



ISTITUTO OMNICOMPENSIVO

Largo Mazzini, 1 - 65013 Città Sant'Angelo (Pe)
Tel.: 085/9699052 – 085/9699776 fax: 085/960719
C.F. 91111420682 – Cod. Mec. PEIS00400Q – Cod. Univoco UFDD4P
PEO: peis00400q@istruzione.it - PEC: peis00400q@pec.istruzione.it
Sito WEB: www.omnicomprensivocsangelo.edu.it

ISTITUTO OMNICOMPENSIVO - CITTA' SANT'ANGELO
Prot. 0016700 del 18/10/2021
(Uscita)

Alla Dirigente Scolastica dell'Istituto Omnicomprensivo

OGGETTO: Proposta Piano di lavoro personale ATA anno scolastico 2021/2022, inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, all'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, all'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo e alle principali azioni espletate dal DSGA nello svolgimento delle funzioni di preposto alla sicurezza, con i provvedimenti connessi.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

- VISTO** il D.Lgs 297/94 “*Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado*”
- VISTA** la Legge 59/97, art. 21
- VISTO** il D.P.R. 275/99, art. 14;
- VISTO** il D.Lgs 165/01, art. 25;
- VISTA** la legge 107/2015;
- VISTE** le direttive di massima impartite al DSGA dal Dirigente Scolastico;
- VISTO** il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- VISTO** il CCNL del 29/11/2007 relativo al personale Comparto Scuola, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 63, 64, 66, 68, 88;
- VISTO** il CCNL del 19/04/2018 relativo al personale del Comparto Istruzione e Ricerca, artt. 9, 22, 24, 31, 32, 33, 41 c. 3;
- VISTO** il D.Lgs 81/2008 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
- VISTO** il Protocollo per la gestione dei casi covid-19 elaborato dal Ministero dell'Istruzione, Ufficio Scolastico Regionale per l'Abruzzo, prot. 14745 del 28/09/2021;
- VISTA** la nomina dei referenti covid dell'Istituzione Scolastica a.s. 2021/2022 e il protocollo per la gestione dei casi covid-19, circolare prot. 14944 del 11/09/2021;
- CONSIDERATO** l'organico di diritto del personale A.T.A. per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base della situazione di fatto;
- CONSIDERATO** che nel corrente anno scolastico si darà continuità e impulso alla riorganizzazione e all'adeguamento dei servizi amministrativi tecnici e ausiliari, secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio;
- TENUTO CONTO** dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- TENUTO CONTO** degli spazi e delle strutture edilizie dell'Istituto Omnicomprensivo;

CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale interessato emerse nel corso degli incontri dell'8/10/2021 e 14/10/2021;

PROPONE

per l'anno scolastico 2021/2022 il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo e ausiliario. Il presente Piano risponde ai criteri di efficienza, efficacia, trasparenza ed economicità della conduzione di questa Dirigenza Scolastica e contempla in modo chiaro e certo gli ambiti di responsabilità connessi a compiti, incarichi e mansioni di ciascuno nell'ottica di un agire consapevole e comunque finalizzato alla piena valorizzazione delle risorse umane a disposizione.

Il Piano viene redatto in coerenza con gli obiettivi deliberato nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e le direttive impartite dal Dirigente Scolastico.

PREMESSA

La redazione del Piano Annuale delle attività del personale A.T.A., compito che il CCNI 31/08/1999 attribuisce al DSGA, deve tener conto degli obiettivi da raggiungere nell'attività di gestione dei servizi generali, amministrativi e contabili, che possono essere individuati, tra l'altro, nei seguenti:

- favorire il raggiungimento del successo formativo degli allievi;
- garantire la qualità del servizio in termini di rispetto delle aspettative dell'utenza interna ed esterna;
- perseguire un'organizzazione e gestione razionale delle risorse;
- individuare l'equilibrio dei carichi di lavoro da distribuire tra le risorse umane coinvolte, in termini di rispetto delle competenze e attribuzioni di ciascuno;
- creare un rapporto relazionale nell'ambiente di lavoro.

Per costruire un'efficace ed efficiente organizzazione del servizio è opportuno interagire con tutto il personale ricercando il dialogo per valorizzare il lavoro svolto ed evidenziare eventuali carenze organizzative.

Per tutto il personale vengono individuati i seguenti criteri per l'affidamento delle attività previste per lo specifico profilo professionale:

- competenza e professionalità rispetto alle attività da svolgere;
- disponibilità manifestata.

Si è altresì tenuto conto dei carichi di lavoro connessi a:

- numero plessi, classi e alunni frequentanti;
- numero personale in servizio, docente e non docente;
- numero e uso laboratori e/o strumentazioni tecnologiche;
- progetti e attività previsti nel vigente Piano triennale dell'Offerta Formativa;
- agevolazioni previste dalle leggi vigenti (L. 104/1992).

Il presente piano è composto nelle seguenti sezioni:

A. ARTICOLAZIONE I.O., ORGANIZZAZIONE, ORARI DI ENTRATA E USCITA ALUNNI;

B. DOTAZIONE ORGANICA, ORARIO DI SERVIZIO E DI LAVORO;

C. DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE RIVOLTE A TUTTO IL PERSONALE A.T.A.;

D. SERVIZI MINIMI E PRESTAZIONI INDISPENSABILI (Art. 2, L. 146/90, modificata ed integrata dalla legge 83/2 L. 146/90000);

F. FORMAZIONE;

G. LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI;

H. CODICI DI CONDOTTA E CODICE D COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI;

I. ISTRUZIONI SPECIFICHE *ai sensi del "Protocollo d'intesa (decreto 6 agosto 2020, n. 87) per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid 19", nonché del Rapporto ISS COVID-19 n. 58/2020 "Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia";*

* * *

A. ARTICOLAZIONE I.O., ORGANIZZAZIONE, ORARI DI ENTRATA E USCITA ALUNNI

A.1. Articolazione

L'Istituto Omnicomprensivo è costituito dalle seguenti Scuole:

- Scuola Secondaria di II° grado - Liceo "B. Spaventa"
- Scuola secondaria di I° grado "N. Giansante"
- Scuola Primaria "F. Fabbiani".

I suddetti istituti erano originariamente dislocati su quattro plessi ma nell'a.s. corrente, a causa della dichiarazione di inutilizzabilità che ha interessato parte dell'edificio situato in Largo Mazzini n. 1, Città Sant'Angelo, si è resa necessaria una diversa collocazione delle aule.

Tale esigenza è emersa anche dalla necessità di assicurare tra gli alunni il distanziamento sociale per evitare il contagio da Covid-19.

L'attuale collocazione delle classi rispecchia lo schema che segue:

Scuola Secondaria di II° grado "B. Spaventa"	- N 12 classi c/o edificio Spaventa, Largo Mazzini n. 1, articolate sui piani terra, ceco, secondo, terzo e aula magna; - N. 13 classi ospitate c/o l'istituto "N. Giansante", via Circonvallazione 1, articolate su tutti i livelli; - N. 2 classi ospitate dall'Istituto "P. Ritucci" via Circonvallazione n. 17; - n. 1 classe c/o Mediateca, vico Matuffi n. 1;
Scuola secondaria di I° grado "N. Giansante"	- n 9 classi c/o edificio "N. Giansante" via Circonvallazione 1 - n. 8 classi c/o la scuola primaria Fabbiani, via Aldo Moro - n. 4 classi c/o centro sociale per anziani (edificio giallo), via Salara
Scuola primaria "F. Fabbiani"	- n. 15 c/o edificio via Aldo Moro

A.2. Orario di entrata e uscita

- Scuola Primaria "F. Fabbiani":

dal lunedì al venerdì dalle ore 07:50 alle ore 13:15, tranne una classe I che effettua il tempo pieno fino alle 16:30;
attività di pre scuola dalle ore 07:30; attività di post scuola fino alle ore 16:30;

- Scuola Media "N. Giansante" Centro storico:

dal lunedì al venerdì dalle ore 08:00 alle ore 14:00;

indirizzo musicale pomeridiano fino alle ore 18.00 (lunedì e mercoledì)

- Scuola Media "N. Giansante" ubicata a marina:

dal lunedì al venerdì dalle ore 08:00 alle ore 14:00;

indirizzo musicale pomeridiano fino alle ore 18.00 martedì, mercoledì, giovedì, fino alle ore 17:30 il venerdì, c/o Edificio Giallo);

– Liceo Spaventa (edificio Spaventa, N. Giansante, P. Ritucci, Mediateca):

biennio: ingresso sempre alle 09:15, uscita alle 14:15 il lunedì, martedì, mercoledì e venerdì, alle 16:15 il mercoledì;

triennio: ingresso sempre alle 8:15, uscita alle 13:15 il lunedì, il mercoledì e il venerdì, alle 15:15 il martedì e alle 16:15 il giovedì.

A.3. Orario apertura e chiusura plessi

Essendo l'orario di lavoro del personale A.T.A. correlato all'orario delle attività di insegnamento e funzionali all'insegnamento, nella redazione del Piano delle attività si è tenuto conto degli orari di cui al punto A.1. e della conseguente necessità di prevedere l'apertura e chiusura dei plessi nei seguenti orari:

Edificio “B. Spaventa”	Apertura ore 07:30 tutti i giorni. Chiusura ore 14:45 lunedì e venerdì (ore 17:00 fino al trasferimento degli uffici di segreteria presso il plesso Giansante), ore 17:00 martedì, giovedì e venerdì.
Edificio “N. Giansante”	Apertura ore 07:30 tutti i giorni. Chiusura ore 18:00 lunedì e mercoledì, ore 16:15 martedì, ore 16:45 giovedì, ore 15:00 venerdì (ore 17:00 dal trasferimento degli uffici di segreteria presso il plesso).
Edificio “F. Fabbiani”	Apertura ore 07:30 – chiusura ore 17:00 dal lunedì al venerdì.
Edificio Giallo	Apertura ore 07:30 tutti i giorni. Chiusura ore 14:45 lunedì, ore 18:15 martedì, mercoledì e giovedì, ore 17:45 venerdì.
Mediateca	Apertura ore 07:30 tutti i giorni. Chiusura ore 14:00 lunedì, mercoledì e venerdì, ore 16:00 martedì, ore 17:00 ore giovedì.
Ritucci	Apertura ore 08:00 tutti i giorni. Chiusura ore 15:15 lunedì, martedì e giovedì, ore 17:00 mercoledì, ore 14:45 ore venerdì.

B. DOTAZIONE ORGANICA, ORARIO DI SERVIZIO E DI LAVORO

La dotazione organica del personale A.T.A. per l'a.s. corrente è la seguente:

- N. 1 Direttore dei servizi generali e amministrativi;
- N. 28 collaboratori scolastici;
- N. 8 Assistenti amministrativi;
- N. 1 assistente tecnico;

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi è la Dott.ssa Cascegna Marilena

Orario di servizio

L'orario del DSGA è pari a 36 ore settimanali. Stante la complessità degli impegni, consistenti nella gestione e nel coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali centrali e periferici del MIUR, con le altre Istituzioni Scolastiche Autonome, con gli Enti Locali, con gli Organismi Territoriali periferici del MEF, dell'INPDAP, dell'INPS, dell'INAIL, con i soggetti Pubblici e Privati che attuano forme di partenariato con la scuola, viene svolto su 5 giorni lavorativi.

In ogni caso nell'irrinunciabile di una costante, fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, verrà garantito l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione del DSGA per un'azione tecnico-giuridico-amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

Profilo professionale

Svolge attività di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali ed amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto sotto alle sue dirette dipendenze.

Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili, è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario di beni mobili.

Svolge attività istruttorie in materia negoziale e attività negoziale connessa alle minute spese ai sensi del d.l. n.129/2018.

Al DSGA spetta il compenso previsto dall'art. 3 della sequenza contrattuale del 25/06/2008.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI E TECNICI

Attività e mansioni previste dall'area "B"

Le attribuzioni e le mansioni proprie del profilo dell'assistente amministrativo sono rinvenibili sia nella tabella A allegata al CCNL/2003, sia ai commi 1 e 2 dell'art 44 del medesimo CCNL.

Le attribuzioni riportate nella tabella A per "l'area B" sono le seguenti:

"Nei diversi profili svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operative e responsabilità diretta. Amministrativo: Nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino può essere addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza. Esegue attività lavorativa, richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo".

L'art. 44, inoltre, definisce genericamente le funzioni di tutto il personale collocato nella distinta area contrattuale del personale ATA:

1. "Il personale amministrativo, tecnico e ausiliario Statale di Istituti e scuole assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali connesse all'attività delle Istituzioni scolastiche, il rapporto di collaborazione con il Dirigente Scolastico e con il personale docente.

2. Tali funzioni sono assolte sulla base di principi dell'autonomia scolastica di cui all'art. 21 della legge 59/97, dei regolamenti attuativi e delle conseguenti nuove competenze gestionali riorganizzate, in ogni Istituzione scolastica sulla base del principio generale dell'unità dei servizi amministrativi e generali..., con il coordinamento del Direttore Dei Servizi Generali e Amministrativi."

In riferimento a quanto specificato nel CCNL ed in considerazione di come l'uso della tecnologia e dell'informatica è divenuta parte integrante dello svolgimento della pratica amministrativa quotidiana, agli assistenti amministrativi sono profilate competenze non soltanto di natura organizzativa, contabile, normativa, gestionale ecc. ma anche competenze nell'uso della strumentazione informatica e tecnologica (computer, notebook, tablet, ecc.) e dei software gestionali ed operativi in uso nella segreteria e nella didattica come funzione di supporto ai docenti (compreso il quotidiano utilizzo di e-mail, aggiornamento sito web della scuola, rete internet e rete interna, registro elettronico, e tutto ciò che riguarda l'interazione scuola-famiglia tramite il sito della scuola come richiesto dalle recenti normative, compiti che rientrano ormai nel lavoro amministrativo quotidiano). Tali competenze sono rese necessarie dalle recenti novità introdotte dal Codice dell'Amministrazione Digitale (D.lvo 07.03.2005), il Decreto Legislativo n. 135/2012 nonché il Decreto Legislativo n° 33/14.03.2013 avente ad oggetto 'Il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni' con le modifiche apportate dal D.lgs n° 97/2016.

Orario di servizio

L'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su cinque giorni settimanali, in orari sia antimeridiani che pomeridiani, garantendo la turnazione tra il personale.

Ai sensi dell'art. 53 CCNL del 29/11/2007 – Personale comparto Scuola – possono essere adottate diverse tipologie di orario di lavoro tra cui l'orario flessibile, l'orario plurisettimanale e le turnazioni.

L'orario flessibile consiste nella possibilità di posticipare l'orario di entrata, oppure nell'anticipare l'orario di uscita o nell'avvalersi di entrambe le facoltà, al fine di rendere l'orario di lavoro funzionale all'orario di servizio. Pertanto, considerato l'orario di funzionamento dell'Istituto e compatibilmente con le esigenze di servizio, si propone per il personale A.T.A. la flessibilità dell'orario a chi ne farà richiesta motivata e fatte salve le esigenze di servizio.

Gli assistenti amministrativi potranno, pertanto, richiedere forme di flessibilità oraria nell'ambito di massimo 15 minuti.

L'orario plurisettimanale consiste nella possibilità di effettuare una programmazione oraria plurisettimanale in relazione a periodi nei quali si rileva un'esigenza di maggiore intensità delle attività o particolari necessità di servizio.

La turnazione è finalizzata a garantire la copertura massima dell'orario di servizio giornaliero e dell'orario di servizio settimanale su cinque o sei giorni per specifiche e definite tipologie di funzioni e di attività.

La ripartizione del personale sui vari turni dovrà avvenire sulla base delle professionalità necessarie in ciascun turno e l'adozione dei turni può prevedere la sovrapposizione tra il personale subentrante e quello del turno precedente.

Ai sensi dell'art. 51 CCNL del 29/11/2007 – Personale comparto Scuola – se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno trenta minuti.

Tutti gli operatori scolastici assicurano all'utenza la trasparenza nei contatti telefonici, dichiarando il proprio nome, cognome e la qualifica rivestita all'interno della scuola.

Al fine di assicurare una presenza costante del personale nonché l'apertura degli uffici di segreteria anche in orari pomeridiani, per garantire supporto continuo al DS, al DSGA e ai docenti, si prevede l'apertura della segreteria anche nella fascia pomeridiana.

Eventuali necessità di variazioni o cambi turno vanno comunicati preventivamente alla DSGA o a suo sostituto.

Orari ricevimento uffici

- Ricevimento utenza esterna (genitori):

Va privilegiata la modalità di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l'utenza. Per gli adempimenti che possono essere svolti solo in presenza si riserva la seguente fascia oraria previo appuntamento telefonico nei giorni di martedì ore 09:00 – 11:00 e giovedì ore 15:00 – 16:30.

Gli Uffici di segreteria saranno altresì reperibili telefonicamente dal lunedì al venerdì dalle ore 07:30 alle ore 09:00 e dalle ore 12:00 alle ore 13:00. Per urgenze l'uffici saranno sempre contattabili a mezzo mail.

- Ricevimento docenti:

Per adempimenti che riguardano questioni personali dei docenti e che possono svolgersi solo in presenza, si riserva la seguente fascia oraria, previo appuntamento: lunedì 09:00 – 11:00, mercoledì 15:00 – 16:30.

Ripartizione e distribuzione del lavoro

L'art. 14 c. 4 del D.P.R. 275/99 impone alle istituzioni scolastiche la riorganizzazione dei servizi amministrativi e contabili, tenuto conto del nuovo assetto istituzionale e della complessità dei compiti ad esse affidate.

Alla luce di ciò e dell'articolazione dell'orario delle attività didattiche e di apertura e chiusura delle strutture, si propone la seguente ripartizione dei servizi amministrativi e contabili:

FUNZIONE	NOMINATIVO	COMPITI
AREA DEL PERSONALE	Fabiola DOLENTE Lunedì 07:30 – 17:00 (con pausa di 30 minuti)	-convocazioni supplenti per posti vacanti e per sostituzioni (personale docente ed ATA), elaborazione risposta, assegnazione supplenza, documentazione di rito, protocolli e cura fascicolo personale; -tenuta di un fascicolo, per anno scolastico, con suddivisione in cartella delle convocazioni effettuate; -assunzioni in servizio, documenti di rito, personale neo immesso;

	<p>Martedì – Venerdì 07:30 – 14:42</p>	<ul style="list-style-type: none"> -stipula contratti t.d., inserimento sidi e consegna copia al personale; -comunicazioni USP/ragioneria; -assunzione in servizio personale a seguito di trasferimento: comunicazioni a scuola di provenienza e ragioneria di competenza; -gestione visite medico collegiali; -conferme titoli di studio, conferme servizi, certificati di servizio personale docente/ATA; -graduatorie d'istituto docente e ATA (gestioni ricorsi, convalide punteggio, pubblicazione ecc); -calcolo ferie non godute per liquidazione; -rate stipendi supplenti; -rilevazione permessi legge 104 con inserimento dati su PERLAPA (in collaborazione con Fabbiani); - gestione part-time; - gestione pratiche allattamento; -inserimento nuovi docenti su registro elettronico (in collaborazione con area alunni per abbinamento docente/classe); -pubblicazione sulla bacheca argo pratiche di propria competenza; -rapporti con la ragioneria; -gestione informatizzata fascicoli personale docente/ATA; -gestione appuntamenti con personale docente e ATA; <u>Attività da svolgere in collaborazione e previa eventuale formazione:</u> -ricostruzione di carriera, ricongiunzioni, riscatti, gestione PA04; -pensionamenti; -gestione organico del personale;
<p>AREA DEL PERSONALE</p>	<p>Pina RUSCITTI Lunedì, martedì, giovedì, venerdì 07:30 – 14:42 Mercoledì* 07:30 – 17:00 (con pausa di 30 minuti)</p>	<ul style="list-style-type: none"> -sostituzione giornaliera docenti assenti (Liceo) con criteri stabiliti dalla DS; -gestione permessi brevi (rapportandosi con i responsabili di plesso) per i relativi recuperi; -turni ordinari e straordinari ATA su direttiva DSGA; -registro presenze personale ATA con controllo mensile, conteggio ore mensili con rilevazione su file excel o sul programma presenze di argo; -attivazioni/disattivazioni badge personale ATA; -piano ferie ATA (natalizie, pasquali ed estiva) rapportate ai vari contratti e controllo richieste collettive per giorni di chiusura, prefestivi ecc; -ferie docenti; -gestione scioperi (predisposizione circolare per famiglie, rilevazione adesioni/non adesioni con i collaboratori ds, rilievo presenze del giorno con i responsabili di plesso, inserimento su sidi con DSGA) -gestione assemblee sindacali; -autorizzazioni libera professione;

		<ul style="list-style-type: none"> -gestione tirocini formativi; -richieste assegno nucleo familiare personale docente/ATA -gestione comunicazioni della ragioneria da far firmare al dipendente e da rinviare alla stessa; -gestione pratiche di mobilità personale docente e ATA -trasferimenti, assegnazioni provvisorie personale, inserimento sidi e trasmissioni fascicoli; -gestione comunicazioni di servizio personale ATA per sostituzione personale assente; -gestione nomine incarichi del FIS; -supporto generale a DS e funzioni strumentali per produzioni circolari e avvisi relativi al personale; -gestione ore eccedenti orario d'obbligo (su disponibilità docente dalla data effettiva fino al 30 giugno) - in collaborazione con Fabbiani – relative decurtazioni da trasmettere alla ragioneria a fine anno; -gestione ore eccedenti strutturali da organico - in collaborazione con Fabbiani – relative decurtazioni da trasmettere alla ragioneria a fine anno; -pubblicazione sulla bacheca argo pratiche di propria competenza; -rapporti con la ragioneria; -gestione informatizzata fascicoli personale docente/ATA; -gestione appuntamenti con personale docente e ATA; <u>Attività da svolgere in collaborazione e previa eventuale formazione:</u> -ricostruzione di carriera, ricongiunzioni, riscatti, gestione PA04; -pensionamenti; -gestione organico del personale;
<p style="text-align: center;">AREA DEL PERSONALE</p>	<p style="text-align: center;">Alessandra FABBIANI</p> <p>Lunedì, mercoledì, giovedì, venerdì 07:30 – 14:42</p> <p style="text-align: center;">Martedì 07:30 – 17:00 (con pausa 30 minuti)</p>	<ul style="list-style-type: none"> -comunicazione ai docenti Piovano, Mandruzzato e Zenone delle assenze giornaliere scuola primaria e ss1; - sostituzione giornaliera docenti assenti (Liceo) con criteri stabiliti dalla DS (in collaborazione con Ruscitti); -gestione permessi brevi (rapportandosi con i responsabili di plesso) per i relativi recuperi (in collaborazione con Ruscitti); -gestione assenze del personale docente/ata e relativa gestione (decreti riduzione stipendiale, inserimento sidi ecc); - esportazione dati assenze da argo e inserimento sul sidi; -visite fiscali; -rilevazione (mensile) D.L 112/2008 (decurtazione malattia); -statistica sidi assenze - inserimento mensile; -gestione permessi L.104 (documenti-decreti-congedi biennali);

		<ul style="list-style-type: none"> - rilevazione permessi legge 104 con inserimento dati su PERLAPA (in collaborazione con Dolente); - gestione attività alternativa religione cattolica – eventuali decurtazioni da trasmettere a fine anno alla Ragioneria; - gestione diritto allo studio; - formazione docenti neo immessi e relativo anno di prova (predisposizione fascicolo personale con relativa documentazione); - gestione part-time (collaborazione con Dolente); - gestione pratiche allattamento (collaborazione con Dolente); - pubblicazione sulla bacheca argo pratiche di propria competenza; - rapporti con la ragioneria; - gestione informatizzata fascicoli personale docente/ATA; - gestione appuntamenti con personale docente e ATA; <u>Attività da svolgere in collaborazione e previa eventuale formazione:</u> -ricostruzione di carriera, ricongiunzioni, riscatti, gestione PA04; -pensionamenti; -gestione organico del personale;
<p>AREA ALUNNI (SS2)</p>	<p>Antonella GENTILI</p> <p>Lunedì, mercoledì, giovedì, venerdì 07:30 – 14:42</p> <p>Martedì 07:30 – 17:00 (con pausa 30 minuti)</p>	<ul style="list-style-type: none"> -collaborazione diretta con il DSGA; -Gestione utenza, rapporti con le famiglie per gli alunni; -Collaborazione con tutte le Funzioni Strumentali PTOF; -Certificazioni linguistiche, elenchi alunni; -Tenuta fascicolo alunni (preferibilmente telematico) - gestione nulla osta; -Aggiornamento in tempo reale dell'elenco degli alunni in seguito a nulla osta in entrata e/o uscita di alunni ed invio degli elenchi aggiornati ai referenti di plesso; -Convocazioni consigli di classe scuola secondaria 2° grado e in assenza di Luciani per la scuola secondaria di 1°; -Convocazioni assemblee studentesche; -Gestione elezioni organi collegiali in collaborazione con la collega Luciani; -Trasmissione fascicoli degli alunni; -Corrispondenza con le famiglie degli alunni; -avvisi e circolari per alunni sul registro elettronico e sito web; -Predisposizione materiale, schede di valutazione, tabelloni per scrutini, ed esami di stato; -Predisposizione Certificato delle Competenze e Certificato Sostitutivo del Diploma; -Organico alunni e scrutini inserimento dati al SIDI; -Anagrafe Nazionale degli Studenti in collaborazione con Luciani; -Adozione libri di testo a supporto dei docenti; -Inserimento pratiche di propria competenza elaborate sul sito web della scuola ai sensi del D.vo n° 33 del

		<p>14.03.2014 e sul Registro Elettronico ai sensi del D.vo 135/2012;</p> <ul style="list-style-type: none"> -Gestione PCTO in collaborazione con i docenti referenti (verifiche SIDI); -Progetto Orientamento Scolastico (comunicazione con le altre istituzioni scolastiche, organizzazione uscite sul territorio) ecc. stretta collaborazione con il docente referente per l'Orientamento; -Gestione certificazioni linguistiche SS2 in collaborazione con i docenti referenti;
<p>AREA ALUNNI (SS1 E PRIMARIA)</p>	<p>Elisa LUCIANI</p> <p>Lunedì, martedì, mercoledì, venerdì</p> <p>07:30 – 14:42</p> <p>Giovedì</p> <p>07:30 – 17:00 (con 30 minuti di pausa)</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Collaborazione diretta con il DSGA; -Tenuta fascicoli degli alunni portatori H/DSA/BES in ottemperanza alla Legge sulla Privacy. Rapporti con l'ASL territoriale e il Comune (cooperativa) per tutti gli ordini di scuola; -Supporto generale al DS per produzione circolari e avvisi; -Avvisi per le famiglie degli alunni e supporto registro elettronico (password); -Aggiornamento in tempo reale dell'elenco degli alunni in seguito a nulla osta in entrata e/o uscita di alunni, ed inviare gli elenchi aggiornati ai referenti di plesso; -Verifica e controllo vaccinazioni; -Richiedere dati accertamento obbligo scolastico – rapporti con il Comune; rispondere a richieste di accertamento obbligo scolastico; -Convocazioni consigli di classe e interclasse scuola primaria e secondaria di 1° grado e convocazioni in assenza di Gentili per la SS2; -Adozione libri di testo a supporto dei docenti; -Gestione elezioni organi collegiali; -Anagrafe degli studenti e rilevazioni Integrative alunni; -Gestione patti di corresponsabilità; -Gestione pratiche alunni con intolleranze alimentari e protocollo per somministrazione farmaci; -Gestione elenchi alunni autorizzazione uscita autonoma (scuola media) e uscita con delega (primaria); -Progetto orientamento scolastico (comunicazione con le altre istituzioni scolastiche, organizzazione uscite sul territorio) ecc. stretta collaborazione con il docente referente per l'orientamento; -Gestione e procedura di valutazione INVALSI; -Gestione progetti Primaria e SS1 Nomine, predisposizione organizzazione generale;
<p>AREA ALUNNI (SS1 E PRIMARIA)</p>	<p>Amelia MARANO</p> <p>*orario secondo schema che segue</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Collaborazione diretta con il DSGA; -Avvisi per le famiglie degli alunni e supporto registro elettronico (password); -Aggiornamento in tempo reale dell'elenco degli alunni in seguito a nulla osta in entrata e/o uscita di alunni, ed inviare gli elenchi aggiornati ai referenti di plesso; -Verifica e controllo vaccinazioni; -Richiedere dati accertamento obbligo scolastico – rapporti con il Comune; rispondere a richieste di accertamento obbligo scolastico; -Collaborazione nelle convocazioni consigli di classe e interclasse scuola primaria e secondaria di 1° grado e convocazioni in assenza di Gentili per la SS2; -Adozione libri di testo a supporto dei docenti;

		<ul style="list-style-type: none"> -Gestione elezioni organi collegiali; -Gestione patti di corresponsabilità; -Gestione pratiche alunni con intolleranze alimentari e protocollo per somministrazione farmaci; -Gestione elenchi alunni autorizzazione uscita autonoma (scuola media) e uscita con delega (primaria); -Progetto orientamento scolastico (comunicazione con le altre istituzioni scolastiche, organizzazione uscite sul territorio) ecc. stretta collaborazione con il docente referente per l'orientamento; -Gestione e procedura di valutazione INVALSI; -Gestione progetti Primaria e SS1 Nomine, predisposizione organizzazione generale;
AREA BILANCIO CONTABILITA'	<p style="text-align: center;">Anna Maria DI FELICE</p> <p style="text-align: center;">Lunedì, martedì, mercoledì, giovedì 07:30 – 14:42</p> <p style="text-align: center;">Venerdì 07:30 – 17:00 (con 30 minuti di pausa)</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Sostituisce il DSGA in caso di assenza o impedimento; -Adempimenti per la trasmissione delle comunicazioni relative alle spese pubblicitarie delle Amministrazioni pubbliche e degli Enti pubblici di cui all'art. 10, comma 2 della delibera n. 129/02/CONS; -Predisposizione prospetti pagamenti FIS al NOIPA, decreti di liquidazione; -Gestione sul SIDI fatture elettroniche e predisposizione documenti per il pagamento (DURC, verifica degli inadempimenti, tracciabilità ecc.), collaborazione con il DSGA per produzione mandati di pagamento e reversali tramite OIL; -Supporto al DSGA tenuta registri contabili obbligatori; -Rapporti con la banca; -Supporto predisposizione atti e documenti per programma annuale e conto consuntivo con il DSGA; -Supporto al DSGA per elaborazione e trasmissione CU, IRAP e 770; -Piano degli Acquisti, Ordini di Acquisto (Acquisti diretti, rispetto obblighi Consip e Mepa), Tenuta registro di facile consumo e consegna materiale; -Aggiornamento file XML obbligo AVCP sul sito della scuola in collaborazione con il DSGA; -Supporto al DSGA per la tenuta del registro d'inventario, ricognizione, rinnovo, provvedimento di carico e scarico, tenuta del registro dei contratti, del registro di c/c postale; -Gestione gare (codice degli appalti), bandi, richieste preventivi per servizi supporto ai progetti-viaggi d'istruzione e stesura contratti di appalto, convenzioni in collaborazione con il DSGA. -Predisposizione prospetto uscite, conferme agenzie di viaggio, autorizzazioni, avvisi alle famiglie per le uscite, prenotazioni ecc. stretta collaborazione con i docenti referenti;
AREA PROTOCOLLO E AFFARI GENERALI	<p style="text-align: center;">Roberta ALIPRANDI</p> <p style="text-align: center;">*orario secondo schema che segue</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Protocollo corrispondenza in entrata e assegnazione ai settori di competenza sulla base delle indicazioni fornite dal DS e dal DSGA; -Gestione telefonica per l'utenza di pratiche ed informazioni riguardanti la propria area, fornendo ogni informazione con gentilezza e disponibilità, come primo filtro di corrispondenza, come da disposizioni DS e DSGA;

		<ul style="list-style-type: none"> -collaborazione con Ruscitti e Fabbiani nella individuazione del personale assente protocollando con priorità le comunicazioni di assenza dei docenti; -Supporto Generale al DS per produzione Circolari e Avvisi; -Gestione degli appuntamenti del D.S.; -Inserimento circolari e avvisi sul registro elettronico in collaborazione con le funzioni strumentali e disposizione DSGA; -Gestione pratiche di accesso agli atti; -Archiviazione della posta e tenuta dei fascicoli del titolare; -Comunicazione con gli Enti Locali, invio richieste di manutenzione/intervento alla Provincia e al Comune; -Supporto al Dirigente Scolastico, alla DSGA e al RLS sul disbrigo di pratiche sulla sicurezza e gestione dei corsi di formazione sulla sicurezza; -Gestione pratiche assicurative infortuni alunni /docenti: verifica documentazione, denuncia alla compagnia assicurativa della scuola, inoltro telematico all'INAIL tramite SIDI; -gestione progetti: creazione fascicolo telematico (o se necessario cartaceo), nomine, raccolta schede progetto, raccolta rendicontazione;
<p style="text-align: center;">ASSISTENZA LABORATORI E SUPPORTO SEGRETARIA</p>	<p style="text-align: center;">Nicola COCO</p> <p>Lunedì, martedì, mercoledì, venerdì</p> <p style="text-align: center;">07:30 – 14:42</p> <p style="text-align: center;">Giovedì</p> <p style="text-align: center;">07:30 – 17:00 (con pausa 30 minuti)</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Assistenza e supporto tecnico alla funzione docente; -Preparazione del materiale, degli strumenti e delle attrezzature; -Verifica e approvvigionamento periodico del materiale da utilizzare nel corso delle attività di laboratorio; -Manutenzione ordinaria delle attrezzature in dotazione nei laboratori; -Gestione audiovisivi; -Supporto alle attività degli uffici di segreteria nelle seguenti attività (a titolo esemplificativo): accoglienza utenza, predisposizione e riordino fascicoli cartacei, ricognizione materiali di cancelleria, archivio cartaceo atti, eliminazione dall'archivio dei fascicoli non più utili e/o necessari ai fini di legge, gestione modulistica ecc.

*i turni delle assistenti Marano e Aliprandi sono alternati secondo lo schema che segue:

Prima settimana:

- Aliprandi: Lunedì, mercoledì, venerdì ore 07:30 – 17:00 (con pausa 30 minuti)
Martedì, giovedì ore 07:30 – 14:42
- Marano: Lunedì, mercoledì, venerdì ore 07:30 – 14:42
Martedì, giovedì ore 07:30 – 17:00 (con pausa 30 minuti)

Seconda settimana:

- Aliprandi: martedì, mercoledì ore 07:30 – 17:00 (con pausa 30 minuti)
Lunedì, giovedì, venerdì ore 07:30 – 14:42
- Marano: lunedì, giovedì, venerdì ore 07:30 – 17:00 (con pausa 30 minuti)
Martedì, mercoledì ore 07:30 – 17:00 (con pausa 30 minuti)

Al fine di assicurare il buon funzionamento degli uffici di segreteria e conseguentemente un'attività amministrativa rispettosa dei principi di cui all'art. 98 Costituzione e art. 1 L. 241/1990, il personale amministrativo deve mostrarsi sempre collaborativo e in grado di svolgere attività anche non appartenenti al proprio settore di appartenenza.

Al fine di garantire l'intercambiabilità del personale si richiede che tra i colleghi vi sia la massima disponibilità e pazienza nel fornire le informazioni necessarie.

Sostituzione colleghi assenti

Nel caso in cui non fosse possibile, in base alla normativa vigente, la chiamata di eventuali supplenti, il personale attua tutto quanto necessario per la sostituzione dei colleghi assenti.

Il personale presente dovrà assolvere le funzioni del dipendente assente senza formalismi, in collaborazione tra addetti della stessa area. Il maggior carico di lavoro va distribuito equamente tra i colleghi presenti, prioritariamente tra coloro che appartengono al medesimo settore, e possibilmente viene svolto all'interno del proprio orario di lavoro.

Per il settore ove vi è un solo addetto si attua la turnazione in caso di assenza del personale.

Al fine di un efficace funzionamento dei servizi il personale assente avrà cura di informare preventivamente, quando possibile, il collega presente della stessa area sulle attività urgenti da concludere con priorità.

In caso di assenze prolungate e/o contemporanee il DSGA valuterà le possibili soluzioni, sentito il personale in servizio, e adotterà le opportune determinazioni.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Attività e mansioni previste dall'area "A" qualifica di "collaboratore scolastico"

Sono previste le seguenti mansioni e attività per il profilo di "collaboratore scolastico", inserito nell'area "A":

"Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione professionale non specialistica.

E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e dal pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti.

Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 43".

La distribuzione dei collaboratori scolastici nei vari plessi risponde ad esigenze di carattere organizzativo generale, gli stessi sono in servizio a disposizione di tutto l'Istituto Omnicomprensivo, pertanto potranno

essere spostati, con disposizione del Dirigente Scolastico, in altri edifici per coperture temporanee di colleghi assenti, per pulizie straordinarie, per sostituire i colleghi in ferie. Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche i collaboratori scolastici potranno prestare servizio nel proprio plesso o in altri plessi, compresa la segreteria a seconda delle esigenze organizzative e di pulizia generale.

Orario di servizio

L'orario del personale ausiliario è articolato su 36 ore settimanali.

I collaboratori scolastici svolgono il loro servizio in turni antimeridiani e, all'occorrenza, pomeridiani per coordinarsi con il piano delle attività previsto dal corpo docente di codesta Istituzione Scolastica.

L'orario adottato è quello che permette la massima vigilanza, copertura dei reparti ed il massimo tempo per pulire le aree assegnate, tenendo conto altresì degli obiettivi e delle finalità che la scuola intende raggiungere, delle professionalità individuali delle persone, di esigenze personali nella misura in cui coincidono con quelle della scuola e nel rispetto della normativa vigente. Fermo restando quanto sopra stabilito, il personale può essere chiamato, temporaneamente, a svolgere altri compiti.

Si raccomanda di rispettare l'assegnazione delle postazioni ma di prestare reciproca collaborazione per il caso di sostituzione di un collega.

Alla fine del turno i collaboratori devono assicurarsi che tutti gli interruttori e le luci siano spente e che porte e cancelli siano chiusi.

I collaboratori provvedono a piccole manutenzioni secondo le proprie capacità per mantenere efficienti e in buone condizioni gli arredi e le attrezzature.

La pulizia degli esterni verrà effettuata a rotazione da tutti i collaboratori scolastici a seguito di ordine di servizio impartito dalla scrivente.

I compiti di seguito elencati per ogni collaboratore scolastico sono a titolo esemplificativo e sicuramente non esaustivo.

In caso di assenza dei collaboratori scolastici, gli spazi loro assegnati saranno ripartiti secondo le istruzioni impartite di volta in volta dal DSGA o comunque concordando tra i presenti autonomamente e con senso di responsabilità gli adempimenti.

Per lo svolgimento della sostituzione del collega assente i Collaboratori Scolastici sono autorizzati a svolgere quindici minuti aggiuntivi di lavoro straordinario rispetto al proprio turno di servizio.

Il collaboratore scolastico assente avrà cura di avvertire i colleghi del pomeriggio per le sostituzioni.

Il collaboratore che usufruisce della Legge 104 comunicherà i giorni di assenza in anticipo avvisando anche i colleghi.

Ogni Collaboratore Scolastico sarà chiamato a svolgere, all'interno della propria area di competenza, i seguenti compiti:

SERVIZI	COMPITI
----------------	----------------

<p align="center">Rapporti con gli alunni</p>	<p>Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: allarme, controllo chiavi e apertura / chiusura dei locali.</p> <p>La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili.</p> <p>Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.</p>
<p align="center">Sorveglianza generica dei locali</p>	<p>Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria (U.R.P.). Controllo e custodia dei locali scolastici, chiusura scuola e cancelli esterni.</p>
<p align="center">Attività di pulizia</p>	<p>Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Spostamento suppellettili. Per pulizia deve intendersi, a titolo esemplificativo: lavaggio pavimenti, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione. Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro. Per le attività di pulizia si rimanda al cronoprogramma allegato.</p>
<p align="center">Particolari interventi non specialistici</p>	<p>Piccola manutenzione dei beni, su richiesta e autorizzazione del DS e del DSGA</p>
<p align="center">Supporto amministrativo e didattico</p>	<p>Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti (PTOF).</p>
<p align="center">Servizi esterni</p>	<p>Ufficio postale, Banca, altre scuole, acquisti ecc.</p>

Di seguito l'assegnazione dei collaboratori scolastici ai diversi plessi e l'indicazione dell'orario di lavoro:

SEDE CENTRALE – PLESSO LICEO “B. SPAVENTA”- N. 6 collaboratori scolastici

NOMINATIVO	ORARIO	COLLOCAZIONE E COMPITI
Antonietta DOMENICONE	Lunedì 07:30 – 14:42 Martedì 07:30 – 16:00 (con pausa di 30 minuti) Mercoledì 07:30 – 14:42 Giovedì 07:30 – 17:15 (con pausa di 1 ora) Venerdì 07:30 – 14:42	<u>PIANO TERRA (ala nuova)</u> Pulizia dei seguenti ambienti: Ingresso Aule del piano Bagni 1 rampa di scala a scendere Smaltimento rifiuti piano di pertinenza
Lorena DI SIMONE	Lunedì, martedì, mercoledì, venerdì 10:00 – 17:15 Giovedì 07:30 – 14:42	<u>PIANO TERRA (ala nuova)</u> Pulizia dei seguenti ambienti: Area esterna lato ingresso principale 2 rampe scale a salire Bagni Smaltimento rifiuti piano di pertinenza
Maria Pia MERGIOTTI	Lunedì 07:30 – 14:42 Martedì 07:30 – 16:00 (con pausa di 30 minuti) Mercoledì 07:30 – 14:42 Giovedì 07:30 – 17:15 (con pausa di 1 ora) Venerdì 08:30 – 17:15 (con pausa di 30 minuti)	<u>PIANO BIBLIOTECA/AULA MAGNA</u> Pulizia dei seguenti ambienti: Area esterna posteriore Aula magna Bagni 1 Rampa di scala a salire Smaltimento rifiuti piano di pertinenza
Liliana FLORINDI	Lunedì 08:30 – 17:15 (con pausa di 30 minuti) Martedì 07:30 – 16:00 (con pausa di 30 minuti) Mercoledì 07:30 – 14:42 Giovedì 07:30 – 17:15 (con pausa di 1 ora) Venerdì	<u>PIANO CIECO (ala nuova)</u> Pulizia dei seguenti ambienti: Aule del piano n. 2 Bagni Atrio N. 2 rampe di scale a salire Smaltimento rifiuti piano di pertinenza

	07:30 – 14:42	
Antonio PELUSI	<p>Lunedì 07:30 – 14:42</p> <p>Martedì 07:30 – 16:00 (con pausa di 30 minuti)</p> <p>Mercoledì 08:30 – 17:15 (con pausa di 30 minuti)</p> <p>Giovedì 07:30 – 17:15 (con pausa di 1 ora)</p> <p>Venerdì 07:30 – 14:42</p>	<p><u>SECONDO PIANO (ala vecchia)</u></p> <p>Pulizia dei seguenti ambienti:</p> <p>Aule del piano</p> <p>n. 2 bagno</p> <p>Presidenza</p> <p>Smaltimento rifiuti piano di pertinenza</p>
Pasquale CAMPANILE	<p>Lunedì 07:30 – 14:42</p> <p>Martedì 08:30 – 17:15 (con pausa di 30 minuti)</p> <p>Mercoledì 07:30 – 14:42</p> <p>Giovedì 07:30 – 17:15 (con pausa di 1 ora)</p> <p>Venerdì 07:30 – 14:42</p>	<p><u>TERZO PIANO (ala nuova)</u></p> <p>Pulizia dei seguenti ambienti:</p> <p>Aule del piano</p> <p>n. 2 bagni</p> <p>N. 2 rampe di scale a scendere</p> <p>Servizi esterni (Poste, Banca, etc...)</p>

*il turno più lungo (08:30 – 17:15) previsto per i giorni lunedì, martedì, mercoledì e venerdì può essere alternato tra i colleghi nel seguente modo:

- nella prima settimana non viene effettuato da Antonietta Domenicone, nella seconda da Liliana Florindi, nella terza da Maria Pia Mergioti, nella quarta da Pasquale Campanile e nella quinta da Antonio.

Nel medesimo turno possono essere inseriti, in sostituzione del collega previsto, anche le collaboratrici Mariangela Di Tonno e Maria Orlando, previa comunicazione alla DSGA o a suo sostituto.

PLESSO MEDiateca – n. 1 collaboratore scolastico

NOMINATIVO	ORARIO	COLLOCAZIONE E COMPITI
Maria ORLANDO	Lunedì, mercoledì, venerdì 07:30 – 14:00 Martedì 07:30 – 16:00 (compresa pausa di 30 minuti) Giovedì 07:30 – 17:00 (compresa pausa di 30 minuti)	Pulizia aula e bagni. Smaltimento rifiuti.

Nell'ipotesi in cui si dovesse rendere necessaria l'apertura pomeridiana del plesso Mediateca verrà organizzato un secondo turno da affidare, alternativamente, ai collaboratori in servizio presso il plesso Spaventa, o in alternativa sarà autorizzato lo svolgimento di lavoro straordinario, per un massimo di nove ore giornaliere di servizio totale.

In caso di assenza della collaboratrice Orlando la sua sostituzione presso il plesso Mediateca sarà affidata, a turno, ai collaboratori in servizio presso il Plesso Spaventa.

PLESSO RITUCCI – n° 1 collaboratore scolastico

NOMINATIVO	ORARIO	COLLOCAZIONE E COMPITI
Mariangela DI TONNO	Lunedì, martedì e giovedì 08:00 – 15:12 Mercoledì 08:00 – 17:00 Venerdì 07:30 – 14:42	Pulizia aula e bagni. Smaltimento rifiuti.

Nell'ipotesi in cui si dovesse rendere necessaria l'apertura pomeridiana del plesso Ritucci verrà organizzato un secondo turno da affidare, alternativamente, ai collaboratori in servizio presso il plesso Giansante, o in alternativa sarà autorizzato lo svolgimento di lavoro straordinario, per un massimo di nove ore giornaliere di servizio totale.

In caso di assenza della collaboratrice Di Tonno la sua sostituzione presso il plesso Ritucci sarà affidata, a turno, ai collaboratori in servizio presso il Plesso Giansante.

SEDE “N. GIANANTE” n° 10 Collaboratori Scolastici

Rientro per lo strumento musicale: Lunedì e Mercoledì

Rientro per apertura pomeridiana uffici di Segreteria: Lunedì – Venerdì.

NOMINATIVO	ORARIO	COLLOCAZIONE
-------------------	---------------	---------------------

<p>Anna MARZUOLI</p>	<p>Lunedì 9:00 – 12:00 / 13:00 – 18:30 Martedì, mercoledì , venerdì 07:30 – 14:42 Giovedì 08:00 – 12:00 / 13:00 – 17:15</p>	<p><u>Ingresso e Livello 7</u> Pulizia dei seguenti ambienti (in collaborazione con D'Ambrosio): Atrio interno ed esterno Aula 2F SS2 Uffici di segreteria Rampe scale a scendere Smaltimento rifiuti piano di pertinenza</p>
<p>Antonio PANICO</p>	<p>Lunedì, giovedì, venerdì 07:30 – 14:42 Martedì 08:00 – 12:00 / 13:00 – 16:12 Mercoledì 08:30 – 17:30 (con pausa di 30 minuti)</p>	<p><u>Ingresso e Livello 7</u> Pulizia dei seguenti ambienti (in collaborazione con Marzuoli): Atrio interno ed esterno Aula 2F SS2 Uffici di segreteria Rampe scale a scendere Smaltimento rifiuti piano di pertinenza</p>
<p>Massimo DI GIOVACCHINO</p>	<p>Lunedì, mercoledì, venerdì 07:30 – 14:42 martedì 08:00 – 12:00 / 13:00 – 16:12 Giovedì 08:00 – 12:00 / 13:00 – 17:15</p>	<p><u>Livello 6</u> Pulizia dei seguenti ambienti: Aule 3I SS2, 1A SS1, 1B SS1, 1C SS1 Bagni - Corridoio - rampa scale a scendere Smaltimento rifiuti piano di pertinenza</p>
<p>Beatrice CHIAVAROLI</p>	<p>Lunedì 11:15 – 18:30 Martedì, mercoledì, venerdì 07:30 – 14:42 Giovedì 10:00 – 17:15</p>	<p><u>Livello 5</u> Pulizia degli ambienti del livello in collaborazione con Silli; <u>Supporto livello 6</u> Pulizia degli ambienti del livello in collaborazione con Di Giovacchino.</p>

Melania SILLI	Lunedì, martedì, giovedì 07:30 – 14:42 Mercoledì 10:15 – 18:30 Venerdì* 9:00 – 17:15 (con pausa 30 minuti)	<u>Livello 5</u> Pulizia dei seguenti ambienti (in collaborazione con Chiavaroli): Aule 3B, 3A, 3C SS1 – 3A, 1I SS2 Bagni – corridoio – rampe scale ascendere Smaltimento rifiuti piano di pertinenza
Miria D'AMBROSIO	Lunedì, mercoledì, giovedì, ve- nerdi 07:30 – 14:42 Martedì 08:00 – 12:00 / 13:00 – 16:12	<u>Livello 4</u> Pulizia dei seguenti ambienti: Aule 2A, 3H, 1F, 4H SS2 Bagni – Corridoio – rampe scale a scendere Smaltimento rifiuti piano di pertinenza
Sandra DI LUZIO	Lunedì, giovedì, venerdì 07:30 – 14:42 martedì 08:00 – 12:00 / 13:00 – 16:12 Mercoledì 08:30 – 17:30 (con pausa 30m minuti)	<u>Livello 3</u> Pulizia dei seguenti ambienti (in collaborazione con Cionini): Aule 2B, 2C, 2A SS1 – 2H, 4A SS2 Aula psicomotricità Bagni – Corridoio – rampe scale a scendere Smaltimento rifiuti piano di pertinenza
Camilla CIONINI	Lunedì, giovedì, venerdì 07:30 – 14:42 martedì 09:00 – 16:12 Mercoledì 10:15 – 17:30	<u>Livello 3</u> Pulizia dei seguenti ambienti (in collaborazione con Di Luzio): Aule 2B, 2C, 2A SS1 – 2H, 4A SS2 Aula psicomotricità Bagni – Corridoio – rampe scale a scendere Smaltimento rifiuti piano di pertinenza

Sandro D'EUGENIO	Lunedì 9:00 – 12:00 / 13:00 – 18:30 Martedì, mercoledì , venerdì 07:30 – 14:42 Giovedì 08:00 – 12:00 / 13:00 – 17:15	<u>Livello 2</u> Pulizia dei seguenti ambienti: Aule 1H, 1D, 1A SS1 Bagni – rampe scale a scendere Smaltimento rifiuti piano di pertinenza
Nicò DURANTE	Lunedì, martedì, giovedì, 07:30 – 14:42 Mercoledì 10:15 – 18:30 Venerdì* 9:00 – 17:15 (con pausa 30 minuti)	Pulizia dei seguenti ambienti: Palestra / Spogliatoi M/F Magazzino attrezzi Spazio esterno adiacente la porta Collaborazione con i colleghi

*il turno pomeridiano nella giornata di venerdì verrà avviato a partire dal trasferimento della segreteria presso gli uffici del plesso Giansante.

SEDE “F. FABBIANI” n. 9 collaboratori Scolastici

Orario lezioni alunni:

Primaria: dal lunedì al venerdì dalle ore 07:50 alle ore 13:15;

attività di pre scuola dalle ore 07:30; attività di post scuola / tempo pieno classe I[^] fino alle ore 16:30; attività di recupero fino alle ore 17:00.

SS1: dalle ore 08:00 alle ore 14:00

NOMINATIVO	ORARIO	COLLOCAZIONE
Diana FRAGASSI	Come da schema che segue	Pulizia dei seguenti ambienti: Aule classi terze Corridoio di pertinenza Atrio ingresso principale

		sostituzione colleghi assenti Smaltimento rifiuti
Francesco ROMANO	Come da schema che segue	Pulizia dei seguenti ambienti: Aule 5A, 5B e 2D ss1 Corridoio di pertinenza sostituzione colleghi assenti Smaltimento rifiuti
Antonia ANTONELLI	Come da schema che segue	Pulizia dei seguenti ambienti: Aule classi seconde Bagni e corridoi di pertinenza sostituzione colleghi assenti Smaltimento rifiuti
Marica SALZETTA	Come da schema che segue	Pulizia dei seguenti ambienti: Aule classi quarte Bagni e corridoio di pertinenza Smaltimento rifiuti sostituzione colleghi assenti
Mauro DELL'ARENA	Come da schema che segue	Pulizia dei seguenti ambienti: Aule 5C, 2G ss1 Bagni e corridoi pertinenza sostituzione colleghi assenti Smaltimento rifiuti
Marta MUCCI	Come da schema che segue	Pulizia dei seguenti ambienti: aule classi prime Corridoio e bagni di pertinenza sostituzione colleghi assenti Smaltimento rifiuti
Alessandra DOMENICI	Lunedì – Venerdì 10:15 – 17:30	Pulizia dei seguenti ambienti: palestra aule utilizzate nel pomeriggio (in collaborazione con gli altri collaboratori in turno) bagni e corridoi di pertinenza sostituzione colleghi assenti smaltimento rifiuti

Domenico MINCIONE	07:30 – 14:42 Lunedì – venerdì (turno pomeridiano c/o edificio per indirizzo musicale giallo a rotazione come da schema che segue)	Pulizia dei seguenti ambienti: Aule 3Ess1, 3Dss1, 2Fss1 Bagni Ingresso Aula covid Smaltimento rifiuti sostituzione colleghi assenti
Nadio BOZZELLI	07:30 – 14:42 Lunedì – venerdì (turno pomeridiano c/o edificio per indirizzo musicale giallo a rotazione come da schema che segue)	Pulizia dei seguenti ambienti: Aule 3Fss1, 3Gss1, 2Ess1 Bagni Corridoio del respiro Aula covid Smaltimento rifiuti sostituzione colleghi assenti

L'orario di servizio dei collaboratori del plesso Fabbiani è articolato sui seguenti turni:

I° turno: ore 7:20 – 14:32

II° turno: ore 09:30 – 17:30 (con pausa 30 minuti)

III° turno (per chi effettua il rientro per l'indirizzo musicale): ore 07:30 – 11:30 / 13:00 – 18:00 (uscita venerdì anticipata alle 17:45).

Il II° turno viene svolto a rotazione da due collaboratori (gruppo A, B e C), unitamente alla collaboratrice Alessandra Dominici.

I collaboratori si occuperanno della sorveglianza degli alunni presenti nelle attività pomeridiane di tempo pieno, post scuola e recuperi nonché nella pulizia delle aule utilizzate.

Il III° turno per solo un giorno a settimana viene svolto da un collaboratore della primaria Fabbiani, mentre negli altri tre giorni verrà svolto dai collaboratori della SS1.

Gruppi turni:

A: Diana Fragassi – Marta Mucci

B: Antonia Antonelli – Francesco Romano

C: Marica Salzetta – Mauro Dell'Arena

OTTOBRE

Giorno	Gruppo II° turno	Indirizzo musicale	

lunedì	18/10/21	C	
martedì	19/10/21	A	Domenico Mincione
mercoledì	20/10/21	B	Roberta Orsini
giovedì	21/10/21	C	Antonia Antonelli
venerdì	22/10/21	A	Nadio Bozzelli
sabato	23/10/21		
domenica	24/10/21		
lunedì	25/10/21	B	
martedì	26/10/21	C	Diana Fragassi
mercoledì	27/10/21	A	Domenico Mincione
giovedì	28/10/21	B	Nadio Bozzelli
venerdì	29/10/21	C	Roberta Orsini
sabato	30/10/21		
domenica	31/10/21		

NOVEMBRE

Giorno		Gruppo II° turno	Indirizzo musicale
lunedì	01/11/21		
martedì	02/11/21	A	Nadio Bozzelli
mercoledì	03/11/21	B	Roberta Orsini
giovedì	04/11/21	C	Francesco Romano
venerdì	05/11/21	A	Domenico Mincione
sabato	06/11/21		
domenica	07/11/21		
lunedì	08/11/21	B	
martedì	09/11/21	C	Diana Fragassi
mercoledì	10/11/21	A	Domenico Mincione
giovedì	11/11/21	B	Roberta Orsini
venerdì	12/11/21	C	Nadio Bozzelli
sabato	13/11/21		
domenica	14/11/21		
lunedì	15/11/21	A	
martedì	16/11/21	B	Roberta Orsini
mercoledì	17/11/21	C	Nadio Bozzelli

giovedì	18/11/21	A	Marica Salzetta
venerdì	19/11/21	B	Domenico Mincione
sabato	20/11/21		
domenica	21/11/21		
lunedì	22/11/21	C	
martedì	23/11/21	A	Antonia Antonelli
mercoledì	24/11/21	B	Nadio Bozzelli
giovedì	25/11/21	C	Domenico Mincione
venerdì	26/11/21	A	Roberta Orsini
sabato	27/11/21		
domenica	28/11/21		
lunedì	29/11/21	B	
martedì	30/11/21	C	Domenico Mincione

DICEMBRE

Giorno		Gruppo II° turno	Indirizzo musicale
mercoledì	01/12/21	A	Roberta Orsini
giovedì	02/12/21	B	Diana Fragassi
venerdì	03/12/21	C	Nadio Bozzelli
sabato	04/12/21		
domenica	05/12/21		
lunedì	06/12/21	A	
martedì	07/12/21	B	Roberta Orsini
mercoledì	08/12/21		
Giovedì	09/12/21	C	Nadio Bozzelli
venerdì	10/12/21	A	Domenico Mincione
sabato	11/12/21		
domenica	12/12/21		
lunedì	13/12/21	B	
martedì	14/12/21	C	Nadio Bozzelli
mercoledì	15/12/21	A	Domenico Mincione
giovedì	16/12/21	B	Diana Fragassi
venerdì	17/12/21	C	Roberta Orsini
sabato	18/12/21		

domenica	19/12/21		
lunedì	20/12/21	A	
martedì	21/12/21	B	Domenico Mincione
mercoledì	22/12/21	C	Roberta Orsini
giovedì	23/12/21	A	Nadio Bozzelli
venerdì	24/12/21		

Gennaio 2022: la turnazione riprenderà con la stessa metodologia seguendo la settimana dal 18 ottobre 2021 e proseguendo allo stesso modo.

In caso di difficoltà verrà comunicato entro il mese di dicembre uno schema aggiornato.

SEDE EDIFICIO GIALLO n. 1 Collaboratori Scolastici

Orario lezioni alunni

Dal lunedì al venerdì dalle ore 08:00 alle ore 14:00

Indirizzo musicale: martedì, mercoledì, giovedì dalle ore 14:00 alle 17:45; venerdì dalle ore 14:00 alle ore 17:30.

NOMINATIVO	ORARIO	COLLOCAZIONE
Roberta ORSINI	07:30 – 14:42 Lunedì – venerdì (turno pomeridiano per indirizzo musicale giallo a rotazione come da schema precedente)	Pulizia dei seguenti ambienti: aule in uso SS1 Bagni Corridoio, scale, aula docenti Smaltimento rifiuti.

Durante la pausa effettuata nelle giornate in cui è previsto il rientro per l'indirizzo musicale la collaboratrice Orsini sarà sostituita da un collaboratore della Fabbiani.

Sostituzione colleghi assenti

Nel caso in cui non fosse possibile, in base alla normativa vigente, la chiamata di eventuali supplenti, il personale attua tutto quanto necessario per la sostituzione dei colleghi assenti e la pulizia dei locali sarà effettuata da tutti i collaboratori presenti.

Il personale presente dovrà assolvere le funzioni del dipendente assente senza formalismi, in collaborazione tra addetti della stessa area. Il maggior carico di lavoro va distribuito equamente tra i colleghi presenti e possibilmente viene svolto all'interno del proprio orario di lavoro.

In caso di assenze prolungate e/o contemporanee il DSGA valuterà le possibili soluzioni, sentito il personale in servizio, e adotterà le opportune determinazioni.

C. DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE RIVOLTE A TUTTO IL PERSONALE A.T.A.

Compiti e servizi del Personale ATA

L'art.47 del CCNL 2006/2009 prevede che *“i compiti del personale ATA sono costituiti:*

- a. dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza;*
- b. da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa, come descritto dal piano delle attività.*

La relativa attribuzione è effettuata dal Dirigente Scolastico secondo le modalità, i criteri e i compensi definiti dalla contrattazione d'istituto nell'ambito del piano delle attività. (...) esse saranno particolarmente finalizzate per l'area A per l'assolvimento di compiti legati all'assistenza della persona, all'assistenza degli alunni diversamente abili e al pronto soccorso”.

Ai sensi dell'art. 88 CCNL 2006/2009 al personale ATA possono altresì attribuirsi prestazioni aggiuntive che consistono *“in prestazioni di lavoro oltre l'orario d'obbligo, ovvero nell'intensificazione di prestazioni lavorative dovute anche a particolari forme di organizzazione dell'orario di lavoro connesse all'attuazione dell'autonomia”.*

Ciascun ATA, nello svolgimento delle mansioni del profilo di appartenenza e di cui è titolare:

- a) Risponde delle attività istituzionali impartite all'interno dell'edificio scolastico, negli spazi esterni annessi, nella palestra e in ogni luogo comunque oggetto di attività istituzionale. L'eventuale suddivisione logica in settori non esime il singolo dai doveri ed obblighi inerenti il profilo rivestito e relativi all'istituzione scolastica nel suo complesso, per la quale e nella quale presta servizio.
- b) Rispetta gli obblighi del dipendente di cui all'art.92 e del codice comportamento dei pubblici dipendenti ed all'allegato 2 del CCNL Scuola 2007.
- c) Osserva le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dal Dirigente e dal Dsga ed a questi riferisce in merito, quali organi superiori rispettivamente responsabili dell'Istituto/Personale e delle relative gestioni.
- d) Esegue i compiti propri e/o impartiti autonomamente, con buon senso e spirito di iniziativa adeguati al buon andamento ed alla funzionalità della Scuola. Il predetto personale svolge le attività specifiche elencate nella predetta tabella con autonomia operativa e responsabilità diretta;
- e) Crea e mantiene rapporti fiduciari e di servizio in maniera rispettosa, educata e sensibile. Nessuno è autorizzato a porre in essere arbitrariamente ingerenze nei confronti delle mansioni altrui, tutti sono chiamati ad un comportamento leale e di fattiva collaborazione.
- f) Svolge quotidianamente i propri compiti con assoluta riservatezza riguardo atti e persone, evitando altresì uscite e soste in luoghi esterni non motivate ed in orario di servizio.

* * *

La ripartizione di compiti effettuata rappresenta un quadro di riferimento flessibile e perciò modificabile ogni qual volta le esigenze di servizio dovessero rendere necessarie le variazioni. Resta ben inteso che, in caso di assenza di una o più unità, il servizio sarà comunque assicurato dalle unità presenti. Pertanto **si confida nella collaborazione di tutti nella consapevolezza che le funzioni da ciascuno esercitate sono a fondamento dell'organizzazione e della serenità dell'intera comunità scolastica.**

Al tutto il personale è altresì raccomandato di:

- non abbandonare il proprio posto di lavoro senza suo preventivo permesso;

- rispettare l'orario di servizio;
- la puntualità e l'accertamento della presenza sul posto di lavoro viene attestata a mezzo del sistema elettronico o del registro firme;
- l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi o da suo sostituto (art. 11 c. 3 lett. e) CCNL 19/4/2018). In caso contrario il dipendente verrà considerato assente ingiustificato;
- è proibito fumare nei locali della scuola.

Indicazioni per gli addetti alle fotocopie e alla collaborazione con uffici di segreteria:

- Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati;
- Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte;
- Non lasciare incustoditi documenti contenenti gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale o degli alunni;
- Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati;
- Non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili;
- Procedere alla chiusura dei locali non utilizzati in caso di assenza del personale.

Cambi turnazioni

Eventuali cambi di turnazione dovranno essere preventivamente comunicati alla DSGA o in sua assenza in segreteria (Assistente Amministrativa Pina Ruscitti).

Nel caso in cui il cambio turno comporti lo svolgimento di un numero di ore di servizio diverso rispetto a quello previsto, a fine mese deve essere consegnata in segreteria (all'attenzione dell'Assistente Amministrativa Pina Ruscitti) una tabella riassuntiva in modo da rendere più agevoli le verifiche necessarie.

Lavoro straordinario

L'eventuale straordinario viene richiesto solo in casi eccezionali e giustificato da esigenze di servizio e deve essere preventivamente autorizzato dal DSGA e dal Dirigente Scolastico su richiesta del personale interessato. Può essere recuperato, a domanda, con uscite anticipate, entrate posticipate o giorni liberi da fruire durante il periodo di sospensione delle lezioni.

Mensilmente sarà resa disponibile la situazione delle ore a debito e credito e delle ferie. Le ore a debito dovranno essere recuperate entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione; in caso contrario si provvederà d'ufficio alle comunicazioni di competenza per trattenere la somma pari alla retribuzione delle ore non recuperate.

Pausa

La prestazione di lavoro giornaliera che eccede le sei ore continuative prevede, per il personale che ne fa richiesta, una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del

pasto. La pausa è obbligatoria, ai sensi dell'art. 50 comma 3 del CCNL, laddove l'orario continuativo supera le 7 ore e 12 minuti. La pausa può essere consumata sul luogo di lavoro.

Malattia

L'assenza per malattia deve essere tempestivamente comunicata al direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi o a suo sostituto all'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui si verifica.

Permessi brevi

Sono attribuibili, compatibilmente con le esigenze di servizio e a domanda, permessi brevi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero e fino a un massimo di due ore. Per il personale ATA sono pari a 36 ore e devono essere recuperate nei due mesi lavorativi successivi.

Ferie

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste da parte del personale deve avvenire **entro il 20 novembre** per le ferie natalizie ed **entro il 20 aprile** per le ferie relative al periodo estivo.

Il piano di ferie verrà predisposto assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato.

Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Pertanto in ogni ufficio non dovranno esserci sovrapposizioni di ferie. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, adottando, eventualmente, il criterio della rotazione.

In caso di esigenze di servizio che impediscano il godimento delle ferie nel corso dell'anno scolastico, le ferie saranno fruite dal personale ATA non oltre il mese di aprile dell'anno successivo, previo parere favorevole del DSGA.

Per i collaboratori scolastici la presenza minima in servizio dopo la fine delle attività didattiche è di 2 unità.

Elaborato il piano ferie, gli interessati non possono modificare la propria richiesta, se non per bisogni/necessità sopravvenuti. L'accoglimento di eventuali modifiche è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante. Durante l'anno scolastico le ferie vanno richieste, come da C.C.N.L., almeno il giorno prima della loro fruizione al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi o a suo sostituto che ne verificherà la compatibilità, sentito il Dirigente Scolastico.

Le ferie residue dell'anno scolastico 2020/21 dovranno essere fruite entro il 30/04/2021.

Permessi

I permessi per concorsi ed esami e motivi personali, come previsti dal C.C.N.L. vigente, devono essere presentati al DSGA con almeno 3 giorni di anticipo. Per ragioni eccezionali la richiesta può essere presentata con 24 ore di preavviso, utilizzando i moduli previsti.

Sospensione attività didattiche e chiusure prefestive

Visto il Calendario didattico Regionale a.s. 2021/2022 la Dirigente Scolastica ha previsto la chiusura degli uffici amministrativi nelle giornate di seguito indicate, per le quali potranno essere utilizzate le ore maturate per turni pomeridiano o sostituzioni colleghi assenti, o in alternativa si potrà fruire di ferie e festività soppresse.

Chiusura Uffici:

- martedì 2 novembre 2021;
- venerdì 24 dicembre 2021;
- venerdì 31 dicembre 2021;
- mercoledì 5 gennaio 2022;
- venerdì 15 aprile 2022;
- venerdì 12 e martedì 16 agosto 2022.

Totale 7 giorni.

Festività obbligatorie

1 novembre, festa di tutti i Santi;
8 dicembre, Immacolata Concezione;
25 dicembre, S. Natale;
26 dicembre, S. Stefano;
1 gennaio, capodanno;
6 gennaio, Epifania;
18 Aprile, Lunedì dell'Angelo;
1 maggio, festa del Lavoro;
2 Giugno, Festa nazionale della Repubblica.

Attività didattiche sospese

2 novembre, commemorazione Defunti;
24, 27, 28, 29, 30 e 31 dicembre, 3, 4 e 5 gennaio 2022: vacanze natalizie
1 marzo, martedì di Carnevale;
14, 15, 16 e 19 aprile: vacanze pasquali.
Termine delle lezioni 8 giugno 2022.

Per tutto quanto non espressamente disciplinato si richiamano il CCNL 2006/2009 e il CCNL 2016/2018.

D. SERVIZI MINIMI E PRESTAZIONI INDISPENSABILI (Art. 2, L. 146/90, modificata ed integrata dalla legge 83/2 L. 146/90000)

Il personale ATA è tenuto a garantire i servizi minimi e le prestazioni indispensabili, quali: funzionamento del servizio pubblico a carattere di urgenza nei confronti dell'utenza e del personale; vigilanza sui minori, pagamento di emolumenti fondamentali al personale con contratto a tempo determinato; attività amministrativa riguardante scrutini ed esami.

Il contingente di personale ATA che si propone di utilizzare è:

- a. per esami e scrutini finali: n. 2 Assistenti Amministrativi, n. 1 Assistente Tecnico e n. 2 Collaboratore Scolastico;
- b. per pagamento stipendi: D.S.G.A., n. 1 Assistente Amministrativo e n. 1 Collaboratore Scolastico;
- c. per sorveglianza dell'edificio: n. 1 Collaboratore Scolastico;
- d. per centralino: n. 1 Collaboratore Scolastico.

I soggetti individuati per i servizi minimi hanno diritto di esprimere, entro il giorno successivo alla ricezione della predetta comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero, chiedendo la conseguente sostituzione, nel caso sia possibile e comunque in caso di ripetizioni di azioni di sciopero, si procederà con il criterio della rotazione per assicurare a tutti i lavoratori il diritto allo sciopero.

E. INTENSIFICAZIONI DELLE PRESTAZIONI E INCARICHI SPECIFICI

Intensificazione delle prestazioni e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo: per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, in base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento.

Accesso al Fondo di Istituto e attribuzione incarichi specifici: tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità e competenze ed in base al PTOF, verranno individuati gli incarichi e gli obiettivi per il corrente anno scolastico.

L'assegnazione degli incarichi avverrà previa candidatura degli interessati. In caso di più candidature si effettuerà una scelta in base ai criteri stabiliti nella contrattazione di istituto.

Alcuni obiettivi, che verranno specificatamente individuati, potranno essere svolti anche da più persone che si ripartiranno le ore previste per tale obiettivo.

Proposta dei criteri per l'assegnazione degli incarichi in caso di più candidature per lo stesso incarico:

1. Disponibilità degli interessati;
2. Possesso specializzazioni e/o titoli idonei e/ esperienze passate;
3. Si favorirà la rotazione degli incarichi;
4. Per favorire il massimo coinvolgimento si favorirà chi ha meno incarichi;
5. Sorteggio.

Si propone l'attribuzione dei seguenti **incarichi specifici:**

1. Attività di assistenza agli alunni portatori di handicap fornendo ausilio nell'accesso all'interno della struttura scolastica, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale: n° 6 collaboratori scolastici;
2. Attività di pronto soccorso e di prima assistenza in attesa dell'intervento specialistico: n° 6 collaboratori (uno per plesso);
3. Attività inerenti alla piccola manutenzione dei beni: n° 4 collaboratori
4. Servizi esterni (ritiro giornali, trasporto beni tra plessi ecc): n° 4 collaboratori
5. Collaborazione con uffici di segreteria: 4 collaboratori

L'assegnazione dell'incarico avverrà con provvedimento scritto del Dirigente Scolastico e a conclusione dell'incarico dovrà essere presentata una relazione finale, controfirmata dal D.S.G.A.

* * *

Le prestazioni di **ore aggiuntive** sono previste sia in occasione di attività ordinarie connesse al normale funzionamento amministrativo e didattico (riunioni degli Organi Collegiali, elezioni scolastiche, iscrizioni) sia

per fronteggiare esigenze straordinarie connesse all'esecuzione di tutte le pratiche amministrative ora di competenza della scuola, anche in rapporto alla realizzazione di tutti i "Progetti" curriculari ed extracurriculari previsti nel PTOF.

Tutte le prestazioni aggiuntive sopraindicate saranno precedute da apposite lettere di incarico del D.S.G.A..

Le ore di servizio aggiuntive rispetto all'orario ordinario saranno certificate dalla timbratura, attestante, oltre l'orario di ingresso e di uscita, la specifica attività svolta.

Le suddette attività danno accesso al Fondo dell'Istituzione scolastica.

In caso di risoluzione anticipata a qualsiasi titolo dal lavoro di personale ATA, le ore a recupero come riposo compensativo non potranno essere rimborsate con remunerazione del fondo d'Istituto.

Le Ore compensative andranno recuperate entro il 31.08.2022, non potranno essere usufruite in altro anno scolastico, decadranno in caso di assenza per motivi di salute e non possono essere usufruiti cumulativamente in aggiunta alle ferie ma saranno recuperati in modo frazionato durante l'anno scolastico.

Si propone la prestazione di ore aggiuntive per lo svolgimento delle seguenti attività:

1. Riorganizzazione archivio corrente, di deposito e storico: il conferimento dell'attività aggiuntiva nasce dall'esigenza di riorganizzare gli archivi trascurati da anni. Il compito degli addetti è la sistemazione ordinata delle pratiche di settore che necessitano di conservazione per i tempi previsti dalla legge e, ove possibile lo scarto degli atti di archivio. Per la seguente attività si richiede la partecipazione di almeno 8 unità di personale di cui n° 2 assistenti amministrativi e n° 6 collaboratori scolastici.
2. Riorganizzazione fascicoli telematici: tale attività ha lo scopo di riorganizzare e/o ordinare i fascicoli telematici presenti sul sistema Argo (eliminazione, accorpamento e creazione) al fine di rendere maggiormente agevole la ricerca di documenti.

F. FORMAZIONE

la formazione è considerata una risorsa strategica per il raggiungimento degli obiettivi cui è finalizzata l'organizzazione dei servizi, una opportunità che deve essere garantita a tutto il personale al fine di raggiungere una maggiore efficienza ed efficacia nell'organizzazione.

Degli specifici corsi di formazione trattati nel corso del corrente anno scolastico verrà data informativa apposita al personale.

Previa autorizzazione del Direttore SGA e del Dirigente Scolastico potranno autorizzare la partecipazione ad iniziative organizzate dalla scuola, dagli Uffici Scolastici Regionali e Provinciali, Università, INDIRE, enti ed associazioni professionali. L'eventuale frequenza di corsi di formazione riconosciuti e organizzati sarà compensata con ore di recupero.

Si propone per il personale ATA il seguente piano formativo:

- 1) Per i Collaboratori Scolastici: Pronto Soccorso e Addetto Antincendio.
- 2) Per gli Assistenti Amministrativi:
 - ✓ Formazione per il personale amministrativo delle nuove procedure ai sensi dell'Archiviazione e Protocollo Digitale e Registro Elettronico (ARGO);
 - ✓ Proposta Formazione per tutto il Personale di corsi specifici per la Sicurezza;
 - ✓ Proposta Formazione per tutto il Personale di corsi per il Trattamento dei dati personali;
 - ✓ Proposte formazioni su singole aree (alunni, personale ecc)

G. LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

L'Istituto avvierà corsi di formazione e istruzione a tutto il personale ATA per l'aggiornamento normativo come previsto dall'art.13 D.Lgs.196/2003 (Codice privacy) e art.13 del Regolamento Europeo 679/2016. Il titolare del trattamento è l'Istituzione scolastica stessa, nella persona del Dirigente Scolastico e il Responsabile della Protezione dei Dati personali (DPO) è il Sig. Lucio Lombardi.

Misure operative per i collaboratori scolastici

Al fine di garantire la sicurezza dei dati personali i collaboratori scolastici devono:

- verificare la corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura di armadi che custodiscono dati personali, segnalando tempestivamente al responsabile eventuali anomalie;
- procedere alla chiusura dell'edificio scolastico accertandosi che tutte le misure di protezione dei locali siano state attivate;
- accertarsi che al termine delle lezioni non restino incustoditi i seguenti documenti, segnalandone tempestivamente l'eventuale presenza al responsabile e provvedendo temporaneamente alla loro custodia:
 - Agende personale dei docenti
 - Certificati medici esibiti dagli alunni a giustificazione delle assenze
 - Qualunque altro documento contenente dati personali o sensibili degli alunni o dei docenti.
- segnalare tempestivamente al DSGA la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia;
- procedere alla chiusura dei locali non utilizzati in caso di assenza del personale;
- procedere alla chiusura dei locali di segreteria accertandosi che siano state attivate tutte le misure di protezione e che le chiavi delle stanze siano depositate negli appositi contenitori;
- attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal Titolare Dirigente.

Misure operative per gli assistenti amministrativi

- conservare sempre i dati del cui trattamento si è incaricati in apposito armadio dotato di serratura o, in mancanza, non allontanarsi dal proprio ufficio senza prima averlo chiuso a chiave;
- accertarsi della corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura dell'armadio segnalando tempestivamente al DSGA eventuali anomalie;
- non consentire l'accesso alle aree in cui sono conservati dati personali su supporto cartaceo a estranei e a soggetti non autorizzati;
- non consentire l'accesso a estranei al fax e alla stampante che contengano documenti non ancora ritirati dal personale;
- provvedere personalmente alla distruzione quando è necessario eliminare documenti inutilizzati;
- non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte;
- non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e degli studenti e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro;

- non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati;
- segnalare tempestivamente al DSGA la presenza di documenti incustoditi, provvedendo temporaneamente alla loro custodia;
- attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal Titolare (Dirigente).

Riguardo ai trattamenti eseguiti con supporto informatico attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni:

- Non lasciare memorie removibili, cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
- Accesso al computer controllato da credenziali personalizzate;
- Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in file protetti da password;
- Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
- Riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;
- spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;
- non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza;
- controllare accuratamente l'indirizzo del destinatario prima di inviare dati personali.

Si ricorda che il personale amministrativo può essere considerato, ai sensi del Regolamento Europeo 679/2016, come "incaricato del trattamento", essendo quest'ultimo definito dall'art. 29 come "la persona fisica (...) che elabora dati personali per conto del responsabile del trattamento o del titolare del trattamento".

Per tale ragione si raccomanda una puntuale osservazione della normativa vigente in tema di privacy e trattamento dei dati personali.

H. CODICI DI CONDOTTA E CODICE D COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI

A tutto il personale si rammenta il rispetto di tutti gli obblighi previsti sia dallo schema di codice di condotta da adottare nella lotta contro le molestie sessuali, che dal codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni allegati al presente piano.

Si richiama inoltre l'attenzione di tutto il personale a voler prendere visione con un'attenta lettura del DPR 16 aprile 2013, n.62 Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. - Vigente al: 4-6-2013 in ordine al codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, che si riporta in appendice al presente piano delle attività, nonché, per ciò che concerne le norme disciplinari, degli articoli 92, 93, 94, 95 e 98 e 99 del CCNL vigente.

I. ISTRUZIONI SPECIFICHE ai sensi del "Protocollo d'intesa (decreto 6 agosto 2020, n. 87) per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid 19", nonché del Rapporto ISS COVID-19 n. 58/2020 "Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia";

Obblighi informativi

A seguito delle disposizioni del Dirigente Scolastico rivolte a chiunque entri nei locali dell'istituto, si forniscono le seguenti informazioni riguardanti in particolare:

- l'obbligo di rimanere al proprio domicilio in presenza di temperatura oltre i 37.5° o altri sintomi simil-influenzali e di chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria;
- il divieto di accedere o permanere nei locali scolastici ove si manifestino, anche dopo l'ingresso, condizioni di pericolo (sintomi simil-influenzali, temperatura oltre 37.5°, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti ecc.);
- il mantenimento del distanziamento fisico di un metro;
- il rispetto delle norme di igiene (pulizia delle mani, ecc.).

Accesso ai locali scolastici

Dal 1 settembre 2021 e fino al 31 dicembre 2021, termine di cessazione dello stato di emergenza, al fine di tutelare la salute pubblica e mantenere adeguate condizioni di sicurezza nell'erogazione in presenza del servizio essenziale di istruzione, il personale scolastico dovrà possedere, e sarà tenuto ad esibire, la certificazione verde COVID-19 (Green pass).

Il controllo viene effettuato ogni mattina dalla Dirigente Scolastica prof.ssa Lorella Romano tramite l'applicazione SIDI. L'elenco elaborato verrà poi trasmesso ai diversi plessi dell'Istituto Omnicomprensivo affinché i collaboratori scolastici, delegati al tal fine, possano verificare la validità del green pass esclusivamente del personale non presente in elenco o presente con green pass non valido.

Medesimo controllo dovrà essere effettuato nei confronti del personale esterno che intende accedere presso i locali scolastici.

Per effettuare il controllo può essere utilizzata l'app attivata dal Ministero della Salute, denominata "VerificaC19", che accerta l'autenticità e validità delle Certificazioni verdi COVID-19.

Modalità di ingresso e uscita

In base alle disposizioni dirigenziali, il personale ATA è chiamato a collaborare e a prestare la massima attenzione nelle fasi di ingresso ed uscita dall'edificio scolastico. Oltre a far rispettare l'apposita segnaletica orizzontale, particolare attenzione andrà posta, ai seguenti aspetti:

- Verifica del possesso della certificazione verde COVID-19 (Green pass) da parte del personale scolastico segnalato dal Dirigente e dal Direttore s.g.a e di tutta l'utenza esterna mediante l'applicazione di verifica, denominata "VerificaC19", per accertare l'autenticità e validità delle Certificazioni verdi COVID-19
- file per l'entrata e l'uscita dall'edificio scolastico: provvedere alla loro ordinata regolamentazione al fine di garantire l'osservanza delle norme sul distanziamento sociale;
- accesso di visitatori: ordinario ricorso alle comunicazioni a distanza; limitazione degli accessi ai casi di effettiva necessità amministrativo-gestionale ed operativa (previa prenotazione e programmazione); registrazione dei visitatori ammessi;
- pulizia approfondita e aerazione frequente;

La pulizia giornaliera e l'igienizzazione periodica di tutti gli ambienti dell'Istituto andranno garantite attraverso quanto previsto dal CRONOPROGRAMMA e SCHEDE PULIZIA (già consegnati al personale), riferito alle pulizie dei seguenti locali:

- Aule didattiche
- Servizi igienici
- Uffici
- Corridoi e spazi comuni
- Laboratori

In caso di presenza di persona con sintomi o confermata positività al virus, per la pulizia e la igienizzazione, occorre tener conto di quanto indicato nella Circolare 5443 del Ministero della Salute del 22/02/2020.

Pulizia di ambienti potenzialmente contaminati da SARS-CoV-2: in stanze, uffici pubblici, mezzi di trasporto, scuole e altri ambienti non sanitari dove abbiano soggiornato casi confermati di COVID-19 prima di essere stati ospedalizzati verranno applicate le misure di pulizia di seguito riportate.

A causa della possibile sopravvivenza del virus nell'ambiente per diverso tempo, i luoghi e le aree potenzialmente contaminati da SARS-CoV-2 devono essere sottoposti a completa pulizia con acqua e detersivi comuni prima di essere nuovamente utilizzati.

Vanno pulite con particolare attenzione tutte le superfici toccate di frequente, quali superfici di muri, porte e finestre, superfici dei servizi igienici e sanitari.

Ogni collaboratore scolastico, in base al reparto assegnato (anche in sostituzione di un collega assente) dovrà compilare e tenere rigorosamente aggiornato il registro delle pulizie che verrà consegnato presso ogni plesso.

Tale registro verrà sottoposto a regolare controllo da parte del direttore dei servizi generali ed amministrativi. Si raccomanda cura scrupolosa nelle operazioni di pulizia e compilazione quotidiana.

Inoltre è richiesto:

- di 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;
- di igienizzare le cattedre al cambio dell'ora;
- di sottoporre a regolare detergenza le superfici e gli oggetti (inclusi giocattoli, attrezzi da palestra e laboratorio, utensili vari...) destinati all'uso degli alunni.

Chiunque entri negli ambienti scolastici deve adottare precauzioni igieniche e utilizzare la mascherina.

In tutti i contesti di condizione statica, il CTS ribadisce l'importanza dell'uso delle mascherine chirurgiche come già espresso nel documento tecnico sulla scuola del 28 maggio 2020 e incluso nel Piano Scuola 2020-2021.

Modalità di dismissione dei DPI non più utilizzati (mascherine, guanti in lattice, visiere para-schizzi, ecc.) e di eliminazione dei rifiuti. I rifiuti devono essere trattati ed eliminati come materiale infetto categoria B (UN3291).

Gestione di spazi comuni: l'accesso agli spazi comuni deve essere contingentato. In questi spazi va prevista una ventilazione adeguata, si potrà stazionare per un tempo limitato, mantenendo le distanze di sicurezza. Per le aule dedicate al personale docente va rispettato il distanziamento fisico.

Procedura per la gestione di persona sintomatica all'interno della scuola

Nel caso in cui una persona presente nella scuola sviluppi febbre e/o sintomi di infezione respiratoria quali, ad esempio, la tosse dovranno essere seguite scrupolosamente le indicazioni contenute nel "Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus COVID-19 negli ambienti di lavoro" del 24 aprile 2020 (punto 11 - Gestione di una persona sintomatica in azienda), nonché di quanto previsto dal Rapporto ISS COVID-19 n. 58/2020 "*Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia*" – (Gruppo di Lavoro ISS, Ministero della Salute, Ministero dell'Istruzione, INAIL, Fondazione Bruno Kessler, Regione Emilia-Romagna, Regione Veneto) al quale si rimanda.

Si indica l'elenco dei **referenti scolastici Covid-19 individuati per il corrente a.s.** (nominati con provvedimento del DS prot. 14944 del 11/09/2021):

- Referente Covid d'istituto: DS Lorella Romano e in sua assenza il docente Carlo Cilli, il primo collaboratore Roberta Franchi e il secondo collaboratore Francesco Mammarella;
- Referenti covid di plesso:
 1. Scuola media Giansante Centro Storico: Rita Barbuto, Patrizia Barone, Rosita Raiti, Patrizia De Intinis, Barbara Margiovanni
 2. Scuola media Giansante Marina: Valentina Pergamo, Valentina Mandruzzato, Antonietta Pierfelice, Simona Montebello, Paolo Policastro
 3. Liceo B. Spaventa: Carlo Cilli, Ettore D'Agostino, Rossella Cinquina, Ugo Donatelli, Marco Pizzoli

Si propongono i seguenti referenti covid-19 all'interno del personale ATA:

- Uffici di segreteria: Antonella Gentili
- Collaboratori scolastici: Nadio Bozzelli (referente), Mariangela Di Tonno, Maria Orlando e Roberta Orsini (nucleo covid per plesso di riferimento).

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

Dott.ssa Marilena Cascegnà

f.to digitalmente ai sensi del C.A.D. D.Lgs 82/2005 e s.m.i.

Si allegano:

1. Appendice normativa contenente il regolamento codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e gli articoli 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17 del CCNL 19/4/2018 ;