



ISTITUTO COMPrensIVO BORGOMANERO 1

Viale Dante 13 – 28021 BORGOMANERO

Tel. 032281588 – C.F. 91020240031 – C.M. NOIC83200B

E-mail: noic83200b@istruzione.it – PEC: noic83200b@pec.istruzione.it - www.icborgomanero1.edu.it -

PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITA'
per il Personale A.T.A. per l'a.s. 2023/2024
in servizio presso
ISTITUTO COMPrensIVO BORGOMANERO 1
di Borgomanero (NO)

Redatto a norma dell'art.53 del C.C.N.L. del 29/11/2007
dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

AI DIRIGENTE SCOLASTICO
Istituto Comprensivo Borgomanero 1
28021 BORGOMANERO

Al personale A.T.A.

All'ALBO dell'Istituto

Oggetto: Piano di lavoro personale ATA a.s. 2023/2024

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

- **VISTO** il CCNL 29/11/2007, con particolare riferimento agli artt. 46, 47, 50, 51,52, 53, 54, 55, 56, 88 e 89;
- **VISTO** l'art.53, primo comma, del CCNL 29/11/2007,che attribuisce al Direttore SGA il compito di formulare il piano delle attività del personale ATA;
- **VISTA** la sequenza contrattuale per il personale ATA del 25/07/2008, prevista dall'art.62 del CCNL 29/11/2007 del comparto scuola;
- **VISTO** il CCNL biennio economico 2006-2008;
- **VISTO** il D.Lgs. 150/2009;
- **VISTO** l'art. 21 Legge n. 59/1997 e l'art.14 del DPR 08/03/1999 (autonomia delle istituzioni scolastiche);
- **VISTO** l'art. 25 D.lgs. 165/2001 (dirigenza delle istituzioni scolastiche);
- **PRESO ATTO** del calendario per l'anno scolastico 2023/2024;
- **PRESO ATTO** degli orari di funzionamento della Scuola e delle attività didattiche pomeridiane;
- **CONSIDERATA** la dotazione organica del personale ATA di questa scuola e la planimetria della sua sede;
- **TENUTO CONTO** delle direttive del Dirigente Scolastico in merito al servizio da svolgere;
- **TENUTO CONTO** delle competenze, esigenze e disponibilità ad accettare incarichi da parte del personale;
- **SENTITO** il personale ATA in apposita riunione di servizio;
- **CONSIDERATO** che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale debbono essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;
- **CONSIDERATO** che una ripartizione per servizi garantisce uno svolgimento delle attività più celeri e ordinate;
- **VISTO** il Piano dell'Offerta Formativa a.s. 2023/2024;
- **TENUTO CONTO** dell'atto di indirizzo del Dirigente Scolastico per l'anno scolastico 2023/2024;

PROPONE

Il seguente piano di lavoro e delle attività del personale ATA, per l'a.s. 2023/2024.

Il piano comprende quattro aspetti:

- A) la prestazione dell'orario di lavoro;
- B) l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa;

- C) la proposta di attribuzione di incarichi aggiuntivi;
D) l'intensificazione di prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

PREMESSA

Il Codice Deontologico del CCNL del 29/11/2007, all'art.11, comma 5, stabilisce che:

“Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in una amministrazione che fornisce servizi al pubblico si preoccupa del rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione nelle apposite carte dei servizi; egli si preoccupa di assicurare la continuità del servizio....(omissis)”

Nei **rapporti relazionali interni** il personale deve avere presente la struttura dell'Amministrazione di appartenenza e conoscere il corretto **rapporto di dipendenza**:

RAPPORTI CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO: IL Dirigente Scolastico è il Capo dell'Istituto dal quale tutto il personale docente e ATA dipende gerarchicamente ed è responsabile del servizio, perciò tutti sono tenuti ad adempiere, come di norma, alle disposizioni da questi impartite, sia scritte sia verbali, e nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere rispettosi delle diverse funzioni.

RAPPORTI CON I COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO: I collaboratori del Dirigente Scolastico (Prof. Massimo Zanetta - Prof. Giuseppe Fucile – Prof. Filippo Rollini e tutte le fiduciarie di plesso Infanzia e Primaria) svolgono il proprio servizio in tale ruolo sinergicamente con esso, perciò il personale è tenuto ad uniformarsi alle disposizioni impartite, purché non in contrasto con quanto richiesto dal Dirigente Scolastico e dal DSGA, così come **nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzati devono essere adeguati e rispettosi.**

RAPPORTI CON IL D.S.G.A: Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi è il coordinatore dell'attività del personale ATA ed è la figura di riferimento per detto personale; anche con il DSGA il personale è tenuto a rispettare le disposizioni impartite, benché, in considerazione dei rapporti più frequenti il rapporto relazionale possa essere meno formale rispetto al D.S. ed ai suoi collaboratori.

RAPPORTI CON IL SOSTITUTO DEL D.S.G.A: l'Assistente Amministrativo, affianca e sostituisce il DSGA in caso di assenza; pertanto il personale è tenuto ad uniformarsi alle disposizioni impartite, purché non in contrasto con quanto richiesto dal Direttore SGA.

RAPPORTI TRA I COLLEGHI: Le relazioni tra colleghi devono essere improntate alla **cortesia e massimo rispetto reciproco sia sul piano del lavoro sia su quello personale**, al fine di evitare l'insorgere di situazioni conflittuali e disgreganti; **diligenza e spirito collaborativi nel lavoro e lealtà nelle relazioni sono valori primari che ognuno è tenuto a far propri.**

RAPPORTI CON I DOCENTI: Le relazioni con i docenti, come con i colleghi, devono essere improntate alla cortesia e massimo rispetto reciproco; anche se il personale ATA non è subalterno ai docenti, pur tuttavia, il personale ATA è di supporto all'attività didattica, perciò deve dare il proprio contributo affinché tale attività possa essere svolta nel migliore dei modi e non venga intralciata da atteggiamenti non professionali.

Si ritiene opportuno rimarcare quindi uno dei principi cardine del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici: il **dovere di segretezza e riservatezza**; infatti, per la delicatezza del ruolo e la posizione occupata il personale ATA deve avere coscienza dell'importanza di non diffondere notizie di alcun tipo che possano recare pregiudizio sia all'Istituto, sia agli utenti, sia al personale della Scuola e in proposito è opportuno leggere con attenzione le norme disciplinari contenute nel CCNL del 29/11/2007, in particolare l'art. 92.

RILEVAZIONE DELLE PRESENZE: si ribadisce che **la timbratura del cartellino di presenza giornaliero è tassativamente personale, non è assolutamente consentito delegare la timbratura** del proprio cartellino e che, con le nuove norme D.Lgs. 150/2009, per tale infrazione è previsto il licenziamento in tronco (senza preavviso) del dipendente (nei plessi al momento esiste un PC con timbratura online).

Il monte ore risultante dal cartellino giornaliero non rappresenta l'unico dato di prova del lavoro svolto, ma uno degli strumenti del DSGA per la valutazione del servizio di ognuno.

FERIE: le ferie estive si dovranno chiedere entro il 30 aprile e durante il periodo estivo dovrà essere assicurata la presenza di n° 2 collaboratori scolastici e n° 2 unità di personale amministrativo nella sede dell'IC.

RECUPERI: le ore prestate oltre l'orario d'obbligo dovranno essere preventivamente autorizzate dal DSGA.

PROPOSTA PIANO DI LAVORO A.S. 2023/2024

A) PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO (artt. 51, 53 e 55 CCNL 27/11/2007))

A1) ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

L'orario di servizio di 36 ore settimanali è articolato su 5 giorni, dal lunedì al venerdì con rientri pomeridiani dal lunedì a venerdì; si precisa che in presenza di un orario giornaliero superiore alle ore 7.12, è **obbligatorio** effettuare una pausa di almeno 30 minuti (art. 51 CCNL 29/11/2007).

DOTAZIONE ORGANICA

N.	Dipendente	Status	Qualifica	Orario di servizio
1	GRANDINETTI PARISE SAVERIO	T.IND.	DSGA	Lunedì, mercoledì e venerdì dalle ore 07.30 alle ore 13.30 Martedì dalle ore 07.30 alle ore 13.30 e dalle ore 14.00 alle ore 17.00 – Giovedì ore 07.30 alle ore 13.00 e dalle ore 14.00 alle ore 17.00.
2	SACCO ALESSANDRA	T.IND	Assis. Amm.	Lunedì/venerdì 09.18 – 16.30
3	SACCHI FEDERICA	T.DET.	Assis. Amm.	Lunedì/venerdì 07.30 – 14.42
4	PEGNO LUIGINA	T.DET	Assis. Amm.	Lunedì/venerdì 08.30 – 15.42
5	IANNOTTA FEDERICA	T.DET	Assis. Amm.	Lunedì/venerdì 08.18 – 15.30
6	RIZZOLO SILVIA	T.DET	Assis. Amm.	Lunedì/venerdì 07.30 – 14.42
7	BRUNO SARA	T.DET	Assis. Amm.	Lunedì/venerdì 09.18 – 16.30

ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO

Il ricevimento del pubblico si effettua in **orario antimeridiano dal lunedì al venerdì dalle ore 10:30 alle ore 13:00** ed in **orario pomeridiano nei giorni da lunedì a venerdì dalle ore 15:00 alle ore 16:00**. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze Natalizie, Pasquali ed estive) il ricevimento del pubblico si potrà effettuare in orario antimeridiano dal lunedì al venerdì dalle ore 10:30 alle ore 13:30, previa delibera del C.I.

A2) COLLABORATORI SCOLASTICI

Poiché la scuola è aperta da lunedì a venerdì dalle ore 7.30 alle ore 17.00, l'orario di servizio si articola in 36 ore settimanali; si precisa che in presenza di un orario giornaliero superiore alle ore 7.12 è obbligatorio effettuare una pausa di almeno 30 minuti (art. 51 CCNL del 29/11/2007).

DOTAZIONE ORGANICA

<i>N.</i>	<i>Dipendente</i>		<i>Status</i>	<i>qualifica</i>	<i>Orario di servizio a turni alterni</i>
1	ALBANA	MARIA	T. IND	Coll. Scol	Mattino dalle 07.30 alle 14.42 – Pomeriggio dalle 10.48 alle 18.00 Primaria/Infanzia San Marco
2	BALDO	GIORGIA MARIA	T. IND.	Coll. Scol	Mattino dalle 07.30 alle 14.42 – Pomeriggio dalle 10.48 alle 18.00 Infanzia/primaria Santa Croce
3	BALZANO	GIUSEPPA	T. IND.	Coll. Scol	Mattino dalle 07.30 alle 14.42 – Pomeriggio dalle 10.48 alle 18.00 Primaria/infanzia Santa Cristina
4	BOCCI	EMANUELE	T.DET	Coll. Scol	Mattino dalle 07.30 alle 14.42 – Pomeriggio dalle 10.48 alle 18.00 Infanzia/primaria San Marco
5	BUONO	ELENA	T.DET	Coll. Scol	Mattino dalle 07.30 alle 14.42 – Pomeriggio dalle 10.48 alle 18.00 Infanzia/primaria Santa Croce
6	CALVANO	CARMELA	T. IND.	Coll. Scol	Mattino dalle 07.30 alle 14.42 – Pomeriggio dalle 10.48 alle 18.00 Primaria/Infanzia Santa Croce
7	CAROTENUTO	ANNUNZIATA	T. IND	Coll. Scol	Mattino dalle 07.48 alle 15.00 – Pomeriggio dalle 10.48 alle 18.00 Infanzia/primaria Cureggio
8	CENTRONE	AGOSTINO	T. IND.	Coll. Scol	SEDE - Mattino dalle 07.30 alle 14.42 - pomeriggio lunedì e mercoledì dalle 11.48 alle 19.00 - pomeriggio martedì, giovedì e venerdì dalle 10.48 alle 18.00
9	GIRARDI	GENNARO	T. DET	Coll. Sco	Mattino dalle 07.48 alle 15.00 – Pomeriggio dalle 10.48 alle 18.00 Primaria/Infanzia Cureggio
10	MAIETTA	MARIA GRAZIA	T. DET	Coll. Scol	SEDE - Mattino dalle 07.30 alle 14.42 - pomeriggio lunedì e mercoledì dalle 11.48 alle 19.00 - pomeriggio martedì, giovedì e venerdì dalle 10.48 alle 18.00
11	MARINO	GIOVANNI	T. DET	Coll. Scol	Mattino dalle 07.30 alle 14.42 – Pomeriggio dalle 10.48 alle 18.00 Infanzia/Primaria Santa Cristina
12	MARRO	NICOLINA	T.DET	Coll. Scol	SEDE - Mattino dalle 07.30 alle 14.42 - pomeriggio lunedì e mercoledì dalle 11.48 alle 19.00 - pomeriggio martedì, giovedì e venerdì dalle 10.48 alle 18.00
13	MATTA	LORELLA	T.DET	Coll. Scol	Mattino dalle 07.30 alle 14.42 – Pomeriggio dalle 10.48 alle 18.00 Infanzia/primaria San Marco
14	MAVIGLIA	LUCA	T.DET.	Coll. Scol	SEDE - Mattino dalle 07.30 alle 14.42 - pomeriggio lunedì e mercoledì dalle 11.48 alle 19.00 - pomeriggio martedì, giovedì e venerdì dalle 10.48 alle 18.00
15	MELI	LUCIA	T.DET	Coll. Scol	Mattino dalle 07.48 alle 15.00 – Pomeriggio dalle 10.48 alle 18.00 Infanzia/primaria Cureggio
16	MIRRA	ROCCO	T. IND.	Coll. Scol	Mattino dalle 07.30 alle 14.42 – Pomeriggio dalle 10.48 alle 18.00 Primaria/infanzia Santa Cristina
17	OLIVA	ANTONIO	T.DET	Coll. Scol	SEDE - Mattino dalle 07.30 alle 14.42 - pomeriggio lunedì e mercoledì dalle 11.48 alle 19.00 - pomeriggio martedì, giovedì e venerdì dalle 10.48 alle 18.00
18	PASTRELLO	FABIO	T.IND	Coll. Scol	SEDE - Mattino dalle 07.30 alle 14.42 - pomeriggio lunedì e mercoledì dalle 11.48 alle 19.00 - pomeriggio martedì, giovedì e venerdì dalle 10.48 alle 18.00
19	PICCICA	SIMONA	T.DET	Coll. Sco	Mattino dalle 07.48 alle 15.00 – Pomeriggio dalle 10.48 alle 18.00 Primaria/Infanzia Cureggio
20	PINTUS	ALBERTO	T.IND	Coll. Scol	SEDE - Mattino dalle 07.30 alle 14.42 - pomeriggio lunedì e mercoledì dalle 11.48 alle 19.00 - pomeriggio martedì, giovedì e venerdì dalle 10.48 alle 18.00
21	PITARO	GIUSEPPE	T.DET	Coll. Sco	Mattino dalle 07.30 alle 14.42 – Pomeriggio dalle 10.48 alle 18.00 Primaria/Infanzia San Marco
22	SOMMA	CARMELA	T.DET	Coll. Scol	Mattino dalle 07.30 alle 14.42 – Pomeriggio dalle 10.48 alle 18.00 Infanzia/primaria San Marco
23	TODINO	MARIO	T.DET	Coll. Scol	SEDE - Mattino dalle 07.30 alle 14.42 - pomeriggio lunedì e mercoledì dalle 11.48 alle 19.00 - pomeriggio martedì, giovedì e venerdì dalle 10.48 alle 18.00
24	TURRISI	ROCCHETTA	T.DET	Coll. Scol	SEDE - Mattino dalle 07.30 alle 14.42 - pomeriggio lunedì e mercoledì dalle 11.48 alle 19.00 - pomeriggio martedì, giovedì e venerdì dalle 10.48 alle 18.00
25	ZANCAN	MANUELA	T. IND	Coll. Scol	Mattino dalle 07.30 alle 14.42 – Pomeriggio dalle 10.48 alle 18.00 Infanzia/Primaria Santa Cristina

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, si osserverà per tutti il solo orario antimeridiano dalle 7:30 alle 14:42, con possibilità di posticipare di 30 minuti l'entrata e l'uscita, previo accordo.

Si ricorda che prima delle ferie natalizie ed estive o in previsione di lunghe assenze le chiavi del singolo plesso sono da consegnare al DSGA o suo delegato.

Si ribadisce la comunicazione di assenza dal servizio alle 07.30 in ufficio (oppure calendarizzare in

tempo)

Turnazioni

Il personale si avvicenda con turnazioni a rotazione per garantire la copertura massima dell'orario di apertura della scuola.

E' possibile lo scambio del turno di lavoro giornaliero, su richiesta degli interessati, motivato da esigenze personali e/o familiari da presentare al DSGA o suo sostituto.

A3) Direttore Servizi generali Amministrativi

(Sovrintende e organizza i servizi generali amministrativo contabili e coordina il relativo personale posto alle sue dipendenze)

Il DSGA presterà servizio nell'Istituto come concordato con la DS, con possibilità di organizzare la propria presenza ed il proprio tempo di lavoro secondo criteri di flessibilità, assicurando comunque il rispetto di tutte le scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali nei quali è componente di diritto.

B) ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA

(Art. 46 Tab A – Art. 47 CCNL 29.11.2007)

B1) ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Riguardo all'assegnazione delle mansioni, l'impossibilità di rendere una totale, completa ed esaustiva elencazione di ogni singolo compito è sostituito con l'applicazione del criterio della pertinenza rispetto alle attribuzioni del profilo e della competenza rispetto al settore attribuito a ciascuno al fine di stabilire, per i casi non contemplati, il soggetto competente ed obbligato a svolgere le funzioni del profilo.

Sig. PEGNO Luigina e RIZZOLO Silvia - area personale –

Sono responsabili, secondo le direttive impartite, della gestione di tutto il personale operante all'interno della scuola. Tale attività prevede la gestione di quanto sotto elencato:

- Amministrazione del personale docente e ATA (certificati, autorizzazioni libera professione, permessi, assenze, visite fiscali, ferie ecc.);
- Gestione organico e trasferimenti;
- Assunzioni e piano di sviluppo della carriera (periodo di prova, ricostruzioni carriera, inquadramenti economici ecc.);
- Valutazione e realizzazione delle graduatorie d'Istituto ATA e DOC. (soprannumerari e supplenti);
- Conferimenti incarichi/contratti; con inserimento a SIDI ed invio dei relativi contratti alla ragioneria per la registrazione, se previsto;
- Tenuta fascicoli e registri (assenze, supplenti, decreti ecc.);
- Produzione pratiche liquidazione TFR, pensione, ricongiunzioni, Dichiarazione dei servizi, Pensioni;
- Comunicazione alla DPT delle ferie non godute, dove previsto;
- Inserimento a SIDI assenze del personale;
- Tutela dei dati personali;
- Rilevazioni mensili Assenze (SIDI);
- Comunicazioni C.P.I;
- Assenze Net mensili;
- Rilevazione assenze mensili doc. ata;
- Sciop Net;
- Rilevazione L. 104;
- Convocazioni Docenti e ATA - SIDI;
- Posta elettronica;

- Tutte le pratiche inerente al portale INPS compreso PassWeb INPS;
- Incarichi ATA e docenti;
- Protocollo informatico, invio giornaliero in conservazione, archivio;
- Predisposizione e pubblicazione sul sito di tutte le individuazioni;
- Riordino archivio storico.
- Preparazione POSTA;
- Posta elettronica;
- Tutela dei dati personali.
- Rilevazione Anagrafe delle prestazioni;
- Collaborazione con gli assistenti dell'area alunni e magazzino.

Sig. SACCHI Federica e BRUNO Sara area amm.vo contabile - magazzino

E' responsabile, secondo le direttive impartite, della gestione di tutto il personale operante all'interno della scuola. Tale attività prevede la gestione di quanto sotto elencato:

- Gestione albo fornitori;
- inventario;
- Predisposizione verbale di collaudo e raccolta documentazione per liquidazione fattura;
- Archivio mandati e reversali;
- Gestione inventario e magazzino (carico e scarico materiale);
- Gestione acquisti – acquistinretepa-richieste di preventivi anche con l'utilizzo delle piattaforme MEPA/MEPI e CONSIP previa acquisizione della determina del Dirigente - Fatture elettronica;
- Predisposizione e pubblicazione di tutte le determine economiche;
- pubblicazione di tutte le determine economiche sul sito;
- Bandi di gara;
- Predisposizione e necessario alla predisposizione di tutto il materiale necessario esperti esterni compresi contratti;
- Tenuta dei registri obbligatori (Inventario e facile consumo);
- Attivazione procedure per scarico beni obsoleti e / o inservibili;
- Attivazione procedure ricognizione annuale e relativo tasso di movimentazione dei beni compresi in inventario;
- Rapporti con enti esterni (Comuni, Regione, USR, UAT)
- Assemblee sindacali – Convocazioni RSU– Scioperi;
- Registro assenze personale ATA;
- Organizzazione viaggi di istruzione e relative procedure parte contabile;
- Riordino archivio storico.
- Preparazione POSTA;
- Posta elettronica;
- Tutela dei dati personali;
- Collaborazione con gli assistenti dell'area personale e alunni.

Sig. SACCO Alessandra (Sostituto DSGA) e IANNOTTA Federica - area alunni

Sono responsabili, secondo le direttive impartite, della gestione del curriculum dell'allievo;

Tale attività prevede la gestione di quanto sotto elencato:

- Iscrizione alunni (verifica documenti relativi all'iscrizione alunni straniere e diversamente abili);
- Gestione delle operazioni connesse agli esami ;
- Registro elettronico;
- Gestione comunicazioni relative alle vaccinazioni;
- Assunzione e aggiornamento dell'intera documentazione relativa al percorso scolastico degli allievi;
- *Gestione esoneri* educazione fisica
- Gestione corrispondenza con le famiglie;
- Gestione della procedura relativa agli infortuni e assicurazioni;

- Certificazioni;
- Libri di testo;
- Invalsi;
- Organico alunni;
- Statistiche varie;
- Posta elettronica;
- Trasferimenti alunni in ingresso ed uscita;
- Gestione circolare interne relative agli alunni ;
- Organizzazione viaggi di istruzione e relative procedure;
- Sicurezza;
- Elezione e convocazione Organi collegiali – Giunta Esecutiva, Consiglio d’Istituto;
- Assemblee sindacali – Scioperi;
- Protocollo informatico, invio giornaliero in conservazione, archivio;
- Riordino archivio storico.
- Preparazione POSTA;
- Tutela dei dati personali.
- Collaborazione con gli assistenti dell’area personale e magazzino.

Nell’espletamento dei compiti gli assistenti amministrati sono tenuti a rispettare le disposizioni sotto elencate:

- Le pratiche relative alla gestione degli infortuni dovranno essere inoltrate entro i termini temporali previsti dalla normativa al fine di evitare rilevanti sanzioni;
- In calce ad ogni pratica trattata, ed in particolare sulle lettere di trasmissione, dovrà essere apposta la sigla dell’assistente addetto;
- Tutto il personale è tenuto ad osservare le norme sulla privacy ed in particolare sulla tutela dei dati personali degli alunni e dei dipendenti della scuola;
- La corrispondenza dovrà essere spedita lo stesso giorno in cui la pratica viene conclusa con la firma del Dirigente;
- Le assenze del personale docente dovranno essere immediatamente comunicate al Dirigente, quelle del personale ATA al Dirigente o al DSGA;

Si raccomanda:

1. correttezza e cortesia nei rapporti con l’utenza e con il personale interno;
2. nei contatti telefonici con l’utenza è necessario comunicare la propria identità
3. l’osservanza del “Codice di Comportamento” consegnato all’atto dell’assunzione.

I compiti elencati non esauriscono le competenze degli assistenti amministrativi, ai quali restano intestate tutte le procedure riconducibili al proprio profilo ed ai settori loro assegnati.

B2) COLLABORATORI SCOLASTICI

DISPOSIZIONI OPERATIVE PER TUTTI I COLLABORATORI SCOLASTICI

- **Vigilanza sugli allievi.** Funzione primaria del collaboratore è quella di vigilare sugli allievi. A tale scopo devono essere tempestivamente segnalati al responsabile di plesso tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti. La vigilanza deve essere particolarmente attenta durante l’entrata e l’uscita degli alunni dalla scuola. Durante l’orario delle lezioni nessun allievo deve sostare nei corridoi e neppure avere dei comportamenti pericolosi per se stesso e per gli altri.
- **Vigilanza sull’ingresso di genitori e di persone estranee alla scuola.** Il servizio prevede che il collaboratore scolastico eserciti una sorta di “filtro” rispetto all’ingresso di genitori e persone estranee nell’edificio scolastico.
- **Vigilanza sui locali, sulle strutture, sugli impianti.** Il servizio prevede la sorveglianza dei locali scolastici. Tale tipo di vigilanza prevede anche la segnalazione di eventuali atti vandalici, di guasti

agli impianti e di situazioni di pericolo (presenza di fumo, scintille nell'impianto elettrico, odori sgradevoli).

- **Assistenza alunni portatori di handicap.** I collaboratori scolastici sono tenuti a dare assistenza agli alunni portatori di handicap all'entrata, all'uscita dalle sedi scolastiche, durante le attività didattiche, per la cura e l'igiene della persona.
- **Apertura e chiusura dei locali scolastici.** La mansione consiste nell'apertura e nella chiusura a chiave di tutti gli accessi alla scuola, nella verifica della chiusura di finestre e al controllo di luci e apparecchiature elettriche lasciate accese all'interno della scuola.
- **Apparecchiature elettriche.** E' dovere dei collaboratori scolastici controllare accuratamente le prese di corrente e le apparecchiature elettriche segnalando ogni guasto o rottura e le eventuali situazioni di pericolo.
- **Inagibilità dei locali scolastici.** E' dovere dei collaboratori segnalare immediatamente ogni guasto e ogni situazione di pericolo che si verifichi nelle aule, in palestra e negli spazi comuni dell'edificio scolastico (infissi, vetri, plafoniere, ecc.) e negli spazi esterni di pertinenza della scuola. In caso di inagibilità temporanea di locali e spazi occorrerà una accurata vigilanza perché nessun allievo vi acceda.
- **Deposito materiali di pulizia.** Il materiale per la pulizia: detersivi, stracci, carta, ecc. dovrà essere conservato e chiuso a chiave. I collaboratori avvertiranno per tempo gli uffici di segreteria quando la scorta è in esaurimento. I prodotti per la pulizia dovranno essere usati e diluiti secondo le istruzioni indicate sulle confezioni.
- **Interventi giornalieri di pulizia.** Giornalmente devono essere pulite tutte le aule e lavate secondo necessità. Ogni giorno dovranno essere scopati e lavati i corridoi. I servizi igienici dovranno essere controllati e puliti più volte durante la giornata, in particolare al termine degli intervalli. I banchi, le cattedre, le vetrate andranno lavati con periodicità. Al termine delle lezioni giornaliere tutti i bagni dovranno essere lavati e disinfettati accuratamente. Durante l'utilizzo di sostanze tossiche (candeggina, ammoniaca, ecc.) è fatto d'obbligo l'uso di guanti e sistemi di protezione. Andranno utilizzate unicamente scale a norma di sicurezza (L. 626).
- Gli uffici di Dirigenza e di Segreteria dovranno essere puliti con la medesima modalità.
- Consultare quotidianamente il sito.

DIVISIONE DEI LAVORI (SEDE)

ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA

PIANO TERRA – PORTINERIA-CENTRALINO-FOTOCOPIE -FRONT OFFICE
--

PIANO TERRA VIALE DANTE

TODINO MARIO – PASTRELLO FABIO - MAIETTA MARIA GRAZIA

IN COMUNE: aule, corridoio di Viale Dante, servizi ex Valenzasca, scale principali e atrio centralino front office , Presidenza, ufficio DSGA - servizi del personale, sala docenti, atrio e gradini entrata principale, con pulizia scala che porta alla ex mensa, scale ex Rossignoli, infermeria, Vicepresidenza, atrio Ex Valenzasca - PALESTRA.

PIANO TERRA VIA CADORNA

MARRO NICOLINA ---OLIVA ANTONIO

IN COMUNE: aule, aula video, corridoio di Via Cadorna, pulizia davanti ascensore, seminterrato, servizi femminili, servizi maschili, palestra, front office, pulizia spazi esterni, pulizia area ecologica e cortile scuola - atrio Ex Rossignoli – PALESTRA.

La sig. MAIETTA MARIA GRAZIA, in considerazione dei titoli e delle competenze posseduti e certificate, collaborerà con la segreteria, sostituisce i colleghi in caso di bisogno, front office, pulizia segreteria, presidenza, DSGA, vice presidenza, infermeria, pulizia spazi esterni, pulizia area ecologica e cortile scuola - PALESTRA.

PRIMO PIANO

PRIMO PIANO VIALE DANTE

PINTUS ALBERTO---CENTRONE AGOSTINO

IN COMUNE: aule, aula multimediale, atrio, aula tecnica e informatica, scale ex Valenzasca fino in al piano terra, corridoio di Viale Dante, aule violino, aula psicologa, aula clarinetto, aula scienze, servizi femminili, aule orchestra, aule sostegno, aula biblioteca, palestra, front office, pulizia spazi esterni, pulizia area ecologica e cortile scuola, atrio Ex Valenzasca – PALESTRA.

PRIMO PIANO VIA CADORNA

MAVIGLIA LUCA – TURRISI ROCCHETTA

IN COMUNE: aule, aule informatica 1 e 2, aula artistica, corridoio Viale Cadorna, servizi del personale, atrio e scala entrata principale che porta al 1° piano, servizi maschili servizi femminili, palestra, front office pulizia spazi esterni - pulizia area ecologica e cortile scuola, atrio Ex Rossignoli -PALESTRA.

PARTI COMUNI: (tutti i collaboratori scolastici)

Locale ATA – spazi esterni – mensa – fotocopie – posta – centralino, chiusura e apertura portone secondo ingresso ex Valenzasca e cancello davanti palestra, cancello via Cadorna, pulizia cortile interno, cortile scuola, tutte aule vuote e servizi ex Valenzasca, pulizia quotidiana area ecologica vicino i bidoni - front office – atrio Ex Rossignoli e atrio ex Valenzasca PALESTRA. .

ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA

PLESSI ESTERNI ASSEGNAZIONI SEDI

ALBANA MARIA: PRIMARIA /INFANZIA S. MARCO;

BALDO GIORGIA MARIA: INFANZIA /PRIMARIA SANTA CROCE;

BALZANO GIUSEPPA :PRIMARIA/INFANZIA S. CRISTINA;

BOCCI EMANUELE: INFANZIA /PRIMARIA S. MARCO;

BUONO ELENA: INFANZIA /PRIMARIA SANTA CROCE

CALVANO CARMELA: PRIMARIA/INFANZIA SANTA CROCE;

CAROTENUTO ANNUNZIATA: INFANZIA / PRIMARIA CUREGGIO;

GIRARDI GENNARO: PRIMARIA / INFANZIA CUREGGIO;

MARINO GIOVANNI: INFANZIA /PRIMARIA SANTA CRISTINA;

MATTA LORELLA: INFANZIA /PRIMARIA S. MARCO

MELI LUCIA: INFANZIA / PRIMARIA CUREGGIO;

MIRRA ROCCO: PRIMARIA/ INFANZIA SAN MARCO;

PICCICA SIMONA : PRIMARIA / INFANZIA CUREGGIO;

PITARO GIUSEPPE: PRIMARIA /INFANZIA S. MARCO;

SOMMA CARMELA: PRIMARIA/INFANZIA SANTA CROCE;

ZANCAN MANUELA: INFANZIA /PRIMARIA SANTA CRISTINA;

I piano delle attività individuali può essere variato nel corso dell'anno in caso di necessità non evidenziabili nel momento della stesura.

Borgomanero, 06/09/2023

IL DIRETTORE

Saverio Grandinetti Parise

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi
dell'art. 3, comma 2, del decreto legislativo n. 39/1993*



ISTITUTO COMPRENSIVO BORGOMANERO 1

Viale Dante 13 – 28021 BORGOMANERO
Tel. 032281588 – C.F. 91020240031 – C.M. NOIC83200B

E-mail: noic83200b@istruzione.it – PEC: noic83200b@pec.istruzione.it - www.icborgomanero.edu.it

Protocollo n...2532

Borgomanero, 06/09/2023

Oggetto: Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA a.s. 2023/2024 inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa e di quelli specifici, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto il D.L.vo 297/94;

Visto la Legge 59/1997 art.21;

Visto il D.L.vo 165/2001 art.25;

Visto il CCNL del 07/12/2005, artt.5,7 e 9;

Visto l'accordo MIUR-OO-SS del 10/05/2006 (primo accordo sulle posizioni economiche);

Visto il CCNL del 29/11/2007;

Visto il D.L.vo 81/2008;

Visto il CCNI – Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008;

Visto la Sequenza Contrattuale ATA del 25/07/2008;

Visto l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 (secondo accordo sulle posizioni economiche, per ampliamento delle stesse);

Visto il CCNL /Comparto Scuola 23/01/2009 – biennio economico 2008-2009;

Visto l'accordo MIUR-OO.SS. del 12/03/2009 (accordo sulla seconda posizione economica);

Visto il D.L. su organici personale ATA a.s. 2023/2024;

Visto il Piano dell'Offerta Formativa per l'a.s. 2023/2024;

Viste le direttive di massima impartite dal D.S.;

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

Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato emerse nelle riunioni di servizio ATA per gli Assistenti Amministrativi e per i Collaboratori Scolastici,

ADOTTA

l'allegato Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'a.s. 2023/2024, ne

DISPONE

l'affissione all'Albo e informativa alla RSU ai sensi dell'art. 34 D.Lgs n. 150/2009.

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Giuseppa PAVONE

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi
dell'art. 3, comma 2, del decreto legislativo n. 39/1993*