



DIREZIONE DIDATTICA STATALE
8° Circolo "S. Pio X" - Foggia



Prot. n° 3287/4.10

Foggia, 13/09/2021

Al Dirigente scolastico
Direzione Didattica "San Pio X"
Foggia

Oggetto: Proposta Piano annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'anno scolastico 2021/2022

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

Visto il D.Lgs. n. 165/2001, art. 25;

Visto l'art. 53, primo comma, del CCNL del 29/11/2007, il quale attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale Ata dopo aver ascoltato lo stesso personale;

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

Visto il D.L.vo 150/2009 e la circolare applicativa n. 7 del 13 maggio 2010, emanata dal Dipartimento della Funzione Pubblica contenente le nuove disposizioni in materia di contrattazione integrativa;

Vista la legge n° 107/2015;

Visto il Piano dell'Offerta Formativa per l'a.s. 2021/2022;

Vista la riunione del personale ATA del 03/09/2021 nota prot. n°2933 del 01/09/2021;

Considerate le esigenze e le proposte del Personale ATA;

Considerato che deve essere attuata una giusta ripartizione dei servizi al fine di una migliore utilizzazione professionale delle Risorse umane della Istituzione e funzionale alle esigenze scolastiche;

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

Considerato l'organico di diritto – personale ATA per l'anno scolastico 2021/2022;

Tenuto conto della struttura edilizia della Scuola;

Via Mastelloni 71100 – Foggia Tel.- Fax 0881633507
Codice Mecc. FGEE00800R C.F. 80033900715
E-mail: FGEE00800R@istruzione.it fgee00800@pec.istruzione.it Sito: www.scuolasanpiox.edu.it

PROPONE

Il seguente Piano delle attività del Personale ATA per l'anno scolastico 2021/2022 relativo a:

- orario di lavoro;
- attribuzione incarichi agli assistenti amministrativi;
- attribuzione di incarichi specifici;
- intensificazione del lavoro e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo;
- aggiornamento del personale;
- norme di carattere generale.

Il piano è stato articolato sulla base delle linee guida fornite dal Dirigente Scolastico, in funzione delle Risorse umane presenti in organico nei diversi profili, nonché dell'orario di funzionamento di questo Istituto stabilito deliberato dal Consiglio di Circolo.

RISORSE UMANE IN ORGANICO ANNO SCOLASTICO 2021/2022

ORGANICO	AA	CS	POSTI ACCANTONATI EX LSU	N. ALUNNI INFANZIA	N. ALUNNI PRIMARIA	Totale ALUNNI
2021/2022	5	9	6	166	681	847

N.	Nome Cognome	TI - TD	Profilo	SEDE	Posizione Economica
1	ANTONELLA RIZZI	T.I.	A.A.	Via Mastelloni	2ª posiz. ec.
2	GIOVANNA BERGAMASCO	T.I.	A.A.	Via Mastelloni	
3	PATRIZIA BEVILACQUA	T.I.	A.A.	Via Mastelloni	1ª posiz. ec
4	DOMENICO DI LEO	T.I.	A.A.	Via Mastelloni	1ª posiz. ec
5	In attesa di nomina	T.D.	A.A.	Via Mastelloni	

N.	Nome Cognome	TI - TD	Profilo	SEDE	Posizione Economica
1	CARCHIA GIUSEPPE	T.I.	C.S.	SCUOLA PRIMARIA	
2	CASTRIOTA GIUSEPPE	T.I.	C.S.	SCUOLA PRIMARIA	
3	LONGO CLAUDIO	DM 1074/2019 T.I.	C.S.	SCUOLA PRIMARIA	
4	MASTROPIERI MARIA NICOLA	DM 1074/2019 T.I.	C.S.	SCUOLA PRIMARIA	
5	MONGELLI FABIO	T.I.	C.S.	SCUOLA INFANZIA	
6	MAZZI LUIGIA	T.I.	C.S.	SCUOLA PRIMARIA	
7	PADALINO GIUSEPPE	DM 1074/2019 T.I.	C.S.	SCUOLA PRIMARIA	
8	PALMUCCI LUIGI VINCENZO	DM 1074/2019 T.I.	C.S.	SCUOLA PRIMARIA	
9	PUCCI PAOLO	T.I.	C.S.	SCUOLA PRIMARIA	
10	VINCITORIO GIUSEPPE	T.I.	C.S.	SCUOLA PRIMARIA	
11	de PELLEGRINO LUISA	T.I.	C.S.	SCUOLA INFANZIA	
12	MARIELLA M. ASSUNTA	T.I.	C.S.	SCUOLA INFANZIA	
13	GUARINO VITTORIO	T.I.	C.S.	SCUOLA INFANZIA	1ª posiz. ec
14	NEZI ANNAMARIA	T.I.	C.S.	SCUOLA INFANZIA	
15	CIRCIELLO RINO	T.I.	C.S.	SCUOLA INFANZIA	

1. PROPOSTE IN ORDINE ALL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Il piano delle attività del personale ATA è stato organizzato in modo da consentire la realizzazione delle attività e dei progetti specificati nel PTOF e garantire l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese, le relazioni con il pubblico. Sono state prese in considerazione le diverse tipologie di orario di lavoro previste dal CCNL 29/11/2007 che coesistono tra di loro. Il piano prevede, quindi, che il personale adotti l'orario flessibile e la diversa articolazione del lavoro.

ORARIO DI LAVORO

L'orario di lavoro ordinario è di 36 ore settimanali.

Tutto il personale ATA risulta disponibile ad attuare la flessibilità dell'orario di ingresso e d'uscita, ai sensi di quanto previsto nel Contratto Integrativo di Istituto in vigore.

Il lavoro straordinario, autorizzato dal DSGA, cumulato dal dipendente può essere fruito con riposo o compensato compatibilmente alle risorse finanziarie disponibili, secondo le modalità previste dalla Contrattazione d'Istituto.

L'espletamento del lavoro si svolge secondo le seguenti fasce, che potrebbero subire in corso d'anno modifiche;

6 giorni settimanali sei ore al giorno;

5 giorni settimanali 7 ore e 12 minuti al giorno;

l'orario di lavoro massimo giornaliero non può eccedere le 9 ore, comprese le ore di lavoro straordinario.

Quando l'orario giornaliero eccede le sei ore continuative, il personale fruisce a richiesta di una pausa di 30 minuti, per il recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

Tale pausa deve essere comunque prevista, se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti. Se per la tipologia del profilo o per esigenze di servizio sia 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.

Orario flessibile - E' possibile adottare l'orario flessibile, anticipando o posticipando l'entrata e/o l'uscita del personale. I dipendenti, che ne facciano richiesta e si trovino in particolari situazioni (beneficiari delle Leggi n° 1204/71, n° 903/77 e n° 104/92, tossicodipendenze, inserimento di figli in asili nido, figli in età scolare, impegno in attività di volontariato di cui alla Legge n° 266/91) vanno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile, compatibilmente con le esigenze della Scuola.

Diversa articolazione del lavoro - Quando l'orario ordinario non è sufficiente a fronteggiare le esigenze di servizio, è possibile attuare l'istituto della diversa articolazione del lavoro in fascia antimeridiana o pomeridiana:

Tenuto presente che il personale che si avvicenda in modo da coprire a rotazione l'intera durata del servizio è da considerarsi in turno, si seguono i criteri:

- a) la ripartizione del personale nei vari turni avviene sulla base delle professionalità necessarie in ciascun turno;
- b) la sovrapposizione tra il personale di un turno e quello del turno successivo per meglio effettuare le consegne;
- c) in presenza di specifiche esigenze connesse alle attività didattiche e al funzionamento della Scuola potrà essere attivato anche un turno serale, che vada oltre le ore 20,00.

Ritardi - Il ritardo all'ingresso comporta l'obbligo del recupero, entro 30 giorni dal giorno in cui si è verificato il ritardo. In caso di mancato recupero, per inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino a un'ora di lavoro o frazione non inferiori alla mezza ora.

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 trimestre (10 dicembre, 10 marzo, 10 giugno, 10 settembre).

Sostituzione collega assente – Per ogni giornata di assenza di un collaboratore scolastico, (escluse giornate di ferie, ex-festività, recuperi compensativi) al collaboratore scolastico in servizio nello stesso edificio scolastico è riconosciuta 1 ora di intensificazione del lavoro per sostituzione

del collega assente, nel caso in cui i collaboratori scolastici in servizio nell'edificio scolastico siano più di uno, l'ora di intensificazione verrà riconosciuta ai medesimi che effettueranno i lavori di pulizia del reparto del collega assente.

Recuperi e riposi compensativi - Qualora per esigenze di servizio e solo dopo autorizzazione del DS e DSGA un dipendente presti attività di lavoro oltre l'orario ordinario giornaliero può richiedere il recupero di tali ore oppure il compenso se possibile, dell'orario eccedente.

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, cioè vanno fruite entro il 31 agosto di ogni anno.

Orario delle attività didattiche	Dalle ore 8,15 alle ore 13,15
	Dalle ore 8,30 alle ore 13,30
Orario di apertura al pubblico degli uffici amministrativi: dal lunedì al sabato	Dalle ore 10,00 alle ore 12,00

DIRETTORE SGA	n. 36 ore settimanali
<p>L'orario di lavoro del Direttore SGA, tenuto conto della complessità, della quantità e della diversificazione degli impegni 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 MIUR, 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.</p> <p>Sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità, per consentire l'ottimale adempimento degli impegni, anche in relazione ad una maggiore e più efficace azione di supporto al Dirigente scolastico.</p> <p>Eventuali prestazioni aggiuntive l'orario di lavoro obbligatorio saranno autorizzate dal D.S. e</p>	

conseguentemente oggetto di riposo compensativo. Organizza autonomamente l'attività del personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze, nell'ambito delle direttive di massima impartite dal Dirigente scolastico. E' consegnatario dei Beni mobili della Scuola iscritti nei Registri degli inventari. E' abilitato a svolgere attività di tutor, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Può svolgere incarichi ispettivi nell'ambito delle Istituzioni scolastiche. Può svolgere attività di studio e di elaborazioni di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	Entrata 8,00 - Uscita 14,00
<p>L'orario antimeridiano è assicurato per sei giorni e l'orario pomeridiano, a seconda delle esigenze, dalle ore 16,00 alle ore 19,00.</p> <p>La copertura dell'orario viene garantita con l'utilizzo razionale e integrato di tutti gli strumenti previsti (orario ordinario, flessibile, plurisettimanale, turnazioni).</p>	

COLLABORATORI SCOLASTICI	SCUOLA PRIMARIA:		
		ENTRATA	USCITA
	1 TURNO	8,00	14,00
	2 TURNO	8,15	14,15
	SCUOLA DELL'INFANZIA		
Nei giorni in cui è previsto il servizio mensa:			
	Entrata	Uscita	
1 turno	7,30	14,42	
2 turno	10,00	17,12	
sabato	CHIUSO	CHIUSO	
Senza servizio mensa:			
	Entrata	Uscita	
1 turno	7,30	14,42	
2 turno	7,30	14,42	
sabato	CHIUSO	CHIUSO	
L'orario antimeridiano è assicurato per sei giorni, l'orario pomeridiano è in funzione delle esigenze.			

La copertura dell'orario antimeridiano e pomeridiano viene garantita con l'utilizzo razionale e integrato di tutti gli strumenti previsti (orario ordinario, flessibile, diversa articolazione del lavoro). La prestazione del servizio in orario pomeridiano è prevede a garantire, ove possibile, la presenza d almeno 1 unità di Assistente Amministrativo e 1 o più unità di collaboratore scolastico come richiesto dalle progettualità del PTOF

DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTO IL PERSONALE ATA

Per eventuali, eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario notturno o festivo, o notturno-festivo si seguono i criteri delle disponibilità e della rotazione.

Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario aggiuntivo si seguiranno i criteri della disponibilità e della rotazione; le suddette prestazioni devono essere autorizzate.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano.

In caso di chiusure prefestive, conseguenti a delibere dal Consiglio d'Istituto che prevedano la sospensione delle attività didattiche il recupero delle ore non prestate avverrà tramite l'istituto delle ferie e dei recuperi compensativi.

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, ne facciano specifica richiesta.

Il ricevimento dell'utenza pubblico viene espletato in orario antimeridiano nei giorni pari dalle ore 10,00 alle ore 12,00 ed in orario pomeridiano, il martedì, dalle ore 16,00 alle ore 18,00.

FERIE

Il DSGA è delegato alla gestione delle ferie e recuperi al personale ATA.

Il personale con incarico annuale dovrà fruire dei giorni di ferie entro il 31 agosto di ogni anno, compreso i giorni di riposo compensativo maturati. Il personale a tempo indeterminato potrà riservarsi fino a un massimo di **10** gg. di ferie residue, da fruire entro il 30 aprile dell'anno successivo;

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste di ferie estive da parte del personale deve avvenire

tassativamente entro il 10 Maggio dell'anno in corso. Le ferie potranno essere fruito a partire dal 15 giugno e per i mesi di Luglio e Agosto, per un periodo minimo non inferiore a 15 giorni, eccezionalmente si potranno fruire anche nel corso dell'anno scolastico, ove non esaurite nei mesi estivi, o durante le festività natalizie e/o pasquali, per motivate esigenze familiari o personali compatibili con quelle di servizio, preventivamente concordate con il DSGA ed autorizzate dal Dirigente Scolastico garantendo la presenza di almeno due unità di Assistenti Amministrativi e Collaboratori Scolastici. Anche le ferie devono essere autorizzate.

Il piano di ferie estive, entro il 15 giugno, verrà predisposto dal Direttore SGA, assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non le hanno richieste. 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 fruito dal personale negli anni precedenti, seguendo il criterio della rotazione. Nel corso dell'anno scolastico le istanze scritte di ferie dovranno essere indirizzate dal personale richiedente, con almeno due giorni di anticipo rispetto a quello di fruizione, al Dirigente Scolastico.

CONTROLLO DELL'ORARIO DI LAVORO

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, esclusa l' assenza per svolgimento di commissioni esterne autorizzate e previo accordo con il Direttore SGA.

Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro che non rientri tra quelle autorizzate, deve essere preventivamente comunicata (anche verbalmente o telefonicamente) e concessa dal Direttore SGA o suo delegato.

Il controllo dell'orario di lavoro sarà effettuato dal Registro firme delle presenze.

ATTRIBUZIONE INCARICHI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI (Art. 46 CCNL/Scuola 29/11/2007)

Assistente Amministrativo	
CCNL 29/11/2077	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 nella tenuta dell'archivio e del

	protocollo.
Art. 47 CCNL 29/11/2007 Seq. Contr. 25/07/2008	Attività e mansione espressamente previste. Incarichi specifici che comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori e svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del PTOF, come descritto nel piano delle attività. L'attribuzione è effettuata dal Dirigente scolastico, secondo modalità, criteri e compensi definiti dalla contrattazione d'istituto nell'ambito del piano delle attività.
Prima Posizione Economica Art. 50 CCNL 29/11/2007 Seq. Contr. 25/07/2008 Accordo Naz. 20/10/2008	Compiti caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa, coerenti col percorso di valorizzazione compiuto. La contrattazione di scuola definisce: - le competenze nell'ambito della definizione generale dell'organizzazione del lavoro relativa a tutto il personale; - l'organizzazione del lavoro per lo svolgimento dei compiti e delle mansioni necessarie; - l'eventuale compensazione del trattamento economico, compatibilmente con le risorse a disposizione. Il titolare è tenuto a svolgere le proprie mansioni; non può essere destinatario di incarichi specifici che comportino ulteriore incremento della retribuzione. Può sostituire il Direttore SGA.
Seconda Posizione Economica Art. 50 CCNL 29/11/2007 Seq. Contr. 25/07/2008 Accordo Nazionale 12/03/2009	Dall'anno scolastico 2009/2010 è tenuto a sostituire il Direttore SGA. I compiti sono determinati nell'ambito del piano delle attività. L'attribuzione dei compiti è effettuata dal Dirigente scolastico, con le modalità e i criteri individuati mediante contrattazione integrativa di istituto, anche in riferimento alle modalità di effettuazione delle prestazioni lavorative nell'ipotesi di compresenza di più soggetti titolati. Il titolare è tenuto a svolgere le mansioni; non può essere

	<p>destinatario di incarichi specifici che comportino ulteriore incremento della retribuzione.</p> <p>All'inizio dell'anno scolastico il personale utilmente collocato in graduatoria è immediatamente individuato, in relazione al numero delle posizioni economiche attribuibili e, comunque, sotto condizione sospensiva del regolare inserimento in graduatoria definitiva, nel Piano della attività predisposto dal Direttore SGA.</p>
--	---

Collaboratore Scolastico	
CCNL 29/11/2077	<p>Tabella A – Area A</p> <p>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 non specifica.</p> <p>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 della attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico, di pulizia dei locali, degli spazi e degli arredi.</p> <p>E' addetto alla vigilanza sugli alunni, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti.</p>
Art. 47 CCNL 29/11/2007 Seq. Contr. 25/07/2008	<p>Attività e mansioni espressamente previste.</p> <p>Incarichi specifici che comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori e svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del POF, come descritto nel Piano delle attività, <i>in particolare, per l'assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona, all'assistenza di base agli alunni diversamente abili e al primo soccorso.</i></p> <p>L'attribuzione è effettuata dal Dirigente scolastico, secondo modalità, criteri e compensi definiti dalla contrattazione</p>

Prima Posizione Economica Art. 50 CCNL 29/11/2007 Seq. Contr. 25/07/2008 Accordo Naz. 20/10/2008	d'istituto nell'ambito del Piano delle attività. Compiti coerenti col percorso di valorizzazione compiuto. La contrattazione di scuola definisce: - le competenze nell'ambito della definizione generale dell'organizzazione del lavoro relativa a tutto il personale; - l'organizzazione del lavoro relativa a tutto il personale; - l'organizzazione del lavoro per lo svolgimento dei compiti e delle mansioni necessarie; - l'eventuale compensazione del trattamento economico, compatibilmente con le risorse a disposizione. Il titolare è tenuto a svolgere le proprie mansioni; non può essere destinatario di incarichi specifici che comportino ulteriore incremento della retribuzione.
---	--

SERVIZI E COMPITI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Nell'anno scolastico 2021/2022 si propone di confermare l'attuale organizzazione degli Uffici amministrativi.

Si procederà 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 continuerà alla messa a disposizione di informazioni e modulistica creando nel sito internet d'Istituto uno spazio amministrativo, gestito direttamente dagli uffici amministrativi.

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Sovrintende ai servizi generali e amministrativi e ne cura l'organizzazione, svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti.

Nell'organizzazione degli uffici di segreteria e di tutti i servizi di supporto dell'attività didattica, ha come riferimento gli obiettivi indicati nel PTOF, nel Piano annuale delle attività, con autonomia nella scelta e nell'attivazione dei mezzi posti a disposizione.

Interagisce costantemente con il Dirigente scolastico al fine di coordinare le rispettive azioni per il conseguimento degli obiettivi propri dell'istituzione scolastica, attraverso l'ottimale utilizzo delle risorse e la migliore valorizzazione del personale.

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

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 nella tenuta dell'archivio e del protocollo.

Il raggiungimento degli obiettivi indicati nel PTOF è fortemente condizionato dall'efficienza dei servizi prestati dagli Assistenti amministrativi. La complessità dei nuovi compiti, derivanti dall'autonomia scolastica e dal decentramento amministrativo, comporta l'assunzione di maggiori impegni, competenze e abilità, nonché gravose responsabilità che obbligano detto personale a rispondere del corretto e tempestivo espletamento dei vari procedimenti cui è preposto, quale Responsabile del Procedimento Amministrativo.

SERVIZI AMMINISTRATIVI

SERVIZIO AFFARI GENERALI- PROTOCOLLO- ARCHIVIO

Assistente Amministrativo: *Giovanna Bergamasco* T.I ORE 36

In caso di assenza sostituita da: *Patrizia Bevilacqua* T.I ORE 36

Nell'ambito dell'ufficio gestione Protocollo-Archivio, l'assistente amministrativo addetto sarà chiamato a svolgere i seguenti compiti:

- Raccolta degli atti da predisporre per la firma del D.S. e/o del D.S.G.A.;
- Tenuta e gestione del protocollo informatizzato;
- Scarico posta elettronica e circolari da Intranet;
- Smistamento della corrispondenza in arrivo, corrispondenza in partenza a mezzo servizio postale o con consegna differenziata, dell'archiviazione atti;
- Pubblicazione all'Albo dell'istituto degli atti;

- Gestione dell'attività degli Organi Collegiali (atti di nomina, surroga, convocazioni), dell'attività di raccordo con Enti ed Istituzioni, della gestione delle attività di natura sindacale e dell'area tecnico-giuridico-legale e di tutti gli adempimenti connessi;
- Organi collegiali: elezioni, preparazione di tutta la documentazione necessaria riguardante genitori e alunni;
- Front office all'utenza;
- Gestione visite guidate, viaggi d'istruzione, scambi culturali, con relative nomine del personale coinvolto;
- Rapporti con Enti territoriali: segnalazioni guasti, richiesta materiali, attrezzature e interventi tecnici;
- Tenuta degli archivi;
- Collaborazione con il collega addetto alla didattica;
- Sostituzione dei colleghi in caso di assenza.

SERVIZIO RISORSE UMANE

Assistente Amministrativo: *Patrizia Bevilacqua* T.I ORE 36
In caso di assenza sostituita da: *Giovanna Bergamasco* T.I ORE 36

Nell'ambito dell'ufficio gestione delle Risorse Umane, l'assistente amministrativo addetto sarà chiamato a svolgere i seguenti compiti:

- Redazione di certificati di servizio o dichiarazioni anche con ausilio di software e tenuta del registro dei certificati rilasciati al personale;
- Tenuta dei fascicoli personali; Informatizzazione dei dati con programmi del Ministero, inserimento dati riguardanti il personale (contratti, trasferimenti, pensioni, statistiche, assenze);
- Registro delle assenze del personale, visite medico-fiscali, dei decreti e relativi atti di assenza dal servizio del personale TI e TD;

- Predisposizione della documentazione delle domande presentate dal personale per dichiarazione servizi pre-ruolo, ricostruzione della carriera, riscatto ai fini pensionistici, buonuscita e relativo inoltro agli uffici competenti;
- Predisposizione della documentazione e inoltro agli enti competenti delle pratiche di pensione;
- Compilazione richieste di piccolo prestito e cessione del quinto stipendiale;
- Rapporti con la Direzione Provinciale del tesoro e Ragioneria Provinciale dello Stato per tutte le pratiche relative al personale;
- Richiesta e trasmissione notizie personale TI e TD;
- Convocazione supplenti in sostituzione del personale assente, compilazione contratti a tempo determinato; Comunicazione al SIDI e all'Ufficio del lavoro (Sintesi) dei contratti stipulati con il personale;
- Gestione portale PERLA PA Ministero della Funzione pubblica;
- Statistiche relative al personale;
- Registro delle richieste di accesso agli atti amministrativi (legge 241/90 e ss mm ii) e ricerca pratiche del personale;
- Compilazione graduatorie personale docente e Ata (valutazione titoli, inserimento nel SIDI MIUR, stampa graduatorie, variazione dati, corrispondenza);
- Piano ferie del personale ATA;
- Predisposizione comunicazioni di servizio per sostituzione personale assente, turnazioni, autorizzazioni allo straordinario;
- Predisposizione prospetti trimestrali riepilogativi dei permessi e recuperi;
- Comunicazioni relative a scioperi;
- Predisposizione graduatorie interne;
- Sostituzione dei colleghi dei Servizi didattica e protocollo in caso di assenza;
- Servizio front office all'utenza.

SERVIZIO DIDATTICA

Assistente Amministrativo:
Sostituto dsga

Domenico Di Leo

T.I ORE 36

Nell'ambito dell'ufficio gestione Alunni, l'assistente amministrativo addetto sarà chiamato a svolgere i seguenti compiti:

- Gestione alunni;
- Utilizzo di Intranet per l'inserimento dei dati richiesti dagli uffici centrali riguardanti la didattica ;
- Iscrizioni degli alunni e tenuta dei registri relativi, trasferimenti, nulla osta, richiesta e trasmissione documenti e fascicoli, verifica tasse e contributi scolastici, richieste di esonero e rimborsi;
- Archiviazione e ricerche di archivio inerenti gli alunni;
- Tenuta dei fascicoli degli alunni e compilazione foglio notizie;
- Redazione di qualsiasi certificato riguardante gli alunni con mezzi informatici e trascrizione nel registro dei certificati;
- Circolari e avvisi agli alunni;
- Predisposizione atti relativi all'adozione dei Libri di testo;
- Preparazione materiale per scrutini;
- Statistiche relative agli alunni;
- Organici della scuola;
- Compilazione denunce infortuni per inoltro ai vari enti;
- Stipendi personale supplente;
- Dichiarazione mod. 770, IRAP;
- Conguaglio contributivo;
- Compilazione modelli TFR;
- Liquidazione compensi accessori;
- Front office all'utenza;

SERVIZIO CONTABILITA' - FINANZIARIO- PATRIMONIO

Sostituto dsga

In caso di assenza sostituita da: Domenico Di Leo T.I ORE 36

Ufficio Gestione Contabilità e Bilancio

L'ambito dell'ufficio gestione Contabilità e Bilancio è a cura del DSGA e dell'assistente che lo sostituisce, si occupa di programmazione, gestione e rendicontazione finanziaria, di liquidazione e pagamento dei trattamenti di liquidazione e pagamento dei progetti esterni di provenienza U.E., M.I.U.R., REGIONE, PROVINCIA, COMUNE, ENTI pubblici e privati e dei connessi adempimenti contributivi e fiscali, del Programma annuale e relative modifiche allo stesso, del Conto Consuntivo, degli impegni/accertamenti, liquidazioni/pagamenti.

Ufficio gestione Magazzino e Patrimonio

Nell'ambito dell'ufficio gestione Magazzino e Patrimonio l'assistente amministrativo addetto si occupa della gestione patrimoniale, della tenuta dei Registri degli inventari dei beni di proprietà della Scuola, della contabilità di magazzino Carico/Scarico dei materiali (approvvigionamento, acquisto, stoccaggio e distribuzione dei beni e dei materiali).

SERVIZI AUSILIARI

I collaboratori scolastici svolgono le proprie mansioni, con particolare riferimento ai seguenti servizi e compiti:

SERVIZI	COMPITI
Rapporto con gli alunni	Accoglienza e sorveglianza degli alunni. Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in occasione di momentanea assenza dell' insegnante; Funzione primaria del Collaboratore Scolastico è quella della vigilanza sugli allievi. Tale proposito devono essere segnalati all'Ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. Il servizio prevede la presenza sul posto di lavoro, e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro, oltre ad eventuali incarichi

	accessori, quali il controllo delle chiavi e l'apertura e chiusura dei locali. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili. Concorso nella vigilanza in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi, anche non scolastiche. Ausilio materiale agli alunni diversamente abili anche nell'utilizzo dei servizi igienici, su richiesta dei genitori. Vigilanza e assistenza agli alunni durante la consumazione del pasto nella mensa.
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali e cancelli di accesso alla scuola. Accesso e movimento interno alunni e pubblico – Reception. Segnalazione guasti e richieste di intervento tecnico. Chiusura delle finestre delle aule e dei corridoi
Pulizia di carattere materiale	Spostamento suppellettili, pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi, interventi, ove richiesto, di pulizia durante le ore di attività didattica. Pulizia dei cortili interni della scuola, scale e rampe di accesso.
Supporto amministrativo e didattico	Servizio centralino e Reception, consegna e ritiro documentazione elaborata dagli uffici amministrativi, Servizio fotocopie, assistenza ai docenti nelle attività didattiche e nei progetti. Piccola manutenzione di arredi e suppellettili.
Servizi esterni	Uffici postali, banche, scuole, Enti vari.

Tutti i Collaboratori Scolastici sono tenuti ad assolvere ai propri compiti e mansioni specifiche con solerzia, applicazione e spirito di collaborazione con i colleghi, e con tutto il restante personale.

In relazione all'emergenza sanitaria, si ritiene opportuno puntualizzare alcune osservazioni dettate dalla normativa statale vigente:

Una corretta igiene e disinfezione dei locali scolastici o degli ambienti in cui è prevista la presenza di molte persone costituisce un buon punto di partenza alla lotta alle infezioni, ai contagi e alle allergie in qualsiasi tempo.

- a) sono attività di PULIZIA quelle che riguardano il complesso di procedimenti e operazioni atti a rimuovere polveri, materiale non desiderato o sporcizia da superfici, oggetti, ambienti confinati e aree di pertinenza;

b) sono attività di DISINFEZIONE quelle che riguardano il complesso dei procedimenti e operazioni atti a rendere sani determinati ambienti confinati e aree di pertinenza mediante la distruzione o inattivazione di microrganismi patogeni;

La pulizia delle superfici e degli ambienti è l'azione preliminare da effettuare e indispensabile per una eventuale successiva disinfezione.

La disinfezione non risulta efficace se attuata su superfici non precedentemente pulite.

Le operazioni di pulizia tipologicamente sono inquadrare come:

- pulizie ordinarie: comprendono attività di pulizia di carattere continuativo e programmato, solitamente con frequenza giornaliera;
- pulizie periodiche: comprendono attività di pulizia più profonda a periodicità più lunga da svolgersi con frequenze prestabilite;
- pulizie straordinarie: comprendono interventi imprevedibili richiesti per esigenze occasionali o emergenziali; dopo un'adeguata valutazione dei rischi, la programmazione deve essere rivista, anche in base alla destinazione d'uso dell'ambiente stesso e dei flussi di persone.

Evitare di lasciare in acqua gli stracci per periodi lunghi, per una corretta disinfezione (10-20 minuti sono sufficienti). Tutti i contenitori (secchi, anche quelli del MOP) usati per le operazioni di pulizia, le scope e altre attrezzature per i servizi igienici devono essere lavati con acqua e detergente e successivamente disinfettati con una soluzione acquosa di cloro allo 0,5% per almeno 10 minuti. L'umidità favorisce la crescita microbica: gli stracci, le spugne, le frange, le scope dei servizi igienici vanno asciugate in ambiente aerato, quando è possibile con l'esposizione diretta al sole.

Le operazioni di pulizia possono essere ordinarie o straordinarie.

Per pulizie ordinarie si intendono quelle atte a mantenere un livello di igiene dei locali e delle attrezzature ed è necessario ripeterle a cadenza fissa: giornaliera, settimanale, bisettimanale o mensile.

Per attività straordinarie di pulizia si intendono, invece, quelle che, seppur programmate, si verificano a cadenze temporali più dilazionate nel tempo (trimestrale, quadrimestrale, semestrale o annuale).

Costituisce attività straordinaria di pulizia quella effettuata in seguito ad eventi determinati, ma non prevedibili.

Nella seguente tabella sono state riprese alcune attività primarie che devono essere svolte all'interno dei locali scolastici con una frequenza indicativa basata su alcuni dati bibliografici, (**G una volta al giorno, G2 due volte al giorno, settimanale (S una volta a settimana, S3 tre volte a settimana), mensile e annuale (A una volta all'anno, A2 due volte all'anno, A3 tre volte all'anno)**)

ATTIVITA'	Frequenza
Sanificazione delle tazze wc/orinatoi, contenitore scopini wc e zone adiacenti, lavaggio pavimenti.	G2
Ripristino del materiale di consumo dei servizi igienici (sapone, carta igienica, ecc.)	G2
Pulizia a fondo con disinfettante dei servizi igienici (pavimenti, sanitari, arredi e accessori).	G2
Pulizia e sanificazione di fondo dei servizi igienici, lavaggio e asciugatura degli specchi presenti, delle attrezzature a uso collettivo, delle rubinetterie e delle zone adiacenti, dei distributori di sapone e carta. Oltre al lavaggio tramite l'uso di appositi prodotti quali detersivi, disinfettanti e disincrostanti, sarà necessario far aerare i locali	G
Pulizia e sanificazione dei giochi utilizzati nella scuola dell'infanzia	G
Spazzatura di tutti i pavimenti, scale, pianerottoli ed atri.	G
Pulizia di interruttori elettrici, pulsanti, maniglie e di tutto ciò che viene maggiormente toccato	G
Lavaggio pavimenti di palestra e spogliatoi	G
Pulizia e disinfezione di attrezzature ginniche	G
Pulizia e disinfezione degli arredi di uso quotidiano nelle aule: banchi, sedie, cattedra, tastiere, telefoni, attaccapanni	G
Lavaggio lavagne	G
Spolveratura "a umido" di scrivanie, cattedre, tavoli	G

Svuotamento e pulitura di cestini getta-carte e altri contenitori porta rifiuti; raccolta dei rifiuti e trasporto verso i punti di raccolta predisposti	G
Lavaggio dei pavimenti delle aule, degli uffici e dei corridoi, della palestra. Lavaggio e sanificazione delle brandine ove esistenti.	G
Pulizia dell'ascensore	G
Pulizia di corrimani e ringhiere	G
Sanificazione delle tazze wc/orinatoio, contenitore degli scopini wc dei servizi docenti, lavaggio pavimenti	G
Pulizia e sanificazione della portineria	G
Pulizia e disinfezione di tutti i tavoli e sedie delle mense, nonché dei ripiani di lavoro, delle maniglie degli sportelli di arredi, carrelli o elettrodomestici	G
Eliminazione di macchie e impronte da porte, porte a vetri e sportelli	S3
Spolvero dei monitori dei computer nell'aula di informatica	S3
Lavaggio pareti piastrelate dei servizi igienici	S
Spolveratura "a umido" di arredi vari non di uso quotidiano	S
Pulizia dei vetri di porte e finestre	S
Spolveratura di soffitti e pareti	M
Lavaggio di punti luce e lampade	A

ASSEGNAZIONE DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

Per l'anno scolastico 2021/2022, il Personale viene assegnato tenendo conto delle esigenze di servizio:

SEDE	PERSONALE
SCUOLA DELL'INFANZIA	n. 5 unità : DE PELLEGRINO LUISA MARIELLA M. ASSUNTA NEZI GIANNA MARIA GUARINO VITTORIO CIRCIELLO RINO

SCUOLA PRIMARIA	n. 10 unità: CASTRIOTA GIUSEPPE MONGELLI FABIO LUIGIA MAIZZI GIUSEPPE VINCITORIO PAOLO PUCCI GIUSEPPE CARCHIA LONGO CLAUDIO MASTROPIERI MARIA NICOLA PADALINO GIUSEPPE PALMUCCI LUIGI VINCENZO
-----------------	--

L'attività relativa ai servizi esterni e la piccola manutenzione di locali, arredi e suppellettili viene espletata dal il personale che si rende disponibile.

DISPOSIZIONI COMUNI

In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, laboratorio, sede e/o piano. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici ed appositi atti o provvedimenti.

Tutti i collaboratori sono tenuti alla compilazione del registro pulizie, per quanto di loro competenza.

2. ATTRIBUZIONI INCARICHI SPECIFICI

(art. 47 e 50 del CCNL 29.11.2007, art. 7 CCNL 7/12/2005, Sequenza Contrattuale ATA del 25.06.2008)

Nella scuola sono in servizio dipendenti individuati quali titolari di posizione economica per lo svolgimento di ulteriori e più complesse mansioni.

Dette ulteriori mansioni rappresentano un dovere d'ufficio e non si possono rifiutare:

Assistente Amministrativo	<p>Compiti di collaborazione amministrativa e tecnica caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa;</p> <p>Compiti di verifica e controllo sulla correttezza delle procedure;</p> <p>Coordinamento con altro personale;</p> <p>Sostituzione del Direttore SGA, non obbligatoria per la prima posizione economica;</p> <p>Partecipazione, ai sensi art .41 CCNL COMPARTO SCUOLA 2016-18, ai lavori delle commissioni visite e viaggi istruzione e/o elaborazione PEI.</p>
Collaboratore Scolastico	<p>Assistenza nella cura e nell'igiene personale dei bambini di Scuola dell'Infanzia;</p> <p>Attività di primo soccorso;</p> <p>Supporto alle attività amministrative;</p> <p>Attività di piccola manutenzione;</p> <p>Collaborazione con i docenti nei progetti.</p> <p>Partecipazione, ai sensi art.41 CCNL COMPARTO SCUOLA 2016-18, ai lavori delle commissioni per l'assistenza agli alunni con disabilità.</p>

L'art. 47 del CCNL COMPARTO SCUOLA del 29/11/2007 prevede che gli incarichi specifici siano attribuiti per i compiti che, nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di maggiori responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del PTOF. Sono incarichi specifici obbligatori parte integrante del pertinente profilo.

L'incarico di sostituzione del DSGA è attribuito al titolare di seconda posizione economica, nel rispetto della posizione occupata nella relativa graduatoria, in caso di più unità.

In caso di assenza, si procede all'attribuzione dell'incarico al dipendente dichiaratosi disponibile, sempre nel rispetto della posizione occupata nella relativa graduatoria delle posizioni economiche e, infine, al dipendente destinatario di incarico specifico, tenendo conto, su proposta del DSGA,

della padronanza accertabile di competenze ,come il coordinare e organizzare piani di lavoro, gestire autonomamente le procedure e coordinarsi con i colleghi.

Tenuto conto delle esigenze di servizio, delle disponibilità degli interessati, nonché di esperienze, professionalità e competenze, si propongono i seguenti incarichi specifici, da attribuire secondo i criteri definiti nel Contratto Integrativo d'Istituto: n. 1 assistente amministrativo, n.7 collaboratori scolastici.

**ASSISTENTI
AMMINISTRATIVI**

<p><i>Assistente amm.vo T.I</i></p> <p style="text-align: center;">Antonella Rizzi</p>	<p><i>Compiti di collaborazione amministrativa caratterizzata da autonomia e responsabilità operativa: sostituzione del Direttore SGA</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordina il servizio d'area, referente per il personale che opera nel servizio, risponde direttamente al Direttore SGA del modo in cui esercita la funzione di coordinamento. • Con il Direttore SGA provvede al riesame delle procedure in uso e fa proposte operative per migliorare il servizio. • Cura, secondo le linee guida fornite dal Direttore SGA, l'iter procedurale dell'attività negoziale e dei vari progetti della scuola 	<p style="text-align: center;">II Posizione economica</p> <p style="text-align: center;">Sostituzione DSGA</p>
<p><i>Assistente amm.vo T.I</i></p> <p style="text-align: center;">Domenico Di Leo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Diretta collaborazione e sostituzione dell'assistente di Il posizione economica • Coordina il servizio d'area, referente per il personale che opera nel servizio, rispondendo direttamente al Direttore SGA del modo in cui 	<p style="text-align: center;">I Posizione economica</p> <ul style="list-style-type: none"> • aggiornamento software segreteria

	<p>esercita la funzione di coordinamento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Con il Direttore SGA provvede al riesame delle procedure in uso e fa proposte operative per migliorare il servizio. • Aggiornamento software in uso negli uffici di segreteria • Manutenzione delle LIM in uso al personale docente 	
<p><i>Assistente amm.vo T.I</i> Giovanna Bergamasco</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Archiviazione documentale dei progetti della scuola. • Con il Direttore SGA provvede al riesame delle procedure in uso e fa proposte operative per migliorare il servizio. • Referente segnalazioni per interventi vari di manutenzione. • Collabora con l'esperto esterno individuato per gli adempimenti previsti dal Garante per la privacy 	<p>Pari alla I Posizione economica</p> <p>Supporto progetti extracurricolari</p>
<p><i>Assistente amm.vo T.I.</i> Patrizia Bevilacqua</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordina il servizio d'area personale, rispondendo direttamente al Direttore SGA del modo in cui esercita la funzione di coordinamento. • Con il Direttore SGA provvede al riesame delle procedure in uso e fa proposte operative per migliorare il servizio. • Cura i progetti didattici (acquisizione, verifica e tenuta degli atti e dei 	<p>I Posizione economica</p> <p>Supporto biblioteca scolastica</p>

	<p>registri di presenza di progetto); predisposizione contratti al personale esterno alla scuola, nomina docenti, tenuta registri presenza progetti).</p> <ul style="list-style-type: none">• Supporto biblioteca scolastica (prestito e restituzione materiale bibliografico).	
--	---	--

COLLABORATORI SCOLASTICI

SEDE INFANZIA

I collaboratori scolastici porranno particolare attenzione alle seguenti attività:

- accoglienza
- collaborazione durante il servizio mensa e pulizia del locale
- sorveglianza dello stato e decoro dei servizi igienici

ciascun collaboratore è responsabile della condizione di igiene delle sezioni assegnate, dello spolvero degli oggetti e degli armadietti appendiabiti posti nel corridoio, è necessario porre particolare attenzione alla pulizia dell'androne, che deve essere mantenuto sempre asciutto, soprattutto in caso di pioggia, **a turno si provvederà alla pulizia della rampa di accesso e del porticato esterno.**

Durante la somministrazione del pasto agli alunni un collaboratore vigilerà l'ingresso principale del plesso.

Collaboratore Scolastico Mariella Maria Assunta	<ul style="list-style-type: none">• Fornisce ausilio materiale agli alunni• fornisce supporto all'attività didattica, occupandosi delle richieste dei sussidi didattici, con compiti di riordino e cura.• Servizio di primo soccorso e pronto intervento sezione staccata di Via Grieco• Assistenza alunni div. abili	Assistenza alunni diversamente abili
	PULIZIA: Aule nn° 1/2 disimpegno aule, bagno B1	
Collaboratore Scolastico Nezi Gianna Maria	<ul style="list-style-type: none">• Fornisce ausilio materiale agli alunni• fornisce supporto all'attività didattica, occupandosi delle richieste dei sussidi didattici, con compiti di riordino e cura	Assistenza alunni diversamente abili
	PULIZIA	

	Aule nn° 6/7, relativo corridoio, bagno B2	
Collaboratore Scolastico Luisa De Pellegrino	<ul style="list-style-type: none"> • Fornisce ausilio materiale agli alunni • Supporta l'attività didattica • Fornisce e cura i vari sussidi didattici 	Assistenza alunni diversamente abili
	PULIZIA Aula n°8 e relativo corridoio e bagni	
Collaboratore Scolastico Circiello Rino	<ul style="list-style-type: none"> • Fornisce ausilio materiale agli alunni • Fornisce e cura i sussidi didattici 	
	PULIZIA Aule:nn°9/11 Bagno B3	
Collaboratore Scolastico Guarino Vittorio	<ul style="list-style-type: none"> • Fornisce ausilio materiale agli alunni • Servizio Reception • Accoglienza alunni diversamente abili 	
	Pulizia : atrio aule nn° 3/4 Corridoio fino alla sezione F	

SEDE SCUOLA PRIMARIA

Collaboratore Scolastico Paolo Pucci	<ul style="list-style-type: none"> • Fornisce supporto all'attività amministrativa e didattica, occupandosi delle richieste dei sussidi didattici, con compiti di riordino e cura. • Fornisce attività di cura alla persona e ausilio materiale ai bambini e bambine della scuola nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale • Controllo e verifica sapone e igienizzante locali di competenza <p>PULIZIA: AULE N. 27/28 locale ascensore - SCALINATA "C" Piano Terra VIGILANZA AULE E RELATIVA PULIZIA IN CASO DI EMERGENZA, PULIZIA BAGNI : AULE N. 6/7/8/9/10/11 Corridoio antistante BAGNO S5</p>	Assistenza alunni diversamente abili
Collaboratore Scolastico Luigia Maizzi	<ul style="list-style-type: none"> • Fornisce supporto all'attività amministrativa (servizio accoglienza, ritiro richieste e consegne documenti) e didattica. • Controllo e verifica lo stato di sanificanti e igienizzanti locali di competenza • Servizio di reception telefonica (centralino) e front office all'utenza tutta. • Assistenza alunni div abili • Sorveglianza Ingresso di via Mastelloni. <p>PULIZIA: Ufficio di Dirigenza e di Staff dirigenziale, Ufficio del Direttore SGA, Uffici Amministrativi, Magazzino dei materiali igienico sanitari, Sala docenti, Reception BAGNO S4 Piano Terra</p>	Assistenza alunni diversamente abili Distribuzione materiali di pulizia ai colleghi
Collaboratore Scolastico Giuseppe Carchia	<ul style="list-style-type: none"> • Fornisce supporto all'attività amministrativa e didattica, servizio fotocopie, fornisce e riordina sussidi didattici. • Controlla la presenza di sanificanti e igienizzanti nei locali di competenza • Sorveglianza dall'aula n.1 all'aula n.5 e relativi servizi igienici S1-S2-S3 	Servizio fotocopie

	<p>Pulizia: Aule nn° 17/18 – Scala B BAGNO S10- S11</p> <p>Vigilanza e relativa pulizia in caso di emergenza : Aule nn° 1/2/3/4 Corridoio antistante BAGNO S1 – S2 – S3</p>	
<p>Collaboratore Scolastico</p> <p>Giuseppe Castriota</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Controllo e verifica sanificanti e igienizzanti nei locali di competenza • Sorveglianza dall'aula n.12 all'aula n.15 e relativi servizi igienici S6 – S7 – S8 - S9 • Sorveglianza Ingresso via Mastelloni <p>Pulizia: Aule nn° 20/21/22 Scala A</p> <p>Vigilanza aule e relativa pulizia in caso di emergenza: aule nn° 12/13/14/15 Corridoio antistante BAGNI S6 – S7 – S8 - S9</p>	
<p>Collaboratore Scolastico</p> <p>Palmucci Luigi Vincenzo</p> <p>Turno pomeridiano</p>	<p>PULIZIA: Aule 1/2/3/4/5/6/7/8 + Corridoio antistante aule + corridoio esterno di collegamento palestra BAGNO S1-S2-S3-S4-S5 CHIUSURA CANCELLI SCUOLA</p>	<p>Palmucci e Longo collaborano alla pulizia di tutti i locali del piano terra, esclusi gli uffici, in orario pomeridiano 13.30/19.30</p>
<p>Collaboratore Scolastico</p> <p>Longo Claudio</p> <p>Turno pomeridiano</p>	<p>PULIZIA Aule 9/10/11/12/13/14/15 Corridoio antistante aule - atrio scuola BAGNO S6 – S7 – S8 - S9</p> <p>CHIUSURA CANCELLI SCUOLA</p>	

<p>Collaboratore Scolastico</p> <p>Giuseppe Vincitorio</p>	<ul style="list-style-type: none"> • E' referente delle attività relative al primo soccorso • Fornisce supporto all'attività amministrativa e didattica, occupandosi delle fotocopie e centro stampa per i docenti, delle richieste dei sussidi didattici, con compiti di riordino e cura. • Controllo e verifica sanificanti e igienizzanti locali di competenza • Piccola manutenzione di utensili e arredi • Sorveglianza primo piano da aula 16 ad aula 19 e relativi servizi igienici <p>PULIZIA: Aule 16 lab informatica – lab. Scienze Corridoio antistante aule BAGNO S12</p> <p>Vigilanza aule e relativa pulizia in caso di emergenza, pulizia bagni : aule nn° 16/17/18/19 corridoio antistante BAGNO S10 –S11 –S12</p>	<p>Servizio fotocopie</p> <p>Assistenza utilizzo delle LIM</p>
<p>Collaboratore Scolastico</p> <p>Mastropieri Maria</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Fornisce supporto all'attività amministrativa e didattica, occupandosi delle richieste dei sussidi didattici, con compiti di riordino e cura. • Fornisce attività di cura alla persona e ausilio materiale ai bambini e bambine della scuola nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale • Controllo e verifica sapone e igienizzante locali di competenza • Sorveglianza primo piano dall'aula n.20 all'aula n.23 e relativi servizi igienici <p>PULIZIA: Aule 25/26 Corridoio antistante aule 20/21/22/23 BAGNO – S13</p> <p>Vigilanza aule e relativa pulizia in caso di emergenza, pulizia bagni : aule nn° 20/21/22/23 corridoio antistante BAGNO S13</p>	<p>Assistenza alunni diversamente abili</p>

<p>Collaboratore Scolastico</p> <p>Mongelli Fabio</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Fornisce supporto all'attività amministrativa e didattica, occupandosi delle richieste dei sussidi didattici, con compiti di riordino e cura. • Controllo e verifica sapone e igienizzante locali di competenza • Sorveglianza primo piano dall'aula n.24 all'aula n.26 e relativi servizi igienici <p>PULIZIA Aule 19/23/24 Corridoio antistante e balconcino esterno BAGNO S14</p> <p>Vigilanza aule e relativa pulizia in caso di emergenza, pulizia bagni : aule nn° 24/25/26 Corridoio antistante</p>	
<p>Collaboratore Scolastico</p> <p>Padalino Giuseppe</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Fornisce supporto all'attività amministrativa e didattica, occupandosi delle richieste dei sussidi didattici, con compiti di riordino e cura. • Controllo e verifica sapone e igienizzante locali di competenza • Sorveglianza primo piano dall'aula n.27 all'aula n.30 e relativi servizi igienici <p>PULIZIA Aule 29/30 – locale di servizio 1° piano Corridoio antistante, compreso "balcone interno" affaccio su piano terra SCALA A BAGNO S15 - S16</p> <p>Vigilanza aule e relativa pulizia in caso di emergenza, pulizia bagni : aule N. 27/28/29/30 Corridoio antistante BAGNO S15 - S16</p>	

L'attribuzione effettiva degli Incarichi Specifici sarà effettuata dal Dirigente Scolastico, secondo le modalità, i criteri e i compensi definiti dalla Contrattazione d'Istituto, nell'ambito del piano delle attività.

Gli incarichi specifici saranno assegnati al personale individuato e che abbia prodotto regolare dichiarazione di accettazione; la corresponsione del compenso previsto verrà effettuata solo previa certificazione di avvenuta prestazione da parte del D.S.G.A e, in ogni caso solo nei confronti dei dipendenti che nel periodo dal 1/9/2021 al 30/6/2022 non abbiano superato il limite complessivo di 60 giorni di assenza dal servizio per i motivi sotto indicati, fermo restando la proporzionale riduzione di un decimo dell'importo complessivo per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni:

1. Assenza per qualunque tipo di malattia;
2. Ferie e recupero ferie anno precedente;
3. Festività soppresse;
4. Permessi retribuiti;
5. Permessi retribuiti per eventi e cause particolari;
6. Permessi brevi non recuperati;
7. Permessi ai sensi della Legge 104/92 art. 33;
8. Aspettativa per motivi di Famiglia;
9. Aspettativa per motivi di Lavoro;
10. Aspettativa per motivi di studio;
11. Aspettativa per motivi personali;
12. Congedi Parentali;
13. Congedi per particolari patologie dei familiari.

PRESTAZIONI AGGIUNTIVE

Il Direttore SGA verifica e controlla l'effettivo svolgimento delle prestazioni aggiuntive, anche in ordine al raggiungimento degli obiettivi, dandone comunicazione al Dirigente scolastico. In caso di mancato svolgimento le stesse non verranno compensate.

SI RACCOMANDA A TUTTI I DIPENDENTI:

Diligenza e interesse nel lavoro, conoscenza dello stesso, cordialità con tutta l'utenza scolastica, alacrità, igiene personale, puntualità e soprattutto buone relazioni tra colleghi.

ATTIVITÀ DI FORMAZIONE

L'attività di formazione e aggiornamento, intesa come imprescindibile diritto/dovere dei dipendenti a migliorare costantemente i livelli di specializzazione professionale, deve essere in ogni modo perseguita.

Per la partecipazione ai corsi organizzati dall'Amministrazione scolastica, da associazioni ed enti professionali qualificati e accreditati, saranno privilegiati e favoriti i corsi i cui argomenti siano attinenti a quelli contenuti nelle relative direttive dei vari Ministeri dello Stato coinvolti nella formazione dei pubblici dipendenti.

DIRETTIVE PER LA SICUREZZA

Tutto il personale è tenuto a prendere visione del Piano di emergenza della Scuola ed essere consapevole del ruolo a ciascuno assegnato nel medesimo, rispettando le norme sancite, al fine di segnalare eventuali irregolarità ed inadempienze e a rimuoverle.

Il personale si atterrà a quanto previsto dalla normativa emanata dal Ministero della Salute, relative al contrasto alla pandemia da COVID 19, pertanto **tutti i collaboratori scolastici sono tenuti alla compilazione del registro pulizie, per quanto di loro competenza.**

Si precisa che il presente Piano in corso d'anno potrebbe subire successive modifiche e/o aggiornamenti in merito a situazioni che portebbero verificarsi.

Foggia, 13/09/2021

Il Direttore SS. GG. e AA.

Dott.ssa Lembo Antonia Pia

