



Unione Europea



M.I.U.R.



Regione Calabria



I.C. De Amicis Bolani

Ministero dell'Istruzione
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "DE AMICIS- BOLANI"
Scuole Infanzia-Primaria-Secondaria I Grado con Indirizzo Musicale
 Codice meccanografico RCIC809007- Codice Fiscale 92031130807

Via Aspromonte, 35 – 89127 - Reggio Calabria - Tel. 0965 23402 Fax 0965 339917

email: rcic809007@istruzione.it - pec: rcic809007@pec.istruzione.it – website: <http://www.deamicisbolani.altervista.org>

Prot. 10266/A02

Reggio Calabria li 04/10/2022

AL DSGA
 AI PERSONALE ATA
 LORO SEDI
 ALL'ALBO
 AGLI ATTI
 AL SITO

OGGETTO: Emanazione Piano Attività Personale ATA per l'anno scolastico 2022/23.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Viste le proprie Direttive al DSGA.

Valutato il Piano delle Attività proposto dal DSGA;

Rivisitato lo stesso alla luce del CCNL/2018 con particolare riferimento all'Art. 1 Comma 10;

Riscontrata l'effettiva efficace ed efficiente ricaduta in ordine al Progetto Educativo d'Istituto.

DISPONE

La pubblicazione, in data odierna, all'Albo del già citato Piano delle Attività per il Personale ATA.

Detta pubblicazione assume valore formale e sostanziale di notifica al Personale.

Con successiva nota circolare si comunicheranno gli incarichi per i singoli profili lavorativi e figure professionali .

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott. Giuseppe Romeo

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ex art.3, c.2 D.Lgs n.39/93)



Ministero dell'Istruzione
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "DE AMICIS- BOLANI"
Scuole Infanzia - Primaria - Secondaria I Grado con Indirizzo Musicale
Codice meccanografico RCIC809007- Codice Fiscale 92031130807
Via Aspromonte, 35 – 89127 Reggio Calabria - Tel. 0965 23402 Fax 0965 339917
email: rcic809007@istruzione.it pec: rcic809007@pec.istruzione.it -website: http:// www.deamicisbolani.edu.it

PIANO DELLE ATTIVITA' PERSONALE ATA ANNO SCOLASTICO 2022/2023

Protocollo 10262/A02

Reggio Calabria, 04/10/2022

Al Dirigente Scolastico
SEDE

OGGETTO: Proposta Piano Annuale delle attività di lavoro del Personale ATA per l'A.S. 2022/2023, inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, all'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa e di quelli specifici, all'intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo e alle attività di formazione.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

VISTO l'art. 41 c. 3 del CCNL del 19/04/2018;

CONSIDERATE le proposte formulate durante l'incontro con il Personale ATA tenutosi il 07/09/2022;

VISTE le Direttive impartite dal Dirigente Scolastico con nota Prot. n. 9069/A02 del 08/09/2022;

TENUTO conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del 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 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 e che una ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;

CONSIDERATO il numero delle unità di personale in organico per l'A.S. 2022/2023;

TENUTO CONTO della struttura edilizia dei plessi della Scuola;

CONSIDERATO che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla organizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;

VISTO l'art. 21 L. 59/97;

VISTO l'art. 25 D.L. vo 165/01;

VISTO l'art. 14 DPR 275/99;

VISTI gli esiti dei Trasferimenti pubblicati dall'ATP di Reggio Calabria con nota Prot. N. 5340 del 31/05/2022 relativamente al personale ATA e vevoli per l'A.S. 2022/2023;

VISTA la nota dell'ATP di Reggio Calabria Prot. n. 10403 del 18/08/2022, corredata da relativo allegato, inerente la ripartizione della dotazione organica del personale ausiliario, tecnico ed amministrativo determinata per l'A.S. 2022/2023 per la provincia di Reggio Calabria, dalla quale risultano per l'I.C. De Amicis Bolani n. 2 posti in deroga per il Profilo di Collaboratore Scolastico per l'A.S. 2022/2023;

VISTA la nota dell'ATP di Reggio Calabria Prot. n. 10501 del 19/08/2022, e relativo allegato, avente ad oggetto la Ricognizione posti vacanti e/o disponibili del del personale A.T.A. - Anno scolastico 2022/23, dalla quale risultano per la nostra Scuola n. 1 posto vacante (a seguito di decesso collaboratrice scolastica successivamente al termine delle operazioni di mobilità) e n. 2 posti disponibili per adeguamento dell'Organico di Fatto con riconoscimento di n. 2 posti di collaboratore scolastico in deroga;

VISTA la nota dell'ATP di Reggio Calabria Prot. n. 10701 del 23/08/2022 avente ad oggetto la Pubblicazione degli elenchi del personale A.T.A. destinatario delle assegnazioni provvisorie Provinciali ed Interprovinciali per l'A. S. 2022/2023 – Profilo di Collaboratore Scolastico;

ESAMINATO il documento denominato “Indicazioni strategiche ad interim per preparedness e readiness ai fini di mitigazione delle infezioni da Saars-CoV-2 in ambito Scolastico (Anno Scolastico 2022/2023”, messo a punto dall'Istituto Superiore di Sanità con i Ministeri della Salute e dell'Istruzione e la Conferenza delle Regioni e delle Province autonome, pubblicato il 05 Agosto 2022 e riguardante le Scuole del Primo e del Secondo Ciclo di Istruzione.

VISTA la nota del Ministero dell'Istruzione – Dipartimento per il sistema educativo di Istruzione e Formazione Prot. n. 1998 del 19/08/2022, contenente i riferimenti tecnici e normativi per l'avvio dell'A.S. 2022/2023 riferiti alle misure di contrasto alla diffusione del contagio del Covid-19 in ambito scolastico;

VISTE le indicazioni operative per avvio Anno Scolastico 2022/2023 diramate dal Dirigente Scolastico con nota Prot. n. **8855/A01 del 05/09/2022**;

PROPONE

il seguente piano Annuale delle attività di lavoro del personale Amministrativo, tecnico ed ausiliario per l'Anno Scolastico 2022/2023.

Il Piano è articolato secondo i sotto elencati segmenti organizzativo - gestionali:

- A) Individuazione servizi generali e amministrativi sulla base della dotazione organica e del PTOF;
- B) proposta sull'articolazione dell'orario di servizio, e dell'orario di lavoro del personale dipendente, funzionale all'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica e norme di carattere generale;
- C) proposta circa l'attribuzione di compiti e funzioni al personale;
- D) individuazione incarichi specifici ex art. 47 e 50 CCNL 29/11/2007, delle posizioni organizzative ex art. 7 CCNL 07.12.2005 e sequenza contrattuale ATA del 25/07/2008 e delle posizioni organizzative;
- E) Individuazione intensificazione attività lavorativa e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo;
- F) Attività di formazione.

Il Piano è stato elaborato sulla base delle **linee guida fornite dal Dirigente Scolastico in data 08/09/2022 con nota Prot. n. 9069/A02** e del numero delle unità di personale presenti in organico nei due profili interessati (Assistenti Amministrativi e Collaboratori Scolastici), nonché dell'orario di funzionamento dell'istituto stabilito con deliberazione del Consiglio di Istituto.

In itinere durante l'anno scolastico, secondo le necessità che si dovessero manifestare, si procederà alla individuazione, di volta in volta, di personale ATA ritenuto idoneo al supporto di eventuali commissioni o dei comitati per le visite ed i viaggi di istruzione, per l'assistenza agli alunni con disabilità, per la sicurezza, nonché all'elaborazione del PEI ai sensi dell'articolo 7, comma 2, lettera a) del D.lgs. n. 66 del 2017.

**A) INDIVIDUAZIONE SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI SULLA BASE
DELLA DOTAZIONE ORGANICA E DEL PTOF**

Per l'Anno scolastico 2022/2023 la dotazione organica del personale ATA è di n. 38 unità di Personale distinto tra i vari profili e distinti come segue.

- n. 1 DIRETTORE dei Servizi Generali e Amministrativi:

Garzo Anna

- n. 9 ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:

1. Crea Loredana
2. Giustra Maria Tiziana
3. Laganà Angela
4. Lofaro Giovanni
5. Martorano Pietro
6. Popone Giacomo Leonardo
7. Praticò Teresa
8. Sorrenti Domenico
9. Stelitano Giovanni

- n. 28 COLLABORATORI SCOLASTICI (tutti tempo pieno):

1. Amodeo Antonio
2. Bolaffi Rosa
3. Bueti Santina
4. Cartellà Giuseppina
5. Chirico Filippa
6. Cottone Giuseppe
7. Denisi Carmelina
8. Fazzino Francesca
9. Flora Rosa (Ass. Provv.)
10. Fortugno Felicia (Ass. Provv.)
11. Gatto Antonietta
12. Giardiniere Vittoria
13. Graziano Barbara
14. Labate Giovanni (Ass. Provv.)
15. Laganà Carmela
16. La Rosa Angela
17. Latella Leone Antonio
18. Libri Diego
19. Luvarà Eloisa
20. Magni Andreina
21. Manariti Rocco
22. Meo Francesco Domenico
23. Ravese Francesca
24. Sgrò Angela
25. Tararan Maria Santa
26. Veneziano Giovanni
27. Vittoriano Maria Paola
28. Zito Marianna

- n. 4 DOCENTI UTILIZZATE IN COMPITI DIVERSI DALL'INSEGNAMENTO

1. Croce Laura Maria

2. Delfino Ivana
3. Nicolò Domenica
4. Tripodi Annunziata

B. ORARIO DI SERVIZIO, ORARIO DI LAVORO E NORME DI CARATTERE GENERALE

ORARIO DI APERTURA DELLA SCUOLA

In ossequio alle indicazioni operative per avvio anno scolastico di cui alla Nota **Prot. n. 8855/A01 del 05/09/2022**, gli orari di ingresso e di uscita degli Alunni saranno i seguenti:

PLESSI INFANZIA DE AMICIS E INFANZIA GRAZIELLA

Orario di Ingresso: dalle ore 8.00 alle ore 9.00

Orario di Uscita: ore 13.00 - Dall'avvio della refezione scolastica ore 16.00

SCUOLA PRIMARIA DE AMICIS

Classi V:

Ingresso: ore 8.00 da Cannello laterale Via Marsala Angolo con Via Aspromonte

Uscita: ore 12.50 da Cannello laterale Via Marsala Angolo con Via Aspromonte

Con Avvio del Tempo Pieno uscita alle ore 16.00 dal Cortile lato monte Via Cesare Battisti.

Classi IV:

Ingresso: ore 8.00 da Cannello laterale Via Muratori angolo con Via Aspromonte

Uscita: ore 12.50 da Cannello laterale Via Muratori angolo con Via Aspromonte

Con Avvio del Tempo Pieno uscita alle ore 16.00 dal Cortile lato monte Via Cesare Battisti.

Classi III:

Ingresso: ore 8.00 da Cannello lato monte Via Cesare Battisti

Uscita: ore 12.50 da Cannello lato monte Via Cesare Battisti

Con Avvio del Tempo Pieno uscita alle ore 16.00 dal Cortile lato monte Via Cesare Battisti.

Classi I e II:

Ingresso: ore 8.10 da Cannello lato monte Via Cesare Battisti

Uscita: ore 13.00 da Cannello lato monte Via Cesare Battisti

Con Avvio del Tempo Pieno uscita alle ore 16.00 dal Cortile lato monte Via Cesare Battisti.

Classi II F e II G:

Ingresso: ore 8.10 da portone Via Marsala

Uscita: ore 13.00 da portone Via Marsala

Scuola Primaria De Amicis: n. 25 classi a T.N. dal lunedì al sabato tra le ore 8.00 e le ore 13.00
n. 10 classi a T.P. dal lunedì al venerdì tra le ore 8.00 e le ore 16.00

SCUOLA PRIMARIA FRANGIPANE

Ingresso ed uscita unici per tutte le classi: Cancellone da Viale Calabria

Classi V, IV e III:

Ingresso: ore 8.00

Uscita: ore 12.55

Con Avvio del Tempo Pieno uscita alle ore 16.00.

Classi I e II:

Ingresso: ore 8.05

Uscita: ore 13.00

Con Avvio del Tempo Pieno uscita alle ore 16.00.

Scuola Primaria Frangipane: n. 10 classi a T.N. dal lunedì al Sabato tra le ore 8.00 e le ore 13.00

n. 4 classi a T.P. dal lunedì al Venerdì tra le ore 8.00 e le ore 16.00

SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO BOLANI

Ingresso ed Uscita delle Classi collocate al Piano Terra: Portone laterale

Ingresso ed Uscita delle altre classi: Portone Centrale

Classi III:

Ingresso: ore 8.00

Uscita: ore 12.50

Classi II:

Ingresso: ore 8.05

Uscita: ore 12.55

Classi I:

Ingresso: ore 8.10

Uscita: ore 13.00

Le Classi a Settimana Corta (1^a C - 2^a C - 3^a C - 1^a F - 2^a F - 3^a F - 1^a D - 2^a L) usciranno dal lunedì al Venerdì alle ore 14.00.

ORARIO DI LAVORO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

Valutate le necessità derivanti dovuta sanificazione quotidiana, oltre alla consueta pulizia di tutti i locali dove si sono svolte le attività didattiche e relativi arredi (banchi, cattedre, lavagne, maniglie, interruttori e quant'altro), considerati gli orari di termine delle lezioni – articolati in tempo normale (con uscita fino alle ore 13.00), tempo pieno (con uscita alle ore 16.00) e settimana corta (con uscita alle ore 14.00), si propone la seguente articolazione dell'orario di lavoro dei collaboratori scolastici:

Scuola Primaria De Amicis:

➤ Orario Antimeridiano:

- Personale in servizio presso il Plesso De Amicis, dal lunedì al Sabato dalle ore **7.30 alle ore 14.00**;
- n. 1 unità di personale in servizio presso il Plesso De Amicis, dal lunedì al sabato dalle ore **7,00 alle ore 14,00** per consentire l'**apertura dei locali scolastici** e l'avvio delle attività del personale a partire dalle ore 7.30;

➤ Orario su Tempo Pieno:

- n. 3 collaboratori con turnazione a cadenza settimanale: dal Lunedì al Venerdì dalle ore 8.30 alle ore 17.00 con una pausa di 30 minuti dalle ore 13.30 alle ore 14.00.

➤ Orario Pomeridiano:

nel giorno di Martedì per apertura degli Uffici ed attività di programmazione – n. 1 unità dalle ore 15,00 alle ore 17,00 a supporto degli Uffici e n. 2 unità dalle ore 15.45 alle ore 18.15 a supporto delle attività di programmazione – effettueranno orario pomeridiano **aggiuntivo** in relazione alle esigenze della Scuola e secondo turnazione in ordine alfabetico (con eventuale doppia turnazione nei rientri in caso di impegno orario superiore alle 3 ore).

Scuola dell'Infanzia De Amicis:

➤ Orario Antimeridiano:

dal Lunedì al Sabato tra le ore 7,30 e le ore 14,00

Nel giorno di Sabato - chiusura del Plesso – le unità di personale presenti effettueranno servizio presso la Sede Centrale De Amicis o dove vi sia necessità.

➤ Orario su Tempo Normale:

- n. 2 collaboratori con turnazione a cadenza settimanale: dal Lunedì al Venerdì dalle ore 8.30 alle ore 17.00 con una pausa di 30 minuti dalle ore 13.30 alle ore 14.00.

➤ Orario Pomeridiano:

Si prevede un rientro straordinario di massimo 2 h 30 minuti (3 h in caso di effettuazione di orario antimeridiano di 6 h) per attività di programmazione, elezioni e riunioni consigli di intersezione.

Plesso Scuola Primaria Frangipane:

➤ Orario Antimeridiano:

- Personale in servizio presso il Plesso Frangipane, dal Lunedì al Sabato dalle ore **7,30 alle ore 14,00**;

➤ Orario su Tempo Pieno:

- n. 1 collaboratore con turnazione a cadenza settimanale: dal lunedì al Venerdì dalle ore 8.30 alle ore 17.00 con una pausa di 30 minuti dalle ore 13.30 alle ore 14.00.

➤ orario pomeridiano:

nel giorno di Martedì per attività di programmazione – dalle ore 15,45 alle ore 18,15 n. 1 unità secondo turnazione in ordine alfabetico effettuerà orario pomeridiano aggiuntivo. Effettueranno altresì orario pomeridiano **aggiuntivo** in relazione alle esigenze della Scuola e secondo turnazione in ordine alfabetico (con eventuale doppia turnazione nei rientri in caso di impegno orario superiore alle 3 ore).

Plesso Scuola dell'Infanzia Graziella:

➤ **Orario Antimeridiano:**

- Dal lunedì al Sabato dalle ore 7.30 alle ore 14.00 - Nel giorno di Sabato - chiusura del Plesso – l'unità di personale effettuerà servizio dalle presso la Sede Centrale De Amicis o dove vi sia necessità.

➤ **Orario su Tempo Normale:**

- n. 1 collaboratrice con turnazione a cadenza settimanale: dal Lunedì al Venerdì dalle ore 7.30 alle ore 16.30 con una pausa di 30 minuti dalle ore 13.30 alle ore 14.00.

➤ **Orario Pomeridiano:**

Si prevede un rientro straordinario di massimo 2 h 30 minuti per attività di programmazione, elezioni e riunioni consigli di intersezione.

Scuola Secondaria di I grado Bolani:

Considerata l'articolazione oraria delle Classi di Scuola Secondaria di Primo Grado Bolani - che prevede:

- n. 8 classi su cinque giorni settimanali con uscita alle ore 14.00;
 - lo studio in orario pomeridiano dello strumento musicale dalle ore 13.30 alle ore 18.00;
 - varie attività che si svolgeranno in orario pomeridiano nel corso dell'anno scolastico;
- l'orario di lavoro del personale assegnato alla Scuola Secondaria di I grado Bolani sarà il seguente:

➤ **Orario antimeridiano:**

N. 6 unità dal Lunedì al Sabato dalle ore 7,30 alle ore 14,00;

➤ **Orario pomeridiano:**

n. 1 unità Dal Lunedì al Venerdì dalle ore 12.30 alle ore 18.30 – Sabato dalle 7.30 alle 13.30;

Al fine di consentire la dovuta pulizia ed igienizzazione sia delle Aule con uscita alle ore 14.00 che delle Aule dove si svolgono le attività pomeridiane di strumento musicale, tempo prolungato e attività progettuali e della Palestra, si prevede che giornalmente, a supporto dell'unità già in servizio su turno pomeridiano (dalle 12.30 alle 18.30), n. 2 unità di personale in servizio su orario antimeridiano, effettuino servizio aggiuntivo con rientri pomeridiani secondo la seguente articolazione oraria: 1 unità dalle ore 14.30 alle ore 17.00 e 1 unità dalle ore 16.00 alle ore 18.30;

La copertura dell'orario viene garantita con l'utilizzo razionale ed integrato di tutti gli strumenti previsti dalla vigente normativa (orario ordinario, flessibile, turnazioni).

Per la turnazione si applica il criterio delle disponibilità e, in subordine, quello della rotazione.

Per tutto il personale è prevista la variazione del normale orario di lavoro in occasione di particolari attività quali scrutini, esami, ecc.

L'orario di servizio del personale ATA è stato redatto considerando:

- a. l'orario di funzionamento dell'Istituto;
- b. l'orario di funzionamento e di ricevimento del pubblico degli uffici di segreteria;
- c. l'orario delle attività del P.T.O.F.;
- d. l'orario delle riunioni degli organi collegiali.

ORARIO DI RICEVIMENTO DEL PUBBLICO

Gli uffici di segreteria osservano il seguente orario di ricevimento del pubblico:

- **Lun - Mer - Ven: dalle ore 10,30 alle ore 12,30**
- **Martedì (solo durante il periodo delle attività didattiche): dalle ore 15,30 alle ore 17,00**

Al di fuori degli orari di cui sopra non è consentito l'ingresso negli Uffici di Segreteria nè all'utenza nè al personale.

Il servizio di sportello, nei giorni previsti per il ricevimento dell'utenza, verrà svolto con l'utilizzo dei dispositivi individuali di protezione già consegnati a tutto il personale Ata, sia Collaboratori Scolastici che Assistenti Amministrativi. Il ricevimento dovrà avvenire con un utente per volta e previo appuntamento da richiedere per telefono o tramite posta elettronica.

PRESTAZIONE ORARIO DI LAVORO ORDINARIO

Ai fini di un preciso e corretto svolgimento delle funzioni istituzionali, per consentire la puntuale realizzazione delle attività e progetti specificati nel PTOF e garantire l'adempimento di tutti i compiti istituzionali ivi comprese le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico, l'orario prevede la prestazione delle attività lavorative, che dovranno essere rese dal personale ATA, per sei ore giornaliere continuative, dal lunedì al sabato, in ragione di 36 ore settimanali funzionalmente strutturate all'orario di funzionamento della scuola. Esigenze particolari possono essere concordate con il personale.

Di norma l'organizzazione è pari a sei ore lavorative continuative antimeridiane per sei giorni.

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore, comprese le eventuali prestazioni orarie aggiuntive. Le ore di servizio pomeridiano prestate a completamento dell'orario dell'obbligo devono, di norma, essere programmate per almeno tre ore consecutive giornaliere, tenuto conto delle esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica.

Se per la tipologia del profilo o per esigenze di servizio si rende necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori della sede di servizio, il tempo di andata e di ritorno per recarsi dalla sede al luogo di prestazione dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro.

Pertanto, si propone un orario di servizio tra le ore **7.00 e le ore 17.00** (che consente l'apertura, la pulizia e la sanificazione di tutti i locali) e un'articolazione dell'orario individuale di lavoro delle varie figure professionali, nei termini di seguito specificati:

ORARIO DI LAVORO DEL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

L'orario del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali centrali e periferici del MI, con le altre Istituzioni Scolastiche Autonome, con gli Enti Locali, con gli Organismi Territoriali periferici del MEF, dell'INPS, dell'INAIL, con i soggetti Pubblici e Privati che attuano forme di partenariato con la scuola, etc., è oggetto di apposita intesa con il Dirigente Scolastico.

L'orario suddetto, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire la fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione per un'azione tecnico-giuridico-amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

Eventuali prestazioni di lavoro straordinario aggiuntive all'orario di lavoro obbligatorio saranno autorizzate dal D.S. e conseguentemente potranno essere retribuite unicamente facendo ricorso a risorse economiche facenti parte del F.I.S. salvo che il D.S.G.A non chieda per le stesse di poter fruire del riposo compensativo (art. 54, comma 4, CCNL 29/11/2007).

ORARIO DI LAVORO DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

L'orario di lavoro degli Assistenti Amministrativi sarà così strutturato:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI A TEMPO PIENO (36 h settimanali)

Orario antimeridiano dalle ore 7,30 alle 13,30 per sei giorni – Il suddetto orario è suscettibile di variazioni su richiesta specifica e da concedere dopo valutazione delle esigenze di servizio.

Orario pomeridiano dalle ore 15,00 alle ore 18,00.

È prevista la prestazione del servizio di tutti gli Assistenti amministrativi in orario antimeridiano mentre la prestazione del servizio in orario pomeridiano, a rotazione, sarà tarata in modo congruo a garantire la presenza del personale assistente amministrativo in coerenza con le attività programmate nel PTOF e collegata alla necessità di prestazioni di lavoro straordinario, compatibilmente con le risorse finanziarie, appositamente previste e disponibili per il personale ATA, allocate nel Fondo d'Istituto.

Per gli assistenti amministrativi la turnazione sarà necessaria in occasione di iscrizioni, di scrutini, sia intermedi che finali, esami di Licenza ed altre attività che saranno programmate nel corso dell'Anno Scolastico.

Per la turnazione si applica il criterio delle disponibilità ed, in subordine, quello della rotazione.

ORARIO DI LAVORO DEI DOCENTI UTILIZZATI IN COMPITI DIVERSI

I docenti utilizzati in compiti diversi osserveranno il medesimo orario del personale ATA, quindi: dal lunedì al Sabato dalle ore 7.30 alle ore 13.30.

PRESTAZIONI AGGIUNTIVE RISPETTO AL NORMALE ORARIO GIORNALIERO

Le ore prestate in aggiunta al normale orario giornaliero ordinario per esigenze di servizio e preve disposizioni impartite, dovranno svolgersi secondo le modalità di seguito indicate:

DURATA SERVIZIO AGGIUNTIVO	PERSONALE INTERESSATO E ATTIVITA'
Max 3 ore	Collaboratori Scolastici che effettuano il rientro per attività ausiliarie ogni qualvolta le esigenze di servizio lo richiedano e a sostegno di progetti.
Max 3 ore	Assistenti Amministrativi che effettuano il rientro pomeridiano per svolgimento attività amministrative ogni qualvolta le esigenze di servizio lo richiedano e per attività progettuali
Max 3 ore	Direttore Sga che effettua il rientro pomeridiano per svolgimento attività amministrative e contabili relative a esigenze di servizio e per attività progettuali.

Il Servizio prestato fuori del proprio orario ordinario, se non formalmente richiesto e/o autorizzato, non sarà considerato.

La prestazione di servizio pomeridiano da parte dei collaboratori scolastici, da effettuarsi secondo turnazione, sarà tarata in modo congruo a garantire la presenza di tale personale quando richiesta dalle progettualità del PTOF.

In occasione delle riunioni dei docenti per le attività di programmazione o altre attività il cui svolgimento avverrà durante le ore pomeridiane, è richiesta la presenza di Collaboratori scolastici in numero determinato di volta in volta sulla base delle esigenze. Gli stessi effettueranno, oltre il servizio svolto in orario antimeridiano, un rientro pomeridiano straordinario secondo una turnazione

oraria tale che garantisca, oltre che la presenza di unità di personale che vigilino tutti i piani dell'edificio, anche una accurata pulizia e sanificazione dei locali nei quali si svolgeranno le riunioni.

Le ore prestate in aggiunta al proprio orario ordinario giornaliero, per esigenze di servizio e previe disposizioni impartite, saranno oggetto di retribuzione compatibilmente con le risorse finanziarie appositamente previste e disponibili per il personale ATA, allocate nel Fondo d'Istituto e/o saranno recuperate, a seguito di formale richiesta, con la compensazione delle mancate prestazioni per chiusura della Scuola nei giorni prefestivi e nei giorni di sabato durante i mesi di luglio ed agosto. Le giornate di riposo a tale titolo maturate potranno essere cumulate e usufruite, nei periodi estivi o di sospensione delle attività didattiche, sempre con prioritario riguardo alla funzionalità e alla operatività dell'Istituzione Scolastica.

PAUSA

Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche sul proprio posto di lavoro.

La pausa non può essere inferiore a 30 minuti.

In caso di prestazione dell'orario giornaliero eccedente le sei ore continuative di lavoro, il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve comunque essere prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti.

RITARDI E PERMESSI BREVI

I ritardi ed i permessi brevi autorizzati dal Dsga dovranno essere recuperati entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo, o è stato usufruito il permesso breve, in base alle esigenze di servizio.

Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti da recuperare, sarà fornito a ciascun interessato entro 10 giorni dal termine di ogni mese.

RECUPERO ORE AGGIUNTIVE E RIPOSI COMPENSATIVI

Qualora per esigenze di servizio (e previe disposizioni impartite), un dipendente presti attività oltre l'orario ordinario giornaliero, le ore prestate in aggiunta al normale orario di servizio saranno:

- A) Incentivate con i fondi appositi previsti nella Contrattazione Integrativa del Fondo d'Istituto nei limiti massimi previsti dalla stessa;
- B) Incentivate con i fondi previsti per progetti esterni (PON – POR ed altri) nei limiti della assegnazione disposta con apposita nomina;
- C) Recuperate in occasione dei giorni di chiusura della scuola, compatibilmente con le esigenze di funzionalità dell'Istituzione Scolastica.

Le ore/giornate di riposo a tale titolo maturate potranno essere cumulate e usufruite durante l'anno scolastico o nei periodi estivi, sempre compatibilmente con le esigenze organizzative della scuola.

Le ore/giornate di riposo maturate non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento e devono essere usufruite entro e non oltre i tre mesi successivi all'anno scolastico nel quale si sono maturate, sempre compatibilmente con le esigenze di funzionalità dell'istituzione scolastica.

A richiesta del dipendente, nella programmazione del recupero si terrà conto di eventuali ore di lavoro straordinario da compensare con ore libere.

Il piano dei recuperi, come sopra esposto, è finalizzato alla maggiore produttività e funzionalità del servizio scolastico.

CHIUSURA PREFESTIVA

Nel periodo in cui non viene svolta attività didattica (vacanze natalizie e pasquali e mesi di luglio e Agosto), si propone, a seguito di esplicita richiesta da parte del personale, la chiusura dell'istituzione scolastica nei giorni prefestivi e nei giorni di sabato.

Verrà predisposto un piano di recupero individuale dei giorni prefestivi e non lavorati finalizzato alla maggiore funzionalità del servizio scolastico.

Ad esclusiva richiesta del personale, le chiusure prefestive possono essere recuperate anche attraverso ferie e/o cumulo di ore prestate per attività aggiuntive.

Per l'anno scolastico **2022/2023**, si prevedono le seguenti giornate di chiusura della scuola:

Sabato 24 Dicembre 2022
Sabato 31 Dicembre 2022
Sabato 08 Aprile 2023
Sabato 01 Luglio 2023
Sabato 08 Luglio 2023
Sabato 15 Luglio 2023
Sabato 22 Luglio 2023
Sabato 29 Luglio 2023
Sabato 05 Agosto 2023
Sabato 12 Agosto 2023
Sabato 19 Agosto 2023
Sabato 26 Agosto 2023

Per un totale complessivo di n. **72** ore di recupero.

Qualora le ore a credito del dipendente siano inferiori al monte ore necessario alla copertura dei prefestivi, i giorni dovranno essere coperti con ferie o festività soppresse.

Il personale presenterà la richiesta con l'indicazione delle ore destinate al recupero dei prefestivi.

FERIE

Le ferie devono essere richieste al Dirigente Scolastico con almeno 3 giorni di anticipo e saranno concesse a seguito di valutazione delle esigenze di servizio.

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, tutto il personale ATA dovrà presentare la domanda per usufruire delle ferie relative al corrente anno scolastico entro il termine del **10 giugno 2023**, al fine di consentire la predisposizione, in tempi utili, del piano ferie per il periodo estivo. Le ferie potranno essere di norma fruiti durante i mesi di Luglio ed Agosto, comunque per un periodo minimo non inferiore a 15 giorni continuativi.

- Le ferie (gg 32) si possono richiedere in unica soluzione o in più soluzioni con richieste continuate di almeno n° 15 gg. lavorativi;
- I turni di ferie sono stabiliti dal 01.07.23 al 31.08.23.

Eccezionalmente ove non esaurite nei mesi estivi, le ferie relative all'Anno scolastico 2022/2023 si potranno fruire anche nel corso dell'anno scolastico successivo, durante le festività natalizie e/o pasquali, per motivate esigenze familiari o personali compatibili con quelle di servizio, **preventivamente concordate con il D.S.G.A. ed autorizzate dal Dirigente Scolastico**. Dette ferie

dovranno comunque obbligatoriamente ed improrogabilmente essere usufruite entro il mese di aprile 2023.

Il piano di ferie estive verrà predisposto dal Direttore SGA entro il **24 Giugno 2023**, che provvederà eventualmente ad assegnare d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avessero fatto richiesta entro il termine fissato.

Il piano di ferie in occasione delle vacanze natalizie dovrà essere predisposto entro il **15 dicembre 2022** e le domande da parte del personale devono essere presentate entro il **10 dicembre 2022**. Il piano delle ferie in occasione delle vacanze pasquali, dovrà essere predisposto entro il **31 Marzo 2023** e le domande da parte del personale devono essere presentate entro il **25 Marzo 2023**.

Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo ai criteri della disponibilità e della rotazione.

Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi e, comunque, senza che il piano stesso abbia a subirne modifiche nella struttura portante.

Nel corso dell'anno scolastico le istanze scritte di ferie dovranno essere indirizzate dal personale richiedente, con almeno 3 (tre) giorni di anticipo rispetto a quello di fruizione, al Dirigente Scolastico che provvederà alla concessione dopo aver sentito il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche si richiede la presenza in servizio di almeno N. 3 Collaboratori Scolastici e N. 2 Assistenti Amministrativi.

DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTO IL PERSONALE ATA

Per eventuali, eccezionali e non programmabili esigenze che richiedano prestazioni in orario aggiuntivo si seguiranno i criteri della disponibilità e della rotazione; ogni prestazione di orario aggiuntivo dovrà essere preventivamente autorizzata dal DSGA.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, tutto il personale ATA osserverà l'orario di lavoro antimeridiano tra le ore 7,00 e le ore 14,00 diversamente distribuito tra il personale in servizio.

In caso di chiusure prefestive, conseguenti a delibere del Consiglio d'Istituto che prevedano la sospensione delle attività didattiche, le modalità di recupero delle ore non prestate saranno di norma riferite a rientri pomeridiani da effettuarsi entro i due mesi successivi.

Ai sensi dell'art. 53 del CCNL 29/11/2007, potranno essere prese in considerazione le richieste di utilizzazione di orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio anche nei casi in cui lo stesso orario non venga adottato dall'istituzione scolastica, da parte di dipendenti che trovandosi in particolari situazioni di salute o familiari preventivamente illustrate al DSGA, ne facciano specifica richiesta.

Il ricevimento dell'utenza sia esterna che interna si effettua in orario antimeridiano nei giorni di lunedì - mercoledì - venerdì dalle ore 10,30 alle ore 12,30 ed in orario pomeridiano nel giorno di martedì dalle ore 15,30 alle ore 17,00.

RILEVAZIONE DELLE PRESENZE

Presso la Sede centrale ed i Plessi Secondaria di I grado Bolani e Primaria Frangipane vi è il sistema di rilevazione automatica delle presenze. Il **badge è tassativamente personale**, non è assolutamente consentito delegare la timbratura del proprio cartellino e che, con le nuove norme, introdotte dal D.Lgs. 150/2009, per tale infrazione è previsto il licenziamento (senza preavviso) del dipendente.

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

E' prevista anche l'apposizione della firma sul registro delle presenze.

TURNAZIONE

Quando l'organizzazione tramite orario ordinario non è sufficiente a coprire le esigenze di servizio, è possibile attuare la turnazione.

Ai turni pomeridiani si provvede di norma con la rotazione fra tutto il personale interessato, in modo da ripartire nel corso dell'anno scolastico i turni pomeridiani in modo equo fra tutti i dipendenti.

Per l'anno scolastico 2022/2023 la turnazione in via ordinaria verrà svolta dal solo personale collaboratore scolastico della sede centrale mentre tutto il restante personale verrà impiegato nei turni pomeridiani solo in presenza di particolari attività quali: attività progettuali, attività di programmazione, esami di licenza (per Scuola media), ecc.

Per l'anno scolastico 2022/2023, a seguito di dichiarata disponibilità da parte dei collaboratori scolastici, il rientro pomeridiano verrà effettuato secondo turnazione in ordine alfabetico, tenendo in considerazione la turnazione effettuata dagli stessi per la copertura dell'orario svolto dalle classi a tempo pieno e dalle classi con rientro pomeridiano.

La turnazione sarà definita per ciascun plesso, tenendo conto delle specifiche attività.

Eventuali modifiche potranno essere apportate solo dal DSGA oppure da suo delegato, solo se comunicate anticipatamente, almeno 24 ore prima.

La turnazione pomeridiana sarà effettuata fino al termine delle lezioni e, presso la Scuola Secondaria di I grado Bolani, fino alla conclusione degli esami di Stato conclusivi del primo ciclo di istruzione.

C. ATTRIBUZIONE DI COMPITI E FUNZIONI AL PERSONALE

L'articolazione dei servizi amministrativi e generali che di seguito si propone, è stata predisposta prendendo in considerazione le funzioni istituzionali che caratterizzano il nostro Istituto e le specifiche esigenze prospettate nel piano dell'offerta formativa.

Si procederà ad una organizzazione dei servizi, tesa nel suo complesso al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa e ad assicurare continuità ed impulso alla migliore qualità del servizio reso.

Si procederà, inoltre, ad un'attenta e continua analisi dei bisogni dell'utenza allo scopo di individuare e realizzare nuove modalità di erogazione dei servizi mirati ad un effettivo e sensibile miglioramento degli stessi, anche attraverso momenti specifici di formazione e aggiornamento professionale.

Si darà inoltre adeguato seguito alla collaudata messa a disposizione delle informazioni e della modulistica on line, creando nel sito internet d'Istituto uno spazio amministrativo.

Le finalità istituzionali che rientrano nell'ambito dei servizi amministrativi e generali sono state articolate nei seguenti servizi; per ciascun servizio sono stati specificati i singoli compiti e gli obiettivi che ciascun dipendente sarà chiamato a perseguire.

C1) - SERVIZI AMMINISTRATIVI

Considerato che l'organico del Personale ATA contempla, per il corrente Anno Scolastico 2022/2023, n. 9 unità per il profilo di Assistente Amministrativo a tempo Pieno, si elencano i compiti da svolgere, suddivisi secondo i seguenti settori:

SERVIZI E COMPITI DEL PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO PERSONALE DESTINATARIO

Sig.ra	GESTIONE ALUNNI SCUOLA PRIMARIA E SCUOLA DELL'INFANZIA.
---------------	--

LAGANA'
ANGELA
(36 h sett.li)

- ❖ **Iscrizioni e gestione, con programma informatico, dati degli alunni Scuola Primaria e Scuola dell'Infanzia** (registrazione dei dati anagrafici degli studenti in ingresso, trasferimento a Sistema dei dati riportati sui documenti);
- ❖ **Tenuta aggiornata fascicoli cartacei alunni Scuola Primaria e Scuola dell'Infanzia;**
- ❖ **Trasferimenti alunni e rilascio nulla – osta, richiesta e trasmissione documenti alunni;**
- ❖ **Gestione e Tenuta aggiornata elenchi alunni Scuola Primaria e Scuola dell'Infanzia corredati da tutti i dati anagrafici e recapiti genitori** (telefono fisso, telefoni cellulari, indirizzi e-mail);
- ❖ **Servizio di sportello per genitori Alunni Scuola Primaria e Scuola dell'Infanzia;**
- ❖ **Tenuta documentazione relativa agli alunni H e gestione incontri con equipe multidisciplinare alunni Scuola Primaria e Scuola dell'Infanzia;**
- ❖ **Tenuta contatti con Responsabili dei Plessi e referente degli stessi per interventi di manutenzione ordinaria in ordine a malfunzionamenti per impianti elettrici, idraulici, infissi ed altro (raccolta segnalazioni e adempimenti conseguenti) - raccolta segnalazioni e adempimenti conseguenti in ordine ad interventi relativi a potatura e sistemazione spazi verdi e raccolta rifiuti;**
- ❖ **Statistiche varie alunni e Rilevazioni integrative su SIDI – Scuola Primaria ed Infanzia;**
- ❖ **Redazione certificati riguardanti gli alunni di Scuola Primaria e trascrizione sul registro dei certificati;**
- ❖ **Collaborazione referenti Invalsi, raccolta, inserimento e trasmissione dati prove Invalsi classi di Scuola Primaria;**
- ❖ **Predisposizione di tutti gli atti di competenza della segreteria relativi alla adozione libri di testo Scuola Primaria;**
- ❖ **Gestione Mensa Scolastica Primaria e Infanzia:** Gestione Codici per prenotazione pasti e attività di prenotazione giornaliera pasti alunni e docenti — **tenuta contatti telefonici con personale del Comune;** comunicazioni con le famiglie - stampe giornaliera elenchi mensa – tenuta aggiornata con cadenza settimanale del prospetto dei pranzi consumati distinti tra alunni, docenti e personale ata;
- ❖ **Predisposizione atti utili alla Gestione della piattaforma dei pagamenti Scolastici "Pago in Rete",** con verifica dati completi sia dei genitori che degli alunni per le relative associazioni, trasmissione e raccolta adesioni all'applicazione da parte dei genitori, scarico da Programma Argo elenchi alunni, distinti per ordine di Scuola, e successiva importazione sulla Piattaforma "Pago in Rete" - Supporto ed assistenza alle famiglie per registrazione ed utilizzo Piattaforma;
- ❖ **Iniziative e concorsi riservati agli alunni di Scuola Primaria;**
- ❖ **Gestione attività per uscite, visite guidate, viaggi d'istruzione, attività culturali, artistiche ed altro per alunni di Scuola Primaria** (Predisposizione modelli di Autorizzazione – elenchi nominativi degli alunni partecipanti distinti per classi - raccolta della documentazione di assenso dei genitori degli alunni – dispositivi di affidamento degli alunni ai docenti accompagnatori – tenuta contatti con Ditta trasporti per noleggio pullman);
- ❖ **Gestione on – line Assicurazione e denunce all'INAIL Infortuni**

	<p>alunni Scuola Primaria e Scuola dell'Infanzia (raccolta documentazione, tenuta registro obbligatorio, denuncia agli organi competenti in linea con la normativa vigente, trasmissione documentazione alla società assicurativa) – Tenuta registro degli infortuni;</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Tenuta aggiornata Elenchi Alunni con Esoneri da attività motoria e che non si avvalgono dell'insegnamento della Religione Cattolica – Scuola Infanzia e Scuola Primaria; ❖ Progetti relativi al PTOF.
<p>Sig. POPONE GIACOMO LEONARDO (36 h sett.li)</p>	<p>SUPPORTO SETTORE DIDATTICA ALUNNI PRIMARIA</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Supporto a Iscrizioni e gestione, con programma informatico, dati degli alunni Scuola Primaria; ❖ Compilazione registri generali alunni Scuola Primaria; ❖ Gestione e Compilazione Cedole librarie (ricognizione cedole per Plesso, classe e materia - richiesta cedole al Comune - smistamento e distribuzione - compilazione, distribuzione alle docenti e ritiro); ❖ Predisposizione e compilazione documenti di valutazione quadrimestrale degli alunni Scuola Primaria; ❖ Gestione Mensa Scolastica: Gestione Codici per prenotazione pasti e attività di prenotazione giornaliera pasti alunni e docenti — tenuta contatti telefonici con personale del Comune; comunicazioni con le famiglie - stampe giornalieri elenchi mensa – tenuta aggiornata con cadenza settimanale del prospetto dei pranzi consumati distinti tra alunni, docenti e personale ata; ❖ Supporto nella predisposizione e compilazione documenti di valutazione quadrimestrale degli alunni Scuola Primaria; ❖ Tenuta aggiornata registro assenze alunni Scuola Primaria; ❖ Adempimenti relativi alle vaccinazioni degli alunni di Scuola Primaria e Scuola dell'Infanzia; ❖ Gestione istanze MAD (scarico e suddivisione in cartelle per tutti gli ordini di scuola e per tutti gli insegnamenti) sia da posta elettronica ordinaria che certificata; ❖ Predisposizione atti utili alla Gestione della piattaforma dei pagamenti Scolastici "Pago in Rete", con verifica dati completi sia dei genitori che degli alunni per le relative associazioni, trasmissione e raccolta adesioni all'applicazione da parte dei genitori, scarico da Programma Argo elenchi alunni, distinti per ordine di Scuola, e successiva importazione sulla Piattaforma "Pago in Rete" - Supporto ed assistenza alle famiglie per registrazione ed utilizzo Piattaforma; ❖ Servizio di sportello per genitori Alunni Scuola Infanzia e Primaria; ❖ Supporto nella fascicolazione ed archiviazione pratiche degli alunni; ❖ Comunicazioni scritte alle famiglie degli allievi; ❖ Battitura lettere di trasmissione, circolari ed elenchi; ❖ Trasmissione comunicazioni e circolari tramite posta elettronica ❖ Raccordo tra sede centrale e plessi per circolari; <p>Raccordo con Enti Esterni.</p>
<p>Sig. STELITANO GIOVANNI (36 h sett.li)</p>	<p>GESTIONE ALUNNI SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO</p> <p>Tenuta aggiornata fascicoli cartacei alunni Scuola Secondaria di I° grado– archiviazione atti;</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Trasmissione e consegna documentazione relativa a trasferimenti

	<p>(in ingresso ed in uscita) degli alunni, inclusa la tenuta aggiornata del fascicolo degli alunni trasferiti;</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Gestione e Tenuta aggiornata elenchi alunni corredati da tutti i dati anagrafici e recapiti genitori (telefono fisso, telefoni cellulari, indirizzi e-mail); ❖ Compilazione registri generali alunni Scuola Secondaria di I[^] grado; ❖ Trasferimenti alunni e rilascio nulla – osta, richiesta e trasmissione documenti; ❖ Iscrizioni e gestione, con programma informatico in uso alla Segreteria dei dati degli alunni (registrazione dei dati anagrafici degli studenti in ingresso, trasferimento a Sistema dei dati riportati sui documenti); ❖ Adempimenti relativi alle vaccinazioni alunni Scuola Secondaria I grado; ❖ Tenuta documentazione relativa agli alunni H e gestione incontri equipe multidisciplinare alunni Scuola Sec I grado; ❖ Gestione Assistenti Educative alunni H: distribuzione e raccolta prospetti mensili firme per periodica trasmissione a Ente di appartenenza - raccolta segnalazioni di assenza per successiva comunicazione a Seconda Collaboratrice Dirigente Scolastico; ❖ Gestione Tirocinanti assistenza di base alunni H: distribuzione e raccolta prospetti mensili firme per successivo inoltro ad Ente di competenza; ❖ Statistiche varie alunni e Rilevazioni integrative su SIDI – Scuola Sec I grado; ❖ Valutazione quadrimestrale degli alunni Scuola Sec I grado; ❖ Tenuta aggiornata registro assenze alunni Scuola Media; ❖ Redazione certificati riguardanti gli alunni della Scuola Secondaria di I grado e trascrizione sul registro dei certificati; ❖ Graduatorie per Borse Di Studio; ❖ Predisposizione e trasmissione all’Ente locale domande per buoni libro; ❖ Tenuta registri carico e scarico DPI (Dispositivi di protezione individuali); ❖ Tenuta aggiornata Elenchi Alunni con Esoneri di educazione fisica e che non si avvalgono dell’insegnamento della Religione Cattolica – Scuola Sec I grado Esoneri I.R.C. e richiesta studio materia alternativa; ❖ Gestione attività per uscite, visite guidate, viaggi d’istruzione, attività culturali, artistiche ed altro per alunni di Scuola Secondaria di I grado (Predisposizione modelli di Autorizzazione – elenchi nominativi degli alunni partecipanti distinti per classi - raccolta della documentazione di assenso dei genitori degli alunni – dispositivi di affidamento degli alunni ai docenti accompagnatori – tenuta contatti con Ditta trasporti per noleggio pullman); ❖ Gestione on – line Assicurazione e denunce all’INAIL Infortuni alunni Scuola Secondaria di I[^] grado e alunni Scuola Infanzia (raccolta documentazione, tenuta registro obbligatorio, denuncia agli organi competenti in linea con la normativa vigente, trasmissione documentazione alla società assicurativa) – Tenuta registro degli infortuni;
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Predisposizione di tutti gli atti di competenza della segreteria relativi alla adozione libri di testo Scuola Secondaria I grado: Collaborazione Docenti per raccolta dati, inserimento e conferma testi, elaborazione dei dati al sistema, stampe, pubblicazione e inoltro AIE; ❖ Predisposizione di tutto il materiale necessario per lo svolgimento degli esami di Licenza Media inclusi i dati richiesti per prove Invalsi; ❖ Diplomi: richiesta, compilazione, registrazione, consegna, tenuta registro perpetuo dei Diplomi e registro scarico diplomi; ❖ Elaborazione stampati attinenti il settore della didattica; ❖ Tenuta contatti con i Plessi per comunicazioni inerenti la necessità di approvvigionamento di Toner e componenti varie per funzionamento stampanti e fax di tutti i Plessi – raccolta segnalazioni di guasti e malfunzionamenti di tutte le apparecchiature inclusi apparecchi telefonici e fax e adempimenti conseguenti; ❖ Raccolta di segnalazioni di malfunzionamenti dispositivi ed attrezzature informatiche (lim – pc – videoproiettori ed altro) e predisposizione richiesta interventi a Ditte di riferimento (Ditta noleggio fotocopiatori – Ditta manutenzione informatica); ❖ Iniziative e concorsi riservati agli alunni di Scuola Secondaria di I[^] grado; ❖ Predisposizione atti utili alla Gestione della piattaforma dei pagamenti Scolastici "Pago in Rete", con verifica dati completi sia dei genitori che degli alunni per le relative associazioni, trasmissione e raccolta adesioni all'applicazione da parte dei genitori, scarico da Programma Argo elenchi alunni, distinti per ordine di Scuola, e successiva importazione sulla Piattaforma "Pago in Rete" - Supporto ed assistenza alle famiglie per registrazione ed utilizzo Piattaforma. ❖ Progetti relativi al PTOF.
Le tre unità collaborano su tutte le problematiche dell'area alunni	

<p>Sig.ra CREA LOREDANA (36 h sett.li)</p>	<p>Per il personale DOCENTE SCUOLA MEDIA:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Gestione del fascicolo del personale: Assunzioni in servizio raccolta dati anagrafici del personale in ingresso, inserimento dati nel software Argo - Gestione fascicolo personale per immissioni in ruolo, verifica superamento periodo di prova, formazione, decreto conferma in ruolo, richiesta certificazione pre-ruolo, istruzione pratica di rito (riscatto, ricongiungimento, buonuscita) - Richiesta ed invio fascicoli personali – Richiesta ed invio notizie amministrative; ❖ Gestione giuridica del personale neo-immesso in ruolo (predisposizione documenti di rito, dichiarazione dei servizi – domanda di computo e riscatto ai fini della buonuscita e della quiescenza – Gestione richieste di Riscatti e Ricongiunzioni servizi pre ruolo ai fini pensionistici); ❖ Attività di Supporto per Emissione dei Decreti Ricostruzioni e progressioni di carriera per il personale Docente Media, nello specifico: verifica nei fascicoli personali di tutta la documentazione pregressa (contratto di assunzione in ruolo, documentazione conferma in ruolo, decreti di ricostruzione e/o di inquadramento, passaggi di ruolo);
--	--

- ❖ **Comunicazione al Centro per l'Impiego** delle assunzioni di personale Docente Scuola Media sia a tempo indeterminato – trasferito, in assegnazione provvisoria o utilizzazione che a tempo determinato – Incarichi annuale e supplenze brevi;
- ❖ **Tenuta completa e aggiornamento Elenchi personale Docente Scuola Media relativamente a:** Scuola di provenienza, posto ricoperto, eventuale composizione dei completamenti orari con altre scuole;
- ❖ **Tenuta aggiornata fascicoli personale Docente Scuola Media, sia di Ruolo che a tempo determinato:** creazione e tenuta sotto-fascicoli, distinti per anno scolastico e per argomento;
- ❖ **Trasmissione e richiesta notizie e fascicoli personale docente Scuola Media, sia a T.D. che a T.I.;**
- ❖ **Gestione assenze del personale docente Scuola Media, di Ruolo ed a tempo determinato:** registrazione assenze nel software Argo e sul SIDI Area VSG (Variazione Stato Giuridico), accertamento certificati telematici assenze per salute INPS, Richiesta visite medico – fiscali on line attraverso il portale INPS, emissione relativi provvedimenti, registro dei decreti ed emissione relativi decreti di assenza dal servizio del personale docente Scuola Infanzia e Scuola Media e personale ATA, Emissione decreti per eventuale riduzione dello stipendio da comunicare alla RTS;
- ❖ **Rilevazione mensile assenze personale Docente Scuola Media;**
- ❖ **Stipula contratti per assunzioni a tempo determinato (supplenti temporanei, incarichi annuali e fino al termine delle attività didattiche) con relativa trasmissione dei contratti per via telematica – comunicazioni alla DTEF ed alla RTS;**
- ❖ **Inserimento al SIDI dati relativi a contratti personale a tempo determinato, stampa e relativo invio;**
- ❖ **Comunicazione al Centro per l'Impiego delle assunzioni di personale supplente temporaneo e di eventuali proroghe;**
- ❖ **Rilevazione annuale Gedap e permessi L. 104;**
- ❖ **Predisposizione modulistica, Raccolta richieste e documentazione per permessi L 104 (personale Docente Scuola Media);**
- ❖ **Contabilizzazione aggiornata di: Permessi sindacali, partecipazione alle assemblee e dei permessi di diritto allo studio docenti Scuola Media;**
- ❖ **Inserimento on line domande di riscatto ai fini TFR- TFS docenti Scuola Media;**
- ❖ **Gestione Dati su Piattaforma Inps denominata “Passweb” – Sistemazione Posizione Assicurativa - Liquidazione TFS Docenti Scuola Media;**
- ❖ **Tenuta contatti con altre Scuole di servizio per assenze docenti Scuola Media;**
- ❖ **Redazione Certificati di servizio (inclusi servizi pregressi) o dichiarazioni richiesti dal personale docente Scuola Media sia a tempo indeterminato che a tempo determinato;**
- ❖ **Servizio di sportello per richieste varie docenti;**
- ❖ **Tenuta contatti telefonici con personale docente per comunicazioni varie;**
- ❖ **Mobilità personale Docente Scuola Media;**
- ❖ **Gestione Pratiche di Collocamento a riposo del personale Docente**

	<p>Scuola Media – Inserimento dati cessazioni sul SIDI - Predisposizione pratiche relative a Ricongiunzione e riscatti personale Docente Scuola Media - Sviluppo pratiche di definizione progressione carriera;</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Compilazione e gestione richieste prestiti e cessione del quinto personale Docente Scuola Media; ❖ Comunicazione al Centro per l’Impiego delle assunzioni di personale a tempo indeterminato trasferito e in assegnazione provvisoria o utilizzazione; ❖ Comunicazione assenze per sciopero personale docente e non docente tramite apposita Funzione Sidi e Servizio Sciop – Net (Tutto il personale); ❖ Servizio di Identificazione al SIDI del personale docente Scuola Media per servizi Self service; ❖ Identificazione istanze on line; ❖ Statistiche e rilevazioni varie relative al personale (tutto il personale); ❖ Compilazione e trasmissione on line denunce Infortuni personale docente Media (raccolta documentazione, tenuta registro obbligatorio, denuncia agli organi competenti in linea con la normativa vigente, trasmissione documentazione alla società assicurativa) - Tenuta registro degli infortuni (Tutto il personale); ❖ Contatti con Enti vari (INPS, RTS con annessa DTEF, ATP ed altri) per pratiche personale Docente Scuola Media; <p>Battitura lettere di trasmissione, circolari ed elenchi.</p>
<p>Sig. LO FARO GIOVANNI (36 h sett.li)</p>	<p>Per il personale DOCENTE SCUOLA PRIMARIA:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Gestione del fascicolo del personale: Assunzioni in servizio raccolta dati anagrafici del personale in ingresso, inserimento dati nel software Argo - Gestione fascicolo personale per immissioni in ruolo, verifica superamento periodo di prova, formazione, decreto conferma in ruolo, richiesta certificazione pre-ruolo, istruzione pratica di rito (riscatto, ricongiungimento, buonuscita) - Richiesta ed invio fascicoli personali – Richiesta ed invio notizie amministrative; ❖ Gestione giuridica del personale neo-immesso in ruolo (predisposizione documenti di rito, dichiarazione dei servizi – domanda di computo e riscatto ai fini della buonuscita e della quiescenza – Gestione richieste di Riscatti e Ricongiunzioni servizi pre ruolo ai fini pensionistici); ❖ Comunicazione al Centro per l’Impiego delle assunzioni di personale docente Primaria a tempo indeterminato trasferito e in assegnazione provvisoria o utilizzazione; ❖ Tenuta completa e aggiornamento Elenchi personale Docente Scuola Primaria relativamente a: Scuola di provenienza, posto ricoperto, eventuale composizione dei completamenti orari con altre scuole; ❖ Tenuta aggiornata fascicoli personale Docente Primaria, sia di Ruolo che a tempo determinato: creazione e tenuta sotto-fascicoli, distinti per anno scolastico e per argomento; ❖ Attività di Supporto per Emissione dei Decreti Ricostruzioni e progressioni di carriera personale Docente Primaria, nello specifico: verifica nei fascicoli personali di tutta la documentazione pregressa (contratto di assunzione in ruolo, documentazione conferma in ruolo,

decreti di ricostruzione e/o di inquadramento, passaggi di ruolo);

- ❖ **Trasmissione e richiesta notizie e fascicoli personale docente Scuola Primaria, sia a T.D. che a T.I.;**
- ❖ **Gestione assenze del personale docente Primaria di Ruolo ed a tempo determinato:** registrazione assenze nel software Argo e sul SIDI Area VSG (Variazione Stato Giuridico) , accertamento certificati telematici assenze per salute INPS , Richiesta visite medico – fiscali on line attraverso il portale INPS, emissione relativi provvedimenti, registro dei decreti ed emissione relativi decreti di assenza dal servizio del personale docente Primaria, Emissione decreti per eventuale riduzione dello stipendio da comunicare alla RTS;
- ❖ **Rilevazione mensile assenze personale Docente Primaria;**
- ❖ **Rilevazione annuale Gedap e permessi L. 104 Docenti Primaria;**
- ❖ **Predisposizione modulistica, Raccolta richieste e documentazione per permessi L 104 (personale Docente Scuola Primaria);**
- ❖ **Mobilità personale Docente Scuola Primaria;**
- ❖ **Gestione Pratiche di Collocamento a riposo del personale Docente Primaria– Inserimento dati cessazioni sul SIDI - Predisposizione pratiche relative a Ricongiunzione e riscatti personale Docente Scuola Primaria – Sviluppo pratiche di definizione progressione carriera;**
- ❖ **Compilazione e gestione richieste prestiti e cessione del quinto personale Docente Scuola Primaria;**
- ❖ **Redazione Certificati di servizio (inclusi servizi pregressi) o dichiarazioni richiesti dal personale docente Scuola Primaria, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato;**
- ❖ **Servizio di Identificazione al SIDI del personale docente Scuola Primaria;**
- ❖ **Identificazione istanze on line;**
- ❖ **Contabilizzazione aggiornata di: Permessi sindacali, partecipazione alle assemblee e dei permessi di diritto allo studio Docenti Primaria;**
- ❖ **Inserimento on line domande di riscatto ai fini TFR- TFS docenti scuola Primaria;**
- ❖ **Gestione Dati su Piattaforma Inps denominata “Passweb” – Sistemazione Posizione Assicurativa - Liquidazione TFS Docenti Scuola Primaria;**
- ❖ **Servizio di sportello per richieste varie docenti Scuola Primaria;**
- ❖ **Tenuta contatti telefonici con personale docente primaria per comunicazioni varie;**
- ❖ **Contatti con Enti vari (INPS, RTS con annessa DTEF, ATP ed altri) per pratiche personale Docente Primaria;**
- ❖ **Stipula contratti per assunzioni a tempo determinato (supplenti temporanei, incarichi annuali e fino al termine delle attività didattiche) con relativa trasmissione dei contratti per via telematica – comunicazioni alla DTEF ed alla RTS;**
- ❖ **Inserimento al SIDI dati relativi a contratti personale a tempo determinato, stampa e relativo invio;**
- ❖ **Comunicazione al Centro per l’Impiego delle assunzioni di personale supplente temporaneo e di eventuali proroghe;**
- ❖ **Predisposizione di tutti gli atti per l’elaborazione del TFR/TFS personale indeterminato;**

	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Calcolo e predisposizione documentazione per la liquidazione delle ferie non godute ed invio alla R.T.S. personale supplente e incaricato sia annuale che fino al termine attività didattiche; <p>Battitura lettere di trasmissione, circolari ed elenchi.</p>
<p>Sig.ra PRATICO' TERESA (36 h sett.li)</p>	<p>Per il personale DOCENTE SCUOLA INFANZIA E PERSONALE ATA:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Gestione del fascicolo del personale: Assunzioni in servizio raccolta dati anagrafici del personale in ingresso, inserimento dati nel software Argo - Gestione fascicolo personale per immissioni in ruolo, verifica superamento periodo di prova, formazione, decreto conferma in ruolo, richiesta certificazione pre-ruolo, istruzione pratica di rito (riscatto, ricongiungimento, buonuscita) - Richiesta ed invio fascicoli personali – Richiesta ed invio notizie amministrative; ❖ Gestione giuridica del personale neo-immesso in ruolo, sia docente Infanzia che Personale Ata (predisposizione documenti di rito, dichiarazione dei servizi – domanda di computo e riscatto ai fini della buonuscita e della quiescenza – Gestione richieste di Riscatti e Ricongiunzioni servizi pre ruolo ai fini pensionistici); ❖ Attività di Supporto per Emissione dei Decreti Ricostruzioni e progressioni di carriera, sia personale Docente Infanzia e Personale ATA, nello specifico: verifica nei fascicoli personali di tutta la documentazione pregressa (contratto di assunzione in ruolo, documentazione conferma in ruolo, decreti di ricostruzione e/o di inquadramento, passaggi di ruolo); ❖ Comunicazione al Centro per l'Impiego delle assunzioni di personale Docente Scuola Infanzia e Personale ATA sia a tempo indeterminato – trasferito, in assegnazione provvisoria o utilizzazione che a tempo determinato – Incarichi annuali e supplenze brevi; ❖ Tenuta completa e aggiornamento Elenchi personale Docente Scuola Infanzia e personale ATA relativamente a: Scuola di provenienza, posto ricoperto, eventuale composizione dei completamenti orari con altre scuole; ❖ Tenuta aggiornata fascicoli personale Docente Scuola Infanzia e Personale ATA sia di Ruolo che a tempo determinato: creazione e tenuta sotto-fascicoli, distinti per anno scolastico e per argomento; ❖ Trasmissione e richiesta notizie e fascicoli personale docente Scuola Infanzia e Personale ATAA, sia a T.D. che a T.I.; ❖ Gestione assenze del personale docente Scuola Infanzia e Personale ATA, di Ruolo ed a tempo determinato: registrazione assenze nel software Argo e sul SIDI Area VSG (Variazione Stato Giuridico), accertamento certificati telematici assenze per salute INPS, Richiesta visite medico – fiscali on line attraverso il portale INPS, emissione relativi provvedimenti, registro dei decreti ed emissione relativi decreti di assenza dal servizio del personale docente Scuola Infanzia e personale ATA, Emissione decreti per eventuale riduzione dello stipendio da comunicare alla RTS; ❖ Per il personale ATA - Collaboratori Scolastici in servizio presso il Plesso non munito di timbratore automatico, contabilizzazione periodica delle ore di attività aggiuntive effettuate oltre l'orario di servizio e scorporo dei relativi permessi; ❖ Rilevazione mensile assenze personale Docente Scuola Infanzia e personale ATA;

- ❖ **Stipula contratti per assunzioni a tempo determinato (supplenti temporanei, incarichi annuali e fino al termine delle attività didattiche) con relativa trasmissione dei contratti per via telematica – comunicazioni alla DTEF ed alla RTS;**
- ❖ **Inserimento al SIDI dati relativi a contratti personale a tempo determinato, stampa e relativo invio;**
- ❖ **Comunicazione al Centro per l’Impiego delle assunzioni di personale supplente temporaneo e di eventuali proroghe;**
- ❖ **Rilevazione annuale Gedap e permessi L. 104;**
- ❖ **Predisposizione modulistica, Raccolta richieste e documentazione per permessi L 104 (personale Docente Scuola Infanzia e personale ATA);**
- ❖ **Contabilizzazione aggiornata di: Permessi sindacali, partecipazione alle assemblee e dei permessi di diritto allo studio docenti Scuola Infanzia e personale ATA;**
- ❖ **Inserimento on line domande di riscatto ai fini TFR- TFS docenti scuola Infanzia e Personale ATA;**
- ❖ **Gestione Dati su Piattaforma Inps denominata “Passweb” – Sistemazione Posizione Assicurativa - Liquidazione TFS Docenti Scuola Infanzia e Personale ATA;**
- ❖ **Tenuta contatti con altre Scuole di servizio per assenze docenti Scuola Infanzia e Personale ATA;**
- ❖ **Redazione Certificati di servizio (inclusi servizi pregressi) o dichiarazioni richiesti dal personale docente Scuola Infanzia e Personale ATA sia a tempo indeterminato che a tempo determinato;**
- ❖ **Servizio di sportello per richieste varie docenti Infanzia e Personale ATA;**
- ❖ **Tenuta contatti telefonici con personale docente Infanzia e Personale ATA per comunicazioni varie;**
- ❖ **Mobilità personale Docente Scuola Infanzia e Personale ATA;**
- ❖ **Gestione Pratiche di Collocamento a riposo del personale Docente Scuola Infanzia e Personale ATA – Inserimento dati cessazioni sul SIDI - Predisposizione pratiche relative a Ricongiunzione e riscatti personale Docente Infanzia e Personale ATA - Sviluppo pratiche di definizione progressione carriera;**
- ❖ **Compilazione e gestione richieste prestiti e cessione del quinto personale Docente Scuola Infanzia e Personale ATA;**
- ❖ **Servizio di Identificazione al SIDI del personale docente Scuola Infanzia e personale ATA per servizi Self service;**
- ❖ **Identificazione istanze on line;**
- ❖ **Statistiche e rilevazioni varie relative al personale (tutto il personale);**
- ❖ **Supporto per adempimenti relativi all’Anagrafe delle prestazioni di tutti gli incarichi conferiti a tutto il personale docente, raccolta dati, inserimento al sito, inoltre telematico secondo le scadenze;**
- ❖ **Compilazione e trasmissione on line denunce Infortuni personale docente Infanzia e Personale ATA (raccolta documentazione, tenuta registro obbligatorio, denuncia agli organi competenti in linea con la normativa vigente, trasmissione documentazione alla società assicurativa) - Tenuta registro degli infortuni (Tutto il personale);**
- ❖ **Contatti con Enti vari (INPS, RTS con annessa DTEF, ATP ed**

	<p>altri) per pratiche personale Docente Scuola Infanzia e Personale ATA;</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Battitura lettere di trasmissione, circolari ed elenchi.
<p>Le tre unità collaboreranno su tutte le problematiche relative all'Area Personale, sia Docente di tutti i tre ordini di scuola (Infanzia Primaria e Media) che non Docente (Assistenti Amministrativi e Collaboratori Scolastici)</p>	
<p>Sig. MARTORANO PIETRO (36 h sett.li)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Gestione della carriera del personale - responsabile dell'intera istruttoria (la gestione della carriera - dalla dichiarazione dei servizi all'emissione dei relativi decreti -, predisposizione atti relativi al riconoscimento dei servizi, gestione organico e trasferimenti); ❖ Emissione dei Decreti Ricostruzioni e progressioni di carriera, sia personale Docente che personale ATA, (inserimento dei servizi pre ruolo e progressi sul SIDI – elaborazione ed emissione dei relativi decreti – predisposizione documenti a corredo dei decreti - invio tramite posta certificata alla RTS per il relativo visto); ❖ Gestione pratiche on line per riscatti e ricongiunzioni; ❖ Supporto nell'inserimento dati per Redazione Certificati di servizio (inclusi servizi pregressi) o dichiarazioni richiesti dal personale docente Scuola dell'Infanzia – Primaria – Media ed ATA, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato; ❖ Compilazione e Gestione delle graduatorie interne d'Istituto Docenti Scuola dell'Infanzia - Scuola Primaria – Scuola Sec. I^a grado e personale ATA; ❖ Gestione e aggiornamento Graduatorie supplenti temporanei (traenza e stampa graduatorie d'Istituto – aggiornamento anche manuale delle stesse a seguito di comunicazioni varie – Rettifiche e aggiornamenti graduatorie Istituto - Tenuta richieste di messe a disposizione); ❖ Individuazione e convocazione supplenti sia Docenti che ATA in sostituzione del personale assente per conferimento supplenze temporanee; ❖ Controllo delle dichiarazioni presentate da tutto il personale convocato dalle GPS e dalle Graduatorie d'Istituto che stipulano il primo contratto nel periodo di vigenza delle graduatorie medesime - Predisposizione e trasmissione provvedimenti con esito della verifica, conferma o eventuale rideterminazione punteggio e conseguenti adempimenti di rettifica posizione al SIDI. ❖ Supporto a personale Docente ed Ata in servizio presso Scuola Primaria (De Amicis e Frangipane) e Scuola dell'Infanzia (De Amicis e Graziella) per riattivazione e funzionamento casella posta elettronica – Polis Istanze on line; ❖ Registro Elettronico: Attività di Supporto ai docenti per la Gestione di tutte le attività utili al funzionamento del registro elettronico - Inserimento nel registro elettronico della parte cartacea a corredo della funzione (inserimento orari, programmazioni, verbali, esami, password al personale supplente temporaneo per deposito firma sul registro) - supporto ai docenti in fase di scrutini quadrimestrali e finali - Inserimento dati nel Registro elettronico per la parte che riguarda l'anagrafica alunni; ❖ Elaborazione stampati attinenti il settore della didattica; ❖ Predisposizione e compilazione documenti di valutazione quadrimestrale degli alunni Scuola Sec I grado;

	<p>Per il Personale ATA in servizio presso la Sede Centrale, Secondaria di primo Grado Bolani e Frangipane:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Gestione del software che gestisce, tramite timbratura automatica, le presenze e l'orario di servizio (sia ordinario che turnazione e rientri pomeridiani) del personale ATA – Collaboratori Scolastici e Assistenti Amministrativi in servizio presso la sede Centrale – Collaboratori Scolastici Plessi Bolani e Frangipane (stampa mensile e consegna dei prospetti contenenti i crediti e/o i debiti orari da recuperare);
<p>Sig.ra GIUSTRA MARIA TIZIANA (36 h sett.li)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Tenuta protocollo informatico (tenuta giornaliera del protocollo: registrazione e classificazione degli atti in arrivo e in partenza) ❖ Traenza giornaliera posta elettronica sia istituzionale che PEC – Consultazione Circolari, Decreti e comunicazioni dai siti istituzionali (MI, PORTALE SIDI, USR, AT ed altri) ❖ Tenuta dell'archivio corrente e storico, tenuta aggiornata del fascicolo, Archiviazione corrispondenza; ❖ Invio corrispondenza, incluso materiale didattico per concorsi e progetti; ❖ Diramazione e raccolta Circolari interne (verifica della destinazione delle stesse) sia a mezzo fax che per posta elettronica sia istituzionale che PEC; ❖ Trasmissione richieste varie (preventivi, ordini, richieste e comunicazioni varie) sia a mezzo fax che per posta elettronica sia istituzionale che PEC; ❖ Circolari interne e avvisi agli alunni di tutti gli ordini di Scuola; ❖ Consegna e raccolta comunicazioni, corredate da elenchi firma, a docenti e personale ata (la verifica della presenza delle firme sarà effettuata dalla Signora Croce Maria Laura); ❖ Predisposizione di tutta la documentazione necessaria alle elezioni degli organi collegiali (Consiglio d'Istituto – Consigli di Classe, di Interclasse e di Intersezione): elenchi elettorali – materiale elezioni – decreti di nomina e convocazione degli organi collegiali; ❖ Convocazione ed aggiornamenti gestionali organi collegiali; ❖ Battitura lettere di trasmissione, circolari ed elenchi; ❖ Corsi di formazione attinenti l'Istituzione Scolastica; ❖ Compilazione attestati di varia natura; ❖ Rapporti con Enti per manutenzione locali; ❖ Servizio di sportello e telefono.
<p>Sig. SORRENTI Domenico – Sede di Servizio Segreteria Scuola Secondaria di I grado Bolani</p>	<p>Supporto predisposizione atti didattici e amministrativi alunni scuola Secondaria I^ grado Bolani in stretta collaborazione con l'ufficio di segreteria Sede De Amicis per l'espletamento dei seguenti servizi:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Interventi su attrezzature informatiche in dotazione alla Scuola: Lim ubicate in classe e Aula Informatica Sede Bolani; ❖ Ricognizione periodica toner stampanti e fax Plessi Frangipane, Graziella, Bolani – verifica in caso di mancanza, comunicazione per iscritto alla Sede Centrale con indicazione codice di riferimento per ordine a Ditta fornitrice; ❖ Raccolta di segnalazioni di malfunzionamenti dispositivi ed attrezzature informatiche (lim – pc – videoproiettori ed altro) e predisposizione richiesta interventi a Ditte di riferimento (Ditta noleggio fotocopiatori – Ditta manutenzione informatica) ❖ Formulazione elenchi alunni partecipanti a uscite, manifestazioni e

	<p>rappresentazioni varie e relativi docenti accompagnatori;</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Formulazione elenchi alunni aderenti ai progetti; ❖ Tessere riconoscimento: raccolta fotografie – predisposizione tessere e relativa distribuzione; ❖ Tenuta aggiornata registro assenze alunni Scuola Secondaria di I[^] grado; ❖ Supporto al personale Docente ed ata in servizio presso Scuola Sec I grado per riattivazione e funzionamento casella posta elettronica – Polis Istanze on line; ❖ Tenuta inventario Dotazioni di Plesso (Libri e attrezzature varie); ❖ Battitura circolari interne ed elenchi; ❖ Predisposizione e consegna modulistica e attestazioni; ❖ Su disposizione della Collaboratrice Vicaria: tenuta contatti con Enti e Società collegate al Comune per pulizia aree cortilizie e raccolta differenziata; con le Ditte per funzionamento e segnalazione guasti del fotocopiatore a Noleggio; con la Società incaricata della gestione dei Distributori Automatici; ❖ Raccordo tra Scuola Secondaria I grado Bolani e Uffici di Segreteria e di Dirigenza per segnalazioni varie inerenti sia l'attività didattica che il funzionamento; tenuta e diramazione circolari, richieste materiale di facile consumo e di pulizia.
--	--

La ripartizione dei compiti di cui sopra non esclude l'opportuna e necessaria collaborazione tra le varie unità di personale nei periodi di intensa attività lavorativa e per il rispetto delle scadenze; se necessario, saranno impartite istruzioni per il corretto e regolare funzionamento amministrativo della scuola.

Le incombenze giornaliere non assegnate o assegnate al personale che si assenta saranno smistate dalla D.G.S.A tenendo conto della persona più libera al momento, in modo da garantire la funzionalità dell'ufficio.

PERSONALE DOCENTE UTILIZZATO IN COMPITI DIVERSI ai sensi dell'art. 17 del CCNL 29/11/2007	
Ins. CROCE Laura Maria	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Verifica mattiniera presso Ufficio di Segreteria del personale docente assente e Comunicazione alle rispettive responsabili delle sostituzioni; cura della presa visione e apposizione firme da parte del personale docente del registro delle sostituzioni; ❖ Raccolta quotidiana e consegna in segreteria delle prenotazioni mensa; ❖ Verifica della presa visione mediante apposizione firme docenti su circolari e comunicazioni varie; ❖ Distribuzione, raccolta e consegna in Segreteria - rispettivi Uffici di competenza - della documentazione Alunni (certificati, permessi, autorizzazioni e altro) e Docenti; ❖ Distribuzione e raccolta documenti vari: Avvisi, Modulistica ed altro.
Ins. DELFINO Anna Clementina Ivana	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Collaborazione con Ufficio di Segreteria Area Didattica; ❖ Tenuta elenchi carico e scarico e distribuzione dispositivi di protezione individuale; ❖ Supporto all'inclusione degli alunni stranieri.
Prof.ssa NICOLO'	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Preparazione atti didattici e amministrativi alunni scuola secondaria di primo grado in stretta collaborazione con l'ufficio

Domenica	<p>di segreteria;</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Formulazione elenchi alunni partecipanti a uscite, manifestazioni e rappresentazioni varie e relativi docenti accompagnatori; ❖ Formulazione elenchi alunni aderenti ai progetti; <ul style="list-style-type: none"> ❖ Adempimenti legati allo svolgimento degli esami di licenza media. ❖ Compilazione e registrazione dei diplomi. ❖ Collaborazione con la Collaboratrice Vicaria per quanto attiene gli atti amministrativi di competenza della Scuola Media - raccordo con docenti Scuola Media per circolari e comunicazioni varie.
Ins. TRIPODI Annunziata	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Collaborazione con Responsabile di Plesso Primaria Frangipane e Docenti per raccordo con Uffici di Segreteria per documenti e atti vari; ❖ Supporto a Verifica apposizione firme docenti su circolari e comunicazioni varie secondo indicazioni Responsabile di Plesso primaria Frangipane.

MODALITA' DI ELABORAZIONE DEGLI ATTI

- ❖ In ossequio alle disposizioni dettate dal Decreto Legislativo n. 196/2003, T.U sulla Privacy, al fine di garantire la tutela delle persone fisiche in relazione al trattamento dei relativi dati personali, nonché il rispetto della segretezza e della tutela della privacy, tutti i fascicoli degli alunni e dei dipendenti, devono essere custoditi negli appositi armadi chiusi a chiave;
- ❖ Tutti gli atti e le pratiche da evadere dovranno essere tenute con ordine, istruite in ogni loro parte, tenute in evidenza fino alla loro definizione e, quindi, ordinatamente archiviati;
- ❖ Tutti gli atti in entrata e/o uscita devono essere visionati dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi e/o dal Dirigente Scolastico;
- ❖ Qualsiasi atto o documento consegnato a mano, nonché tutta la corrispondenza in entrata, dovrà essere portata in visione al Dirigente Scolastico;
- ❖ Per tutti gli atti indirizzati al personale docente e non docente (circolari, comunicazioni ed altro), dovrà essere comprovata la puntuale consegna ai destinatari mediante controllo delle firme sull'apposito registro delle circolari;
- ❖ Tutti gli atti predisposti, privi di qualsiasi cancellatura e/o abrasione, **devono essere siglati dal compilatore**, e verificati nei contenuti prima di essere sottoposti alla firma del Dirigente Scolastico e al controllo del Direttore Amministrativo.
A coloro i quali predispongono atti contenenti cancellature, abrasioni o altro, si farà notare l'anomalia;
- ❖ Tutte le certificazioni devono essere predisposte per la consegna all'utenza entro il termine di tre giorni dalla richiesta;
- ❖ La corrispondenza dovrà essere predisposta entro le ore 11.00, e consegnata al Collaboratore Scolastico addetto ai servizi esterni (Sig. Cottone Giuseppe e Sig. Meo Francesco);
- ❖ Al termine dell'orario di servizio sulle scrivanie non devono essere lasciati atti, documenti o fascicoli, tutti i timbri ed i bolli devono essere riposti negli armadi da chiudere a chiave, e tutte le attrezzature usate (computers, stampanti, fotocopiatori) devono essere controllate e spente – ogni dipendente utilizzerà la chiave d'accesso il cui uso è riservato;
- ❖ Il personale è tenuto all'espletamento dei compiti e delle mansioni indicate nella declaratoria del profilo professionale di Assistente Amministrativo di cui alla Tabella A allegata al CCNL del 26 maggio 1999;
- ❖ Il personale è tenuto al rispetto dei doveri indicati nell'Art. 57 del CCNL Comparto Scuola sottoscritto il 04/08/1995;

C2) – SERVIZI AUSILIARI

ISTRUZIONI DI CARATTERE GENERALE

Si preme che i collaboratori scolastici, secondo quanto indicato nel relativo profilo professionale dalla tabella A allegata al CCNL del 29/11/2007, 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 di Istituto;
- ❖ Quotidiana pulizia dei locali scolastici e degli arredi anche con l'ausilio di macchine semplici, da effettuarsi, secondo l'orario di servizio, prima dell'inizio delle lezioni o al termine di esse;
- ❖ Durante l'orario scolastico dovrà inoltre pulire e sanificare accuratamente le aule e i laboratori non utilizzati nell'orario per l'attività didattica e, dopo l'intervallo, i servizi degli allievi, gli androni e i corridoi;
- ❖ Piccola manutenzione dei beni mobili e immobili che non richieda l'uso di strumenti tecnici;
- ❖ Sorveglianza sull'accesso e sul movimento nell'edificio del pubblico, durante l'orario di ricevimento;
- ❖ Sorveglianza sugli alunni nelle aule, nei laboratori, in palestra, in occasione di momentanee assenze degli insegnanti, vigilanza ed assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche;
- ❖ Accompagnamento nell'ambito delle strutture scolastiche di alunni disabili;
- ❖ Servizio di centralino telefonico e all'uso di macchine per la duplicazione di atti, previa autorizzazione della Dirigenza;
- ❖ Chiusura delle finestre delle aule e dei corridoi del piano assegnato;
- ❖ Accompagnare presso strutture sanitarie allievi infortunati;
- ❖ Compiti esterni (Ufficio Postale, Ambito Territoriale dell'Ufficio Scolastico Regionale, Banca, Ragioneria Territoriale dello Stato, etc.);
- ❖ Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché all'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale, particolarmente nel settore infanzia, anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47 del CCNL;
- ❖ Segnalare tempestivamente ai Collaboratori del Dirigente Scolastico la presenza di estranei nell'Istituto;
- ❖ Segnalare tempestivamente l'assenza dei docenti nelle aule, al fine di poter predisporre le supplenze interne;
- ❖ Portare ai docenti circolari, avvisi e ordini di servizio redatti dalla Dirigenza, o trasmessi al telefono, anche in locali diversi da quelli assegnati per le pulizie;
- ❖ Effettuare le pulizie generali degli spazi assegnati durante i periodi di sospensione delle attività didattiche;
- ❖ Durante il periodo estivo, in sostituzione del personale assente per il proprio turno di ferie, assicura la pulizia degli spazi utilizzati (Presidenza, Segreteria, Androne, etc.), la presenza al centralino, la sorveglianza all'ingresso e le eventuali attività di riordino generale;
- ❖ Accompagnare gli alunni, in collaborazione con i docenti, presso altre strutture per manifestazioni teatrali, assemblee, etc.

ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE AI PLESSI

Tenuto conto della dislocazione dei plessi di Scuola dell'Infanzia, di Scuola Primaria e della Scuola Secondaria di I° grado, delle unità di personale in servizio e delle specifiche esigenze di funzionamento dell'Istituto, il carico di lavoro è ripartito nel modo seguente:

SCUOLA DELL'INFANZIA DE AMICIS	<ul style="list-style-type: none">❖ Chirico Filippa❖ Denisi Carmelina❖ La Rosa Angela❖ Ravese Francesca❖ Zito Marianna
SCUOLA DELL'INFANZIA GRAZIELLA	<ul style="list-style-type: none">❖ Fazzino Francesca❖ Fortugno Felicia
SCUOLA PRIMARIA DE AMICIS	<ul style="list-style-type: none">❖ Cartellà Giuseppina❖ Cottone Giuseppe❖ Flora Rosa❖ Gatto Antonietta❖ Laganà Carmela❖ Latella Leone Antonio❖ Magni Andreina❖ Meo Francesco Domenico❖ Tararan Santa Maria❖ Veneziano Giovanni
SCUOLA PRIMARIA FRANGIPANE	<ul style="list-style-type: none">❖ Amodeo Antonio❖ Bueti Santina❖ Graziano Barbara❖ Labate Giovanni
SCUOLA MEDIA BOLANI	<ul style="list-style-type: none">❖ Bolaffi Rosa❖ Giardiniere Vittoria❖ Libri Diego❖ Luvarà Eloisa❖ Manariti Rocco Antonio❖ Sgrò Angela❖ Vittoriano Maria Paola

ASSEGNAZIONE DEI SERVIZI AL PERSONALE

INDICAZIONI DETTAGLIE EMERGENZA COVID19

Pulizia giornaliera e igienizzazione periodica di luoghi e attrezzature scolastiche

Visto il D.lgs.81/2008;

Viste le Indicazioni per l'attuazione di misure contenitive del contagio da SARS COV2 attraverso procedure di sanificazione di strutture non sanitarie (superfici, ambienti interni) e abbigliamento del Ministero della Salute prot. 17644 del 22 maggio 2020;

Visto il Documento CTS del 28 maggio 2020 con particolare riferimento all'allegato 1;

Tenuto conto dei compiti di applicazione e verifica delle regole dei protocolli di regolamentazione di competenza del Comitato Scolastico per la gestione dell'emergenza COVID-19 costituito come da prot. 2671/U del 19/06/2020;

Visto il Documento tecnico sull'ipotesi di rimodulazione delle misure contenitive del settore scolastico trasmesso dal CTS in data 28 maggio 2020 e il verbale n.90 della seduta del CTS del 22 giugno 2020;

Visto il Documento per la pianificazione delle attività scolastiche, educative e formative in tutte le Istituzioni del Sistema nazionale di Istruzione adottato con Decreto del Ministro prot.39 del 26 giugno 2020;

Visto il Rapporto ISS COVID-19 n. 19/2020;

Visto il Rapporto ISS COVID-19 n. 12/2021 che prevede: - di utilizzare materiale detergente, con azione virucida, - garantire la adeguata aerazione di tutti i locali, mantenendo costantemente (o il più possibile) aperti gli infissi esterni dei servizi igienici. Si consiglia che questi ultimi vengano sottoposti a pulizia almeno due volte al giorno, eventualmente anche con immissione di liquidi a potere virucida negli scarichi fognari delle toilette; - sottoporre a regolare detergenza le superfici e gli oggetti (inclusi giocattoli, attrezzi da palestra e laboratorio, utensili vari, etc.) destinati all'uso degli alunni. È richiesta particolare attenzione alle modalità di sanificazione degli ambienti della scuola dell'Infanzia;

Visto il Protocollo di Intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di COVID19 prot. 21 del 14 agosto 2021;

Tenuto conto che nel suddetto Protocollo si prescrive alle scuole di predisporre un cronoprogramma al fine di assicurare le operazioni di pulizia quotidiana e igienizzazione periodica degli spazi scolastici e delle attrezzature;

Si propone che le azioni di pulizia quotidiana e di igienizzazione periodica siano svolte secondo i seguenti tempi e modalità:

Pulizia quotidiana

In tutti gli ambienti:

Spazzare gli ambienti esterni di pertinenza agli edifici. Pulizia, lavaggio e disinfezione pavimenti. Pulizia e disinfezione di tutte le superfici di banchi, cattedre, tavoli, sedie, ed altre parti ad alta frequenza di contatto (maniglie, interruttori della luce, postazioni di lavoro, tastiere e mouse, telefoni). Pulizia di mensole e altre superfici di appoggio. Controllo e rifornimento all'occorrenza prodotti distributori igienici. Svuotamento cestini, sostituzione sacchetti e sanificazione contenitori rifiuti. Areazione locali.

Nei bagni:

Lavaggio e disinfezione sanitari, almeno due volte al giorno, con immissione di liquidi a potere virucida negli scarichi fognari. Pulizia specchi e mensole. Alle operazioni di pulizia quotidiana si aggiungono, come ovvio, interventi straordinari ad hoc in relazione ad eventualità ed emergenze che possano richiederlo.

Pulizia settimanale

In tutti gli ambienti:

Pulizia accurata dei pavimenti di tutti gli ambienti (Aule, corridoi, androni) con detergente disinfettante, pulizia di armadietti, infissi (finestre e porte), pannelli elettrici posti nelle Aule e lungo i corridoi.

Nei bagni:

Disinfezione e disincrostazione dei servizi igienici.

Pulizia mensile

In tutti gli ambienti:

Detersione davanzali e vetri degli infissi esterno e interno. Pulizia degli elementi architettonici sopraelevati e sporgenti che possano accumulare polvere.

Nei bagni:

Lavaggio e disinfezione delle piastrelle e relative fughe.

Pulizia semestrale

In tutti gli ambienti:

Pulizia delle pareti da materiali affissi, qualora ricettacolo di polvere non altrimenti rimovibile. Tutte le operazioni di pulizia saranno svolte utilizzando Dispositivi Individuali di Protezione forniti dal Dirigente Scolastico e svolgendo azioni appropriate al prodotto chimico in uso secondo le indicazioni delle case fornitrici. I prodotti utilizzati, forniti dalla scuola, rispettano i criteri indicati dalle Indicazioni del Ministero della Salute prot.17644 del 22 maggio 2020.

SEDE CENTRALE DE AMICIS

PIANO TERRA

UFFICI DI SEGRETERIA E DIRIGENZA

❖ Cartellà Giuseppina

Orario di servizio: dal Lunedì al Sabato dalle ore 7.30 alle ore 14.00.

Servizio assegnato: Vigilanza Settore Uffici di Segreteria e Dirigenza – Accoglienza utenza nei giorni di ricevimento e smistamento verso i vari uffici – Laboratorio di Informatica.

Pulizia quotidiana di tutti gli Uffici di Segreteria (Ufficio Dsga – Uffici Personale – Uffici Alunni) e dell’Ufficio Dirigenza - Corridoio antistante i suddetti locali fino all’ingresso all’archivio – Servizi igienici personale – Laboratorio di Informatica.

Gestione Materiale Igienico e di facile consumo ubicato nel deposito: Consegna materiale, tenuta relativo Registro di scarico e segnalazione mancanza di materiale per approvvigionamento.

AULE DIDATTICHE

❖ Veneziano Giovanni

Orario di servizio: dal Lunedì al Sabato dalle ore 7.30 alle ore 13.30.

Servizio assegnato: Vigilanza e Pulizia Aule 2[^] G – 2[^] F – Aula Sostegno

Vigilanza e Pulizia corridoio che va dai Servizi Igienici fino all’ingresso di Via Marsala- Accoglienza e Sorveglianza Alunni - Pulizia e Vigilanza Servizi Igienici Alunni.

PIANO PRIMO

SCUOLA DELL’INFANZIA

N. 5 unità:

- ❖ Chirico Filippa**
- ❖ Denisi Carmelina**
- ❖ La Rosa Angela**
- ❖ Ravese Francesca**
- ❖ Zito Marianna**

Settore assegnato: Sezioni di Scuola dell’Infanzia Piano Primo.

Orario di servizio: Le predette collaboratrici osserveranno a il seguente orario di lavoro:

Fino All'avvio del servizio di Refezione:

- dal lunedì al Sabato tra le ore 7.30 e le ore 14.00.

Dall'avvio del servizio di Refezione:**A settimane alterne:**

personale su turno antimeridiano: dal lunedì al Sabato tra le ore 7.30 e le ore 14.00.

personale su turno pomeridiano: dal lunedì al Venerdì dalle ore 8.30 alle ore 13.30 e dalle ore 14.00 alle ore 17.00 per pulizia e sanificazione di tutti i locali.

Nella giornata di chiusura del sabato, delle tre unità in servizio, secondo le esigenze che si manifesteranno di volta in volta, una provvederà alla pulizia accurata e sanificazione di giocattoli e sussidi didattici e due presteranno servizio presso la Scuola Primaria De Amicis a copertura del personale assente perché su Turno Classi a Tempo Pieno (Sabato Libero) o presso altra sede ove necessita.

Servizio assegnato: Accoglienza e sorveglianza alunni scuola dell'Infanzia; Assistenza mensa.

Pulizia dei seguenti locali: Aula Sezione A – Aula Sezione B – Aula Sezione C – Aula Sezione D – Aula Sezione E – Aula Sezione F – Aula Sezione G – Corridoio antistante i locali di cui sopra – Servizi igienici annessi alla Scuola dell'Infanzia.

Pulizia quotidiana di n. 1 rampa di scale di accesso agli Uffici ubicati al Piano Terra da effettuarsi a giorni alterni da tutte le Collaboratrici Scolastiche in servizio presso la Scuola dell'infanzia secondo turnazione da rendere nota al dsga.

INGRESSO PRINCIPALE E CLASSI DI SCUOLA PRIMARIA**❖ Magni Andreina**

Orario di servizio: dal Lunedì al Sabato dalle ore 7.30 alle ore 14.00.

Servizio assegnato: Pulizia e Vigilanza delle Aule 3[^] A - 3[^] C - 3[^]F e del corridoio antistante le suddette classi - Pulizia Deposito - Vigilanza, Pulizia e Sanificazione Servizi igienici maschili e femminili - Accoglienza e Sorveglianza Alunni.

❖ Cottone Giuseppe

Orario di servizio: dal Lunedì al Sabato: dalle ore 7.00 alle ore 14.00.

Servizio assegnato: Pulizia e Vigilanza delle Aule 1[^] D - 1[^] G - 1[^] F - 1[^] C e del Corridoio Antistante le suddette classi – Pulizia Servizi igienici Docenti - Pulizia Cortile lato Via Battisti - Accoglienza e Sorveglianza Alunni – Apertura e chiusura Cancellone ingresso lato Via Battisti.

Servizi esterni (posta, rapporti con le varie istituzioni, acquisti di vario genere, ed altro).

Durante le operazioni di pulizia del cortile l'ingresso sarà vigilato da altra unità in servizio al piano terra con turnazione da effettuarsi secondo il criterio della disponibilità.

❖ Gatto Antonietta

Orario di servizio: dal Lunedì al Sabato dalle ore 7.30 alle ore 14.00.

Servizio assegnato: Pulizia e Vigilanza delle Aule 1[^] E - 1[^] B - 5[^] B - 1[^] A e del corridoio antistante le suddette classi - Aulette retrostanti il Teatro - Vigilanza, Pulizia e Sanificazione Servizi igienici utilizzati dalle classi di propria pertinenza (Servizi igienici corridoio accesso posteriore Teatro) - Androne ingresso Via Aspromonte - Accoglienza e Sorveglianza Alunni – Apertura e chiusura Ingresso di Via Aspromonte.

In caso di assenza di una delle unità assegnate al Piano Terra, le restanti unità in servizio effettueranno il relativo servizio sia per quanto attiene la vigilanza, apertura e chiusura Ingressi, che la pulizia dei locali assegnati.

PIANO SECONDO

❖ Laganà Carmela

Orario di servizio: dal Lunedì al Sabato dalle ore 7.30 alle ore 14.00

Servizio assegnato: Pulizia e Vigilanza delle Aule 3[^] E - 5[^] G - 4[^] F - 2[^] A e del corridoio antistante le suddette Aule - Vigilanza, Pulizia e Sanificazione Servizi igienici femminili - Pulizia quotidiana scale interne di accesso dal piano Terra al piano Primo Lato Mare - Accoglienza e Sorveglianza Alunni.

❖ Latella Leone Antonio

Orario di servizio: dal Lunedì al Sabato dalle ore 7.30 alle ore 14.00

Servizio assegnato: Pulizia e Vigilanza delle Aule 2[^] E - 4[^] G - 5[^] A - 5[^] C e del corridoio antistante le suddette Aule - Vigilanza, Pulizia e Sanificazione Servizi igienici maschili - Pulizia quotidiana Scala di accesso dal Piano Terra al Piano Primo Lato Mare - Accoglienza e Sorveglianza Alunni – Apertura e chiusura cancello di Via Aspromonte Lato Mare.

❖ Tararan Maria Santa

Orario di servizio: dal Lunedì al Sabato: dalle ore 7.30 alle ore 14.00.

Servizio assegnato: Pulizia e Vigilanza delle Aule 4[^] B - 4[^] A - 4[^] C - 5[^] F e del corridoio antistante le suddette Aule - Aula Covid - Locale Distributori automatici – Pulizia quotidiana Scala di accesso dal Piano Terra al Piano Primo Lato Monte - Pulizia e Sanificazione Servizi Igienici Docenti - Accoglienza e Sorveglianza Alunni.

❖ Meo Francesco Domenico

Orario di servizio: dal Lunedì al Sabato 7.30 alle ore 14.00.

Servizio assegnato: Pulizia e Vigilanza delle Aule 3[^] G - 4[^] E - 3[^] B - 3[^] D - 5[^] E e del corridoio antistante le suddette Aule - Vigilanza, Pulizia e Sanificazione Servizi igienici Maschili - Cortile Via Aspromonte Lato monte e relativa rampa di scale di accesso all'ingresso principale - Accoglienza e Sorveglianza Alunni – Apertura e chiusura cancello di Via Aspromonte Lato Monte.

❖ Flora Rosa

Orario di servizio: dal Lunedì al Sabato 7.30 alle ore 14.00.

Servizio assegnato: Pulizia e Vigilanza delle Aule 5[^] D - 2[^] D – 2[^] B - 2[^] C e del corridoio antistante le suddette classi - Vigilanza, Pulizia e Sanificazione Servizi igienici Femminili - Accoglienza e Sorveglianza Alunni.

TEATRO

Tutto il Personale in Servizio presso la Sede De Amicis, sia di Scuola Primaria che dell'Infanzia oltre al servizio assegnato, effettuerà, nella giornata di sabato e ogni qualvolta ve ne sia necessità, secondo turnazione, la Pulizia del Teatro incluso l'annesso servizio igienico.

In caso di assenza di una delle unità assegnate al Piano Terra, le restanti unità in servizio effettueranno il relativo servizio sia per quanto attiene la vigilanza, apertura e chiusura Ingressi, che la pulizia dei locali assegnati.

PRECISAZIONI SU TURNAZIONE E PULIZIE

I Collaboratori Scolastici in servizio presso la Scuola Primaria De Amicis svolgeranno servizio, secondo turnazione, a copertura delle attività didattiche delle classi a tempo pieno con orario – dal lunedì al venerdì dalle ore 8.30 alle ore 17.00; pertanto sarà effettuata una turnazione con cadenza settimanale di n. 3 unità di personale che svolgeranno servizio dalle ore 8,30 alle ore 17,00 con una pausa di 30 minuti dalle ore 13.30 alle ore 14.00.

SANIFICAZIONE BANCHI

Al fine di consentire la celere distribuzione dei pasti agli Alunni, **il personale in servizio ai piani dove ci sono le aule a Tempo Pieno** dovrà effettuare la Sanificazione dei Banchi, per l'apparecchiatura da parte delle somministratrici, delle Aule dove sarà consumato il Pranzo, fornendo collaborazione ai colleghi nel cui settore vi siano Classi a Tempo Pieno.

PULIZIE

Il personale su turno pomeridiano effettuerà la Pulizia e Sanificazione delle Aule del Turno a tempo Pieno al termine delle attività (dalle ore 16.00); alcune unità di personale, per completamento del proprio carico di lavoro, secondo turnazione, effettuerà anche la pulizia e sanificazione di alcune Aule del Turno Antimeridiano - di tale carico di lavoro sarà fornito mensilmente apposito prospetto.

Il personale su turno ordinario, nel cui settore di assegnazione vi siano Classi a Tempo Pieno, considerato che le stesse saranno pulite dai colleghi del turno pomeridiano, effettueranno la pulizia e Sanificazione del corrispondente numero di Aule di competenza dei colleghi del Tempo Pieno.

Di quanto sopra sarà fornito apposito prospetto con esatta indicazione di nominativi e relative Aule da pulire da parte di ciascuna unità. Si intende che in caso di assenza di una o più unità di personale, il relativo servizio dovrà essere effettuato dai colleghi presenti (sia del turno ordinario che del turno su tempo pieno) che ne risponderanno in ugual misura.

Tutto il personale in servizio sia in orario antimeridiano che in orario pomeridiano dovrà provvedere, secondo preventive intese e, in caso di assenza del collega addetto, alla sua sostituzione, all'apertura, chiusura e relativa vigilanza di tutti gli accessi, sia negli orari di ingresso che negli orari di uscita.

SCUOLA SECONDARIA DI I ^ GRADO SPANO' BOLANI

PIANO TERRA

❖ Bolaffi Rosa

Orario di servizio: dal lunedì al sabato dalle ore 7.30 alle ore 14.00.

Servizio assegnato: Accoglienza e sorveglianza alunni - Accoglienza utenza (genitori e docenti);

Pulizia quotidiana dei seguenti locali Piano Terra: Aule 2[^] I – 2[^] F - 2[^] A - 2[^] E - Corridoio antistante le predette Aule - Servizi igienici Piano Terra Femminili e disabili.

❖ Manariti Rocco

Orario di servizio: dal lunedì al sabato dalle ore 7.30 alle ore 14.00

Servizio assegnato: Accoglienza e sorveglianza alunni - Accoglienza utenza (genitori e docenti);

Pulizia quotidiana dei seguenti locali posti al Piano Terra: Aule 2[^] D - 3[^] F – 3[^] A - Corridoio antistante le predette Aule - Locale Amministrativo - Segreteria - Androne ingresso - Cortile ingresso principale - N. 1 Rampa Scale di accesso dal Piano Terra al Primo Piano - Servizi Igienici Piano Terra Maschili.

PIANO PRIMO

❖ Luvarà Eloisa

Orario di servizio: dal lunedì al sabato dalle ore 7.30 alle ore 14.00

Servizio assegnato: Accoglienza e sorveglianza alunni;

Pulizia quotidiana dei seguenti locali: Aule 1[^] G (in collaborazione con CS Vittoriano) - 1[^] C – 3[^] H - 1[^] F - 3[^] G - Aula Multimediale (in collaborazione con CS Vittoriano) - Corridoio e androne antistante le aule assegnate - Servizi igienici Maschili - n. 1 Rampa di scale dal piano Primo al Piano Secondo.

❖ Vittoriano Maria Paola

Orario di servizio: dal lunedì al sabato dalle ore 7.30 alle ore 14.00.

Servizio assegnato: Accoglienza e sorveglianza alunni;

Pulizia quotidiana dei seguenti locali: Aule 1[^] G (in collaborazione con CS Luvarà) - 2[^] H – 2[^] C – 3[^] D - 3[^] I - Vice Presidenza - Aula Multimediale (in collaborazione con CS Luvarà) corridoio antistante le aule assegnate - Servizi igienici Femminili - n. 1 Rampa di scale dal Piano Terra al Piano Primo.

PIANO SECONDO

❖ Giardiniere Vittoria

Orario di servizio: dal lunedì al sabato dalle ore 7.30 alle ore 14.00.

Servizio assegnato: Accoglienza e sorveglianza alunni;

Pulizia quotidiana dei seguenti locali: Aule 1[^] E - 2[^] L - 2[^] G - 1[^] A - Corridoio e Androne antistante le aule assegnate – Servizi igienici femminili - N. 1 rampa di scale dal Piano Primo al Piano Secondo.

❖ Libri Diego

Orario di servizio: dal lunedì al sabato dalle ore 7.30 alle ore 14.00.

Servizio assegnato: Accoglienza e sorveglianza alunni;

Pulizia quotidiana dei seguenti locali: Aule 1[^] H - 3[^] B - 3[^] C - 1[^] D - Corridoio antistante le Aule assegnate - Servizi igienici alunni disabili - n. 1 Rampa di scale dal Piano Secondo al Terrazzo.

❖ Sgrò Angela

Orario di servizio: dal lunedì al sabato dalle ore 7.30 alle ore 14.00.

Servizio assegnato: Accoglienza e sorveglianza alunni;

Pulizia quotidiana dei seguenti locali: Aule 1[^] I - 3[^] E - 1[^] B - 2[^] B - Corridoio antistante le aule assegnate - Servizi igienici maschili - N. 1 Rampa di scale dal Piano Secondo al Terrazzo.

PALESTRA

Tutto il Personale in Servizio presso la Scuola Secondaria di I grado Bolani, oltre al servizio assegnato, effettuerà quotidianamente, secondo turnazione, la Pulizia della Palestra, in orario pomeridiano, durante i rientri effettuati per il supporto alle attività didattiche pomeridiane, tenendo conto degli orari nei quali nella stessa non si svolgono attività da parte delle classi.

Ogni 2 settimane tutto il personale, secondo turnazione e relativo calendario, effettuerà un rientro di 2 ore per effettuare la pulizia straordinaria di tutti i locali dell'edificio.

SCUOLA PRIMARIA FRANGIPANE

PIANO TERRA

❖ **Amodeo Antonio**

Settore assegnato: Vigilanza e Pulizia Locali Ingresso e Piano Terra.

Orario di servizio: dal lunedì al sabato dalle ore 7.30 alle ore 14.00.

Pulizia dei seguenti locali: Aule 1[^] A - 2[^] A - 1[^] B – Aula Mensa – Aula Covid – Sottoscala - 2 Ripostigli – Servizi igienici Maschili - n. 1 rampa di scale dal piano terra al Piano Primo;

Vigilanza esterna locali scolastici e pulizia delle seguenti aree: Cortile esterno e rampa di accesso da Via Rodi.

❖ **Graziano Barbara**

Settore assegnato: Vigilanza e Pulizia Locali Piano Terra.

Orario di servizio: dal lunedì al sabato dalle ore 7.30 alle ore 14.00.

Pulizia dei seguenti locali: 3[^] A - 4[^] A - 5[^] A - 5[^] C - Servizi igienici Femminili, Alunni H e Docenti - Pulizia Corridoio antistante le Aule inclusa parte di accesso ai Servizi igienici.

PIANO PRIMO

❖ **Bueti Santina**

Settore assegnato: Vigilanza e Pulizia Locali Piano Primo.

Orario di servizio: dal lunedì al sabato dalle ore 7.30 alle ore 14.00.

Servizio assegnato: Vigilanza Alunni e pulizia Aule 4[^] B - 3[^] C - 5[^] B - 4[^] C – Aula Sostegno - Servizi igienici Alunne incluso corridoio di accesso ai servizi igienici - Pulizia Corridoio antistante le suddette Aule.

❖ **Labate Giovanni**

Settore assegnato: Vigilanza e Pulizia Locali Piano Primo.

Orario di servizio: dal lunedì al sabato dalle ore 7.30 alle ore 14.00.

Servizio assegnato: Vigilanza Alunni e pulizia Aule 2[^] B - 2[^] C - 3[^] B - Laboratorio di Informatica - n. 1 Ripostiglio - Scale di accesso primo piano - Servizi igienici Alunni incluso corridoio di accesso ai servizi igienici - Pulizia Corridoio antistante le suddette Aule.

Tutto il personale Ogni 2 settimane e secondo turnazione e relativo calendario, rientro di 2 ore per effettuare la pulizia straordinaria di tutti i locali dell'edificio, degli infissi esterni inclusi vetri e davanzali e dei bidoni della raccolta differenziata.

SCUOLA DELL'INFANZIA GRAZIELLA

N. 2 unità:

❖ **Fazzino Francesca**

❖ **Fortugno Felicia**

Settore assegnato: Locali Scuola dell'Infanzia di Via Graziella.

Orario di Servizio:

Le collaboratrici assegnate alla Scuola dell'Infanzia Graziella effettueranno, a settimane alterne, il seguente orario:

- Turno su orario ordinario: dalle ore 7.30 alle ore 14.00 dal lunedì al venerdì – sabato medesimo orario presso Sede Centrale;
- Turno su orario tempo normale: dalle ore 7.30 alle ore 13.30 e dalle ore 14.00 alle ore 16.30 dal lunedì al venerdì.

Nella giornata di chiusura del sabato, la collaboratrice scolastica in servizio presterà servizio presso la Scuola Primaria De Amicis a copertura del personale assente perché su Turno Classi a Tempo Pieno (Sabato Libero) o presso altra sede ove necessita.

Servizio assegnato: Accoglienza e sorveglianza alunni;

Pulizia quotidiana dei seguenti locali: Aule Sezioni – Servizi igienici – Androne - Aula mensa con annessa cucina, n. 2 ripostigli e bagni alunni, docenti e disabili – Aula Artistica – Aula informatica – Aree cortilizie ingresso principale e uscite retrostanti;

Ogni 2 settimane, secondo turnazione e relativo calendario, pulizia straordinaria dei locali e cortili annessi.

Si fa riserva di eventuali integrazioni alle su menzionate disposizioni di servizio in caso di assegnazione alla Scuola di ulteriore/i unità di personale collaboratore scolastico.

DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTI I COLLABORATORI SCOLASTICI

- ❖ Tutti i collaboratori scolastici sono funzionali, all'interno della scuola, per quanto attiene ai servizi amministrativi.
- ❖ I collaboratori scolastici assumono giornalmente servizio tra le ore 7.00 e le ore 8.30, sono responsabili dell'apertura della Scuola e alle 7.55 garantiscono agli alunni l'ingresso nelle aule.
Il servizio degli stessi termina tra le ore 13.30 e le ore 14.00 per il Turno Antimeridiano e alle ore 17.00 per il personale su turno su Tempo Pieno o, eventualmente, fino alla fine delle attività scolastiche, e sono responsabili della chiusura di tutti gli Uffici ubicati al Piano Terra;
- ❖ Ogni Collaboratore è responsabile del settore assegnato, ivi compresi arredi e suppellettili, con custodia e sorveglianza anche dell'ingresso principale e degli ingressi di sicurezza che devono essere chiusi solo alla fine delle attività didattiche, e di qualsiasi altra attività della Scuola.
- ❖ Tutti i collaboratori scolastici dovranno svolgere un'attenta sorveglianza dei locali assegnati alla loro personale responsabilità; in particolare, segnaleranno tempestivamente al Direttore dei Servizi Generali e amministrativi e/o alla Presidenza e/o ai Collaboratori del Dirigente Scolastico, eventuali situazioni anomale, di pericolo, di rischio per la sicurezza.
- ❖ Tutto il personale ATA è tenuto ad assolvere ai propri compiti ed alle mansioni specifiche del proprio profilo di appartenenza con solerzia, applicazione e spirito di collaborazione con i colleghi, i superiori ed il personale docente.
- ❖ I collaboratori scolastici assolveranno inoltre, qualora si rendano effettivamente necessari, tutti i servizi di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi previsti dalla Tabella "A" Profili di Area del personale ATA allegata al CCNL Comparto Scuola 29.11.2007 "area A" profilo professionale "Collaboratore Scolastico".
- ❖ Tutti i Collaboratori Scolastici, in ossequio alle disposizioni dettate dal Decreto Legislativo n. 81/2008 contenente disposizioni per la tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, compresi gli allievi agli stessi equiparati, dovranno adottare, per quanto di loro competenza, tutte le misure necessarie per garantire la sicurezza sul luogo di lavoro, in collaborazione con il responsabile per la Sicurezza, e precisamente:
 - 1) Controllare la solidità di infissi esterni (presenza di vetri rotti o finestre pericolanti) ed interni (presenza di eventuali spigolature);
 - 2) Rendere i pavimenti dei servizi igienici antisdrucchiolevoli mediante continua asciugatura degli stessi in caso di fuoriuscita d'acqua;
 - 3) Verificare la corretta funzionalità delle uscite di emergenza e delle scale antincendio;

- 4) Segnalare eventuali malfunzionamenti di tutte le componenti dell'impianto elettrico, idrico, di riscaldamento;
 - 5) Segnalare anomalie negli arredi e qualsiasi altre fonte di rischio;
 - 6) Segnalare eventuali distacchi di intonaco dalle pareti o di qualsiasi altro inconveniente che possa arrecare danno alle persone che si trovano all'interno dei singoli locali;
 - 7) Chiudere rubinetti ed interruttori di luce, illuminazione, stufe, ed altro.
- ❖ Tutti i Collaboratori Scolastici, in servizio presso la Scuola, devono:
 - 1) Assicurare, secondo gli orari di accesso degli Alunni ai locali scolastici come previsti nelle Indicazioni Operative per Avvio Anno Scolastico in sicurezza, attraverso gli Ingressi ed i cancelli previsti;
 - 2) Farsi trovare in cima ad ogni rampa di scale alle ore 7.55 per disciplinare l'ingresso degli alunni nelle classi;
 - 3) Vigilare sulla classe loro affidata dai Docenti che si allontanano dalla classe per motivi urgenti;
 - 4) Vigilare sulla classe priva del docente perché in ritardo o del docente assente per il quale non sia stato possibile effettuare la sostituzione o in assenza di altre soluzioni, quale la divisione della classe;
 - 5) Supportare i Docenti e gli allievi del piano su cui effettuano il proprio servizio per tutto quello di cui hanno bisogno in rapporto all'attività scolastica;
 - 6) Accompagnare, ove vi sia la necessità, gli alunni nei loro spostamenti dalla classe per accedere a laboratori, palestra, ecc.;
 - 7) Vigilare sugli alunni delle classi del piano di competenza durante l'intervallo, negli spostamenti degli stessi verso e dai servizi igienici e sugli alunni ammessi in ritardo;
 - 8) Vigilare i locali per impedire l'accesso nelle aule a persone diverse dai docenti e non formalmente autorizzate;
 - 9) Vigilare gli ingressi per impedire l'accesso a persone estranee alla Scuola che non devono recarsi presso gli Uffici di Segreteria durante gli orari di ricevimento dell'utenza;
 - 10) Provvedere alla pulizia dei locali del settore assegnato ed in particolare dei servizi igienici che devono essere puliti ogni qualvolta gli alunni si recano agli stessi.
 - ❖ Tutti i collaboratori scolastici devono sostituire i colleghi assenti nel caso in cui non siano previsti supplenti temporanei, o nelle more di una eventuale nomina.
 - ❖ In caso di assenza di n. 1 o più unità di personale, la sorveglianza delle aule e dei locali assegnati allo/agli stesso/i, dovrà essere effettuata, secondo equa ripartizione, da **tutto il personale in servizio** nella medesima giornata, sia che sia assegnato allo stesso piano cui appartiene l'unità assente, sia che sia assegnato ad altri piani.
In caso di particolare necessità è possibile anche il temporaneo spostamento all'interno della sede dell'istituto o tra sedi diverse.
 - ❖ Eventuali cambi di turno dovranno essere preventivamente comunicati al Dsga e da questo autorizzati.
 - ❖ Non è consentito allontanarsi dal posto assegnato ed occupato, se non previa richiesta di autorizzazione.
 - ❖ Eventuali permessi vanno richiesti per iscritto almeno un giorno prima al D.S.G.A. o al suo sostituto.
 - ❖ Eventuali prestazioni aggiuntive di lavoro straordinario (da recuperare o da remunerare) dovranno essere preventivamente autorizzate dal Dsga;
 - ❖ Durante lo svolgimento delle attività didattiche, non è prevista la concessione di ferie; eventuali richieste, da presentare almeno due giorni prima, potranno essere accolte solo in casi eccezionali;
 - ❖ Nei giorni in cui si svolgerà la riunione degli Organi Collegiali e gli incontri con le famiglie degli alunni i Collaboratori Scolastici in servizio in orario pomeridiano assicureranno la presenza fino al termine della riunione e provvederanno alla chiusura della Scuola dopo aver provveduto alla pulizia delle aule impegnate.

- ❖ Le ore lavorate in più saranno recuperate in occasione della chiusura della Scuola nei giorni pre – festivi e nei giorni di sabato dei mesi di luglio ed agosto e nei giorni di sospensione delle attività didattiche, comunque in relazione alle esigenze della Scuola e da concordare preventivamente con il Dsga.
 - ❖ Le ore prestate in occasione dello svolgimento di progetti, non rientranti nel normale orario di servizio, saranno incentivate con i fondi a tal fine previsti.
 - ❖ I collaboratori scolastici in servizio durante l'orario pomeridiano per lo svolgimento di varie attività, oltre alle mansioni assegnate permanentemente per l'intero anno, provvederanno alla pulizia e sanificazione delle aule e dei locali dove si svolgono altre eventuali attività.
 - ❖ Per i servizi esterni (posta, rapporti con le varie istituzioni, acquisti di vario genere, ed altro), sono adibiti il Sig. Cottone Giuseppe ed il Sig. Meo Francesco secondo le direttive del Dsga.
 - ❖ I collaboratori scolastici presteranno supporto alla trasmissione di circolari e comunicazioni da diramare sul Piano di assegnazione
- Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi atti.

CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEI SERVIZI

La suddivisione dei servizi è stata effettuata tenendo presente:

- ❖ Obiettivi e finalità che la Scuola intende raggiungere, e precisamente: qualità, efficienza, efficacia, risposta alle esigenze Scuola – Territorio;
- ❖ Normativa vigente (CCNL 04/08/1995, CCNL 26/05/1999, CCNI 03/08/1999, CCNL 24/07/2003, CCNL 29/11/2007, CCNL 18/04/2018)
- ❖ Atto di Indirizzo e Direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico.

D. INDIVIDUAZIONE INCARICHI SPECIFICI ART 47 e 50 CCNL 29.11.2007, ART. 7 CCNL 07.12.2005 E SEQUENZA CONTRATTUALE A.T.A. 25.07.2008

INDIVIDUAZIONE DEGLI INCARICHI SPECIFICI EX ART. 47 C. 2 CCNL 29.11.2007

Gli incarichi specifici (ex funzioni aggiuntive) sono conferiti dal Dirigente Scolastico dopo la determinazione in sede di contrattazione integrativa d'istituto del compenso spettante in base allo specifico finanziamento assegnato dal MI. Essi comportano l'assunzione di ulteriori responsabilità rispetto a quanto indicato nelle tabelle del profilo di appartenenza del CCNL.

In relazione alla disponibilità dei fondi spettanti a questa Istituzione Scolastica per il corrente Anno Scolastico 2022/2023, considerato che gli incarichi specifici da assegnare annualmente al personale sono individuati in coerenza con l'attuazione del piano triennale dell'offerta formativa (PTOF), nel rispetto dei criteri e modalità stabiliti secondo i criteri fissati dal CCNL e dalla contrattazione integrativa d'Istituto con la RSU, tenuto conto:

- a) Delle specifiche esigenze organizzative e di funzionamento dell'Ufficio di Segreteria;
- b) Delle esperienze, professionalità e competenze del personale in servizio, nonché della disponibilità e delle attitudini;

si propongono i seguenti incarichi specifici che si ritiene di assegnare per l'Anno Scolastico 2022/2023:

D1. ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Il Personale Assistente Amministrativo beneficiario della 2^a posizione economica ha, di norma, l'obbligo di sostituire al Dsga e allo stesso non possono essere attribuiti incarichi specifici di cui all'art. 47 co. 1 lett. b) CCNL 2007 che comportino un ulteriore incremento di retribuzione.

La seconda posizione economica **non è cumulabile con l'art. 7 CCNL 2005.**

L'Assistente Amministrativo titolare della sostituzione del Dsga, svolge altresì compiti di coordinamento del PTOF. Partecipa alle riunioni di staff sulla progettazione del PTOF e si occupa degli adempimenti amministrativi connessi allo svolgimento delle attività di progetto (dalla stesura dei contratti fino alla loro liquidazione) e costituisce il referente per la parte amministrativa per il Dirigente, per il Direttore e per i Docenti impegnati nella realizzazione del progetto stesso; cura, secondo le linee guida fornite dal D.S.G.A., l'iter procedurale del progetto (dalla stesura del contratto sino alla liquidazione compresa l'archiviazione della documentazione dell'intero progetto).

Altri incarichi che si propongono sono i seguenti:

➤ **Assistenza e coordinamento attuazione dei progetti del PTOF**

L'incarico di Responsabile area gestionale del personale comporta lo svolgimento dei seguenti compiti specifici:

- Supporto progetti di varia natura (PON – POR – Progetti finanziati con il Fondo d'Istituto o con fondi provenienti da EE.LL. ed altri enti e Istituzioni);
- Adempimenti connessi alla predisposizione degli atti necessari ad operazioni riguardanti il decentramento amministrativo;
- Tutti gli atti riferiti al P.T.O.F. e sua realizzazione;
- Svolgimento adempimenti amministrativi connessi allo svolgimento delle attività di progetto (dalla stesura dei contratti fino alla loro liquidazione);
- Referente organizzativo per il dirigente, per il direttore e per i docenti impegnati nella realizzazione dei progetti stessi.

➤ **Responsabile area gestione del personale**

L'incarico di Responsabile area gestionale del personale comporta lo svolgimento dei seguenti compiti specifici:

- collaborazione diretta con il Direttore S.G.A. effettuando attività di coordinamento nella gestione delle pratiche riferite a tutto il personale docente e ATA, dall'assunzione al collocamento a riposo

➤ **Responsabile area gestione alunni**

L'incarico di Responsabile area gestione alunni comporta lo svolgimento dei seguenti compiti specifici:

- funzioni di coordinamento degli addetti all'area alunni, coordinamento rapporti scuola-famiglia e tutte le attività inerenti la gestione degli allievi dal loro ingresso nell'istituto sino al conseguimento della licenza media.

➤ **Responsabile inventario, magazzino, materiale**

L'incarico di Responsabile inventario, magazzino e materiale vario comporta lo svolgimento dei seguenti compiti specifici:

- cura, secondo le linee guida del DS e del DSGA e secondo quanto previsto dal D.I. n. 129/2018, degli adempimenti relativi alla gestione del patrimonio dei beni coordinandone le operazioni, nonché tutte le operazioni previste dalla Legge 28/1/2009, n. 2 art. 16 bis, comma 10.

D2. COLLABORATORI SCOLASTICI:

Nel corrente anno scolastico 2022/2023 prestano n. 28 unità di personale Collaboratore Scolastico (di cui n. 25 titolari e n. 3 in assegnazione provvisoria).

Dette unità sono dislocate come segue:

- n. 10 unità in servizio presso la Sede Centrale Primaria De Amicis e Uffici Segreteria e Dirigenza;
- n. 5 unità in servizio presso la Scuola dell'Infanzia De Amicis;
- n. 7 unità in servizio presso la Scuola Media Sede Centrale Bolani;

n. 4 in servizio presso la Scuola Primaria Frangipane;

n. 2 unità in servizio presso la Scuola dell'Infanzia Graziella.

Tra le unità di personale collaboratore scolastico di ruolo, alcuni di essi, a seguito di frequenza di specifico percorso formativo, risultano assegnatarie della posizione economica di cui all'art. 7 del CCNL 2004/2005, a tali unità sarà affidato per l'Anno Scolastico 2022/2023 l'incarico di assistenza agli alunni disabili, così come contemplato dalla normativa di cui sopra. L'incarico consiste nel prestare ausilio materiale agli alunni disabili nell'accesso dalle aree esterne alla struttura scolastica, all'interno e all'uscita, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

Per il restante personale, non beneficiario della posizione economica di cui sopra, si propongono i seguenti incarichi:

➤ **Piccola manutenzione interna di arredi, infissi ecc.**

l'incarico di piccola manutenzione comporta lo svolgimento dei seguenti compiti specifici:

- Cura della manutenzione non specialistica degli arredi in dotazione alla scuola (banchi, sedie, tapparelle, tende, finestre, etc.);
- Controllo del materiale dato in uso ai docenti, provvedendo alla manutenzione, riparazione, custodia e cura delle attrezzature in consegna, necessarie per lo svolgimento dei compiti;
- Collaborazione con i docenti per la buona conservazione del patrimonio dei laboratori;
- Controllo di eventuali inconvenienti tecnici che si verificano nella Scuola, provvedendo alla segnalazione all'Ufficio di Dirigenza o di Segreteria;
- Custodia delle attrezzature necessarie per gli interventi;
- Effettuazione di fotocopie;
- Collaborazione con gli uffici di Segreteria per l'approvvigionamento del materiale di pulizia;
- Attività di cura e riordino degli spazi esterni di pertinenza della Scuola.

➤ **Assistenza al Servizio di Refezione:**

- Supporto e Sorveglianza degli alunni durante le normali pratiche di igiene precedenti la consumazione del pasto;
 - Supporto agli alunni durante la consumazione dei pasti;
 - Attività di riordino delle Aule al termine della consumazione del pasto.

➤ **Assistenza alunni diversamente abili**

l'incarico di assistenza agli alunni diversamente abili comporta lo svolgimento dei seguenti compiti specifici:

- Sulla base delle istruzioni impartite dai docenti di sostegno, l'assistenza agli alunni diversamente abili, anche riguardo all'uso dei servizi igienici e alla cura dell'igiene personale;
- Collaborazione con il docente di sostegno nella realizzazione delle attività programmate, fuori dalla classe, sempre con la presenza dell'insegnante di sostegno;

➤ **Interventi di Primo soccorso**

l'incarico di Interventi di Primo soccorso comporta lo svolgimento dei seguenti compiti specifici:

- Incarico di pronto soccorso/prima assistenza in attesa dell'intervento specialistico, compreso l'accompagnamento in Ospedale;
- Verifica della presenza del materiale nelle cassette di pronto soccorso della Scuola.

➤ **Supporto all'attività didattica ed amministrativa ed ai servizi esterni**

L'incarico di Supporto all'attività didattica ed amministrativa ed ai servizi esterni comporta lo svolgimento dei seguenti compiti specifici:

- Funzioni di supporto all'attività amministrativa e all'attività didattica per quanto attiene la riproduzione di atti, gestione delle richieste, consegna delle certificazioni e supporto;

- lettura e consegna puntuale delle circolari e controllo delle firme dei destinatari;
 - gestione degli albi;
 - Collaborazione con gli uffici di Segreteria per la gestione degli archivi e per l'approvvigionamento del materiale di pulizia;
 - Supporto alla Presidenza e all'Ufficio di Segreteria per la gestione degli archivi e attività di vario genere;
 - servizi con gli enti esterni (Banca, Ufficio Postale, Uffici vari, Scuole).
- **Manutenzione aiuole ingresso Lato Via Aspromonte e Cortili Via C. Battisti**
L'incarico di manutenzione e tenuta aiuole comporta lo svolgimento dei seguenti compiti specifici:
- Pulizia aiuole da foglie ed altro con appositi rastrelli;
 - Rimozione erbe da gradini e spigoli.

E) INDIVIDUAZIONE INTENSIFICAZIONE DELL'ATTIVITA' LAVORATIVA E PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO (artt. 46 tab A, 86 e 87)

E1) INTENSIFICAZIONE ATTIVITA' LAVORATIVA ART. 88 CCNL 29.11.2007

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, si propone il riconoscimento delle seguenti intensificazioni dell'attività lavorativa, nonché prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, sia per quanto riguarda i Servizi Amministrativi che i Servizi Ausiliari, la cui spesa sarà da imputare ai vari progetti che richiedano le suddette prestazioni eccedenti e che troverà copertura nel Fondo dell'Istituzione Scolastica spettante per l'A.S. 2022/2023 e negli appositi Fondi per svolgimento di Progetti Regionali o Nazionali (POR – PON ed altri) .

In relazione alla somma messa a disposizione per il personale ATA il Direttore SGA definisce i criteri di scelta delle attività da incentivare con il Fondo di Istituto.

Assistenti Amministrativi

- 1) Carico maggiore di lavoro dovuto alla complessità dell'Istituto e alle molteplici attività del PTOF
- 2) Disponibilità alla sostituzione dei colleghi assenti;
- 3) Flessibilità oraria;
- 4) Disponibilità all'assolvimento di particolari incarichi nell'ambito dell'orario obbligatorio e/o aggiuntivo;
- 5) Svolgimento di attività collegate alla didattica (iscrizioni) e agli organi collegiali (elezioni);
- 6) Periodi di intensità lavorativa per l'attuazione di disposizioni ministeriali inerenti alla didattica e all'attività amministrativa;
- 7) Implementazione Base dati alunni e personale.

Si precisa che le ore effettuate da parte del personale devono essere preventivamente autorizzate e svolte secondo le necessità della Scuola fuori dall'orario di servizio.

Collaboratori scolastici

- 1) Disponibilità alla sostituzione dei colleghi assenti sia presso la sede di servizio che presso i plessi;
- 2) Flessibilità oraria;
- 3) Assistenza agli alunni portatori di handicap;
- 4) Assistenza alla cura dell'igiene personale agli alunni della Scuola dell'Infanzia;
- 5) Disponibilità allo svolgimento di attività di supporto per progetti e attività extracurricolari che si svolgeranno nel corso dell'anno Scolastico;

- 6) Riordino archivio;
- 7) Pulizie straordinarie anche di spazi non previsti, oppure per situazioni non previste;
- 8) Particolari lavori di manutenzione che non possono essere svolti durante l'orario di lavoro ordinario;

E2) PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO ART. 88 CCNL 29.11.2007

Fatti salvi i casi di orario flessibile, plurisettimanale, recuperi delle chiusure prefestive e recuperi di permessi brevi, il prolungamento obbligatorio dell'orario di lavoro normale di sei ore giornaliere è richiesto per comprovate esigenze di servizio, quali: funzionamento delle classi a tempo pieno, attività di programmazione. In questi ed altri casi, la richiesta di prolungamento dell'orario, da parte del Dirigente Scolastico, sentito il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, verrà comunicato al personale interessato almeno quarantotto ore prima salvo il verificarsi di eventi eccezionali non programmabili, per i quali sarà comunque richiesta al personale la disponibilità alla prestazione oraria eccedente l'orario d'obbligo, seguendo il criterio della turnazione.

Altri rientri saranno richiesti il necessario supporto alle attività progettuali che si svolgeranno nel corso dell'Anno Scolastico.

Le ore suddette saranno effettuate prioritariamente dal personale disponibile, che dichiarerà per iscritto la propria preferenza per la retribuzione a carico del fondo dell'istituzione scolastica oppure per la fruizione di riposi compensativi. In quest'ultimo caso, il recupero delle ore eccedenti avverrà su richiesta degli interessati in giorni o periodi di minore carico di lavoro fatte salve le esigenze di servizio individuate dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

Nel caso in cui nessun dipendente sia disponibile ad effettuare ore eccedenti effettivamente necessarie, le stesse saranno ripartite in modo eguale fra tutto il personale.

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, nonché alla realizzazione del PTOF, si attingerà alle risorse disponibili assegnate dai competenti organi nell'ambito del Fondo dell'Istituzione Scolastica, il cui budget complessivo spettante per il corrente Anno Scolastico sarà quanto prima quantificato e comunicato alla S.V. unitamente alle economie degli anni precedenti esistenti presso questa istituzione scolastica.

In base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento di affidamento di incarico.

Gli incarichi di prestazioni aggiuntive l'orario d'obbligo e di intensificazioni delle prestazioni lavorative che dovessero riguardare il D.S.G.A. saranno conferiti dal Dirigente Scolastico.

Si precisa che le ore effettuate da parte del personale devono essere preventivamente autorizzate e svolte secondo le necessità della Scuola fuori dall'orario di servizio.

F) ATTIVITA' DI FORMAZIONE

In ossequio alla normativa prevista per la formazione e tenuto conto sia dell'art. 14 del D.P.R. 275/2000 che dell'art. 66 del CCNL 29.11.2007, il D.S.G.A. procederà, con successiva comunicazione indirizzata al Dirigente Scolastico, a formalizzare il Piano Annuale di formazione destinato a tutto il personale ATA dei profili esistenti nell'istituzione scolastica, che verrà inserito quale progetto nel Programma Annuale di riferimento. Ad ogni buon conto l'attività di formazione del personale ATA, dovrà necessariamente riguardare le tematiche della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, della privacy e del codice di comportamento.

Si resta a disposizione per ogni necessario confronto e approfondimento in attesa delle decisioni di competenza della S.V.

Il Direttore Sga
Dott.ssa Anna Garzo

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ex art.3, c.2 D.Lgs n.39/93)