



ISTITUTO COMPRENSIVO DI CASTELL'ARQUATO

Via Roma, 1 – CASTELL'ARQUATO (PIACENZA)

tel. e fax 0523/805167 e.mail : pcic81500r@istruzione.it

posta certificata : pcic81500r@pec.istruzione.it sito web : <http://iccastellarquato.edu.it>

Codice fiscale : 90008280332

Prot. n. 5283/C01

Castell'Arquato, 08/11/2021

PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE A.T.A.

Predisposto dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

ai sensi del C.C.N.L. del Comparto Scuola

ANNO SCOLASTICO 2021/22

OBIETTIVI DEL PIANO

- ✓ Favorire il raggiungimento del successo formativo degli alunni
- ✓ Garantire la qualità del servizio offerto in termini di rispetto delle aspettative dell'utenza interna ed esterna
- ✓ Perseguire l'organizzazione di una gestione razionale delle risorse
- ✓ Individuare l'equilibrio del carico di lavoro da distribuire tra le unità di personale coinvolto nel rispetto delle competenze e attitudini di ciascuno
- ✓ Creare un sereno rapporto relazionale sul posto di lavoro
- ✓ Contribuire alla determinazione di un "clima" che tenda, nel rispetto delle norme, ad una fattiva collaborazione
- ✓ Determinare un sistema organizzativo atto a garantire modifiche ed adeguamenti in itinere.

RIFERIMENTI NORMATIVI

- ✓ C.C.N.L. Comparto Scuola del 04.08.1995
- ✓ D.P.R. n° 275/1999
- ✓ C.C.N.L. Comparto Scuola del 26.06.1999
- ✓ C.C.I.N. DEL 31.08.1999
- ✓ D. Lg.vo n° 297/94
- ✓ Legge n° 59/1997 art. 21
- ✓ D.Lg.vo n° 165/2001
- ✓ C.C.N.L. Comparto Scuola del 24.07.2003
- ✓ C.C.N.L. Comparto Scuola del 29.11.2007
- ✓ Decreto n° 150/2009 e la Circolare applicativa n° 7 del 13 maggio 2010 del Dipartimento della Funzione Pubblica
- ✓ D. Lg.vo n° 141/2011
- ✓ O.M. n° 64 del 24.07.2011 – nota prot. 6568 del 5.8.2011 e nota prot. 6900
- ✓ D.L. n° 95 del 06.07.2012
- ✓ Legge n° 135 del 07.12.2012
- ✓ D.L. n° 95 del 6 luglio 2012

- ✓ Legge stabilità 2015
- ✓ C.C.N.L. Comparto Scuola del 19.04.2018

STRUTTURA DEL PIANO

- ✓ Programmazione e gestione annuale delle attività
- ✓ Turni di lavoro e modalità di effettuazione
- ✓ Criteri di individuazione degli incarichi specifici
- ✓ Modalità per i recuperi compensativi

ORARIO DI SERVIZIO DELL'ISTITUTO

dalle ore 07.30 alle ore 18.30	LUNEDI'
dalle ore 07.30 alle ore 19.00	MARTEDI'
dalle ore 07.30 alle ore 18.30	MERCOLEDI'
dalle ore 07.30 alle ore 19.00	GIOVEDI'
dalle ore 07.30 alle ore 19.00	VENERDI'

ORGANICO DEL PERSONALE A.T.A. PER L'ANNO SCOLASTICO 2021/22

L'Istituto Comprensivo di Castell'Arquato è costituito da undici plessi nell'ambito di due comuni (Castell'Arquato e Alseno):

- N° 04 scuole dell'infanzia (Castell'Arquato, Alseno, Vigolo Marchese e Lussurasco)
- N° 05 scuole primarie (Castell'Arquato, Alseno, Vigolo Marchese, Castelnuovo Fogliani e Lussurasco)
- N° 02 scuole secondarie di I grado (Castell'Arquato e Alseno)

Il personale ATA assegnato all'Istituto Comprensivo di Castell'Arquato per l'a.s. 2021/22 risulta essere il seguente:

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	✓ N° 01 unità
Assistenti Amministrativi	✓ N° 05 unità +1 (organico aggiuntivo)
Collaboratori Scolastici	✓ N° 19 unità + 5 (organico aggiuntivo)

TEMPI SCUOLA ADOTTATI NELL'ISTITUTO

CASTELL'ARQUATO	SCUOLA INFANZIA	dalle ore 08.00 alle 16.00 (dal lunedì al venerdì)
	SCUOLA PRIMARIA	dalle ore 08.00 alle 12.30 (lunedì – mercoledì – venerdì) dalle ore 08.00 alle 16.00 (martedì) dalle ore 08.00 alle 16.30 (giovedì)
	SCUOLA SEC. I GRADO	dalle ore 08.00 alle 16.30 (lunedì – mensa facoltativa) dalle ore 08.00 alle 14.00 (mercoledì) dalle ore 08.00 alle 13.30 (martedì – giovedì – venerdì)
ALSENO	SCUOLA INFANZIA	dalle ore 07.45 alle 15.45 (dal lunedì al venerdì)
	SCUOLA PRIMARIA	dalle ore 08.00 alle 16.00 (dal lunedì al venerdì)
	SCUOLA SEC. I GRADO	dalle ore 08.00 alle 14.00 (lunedì) dalle ore 08.00 alle 16.30 (mercoledì – mensa facoltativa) dalle ore 08.00 alle 13.30 (martedì – giovedì – venerdì)
VIGOLO MARCHESE	SCUOLA INFANZIA	dalle ore 08.00 alle 16.00 (dal lunedì al venerdì)
	SCUOLA PRIMARIA	dalle ore 08.30 alle 16.30 (dal lunedì al venerdì)
CASTELNUOVO FOGLIANI	SCUOLA PRIMARIA	dalle ore 08.30 alle 13.00 (lunedì – mercoledì – venerdì) dalle ore 08.30 alle 16.30 (martedì) dalle ore 08.30 alle 16.00 (giovedì)
LUSURASCO	SCUOLA INFANZIA	dalle ore 08.00 alle 16.00 (dal lunedì al venerdì)
	SCUOLA PRIMARIA	dalle ore 08.30 alle 13.00 (lunedì – mercoledì – venerdì) dalle ore 08.30 alle 16.00 (martedì) dalle ore 08.30 alle 16.30 (giovedì)

Orario di apertura delle sedi scolastiche in periodi di non attività didattica:

- ✓ dalle ore 07.30 alle 14.42 (tutti i collaboratori scolastici presenti garantiranno la loro presenza presso la sede centrale salvo diversa comunicazione).

Orario di apertura degli uffici di segreteria

Tutti i giorni (dal lunedì al venerdì) dalle ore 11.00 alle 13.00

Lunedì - Martedì - Giovedì dalle ore 14.00 alle 17.00

Orario di Lavoro

- ✓ Orario di lavoro ordinario
- ✓ Orario di lavoro flessibile
- ✓ Turnazione

Pausa

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 7,12 ore il personale usufruisce di una pausa di 30 minuti o di un'ora che sarà concordata in sede di definizione dell'orario personale di lavoro.

RECUPERO E RIPOSI COMPENSATIVI

Le ore e/o i giorni di riposo compensativi maturati devono essere utilizzati entro il 31.08.2022 dal personale ITI ed entro la durata della nomina dal personale ITD nei periodi di sospensione dell'attività didattica, avuto riguardo alla funzionalità e alla operatività dell'istituzione scolastica.

CHIUSURA DELL'ISTITUTO NEI GIORNI PRE-FESTIVI

E' prevista la chiusura dell'Istituto nelle giornate pre-festive, durante il periodo di interruzione delle attività didattiche, nel rispetto delle decisioni assunte dagli Organi Collegiali della scuola.

Pertanto l'Istituto resterà chiuso nelle seguenti date: 02/11/2021 – 24/12/2021 – 31/12/2021 – 05/01/2022 – 07/01/2022 – 16/04/2022 – 02-09-16-23-30 luglio 2022 e 06-13-20-27 agosto 2022

ASSEMBLEE

Il personale ATA ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali per n° 10 ore pro-capite per anno scolastico comprensive dei tempi di spostamento. L'adesione all'assemblea è irrevocabile. In caso di partecipazione di tutto il personale ATA vanno assicurati i servizi essenziali relativi alla vigilanza degli ingressi alle scuole e allo sportello della segreteria ed altre attività indifferibili. E' concessa al personale ATA la partecipazione ad assemblee fuori orario di servizio nel caso in cui non abbia potuto partecipare a quella in orario di servizio per assicurare i servizi essenziali e nel caso in cui sia stata convocata specificatamente per il personale ATA. In tali fattispecie è ammesso il recupero delle ore previa presentazione dell'attestato di partecipazione.

SERVIZI MINIMI DA GARANTIRE DURANTE GLI SCIOPERI

Attività	Personale obbligato
ESAMI E SCRUTINI FINALI	N° 1 assistente amm.vo N° 1 collaboratore scolastico (in ogni scuola sede di esami e scrutini)

RILASCIO DOCUMENTI E CERTIFICAZIONI

Il rilascio di certificati e documenti viene effettuato, previa specifica richiesta scritta, di norma entro cinque giorni dall'acquisizione dell'istanza agli atti dell'istituto. Sono fatte salve le disposizioni di cui alla Legge 241/90 e successive modificazioni e relative norme applicative. L'espletamento delle pratiche di cui alla Legge 241/90 viene affidata dal D.S.G.A. all'unità di assistente amministrativo competente per la materia oggetto della richiesta.

PRIVACY

Tutto il personale ha ricevuto l'informativa di cui all'art. 13 del D.L. n° 196/2003 e successivamente integrato dal Regolamento UE 679/2016 - GDPR

PERMESSI, RITARDI

I permessi orari giornalieri non possono eccedere le tre ore, sono autorizzati dal D.S.G.A. e complessivamente nell'arco dell'a.s. non possono eccedere le 36 ore. Il recupero di dette ore deve avvenire entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione ed è ammessa la compensazione con prestazioni di ore aggiuntive e ferie.

Non devono essere recuperati i permessi per l'espletamento di pratiche inerenti la costituzione del proprio rapporto di lavoro e comunque richieste dall'amministrazione scolastica

CONTROLLO DELL'ORARIO DI LAVORO

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni tassativamente autorizzate e previo accordo con il DSGA. Tutto il personale ATA è tenuto alla firma giornaliera di presenza di entrata e uscita su apposito modello che dovrà essere consegnato tempestivamente al DSGA alla fine di ogni mese (non sono ammessi ritardi di consegna o compilazioni incomplete).

OBBLIGO DI GODIMENTO DELLE FERIE

Le ferie sono obbligatoriamente fruito secondo quanto previsto dai rispettivi ordinamenti e non danno luogo in nessun caso (art. 5 del D.L. n° 95 del 06/07/2012) alla corresponsione di trattamenti economici sostitutivi.

RICHIESTE DI FERIE E RIPOSI COMPENSATIVI

Al fine di contemperare le esigenze di servizio con quelle relative al godimento delle ferie da parte del personale ATA la presentazione deve essere richiesta secondo il sottoelencato prospetto:

Vacanze natalizie e pasquali	Almeno 20 giorni prima
Vacanze estive	Entro la metà di aprile 2020

Le ferie possono essere frazionate in più periodi e la loro fruizione dovrà essere comunque effettuata assicurando al dipendente il godimento di almeno 15 gg. lavorativi continuativi di riposo nel periodo dal **1 luglio - 26 agosto 2022**. Il piano annuale delle ferie verrà predisposto entro il 30 aprile 2022, assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato. In caso di più richieste coincidenti, nell'autorizzare le ferie, si applicherà il criterio del sorteggio. Le ferie non godute, per motivate esigenze personali e di malattia, possono essere recuperate entro e non oltre il mese di aprile 2022. Il personale in servizio durante i mesi di luglio e agosto dovrà prestare il proprio lavoro presso la sede centrale (salvo diversa utilizzazione).

Dovrà essere garantita la presenza minima di **due collaboratori scolastici** nel mese di luglio e agosto. Il personale amministrativo dovrà garantire la presenza nei mesi di luglio ed agosto a copertura delle varie aree e in relazione alla diverse esigenze di servizio.

SOSTITUZIONE DEL PERSONALE ASSENTE

Tenuto conto che per effetto del comma 332 della Legge di Stabilità 2015, non possono essere conferite supplenze brevi per

- ✓ collaboratori scolastici per i primi sette giorni di assenza
- ✓ assistenti amm.vi (in quanto il nostro organico di diritto è superiore a tre unità)

si individuano i seguenti criteri:

- ✓ Sostituzione dell'unico collaboratore scolastico presente in una sede
 - a) saranno disponibili per le sostituzioni le 3 unità assegnate alla sede centrale e due unità jolly.
 - b) nel caso di più assenze giornaliere la Dirigente Scolastica provvederà ad individuare il sostituto tra i colleghi in servizio.

Verranno, comunque, riconosciute le ore di straordinario effettuate oltre il proprio orario di servizio giornaliero programmato.

Il servizio prestato in giorni festivi o serali (dalle ore 20:00 in poi) è valutato doppio.

✓ Sostituzione di un collaboratore scolastico in una sede con più unità

- a) Le eventuali ore di straordinario saranno svolte prioritariamente, per motivi di sicurezza, dal personale assegnato alla sede e recuperate con risposi compensativi a richiesta degli interessati in giorni o periodi di minor lavoro oppure liquidate:
- b) nel caso di indisponibilità sarà individuato un sostituto tra le 3 unità assegnate alla sede centrale e le due unità jolly.
- c) nel caso di più assenze giornaliere la Dirigente Scolastica provvederà ad individuare il sostituto tra i colleghi in servizio.

Il servizio prestato in giorni festivi o serali (dalle ore 20:00 in poi) è valutato doppio.

✓ Sostituzione di un assistente amministrativo

Le assenze saranno coperte dal personale in servizio con il riconoscimento di un compenso forfettario per intensificazione del lavoro.

BANCA DELLE ORE

Viene istituita una banca delle ore che consiste nell'accantonamento, sul conto individuale, del numero delle ore prestate in eccedenza rispetto al normale orario di lavoro. Tali ore possono essere recuperate in periodi di sospensione delle lezioni o retribuite con le risorse del Fondo di Istituto.

ORE ECCEDENTI

Le ore eccedenti devono essere rese per non meno di 30 minuti, devono essere autorizzate dal DSGA e risultare sul foglio firma.

INDIVIDUAZIONE DEI SERVIZI ESSENZIALI

- ✓ Sicurezza degli alunni in base all'età
- ✓ Assistenza agli alunni portatori di handicap
- ✓ Mantenimento della situazione igienica

CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEI POSTI ALLE SEDI

- ✓ del numero di sedi, plessi e sezioni staccate
- ✓ del numero di classi e sezioni funzionanti
- ✓ degli orari di funzionamento
- ✓ dell'ubicazione degli uffici amministrativi
- ✓ delle attività extrascolastiche previste

CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEI COLLABORATORI SCOLASTICI ALLE SEDI

Essendo l'Istituto articolato in più sedi dislocate in comuni e frazioni diverse, nell'assegnazione del personale alle stesse, si tiene conto dei seguenti criteri:

✓ PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO

- a) Assegnazione del personale di cui all'art. 21 della L. 104/92 (con invalidità superiore ai 2/3).
Successivamente assegnazione delle sedi mediante:
- b) Utilizzo delle risorse umane in relazione alle esigenze particolari delle sedi scolastiche;
- c) Richieste personali.

✓ PERSONALE A TEMPO DETERMINATO

Assegnazione delle sedi mediante:

Scorrimento graduatoria ad esaurimento a partire dal maggior punteggio.

CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEI SERVIZI AL PERSONALE

Il lavoro del personale ATA è stato organizzato in coerenza e in modo strumentale alle finalità del P.T.O.F.:

- ✓ Orario di servizio funzionale alle varie attività svolte nella scuola e previste dal P.T.O.F.
- ✓ Carico di lavoro individuale che tiene conto di tutti gli adempimenti connessi alla realizzazione dei progetti previsti dal P.T.O.F.

ASSEGNAZIONE INDIVIDUALE DEI COMPITI DI SERVIZIO

- ✓ Obiettivi e finalità che l'istituto intende raggiungere
- ✓ Professionalità dimostrata
- ✓ Continuità nell'espletamento dei compiti
- ✓ Esigenze personali

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ASSEGNAZIONE DEI COMPITI

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

SERVIZI E COMPITI

L'istituto ha in organico n° 05+1 unità di assistenti amministrativi, utilizzate in base all'equa distribuzione dei carichi di lavoro.

<p>Unità A – ORE 36 settimanali – Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali e amministrativo/contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze, scarico posta elettronica – procedimenti pensionistici – ricostruzioni carriera – TFR</p>		
<p>Unità B – DALLARDA LUCIA – ORE 36 settimanali – Area Contabile diretta collaborazione con D.S.G.A. e funzioni vicariali</p>		
<p>COMPITI</p>	<p>GESTIONE CONTABILE Programma annuale – Variazioni di bilancio – Conto consuntivo (allegati) – Mandati di pagamento – Reversali di incasso – Impegni – Liquidazioni e pagamenti delle spese – Accertamenti – riscossioni e versamenti delle entrate – Registro di Cassa – Registri dei partitari : entrate e uscite – Reintegro minute spese – Utilizzo software informatico CEDOLINO UNICO – Corrispondenza inerente atti contabili – Dichiarazioni fiscali e contributive (DMA/ UNIEMENS /770 /IRAP)– Procedura acquisizione CIG– schede fiscali – conguagli – mod. CUD — liquidazione compensi accessori – ore eccedenti – indennità varie – compensi personale esterno – registrazioni contabili con software informatico SIDI– Contratti d'opera con personale estraneo all'amministrazione – Registro contratti d'opera – Gestione contabile del PTOF – Compilazione conferimento incarichi e funzioni – Scritture Contabili inventariali e gestione informatica del software – Verbali di collaudo– Gestione acquisti : preventivi, comparativi – DURC – Gestione Viaggi di istruzione – Rapporto con i fornitori e contratti di manutenzione e riparazione sussidi didattici – Anagrafe delle prestazioni – Corsi extra-curricolari – Gestione assicurazione alunni e personale – contrattazione integrativa di istituto e rendicontazione attività e progetti liquidati – Convenzione di cassa e rapporti con l'istituto cassiere – Rilevazioni contabili –Rapporti con gli enti locali (convenzioni, rendicontazioni, finanziamenti ecc) – Gestione CONSIP (mercato elettronico) – Rapporti con i Revisori – Predisposizione materiale per Giunta Esecutiva e Consiglio di Istituto-</p> <p>AREA PERSONALE Gestione ferie personale ATA - Piano attività del personale ATA</p>	<p>UNITA' A: ORARIO DI SERVIZIO: dalle ore 09.00 alle ore 12:00 e dalle ore 12.30 alle ore 17.30 lunedì – mercoledì - giovedì</p> <p>dalle ore 09.00 alle ore 15.00 martedì - venerdì</p> <p>UNITA' B: ORARIO DI SERVIZIO: dalle ore 07.30 alle ore 13.30 lunedì – martedì - giovedì</p> <p>dalle ore 07.30 alle ore 13:00 e dalle ore 14.00 alle ore 17:30 mercoledì e venerdì</p>

Unità C – FERRI SILVANA – Area Personale	
COMPITI	<p>Collaborazione diretta con il Dirigente Scolastico per l'area di pertinenza – Attività istruttoria periodo di prova docenti e ATA – Gestione contratti di lavoro docenti e ATA – Trasmissione telematica pratiche dell'area specifica assegnata – Domande di rito personale docente e ATA– Mobilità docenti e ATA – Statistiche e rilevazioni del personale – Identificazione POLIS (istanze on line) – Procedure di supporto portale stipendi PA – Infortuni del personale - Gestione graduatorie supplenze docenti e ATA – Inserimento telematico domande supplenza – Procedure di verifica e convalida dati domande di supplenza docenti e ATA – Visite fiscali – Adempimenti per emissione decreti e dispositivi di assenza – Certificati di servizio - Documentazione fiscale: assegno nucleo familiare – Reclutamento personale docente e Ata</p>
	<p>ORARIO DI SERVIZIO: flessibile dalle ore 07.30 /8.30 alle ore 13.30/14.30 lunedì – mercoledì – venerdì</p> <p>dalle ore 07.30/8.30 alle ore 12.30/13.30 e dalle ore 13.30 /14.30 alle ore 17.30/18.30 <u>martedì</u> e giovedì</p>

Unità D – DORVI DOLORES – Area Personale	
COMPITI	<p>Collaborazione diretta con il Dirigente Scolastico per l'area di pertinenza - Tenuta archivio docenti e ATA - convocazioni/reclutamento personale docente e Ata - aggiornamento/formazione personale docente e ATA - corrispondenza interna docenti – visite fiscali – adempimenti per emissione decreti e dispositivi di assenza - Tenuta dei fascicoli personale docente e ATA – Statistiche e rilevazioni del personale – Procedure di verifica e convalida dati domande di supplenza docenti e ATA – Gestione permessi diritto allo studio - Infortuni del personale – Inserimento anagrafica docenti e ATA– Comunicazioni al Centro per l'impiego - Documentazione fiscale: assegno nucleo familiare – Graduatorie interne di istituto docenti e ATA – Procedimenti pensionistici – Trasmissione/richiesta fascicoli docenti . gestione registro elettronico Nuvola docenti e ata -</p>
	<p>ORARIO DI SERVIZIO: dalle ore 07.30 alle ore 14.15 tutti i giorni dal lunedì al venerdì</p> <p>tranne il <u>giovedì</u> dalle ore 07.30 alle ore 12:30 e dalle ore 13.30 alle ore 17:30</p>

Unità E – DORVI ADELE – Area Alunni	
COMPITI	<p>Collaborazione diretta con il Dirigente Scolastico per l'area di pertinenza – Esami conclusivi dei I ciclo – Compilazione DIPLOMI – Infortuni alunni – Visite guidate – Orientamento – Teatro– concorsi alunni – Mostre – Manifestazioni – Convocazioni consigli di classe/interclasse/intersezione – Documenti di valutazione alunni - Gestione libri di testo – Rimborso libri testo – Udienze – Circolari interne - Collaborazione con referente per prove INVALSI - Rapporti scuola/famiglia – Rapporti scuola/enti locali - Rapporti con il pubblico – Inserimento e aggiornamento anagrafica alunni – Anagrafe alunni – Elezione OO.CC – Iscrizioni –intranet e USR – Adempimenti Commissione Elettorale</p>
	<p>ORARIO DI SERVIZIO: dalle ore 07.30 alle ore 14.15 tutti i giorni dal martedì al venerdì</p> <p>tranne il <u>lunedì</u> dalle ore 07.30 alle ore 13:00 e dalle ore 14.00 alle ore 17:30</p>

Unità F – MARGARONE MARIA – Area Alunni		
COMPITI	Collaborazione diretta con il Dirigente Scolastico per l'area di pertinenza –intranet e USR– Scioperi ed assemblee – Trasmissione/richiesta fascicoli alunni – Riordino Archivio – Archiviazione posta – Concorsi alunni – Manifestazioni Comunicazioni ritenute scioperi – Circolari interne – Iscrizioni – Esami conclusivi dei I ciclo – Infortuni alunni – Rapporti scuola/famiglia - Rapporti scuola/AUSL – Rapporti scuola/enti locali - Rapporti con il pubblico	ORARIO DI SERVIZIO: dalle ore 07.30 alle ore 14.15 tutti i giorni dal lunedì al venerdì tranne il martedì dalle ore 07.30 alle ore 12:30 e dalle ore 13.30 alle ore 17:30

Unità G – SCAIOLA STEFANIA – Area Alunni e personale		
COMPITI	Collaborazione diretta con il Dirigente Scolastico per l'area di pertinenza : ufficio personale e ufficio alunni — Circolari interne - Rapporti scuola/famiglia – Rapporti scuola/enti locali - Rapporti con il pubblico . Trasmissione/richiesta fascicoli alunni e personale corrispondenza interna docenti. Archiviazione posta – Circolari interne Tesserini alunni – archivio titolario – archivio docenti – alunni e personale	ORARIO DI SERVIZIO: dalle ore 07.30 alle ore 14.15 tutti i giorni dal lunedì al venerdì tranne il lunedì dalle ore 07.30 alle ore 13:00 e dalle ore 14.00 alle ore 17:30

ATTIVITA' AGGIUNTIVE PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

COMPENSO FORFETTARIO (si riconosce una cifra diversificata in base ai seguenti criteri oggettivi):

- ✓ Gestione emergenza inizio anno scolastico
- ✓ Responsabili area alunni, personale e bilancio
- ✓ Supporto area personale
- ✓ Gestione sicurezza, scioperi ed assemblee
- ✓ Gestione privacy

Si procederà alla riduzione dei compensi forfettari in presenza di assenze superiori a 15 giorni (anche non continuativi).

SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI - per attività effettivamente realizzata

La misura dei compensi sarà determinata in sede di Contrattazione Integrativa di Istituto 2021/22

COLLABORATORI SCOLASTICI

SERVIZI E COMPITI

L'istituto ha in organico n° 19 unità full-time + 5 unità (organico aggiuntivo) di cui : n. 2 a 36 h e n. 3 a 18 h. , utilizzate nelle 11 sedi sulla base di un'equa distribuzione dei carichi di lavoro.

SERVIZI AUSILIARI

SERVIZIO	COMPITO
Rapporti con gli alunni	Sorveglianza alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di assenza momentanea dell'insegnante – vigilanza in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ai pulmini e ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, GSS – ausilio materiale agli alunni portatori di handicap
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici – sorveglianza sull'accesso e sul movimento nell'edificio del pubblico – portineria – Segnalare tempestivamente in segreteria la presenza di estranei all'Istituto
Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni e degli immobili
Supporto Amministrativo e didattico	Duplicazione di atti, approntamento di sussidi didattici, assistenza docenti e personale di segreteria, assistenza progetti del POF – Servizio di centralino
Servizi esterni	Servizi esterni: consegna della posta – corrispondenza con Istituto Tesoriere ed altri Enti e soggetti residenti nell'ambito del territorio – accompagnamento degli alunni negli spostamenti rientranti nell'orario scolastico.
Servizi di custodia	Custodia dei locali scolastici
Servizi di pulizia	Sono previste: <ul style="list-style-type: none"> ✓ pulizie e disinfezioni ordinarie e giornaliere ✓ pulizie e disinfestazioni periodiche di carattere settimanale, quindicinale, mensile, periodico e/o straordinario

ATTIVITA' ORDINARIE DI PULIZIA

DESCRIZIONE ATTIVITA'	FREQUENZA
Svuotamento cestini di tutti i locali	giornaliero
Detersione banchi, piani di lavoro, lavagne	giornaliero
Spolveratura a umido di arredi nelle aule, presidenza e uffici (scrivanie, banchi, sedie, mobili, suppellettili)	giornaliero
Rimozione macchie e impronte nelle aule, presidenza, uffici e corridoi (da pavimenti, porte, porte a vetri, e verticali lavabili)	giornaliero
Spazzatura aule, uffici, presidenza, corridoi, bagni, scale, palestra	giornaliero
Spazzatura ingressi, scale, terrazzi, davanzali esterni	giornaliero
Detersione pavimenti, corridoi, bagni, scale e palestra	giornaliero
Detersione e disinfezione sanitari nei bagni	più volte al giornaliero
Controllo e all'occorrenza rifornimento prodotti distributori igienici	giornaliero

Raccolta differenziata e conferimento ai punti di raccolta	giornaliero
Spolveratura a umido di punti di contatto comune (telefoni, interruttori, pulsantiere, maniglie, ringhiera, scale ecc.)	settimanale
Spolveratura a umido superfici orizzontali (termosifoni, davanzali interni ed esterni)	settimanale
Spolveratura a umido di punti di armadi, scaffalature, attaccapanni e segnaletiche interne, bacheche	mensile
Deragnatura aule, uffici, presidenza, corridoi, bagni, scale e palestra	settimanale
Detersione porte ed infissi esterni comprese superfici vetrose	mensile
Lavaggio giochi	1 volta l'anno e all'occorrenza
Lavaggio e disinfezione pareti e mattonelle bagni	3 volte l'anno
Detersione vetri	3 volte l'anno
Aule speciali (archivio, laboratori, biblioteche, aula LIM, musica, informatica, artistica, tecnica ecc...)	dopo l'uso e comunque 1 volta al mese
Raccolta foglie caduche negli spazi esterni di pertinenza	al bisogno
Interventi viabilità pedonale percorsi di accesso per neve e ghiaccio	al bisogno
Pulizia intensiva annuale di pavimenti, bagni, corridoi, uffici, presidenza, aule, banchi, arredi ecc...	al termine delle lezioni

INCARICHI COLLABORATORI SCOLASTICI

- ✓ Incarichi di assistenza alunni con handicap gravi;

ATTIVITA' AGGIUNTIVE COLLABORATORI SCOLASTICI

COMPENSO FORFETTARIO (si riconosce una cifra diversificata in base ai seguenti criteri oggettivi):

- ✓ Responsabile di sede – green pass
- ✓ Gestione protocollo anticovid
- ✓ Attività di supporto al PTOF
- ✓ Complessità scuole
- ✓ Servizio svolto su più sedi - jolly

Si procederà alla riduzione dei compensi forfettari in presenza di assenze superiori a 15 giorni (anche non continuativi).

SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI - per attività effettivamente realizzata

La misura dei compensi sarà determinata in sede di Contrattazione Integrativa di Istituto 2021/22

DETTAGLIO ORARI PLESSI SCOLASTICI

SCUOLA INFANZIA ASENSO							
<i>Orario scuola : dal lunedì al venerdì dalle 7.45 - 15.45</i>							
<i>Orario mensa : dal lunedì al venerdì dalle 12,00 alle 12.45</i>							
OLIGO CIRA				TREGAMBI LAURA - 36h (risorse aggiuntive)			
GIORNO	DALLE ORE ▲	ALLE ORE	TOTALE	GIORNO	DALLE ORE	ALLE ORE ▼	TOTALE
lunedì	07:40	12:45	05:05	lunedì	07:40	12:00	04:20
	13:30	16:20	02:50		12:45	16:20	03:35
martedì	07:40	12:45	05:05	martedì	07:40	12:00	04:20
	13:30	16:20	02:50		12:45	16:20	03:35
mercoledì	07:40	12:45	05:05	mercoledì	07:40	12:00	04:20
	13:30	16:20	02:50		12:45	16:20	03:35
giovedì	07:40	12:00	04:20	giovedì			
					12:00	16:20	04:20
venerdì	07:40	12:45	05:05	venerdì	07:40	12:00	04:20
	13:30	16:20	02:50		12:45	16:20	03:35
TOTALE ORE			36:00:00	TOTALE ORE			36:00:00

0.

SCUOLA INFANZIA DI LUSURASCO			
<i>Orario scuola : dal lunedì al venerdì 8.00 - 16.00 -</i>			
<i>Orario mensa : dal lunedì al venerdì dalle 11.30 alle 12.15</i>			
PARENTE ANNALISA			
GIORNO	DALLE ORE	ALLE ORE	TOTALE
lunedì	07:53	11:30	03:37
	12:30	16:05	03:35
martedì	07:53	11:30	03:37
	12:30	16:05	03:35
mercoledì	07:53	11:30	03:37
	12:30	16:05	03:35
giovedì	07:53	11:30	03:37
	12:30	16:05	03:35
venerdì	07:53	11:30	03:37
	12:30	16:05	03:35
TOTALE ORE			36:00:00

INFANZIA DI VIGOLO MARCHESE			
Orario scuola : dal lunedì al venerdì dalle 8.00 - 16.00			
Orario mensa : dal lunedì al venerdì dalle 11.45 alle 12.30			
AVANZI PATRIZIA			
GIORNO	DALLE ORE	ALLE ORE	TOTALE
lunedì	07:55	11:30	03:35
	12:30	16:07	03:37
martedì	07:55	11:30	03:35
	12:30	16:07	03:37
mercoledì	07:55	11:30	03:35
	12:30	16:07	03:37
giovedì	07:55	11:30	03:35
	12:30	16:07	03:37
venerdì	07:55	11:30	03:35
	12:30	16:07	03:37
TOTALE ORE			36:00:00

INFANZIA CASTELL'ARQUATO											
Orario scuola : dal lunedì al venerdì dalle 8.00 - 16,00											
Orario mensa : dal lunedì al venerdì dalle 11.45 alle 12.30											
Sez. B - 4 anni				Sez. C - 5 anni				Sez. A - 3 anni			
PAGANI GIUSEPPINA				PAIELLA GILIOLA				RESTAINO MARIAPIA			
GIORNO	DALLE ORE	ALLE ORE	TOTALE	GIORNO	DALLE ORE	ALLE ORE	TOTALE	GIORNO	DALLE ORE	ALLE ORE	TOTALE
lunedì	07:30	11:30	04:00	lunedì	07:45	11:30	03:45	lunedì	07:50	12:30	04:40
	12:30	16:45	04:15		12:30	16:45	04:15		13:30	16:30	03:00
martedì	07:45	11:30	03:45	martedì	07:45	11:30	03:45	martedì	07:50	12:30	04:40
	12:30	16:45	04:15		12:30	16:45	04:15		13:30	16:45	03:15
mercoledì	07:45	11:30	03:45	mercoledì	07:45	14:25	06:40	mercoledì			
	12:30	16:45	04:15						12:10	16:45	04:35
giovedì	07:45	11:30	03:45	giovedì	07:45	14:25	06:40	giovedì	07:50	12:30	04:40
	12:30	16:45	04:15						13:30	16:30	03:00
venerdì	07:45	11:30	03:45	venerdì	07:45	14:25	06:40	venerdì	07:50	11:30	03:40
									12:30	17:00	04:30
TOTALE ORE			36:00:00	TOTALE ORE			36:00:00	TOTALE ORE			36:00:00

MEROLA MARIA (unità jolly)			
GIORNO	DALLE ORE	ALLE ORE	TOTALE
lunedì			
martedì			
mercoledì			
	11:18	16:45	05:27
giovedì			
	11:18	16:45	05:27
venerdì			
	11:18	16:54	05:36
TOTALE ORE			16:30:00

PRIMARIA DI CASTELL'ARQUATO												
Orario scuola : lunedì - mercoledì- venerdì - sabato dalle 8.00 - 12.30												
Orario scuola : martedì dalle 8.00 - 16,00												
Orario scuola : giovedì dalle 8.00 - 16.30												
Orario mensa : martedì e giovedì dalle 12.30 alle 13.30												
TOSO FABIO 36 h. (risorse aggiuntive)				TOSO MARCO				DADOMO LODOVICO				
GIORNO	DALLE ORE	ALLE ORE	TOTALE	GIORNO	DALLE ORE	ALLE ORE	TOTALE	GIORNO	DALLE ORE	ALLE ORE	TOTALE	
lunedì	07:30	13:30	06:00	lunedì	07:30	13:30	06:00	lunedì	07:30	13:30	06:00	
martedì	07:30	14:00	06:30	martedì	07:30	12:30	05:00	martedì	07:30	13:30	06:00	
	15:00	17:30	02:30		13:30	17:30	04:00		14:30	17:00	02:30	
mercoledì	07:30	13:30	06:00	mercoledì	07:30	13:30	06:00	mercoledì	08:00	14:00	06:00	
giovedì	09:00	14:00	05:00	giovedì	07:30	12:30	05:00	giovedì	07:30	13:30	06:00	
	15:00	19:00	04:00		13:30	17:30	04:00		14:30	17:30	03:00	
venerdì	07:30	13:30	06:00	venerdì	07:30	13:30	06:00	venerdì	07:30	14:00	06:30	
TOTALE ORE			36:00:00	TOTALE ORE			36:00:00	TOTALE ORE			36:00:00	

PRIMARIA DI CASTELL'ARQUATO							
SCIAUDONE				MEROLA MARIA – unità jolly (* orario a completamento con la scuola dell'infanzia di C.Arquato)			
GIORNO	DALLE ORE	ALLE ORE	TOTALE	GIORNO	DALLE ORE	ALLE ORE	TOTALE
lunedì	08:00	14:00	06:00	lunedì			
					11:18	18:30	07:12
martedì				martedì			
					11:48	19:00	07:12
mercoledì				Mercoledì *			
	12:30	18:30	06:00		16:45	18:30	01:45
giovedì				Giovedì *			
					16:45	19:00	02:15
venerdì				Venerdì *			
	12:30	18:30	06:00		16:54	19:00	02:06
TOTALE ORE			18:00:00	TOTALE ORE			20:30:00

PRIMARIA DI VIGOLO MARCHESE

Orario scuola : dal lunedì al venerdì dalle 8.30 - 16.30

Orario mensa : dal lunedì al venerdì dalle 12.30 alle 13.30 + dopomensa

LURICCI EMANUELA				GIACCHINO FRANCO 18 h (risorse aggiuntive)			
GIORNO	DALLE ORE	ALLE ORE	TOTALE	GIORNO	DALLE ORE	ALLE ORE	TOTALE
lunedì	08:20	12:30	04:10	lunedì			
	13:30	17:30	04:00		12:40	15:10	02:30
martedì	08:20	12:30	04:10	martedì			
	13:30	17:30	04:00		12:40	15:10	02:30
mercoledì	08:20	12:30	04:10	mercoledì			
	13:30	17:30	04:00		12:30	18:30	06:00
giovedì	08:20	12:30	04:10	giovedì			
	13:30	17:30	04:00				
venerdì	08:20	11:40	03:20	venerdì			
					11:30	18:30	07:00
TOTALE ORE			36:00:00	TOTALE ORE			18:00:00

PRIMARIA LUSURASCO

Orario scuola : lunedì - mercoledì- venerdì dalle 8.30 - 13.00

Orario scuola : martedì dalle 8.30 - 16,00

Orario scuola : giovedì dalle 8.30 - 16.30

Orario mensa : il martedì e giovedì dalle 12.30 alle 13.30

ANTONIONI CATERINA				SEVERINO ANNA unità jolly - 6 h (organico aggiuntivo)			
GIORNO	DALLE ORE	ALLE ORE	TOTALE	GIORNO	DALLE ORE	ALLE ORE	TOTALE
lunedì	08:10	15:00	06:50	lunedì			
martedì	08:10	14:40	06:30	martedì			
					14:30	17:30	03:00
mercoledì	08:10	15:00	06:50	mercoledì			
giovedì	08:10	12:40	04:30	giovedì			
	13:20	17:50	04:30		14:50	17:50	03:00
venerdì	08:10	15:00	06:50	venerdì			
TOTALE ORE			36:00:00	TOTALE ORE			6:00:00

PRIMARIA ALSENO												
Orario Scuola				: dal lunedì al venerdì dalle 08.00 alle 16.00								
Orario mensa Primaria Alseno				: dal lunedì al venerdì dalle 12.00 alle 13.00 (presso sc. Sec. Alseno)								
SAGONA GIUSEPPE				ZIPPO COSTANTINO				SEVERINO ANNA 6 h (organico aggiuntivo)				
GIORNO	DALLE ORE	ALLE ORE	TOTALE	GIORNO	DALLE ORE	ALLE ORE	TOTALE	GIORNO	DALLE ORE	ALLE ORE	TOTALE	
lunedì	07:40	12:45	05:05	lunedì				lunedì				
	13:45	17:00	03:15		11:00	17:00	06:00					
martedì	07:40	12:45	05:05	martedì	08:30	11:45	03:15	martedì				
	13:45	17:00	03:15		12:45	17:00	04:15					
mercoledì	07:40	10:20	02:40	mercoledì	08:30	11:45	03:15	mercoledì	11:00	17:00	06:00	
					12:45	17:00	04:15					
giovedì	07:40	12:45	05:05	giovedì	08:30	11:45	03:15	giovedì				
	13:45	17:00	03:15		12:45	17:00	04:15					
venerdì	07:40	12:45	05:05	venerdì	08:30	11:45	03:15	venerdì				
	13:45	17:00	03:15		12:45	17:00	04:15					
TOTALE ORE			36:00:00	TOTALE ORE			36:00:00	TOTALE ORE			6:00:00	

PRIMARIA DI CASTELNUOVO F.							
Orario scuola : lunedì - mercoledì- venerdì dalle 8.30 - 13,00							
Orario scuola : martedì 8.30 - 16.30 e giovedì dalle 8.30 - 16.00							
Orario mensa Castelnuovo F. : martedì e giovedì dalle 12.30 alle 13.30							
MARIOLI GIOVANNI				SEVERINO ANNA unità jolly - 6 h (organico aggiuntivo)			
GIORNO	DALLE ORE	ALLE ORE	TOTALE	GIORNO	DALLE ORE	ALLE ORE	TOTALE
lunedì	08:00	15:10	07:10	lunedì	12:10	15:10	03:00
martedì	08:00	12:30	04:30	martedì			
	13:30	18:10	04:40				
mercoledì	08:00	14:30	06:30	mercoledì			
giovedì	08:00	12:30	04:30	giovedì			
	13:30	18:10	04:40				
venerdì	08:00	12:00	04:00	venerdì	12:00	15:00	03:00
TOTALE ORE			36:00:00	TOTALE ORE			6:00:00

SECONDARIA DI I GRADO DI CASTELL'ARQUATO							
ORARIO SCUOLA: dalle ore 08.00 alle 16.30 lunedì							
ORARIO SCUOLA: dalle ore 08.00 alle 14,00 mercoledì							
ORARIO SCUOLA: dalle ore 08.00 alle 13,30 martedì, giovedì, venerdì							
Orario mensa : il lunedì dalle 13.30 alle 14.30							
BUONADITTA ROSANNA				CRISTALDI GIOVANNI			
GIORNO	DALLE ORE	ALLE ORE	TOTALE	GIORNO	DALLE ORE	ALLE ORE	TOTALE
lunedì	07:30	13:30	06:00	lunedì	08:20	13:00	04:40
	14:30	17:20	02:50		14:00	17:20	03:20
martedì	07:30	14:10	06:40	martedì	08:50	11:20	02:30
					11:50	17:00	05:10
mercoledì	07:30	14:40	07:10	mercoledì	08:10	14:40	05:50
giovedì	07:30	14:10	06:40	giovedì	08:40	12:30	04:50
					13:00	17:00	03:00
venerdì	07:30	14:10	06:40	venerdì	08:10	14:10	06:40
TOTALE ORE			36:00:00	TOTALE ORE			36:00:00

SECONDARIA DI I GRADO DI ALSENO							
ORARIO SCUOLA: dalle ore 08.00 alle 14.00 lunedì							
ORARIO SCUOLA: dalle ore 08.00 alle 16.30 mercoledì							
ORARIO SCUOLA: dalle ore 08.00 alle 13.30 martedì - giovedì - venerdì							
Orario mensa Sec. I grado Alseno : il mercoledì e il venerdì dalle 13.30 alle 14.30							
Orario mensa Sc. Primaria Alseno : dal lunedì al venerdì dalle 12.00 alle 13.00 e dalle 13.00 alle 14.00							
DALLAGIACOMA PATRIZIA				CURCURU' GIAMPIERO			
GIORNO	DALLE ORE	ALLE ORE	TOTALE	GIORNO	DALLE ORE	ALLE ORE	TOTALE
lunedì	07:30	14:40	07:10	lunedì	07:30	14:40	07:10
martedì	07:30	14:10	06:40	martedì	07:30	14:10	06:40
mercoledì	07:30	14:00	06:30	mercoledì	07:30	12:30	05:00
	15:00	17:20	02:20		13:30	17:20	03:50
giovedì	07:30	14:10	06:40	giovedì	07:30	14:10	06:40
venerdì	07:30	14:10	06:40	venerdì	07:30	14:10	06:40
TOTALE ORE			36:00:00	TOTALE ORE			36:00:00

SCUOLA SECONDARIA DI ALSENO			
FAIELLA GIUSEPPE 18 h (organico aggiuntivo)			
GIORNO	DALLE ORE	ALLE ORE	TOTALE
lunedì	13:30	17:00	03:30
martedì	13:30	17:00	03:30
mercoledì	13:20	17:20	04:00
giovedì	13:30	17:00	03:30
venerdì	13:30	17:00	03:30
TOTALE ORE			18:00:00

Il D.S.G.A.

Cennamo Antonio

