



DIREZIONE DIDATTICA DI VIA F.LLI BANDIERA
Scuola dell'Infanzia e Scuola Primaria
Via F.lli Bandiera n. 4/a – 43125 PARMA Tel. 0521 984604
Cod. Fisc. 92144100341 C.M. PREE020007
e-mail: pree020007@istruzione.it -
<http://www.ddbandiera.edu.it>



Parma (PR), lì 05/12/2023

Al Dirigente Scolastico
Atti

PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITÀ DEL PERSONALE ATA a.s. 2023/2024

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

VISTO il D.Lgs. n. 297/94;
VISTO il D.Lgs. n. 626/94;
VISTO il CCNL del 4/08/1995;
VISTO il D.Lgs. n. 242/96;
VISTO il D.M. n. 292/96;
VISTO il CCNQ del 7/05/1996;
VISTA la Legge 59/1997 art. 21;
VISTO il D.M. n. 382/98;
VISTO il DPR n. 275/1999 art. 14;
VISTO il D.Lgs. n. 165/2001 art. 25;
VISTO il CCNL del 7/12/2005, artt. 5, 7 e 9;
VISTO l'Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
VISTO il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;
VISTO il D.Lgs. n. 81/2008;
VISTA la Sequenza Contrattuale ATA del 25/07/2008;
VISTO il CCNI - Formazione personale docente ed ATA del 4/07/2008;
VISTO l'Accordo MIUR - OO.SS. del 20/10/2008, nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;
VISTO C.C.N.L./Comparto Scuola 2019/2021;
VISTO D.Lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009;
TENUTO CONTO della Legge 107 del 16 luglio 2015;
VISTE le direttive di massima impartite dal DS Dott.ssa Claudia Pavesi;
CONSIDERATO l'organico di diritto a. s. 2023/2024 relativo al personale ATA;
TENUTO CONTO della struttura della scuola e dei vari plessi;
TENUTO CONTO dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
CONSIDERATE le differenti esigenze didattiche e di articolazione di funzionamento didattico della Direzione Didattica;
CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale ATA emerse;
TENUTO CONTO della necessità di definire l'organico e l'orario definitivo, nonché le assenze per malattia, le ferie, i riposi compensativi, le sospensioni delle attività, la chiusura della scuola, gli scioperi, le mansioni, gli incarichi specifici e l'accesso al fondo di istituto, in riferimento alle norme del CCNL 2007/09, come modificato e integrato dal CCNL 2018, e secondo i criteri stabili in contrattazione integrativa a.s. 2022/23 nelle more dell'avvio di quella per il corrente a.s.
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 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;

PROPONE

Per l'a.s. 2023/2024 il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo, tenendo conto:

1. della prestazione dell'orario di lavoro
2. dell'attribuzione di incarichi di natura organizzativa
3. della proposta di attribuzione di incarichi specifici
4. dell'intensificazione di prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo

Il personale amministrativo avrà l'obiettivo di lungo termine di mirare all'arricchimento delle proprie mansioni così da prendersi carico non del singolo compito assegnato con il mansionario, bensì del proprio ruolo, in modo da garantire all'Amministrazione la pronta presa in carico e risposta per ogni nuova evenienza che potrà nascere o derivare da richieste di Organi superiori. Tale approccio organizzativo e operativo è sempre più necessario dato l'estrema fluidità dell'Amministrazione scolastica e dell'ambiente esterno.

L'organizzazione del lavoro del personale verrà proposta nell'intento di:

- bilanciare i carichi di lavoro
- assegnazione alle aree organizzative e compiti/mansioni/plessi in base ai livelli di specializzazione, interessi del personale, sempre in funzione dell'esigenza organizzativa.

PREMESSA

Premesso che il Codice di comportamento dei dipendenti della Pubblica Amministrazione, Art. 11 (Rapporti con il pubblico) comma 5 stabilisce che:

<< Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'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 il 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 IL DSGA

Il Direttore dei servizi Generali e Amministrativo è il coordinatore dell'attività del personale ATA ed è la figura di riferimento per detto personale; 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 DS ed ai suoi collaboratori

RAPPORTI TRA 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, 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, che agli utenti e 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

CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEI SERVIZI

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

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

- ✚ obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- ✚ professionalità individuali delle persone;
- ✚ esigenze personali (quando possono coincidere con quelle della scuola);
- ✚ normativa vigente.

SETTORE AMMINISTRATIVO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Norme di carattere generale

1. Ogni servizio esterno dovrà essere preventivamente autorizzato dal Dirigente o dal DSGA
2. Ogni prestazione lavorativa eccedente il normale orario di lavoro dovrà essere motivata ed autorizzata preventivamente dal DS e dal DSGA
3. È auspicabile che tutto il personale, al fine di migliorare la qualità del servizio, deve instaurare un rapporto di collaborazione e scambio con i colleghi
4. Ogni settore deve garantire continuità di servizio, per cui, in caso di assenza per qualsiasi motivo di una unità, le altre si faranno carico del lavoro del collega assente. L'unità che copre il turno pomeridiano dovrà riferire al pubblico e ricevere richieste anche di altri uffici e coprire il servizio di urgenza

L'organico è pari a n. 9 Assistenti Amministrativi, attribuiti alle aree organizzative e con orari come di seguito specificato:

- ✓ Sede: uffici presso la Scuola Primaria del plesso Ulisse Corazza di via F.lli Bandiera
- ✓ Giorni: dal lunedì al venerdì
- ✓ Orario settimanale: 36h per n. 6 unità, 30h per n. 2 unità e 12h per n. 1 unità
- ✓ Orari di servizio: dal lunedì al venerdì dalle ore 07:30 alle ore 13:30 e rientro il martedì ed il giovedì dalle ore 14:00 alle ore 17:00

Aree del Settore Amministrativo

AFFARI GENERALI

A.B.

Funzioni e compiti: gestione del protocollo e affari generali:

- Scarico, stampa e inoltro posta elettronica e ministeriale
- Monitoraggio e inoltro Posta Elettronica Certificata in modo prioritario rispetto alle altre attività
- Gestione protocollo informatico con segreteria digitale e assegnazione pratiche agli uffici di

- competenza
- Gestione archivio storico
 - Spedizione urgente di segnalazioni per manutenzioni e sicurezza dei plessi
 - Spedizione, archivio corrispondenza
 - Diretta collaborazione con il DS e DSGA
 - Front office utenza
 - Inoltro a chi di competenza delle adesioni a scioperi e assemblee sindacali
 - Protocollo e invio a chi di competenza delle circolari relative alle assemblee sindacali e agli scioperi
 - Redazione comunicazioni relative agli scioperi destinate alle famiglie e al personale scolastico ATA e docenti
 - Redazione comunicazioni relative alle assemblee sindacali destinate alle famiglie e al personale scolastico ATA e docenti
 - Pubblicazione comunicazioni e circolari sul sito istituzionale
 - Pubblicazione sul sito istituzionale dei comunicati sindacali
 - Diretta collaborazione con gli altri settori amministrativi
 - Gestione Happy Bus e rapporti con Società TEP
 - Gestione servizio mensa, mensa in deroga e rapporti con Comune di Parma
 - Protocollo permessi brevi docenti e inserimento nel drive condiviso
 - Gestione permessi automobile per genitori e dipendenti
 - Gestione comunicazione orari allarme e riscaldamento al Comune
 - Invio GLO
 - Gestione deleghe
 - Piattaforma Sintesi per trasmissione dati ESEA
 - Protocollo consensi privacy e modulistica perfezionamento iscrizioni
 - Segnalazione per pediculosi e malattia esantematiche
 - Pubblicazione sul Registro Elettronico Argo comunicazioni per genitori/docenti/Ata

AREA DIDATTICA

A.Z.

Funzioni e compiti: gestione alunni, supporto informatico, gestione del protocollo e affari generali:

- Gestione protocollo atti di propria competenza
- Iscrizione alunni e trasferimento ad altre scuole (rilascio nulla osta),
- Gestione Argo Alunni
- Front office utenza e Corrispondenza con le famiglie
- Statistiche e rilevazioni varie con Sidi, anagrafica studenti, religione cattolica ecc
- Collaborazione con i Docenti per monitoraggio alunni
- Certificazioni varie
- Gestione pratiche per alunni con disabilità, 104, DSA, BES, in collaborazione con i docenti referenti;
- Gestione e archiviazione PEI, PDP e GLO;
- Organici alunni in collaborazione con Dirigente Scolastico
- Collaborazione con Comune di Parma e referente di plesso per iscrizioni scuola Infanzia
- Gestione pratiche infortunio alunni
- Comunicazione INAIL e Assicurazione Infortuni Alunni
- Gestione e aggiornamento liste di attesa e trasferimento per iscrizioni;
- Supporto scrutini e stampa registri e Tabelloni
- Gestione alunni itineranti
- Gestione alunni parentali
- Gestione pratiche somministrazione farmaci alunni

- Gestione prove INVALSI
- Gestione documenti per entrata posticipata e uscita anticipata
- Anagrafe nazionale alunni, trasmissioni esiti finali al Sidi
- Adempimenti relativi all'obbligo scolastico
- Predisposizione materiale necessario per scrutini finali
- Diretta collaborazione con il DS e DSGA
- Migrazione sul gestionale alunni dei nuovi iscritti e creazione nuovi fascicoli, primaria e infanzia
- Istat, rilevazione annuale
- Esami idoneità per alunni in istruzione parentale, gestione e registrazione esiti
- Esoneri educ. motoria: acquisizione domanda, registrazione sul registro elettronico, decreto esonero
- Situazione e monitoraggio alunni stranieri
- Iscrizioni classi 1[^], assistenza al pubblico per inserimento domanda al SIDI
- Gestione esoneri IRC

S.B.

- Gestione protocollo atti di propria competenza
- Gestione archivio storico
- Spedizione, archivio corrispondenza
- Tenuta fascicoli e richiesta trasmissione documenti
- Emissione schede di valutazione, pagelle, diplomi, certificati di frequenza
- Certificazioni varie
- Gestione cedole librerie
- Gestione adozione libri di testo
- Comunicazione INAIL e Assicurazione Infortuni Alunni
- Gestione pratiche in caso di infortunio alunni
- Predisposizione materiale necessario per scrutini finali
- Diretta collaborazione con il DS e DSGA
- Adempimenti vaccinali

G.S.

- Gestione protocollo atti di propria competenza
- Gestione archivio storico
- Spedizione, archivio corrispondenza
- Gestione credenziali Argo per genitori
- Tenuta fascicoli e richiesta trasmissione documenti
- Front office utenza e Corrispondenza con le famiglie
- Comunicazione Assicurazione Infortuni Alunni
- Gestione pratiche infortunio alunni
- Collaborazione con i Docenti per monitoraggio alunni
- Adempimenti connessi con le elezioni degli OO.CC. genitori
- Emissione schede di valutazione, pagelle, diplomi
- Certificazioni varie, certificati di iscrizioni e frequenza;
- Tessere di riconoscimento per gite scolastiche;
- Gestione documenti per entrata posticipata e uscita anticipata
- Supporto scrutini e stampa registri e Tabelloni
- Predisposizione materiale necessario per scrutini finali
- Gestione consensi privacy
- Diretta collaborazione con il DS e DSGA

AREA CONTABILITÀ

V.P.

Funzioni e compiti: contabilità e patrimonio, gestione del protocollo e affari generali:

- Gestione protocollo atti di propria competenza
- Front office utenza
- Spedizione, archivio corrispondenza
- Gestione finanziaria- contabile in collaborazione con il D.S.G.A
- Gestione magazzino e inventario, carico e scarico cespiti, rinnovi, furti
- Richiesta preventivi, piani comparativi, buoni d'ordine
- GIG, CUP, DURC
- Visite di Istruzione settimanali/annuali, individuazione ditte e richieste preventivi
- Tempestività dei pagamenti
- Accettazione fatture di propria competenza su portale Fatturazione PA
- Predisposizione determine, convenzioni, nomine e contratti esperti esterni
- Scadenziario fatture, liquidazione fatture e pagamento esperti esterni e relative imposte con F24
- Emissione mandati e reversali – OIL
- Gestione PagoPa per contributi alunni, pre e post scuola e attività extrascolastiche
- Piattaforma per la certificazione dei crediti
- Trasmissione UNIFORMI, 770, C.C., IRAP, F24 EP
- Predisposizioni bandi e gare
- Gestione consensi privacy
- Adempimenti connessi con le elezioni degli OO.CC. di istituto
- Collaborazione con i docenti per la realizzazione dei progetti
- Progetti, aggiornamento e raccolta schede progetto (verifica completezza e coerenza), collegamenti con esperti esterni/enti per monitoraggi
- Pubblicazione atti Albo on line e Amministrazione trasparente
- Pubblicazione comunicazioni e circolari sul sito istituzionale
- Pubblicazione sul sito istituzionale dei comunicati sindacali
- Diretta collaborazione con il DS e DSGA

AREA PERSONALE DOCENTE E ATA

S.S. – C.B.

Funzioni e compiti:

- Protocollo in entrata e uscita per quanto di competenza dell'area
- Scarico e stampa posta elettronica e ministeriale
- Gestione archivio storico
- Spedizione, archivio corrispondenza
- Front office utenza
- Reclutamento personale supplente e adempimenti connessi docenti e ATA
- Predisposizione contratti Personale Docente e ATA, raccolta documenti e adempimenti per l'assunzione, relativi adempimenti su portale SIDI
- Interazione con il centro per l'impiego
- Comunicazione Sare personale docente nuove assunzioni, personale in ingresso ed in uscita
- Registrazione assenze ARGO, SIDI
- Tenuta dei fascicoli personali
- Corrispondenza con l'USP di Parma relativamente alle assegnazioni personale;
- Attestazione di servizio e/o eventuali certificazione richiesta dal docente
- Rapporti e comunicazioni varie con Dipartimento Prov.le del Tesoro, Ragioneria Territoriale Stato
- Ricostruzione di carriera, dichiarazione dei servizi, riscatti, ricongiunzioni
- Rilevazione L.104 PERLAPA
- Istanza Online – Identificazione

- Gestione, valutazione, e scarico graduatorie docenti e ATA
- Pensionamento e TFR
- Gestione passweb
- Gestione Assemblee sindacali - gestione permessi
- Rilevazione assenze scioperi su Sidi
- Gestione assenze, per malattia, ingiustificate, ferie, congedi parentali, visite fiscali, permessi retribuiti, brevi, cambio turno
- Diritto allo studio, richieste, concessioni conteggi
- Denuncia infortuni e segnalazione INAIL personale scolastico (docenti e Ata)
- Gestione aspetti retributivi del personale docente e Ata
- Gestione area docenti sul registro elettronico Argo e rilascio credenziali
- Graduatorie, gestione delle procedure (ricezione domande, valutazione titoli, inserimento SIDI)
- Controllo rate di pagamento personale a tempo determinato sul portale SIDI
- Quanto altro di interesse per l'area di competenza
- Gestione consensi privacy
- Gestione convenzioni con Università per tirocini
- Diretta collaborazione con il DS e DSGA

ALTRO

M.C.

Funzioni e compiti:

- Gestione e predisposizione cartellini presenze Personale Ata
- Gestione archivio ufficio personale
- Graduatorie, gestione delle procedure (ricezione domande, valutazione titoli, inserimento Sidi, verifiche punteggio nuovi assunti);
- Diretta collaborazione con il DS e DSGA
- Diretta collaborazione con gli altri settori amministrativi (ufficio alunni e ufficio personale)

SUPPORTO DIDATTICA ALUNNI

E.P.

- Gestione consensi privacy
- Gestione attestati di sicurezza e corsi di formazione
- Gestione biblioteca Corazza e servizi connessi
- Supporto alla gestione delle biblioteche d'istituto
- Supporto progettualità d'istituto
- Aggiornamento modulistica alunni e personale
- Supporto didattico gestione registro elettronico DidUp

Aspetti procedurali e organizzativi

1. Tutti gli atti ed i documenti elaborati, devono essere sottoposti al visto ed alla firma del DSGAe del DS e devono essere siglati da chi li ha prodotti
2. All'interno degli uffici possono accedere solo gli operatori abilitati e i docenti appositamente incaricati, secondo le direttive impartite
3. Rispettare e far rispettare l'orario di apertura dello sportello cercando di permettere l'accesso il più possibile su appuntamento e privilegiando lo sportello telematico e telefonico
4. Durante il giorno è bene tenere chiusa la porta del proprio ufficio e non fare entrare nessuno se non autorizzato
5. Al termine del proprio servizio provvedere alla conservazione dei documenti e delle pratiche trattate, provvedere alla chiusura dei cassetti, degli armadi e della porta del proprio ufficio

6. Per permettere ai Collaboratori Scolastici di svolgere al meglio il proprio lavoro, si invita a sgombrare la scrivania da carte, quaderni e quant'altro

SETTORE SERVIZI AUSILIARI COLLABORATORI SCOLASTICI

Norme di carattere generale

1. Il collaboratore non deve lasciare incustodita l'area assegnatagli/le, se non in caso di urgenti e comprovati motivi
2. Prima di allontanarsi, comunque, deve assicurare l'intervento di un collega che assicuri la copertura della sua area
3. In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi, si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, sede, piano
4. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e per situazioni di emergenza e/o urgenza, si provvederà con specifici e appositi atti

Servizi comuni

A) La sorveglianza

1. Sorveglianza degli alunni nel momento di entrata e uscita dalle aule e negli spazi comuni in occasione di momentanea assenza del docente.
2. Durante la ricreazione tutti i collaboratori scolastici in servizio nei vari piani interrompono qualsiasi altra attività per concentrarsi esclusivamente nella sorveglianza degli allievi.
3. Controllo dell'accesso e dei movimenti interni degli alunni e del pubblico.
4. Vigilanza sui cancelli esterni e sulle aperture presenti negli edifici scolastici.
5. Far osservare gli orari di ricevimento apposti all'entrata
6. Ausilio agli alunni portatori di handicap
7. Procedere tempestivamente all'interdizione di aree a rischio per la sicurezza degli alunni e del personale scolastico e informare sollecitamente il Dirigente scolastico e i Preposti.

La vigilanza degli alunni comporta la necessità di segnalare tempestivamente all'ufficio di Presidenza tutti i casi di indisciplina e pericolo, ma anche il mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e la verifica che nessun allievo sia lasciato sostare, senza autorizzazione, nei corridoi e al di fuori dei plessi, durante l'orario delle lezioni e neppure sedere sui davanzali per il rischio di infortuni.

B) Supporto amministrativo didattico

1. Collaborazione con i docenti in occasione di trasferimenti dai locali scolastici ad altre sedi, anche non scolastiche, palestre ecc.
2. Apertura e chiusura locali scolastici dopo aver controllato la chiusura di tutti gli ingressi e delle porte di emergenza dopo l'uscita degli allievi
3. Controllo dell'accesso e dei movimenti interni degli alunni e del pubblico
4. Assistenza ai progetti PTOF
5. Servizio stampe e fotocopie

C) Particolari interventi non specialistici

1. Spostamento suppellettili. Lo spostamento di arredi sarà gestito collettivamente e, comunque, a seguito delle esigenze dell'istituto

D) Servizi esterni

1. Ufficio postale, Banca, ritiro merci urgenti, ecc.

E) Pulizia

1. Pulizia dei locali scolastici
2. Pulizia delle pertinenze esterne

In sostanza, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, andrà effettuata: la vuotatura e pulitura dei cestini getta carte e contenitori di rifiuti vari; la raccolta dei rifiuti ed il trasporto presso i bidoni di raccolta; la spolveratura dei mobili e degli arredi delle aule, in ogni lor lato esterno; spolveratura ad umido di scrivanie, banchi, armadi, porte, e suppellettili in genere con eliminazione impronte e macchie da porte, arredi, pareti, bacheche e sportelli per l'utenza; pulitura ad umido delle lavagne, lavaggio pavimenti, vetri, sedie ecc. utilizzando i normali criteri per quanto riguarda il cambio dell'acqua di lavaggio e l'uso dei prodotti di pulizia e per sanificare; la pulizia e la sanificazione dei servizi igienici, che devono essere quotidianamente lavati con detergente ad azione germicida e deodorante compreso il lavaggio e asciugatura di specchi, rubinetteria e zone adiacenti, distributori di sapone e carta, ecc.

I collaboratori devono utilizzare sempre i dispositivi di protezione personale (es. guanti, mascherinee scarpe adeguate). Nei periodi di interruzione delle attività didattiche verranno concordati interventi di pulizia straordinaria dell'edificio.

Aspetti procedurali e organizzativi

Entrata degli alunni

1. L'ingresso e l'uscita degli alunni avverrà da più punti che dovranno essere sorvegliati dall'apertura dei cancelli. Si raccomanda di far mantenere il distanziamento e il corretto utilizzo della mascherina
2. Il personale docente e non docente entrerà esclusivamente dall'ingresso principale per permettere al CS la rilevazione visiva, l'apposizione di firma su apposito registro e la sanificazione delle mani. L'ingresso sarà vigilato dai collaboratori del piano che, dopo l'ingresso degli alunni, provvederanno a chiudere le porte e ad asciugare acqua in caso di pioggia
3. In caso di assenza di un CS sarà sempre presente, anche a turno, una unità all'ingresso per la dovuta sorveglianza e l'assistenza
4. Una volta che tutti gli alunni si saranno sistemati nelle aule i CS verificheranno e segnaleranno in direzione o in segreteria le aule scoperte, vigilando fino a quando non arriverà il docente assegnato.
5. Il CS è tenuto a rimanere nel piano assegnato per i dovuti motivi di sorveglianza
6. Dopo l'uscita dei ragazzi attenderanno che alunni e docenti siano usciti e chiuderanno le porte d'ingresso prima di iniziare a fare le pulizie e sistemare le aule

Articolazione dei plessi

La Direzione Didattica Ulisse Corazza di Parma è articolata su n. 3 plessi, così distribuiti:

- a. Infanzia: frazione di Vigolante
- b. Primaria: "Ulisse Corazza" in via Fratelli Bandiera n. 4/a
- c. Primaria: "Padre Lino Maupas" frazione di Vicofertile

Ripartizione del lavoro e mansioni

Attesa la necessità di garantire una equa distribuzione dei turni e dei carichi di lavoro, in linea generale sono riportate le attività che andranno svolte dai CS nei rispettivi plessi. Accoglienza e sorveglianza degli alunni al piano entrata nel periodo successivo all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione. Servizio di portineria e servizio di centralino. Vuotatura dei cestini. Pulizia generale delle aule, dei corridoi, dei bagni, scale, locale telefono, ripostigli, spazi esterni, dei laboratori e degli uffici e della palestra ove presenti. Tenuta in ordine dei bagni e arieggiamento dei locali. Vigilanza degli alunni nei momentanei periodi di assenza degli insegnanti. Vigilanza e assistenza necessaria durante la mensa. Custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici. Compilazione registro pulizie. Custodia e sorveglianza generica

sui locali scolastici. Collaborazione con i docenti.

Articolazione oraria e norme di carattere pratico

Il servizio dei CS sarà svolto con orario settimanale di 36h articolato su cinque giorni lavorativi (sabato libero).

Avvertenze

1. I permessi orari devono essere richiesti per tempo e autorizzati dal DS o dal DSGA
2. Il recupero delle ore non lavorate, dovrà essere effettuato possibilmente la settimana successiva e comunque non oltre i due mesi successivi alla data del permesso fruito, come da CCNL
3. Nei giorni di eventuale chiusura prefestiva, il personale usufruirà di ferie o riposo compensativo a fronte di prestazioni straordinarie effettuate o da recuperare successivamente
4. L'atteggiamento dei collaboratori verso gli alunni deve essere sempre importato al riserbo, alla discrezione ed al reciproco rispetto
5. La porta d'ingresso deve essere sempre chiusa
6. Controllare che non vengano arrecati danni vandalici al patrimonio della scuola
7. La rigorosa osservanza degli orari di ingresso, uscita e di portineria
8. Controllare il proprio reparto ed essere sempre reperibili per qualunque necessità
9. Evitare di stazionare all'esterno della scuola durante l'orario di servizio, atteso l'alto numero di genitori che accedono ai locali scolastici
10. Divieto di allontanarsi dalla scuola senza espresso permesso del Dirigente e/o del DSGA
11. Tutti sono tenuti a rispettare l'orario di servizio stabilito e tutti sono tenuti ad una scrupolosa puntualità
12. L'assenza per malattia deve essere comunicata tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro (anche chi effettua il turno pomeridiano deve comunicare la propria assenza entro le ore otto del mattino). La scuola disporrà il controllo della malattia, ai sensi delle vigenti disposizioni. Il dipendente che durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di residenza o domicilio deve darne preventiva comunicazione
13. Non saranno tenute in considerazione prestazioni di lavoro straordinario non autorizzate dal DSGA
14. Mensilmente verrà comunicato il numero delle ore mensili di straordinario/recupero o da recuperare.
15. Si ricorda, inoltre, di:
 - a. mantenere un comportamento decoroso nel ricevimento dell'utenza esterna (famiglie, fornitori..etc..)
 - b. evitare assembramenti vicino ai distributori automatici
 - c. usare obbligatoriamente i dispositivi di protezione individuale forniti dalla scuola
 - d. al termine del proprio turno, ed in modo particolare alla fine del turno pomeridiano, assicurarsi che tutti i cancelli, tutte le porte e le finestre degli stabili siano chiuse

Il presente Piano di lavoro, sarà eventualmente modificato e/o integrato per eventuali necessità di funzionamento o per inserimento di Personale nuovo.

Il Direttore S.G.A.
dott.ssa Alessia Marmioli
Firma autografa sostituita a mezzo
stampa ai sensi e per gli effetti
dell'art. 3 comma 2 D.lgs. n. 39/93