

ISTITUTO COMPRENSIVO DI PREDAZZO-TESERO-PANCHIA'-ZIANO

PIANO DELLE ATTIVITA' PERSONALE ATA ANNO SCOLASTICO 2021-2022

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

ESAMINATA la proposta del piano delle attività predisposto dal responsabile amministrativo scolastico;
TENUTO conto dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in 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 devono 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 dei servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;
CONSIDERATO il numero delle unità di personale in organico;

A D O T T A

per l'anno scolastico 2021-2022, il seguente piano delle attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario.

Il piano comprende l'articolazione dell'orario di lavoro, i compiti e le funzioni di tutto il personale.

Il piano è stato elaborato sulla base del numero delle unità di personale presenti in organico nei tre profili interessati, nonché dell'orario di funzionamento dei plessi dell'istituto.

1) ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Il piano delle attività del personale ATA è stato organizzato in modo da consentire la realizzazione delle attività e dei progetti programmati nelle scuole dell'istituto e garantire l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese, le relazioni con il pubblico. Sono state prese in considerazione le diverse tipologie di orario di lavoro che coesistono tra di loro. Il piano prevede, quindi, che il personale adotti l'orario flessibile, le turnazioni e la programmazione plurisettimanale.

L'articolazione dell'orario individuale di lavoro delle varie figure professionali è da intendersi nei termini di seguito specificati:

A) In coerenza con le esigenze didattiche e tenuto conto delle esigenze di funzionamento e di apertura al pubblico dello sportello, considerata l'esperienza positiva della turnazione attuata nei decorsi anni scolastici si adotta, anche per l'anno scolastico 2021-2022, per il personale amministrativo scolastico l'orario sottospesificato:

Segreteria Principale:

RESPONSABILE AMMINISTRATIVO:

RAFFAELLA DEZULIAN	36 ore	lunedì – mercoledì martedì – giovedì - venerdì sabato libero	8.00-13.00 8.00-14.00	14.00-18.00
--------------------	--------	--	--------------------------	-------------

UFFICIO CONTABILITA':

ALBERTA BOSIN	36 ore	lunedì – giovedì martedì – mercoledì – venerdì sabato libero	8.00-13.00 8.00-14.00	13.30-17.30
---------------	--------	--	--------------------------	-------------

SEGRETERIA DOCENTI:

ALESSANDRA GIACOMEL	30 ore	lunedì libero		
		martedì	7.30-13.00	13.30-16.30
		mercoledì	7.30-13.00	
		giovedì	7.30-13.00	
		venerdì	7.30-13.00	
		sabato	Tesero 7.30-12.30	

TERESA GIACOMELLI	18 ore	dal lunedì al venerdì	7.30-11.06	<i>per 8 mesi</i>
-------------------	--------	-----------------------	------------	-------------------

SEGRETERIA:

M. TERESA DELLAGIACOMA	30 ore	dal lunedì al sabato	7.30-12.30	
------------------------	--------	----------------------	------------	--

DANILO DEFRANCESCO	36 ore	dal lunedì al sabato	7.15-13.15	
--------------------	--------	----------------------	------------	--

Sportello SSPG Predazzo:

IORELLA DEZULIAN	36 ore	lunedì – mercoledì – venerdì	7.30-13.30	
		martedì – giovedì	7.30-13.00	13.30-17.00
		sabato libero		

Sportello SSPG Tesero:

FRANCESCA BARRETTA	36 ore	lunedì – mercoledì – venerdì	7.30-13.30	
		martedì – giovedì	7.30-13.00	13.30-17.00
		sabato libero		

In presenza di esigenze di servizio, e previa autorizzazione della Dirigente, tutto il personale si rende disponibile ad effettuare ore eccedenti che potranno essere recuperate durante la sospensione delle attività didattiche o, per esigenze personali, nel periodo delle lezioni compatibilmente con le esigenze di servizio.

B) In coerenza con le esigenze didattiche dei vari plessi, e alla segnalazione dei vari problemi, si adotta per l'anno scolastico 2021-2022, per l'assistente di laboratorio di informatica, l'orario sottospesificato, presso le sedi SSPG Predazzo e SSPG Tesero:

ASSISTENTE di LABORATORIO INFORMATICO

LUIGI PISANIELLO	36 ore	Tesero	lunedì	07.00-13.00	
		Predazzo	martedì	07.00-13.00	14.30-17.30
		Predazzo	mercoledì	07.00-13.00	
		Tesero	giovedì	07.00-13.00	14.30-17.30
		Predazzo	venerdì	07.00-13.00	

C) In coerenza con le richieste didattiche e di funzionamento delle sedi scolastiche, delle esigenze di funzionamento e di apertura al pubblico degli edifici, e considerata, l'esperienza positiva della turnazione attuata nel corso degli anni scolastici, si effettua anche per l'anno scolastico in corso, per il personale collaboratore scolastico, la rotazione su turni predefiniti.

Eventuali modifiche all'orario di servizio da apportare in corso d'anno dovranno essere concordate e autorizzate dalla Dirigente scolastica.

L'orario di servizio sarà accertato con orologio marcatempo o fogli presenza.

E' fatto divieto a tutto il personale di assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione della Dirigente o del RAS.

I collaboratori scolastici della primaria e della secondaria di Predazzo sono autorizzati ad effettuare consegne fra un ufficio e l'altro, a recarsi all'edicola per il ritiro dei quotidiani e ad andare all'ufficio postale per il ritiro e la consegna della corrispondenza.

Prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio devono essere preventivamente autorizzate dalla Dirigente scolastica o dal RAS, tramite l'apposito modulo.

Le prestazioni di lavoro straordinario sono rivolte a fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali e pertanto non possono essere utilizzate come fattore ordinario di programmazione del tempo di lavoro e di copertura dell'orario di lavoro.

2) INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI, TECNICI E GENERALI

SERVIZI AMMINISTRATIVI

L'orario di apertura al pubblico degli uffici di segreteria è il seguente:

SEDE PRINCIPALE DI PREDAZZO:

dalle ore 10.30 alle 13.00 dal lunedì al sabato
e dalle 14.30 alle 16.30 il martedì e il giovedì

SPORETTO SSPG PREDAZZO:

dalle ore 10.30 alle 13.00 dal lunedì al venerdì
e dalle 14.30 alle 16.30 il martedì e il giovedì

SPORETTO SSPG TESERO:

dalle ore 10.30 alle 13.00 dal lunedì al venerdì
e dalle 14.30 alle 16.30 il martedì e il giovedì

Durante il periodo di sospensione delle lezioni (dopo gli esami di licenza media e fino alla fine di agosto), e negli altri periodi fissati dalla Giunta Provinciale e/o dal Consiglio dell'Istituzione, sarà possibile che gli uffici rimangano chiusi il pomeriggio: sarà pertanto data possibilità a tutto il personale amministrativo di articolare l'orario giornaliero antimeridiano in modo continuativo, recuperare eventuali ore straordinarie effettuate durante l'anno scolastico, o utilizzare le ore di recupero trasformate dai giorni di ferie.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Per consentire lo svolgimento di tutte le attività programmate dall'istituto i collaboratori scolastici svolgeranno delle turnazioni a settimane alterne (vedere tabelle allegate) con apertura dei plessi negli orari sottoindicati:

Scuola primaria di Predazzo: dalle ore 7.00 alle ore 18.30	n. 1 unità di personale a 36 ore sett. n. 3 unità di personale a 30 ore sett. n. 1 unità di personale a 18 ore sett. sabato chiusura alle ore 13.00
Scuola primaria di Ziano: dalle ore 7.30 alle ore 15.30/18:30	n. 1 unità di personale a 36 ore sett. n. 1 unità di personale a 18 ore sett. sabato chiuso
Scuola primaria di Tesero: dalle ore 7.00 alle ore 18.30	n. 3 unità di personale a 36 ore sett. sabato chiuso
Scuola secondaria di Predazzo: dalle ore 7.00 alle ore 18.50	n. 3 unità di personale a 36 ore sett. n. 1 unità di personale a 30 ore sett. sabato chiusura alle ore 14.00
Scuola secondaria di Tesero: dalle ore 7.30 alle ore 18.30	n. 2 unità di personale a 36 ore sett. n. 1 unità di personale a 24 ore sett. sabato chiusura alle ore 14.00

Per consentire lo svolgimento delle attività pomeridiane programmate (consigli di classe, scrutini, elezioni, etc.) l'orario potrà essere prorogato fino alle ore 20.00, e la scuola potrà essere aperta anche nel pomeriggio di sabato.

Inoltre, si potranno svolgere in orario serale eventuali riunioni per attività scolastiche ed extra-scolastiche programmate, con la vigilanza del personale collaboratore scolastico disponibile.

Nei periodi di sospensione delle lezioni si prevede che tutti i collaboratori scolastici svolgeranno il loro servizio interamente al mattino.

La turnazione pomeridiana sarà effettuata quindi solo fino al termine degli impegni collegiali previsti, o se necessario.

3) ATTRIBUZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE DEL PERSONALE DI SEGRETERIA in conformità a quanto previsto dal C.C.P.L. vigente (allegato A)

Segreteria Principale

Responsabile amministrativo scolastico

RAFFAELLA DEZULIAN responsabile amministrativo scolastico:

Coordinamento e promozione delle attività del personale ATA, sostegno e supporto, anche attraverso adeguate indicazioni e istruzioni, nonché verifica dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti con le direttive di massima dalla Dirigente scolastica.

Bilancio di previsione, variazioni di bilancio e di cassa, rendiconto e allegati, assestamento di bilancio, verifica contabile del programma di gestione, flussi di cassa, programmi di spesa; gestione contabile dei progetti; accertamenti, riscossioni e versamenti delle entrate, creazione avvisi di pagamento su sito PAgoPa, reversali di incasso; registro di cassa; controllo e gestione c/c bancario e di Tesoreria, Siope+; registri dei partitari entrate-uscite; gestione e reintegro minute spese; gestione e reintegro carta prepagata; utilizzo software informatico SAP. Accertamenti, verifiche e comunicazioni ad Equitalia. Liquidazione compensi e calcolo ritenute ad esperti esterni. Dichiarazioni fiscali e contributive: mod. 770, mod. IRAP, INPS/Emens, ritenute previdenziali, erariali ed assistenziali, contributi fiscali, comunicazioni compensi liquidati, modelli CUD; rimborsi spese vari; acquisizione dati, redazione di contratti d'opera, comunicazioni e liquidazione compensi ai prestatori occasionali, ai professionisti e ai Co.Co.Co.; Osservatorio contratti pubblici. Lettura, interpretazione, stesura direttive ed attuazione di normativa anche fiscale. Lettura ed interpretazione normativa proveniente dal Dipartimento della Conoscenza. Comunicazioni, convocazioni, verbali e delibere Consiglio dell'Istituzione; determinazioni Dirigente scolastico; corrispondenza e rapporti con banca, commercialista, società di assicurazioni, revisore dei conti. Valutazione contratti di manutenzione (in collaborazione con il tecnico di laboratorio); corrispondenza e rapporti con i Comuni per quanto riguarda le questioni contabili, previsioni di spesa per gestione edifici e servizi di segreteria, ripartizione spese uffici. Richieste interventi finanziari e rendicontazioni finali a enti vari. Contrattazioni sindacali. Liquidazione e conteggi FOREG personale ATA. Gestione anticorruzione; adempimenti privacy (in collaborazione con Alessandra Giacomel); Piano delle attività del personale ATA su indicazioni della Dirigente scolastica; collaborazione con l'assistente ammin. Bosin Alberta e sua sostituzione in caso di assenza nella gestione dei pagamenti. Utilizzo utenza SIDI; redazione di convenzioni per interventi di servizi di supporto ad alunni B.E.S. e qualsiasi altro tipo di contratto.

Ufficio Contabilità

ALBERTA BOSIN assistente ammin.:

Gestione acquisti: richiesta preventivi, ordini, impegni di spesa e mandati di pagamento. Gestione avvisi di pagamento su sito PAgoPa. Abbonamenti a riviste e giornali. Utilizzo software informatico SAP; gestione dei codici identificativi gare (CIG) e uso del relativo software SIMOG. Scritture contabili inventariali obbligatorie; verbali di collaudo; verifica dei beni del Comune, inventario e tenuta degli atti; inventario libri e sussidi didattici; corrispondenza con i comuni per le richieste di acquisto, per la previsione delle spese e riepilogo a fine anno delle spese effettivamente sostenute; corrispondenza e rapporti con i fornitori per i contratti di manutenzione e riparazione dei sussidi didattici. Corsi di aggiornamento in Rete: verbali d'intesa, iscrizioni, comunicazioni, elenchi, attestati e rendicontazione contabile finale agli istituti; corsi di aggiornamento e attività formative docenti. Coordinamento fra i docenti e la funzione strumentale per l'utilizzo delle nuove tecnologie e gestione del sito dell'Istituto. Riepilogo e liquidazione compensi FUIS (in collaborazione con Giacomel Alessandra); conferimento incarichi, comunicazioni di rito. Convocazione e comunicazioni Collegio Docenti. Comunicazioni pagamenti sulla piattaforma di certificazione dei crediti. Collaborazione con il RAS e

sua sostituzione in caso di assenza nella gestione degli incassi e del programma informatico SAP. Gestione sicurezza docenti e ATA anche mediante l'utilizzo del programma ALFAGEST. In caso di sua assenza il lavoro verrà distribuito fra i colleghi.

Segreteria Docenti

ALESSANDRA GIACOMEL assistente ammin. – part time 30 ore:

Gestione dati sensibili e alunni BES. Piano di utilizzo per ogni docente. Riepilogo, controllo ore, calcolo e liquidazione compensi FUIS (in collaborazione con Bosin Alberta) e FVM; supporto alla Dirigente scolastica per controllo organico docenti e B.E.S.. autorizzazioni incarichi extra ai docenti; anagrafe delle prestazioni; rimborsi spese viaggio docenti e ATA; gestione corrispondenza per tirocini studenti universitari; sostituzione del coadiutore ammin. di supporto all'ufficio docenti in caso di assenza; gestione credenziali sito e mail istituto; gestione privacy e adempimenti anticorruzione (in collaborazione con il RAS); collaborazione con la Dirigente scolastica sulla documentazione Fondo Valorizzazione del Merito; nomine in corso d'anno; Utilizzo utenza SIDI; predisposizione pratiche periodo di formazione e conferma in ruolo; trasferimenti e mobilità annuale; graduatorie interne di istituto e tenuta graduatorie di istituto. Esame messe a disposizione docenti fuori graduatoria ed individuazione aventi diritto; chiamata supplenti e stipulazione contratti, comunicazione servizi all'Agenzia del Lavoro; emissione certificati di servizio; permessi per diritto allo studio, raccolta domande assenza, controllo ed emissione relativi provvedimenti,. Controllo orario primarie di Predazzo e Ziano.. Elezione Organi Collegiali.

TERESA GIACOMELLI coadiutore ammin. – part time 18 ore per 8 mesi:

Servizio di sportello inerente i docenti; collaborazione con Alessandra Giacomel nella gestione dell'ufficio: gestione pratiche assunzione docenti, comunicazione servizi all'Agenzia del Lavoro; emissione certificati di servizio; raccolta domande assenza, controllo ed emissione relativi provvedimenti, tenuta e gestione fascicoli personali. Gestione assemblee sindacali; gestione presenze/assenze organi collegiali; preparazione fogli firma per i Dipartimenti e conservazione verbali. Gestione utenze buoni pasto docenti e controllo utilizzo. Sostituzione docenti assenti per la primaria di Predazzo.

Segreteria

MARIA TERESA DELLAGIACOMA coadiutore ammin. – part time 30 ore:

Servizio di sportello e di centralino telefonico, in collaborazione con Danilo. Registrazione dei protocolli in entrata, consegna posta alla Dirigente e smistamento ai plessi e al personale ammin. responsabile, in collaborazione con Danilo. Gestione dati sensibili. Responsabile del servizio di conservazione dei documenti digitali. Gestione personale ATA e assistenti educatori: tenuta stato personale e fascicoli personali; registro delle assenze; visite medico-fiscali; tenuta graduatorie di istituto; compilazione graduatorie personale fuori graduatoria; convocazione supplenti e predisposizione contratti a tempo determinato; comunicazioni obbligatorie ai vari uffici; predisposizione di ogni altra comunicazione, anche sul programma Citrix; raccolta e trasmissione agli uffici competenti delle varie domande di assenza e dei vari certificati; compilazione a fine mese delle tabelle di stipendio del personale supplente, tenuta e trasmissione dei modd. TSK per via telematica; graduatorie interne di istituto; raccolta piano ferie del personale; tenuta situazione mensile ore svolte, ferie, permessi e comunicazione periodica al personale; trasmissione circolari al personale. Gestione utenze buoni pasto personale ATA e controllo utilizzo. In caso di sua assenza il lavoro verrà distribuito fra i colleghi.

DANILO DEFRANCESCO coadiutore ammin.:

Servizio di sportello e di centralino telefonico, in collaborazione con Maria Teresa. Registrazione dei protocolli in entrata, consegna posta alla Dirigente e smistamento ai plessi e al personale ammin. responsabile, in collaborazione con Maria Teresa. Tenuta archivio. Sistemazione fascicoli e documenti, presenti nel proprio ufficio. Corrispondenza e rapporti con gli enti locali per la manutenzione e l'utilizzo dei locali scolastici di tutti i plessi dell'Istituto; gestione utilizzo palestre. Comunicazioni varie. Gestione progetti sportivi (CONI, Alfabetizzazione motoria, Scuola sport, etc..). Tenuta cartelle alunni Predazzo e Ziano; convocazione consigli di classe primaria di Predazzo e Ziano. Gestione scioperi. Collaborazione con le colleghe della didattica nella gestione prove INVALSI e attività extrascolastiche. Comunicazione alunni presenti alla mensa scolastica in assenza del collaboratore scolastico addetto.

In caso di assenza verrà sostituito da Maria Teresa Dellagiacoma.

Sportello presso la SSPG di Predazzo

FIGURELLA DEZULIAN coadiutore ammin.:

Servizio di sportello; sostituzione docenti assenti.

Relativamente ai plessi di PREDAZZO E ZIANO referente per la gestione degli alunni: comunicazioni ai vari uffici della Provincia, iscrizioni anche agli istituti superiori, statistiche, comunicazioni scuola/famiglia; segnalazioni e/o comunicazioni alle famiglie sull'andamento scolastico degli alunni.

Gestione alunni con programma informatico; elenchi aggiornati; iscrizioni e registri relativi, pratiche trasferimenti, richiesta e trasmissione documenti, trasporti; archiviazione e ricerche di archivio inerenti gli alunni; tenuta delle cartelle dei documenti degli alunni e compilazione foglio notizie; vaccinazioni; infortuni, denunce e comunicazioni; tenuta e conservazione dei registri dei candidati ammessi all'esame di licenza; registro perpetuo dei diplomi, carico e scarico; redazione diplomi di licenza. Stampa pagelle. Redazione di qualsiasi certificato riguardante gli alunni e trascrizione nel registro dei certificati; preparazione di tutto il materiale per scrutini ed esami di licenza; circolari e avvisi agli alunni.

Prove INVALSI (in collaborazione con la collega dell'ufficio di Tesero, in caso di necessità con Danilo).

Utilizzo utenza SIDI; gestione registro elettronico REL. Convocazione consigli di classe (solo secondaria).

Predisposizione atti relativi all'adozione dei libri di testo; corrispondenza e comunicazioni dei fiduciari dei plessi. Attività extrascolastiche. Sostituzione della collega di Tesero in caso di sua assenza nella gestione della didattica.

Sportello presso la SSPG di Tesero

FRANCESCA BARRETTA coadiutore ammin.:

Servizio di sportello; sostituzione docenti assenti.

Relativamente ai due plessi di TESERO: Referente per la gestione degli alunni relativamente alle comunicazioni ai vari uffici della Provincia, iscrizioni ad istituti superiori, statistiche, richieste dati per l'autovalutazione agli istituti superiori e comunicazione dati riguardanti l'autovalutazione ai docenti referenti. Comunicazioni varie scuola/famiglia; segnalazioni e/o comunicazioni alle famiglie sull'andamento scolastico degli alunni.

Gestione alunni con programma informatico; elenchi aggiornati; iscrizioni e registri relativi, pratiche trasferimenti, richiesta e trasmissione documenti, trasporti; archiviazione e ricerche di archivio inerenti gli alunni; tenuta delle cartelle dei documenti degli alunni e compilazione foglio notizie; vaccinazioni; infortuni, denunce e comunicazioni; tenuta e conservazione dei registri dei candidati ammessi all'esame di licenza; redazione diplomi di licenza. Stampa pagelle. Redazione di qualsiasi certificato riguardante gli alunni e trascrizione nel registro dei certificati; preparazione di tutto il materiale per scrutini ed esami di licenza; circolari e avvisi agli alunni. Prove INVALSI (in collaborazione con Fiorella, in caso di necessità con Danilo).

Utilizzo utenza SIDI; gestione registro elettronico REL. Convocazione consigli di classe.

Predisposizione atti relativi all'adozione dei libri di testo; Corrispondenza e comunicazioni dei fiduciari dei plessi. Attività extrascolastiche. Sostituzione di Fiorella in caso di sua assenza nella gestione della didattica.

Tutto il personale di segreteria pubblicherà sul sito web dell'Istituto i documenti di propria competenza.

Tutto il personale di segreteria, in caso di necessità, collaborerà con i colleghi.

4) ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI DELL'ASSISTENTE DI LABORATORIO DI INFORMATICA

ASSISTENTE di LABORATORIO SCOLASTICO

LUIGI PISANIELLO

Durante le ore di servizio, e in regime di flessibilità oraria, l'assistente avrà cura di seguire le indicazioni di lavoro e le richieste che gli saranno formulate da tutti i docenti in servizio nell'istituto, in particolare dagli insegnanti responsabili dei laboratori di informatica dei vari plessi e dal personale di segreteria, offrendo un adeguato supporto.

Svolgerà anche attività di diretta e immediata collaborazione con l'ufficio di segreteria in relazione agli acquisti di attrezzature tecniche, alla loro installazione e relativo collaudo, ed alla valutazione di tutti i contratti di manutenzione e noleggio delle varie attrezzature. Si occuperà della tenuta e della gestione dei computer portatili dell'Istituto, oltre ai PC, monitor, L.I.M., videoproiettori, lavagne luminose ed ogni altra attrezzatura informatica.

Supporto alla gestione registro elettronico REL: interfacciamento tra docenti e Trentino Digitale relativamente ad eventuali problematiche tecniche.

5) ATTRIBUZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

Secondo quanto sottoscritto nell'Accordo del 17 novembre 2015 in ordine alla revisione della declaratoria della figura professionale di collaboratore scolastico disciplinata nell'allegato A) all'ordinamento professionale del 10 novembre 2004, come sostituito, per la sola parte relativa alle figure professionali del personale ATA, dall'allegato 1) al CCPL del 7 agosto 2007 e modificato dagli artt. 16 e 18 dell'Accordo negoziale di data 29.07.2009, nonché nel rispetto di quanto previsto nell'Accordo di revisione del CCPL sottoscritto il 04 ottobre 2018, i collaboratori scolastici sono tenuti ad adempiere ai seguenti compiti:

- apertura e chiusura dei locali per le attività scolastiche ordinarie e per le altre attività deliberate dal Consiglio dell'Istituzione;
- quotidiana pulizia dei locali scolastici, dei servizi, della palestra e degli arredi (anche con l'ausilio di mezzi meccanici) da effettuarsi, secondo l'orario di servizio, prima dell'inizio delle lezioni o al termine di esse;
- pulizia degli spazi comuni utilizzati periodicamente (cantine, archivio);
- durante l'orario scolastico dovranno inoltre pulire accuratamente le aule e i laboratori, non utilizzati nell'orario per l'attività didattica, e i corridoi;
- pulizia degli spazi esterni ed eventuale sgombero neve;
- controllo funzionamento e regolazione apparecchiature di riscaldamento e raffrescamento;
- cura delle piante e giardinaggio negli spazi assegnati;
- collaborazione all'attività di custodia ed alla buona conservazione di beni, locali e impianti, e segnalazione alla Dirigente o al referente indicato di eventuali usure, malfunzionamenti e guasti;
- piccola manutenzione dei beni mobili ed immobili che non richiedano l'uso di strumenti tecnici;
- sorveglianza sull'accesso e sul movimento nell'edificio del pubblico, durante l'orario di ricevimento;
- sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori, in palestra, in infermeria e negli spazi comuni, in occasione di momentanee assenze degli insegnanti;
- collaborazione nell'accompagnamento degli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali della scuola ad altre sedi anche non scolastiche;
- attività di supporto, sulla base di specifiche istruzioni, alle attività amministrative e didattiche, in particolare nella gestione del servizio mensa, anche con l'ausilio di strumenti di tipo informatico coerenti con la preparazione professionale del profilo;
- lavaggio delle stoviglie nonché del tovagliato e affini quando le esercitazioni comportano l'uso della cucina;
- attività di accompagnamento degli utenti negli ascensori/montacarichi;
- accoglienza e sorveglianza degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche con attività di accompagnamento di alunni trasportati prima e dopo lo svolgimento dell'attività scolastica, nonché durante la ricreazione;
- nei confronti degli alunni portatori di handicap, ausilio materiale nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse e, in carenza di altra figura professionale, assistenza

specifica nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale all'interno delle strutture scolastiche;

- uso di macchine per la duplicazione di atti e approntamento di fascicoli;
- collaborazione con docenti e personale di segreteria;
- approntamento di sussidi didattici, incluso il trasporto di materiali inerenti l'attività didattica;
- chiusura delle finestre e controllo delle luci delle aule e dei corridoi;
- compiti esterni (ufficio postale, comune, consegne varie);
- segnalare tempestivamente alla Dirigente scolastica la presenza di estranei nell'istituto;
- segnalare tempestivamente l'assenza dei docenti nelle aule, al fine di poter predisporre le sostituzioni interne;
- portare ai docenti circolari, avvisi e ordini di servizio, anche in locali diversi da quelli assegnati per le pulizie;
- effettuare le pulizie generali durante il periodo di sospensione delle attività didattiche;
- attività legate alla gestione delle chiamate telefoniche da e verso la scuola;
- rilevazione giacenze e distribuzione nelle classi dei libri di testo;
- durante i periodi di sospensione delle attività didattiche, in sostituzione del personale assente per il proprio turno di ferie, assicurare la pulizia degli spazi utilizzati (presidenza, segreteria, atrio, etc.), la sorveglianza all'ingresso e le eventuali attività di riordino generale;
- attività tutorie nei confronti del personale collaboratore scolastico neoassunto, e di formazione e aggiornamento nei confronti di colleghi del medesimo profilo professionale;
- altri compiti inerenti alla figura professionale richiesti dalla Dirigente scolastica;
- tenuta registri inerenti antincendio; controllo estintori e porte REI.

In relazione alle esigenze emergenti nel sistema formativo, con riguardo anche all'integrazione di alunni portatori di handicap e alla prevenzione della dispersione scolastica, partecipano a specifiche iniziative di formazione e aggiornamento.

Tenuto conto delle unità di personale in servizio e delle specifiche esigenze di funzionamento dell'istituto, il carico di lavoro e l'orario di servizio è ripartito per ogni plesso come da allegati 1 – 2 – 3 – 4 – 5.

In caso di necessità il piano delle attività individuali potrà essere variato ed integrato nel corso dell'anno.

PREVENZIONE E GESTIONE EMERGENZA SANITARIA

In relazione alle ordinanze in tema di COVID-19 relativamente alle misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da Covid-19, e le ulteriori disposizioni in tema di misure per la prevenzione e gestione dell'emergenza sanitaria, tutto il personale scolastico è tenuto rigorosamente a rispettare quanto disposto dalla normativa nazionale e provinciale, oltre che dal protocollo interno predisposto dal RSPP e dalla Dirigente.

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI E SENSIBILI

Per la gestione e il trattamento dei dati personali e sensibili, in conformità al Regolamento UE 2016/679 si richiama quanto disposto nelle lettere di incarico consegnate a tutto il personale.

Predazzo, 30 novembre 2021

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Dott.ssa Elisabetta Pizio

