali, richiesta e trasmissione documenti, archiviazione fascicoli, preparazione certificati di servizio, gestione graduatorie;
 6. Risposta alle richieste Inps e Inail;
 7. Supporto alla collega Caiffa nello scarico timbratura.
- E quanto non espressamente indicato ma ricadente nelle competenze dell'area stessa.

AREA ACQUISTI-PERSONALE

ASS. AMM.VO SARASSO Elena - 18 h

Turno senza sabato

<i>Martedì</i>	<i>Giovedì</i>	<i>Venerdì</i>
08:30 - 14:30	08:30 - 14:30	08:30 - 14:30

Turno con sabato

<i>Martedì</i>	<i>Giovedì</i>	<i>Sabato</i>
08:30 - 15:00	08:30 - 15:00	07:30-12:30

1. Trasmissione documenti tracciabilità dei flussi finanziari e dichiarazione ex art.80 Dl.gs. 50/20216.
2. Acquisizione del CIG smart e chiusura CIG aperti.



Corso Verdi,6
Tel. 0142-213021
Email: alic83300t@istruzione.it
PEC: alic83300t@pec.istruzione.it
Sito Web: www.icc3.it

3. Predisposizione atti inerenti all'attività negoziale (comunicazioni varie alle Ditte concorrenti e aggiudicatrici, determina a contrarre, ecc..).
4. Gestione materiale ordini da magazzino insieme alla collaboratrice con tenuta file excel aggiornato, effettuazione ordini di acquisto materiale di pulizia e didattico, previo preavviso di almeno due settimane dalla data di presentazione della richiesta al Ds;
5. Gestione rifornimenti cassetta pronto soccorso, su richiesta dei collaboratori della scuola Dante;
6. Comunicazione al Centro territoriale per l'impiego di stipula nuovi contratti, proroghe, trasformazioni e cessazione degli stessi, successivamente verifica dell'avvenuta trasmissione di tutte le comunicazioni contrattuali con la collega Liloia;

E quanto non espressamente indicato ma ricadente nelle competenze dell'area stessa.

AREA PERSONALE

ASS. AMM.VO RUBINO Maria Antonia (Nella) - 36 h settimanali

Turno senza sabato

<i>Lunedì</i>	<i>Martedì</i>	<i>Mercoledì</i>	<i>Giovedì</i>	<i>Venerdì</i>
<i>07:30-13:00 13:30-17:00</i>	<i>07:30-13:30</i>	<i>07:30-13:30</i>	<i>07:30-13:00 13:30-17:00</i>	<i>07:30-13:30</i>

Turno con sabato

<i>Lunedì</i>	<i>Martedì</i>	<i>Mercoledì</i>	<i>Giovedì</i>	<i>Venerdì</i>	<i>Sabato</i>
<i>07:30-13:30</i>	<i>07:30-13:30</i>	<i>07:30-12:30</i>	<i>07:30-13:00 13:30-17:00</i>	<i>07:30-12:30</i>	<i>07:30-12:30</i>

1. Gestione del reclutamento del personale ATA supplente temporaneo e annuale: scorrimento delle graduatorie, fonogrammi di chiamata supplenti da graduatorie d'Istituto;
2. Gestione Pratiche docenti, Dispensa per motivi di salute, Congedi e aspettative, Rapporti con MEF e apertura di spesa fissa, Autorizzazione libere professioni e conseguente registrazione delle assenze del personale docente nel programma axios e SIDI, con creazione del relativo fascicolo cartaceo;
3. Comunicazione alla competente MEF per detrazione stipendiale relativa alla malattia di tutto il personale docente, come da normativa in vigore e relative rilevazioni assenze net, assenze L.104 e monitoraggio SIDI/statistiche varie;



Corso Verdi,6
Tel. 0142-213021
Email: alic83300t@istruzione.it
PEC: alic83300t@pec.istruzione.it
Sito Web: www.icc3.it

4. Rilevazione mensile assenze di tutto il personale e predisposizione file excel riepilogativo delle assenze per mese dei cc.dd. temporanei al fine del controllo incrociato con la Dsga finalizzato all'autorizzazione delle rispettive rate stipendiali;
5. Verifica corrispondenza assenze titolari-contratti supplenti con la collega Liloia;
6. Redazione e invio richieste di visita fiscale su indicazione del Dirigente Scolastico tramite sistema VCM INPS;
7. Gestione del processo relativo agli infortuni di tutto il personale, docente ed ATA, e degli alunni. Tenuta aggiornata del registro degli infortuni – denuncia all'assicurazione, all'INAIL, all'autorità di P.S. (N.B. entro 48 ore dal ricevimento del certificato medico) e archiviazione nel sistema.;
8. Comunicare eventuali guasti e seguire l'iter fino a risoluzione del problema

E quanto non espressamente indicato ma ricadente nelle competenze dell'area stessa.

AREA ALUNNI:

ASS. AMM.VO PATRUCCO Patrizia - 36 h settimanali

Turno senza sabato

<i>Lunedì</i>	<i>Martedì</i>	<i>Mercoledì</i>	<i>Giovedì</i>	<i>Venerdì</i>
<i>07:30-13:00</i> <i>13:30-17:00</i>	<i>07:30-13:00</i> <i>13:30-17:00</i>	<i>07:30-13:30</i>	<i>07:30-13:30</i>	<i>07:30-13:30</i>

Turno con sabato

<i>Lunedì</i>	<i>Martedì</i>	<i>Mercoledì</i>	<i>Giovedì</i>	<i>Venerdì</i>	<i>Sabato</i>
<i>07:30-13:00</i> <i>13:30-17:00</i>	<i>07:30-12:30</i>	<i>07:30-12:30</i>	<i>07:30-13:30</i>	<i>07:30-13:30</i>	<i>07:30-12:30</i>

*Turno di 9h con pausa Lun-Mart su richiesta dell'Assistente Amministrativa Patrucco

1. Gestione iscrizione informatica alunni, frequenze, esami, comunicazione assenze alunni, documentazioni varie, alunni stranieri, gestione esami stato, gestione statistiche e monitoraggi, inserimento libri di testo, certificazioni alunni, pratiche legate all'attività sportiva ed esoneri, stampa pagellini/pagelle e diplomi;
2. Rapporti con il Comune per le pratiche mensa;
3. Registro valutazione esami di stato a SIDI, attività extracurricolari per i servizi di assistenza agli alunni e famiglie, tesserini alunni, supporto al personale docente registro elettronico;
4. Predisposizione modulistica per elezioni organi collegiali annuali/triennali;



Corso Verdi,6
Tel. 0142-213021
Email: alic83300t@istruzione.it
PEC: alic83300t@pec.istruzione.it
Sito Web: www.icc3.it

5. Pratiche sia accesso agli atti amministrativi/controllo autocertificazioni (certificati vaccinali, ecc.), rapporti ASL.;
6. Inserimento dati informazioni di contesto INVALSI;
7. Aggiornamenti e copie di sicurezza gestionale axios.
8. Inserimento in anagrafica dei nuovi alunni e aggiornamento tempestivo di tutti gli elenchi si sicurezza.

E quanto non espressamente indicato ma ricadente nelle competenze dell'area stessa.

AREA PERSONALE/ALUNNI

ASS. AMM.VO CAIAFA Rosanna - 36 h settimanali

Turno senza sabato

<i>Lunedì</i>	<i>Martedì</i>	<i>Mercoledì</i>	<i>Giovedì</i>	<i>Venerdì</i>
<i>07:30-14:30</i>	<i>08:30-13:00 13:30-17:00</i>	<i>08:30-13:00 13:30-17:00</i>	<i>07:30-13:30</i>	<i>07:30-14:30</i>

Turno con sabato

<i>Lunedì</i>	<i>Martedì</i>	<i>Mercoledì</i>	<i>Giovedì</i>	<i>Venerdì</i>	<i>Sabato</i>
<i>07:30-12:30</i>	<i>08:30-13:00 13:30-17:00</i>	<i>07:30-13:30</i>	<i>07:30-13:30</i>	<i>07:30-13:30</i>	<i>07:30-12:30</i>

1. Gestione Pratiche ATA, Dispensa per motivi di salute anche per le 18 ore per motivi di salute, Congedi e aspettative, Rapporti con MEF, Autorizzazione libere professioni e conseguente registrazione delle assenze del personale ATA nel programma axios e SIDI;
2. Verifica orari di servizio dai registri presenze di tutto il personale, tenendo conto degli straordinari autorizzati da Ds o Dsga- predisponendo e gestendo excel al fine di conteggiare l'orario eccedente svolto per ragioni di servizio da poter poi fruire come riposo compensativo, dovranno altresì essere annotati i ritardi ai fini del recupero;
3. Tenuta registro ferie, festività soppresse, riposi compensativi e permessi per motivi personali/familiari del personale Ata, aggiornando file excel e inserendo a fine le singole richieste nel fascicolo personale della persona interessata;
4. Predisposizione registri presenze ATA per i plessi dell'istituto che non fruiscono del servizio badge, da consegnare almeno 10 giorni prima l'inizio del mese di riferimento.
5. Lettura e scarico dati badge.
6. Organizzazione gite (predisposizione elenchi)
7. Collaborazione con DS e Vicepreside

E quanto non espressamente indicato ma ricadente nelle competenze dell'area stessa.



Corso Verdi,6
Tel. 0142-213021
Email: alic83300t@istruzione.it
PEC: alic83300t@pec.istruzione.it
Sito Web: www.icc3.it

AREA PERSONALE

ASS. AMM.VO **TREVISAN Stefania** – 18h settimanali

Settimana senza sabato

<i>Lunedì</i>	<i>Mercoledì</i>	<i>Venerdì</i>
08:00-13:00	8:00-13:00	8:30-13:00 13:30-17:00

Settimana con sabato

<i>Mercoledì</i>	<i>Venerdì</i>	<i>Sabato</i>
08:00-13:00	8:30-13:00 13:30-17:00	07:30-12:30

1. Comunicazione scioperi e redazione elenchi personale aderente e non. Comunicazione tempestiva alla Dsga aderenti allo sciopero e assenti per altri motivi.
2. Trasmissione materiale dei fascicoli personali di docenti e Ata, precedentemente preparati dalla collega Liloia e Trento e riorganizzazione dei fascicoli, dei ccdd. Temporanei, annuali e T.I. nelle categorie Ata e docenti;
3. Richiesta carichi pendenti.
4. Supporto area contratti.
E quanto non espressamente indicato ma ricadente nelle competenze dell'area stessa.

Organizzazione del lavoro dei COLLABORATORI SCOLASTICI:

Profilo contrattuale e mansioni

Citando testualmente quanto disposto nella tabella A allegata al CCNL Comparto scuola 2006-2009, il Collaboratore scolastico, appartenente all'Area A: "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



Corso Verdi,6
Tel. 0142-213021
Email: alic83300t@istruzione.it
PEC: alic83300t@pec.istruzione.it
Sito Web: www.icc3.it

mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta **aiuto 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.”

Premesso quanto sopra, i compiti e le mansioni dei collaboratori scolastici si possono così riassumere:

- **Vigilanza sugli allievi** (funzione primaria)
- **Apertura e chiusura dei plessi scolastici** (disinserimento/inserimento allarme, apertura/chiusura cancelli, porte allarmate e di aule contenenti beni di rilevante valore, porte e finestre aule), al fine di assicurare lo svolgimento delle attività didattiche ordinarie e delle altre attività deliberate dagli Organi Collegiali; in particolare prima dell'entrata degli alunni il personale ausiliario in servizio si **assicurerà**, in maniera sistematica, che siano **libere le vie d'uscita di sicurezza**.
- **Controllo e custodia dei locali scolastici**
- **Presidio degli ingressi** sia in entrata che in uscita degli alunni
- **Presidio telefonico** e consegna ai docenti di circolari, avvisi e ordini di servizio redatti dalla Dirigenza o trasmessi al telefono;
- **Sorveglianza** sull'accesso e sul movimento del **pubblico** all'interno dell'edificio, previa verifica del possesso della certificazione verde (*green pass*), con **segnalazione** tempestiva al D.S. o ai suoi collaboratori e fiduciari, sulla **presenza di estranei non autorizzati** nella scuola;
- **Ausilio** alunni **portatori di handicap**;
- Vigilanza sugli accessi degli alunni **ai servizi igienici** nel rispetto delle norme sul distanziamento;
- **Quotidiana pulizia** dei **locali scolastici** e degli **arredi**, da effettuarsi, secondo l'orario di servizio, al termine delle lezioni ovvero prima dell'inizio delle stesse (qualora sia necessario effettuare il completamento delle operazioni di sanificazioni del collega del turno pomeridiano immediatamente precedente);
- Pulizia degli **spazi comuni** utilizzati periodicamente;
- Durante l'orario scolastico, **pulizia delle aule e dei laboratori non utilizzati** per l'attività didattica e, dopo l'intervallo, dei **servizi** degli alunni e i corridoi;
- **Pulizia** degli *spazi esterni*;
- **Piccola manutenzione** dei beni mobili ed immobili che non richieda l'uso di strumenti tecnici;
- Sorveglianza degli **alunni** nelle aule, nei laboratori, in palestra, *in occasione di momentanee assenze dei docenti*;
- **Smaltimento rifiuti**.

Infine, prima della chiusura del plesso i collaboratori scolastici in servizio dovranno effettuare la ricognizione di tutti i locali per **verificare l'assenza di fonti di ignizione** e **verificare che le porte comunicanti con l'esterno siano chiuse**.

Tutti i collaboratori devono indossare cartellino identificativo ai sensi dell'art.69 D.Lgs. 150/2009.

Si ricorda inoltre che sono **vietate** le seguenti condotte:



Corso Verdi,6
Tel. 0142-213021
Email: alic83300t@istruzione.it
PEC: alic83300t@pec.istruzione.it
Sito Web: www.icc3.it

- l'utilizzo di qualsiasi bene scolastico per fini propri;
- l'**uso di dispositivi elettronici** personali (quali telefoni cellulari, tablet, pc) durante l'orario di servizio;
- **fumare** negli spazi interni ed esterni dell'istituto scolastico;
- **lasciare il materiale di pulizia** e i carrelli lungo i corridoi o **incustodito** qualsiasi prodotto detergente;
- **attestare falsamente la propria presenza in servizio**, in orario diverso da quello effettivamente svolto, ovvero svolgere senza autorizzazione la propria attività lavorativa in orario diverso da quanto stabilito nel presente piano;
- indossare **camice diverso** da quello fornito in dotazione ovvero apportare allo stesso modifiche. Il camice (scelto nel colore blu) al fine di uniformare il personale, oltre costituire la divisa del personale ausiliario ha a funzione di dispositivo di protezione personale, pertanto non è possibile accorciare o eliminarne le maniche.

Durante il periodo di sospensione delle attività didattiche si deve procedere alle *pulizie generali* degli spazi assegnati per il periodo di permanenza indicato dal Dsga in accordo con il Dirigente scolastico, al termine tutti i collaboratori presteranno servizio presso la sede principale di Corso Verdi, scuola secondaria di primo grado "Dante". Qui consegneranno le chiavi del plesso di ordinaria assegnazione per riceverle nuovamente nei giorni lavorativi immediatamente precedenti la ripresa delle attività didattiche, secondo le disposizioni specificatamente dettate al momento.

In sintesi, la priorità negli interventi risulta essere la seguente:

- 1) Vigilanza sugli **alunni**,
- 2) Mantenimento della sicurezza (anche mediante la verifica che le vie di fuga siano libere e che i prodotti di pulizia non rimangano incustoditi),
- 3) **Pulizia** e Sanificazione,
- 4) Comunicazione delle **assenze** al referente Cs e alla Dsga, tempestiva e ove possibile con preavviso, al fine di rendere possibile l'immediata sostituzione;
- 5) Consultazione periodica del **sito** dell'istituzione scolastica, sia per essere informati riguardo le nuove attività didattiche della scuola facendo riferimento alla referente di plesso (così da poter informar l'utenza che ne faccia richiesta), sia l'area personale ATA per conoscere tutte le circolari e comunicazioni che riguardano direttamente i dipendenti.

Da ultimo si richiede espressamente che la **presentazione** delle proprie **richieste di astensione dal lavoro**, sia giornaliera che orarie, venga effettuata di persona o a mezzo e-mail all'indirizzo: alic83300t@istruzione.it. Non potranno essere accolte richieste presentate per mezzo di altra persona, comprese docenti referenti di plesso.

In caso di particolari esigenze o di assenza di unità di personale (non immediatamente sostituibile) tutti i collaboratori scolastici del plesso interessato sono tenuti alla massima collaborazione per



Corso Verdi,6
Tel. 0142-213021
Email: alic83300t@istruzione.it
PEC: alic83300t@pec.istruzione.it
Sito Web: www.icc3.it

assicurare la vigilanza e le pulizie, in tal caso le aule verranno equamente suddivise tra_i colleghi presenti.

Si sottolinea, pertanto, la necessità che le varie unità di personale ausiliario siano intercambiabili tra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste e alle esigenze quotidiane.

DISPOSIZIONI GENERALI

L'espletamento del lavoro di pulizia giornaliera dovrà avvenire in modo da non creare intralcio o disturbo alle attività e dovrà essere compiuto, prevalentemente, in orari non d'ufficio.

Prima dell'inizio delle attività, i collaboratori scolastici dovranno provvedere alla areazione di tutti gli ambienti.

Al termine delle attività didattiche antimeridiane, durante l'orario della mensa, e al termine delle lezioni pomeridiane, i collaboratori scolastici dovranno:

- Areare i locali.
- Rimuovere quotidianamente lo sporco e asportare la polvere ad umido dalle **scrivanie, armadi, sedie e pavimentazione**.
- Detergere con disinfettante maniglie, interruttori e corrimano.
- Detergere i pavimenti utilizzando i normali criteri per quanto riguarda il ricambio dell'acqua di lavaggio e l'uso dei prodotti di pulizia. Non mescolare assolutamente soluzioni o prodotti diversi (si rammenta l'utilizzo degli occhiali protettivi consegnati ad ognuno).
- Svuotare e pulire i cestini con sostituzione dei relativi sacchetti in plastica.

Servizi igienici:

- Areare gli ambienti.
- Controllare quotidianamente la presenza di sufficiente quantità di sapone nell'apposito dispenser, carta mani e carta igienica.
- Detergere e disinfettare le attrezzature idrosanitarie utilizzando **strumenti** (guanti, panni, ecc.) **destinati esclusivamente a quei locali**.
- Asportare la polvere ad umido dalle pavimentazioni, successivamente procedere con le operazioni di detersione e sanificazione.
- Svuotare e pulire i **cestini** portacarte con sostituzione dei relativi sacchetti in plastica.

Pulizia settimanale

L'intervento settimanale deve comprendere in generale: la pulizia delle parti in legno e metalliche delle porte, infissi, finestre, battiscopa, spolveratura radiatori, pulizia e lavaggio dei davanzali, degli arredi metallici, pulitura a fondo, lavaggio e sgrassaggio di rampe di scale e pianerottoli, pulizia a fondo di pavimenti linoleum, materiale vinilico, gomma e similari, spazzatura e lavaggio di pavimentazioni di magazzini ed archivi, spolveratura ringhiere, pulizia corrimano scale, cancellate interne ed arredi vari.



Corso Verdi,6
Tel. 0142-213021
Email: alic83300t@istruzione.it
PEC: alic83300t@pec.istruzione.it
Sito Web: www.icc3.it

*Al termine della pulizia tutti i **materiali utilizzati vanno lavati** con detersivo o sapone solido e successivamente **risciacquati** (questa è l'unica opzione possibile per i moci e le salviette in microfibra) gli altri strumenti di pulizia possono essere anche disinfettati con candeggina diluita allo 0,5-1% per almeno un'ora ed ugualmente risciacquati, fatti asciugare e riposti in appositi spazi chiusi.*

TUTTI I COLLABORATORI SCOLASTICI SONO RESPONSABILI DEI MATERIALI DI PULIZIA IN DOTAZIONE NEL PLESSO DI APPARTENENZA

I collaboratori sono tenuti a comunicare tempestivamente eventuali carenze di materiali all'A.A. Elena Sarasso.

_ ISTRUZIONI PER IL PERSONALE CHE SVOLGE LA MANSIONE DI COLLABORATORE SCOLASTICO (lista non esaustiva)

1) NORME GENERALI

Prima di iniziare le normali mansioni quotidiane indossare un abbigliamento idoneo, nonché i Dispositivi di Protezione Individuale. **Nello svolgimento delle attività di pulizia i collaboratori sono tenuti ad utilizzare i guanti in gomma, mentre nell'attività di aiuto materiali agli alunni disabili o dell'infanzia sono tenuti ad utilizzare i guanti monouso.**

Il personale addetto all'apertura dell'Istituto deve immediatamente aprire tutti i dispositivi antintrusione (saracinesche alle porte, ecc.). Le calzature debbono essere basse, senza tacco, con suola antiscivolo, ben allacciate, confortevoli. L'utilizzo di calzature improprie può comportare il rischio di caduta accidentale e scivolamento, soprattutto durante le operazioni di pulizia e fasi di evacuazione dell'edificio in caso di emergenza, oltre a provocare sollecitazioni pericolose all'apparato muscolo-scheletrico. Lavarsi le mani dopo ogni operazione che richiede l'uso di prodotti per la pulizia o l'eventuale manipolazione di rifiuti.

2) PULIZIA E RIORDINO DEI LOCALI E DELLE PERTINENZE

2a) DEFINIZIONE DI PULIZIA, DISINFEZIONE, DISINFESTAZIONE E SANIFICAZIONE

Sono attività di pulizia quelle che riguardano il complesso di procedimenti e operazioni atti a rimuovere polveri, materiale non desiderato o sporczia da superfici, oggetti, ambienti confinati ed aree di pertinenza.

Sono attività di disinfezione quelle che riguardano il complesso dei procedimenti e operazioni atti a rendere sani determinati ambienti confinati e aree di pertinenza mediante la distruzione o inattivazione di microrganismi patogeni. Tra i requisiti di un disinfettante ricordiamo il rapido e sicuro effetto, la non tossicità per l'uomo, la facilità d'uso, la scarsa azione deteriorante sui materiali da disinfettare, il contenuto costo economico.

Sono attività di disinfestazione quelle che riguardano il complesso di procedimenti e operazioni atti a distruggere piccoli animali, sia perché parassiti, vettori o riserve di agenti infettivi sia perché molesti e specie vegetali non desiderate. I mezzi chimici sono rappresentati da sostanze che agiscono in genere per semplice contatto.

Sono attività di sanificazione quelle che riguardano il complesso di procedimenti e operazioni atti a rendere sani determinati ambienti mediante l'attività di pulizia e/o disinfezione e/o disinfestazione ovvero mediante il controllo e il miglioramento delle condizioni del microclima per quanto riguarda la temperatura, l'umidità e la ventilazione ovvero per quanto riguarda l'illuminazione e il rumore.

2b) PULIZIA ED AERAZIONE DELLE AULE E DEGLI SPAZI COMUNI



Corso Verdi,6
Tel. 0142-213021
Email: alic83300t@istruzione.it
PEC: alic83300t@pec.istruzione.it
Sito Web: www.icc3.it

- In via ordinaria, effettuare la pulizia delle aule, dei servizi igienici e degli spazi comuni (corridoi, scale, ingressi, locali di servizio, ecc.) al termine dell'attività didattica giornaliera, dopo l'uscita degli studenti, rimuovendo i rifiuti e lavando i pavimenti e gli arredi (in particolare banchi, sedie, lavagne).
- Procedere al lavaggio di sola metà, nel senso della larghezza, della superficie da lavare per consentire comunque il passaggio delle persone sull'altra metà asciutta della superficie. Durante la fase di lavaggio e di asciugatura del pavimento, avvertire in ogni caso le persone che si stanno accingendo al passaggio di tenersi accostati al muro della parte opposta rispetto alla zona bagnata (cioè sulla parte del pavimento non pericolosa). Dopo aver atteso la completa asciugatura della metà del pavimento della superficie interessata, procedere con le stesse operazioni nella fase di lavaggio dell'altra metà del pavimento.
- Durante la pulizia dei servizi igienici nella mattinata, è necessario interdire l'accesso ai bagni finché i pavimenti non siano completamente asciutti: il temporaneo divieto di utilizzo dei bagni deve essere segnalato con appositi cartelli o chiudendo provvisoriamente la porta del bagno.
- Segnalare sempre i pavimenti bagnati con appositi cartelli.

2c) RIORDINO DEI LOCALI

- Qualora vi siano arredi difettosi, rotti o in cattivo stato di manutenzione, toglierli immediatamente dall'uso, collocarli in luogo sicuro non accessibile senza accatastarli e segnalare il fatto per la successiva richiesta di rottamazione.
- Non disporre oggetti sui davanzali delle finestre o sopra gli armadi; non disporre oggetti in bilico o comunque in posizione instabile (per esempio, vasi, specchi, ecc.).
- Rimuovere al più presto eventuali sostanze o liquidi che siano accidentalmente caduti sui banchi o sul pavimento; raccogliere immediatamente da terra oggetti scivolosi o pericolosi caduti accidentalmente sul pavimento.
- Non raccogliere a mani nude oggetti taglienti (es: frammenti di vetro); non gettare nel cestino materiali taglienti, appuntiti o infiammabili.
- Alla fine della giornata, prima di chiudere la scuola, verificare accuratamente che le luci di tutti i locali siano spente, che le finestre siano chiuse, che i locali speciali (laboratori, aule speciali, informatica, palestre ecc.) siano chiusi a chiave e che non si trovino fuori posto arredi e attrezzature che possano rappresentare intralcio.

2d) PULIZIA SPAZI ESTERNI

- Periodicamente, ispezionare gli spazi esterni di pertinenza per rimuovere eventuali oggetti pericolosi (vetri rotti, sassi, materiali abbandonati).
- Eseguire la pulizia sommaria degli spazi esterni di pertinenza usando sempre attrezzature adeguate soprattutto se sono presenti vetri o materiali pericolosi.
- Nel caso vi siano situazioni di pericolo che richiedono l'intervento degli Enti Locali, segnalarlo immediatamente per la successiva richiesta di intervento.

DISPOSIZIONI FINALI

- Il personale dovrà rispettare e dare attuazione a quanto previsto in materia di sicurezza e contenuto nel documento predisposto ai sensi del D. L.vo 81/08 e successivi in collaborazione con il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dell'Istituto.



Corso Verdi,6
Tel. 0142-213021
Email: alic83300t@istruzione.it
PEC: alic83300t@pec.istruzione.it
Sito Web: www.icc3.it

- Il personale dovrà in qualità di incaricato al trattamento dei dati, attenersi scrupolosamente a quanto previsto dal D. Lgs 196/2003 (codice Privacy) per come modificato dal GDPR.
- Il personale, in qualità di pubblico dipendente, dovrà osservare scrupolosamente il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici - Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 n. 62 – di cui si sottolinea in modo particolare l'art. 11 – Comportamento in servizio e l'art. 12 – Rapporti con il pubblico.

DISPOSIZIONI comuni RELATIVE ALL'ORARIO DI SERVIZIO

PRESENZA IN SERVIZIOO

Tutto il personale è tenuto a **certificare l'inizio e la fine** del proprio servizio mediante l'utilizzo del lettore automatica di presenza, tranne nei plessi primaria San Germano chiesa dove si procederà con l'**apposizione della firma** al corretto e veritiero orario, nel registro presenze fornito mensilmente.

La sottoscrizione attestante un orario falso, oltre a costituire condotta penalmente rilevante ed anche passibile di procedimento disciplinare, determina conseguenze anche sul piano della sicurezza sia in termini di responsabilità nei confronti degli alunni verso i quali è richiesta la sorveglianza (qualora dichiarati di essere in servizio, senza essere presente, e successivamente emerga infortunio di alunno), sia in termini di tutele assicurative nei confronti della persona del collaboratore stesso (qualora ad esempio dichiarati di uscire alle 18:00, ma incorra in infortunio in itinere uscendo da scuola alle 17:50).

ASSENZE

Il personale è tenuto a comunicare l'eventuale **assenza** dal servizio:

- 1) *in primis alla Dsga, al collega di sede con turno uguale (se in servizio al turno antimeridiano entro le 19:00 della sera prima se l'impedimento o il malore sia già presente o prima dell'apertura del plesso la mattina stessa, dalle 7:30 e comunque entro la prima ora di servizio, se di turno al pomeriggio) al fine di procedere alle opportune sostituzioni per fronteggiare l'urgente necessità di coprire il turno nel plesso di servizio.*
- 2) In secondo luogo rivolgersi all'ufficio di **segreteria**, nella persona dell'assistente amministrativo Rosanna Caiffa per il disbrigo delle pratiche burocratiche necessarie a giustificazione dell'assenza dall'attività lavorativa.

FERIE, FESTIVITA' SOPPRESSE, PERMESSI

Le ferie, le festività soppresse e i permessi orari nei periodi di attività didattiche devono essere richiesti di norma con un anticipo di almeno 3 giorni lavorativi, salvo casi eccezionali. La durata delle ferie è di giorni lavorativi:

- 32 (ridotti a 30 per il primo anno di servizio su 6 giorni lavorativi)
- 26,7 (ridotti a 25 per il primo anno di servizio su 5 giorni lavorativi).

Ad essi vanno aggiunte altre 4 giornate di riposo, in sostituzione delle festività soppresse e n. 1 giorno per la festa del Santo Patrono (12 novembre).



Corso Verdi,6
Tel. 0142-213021
Email: alic83300t@istruzione.it
PEC: alic83300t@pec.istruzione.it
Sito Web: www.icc3.it

Le ferie devono essere fruite entro agosto o, qualora esigenze di servizio ne abbiano impedito il godimento, entro aprile dell'anno successivo (di norma non oltre 6 giorni).

Le ferie del personale ATA sono da richiedere al Dirigente scolastico, che le approva sentito il parere del DSGA.

La fruizione delle ferie è un diritto garantito relativamente a gg.,15 continuativi nel periodo luglio/agosto, ed è soggetta alle esigenze di servizio in tutti gli altri casi.

Il periodo estivo comprende di norma giugno, dopo il termine delle lezioni, luglio e agosto.

Il piano delle ferie verrà effettuato nel rispetto delle esigenze di servizio e nel rispetto delle modalità previste dal CCNL con la seguente procedura:

- presentazione delle richieste da parte dei dipendenti (entro il 15/04);
- elaborazione proposta della DSGA con il supporto dell'A.A. addetta al personale ATA (entro il 15/05);
- dispositivo di servizio del Dirigente Scolastico (entro il 30/05).

Le eventuali rettifiche al piano, concordate successivamente all'approvazione del piano stesso, verranno apportate nel rispetto delle esigenze di servizio previo accordo del personale con il Dirigente Scolastico, sentito il parere del DSGA.

Nei mesi di giugno, luglio e agosto si potrà adottare il criterio della rotazione del personale per lo spostamento da un plesso all'altro per garantire il funzionamento delle attività didattiche nella scuola dell'infanzia, lo svolgimento degli esami di 3° media, l'apertura degli uffici di segreteria, la pulizia approfondita delle scuole ecc.

Potranno essere concessi periodi di ferie nei mesi di funzionamento delle scuole compatibilmente con le esigenze di servizio e senza oneri per l'istituzione scolastica.

□ CHIUSURE PRE- FESTIVE

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli OO.CC., fermo restando l'obbligo di effettuare le 36 ore settimanali, è possibile disporre la chiusura della scuola nelle giornate prefestive.

Tale chiusura è stata disposta dal DS, con provvedimento Prot. 0001994/U del 07/06/2023 previa delibera del CdI, per i seguenti giorni: nei mesi estivi di luglio e agosto il sabato, 09 dicembre, 23 dicembre, 30 dicembre, 10 febbraio, 30 marzo, 27 marzo.

Il servizio non prestato nei predetti giorni potrà essere reso dal personale Ata con le modalità stabilite in sede di contrattazione d'istituto.

1. recupero ferie anno precedente;
2. recupero ore di straordinario già prestate o per esigenze di servizio;
3. flessibilità oraria settimanale (7,12 h per coloro i quali lavorino durante l'anno su 5 giorni) da effettuarsi esclusivamente nella/e settimana/e in cui cade la chiusura del prefestivo;
4. in caso di impossibilità dovuta a più giorni di chiusura nella stessa settimana il recupero potrà essere effettuato nella settimana immediatamente antecedente o successiva al corrispondente prefestivo;



Corso Verdi,6
Tel. 0142-213021
Email: alic83300t@istruzione.it
PEC: alic83300t@pec.istruzione.it
Sito Web: www.icc3.it

5. utilizzo di ferie dell'anno corrente o festività soppresse maturate. Le festività soppresse vengono maturate nella misura di una ogni tre mesi, pertanto al termine dell'a.s., al 31 agosto il personale di ruolo avrà maturato 4 giorni, mentre il personale a t.d. maturerà un numero di giorni variabile in base al periodo di effettivo servizio.

DISPOSIZIONI PARTICOLARI

Si precisa inoltre che sono considerati *esplicitamente autorizzati*, previa comunicazione verbale con Dsga e successiva compilazione modello:

- i prolungamenti di orario di servizio (purché nel limite giornaliero delle 9 ore) per assenza collega, in tal caso le aule vengono equamente suddivise tra i colleghi presenti;

- gli spostamenti necessari rispetto l'inizio del turno di servizio pomeridiano, nei **giorni** previsti dall'agenda degli **impegni del personale docente** (riunioni di servizio, colloqui, consigli di classe, ecc..). L'orario viene spostato in avanti fino al completamento delle 7 ore e 12 (6 nel caso di turno su 6 giorni) in modo che l'attività lavorativa del collaboratore *si concluda poco dopo quella prevista nell'agenda* degli impegni dei docenti. Nei plessi ove al turno pomeridiano siano presenti due collaboratori, le chiusure saranno ripartite a turno tra gli stessi (a giorni alterni), di modo che il carico lavorativo sia equamente distribuito.

Assicurarsi di lasciare tutto in ordine per la ripresa in sicurezza il giorno successivo. Qualora dovesse rimanere in sospenso qualche pulizia darne indicazione al collega del turno antimeridiano immediatamente successivo di modo che proceda al completamento.

SPOSTAMENTI e uscite DURANTE L'ORARIO DI SERVIZIO

L'uscita dall'istituto durante l'orario di servizio dovrà essere preventivamente autorizzata dal Dsga e/o dal Ds.

ASSEGNAZIONE AI PLESSI, ALLE AREE DI LAVORO E ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Il lavoro del personale A.T.A., è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto, con riferimento al lavoro ordinario, alla sostituzione dei colleghi assenti e all'utilizzazione delle attività retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica.

L'assegnazione dei compiti di servizio sarà effettuata tenendo presente:

1. obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
2. professionalità individuali dei dipendenti;
3. continuità positiva;
4. esigenze personali (purché coincidenti con le esigenze della scuola);



Corso Verdi,6
Tel. 0142-213021
Email: alic83300t@istruzione.it
PEC: alic83300t@pec.istruzione.it
Sito Web: www.icc3.it

5. normativa vigente.

L'orario eccedente, che dovesse essere svolto per necessità, una volta calcolato verrà riconosciuto come riposo compensativo, nei giorni di sospensione dell'attività didattica e fruito entro il 31 agosto 2024.

Si ricorda che le mansioni tipiche dei collaboratori scolastici volte ad assicurare la corretta prestazione dei servizi generali, vengono specificate per i plessi con il maggior numero di alunni e dunque il maggior numero di aule le ripartizioni dei compiti (Dante, Bistolfi, XXV Aprile).

Si precisa che l'insieme di tutte le mansioni nei plessi non esplicitamente ripartiti è a carico per l'intero di ciascun collaboratore in servizio.

In particolar modo si intende chiarire che, qualora in sede di verifica, dovessero emergere criticità e manchevolezze nel mantenimento dell'ordine, della pulizia e del decoro del plesso oggetto di sopralluogo, i primi accertamenti riguarderanno il collaboratore in servizio nel turno pomeridiano immediatamente antecedente la visita di ispezione.

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO DANTE

Corso Verdi, 6- 15033 Casale M.to (AL)

Cs assegnati al plesso.

Di Caro Josè, **Termini** Stefania e **Zanella** Nadia

Apertura del plesso ore 06:10 chiusura 18:30

Zanella, Termini e Di Caro turnano sul sabato

I turni ruotano su settimane da 5 e da 6 giorni. La turnazione avviene ogni settimana.

Zanella turno fisso al mattino:

Turno su 5 giorni 6:10-13:22 (lun.-ven.)

Turno su 6 giorni 6:10-12:00 (lun.-ven.) + sab. 6:10-13:00

Termini turnazione:

Turno su 5 giorni: 7:10-14:22 (lun.-ven.)

Turno su 6 giorni: 7:10-13:10 (lun.-sab)

Turno su 6 giorni: 12:30-18:30 (lun.-mart.-gio.)+11:30-17:30 (merc.) +12:30-17:30 (ven.) + sab. 7:10-14:10

Di Caro turnazione:

Turno su 5 giorni 6:10-13:22 (lun.-ven.)

Turno su 6 giorni 6:10-12:10(lun.-ven.) + 7:10-13:10 (sab.)

Turno su 6 giorni: 12:30-18:30 (lun.-mart.-gio.)+11:30-17:30 (merc.) +12:30-17:30 (ven.) + sab. 7:10-14:10

Allontanandosi dalla portineria i collaboratori dovranno avere sempre con sé un cordless.

Zanella Nadia



Corso Verdi,6
Tel. 0142-213021
Email: alic83300t@istruzione.it
PEC: alic83300t@pec.istruzione.it
Sito Web: www.icc3.it

Tutti i giorni: Raccolta e trasmissione dati *mensa*, servizio *fotocopie docenti* (con richiesta almeno 48h prima).

Pulizia aule 1D, 2D,3 D,1C + aula disabili + 3 uffici (segreteria, Ds e Dsga da fare almeno 2 volte a settimana) + sabato (pulizia aula prof.)

Martedì lavaggio pavimenti corridoi piano terra e i giorni restanti della settimana utilizzando il panno antistatico + atrio ingresso + biblioteca e aula antistante.

Venerdì mattina pulizia palestra (pulizia bagni) + scala (a turno 1 volta ogni 3 settimane)

Di Caro Josè

Tutti i giorni: Raccolta e trasmissione dati *mensa*, servizio *fotocopie docenti* (con richiesta almeno 48h prima).

Pulizia aula 3A, 1B, 2B, 3B + tutti i bagni al piano superiore + sabato (pulizia cucinotto e distributore)

Mercoledì lavaggio pavimenti corridoi piano superiore e i giorni restanti della settimana utilizzando il panno antistatico + scala lato destro + aula informatica 2

Pulizia aula artistica 1 volta a settimana

Venerdì mattina oppure mercoledì pomeriggio (a seconda del turno) pulizia palestra (attrezzi + spogliatoi) + scala (a turno 1 volta ogni 3 settimane)

Termini Stefania

Tutti i giorni: Raccolta e trasmissione dati *mensa*, servizio *fotocopie docenti* (con richiesta almeno 48h prima).

Pulizia aula 3C,1A,2A, aula informatica piano superiore + tutti i bagni al piano terra + sabato (pulizia cucinotto e distributore) + (aula scienze +aula musica), queste 2 in base all'utilizzo

Giovedì lavaggio pavimenti arena (anfiteatro) e i giorni restanti della settimana utilizzando il panno antistatico + scala lato sinistro

Pulizia aula Monferrino 1 volta a settimana

Venerdì mattina oppure mercoledì pomeriggio (a seconda del turno) pulizia palestra (pavimento - lavaggio almeno ogni 15 giorni-) + scala (a turno 1 volta ogni 3 settimane)

Deve essere prestata particolare attenzione alla chiusura delle porte dei ripostigli in cui è contenuto il materiale di pulizia.

I collaboratori Di Caro e Termini quando svolgono il turno del mattino si occuperanno quotidianamente dell'apertura di tutte le porte e dei cancelli, dell'apertura degli uffici e delle porte di sicurezza + accensione luci (su entrambi i piani).

Tutti i collaboratori a rotazione si occuperanno altresì della pulizia degli *ambienti esterni*, di *spazzare le foglie* e di pulire il magazzino al pian terreno (ex archivio) 1 volta ogni due settimane.

A tutti i collaboratori:

Si raccomanda la vigilanza su ingressi e uscite alunni. A tal proposito i collaboratori dovranno essere presenti ai cancelli di seguito assegnati: cancello di Corso Verdi Di Caro e Termini, cancello di Via della Non violenza Zanella. Nello specifico i collaboratori che svolgeranno il turno antimeridiano dovranno occuparsi della sorveglianza all'entrata degli alunni, mentre coloro che effettueranno il turno



Corso Verdi,6
Tel. 0142-213021
Email: alic83300t@istruzione.it
PEC: alic83300t@pec.istruzione.it
Sito Web: www.icc3.it

pomeridiano si occuperanno della sorveglianza al momento dell'uscita. La sorveglianza proseguirà durante tutto il corso della giornata, vigilando anche sull'uso improprio e prolungato dei servizi igienici.

SCUOLA PRIMARIA BISTOLFI
via Candido Poggio, 41- 15033 Casale M.to (AL)

Cs assegnati al plesso:

Venturi Daniele, **Possedel** David, **Sarzano** Luciana e **Silleri** Bartolomeo (opera anche sul plesso Rodari),

Apertura del plesso ore 07:00 chiusura 18:30 (lunedì 19:00)

Sarzano orario fisso su 5 giorni: lun.-gio. 07:00-14:12 ven. 6:30-13:42

Orario lun.-ven. con rotazione ogni settimana collaboratori **Venturi e Possedel**:

1 collaboratore farà turno matt. 07:15-14:27

1 collaboratori farà turno pom. 11:18-18:30, di cui solo uno il lunedì svolgerà il seguente orario
11:48-19:00

Silleri orario fisso su 3 giorni: lun.-merc.11:10-18:30

_ **Sarzano** Luciana/ assegnata al pian terra

mensa, trasmissione dati mensa per tutte le classi,

pulizia 2 aule materna + dormitorio, 3A,5A bagno materna, bagno classe piano terra, bagno insegnanti,

_ **Silleri** Bartolomeo/ assegnate al primo piano

pulizia 5B,2B,3B, 2A+ bagni secondo piano + aula sostegno

pulizia parti comuni secondo piano

_ **Possedel** David_ piano terra/secondo piano

Quando svolge il turno della mattina

portineria, accoglienza utenza sia personalmente sia telefonicamente

pulizia corridoio su piano terra e secondo piano 2 volte a settimana con lavapavimenti (martedì e venerdì), quotidianamente con velina al pian terreno, + pulizia e lavaggio scale

mensa, raccolta dati presenze mensa aule pian terreno (solo quando svolge turno la mattina)

Palestra pulizia almeno 2 volte a settimana + bagni

Piano interrato (mensa) pulizia zone comuni + bagni

Quando svolge il turno del pomeriggio

Pulizia aule 1A, 1B, 4A, 4B,5A aula computer, aula possibilità, bagni M e F,

pulizia corridoio

_ / **Venturi** Daniele_ piano terra/secondo piano

Quando svolge il turno della mattina



Corso Verdi,6
Tel. 0142-213021
Email: alic83300t@istruzione.it
PEC: alic83300t@pec.istruzione.it
Sito Web: www.icc3.it

portineria, accoglienza utenza sia personalmente sia telefonicamente
pulizia corridoio su piano terra e secondo piano 2 volte a settimana con lavapavimenti (martedì e venerdì), quotidianamente con velina al pian terreno, + pulizia e lavaggio scale
mensa, raccolta dati presenze mensa aule pian terreno (solo quando svolge turno la mattina)
Palestra pulizia almeno 2 volte a settimana + bagni
Piano interrato (mensa) pulizia zone comuni + bagni
Quando svolge il turno del pomeriggio
Pulizia aule 1A, 1B, 4A, 4B,5A aula computer, aula possibilità, bagni M e F,
pulizia corridoio
*piano da rimodulare inseguito alle nuove unità Pnrr

SCUOLA PRIMARIA XXV APRILE

via Italo Rossi, 3 – Zona Oltreponte, 15033 Casale M.to (AL)

Cs assegnati al plesso:

Caprioglio Milena, **Iovaro** Gianpiero e **Nania** Sabrina

Apertura del plesso ore 07:20 chiusura 18:27, lunedì alle 19:00

Orario su 5 giorni lun.-ven. turno spezzato per la cs Caprioglio su richiesta della stessa

Caprioglio Milena lun.- ven. 07:20-10:50+14:45-18:27

Iovaro Gianpiero/ **Nania** Sabrina turno su rotazione a settimane

Lun-ven. 07:30-14:42/11:15-18:27 *(la collaboratrice che il lunedì turnerà il pomeriggio svolgerà il seguente orario: 11:48-19:00)

SCUOLA PRIMARIA XXV APRILE

Le collaboratrici Nania, Caprioglio e Iovaro svolgeranno in modo alternato le seguenti mansioni:

portineria, accoglienza utenza sia personalmente sia telefonicamente
mensa, raccolta dati presenze mensa aule pian terreno, trasmissione dati mensa per tutte le 8 classi,
pulizia aula pre-post scuola
Palestra lavare 2 volte a settimana + i bagni. (7:35-8:20)

Nania Sabrina _

TURNO DEL MATTINO

pulizia corridoi + blocco ingresso pian terreno 2 volte a settimana quotidianamente con velina,
pulizia bagno docenti, aula multimediale, bagno maschi accanto aula della pre-scuola e bagno femmine
TURNO DEL POMERIGGIO (assegnata al pian terreno, dalle 16:30 anche primo piano per pulizia)



Corso Verdi,6
Tel. 0142-213021
Email: alic83300t@istruzione.it
PEC: alic83300t@pec.istruzione.it
Sito Web: www.icc3.it

Pulizie delle aule 4B-1A-5A-4A+ bagno docenti, bagno bambini accanto saletta caffè, saletta caffè, aula pre-scuola (velina + superfici) aula musica, biblioteca, aula riunioni e aula inglese, Aule H, aula covid pulizia (laboratori in base all'utilizzo).

Servizio fotocopie docenti.

Iovaro Paola

TURNO DEL MATTINO

pulizia corridoi primo piano + supporto nella pulizia del corridoio e blocco ingresso al pian terreno

TURNO DEL POMERIGGIO

Pulizie delle aule 4B-1A-5A-4A + bagno docenti, bagno bambini accanto saletta caffè, saletta caffè, aula musica, biblioteca, aula riunioni e aula inglese, Aule H, aula covid pulizia (laboratori in base all'utilizzo)

_ Caprioglio Milena _** orario spezzato su richiesta della dipendente

Al mattino il servizio verrà svolto al pian terreno quando la collaboratrice Nania è di turno al pomeriggio e avrà ad oggetto:

pulizia corridoi + blocco ingresso pian terreno 2 volte a settimana, quotidianamente con velina,

pulizia bagno docenti, aula multimediale, bagno maschi accanto aula della pre-scuola e bagno femmine il servizio fotocopie docenti e la verifica delle presenze mensa per le classi del piano

Al pomeriggio:

pulizie delle aule 1B, 2B, 3A e 5B, aula pre-post, aula pc, bagno delle femmine a destra.

Due volte a settimana: pulizia scale interne con pianerottolo.

SCUOLA PRIMARIA S. GERMANO CHIESA

Piazza Chiesa, 62 – Fraz. San Germano 15033 Casale M.to (AL)

Cs assegnati al plesso: **Aiello** Rita (21 ore settimanali) , **Trovato** Giuseppe (36 ore settimanali), **Silleri** Bartolomeo (14 ore settimanali completamento su Bistolfi).

Apertura del plesso 07:20 chiusura 17:30

Aiello orario fisso 07:20-14:20 (lun.-merc.)

Trovato 10:18-17:30 (lun.-merc.) + 7:20-14:32 (gio.-ven.)

Silleri 10:30-17:30 (gio.-ven.)

SCUOLA PRIMARIA VERNE

Cantone Chiesa 104 A/B - Fraz. Popolo, 15033 Casale M.to (AL)

Cs assegnati al plesso: **Casale** Gaetana (Tania), **Nigro** Sandy (su malattia Mastropaolo) * (opera anche su Disney)

Apertura plesso 07:25 chiusura 17:45, tranne lunedì alle 18:30 Orario su 5 giorni lun.-ven.



Corso Verdi,6
Tel. 0142-213021
Email: alic83300t@istruzione.it
PEC: alic83300t@pec.istruzione.it
Sito Web: www.icc3.it

Orario spezzato su 5 giorni lun.-ven **Casale**

Turno antimeridiano 07:25-10:37 Turno pomeridiano 13:45-17:45 (lun.07:20-10:32/14:30-18:30)*programmazione

Si alterneranno su rotazioni settimanali Nigro e Vigliotta

Orario su 5 giorni lun.-ven **Nigro**

Turno 10:37-14:37 *

Orario su 5 giorni lun.-ven **Vigliotta**

Turno 10:37-14:37 *

*L'orario sarà completato alla Disney

Gli orari spezzati sono stati definiti in accordo con le collaboratrice Casale

SCUOLE con un solo collaboratore scolastico per turno (VERNE e S. Germano- CHIESA)

Al fine di non determinare un aggravio di lavoro in capo alla collaboratrice del turno pomeridiano la collega del turno antimeridiano dovrà occuparsi durante l'orario della mensa della pulizia di tutte le aule comprese le aule H (lavaggio pavimenti, svuotamento cestini, sanificazione banchi) di modo che le stesse vengano poi più facilmente rinfrescate e sanificate dalla collega che chiude il servizio.

Entrambe le collaboratrici si occuperanno quotidianamente della sorveglianza sugli alunni, della pulizia dei corridoi e dei bagni (segnalando il pavimento bagnato), due volte a settimana dovrà essere pulita la palestra ed i rispettivi bagni, una volta ogni due settimane dovrà essere effettuata la pulizia dei laboratori, salvo l'utilizzo richieda una maggiore frequenza, nonché la pulizia degli esterni.

Le mansioni sopraindicate devono essere svolte da tutti i collaboratori assegnati al plesso .

SCUOLA DELL'INFANZIA LUZZATI

via Rosselli, 30 – 15033 Casale M.to (AL)

Cs assegnati al plesso: **Artale** Venera, **Bassani** Alessia, **Mazzocchi** Monica, **Foggia** Marika,

Apertura del plesso ore 07:25 chiusura ore 18:30

Orario su 5 giorni lun.-ven. con rotazione ogni settimana delle collaboratrici **Bassani e Mazzocchi:**

Turno mattina. 07:25-14:37

Turno pomeriggio: 11:18-18:30

Artale (25 ore settimanali) orario fisso su 5 giorni lun.-ven. 07:25-12:25

Foggia' (13 h 05' ore settimanali) orario fisso su 5 giorni lun-ven. 14:45-17:22

Apertura del plesso, di tutte le porte e luci, preparazione delle brocche di acqua per ogni sezione. Occuparsi del presidio degli ingressi, accogliendo i bambini. Terminato l'orario di apertura, dopo aver chiuso tutti gli ingressi, procedere con la raccolta e la trasmissione dei dati mensa. Accompagnare poi i



Corso Verdi,6
Tel. 0142-213021
Email: alic83300t@istruzione.it
PEC: alic83300t@pec.istruzione.it
Sito Web: www.icc3.it

bambini in bagno e pulizia degli spazi comuni, corridoi e atri, nonché dei dormitori, aule covid ove presenti. Sorveglianza agli ingressi per le uscite del pre-mensa e al termine preparazione dei bambini per la mensa, accompagnandoli ai servizi igienici. Durante l'orario della mensa procedere alla pulizia delle aule di sezione. Al termine presidiare gli ingressi per l'uscita del post mensa, successivamente accompagnare ai servizi i bambini che rimarranno nel dormitorio. Mentre gli alunni riposano proseguire con le pulizie rimanenti, aree comuni e aule, armadietti e spazi esterni. Preparare i tavoli per la merenda e accompagnare in bagno i bambini prima della stessa. Al termine della merenda pulire l'area del refettorio utilizzata. Durante la pulizia sorvegliare l'uscita antistante il refettorio.

Chiusi i cancelli proseguire con la pulizia degli spazi utilizzati.

Le mansioni sopraindicate devono essere svolte da tutti i collaboratori assegnati al plesso.

SCUOLA DELL'INFANZIA RODARI

Strada Alessandria, 61 – Fraz. San Germano, 15033 Casale M.to (AL)

Cs assegnati al plesso: **Calcinotto** Giovanna, **Foggia** Marika

Apertura del plesso 07:20 chiusura 18:00

Calcinotto Giovanna orario fisso su 5 giorni lun.-ven. (10:00-17:12)

Foggia Marika orario fisso su 5 giorni lun.-ven. (07:25-10:00)

SCUOLA DELL'INFANZIA VENESIO

via Piacibello, 1 – Zona Oltreponte, 15033 Casale M.to (AL)

Cs assegnati al plesso: **Condello** Carmela, **Navaro** Silvana

Apertura del plesso ore 07:15 chiusura 18:27

Orario su 5 giorni lun.-ven. con turni su rotazione a settimane matt. /pom. 07:15-14:27/11:15-18:27

Entrambe 36 h

SCUOLA DELL'INFANZIA DISNEY

Cantone Chiesa 104 B - Fraz. Popolo, 15033 Casale M.to (AL)

Cs assegnati al plesso: **Vigliotta** Elena, **Nigro** Sandy

Apertura plesso 07:25 - chiusura 17:45

I collaborato Vigliotta e Nigro svolgeranno il seguente orario articolato su rotazioni settimanali

Turno spezzato 07:25-10:37*

Turno intero 10:33-17:45

*L'orario sarà completato alla Verne

SCUOLE DELL'INFANZIA (DISNEY, RODARI, VENESIO)



Corso Verdi,6
Tel. 0142-213021
Email: alic83300t@istruzione.it
PEC: alic83300t@pec.istruzione.it
Sito Web: www.icc3.it

Apertura del plesso, di tutte le porte e luci, preparazione delle brocche di acqua per ogni sezione. Occuparsi del presidio degli ingressi, accogliendo i bambini. Terminato l'orario di apertura, dopo aver chiuso tutti gli ingressi, procedere con la raccolta e la trasmissione dei dati mensa. Accompagnare poi i bambini in bagno e pulizia degli spazi comuni, corridoi e atri, nonché dei dormitori, aule covid ove presenti. Sorveglianza agli ingressi per le uscite del pre-mensa e al termine preparazione dei bambini per la mensa, accompagnandoli ai servizi igienici. Durante l'orario della mensa procedere alla pulizia delle aule di sezione. Al termine presidiare gli ingressi per l'uscita del post mensa, successivamente accompagnare ai servizi i bambini che rimarranno nel dormitorio. Mentre gli alunni riposano proseguire con le pulizie rimanenti, aree comuni e aule, armadietti e spazi esterni. Accompagnare in bagno i bambini prima della merenda ed al termine della stessa presidiare gli ingressi per l'orario di uscita. Chiusi i cancelli procedere con la pulizia degli spazi usati per la merenda e delle aule rimanenti.
Le mansioni sopraindicate devono essere svolte da tutti i collaboratori assegnati al plesso.

PROPOSTA PER L'ATTRIBUZIONE DI INCARICHI SPECIFICI

Assistenza qualificata e aiuto materiale alunni disabili:

Si individuano i seguenti collaboratori:

- Zanella Nadia (plesso Dante Alighieri);
- Casale Gaetana (plesso Verne);
- Aiello Rita (plesso Chiesa);

Assistenza e aiuto materiale cambio alunni infanzia:

- Sarzano Luciana
- Venturi Daniele
- Calcinotto Giovanna
- Bassani Alessia
- Mazzocchi Monica
- Artale Venera
- Foggia Marika
- Vigliotta Elena
- Nigro Sandy
- Condello Carmela
- Navarro Silvana

INTENSIFICAZIONE DI PRESTAZIONI LAVORATIVE E/O ECCEDENTI L'ORARIO DELL'OBBLIGO



Corso Verdi,6
Tel. 0142-213021
Email: alic83300t@istruzione.it
PEC: alic83300t@pec.istruzione.it
Sito Web: www.icc3.it

Si propongono le seguenti attività come forme di intensificazione per il personale ATA, le quali saranno retribuite. Tali parametri potrebbero subire variazioni in sede di contrattazione.

Per i collaboratori scolastici

- disponibilità a svolgere intensificazioni del lavoro a causa dell'assenza dei colleghi di plesso;
- lavori straordinari di pulizia;
- disponibilità a svolgere attività straordinaria;
- pulizia palestra;

Per gli assistenti amministrativi

- intensificazione del lavoro connesso all'autonomia;
- collaborazione con DS e DSGA;
- supporto alle azioni di progetto;

ATTIVITA' DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

La formazione è una risorsa strategica per il raggiungimento degli obiettivi cui è finalizzata l'organizzazione dei servizi, una opportunità che deve essere garantita a tutto il personale al fine di raggiungere una maggiore efficienza ed efficacia nell'organizzazione.

Il DSGA svolge attività di studio personale ed approfondimento al fine di una corretta informazione professionale ed una successiva attività di formazione ed aggiornamento del personale ATA, per poter garantire, all'utenza, maggiore efficienza.

Per il personale amministrativo e ausiliario, la frequenza a corsi di formazione obbligatoria (Scuola – USP - MIUR - USR) o facoltativa (organizzati da enti accreditati) potrà essere autorizzata dal Dirigente scolastico.

Tale formazione, previa documentazione delle ore effettivamente svolte, sarà valutata nel modo seguente: - ore effettuate durante l'orario di servizio: servizio a tutti gli effetti senza ulteriore beneficio; - ore effettuate fuori dall'orario di servizio: retribuzione o utilizzo a recupero prioritariamente delle chiusure prefestive.

Per l'autorizzazione da parte del DS si applica al personale di segreteria ed al personale collaboratore scolastico in quei plessi dove prestano servizio, più unità il criterio dell'anzianità di servizio, con la limitazione seguente alla necessità di accesso alla formazione da parte di tutto il personale a rotazione e fatta salva la precedenza a coloro che sono titolari di incarico specifico in relazione all'argomento della formazione.



Corso Verdi,6
Tel. 0142-213021
Email: alic83300t@istruzione.it
PEC: alic83300t@pec.istruzione.it
Sito Web: www.icc3.it

Nel corrente anno scolastico, si prevede altresì la formazione per primo soccorso e antincendio per il personale non formato e formazione prevista dal D.Lvo 81/2008 in tema di sicurezza nei luoghi di lavoro. Nonché la formazione sull'utilizzo della piattaforma passweb.

Il presente piano delle attività potrà subire modifiche nel corso dell'anno scolastico, qualora lo richiedessero nuove ed impreviste esigenze di servizio.

L'affissione all'albo del presente atto vale come notifica per il personale interessato.

Auguro a tutto il personale un buon anno scolastico, auspicando che il servizio si possa svolgere in un clima sereno e collaborativo.

Casale Monferrato, data nel protocollo

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi
Antonella Cappuccio