



Socrates
Comenius
Progetto



IT's easy



United Nations
Educational, Scientific and
Cultural Organization
Istituto Comprensivo "L. Montini" di Campo Basso
Member of UNESCO
Associated Schools

ISTITUTO COMPRESIVO "L. MONTINI" - CAMPOBASSO
Scuola Secondaria di 1° grado "L. Montini" - Scuola Infanzia e Primaria "Giovanni Paolo II"
 tel. 0874 405740 – Fax 0874 405846 - C.F. 92070270704
 C.Mec. CBIC850008 - sito web: www.icmontinib.edu.it -
 e-mail cbic850008@istruzione.it – PEC cbic850008@pec.istruzione.it

AI DIRETTORE SGA

Al Personale A.T.A.

SEDE

All'Albo online

All'Amministrazione Trasparente

OGGETTO: Adozione Piano delle attività del personale ATA – a.s.2020/21

inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, le ulteriori mansioni delle posizioni economiche, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo, nonché il lavoro agile ed il diritto alla disconnessione.

Il Dirigente Scolastico

- + Richiamate le direttive di massima impartite con propria nota prot. n. 5134 del 15/09/2020;
- + Vista la proposta di piano delle attività dei servizi generali e amministrativi presentata dal Direttore dei servizi generali e amministrativi in data 03/11/2020, assunta al protocollo n. 6701;
- + Verificata la congruenza della proposta con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa e successivi aggiornamenti;
- + Fatto presente che la materia è stata oggetto di informativa con le RSU e i sindacati territoriali firmatari del vigente CCNL del Comparto, in apposita riunione svoltasi il 15/10/2020;

nell'esercizio delle proprie funzioni e responsabilità

ADOTTA

il Piano delle Attività del personale ATA -a.s. 2020/21, proposto dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi come da documento allegato che costituisce parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

La puntuale attuazione del piano è affidata al Direttore dei servizi generali e amministrativi, che provvederà periodicamente a verificarne la corretta realizzazione, informandone la scrivente e proponendo, se necessario, eventuali integrazioni e/o modifiche.

II DIRIGENTE SCOLASTICO
Dr.ssa Anna Gloria CARLINI

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate



ISTITUTO COMPRENSIVO "LEOPOLDO MONTINI" - CAMPOBASSO

Scuola Secondaria di 1° grado - Scuola Infanzia e Scuola Primaria

Via Giovannitti – c.da Colle delle Api CAMPOBASSO

Tel. 0874 405740 - C.F. 92070270704 - C.Mec. CBIC850008

sito web: www.icmontinib.edu.it

e-mail cbic850008@istruzione.it – PEC cbic850008@pec.istruzione.it

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
SEDE

OGGETTO: Piano delle attività del personale ATA a. s. 2020/21 inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, le ulteriori mansioni delle posizioni economiche l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

- Visto il D.L.vo 297/94;
- Visto il CCNL del 04/08/1995;
- Visto il D.L.vo 242/96;
- Visto il D.M. 292/96;
- Vista la Legge 59/1997 art. 21;
- Visto il D.M. 382/98;
- Visto il DPR 275/1999 art. 14;
- Visto il CCNL del 26/05/1999;
- Visto il CCNI del 31/08/1999;
- Visto il D.L.vo 165/2001 art. 25;
- Visto il CCNL del 07/12/2005, artt. 5, 7 e 9;
- Visto l'Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
- Visto il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;
- Visto il D.L.vo 81/2008;
- Vista le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;
- Visto il CCNL biennio economico 2008/2009 sottoscritto il 23/01/2009;
- Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018, con particolare riferimento agli artt. 22, 24 e 41 comma 3;
- Visto il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e s.m.i.;
- Visto l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;
- Vista la Direttiva sul lavoro Agile n. 3 del 1/6/2017, emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica;
- Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s.
- Preso atto dell'organico aggiuntivo di Collaboratori scolastici, per l'a.s. 2020/21, incaricato ai sensi dell'art.231 co.1 DL 34/2020;
- Visto il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- Viste le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico con nota prot. n. 5134 del 15.09.2020;
- Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;
- Visto il Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid 19" (decreto 6 agosto 2020, n. 87);
- Visto il 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";
- Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

- Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato, emerse in specifici incontri;

Propone

il seguente piano delle attività dei servizi generali ed amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e le direttive impartite dal Dirigente Scolastico, articolato nei seguenti allegati:

- Allegato 1: dotazione organico A.T.A - edifici e sedi dipendenti;
- Allegato 2: orario di funzionamento della scuola;
- Allegato 3: modalità di svolgimento del servizio, orario, compiti e funzioni degli assistenti amm.tivi
- Allegato 4: modalità di svolgimento del servizio, orario, compiti e funzioni dei collaboratori scolastici;
- Allegato 5 ripartizione aree di servizio collaboratori scolastici;
- Allegato 6 istruzioni specifiche per la gestione dell'emergenza Covid
- Allegato 7: proposta delle attività aggiuntive da retribuire con il fondo dell'istituzione scolastica e per l'attribuzione di incarichi specifici;
- Allegato 8 aggiornamento e formazione del personale
- Allegato 9: istruzioni di carattere generale;

ALLEGATO 1 - dotazione organico A.T.A - edifici e sedi dipendenti

n.	Dipendente		status	qualifica
1.	MARAFFINO	UGO	T.I.	Direttore dei SS. GG. e AA.
2.	CANTANDO	MARIAGRAZIA	T.I.	Assistente amministrativo
3.	COLAGIOVANNI	LOREDANA	T.I.	Assistente amministrativo
4.	DE MARCO	ANNA	T.I. -PT	Assistente amministrativo
5.	DI NONNO	LUIGIA	T.I.	Assistente amministrativo
6.	PISTILLI	MARIA	T.I.	Assistente amministrativo
7.	ORIENTE	IVO	T.I.	Assistente amministrativo
8.	FIAMMELLI	BARBARE	T.D. -PT	Assistente amministrativo
	Dipendente		status	Qualifica
	BREDICE	ANTONIO	T.I.	Collaboratore scolastico
	CARUSO	LEONARDA	T.I.	Collaboratore scolastico
	CECERE	FILOMENA	T.I.	Collaboratore scolastico
	D'ERRICO	MARIA LUCIA	T.I.	Collaboratore scolastico
	DI TOMMASO	COLOMBA	T.I.	Collaboratore scolastico
	DI TOTA	ANTONELLA	T.I.	Collaboratore scolastico
	FANELLI	ASSUNTA	T.I.	Collaboratore scolastico
	FASCIANO	EDDA	T.I. -PT	Collaboratore scolastico
	FOSTINELLI	CARMELA	T.I.	Collaboratore scolastico
	LAZZARO	SANTINA	T.I.	Collaboratore scolastico
	MARTINO	MICHELA	T.I.	Collaboratore scolastico
	PASSARELLI	LUCIA	T.I.	Collaboratore scolastico
	SANTOPUOLI	FILOMENA	T.I.	Collaboratore scolastico
	SETARO	MARIAROSARIA	T.I.	Collaboratore scolastico
	SICA	VINCENZO	T.D.	Collaboratore scolastico
	TRIVISONNO	ANTONIETTA	T.I.	Collaboratore scolastico
	VATTIATO	GIULIANA	T.I.	Collaboratore scolastico
	VELENO	GIOVANNA	T.D. -PT	Collaboratore scolastico

Edifici e sedi dipendenti

L'Istituto comprende 4 edifici.

	Edifici	Sede
1	C.da Colle delle Api – via Giovannitti	Scuola secondaria primo grado -n.5 classi

	Sede Centrale	Scuola primaria -n.6 classi Scuola primaria (plesso Mascione) -n 2 classi e n.1 pluriclasse
2	Via Pietrunti – Ripalimosani (sede provvisoria)	Scuola Secondaria di 1 grado -n.8 classi
2	Via De Gasperi n. 21/H - ex casa dello studente CEP sud	Scuola primaria -n. 16 classi Scuola dell'infanzia -n. 4 sezioni a tempo normale
3	Via De Gasperi s.n.c. - CEP nord	Scuola dell'infanzia -n.6 sezioni di cui n. 3 a tempo normale

Organico aggiuntivo Covid – art. 231 bis co.1 DL 34/2020

	Dipendente		status	Qualifica
	AMODIO	MARIANNA	Suppl. temporaneo	Collaboratore scolastico
	BARILOTTO	ESTER		Collaboratore scolastico
	COLANDREA	SONIA		
	DI NUNZIO	ANTONELLA		Collaboratore scolastico
	FANTINI	SIMONA		Collaboratore scolastico
	FERAIORNI	CINZIA		Collaboratore scolastico
	GENOVESE	NICOLETTA		Collaboratore scolastico
	PALLADINO	ALESSIA		Collaboratore scolastico
	PALLADINO	FRANCESCO		Collaboratore scolastico
	PALUMBO	MARIA GIOVANNA		Collaboratore scolastico
	PORRAZZO	FIORENZA		Collaboratore scolastico
	SALOTTO	RACHELE		Collaboratore scolastico
	STINZIANI	FRANCESCA		Collaboratore scolastico

ALLEGATO 2 - orario di funzionamento della scuola

ORARIO APERTURA/FUNZIONAMENTO ANNO SCOLASTICO 2020/21

Sedi:

Via De Gasperi ex Casa dello studente (scuola dell'infanzia CEP SUD - scuola primaria)

- dal lunedì al venerdì	dalle 7,30	alle 18,00
- Sabato	dalle 7,30	alle 14,00

Via De Gasperi scuola dell'infanzia CEP NORD

- dal lunedì al venerdì	dalle 7,30	alle 17,30
- Sabato	dalle 7,30	alle 14,00

Via Giovannitti scuola primaria Giovanni Paolo II - Mascione

- dal lunedì al venerdì	dalle 7,45	alle 17,00
- sabato	dalle 7,45	alle 14,00

Via Giovannitti scuola secondaria di primo grado

- dal lunedì al venerdì	dalle 7,45	alle 19,00
- Sabato	dalle 7,45	alle 14,00

Via Pietrunti scuola secondaria

- Dal lunedì al sabato	dalle 7,45	alle 14,00
------------------------	------------	------------

Orari di apertura della segreteria:

Va privilegiata la modalità di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali (posta elettronica) e non in presenza con l'utenza esterna.

Per gli adempimenti che possono essere svolti solo in presenza si riserva la seguente fascia oraria, previo appuntamento, dal lunedì al sabato dalle ore 10.00 alle ore 12.00 e in orario pomeridiano, il giovedì, dalle 15,00 alle 17,00.

Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche vige solo l'orario antimeridiano

Giorni di chiusura della scuola: tutte le domeniche e le festività nazionali, come da calendario scolastico, chiusure prefestive nei seguenti giorni: 2 novembre - 24 - 31 dicembre 2020; 5 gennaio 2021; 3 aprile 2021; 3; 10; 17; 24 e 31 luglio 2021; 7; 14; 16 e 21 agosto 2021 per complessivi 14 giorni.

ALLEGATO 3 - modalità di svolgimento del servizio, orario, compiti e funzioni degli assistenti amministrativi

1. n.6 settori di servizio individuali;
2. carichi di lavoro equamente ripartiti;

ORARIO DI SERVIZIO

COGNOME E NOME	LUNEDI	MARTEDI	MERCOL.	GIOVEDI	VENERDI	SABATO	AREA
CANTANDO MARIA GRAZIA	8,00 - 14,00	8,00 - 14,00	8,00 - 14,00	8,00 - 14,00	8,00 - 14,00	8,00 - 14,00	3
COLAGIOVANNI LOREDANA 1° turno	8,00 - 14,00	8,00 - 14,00	8,00-14,00	8,00-14,00 14,30 - 17,30	8,00 - 14,00	8,00 - 14,00	4
COLAGIOVANNI LOREDANA 2° turno	8,00 - 14,00	8,00 - 14,00	8,00-14,00	8,00-14,00 14,30 - 17,30	8,00 - 14,00	LIBERO 1^ sabato del mese	4
DE MARCO ANNA	8,00 - 14,00	8,00 - 14,00	8,00 - 14,00	8,00 - 14,00			2
DI NONNO LUIGI 1° turno	7,45 - 13,45	7,45 - 13,45	7,45 - 13,45	7,45 - 13,45 14,15 - 17,15	7,45 - 13,45	7,45 - 13,45	1
DI NONNO LUIGI 2° turno	7,45 - 13,45	7,45 - 13,45	7,45 - 13,45	7,45 - 13,45 14,15 - 17,15	7,45 - 13,45	LIBERO 2^ sabato del mese	1
PISTILLI MARIA V. 1° turno	8,00 - 14,00	8,00 - 14,00	8,00 - 14,00	8,00 - 14,00 14,30 - 17,30	8,00 - 14,00	8,00 - 14,00	5
PISTILLI MARIA V. 2° turno	8,00 - 14,00	8,00 - 14,00	8,00 - 14,00	8,00 - 14,00 14,30 - 17,30	8,00 - 14,00	LIBERO 3^ sabato del mese	5
ORIENTE IVO 1° turno	8,00 - 14,00	8,00 - 14,00	8,00 - 14,00	8,00 - 14,00 14,30 - 17,30	8,00 - 14,00	8,00 - 14,00	6
ORIENTE IVO 2° turno	8,00 - 14,00	8,00 - 14,00	8,00 - 14,00	8,00 - 14,00 14,30 - 17,30	8,00 - 14,00	LIBERO 4^ sabato del mese	6
FIAMMELLI BARBARA TD -12 h					8,00 - 14,00	8,00 - 14,00	

Gli AA.AA. usufruiscono del sabato libero a turno (riposo compensativo per ore aggiuntive prestate) secondo il seguente ordine: Colagiovanni - Di Nonno - Pistilli - Oriente.

SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

B/1: Profilo: Assistente amministrativo:

Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico. Ha autonomia operativa con margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativo-contabili della istituzione scolastica ed educativa, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute. Svolge attività di diretta e immediata collaborazione con il responsabile amministrativo coadiuvandolo nelle attività e sostituendolo nei casi di assenza. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo. Ha rapporti con l'utenza ed assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro. Nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino è addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza. In relazione alla introduzione di nuove tecnologie, anche di tipo informatico, partecipa alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento. Può essere addetto ai servizi di biblioteca e al controllo delle relative giacenze, nonché dello stato di conservazione del materiale librario. Può svolgere: attività di coordinamento di più addetti inseriti in settori o aree

omogenee; attività di supporto amministrativo alla progettazione e realizzazione di iniziative didattiche, decise dagli organi collegiali.

Unità operativa 1 – Di Nonno Luigia

Gestione alunni – iscrizioni e documentazione, trasferimento, rilascio certificati e diplomi, comunicazioni individuali alle famiglie, documenti di valutazione, esonero dalle lezioni di educazione fisica, conservazione compiti in classe, raccolta domande entrate e uscite al di fuori del regolare orario di lezione e gestione delle autorizzazioni, statistiche, raccolta dati per monitoraggio attività, preparazione della documentazione relativa agli scrutini ed esami. Anagrafe nazionale degli alunni, aggiornamento al SIDI di tutti i dati inerenti la carriera dell'allievo; INVALSI: gestione e aggiornamento dati. Monitoraggio frequenza alunni. Verifica situazione vaccinale degli alunni. Libri di testo: scuola primaria e secondaria di 1 grado - iter completo.

Adempimenti connessi alla gestione della mensa scolastica: raccolta comunicazione dati, rapporti con l'ente locale e con il gestore del servizio.

Attività di sportello: utenza interna ed esterna in orari prestabiliti (front office)

Gestione organici: comunicazione dati iscrizioni alunni al DS e all'ufficio preposto, adempimenti e organici degli **alunni diversamente abili**

Adempimenti connessi alla gestione del registro elettronico: piani di studio, collegamento docenti alle classi di concorso e/o alle discipline, rilascio utenze e password ecc.

Adempimenti connessi all'elezione degli organi collegiali, incarichi, raccolta e controllo documentazione. Convocazione consigli di intersezione, di interclasse e di classe. Convocazione commissioni, dipartimenti, gruppi di lavoro ecc.

Archiviazione e tenuta della documentazione di propria competenza.

Adempimenti connessi all'applicazione del Decreto Leg.vo n. 33/2013 e successivo 97/2016 relativamente al settore di propria competenza. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. Pubblicità legale – Albo online e Amministrazione Trasparente.

Partecipazione alla tenuta del registro di protocollo informatico -segreteria digitale: protocollazione in uscita e trasmissione degli atti di propria competenza anche in modalità cartacea quando, in via residuale, non è possibile la trasmissione telematica.

Coordinamento dell'unità operativa di supporto **Fiammelli Barbara** in tutte le attività previste e negli adempimenti fissati dal Piano di lavoro. L'unità di supporto svolgerà i compiti assegnati in affiancamento all'area.

Unità operativa 2 – De Marco Anna P.T.

Amministrazione del personale – gestione assenze e relativi decreti. Gestione delle supplenze, contratti di lavoro a tempo determinato e indeterminato, anno di formazione, periodo di prova, documenti di rito, dichiarazione dei servizi, stato matricolare e gestione giuridica del personale, gestione delle graduatorie d'istituto e adempimenti ricorsi, **organico personale docente**, riepilogo mensile del servizio dei supplenti temporanei, adempimenti relativi alla liquidazione delle retribuzioni in SIDI- Gestione Cooperativa. Domande di trasferimento, infortuni del personale, segnalazione scioperi alla D.P.T., comunicazioni al centro per l'impiego. Comunicazione mensile delle assenze.

Attività di sportello: utenza interna ed esterna in orari prestabiliti (front office)

Archiviazione e tenuta della documentazione di propria competenza.

Adempimenti connessi all'applicazione del Decreto Leg.vo n. 33/2013 e successivo 97/2016 relativamente al settore di propria competenza. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. Pubblicità legale – Albo online e Amministrazione Trasparente.

Partecipazione alla tenuta del registro di protocollo informatico – segreteria digitale: protocollazione in entrate ed uscita e trasmissione degli atti di propria competenza anche in modalità cartacea quando, in via residuale, non è possibile la trasmissione telematica.

Unità operativa 3 – Cantando Mariagrazia

Gestione contabile – adempimenti connessi agli acquisti: richiesta preventivi, elaborazione prospetti comparativi, verbali di collaudo, stipula contratti di acquisto di beni e servizi richiesta CUP – CIG – DURC, controllo documentazione di gara.

Gestione patrimoniale – tenuta degli inventari, discarico, passaggio di consegne, contabilità di magazzino.

Gestione alunni: infortuni e assicurazione, gestione delle uscite didattiche e dei viaggi di istruzione (comunicazioni ed autorizzazioni della famiglia) incarichi accompagnatori elenchi alunni partecipanti. Adempimenti connessi ai progetti didattici, gestione documentale, organizzativa e monitoraggi. Pratica sportiva.

Adempimenti connessi al Collegio dei Docenti e al Consiglio d'Istituto: convocazioni e preparazione dei materiali.

Orientamento: adempimenti organizzativi.

Tirocinio: gestione e controllo documentale, supporto organizzativo.

Gestione del personale: adempimenti connessi all'organizzazione dei corsi di formazione e aggiornamento.

Archiviazione e tenuta della documentazione di propria competenza.

Attività di sportello: utenza interna ed esterna in orari prestabiliti (front office)

Adempimenti connessi all'applicazione del Decreto Leg.vo n. 33/2013 e successivo 97/2016 relativamente al settore di propria competenza. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. Pubblicità legale – Albo online e Amministrazione Trasparente.

Partecipazione alla tenuta del registro di protocollo informatico – segreteria digitale: protocollazione in entrata ed uscita e trasmissione degli atti di propria competenza anche in modalità cartacea quando, in via residuale, non è possibile la trasmissione telematica.

Unità operativa 4 – Colagiovanni Loredana

Gestione del personale: inquadramenti economici contrattuali e riconoscimento dei servizi in carriera, riscatto e computo servizi pre-ruolo, collocamento a riposo, ricongiunzione e riscatto del personale docente e ATA, adempimenti connessi al TFR, riepilogo ore eccedenti docenti, rilascio certificazioni. Gestione adempimenti PassWeb. Riscontro timbrature del personale ATA e riepilogo mensile per ogni dipendente delle ore a debito/credito. Supporto al personale per le pratiche online.

Tenuta fascicoli personali analogici e digitali, richiesta e trasmissione documenti. Organico personale ATA.

Gestione contabile: In collaborazione con il DSGA: Programma annuale; conto Consuntivo; mandati di pagamento e reversali di incasso; variazioni di bilancio; liquidazione parcelle/emolumenti, contratti e gestione esperti esterni e fatture fornitori, liquidazione compensi accessori ed indennità al personale; retribuzione personale supplente; adempimenti fiscali, erariali e previdenziali; assegno nucleo familiare; dichiarazioni fiscali; UNIEMENS, conguaglio fiscale, cedolino unico, archiviazione documentazione relativa al bilancio, raccolta gestione e comunicazione a scadenza mensile INPS, INAIL, invio telematico 770, IRAP, certificazione unica, monitoraggi di natura amministrativa. Registro del conto corrente postale. Anagrafe delle prestazioni. Adempimenti connessi all'ANAC (ex AVCP), aggiornamento piattaforma per la certificazione dei crediti (MEF)

Attività di sportello: utenza interna ed esterna in orari prestabiliti (front office)

Archiviazione e tenuta della documentazione di propria competenza.

Adempimenti connessi all'applicazione del Decreto Leg.vo n. 33/2013 e successivo 97/2016 relativamente al settore di propria competenza. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. Pubblicità legale – Albo online e Amministrazione Trasparente.

Partecipazione alla tenuta del registro di protocollo informatico – segreteria digitale: protocollazione in entrata e uscita e trasmissione degli atti di propria competenza anche in modalità cartacea quando, in via residuale, non è possibile la trasmissione telematica.

Unità operativa 5 Pistilli Maria

Affari generali – gestione Segreteria cloud: registrazione account federati, controllo anagrafiche, gestione utenti e gruppi. Gestione circolari scioperi e assemblee sindacali. Contrattazione integrativa d'istituto: iter procedurale, pubblicazione. Incarichi organizzativi e incarichi attività aggiuntive personale docente e ATA.

Rapporti con Enti – richieste interventi per manutenzione edifici e impianti, richiesta di materiali.

Adempimenti relativi alla sicurezza: richieste certificati di agibilità e richieste controlli periodici al Comune. Incarichi personale addetto antincendio e primo soccorso, tenuta e

aggiornamento degli elenchi del personale formato, da formare e/o da aggiornare. Adempimenti connessi all'organizzazione dei corsi in materia di sicurezza. Procedure di individuazione e incarichi RSPP, ASPP, RLS e medico competente. Collaborazione con il DS per l'attuazione dei protocolli antiCovid. Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da Covid-19 e ai "soggetti/studenti fragili".

Adempimenti: responsabile per la trasparenza; accesso agli atti l. 241/1990 accesso civico.

Attività di sportello: utenza interna ed esterna in orari prestabiliti (front office)

Archiviazione e tenuta della documentazione di propria competenza e, in via residuale dell'archivio corrente cartaceo.

Adempimenti connessi all'applicazione del Decreto Leg.vo n. 33/2013 e successivo 97/2016 relativamente al settore di propria competenza. Protocollo in entrata e uscita di atti di propria competenza. Pubblicazione degli atti di competenza nella sez. Pubblicità legale – Albo online e Amministrazione Trasparente. Gestione della Bacheca sindacale

Unità operativa 6 – Oriente Ivo

Gestione del personale gestione assenze, gestione delle supplenze, contratti di lavoro a tempo determinato e indeterminato, anno di formazione, periodo di prova, documenti di rito, dichiarazione dei servizi, stato matricolare e gestione giuridica del personale, gestione delle graduatorie d'istituto, organico personale docente. Domande di trasferimento, segnalazione scioperi alla D.P.T., comunicazioni al centro per l'impiego. Comunicazione mensile delle assenze. La gestione del personale sarà svolta in collaborazione con l'AA De Marco Anna.

Gestione contabile: procedure acquisti tramite MePA (OdA, RDO, Trattativa diretta); ricerche di mercato di prodotti e servizi; verifica Convenzioni Consip.

Gestione didattica: supporto amministrativo e collaborazione con il Direttore SGA per i progetti con finanziamento UE e/o regionale. Coordinamento della gestione dei pagamenti telematici alunni/genitori attraverso Pago In Rete.

Attività di sportello: utenza interna ed esterna in orari prestabiliti (front office)

Archiviazione e tenuta della documentazione di propria competenza.

Adempimenti connessi all'applicazione del Decreto Leg.vo n. 33/2013 e successivo 97/2016 relativamente al settore di propria competenza. Protocollo in entrata e uscita degli atti. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. Pubblicità legale – Albo online e Amministrazione Trasparente.

Partecipazione alla tenuta del registro di protocollo informatico – segreteria digitale: protocollo in uscita e trasmissione degli atti di propria competenza anche in modalità cartacea quando, in via residuale, non è possibile la trasmissione telematica.

Personale amministrativo beneficiario dell'art. 7 del C.C.N.L. 7/12/2005

Gli assistenti amministrativi beneficiari art. 7 svolgeranno, in aggiunta alle normali funzioni, come sopra individuate, svolgeranno i seguenti compiti:

- Compiti di collaborazione amministrativa e tecnica caratterizzata da autonomia e responsabilità operativa, coordinamento di area. Tali compiti consistono:
 - autonomia e responsabilità nell'assolvimento delle mansioni assegnate nei piani di lavoro;
 - autonoma iniziativa di conduzione e coordinamento, responsabilità di risultato;

Individuazione e compiti:

Cantando Maria Grazia: particolari forme di collaborazione e coordinamento nella gestione dei progetti extracurricolari: organizzazione, supporto alle attività dei docenti, controllo e verifica della documentazione, monitoraggio e rendicontazione. Referente amministrativo per la Didattica Digitale Integrata.

Pistilli Maria Vittoria: coordinamento, verifica, monitoraggio e controllo di tutta la documentazione inerente la sicurezza relativamente a tutte le sedi scolastiche; verifica e tenuta elenco del personale formato e da formare relativamente alle figure sensibili; coordinamento corsi di formazione sulla sicurezza; verifica e controllo dei DPI.

Allegato 4: modalità di svolgimento del servizio, orario, compiti e funzioni dei collaboratori scolastici

1. settori di servizio individuali;
2. carichi di lavoro equamente ripartiti;
3. le sedi e reparti di servizio, i relativi carichi di lavoro sono assegnati con ordine di servizio nominativo.

Orario di servizio - copertura dell'attività didattica

I collaboratori scolastici svolgono il loro servizio in turni antimeridiani e pomeridiani.

L'orario adottato è quello che permette la massima vigilanza/sorveglianza, copertura dei reparti ed il massimo tempo per pulire e igienizzare gli spazi.

Scuola dell'infanzia CEP NORD

C.S.	LUNEDI	MARTEDI	MERCOL.	GIOVEDI	VENERDI	SABATO	Area
LAZZARO 1^ settimana	7,30 - 13,30	7,30 - 13,30	7,30 - 13,30	7,30 - 13,30	7,30 - 13,30	7,30 - 13,30	1
2^ settimana	11,00 - 17,30	11,00 - 17,30	11,00 - 17,30	11,00 - 17,30	11,00 - 17,30	8,00 - 14,00	1
DI TOTA 1^ settimana	11,00 - 17,30	11,00 - 17,30	11,00 - 17,30	11,00 - 17,30	11,00 - 17,30	8,00 - 14,00	1
2^ settimana	7,30 - 13,30	7,30 - 13,30	7,30 - 13,30	7,30 - 13,30	7,30 - 13,30	7,30 - 13,30	1
PALLADINO	8,00 - 14,00	8,00 - 12,00	8,00 - 12,00		8,00 - 12,00		1

Scuola dell'infanzia CEP SUD (ex Casa dello Studente)

C.S.	LUNEDI	MARTEDI	MERCOL.	GIOVEDI	VENERDI	SABATO	Area
FOSTINELLI 1^ settimana	7,30 - 13,30	7,30 - 13,30	7,30 - 13,30	7,30 - 13,30	7,30 - 13,30	7,30 - 13,30	2
2^ settimana	11,30 - 18,00	11,30 - 18,00	11,30 - 18,00	11,30 - 18,00	11,30 - 18,00	8,00 - 14,00	2
VATTIATO 1^ settimana	11,30 - 18,00	11,30 - 18,00	11,30 - 18,00	11,30 - 18,00	11,30 - 18,00	8,00 - 14,00	2
2^ settimana	7,30 - 13,30	7,30 - 13,30	7,30 - 13,30	7,30 - 13,30	7,30 - 13,30	7,30 - 13,30	2
PALUMBO	11,00 - 17,00		11,00 - 17,00		11,00 - 17,00		2

Scuola primaria Giovanni Paolo II ex Casa dello Studente

C.S.	LUNEDI	MARTEDI	MERCOL.	GIOVEDI	VENERDI	SABATO	AREA/ PIANO
FANELLI	7,30 - 14,00	7,30 - 14,00	7,30 - 14,00	7,30 - 14,00	7,30 - 14,00	7,30 - 14,00	ingresso
CARUSO 1^ turno	7,45 - 14,15	7,45 - 14,15	7,45 - 14,15	7,45 - 14,15	7,45 - 14,15	7,45 - 14,15	1 piano
2^ turno	11,00 - 17,00	11,00 - 17,00	11,00 - 17,00	11,00 - 17,00	11,00 - 17,00	7,45 - 13,45	
D'ERRICO 1^ turno	7,45 - 14,15	7,45 - 14,15	7,45 - 14,15	7,45 - 14,15	7,45 - 14,15	7,45 - 14,15	1 piano
2^ turno	11,00 - 17,00	11,00 - 17,00	11,00 - 17,00	11,00 - 17,00	11,00 - 17,00	7,45 - 13,45	
FERAIORNI 1^ turno	8,00 - 14,00	8,00 - 14,00	8,00 - 14,00	8,00 - 14,00	8,00 - 14,00	8,00 - 14,00	1 piano
2^ turno	11,00 - 17,00	11,00 - 17,00	11,00 - 17,00	11,00 - 17,00	11,00 - 17,00	8,00 - 14,00	

La turnazione pomeridiana sarà a settimane alterne seguendo un ordine alfabetico, salvo diverse esigenze personali o amministrative

PASSARELLI 1^ turno	7,45 - 14,15	7,45 - 14,15	7,45 - 14,15	7,45 - 14,15	7,45 - 14,15	7,45 - 14,15	2 piano
2^ turno	12,00 - 18,00	12,00 - 18,00	12,00 - 18,00	12,00 - 18,00	12,00 - 18,00	7,45 - 13,45	
TRIVISONNO 1^ turno	7,45 - 14,15	7,45 - 14,15	7,45 - 14,15	7,45 - 14,15	7,45 - 14,15	7,45 - 14,15	2 piano
2^ turno	12,00 - 18,00	12,00 - 18,00	12,00 - 18,00	12,00 - 18,00	12,00 - 18,00	7,45 - 13,45	
BARILOTTO 1^ turno	8,00 - 14,00	8,00 - 14,00	8,00 - 14,00	8,00 - 14,00	8,00 - 14,00	8,00 - 14,00	2 piano
2^ turno	12,00 - 18,00	12,00 - 18,00	12,00 - 18,00	12,00 - 18,00	12,00 - 18,00	8,00 - 14,00	

La turnazione pomeridiana sarà a settimane alterne seguendo un ordine alfabetico, salvo diverse esigenze personali o amministrative

SANTOPUOLI 1^ turno	7,30 - 14,00	7,30 - 14,00	7,30 - 14,00	7,30 - 14,00	7,30 - 14,00	7,30- 14,00	3 piano
2^ turno	11,00-17,00	11,00-17,00	11,00-17,00	11,00- 17,00	11,00-17,00	7,45- 13,45	
AMODIO 1^ turno	8,00 -14,00	8,00 -14,00	8,00 -14,00	8,00 -14,00	8,00 -14,00	8,00 -14,00	
2^ turno	11,00-17,00	11,00-17,00	11,00-17,00	11,00-17,00	11,00-17,00	8,00-14,00	
PALLADINO F. 1^ turno	8,00 - 14,00		8,00 - 14,00			8,00- 14,00	
2^ turno	11,00- 17,00		11,00- 17,00			8,00- 14,00	
Nei giorni in cui il C.S. PALLADINO Francesco non è assegnato al turo pomeridiano al piano (martedì, giovedì e venerdì) il servizio sarà svolto, alternativamente, da Amodio e Santopuoli, le quali non svolgeranno il turno antimeridiano.							
CECERE 1^ turno	7,30 - 14,00	7,30 - 14,00	7,30 - 14,00	7,30 - 14,00	7,30 - 14,00	7,30-30,00	4 piano
2^ turno	10,30-16,30	10,30-16,30	10,30-16,30	10,30-16,30	10,30-16,30	7,30-13,30	
SALOTTO 1^ turno	8,00 -14,00	8,00 -14,00	8,00 -14,00	8,00 -14,00	8,00 -14,00	8,00-14,00	
2^ turno	10,45-16,45	10,45-16,45	10,45- 16,45	10,45- 16,45	10,45-16,45	8,00-14,00	
PALLADINO F. 1^ turno		8,00 -14,00		8,00 -14,00	8,00 -14,00		
2^ turno		10,30-16,30		10,30-16,30	10,30-16,30		
Nei giorni in cui il C.S. PALLADINO Francesco non è assegnato al turo pomeridiano al piano (lunedì, e mercoledì) il servizio sarà svolto, alternativamente, da CECERE e SALOTTO, le quali non svolgeranno il turno antimeridiano							

I rientri pomeridiani per sorveglianza ingresso dalle 14,00 alle 17,00 sono ripartiti secondo ordine di servizio a parte. Le sostituzioni del personale assente sono affidate ai collaboratori assegnati allo stesso piano. Solo in caso di necessità, le sostituzioni sono attuate secondo disponibilità di tutti i collaboratori, anche del personale assegnato alla scuola dell'Infanzia -CEP Sud

Scuola Secondaria I grado e Primaria via Giovannitti

CS	LUNEDI	MARTEDI	MERCOL.	GIOVEDI	VENERDI	SABATO	Area/ Piano
BREDICE	7,45 - 14,00 13,00-19,00(*)	7,45 - 14,00	7,45 - 14,00	7,45 - 14,00	7,45 - 14,00 13,00-19,00(*)	7,45 - 14,00	PT
SETARO	7,45 - 14,00 13,00-19,00(*)	7,45 - 14,00	7,45 - 14,00	7,45 - 14,00	7,45 - 14,00 13,00-19,00(*)	7,45 - 14,00	
FRANCALANCIA	7,45 - 14,00 13,00-19,00(*)	7,45 - 14,00	7,45 - 14,00	7,45 - 14,00	7,45 - 14,00 13,00-19,00(*)	7,45 - 14,00	
DI TOMMASO	7,45 - 14,00 13,00-19,00(*)	7,45 - 14,00	7,45 - 14,00	7,45 - 14,00	7,45 - 14,00 13,00-19,00(*)	7,45 - 14,00	1 P
VELENO 18h		13.00-19.00	13.00-19.00	13.00-19.00			PT
FANTINI Turno A	8,00 - 14,00	8,00 - 14,00	8,00 - 14,00	8,00 - 14,00	8,00 - 14,00	8,00 - 14,00	PT/1P
Turno B	8,00 - 15,12	8,00 - 15,12	8,00 - 15,12	8,00 - 15,12	8,00 - 15,12	Sabato libero	
Turno C	11,00 - 17,00	11,00 - 17,00	11,00 - 17,00	11,00 - 17,00	11,00 - 17,00	11,00 - 17,00	SEMINT.
GENOVESE Turno A	8,00 - 14,00	8,00 - 14,00	8,00 - 14,00	8,00 - 14,00	8,00 - 14,00	8,00 - 14,00	PT/1P
Turno B	8,00 - 15,12	8,00 - 15,12	8,00 - 15,12	8,00 - 15,12	8,00 - 15,12	Sabato libero	
Turno C	11,00 - 17,00	11,00 - 17,00	11,00 - 17,00	11,00 - 17,00	11,00 - 17,00	11,00 - 17,00	SEMINT.

STINZIANI							
Turno A	8,00 - 14,00	8,00 - 14,00	8,00 - 14,00	8,00 - 14,00	8,00 - 14,00	8,00 - 14,00	PT/1P
Turno B	8,00 - 15,12	8,00 - 15,12	8,00 - 15,12	8,00 - 15,12	8,00 - 15,12	Sabato libero	
Turno C	11,00 - 17,00	11,00 - 17,00	11,00 - 17,00	11,00-17,00	11,00 - 17,00	11,00 - 17,00	SEMINT.
PORRAZZO							
Turno A	8,00 - 14,00	8,00 - 14,00	8,00 - 14,00	8,00- 14,00	8,00 - 14,00	8,00 - 14,00	PT/1P
Turno B	8,00 - 15,12	8,00 - 15,12	8,00 - 15,12	8,00 - 15,12	8,00 - 15,12	Sabato libero	
Turno C	11,00 - 17,00	11,00 - 17,00	11,00 - 17,00	11,00-17,00	11,00 - 17,00	11,00 - 17,00	SEMINT.
DI NUNZIO A.	8.00 -14.00			8.00- 14.00	8.00 -14.00		PT/1P

(*) Il lunedì e il venerdì turno pomeridiano da svolgere secondo il seguente ordine: BREDICE - DI TOMMASO - FRANCALANCIA - SETARO, in caso di assenza subentra il collaboratore successivo

Scuola Secondaria via Pietrunti

C.S.	LUNEDI	MARTEDI	MERCOL.	GIOVEDI	VENERDI	SABATO	Area/ Piano
MARTINO	7,45 - 14,00	7,45 - 14,00	7,45 - 14,00	7,45 - 14,00	7,45 - 14,00	7,45- 14,00	PT
FASCIANO P.T.	11,00 - 14,00	11,00 - 14,00	14,30 -17,30*	11,00 - 14,00	11,00 - 14,00	11,00-14,00	PT
COLANDREA	8,00 - 14,00	8,00 - 14,00	8,00 - 14,00	8,00 - 14,00	8,00 - 14,00	8,00- 14,00	1 P
SICA	7,45 - 14,00	7,45 - 14,00	7,45 - 14,00	7,45 - 14,00	7,45 - 14,00	7,45- 14,00	2 P
DI NUNZIO A.		8.00 -14.00	8.00 -14.00			8.00 -14.00	PT

(*) Servizio da svolgere presso la Scuola Primaria (ex Casa dello Studente)

Turno di rientro pomeridiano - Via Giovannitti

C.S.	LUNEDI	MARTEDI	MERCOL.	GIOVEDI	VENERDI
BREDICE	15,00 -17,00				
DI TOMMASO		15,00 -17,00			
FRANCALANCIA			15,00 -17,00		
MARTINO				16,00 -18,00	
SETARO					15,00 -17,00
In caso di necessità organizzative/funzionali l'orario di rientro potrà essere anticipato alle 14,30 per concludersi alle ore 16,30					

Le ore di servizio prestate oltre le 36 settimanali saranno recuperate in occasione delle chiusure prefestive e delle sospensioni delle attività didattiche.

Collaboratori scolastici beneficiari dell'art. 7 C.C.N.L. 7/12/2005

I collaboratori beneficiari dell'art. 7 in aggiunta ai compiti assegnati espletteranno le seguenti funzioni:

1) "Assistenza alunni diversamente abili"

Tali compiti consistono:

- collaborazione con l'assistente educatore nella cura dell'igiene personale;
- collaborazione nella consumazione della merenda su segnalazione del docente;
- accompagnamento per l'utilizzo dei servizi igienici, negli spostamenti nell'edificio e negli spazi scolastici esterni;
- collaborazione con gli assistenti educatori e gli insegnanti per la promozione e il mantenimento del clima generale di integrazione;
- accompagnamento degli alunni, a richiesta del docente, nell'ambito del rispettivo complesso scolastico, accompagnamento degli alunni all'ingresso e all'uscita di scuola compresa la sistemazione sullo scuolabus qualora l'alunno si avvalga di tale servizio.

Collaboratori individuati: Bredice Antonio; Caruso Leonarda; Cecere Filomena

2) “Intervento di primo soccorso”

Tale funzione consiste nel collaborare in caso di necessità all'attività di primo soccorso e nell'assistenza in attesa dell'intervento specialistico;

Collaboratori individuati: Fasciano Edda, Fanelli Assunta, Martino Michela.

3) “Supporto al funzionamento della Scuola Materna”

Tale funzione consiste nel:

collaborare con le insegnanti nella cura dell'igiene personale;

particolari forme di collaborazione nella cura dell'igiene personale degli alunni anticipatori e dei bambini che ne hanno ancora necessità;

collaborare nella consumazione del pasto su segnalazione del docente;

accompagnamento per l'utilizzo dei servizi igienici, negli spostamenti nell'edificio e negli spazi scolastici esterni;

accompagnamento degli alunni all'ingresso e all'uscita di scuola compresa la sistemazione sullo scuolabus qualora l'alunno si avvalga di tale servizio.

Collaboratori individuati: Lazzaro Santina.

SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI**Profilo contrattuale**

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 non specialistica.

È 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; di controllo degli accessi e dell'utenza; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza generale sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante la consumazione del 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

Funzioni e compiti

- Apertura e chiusura della scuola;
- Accoglienza e sorveglianza degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche sia antimeridiane che pomeridiane, durante la ricreazione, durante la mensa, durante l'utilizzo dei servizi igienici e in tutti i casi di momentanea assenza del docente;
- Controllo delle vie di esodo e funzionalità di porte e cancelli per evacuazione ed emergenze, secondo i piani di evacuazione predisposti; in caso di neve vanno sgomberate le vie di esodo esterne da utilizzare per le emergenze;
- Vigilanza degli allievi anche nelle pertinenze scolastiche durante l'ingresso e l'uscita di scuola, nei corridoi, scale, bagni e in qualsiasi momento della giornata;
- Pulizie dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi;
- Controllo sugli arredi e cura degli stessi;
- Segnalazione malfunzionamento o anomalie varie;
- Apertura e chiusura delle aule di competenza;
- Controllo accesso ai locali della scuola del personale esterno;
- Apertura degli uffici;
- Collaborazione con la segreteria nel controllo del rispetto degli orari dell'utenza;
- Servizio fotocopie secondo le direttive del Dirigente o del DSGA;
- Sorveglianza degli alunni durante l'intervallo ed ogni qualvolta si allontanano da soli dall'aula;
- Apertura e chiusura laboratori di competenza;
- Apertura e chiusura ingresso principale;
- Tenuta chiavi come da assegnazione fatta dal DSGA;
- Segnalazione all'ufficio di tutte le situazioni di pericolo ai fini della sicurezza.

Tutti i collaboratori sono tenuti a prestare ausilio materiale a tutti gli alunni con disabilità, nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche e viceversa, tenuto conto delle problematiche riscontrate.

Ogni collaboratore si preoccuperà in particolare degli alunni del proprio reparto sia per l'accesso alle strutture che per l'utilizzo dei servizi igienici e ogni altra necessità, in collaborazione (**prendendo opportuni accordi**) con gli insegnanti e gli assistenti.

In caso di momentanea assenza del collaboratore assegnato all'alunno/a la sostituzione è automaticamente a carico del collega dello stesso piano in collaborazione con gli assistenti e con i docenti. Compete al sostituto, invece, quando viene individuato anche verbalmente.

I collaboratori scolastici unitamente ai docenti dell'ultima ora e agli assistenti si preoccuperanno di consegnare gli alunni D.A. ai genitori o a chi formalmente delegato.

Nell'espletamento dei predetti compiti dovranno essere osservate le seguenti istruzioni operative e precisamente:

- la funzione primaria del collaboratore scolastico è quella della vigilanza sugli allievi, ogni qualvolta si allontanano dall'aula, in caso di assenza del docente per il cambio dell'ora e per qualsiasi altra causa, oltre alla vigilanza sul patrimonio, la pulizia dei locali e il supporto all'attività amministrativa, a tale scopo devono essere segnalati al Dirigente tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, classi scoperte ecc.
- nessun allievo deve sostare o circolare nei corridoi durante l'orario delle lezioni se non autorizzato;
- nessun allievo deve recarsi in segreteria per fotocopie o richieste di materiale vario;
- il servizio prevede la presenza nel reparto assegnato e la sorveglianza di tutti i locali oltre al controllo delle chiavi, apertura e chiusura dei locali secondo il turno di lavoro;
- la vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili;
- tutte le segnalazioni di manutenzione ordinaria e straordinaria e quelle relative a qualsiasi pericolo ai fini della sicurezza, dovranno essere inoltrate in segreteria per i successivi adempimenti;
- per pulizia si intende: lavaggio pavimenti, banchi, lavagne, vetri, rimozione delle ragnatele ecc. utilizzando i normali criteri per quanto riguarda il ricambio dell'acqua di lavaggio e uso parsimonioso dei prodotti di pulizia.
- il materiale di pulizia dovrà essere conservato in appositi armadietti chiusi a chiave di cui una copia da consegnare al DSGA;
- nessun estraneo può accedere ai locali scolastici se non autorizzato dal DS o dal DSGA, a titolo esemplificativo ma non esaustivo: utenza in genere, genitori degli alunni, parenti ecc.
- **durante il servizio non è consentito l'uso di telefoni cellulari, tranne nel caso di mancato funzionamento del telefono fisso e/o per motivi di sicurezza o urgenze di qualsiasi genere.**

Obiettivi che si intendono raggiungere:

- presenza fissa all'ingresso principale e per ogni piano dell'edificio di almeno un collaboratore scolastico;
- collaborazione con i docenti e con il Direttore SGA, responsabile dell'organizzazione e del funzionamento dei servizi generali e amministrativi;
- fornire il supporto massimo possibile a tutte le attività scolastiche oltre a quelle previste nel PTOF;
- collaborazione per il miglioramento della comunicazione interna;
- assicurare l'accoglienza degli alunni e dei genitori,
- garantire la qualità del servizio offerto in termini di rispetto delle aspettative dell'Utenza interna/esterna;
- concorrere al miglioramento della sicurezza nei luoghi di lavoro, degli impianti e delle attrezzature ed alla prevenzione dei pericoli;
- assicurare l'igiene e la pulizia dell'ambiente di lavoro in tutti i momenti della giornata scolastica;

Allegato 5 ripartizione aree di servizio collaboratori scolastici

Sede scuola Primaria ex casa dello studente

Area Ingresso -Piano terra - Vigilanza ingressi, pulizia di tutti i locali del piano terra, compresi servizi, ad esclusione di quelli utilizzati dalla scuola dell'infanzia. Come da turni stabiliti sorveglianza degli ingressi della Scuola Primaria. Gestione del sistema EVAC, uscita alunni.

Area 1° Piano -Aule (1°B - 1°C - 1°A - 2°A) vigilanza e pulizia di tutto il reparto + servizi di competenza, pulizia aule pre e post scuola, pulizia scalinate dal primo piano al piano terra, gestione degli ingressi e controllo accessi degli alunni, turno pomeridiano per classi a tempo pieno, rientri come da turni stabiliti per sorveglianza degli ingressi e gestione del sistema EVAC (collaboratori di ruolo).

Area 2° Piano -Aule (2°B - 2°D - 2°C - 1°D) vigilanza e pulizia di tutto il reparto + servizi di competenza, pulizia aule pre e post scuola, pulizia scalinate dal secondo al primo piano, gestione degli ingressi e controllo accessi degli alunni, turno pomeridiano per classi a tempo pieno, rientri come da turni stabiliti per sorveglianza degli ingressi e gestione del sistema EVAC (collaboratori di ruolo).

Area 3° Piano -Aule (4°A - 4°B - 4°E - 4°C) vigilanza e pulizia di tutto il reparto + servizi di competenza, gestione degli ingressi e controllo accessi degli alunni, pulizia scalinate dal terzo al secondo piano, turno pomeridiano per classi a tempo pieno, rientri come da turni stabiliti per sorveglianza degli ingressi e gestione del sistema EVAC (collaboratori di ruolo).

Area 4° Piano -Aule (3°D - 3°C - 3°B - 3°A) vigilanza e pulizia di tutto il reparto + servizi di competenza, gestione degli ingressi e controllo accessi degli alunni, pulizia scalinate dal quarto al terzo piano, turno pomeridiano per classi a tempo pieno, rientri come da turni stabiliti per sorveglianza degli ingressi e gestione del sistema EVAC (collaboratori di ruolo).

Sede principale scuola Primaria e Secondaria via Giovannitti

Area Piano terra – Setaro Maria Rosaria – Apertura, vigilanza e pulizia ingresso principale più scalinata dal piano terra al primo piano (1° rampa). **Vigilanza ingresso e uscita alunni nelle pertinenze scolastiche.** Servizi esterni, in caso di necessità, secondo i turni stabiliti. Accoglienza e smistamento dell'utenza, in presenza e/o telefonica. Gestione delle comunicazioni e o circolari da consegnare ai docenti (non trattate tramite segreteria cloud). – Pulizia classi 4[^] e 5[^] scuola primaria Mascione. Nel rientro pomeridiano pulizia degli uffici di segreteria e relativi servizi.

Area Piano Terra – Veleno Giovanna– Turno pomeridiano -Vigilanza ingresso e uscita alunni nelle pertinenze scolastiche. Pulizia aule strumento musicale + servizi utilizzati durante le lezioni. Pulizia sala docenti e corridoio prima parte. Controllo aree esterne.

Area Piano Terra – Bredice Antonio – Vigilanza ingresso e uscita alunni in collaborazione con i docenti. Controllo ingresso e uscita alunni che usufruiscono dello scuolabus. Accompagnamento alunni e vigilanza del proprio reparto. Supporto alunni disabili. Pulizia e sorveglianza delle classi 3[^] (pluriclasse) Primaria Mascione + aula integrazione, servizi alunni e corridoio seconda parte. Servizi esterni, in caso di necessità. Vigilanza delle altre classi del piano terra in caso di assenza, per qualsiasi motivo, dei colleghi Setaro/Francalancia. **Servizio fotocopie: raccolta richieste e consegna copie ai docenti.** Nel rientro pomeridiano pulizia degli uffici di segreteria e relativi servizi.

Area Piano Terra – Francalancia Teresa - Vigilanza ingresso e uscita alunni in collaborazione con i docenti. Controllo ingresso e uscita alunni che usufruiscono dello scuolabus. Accompagnamento alunni e vigilanza del proprio reparto. Supporto alunni disabili. Pulizia e sorveglianza delle classi 4[^] D Primaria e pluriclasse Mascione (aula Flauto) + servizi alunni. Vigilanza delle altre classi del piano terra in caso di assenza, per qualsiasi



motivo, dei colleghi Bredice/Setaro. Nel rientro pomeridiano pulizia degli uffici di segreteria e relativi servizi.

Area Primo Piano – Di Tommaso Colomba – Vigilanza ingresso e uscita alunni dal piano terra al primo piano e viceversa, accompagnamento alunni del proprio reparto. Controllo e vigilanza flusso ingresso e uscita dal piano di competenza. Pulizia e sorveglianza delle classi 1[^]B Secondaria, 5[^]D e 5[^]A (solo il sabato) + servizi alunni e pianerottolo e scalinata dal piano terra al primo piano (2° rampa). Nel rientro pomeridiano pulizia degli uffici di segreteria e relativi servizi.

Area Primo Piano - Turno A – Sorveglianza e vigilanza flusso entrata e uscita alunni. Accompagnamento alunni del proprio reparto in caso di necessità. Pulizia e sorveglianza classi 5[^]E e 5[^]B + servizi alunni e corridoio Vigilanza delle altre classi del piano in caso di assenza, per qualsiasi motivo, dei colleghi.

Area Piano Terra - Turno A – Sorveglianza e vigilanza flusso entrata e uscita alunni. Accompagnamento alunni del proprio reparto in caso di necessità. Pulizia e sorveglianza classi 1[^]A + servizi alunni e servizi docenti e aula di integrazione e supporto al Primo Piano. Pulizia e riordino sala/spazio comune.

Area Piano Terra – Turno B – Sorveglianza e vigilanza flusso entrata e uscita alunni. Accompagnamento alunni del proprio reparto in caso di necessità. Pulizia e sorveglianza classi 1[^], 2[^] e 3[^]C + classe 5[^]A al primo piano (ad eccezione del giovedì) Vigilanza delle altre classi del piano terra in caso di assenza, per qualsiasi motivo, dei colleghi. Servizio dal lunedì al venerdì.

Area Seminterrato – Turno C – Sorveglianza e vigilanza flusso entrata e uscita alunni. Accompagnamento alunni del proprio reparto in caso di necessità. Vigilanza alunni che usufruiscono dello scuolabus. Pulizia e sorveglianza classe 5[^]C + servizi alunni e docenti. Pulizia palestre e servizi annessi. Controllo ingressi di accesso posteriori. Il sabato servizio al piano secondo necessità.

Area supporto – Di Nunzio Antonella Sorveglianza e vigilanza flusso entrata e uscita alunni. Controllo e accompagnamento alunni. Sostituzione nell'area di competenza del collaboratore che svolge turno pomeridiano (lunedì e venerdì) Pulizia e sorveglianza classe 5[^]A al primo piano, il giovedì.

Area Piano terra – turno pomeridiano Strumento Musicale - Vigilanza ingresso e uscita alunni nelle pertinenze scolastiche. Pulizia aule strumento musicale + servizi utilizzati durante le lezioni. Pulizia sala docenti e corridoio prima parte. Controllo aree esterne.

Sede scuola Secondaria via Pietrunti

Area Piano Terra – Martino Michela – Sorveglianza e vigilanza flusso entrata e uscita alunni. Controllo e accompagnamento alunni. Pulizia classi 2[^]A e 3[^] B + servizi alunni, sala docenti, corridoio e ingresso. Vigilanza ingressi e delle altre classi del piano terra in caso di assenza, per qualsiasi motivo, dei colleghi. Nel rientro pomeridiano, presso la sede centrale, pulizia degli uffici di segreteria e relativi servizi.

Area Piano Terra – Fasciano Edda P.T. – Sorveglianza e vigilanza flusso entrata e uscita alunni. Controllo e accompagnamento alunni. Pulizia classi 2[^]D e 2[^] B + servizi alunni, sala isolamento covid e corridoio. Vigilanza ingressi e controllo accessi alla scuola Primaria (ex Casa dello Studente) il mercoledì con turno pomeridiano. Vigilanza ingressi e delle altre classi del piano terra in caso di assenza, per qualsiasi motivo, dei colleghi.

Area Piano Terra – Di Nunzio Antonella (martedì, mercoledì e sabato) – Sorveglianza e vigilanza flusso entrata e uscita alunni. Controllo e accompagnamento alunni. Pulizia classi 2[^]D e 2[^] B + servizi alunni (in caso di assenza del CS Fasciano) classe 2[^]A a supporto del

personale in servizio. Vigilanza ingressi e delle altre classi del piano terra in caso di assenza temporanea, per qualsiasi motivo, dei colleghi.

Area Primo Piano – Colandrea Sonia – Sorveglianza e vigilanza flusso entrata e uscita alunni. Controllo e accompagnamento alunni. Pulizia classi 3^A e 1^F + servizi alunni, corridoio e atrio. Pulizia aula isolamento covid, in caso di necessità.

Area Secondo Piano – Sica Vincenzo – Sorveglianza e vigilanza flusso entrata e uscita alunni. Controllo e accompagnamento alunni. Pulizia classi 2^A e 3^F + servizi alunni, corridoio e atrio.

Sede scuola dell'infanzia Cep Nord

Area n. 1 – tre unità in servizio, di cui una per 4 gg settimanali, con turnazione: tutto il plesso

Sede scuola dell'infanzia Cep Sud

Area n. 2 – tre unità in servizio, di cui una per 3 gg settimanali, con turnazione: tutto il plesso

Allegato 6 - 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"

Le presenti disposizioni sono rivolte a tutto il personale ATA, ognuno per la parte di propria competenza.

Help desk

Il M.I. ha attivato un **servizio dedicato di help desk** per le istituzioni scolastiche, per richiedere **assistenza via web o via telefono. Si potrà richiedere assistenza per il tramite degli uffici amministrativi e solo se autorizzati dal Dirigente Scolastico o dal DSGA.**

numero verde 800903080	Funzionerà dal lunedì al sabato	Orari: 9:00 / 13:00 e 14:00 / 18:00	Finalità: raccogliere quesiti e segnalazioni sull'applicazione delle misure di sicurezza e fornire assistenza e supporto operativo anche di carattere amministrativo.
----------------------------------	---	--	--

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.).

Tutto il personale ATA, oltre a rispettare personalmente le disposizioni sopra riportate, dovrà collaborare affinché anche studenti, genitori, esperti/utenza esterna e visitatori rispettino rigorosamente le disposizioni del Dirigente Scolastico.

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, particolare attenzione andrà posta, ai seguenti aspetti:

- **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. Ogni plesso dell'Istituto potrà prevedere ingressi ed uscite ad orari scaglionati, anche utilizzando accessi alternativi;
 - **ingresso del personale e degli studenti già risultati positivi all'infezione da COVID-19:** deve essere preceduto da una certificazione medica da cui risulti la "**avvenuta negativizzazione**";
 - **accesso di visitatori:** dovranno sottostare a tutte le regole previste nel Regolamento di istituto e/o nell'apposito disciplinare interno adottato dal DS. Criteri di massima:
 - ✓ **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**, (indicare: nome, cognome, data di nascita, luogo di residenza, dei relativi recapiti telefonici, nonché della data di accesso e del tempo di permanenza);
 - ✓ **differenziazione dei percorsi interni e dei punti di ingresso / uscita;**
 - ✓ **predisposizione di adeguata segnaletica orizzontale;**
 - ✓ **pulizia approfondita e aerazione frequente;**
 - ✓ **accesso alla struttura attraverso l'accompagnamento da parte di una sola persona;**
- E' stato predisposto un registro degli accessi dei visitatori esterni che i Collaboratori scolastici addetti dovranno redigere e conservare.

Igiene personale e mascherine

La pulizia giornaliera e l'igienizzazione periodica di tutti gli ambienti andranno garantite attraverso quanto previsto dal **CRONOPROGRAMMA - SCHEDA PULIZIA E IGIENIZZAZIONE LOCALI** riferito a:

- Aule didattiche
- Servizi igienici
- Uffici
- Palestre e spogliatoi
- Corridoi e spazi comuni
- Laboratori e aule di sostegno
- Mense e refettori (laddove presenti)

La scheda, consegnata ai Collaboratori, fa espresso riferimento al documento dell'INAIL - Gestione delle operazioni di pulizia, disinfezione e sanificazione nelle strutture scolastiche - vers. 28/07/2020.

Quotidianamente, i collaboratori scolastici dovranno assicurare le operazioni di pulizia previste dal [rapporto ISS COVID-19, n. 19/2020](#) e attenersi alle istruzioni contenute nell'[allegato 1 del documento CTS del 28/05/20](#), ai quali si rimanda integralmente.

Si dovranno:

pulite tutte le superfici utilizzate (banchi, cattedre, armadi) e quelle toccate di frequente, quali maniglie di porte e finestre, rubinetteria e superfici dei servizi igienici e sanitari.

E' 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 sottoporre a regolare detergenza le superfici e gli oggetti** (inclusi giocattoli, attrezzi da palestra e laboratorio, utensili vari...) **destinati all'uso degli alunni**.

Le attività di pulizia e igienizzazione giornaliere saranno effettuate con utilizzo di prodotti detergenti integrati con l'uso di prodotti a base di [ipoclorito di sodio 0,1%](#) dopo pulizia.

Per le superfici che possono essere danneggiate dall'ipoclorito di sodio, si utilizza etanolo al 70%.

Tutte le operazioni di pulizia devono essere condotte indossando DPI (mascherina chirurgica o filtrante FFP2 o FFP3, guanti monouso, visiera o occhiali di protezione, camice monouso, laddove necessario)

Durante le operazioni di pulizia con prodotti chimici, assicurare la ventilazione degli ambienti.

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

Le operazioni di pulizia sono registrate su apposito registro, consegnato ai collaboratori, da aggiornare quotidianamente. Ogni collaboratore scolastico, in base al reparto assegnato (anche in sostituzione di un collega assente) dovrà compilare e tenere rigorosamente aggiornato il proprio registro delle pulizie.

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 e specifica che:

- **nell'ambito della scuola primaria**, per favorire l'apprendimento e lo sviluppo relazionale, **la mascherina chirurgica può essere rimossa in condizione di staticità con il rispetto della distanza di almeno un metro** e l'assenza di situazioni che prevedano la possibilità di aerosolizzazione (es. canto).
- **nella scuola secondaria**, anche considerando una trasmissibilità analoga a quella degli adulti, **la mascherina chirurgica può essere rimossa in condizione di staticità con il rispetto della distanza di almeno un metro**, l'assenza di situazioni che prevedano la possibilità di aerosolizzazione (es. canto) e in situazione epidemiologica di bassa circolazione virale come definita dalla autorità sanitaria.

Modalità di dismissione dei DPI non più utilizzati (mascherine, guanti in lattice, visiere para-schizzi, camici, ecc.) e di **eliminazione dei rifiuti**

Presso le sedi dell'Istituto è presente un contenitore per la raccolta dei dispositivi di protezione individuale non più utilizzabili. Nel contenitore è opportuno inserire un **sacchetto** che, prima dello smaltimento come rifiuto indifferenziato, andrà sigillato con nastro adesivo.

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**.

Il Dirigente scolastico potrà **rimodulare le attività didattiche nelle aule, eventualmente alternando le presenze degli studenti con lezioni da remoto, in modalità didattica digitale integrata.**

Per le aule dedicate al personale docente (cd aule professori) e locali adibiti a mensa 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.

Qui lo schema riassuntivo:



Con nota prot. 5061 del 12.09.2020 sono stati individuati i **referenti scolastici Covid-19**, a cui fare riferimento.

Allegato 7: proposta delle attività aggiuntive da retribuire con il fondo dell'istituzione scolastica e per l'attribuzione di incarichi specifici

ATTIVITA' AGGIUNTIVE

Le attività aggiuntive e gli incarichi specifici da retribuire con il fondo dell'istituzione scolastica per l'anno scolastico 2019/20 alle quali accede tutto il personale ATA di ruolo e supplente, che si propongono sono le seguenti:

descrizione	Tipo attività
Realizzazione PTOF e miglioramento qualità del servizio, attività suppletive, supporto per attuazione progetti – assist. Amministrativi e collaboratori scolastici	intensiva e/o estensiva
Sorveglianza interna ed esterna; collaborazione e supporto alunni per la scuola primaria e infanzia (alunni anticipatari, alunni che necessitano assistenza e alunni che fruiscono dello scuolabus); supporto per particolari esigenze alunni diversamente abili (cura e igiene personale); riordino locali e spostamento suppellettili (magazzino, archivio, palestre, locali di transito) accoglienza/assistenza alunni che viaggiano con lo scuolabus- collaboratori scolastici	intensiva
Pulizia e igienizzazione locali scolastici nel rispetto delle norme antiCovid- collaboratori scolastici	intensiva
Attività aggiuntive oltre orario obbligo per garantire il funzionamento degli OO.CC. e per ogni altra esigenza di apertura pomeridiana e/o di prolungamento dell'orario di servizio – collaboratori e assist. amministrativi	estensiva
Sostituzione colleghi assenti – collaboratori e assistenti amministrativi	intensiva/estensiva
Attività di piccola manutenzione; tenuta registri controlli periodici per la sicurezza – collaboratori scolastici	estensiva/intensiva

INCARICHI SPECIFICI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI – non beneficiari art. 7

DESCRIZIONE
Coordinamento aree/settore

INCARICHI SPECIFICI COLLABORATORI SCOLASTICI - collaboratori non beneficiari art. 7

DESCRIZIONE
Supporto per i progetti del PTOF – Compiti in materia di sicurezza
Supporto al funzionamento della scuola dell'infanzia
Supporto per particolari esigenze alunni diversamente abili

Allegato n. 8 aggiornamento e formazione del personale

Vengono proposte le seguenti attività di aggiornamento e formazione per personale ATA per il corrente anno scolastico:

- a) iniziative di formazione organizzate direttamente dalla Scuola e rivolte alla totalità del personale in servizio:
 - iniziative per la sicurezza: corsi di primo soccorso e addetto alle misure di prevenzione incendi, formazione sul rischio biologico SarsCoV-2;
 - aggiornamento specifico su nuove procedure e adempimenti amministrativi.
- b) partecipazione ad altre iniziative di formazione e aggiornamento proposte dall'Amministrazione, dall'Università o da enti accreditati nei limiti e con le modalità di cui all'art. 64 c. 4 del CCNL/2007.

Allegato 9: istruzioni di carattere generale

Tutto il personale è tenuto ad una scrupolosa puntualità; l'assenza per malattia documentata con certificato medico, come da normativa vigente, deve essere comunicata tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica. La scuola potrà disporre il controllo della malattia, ai sensi delle vigenti disposizioni, fin dal primo giorno di assenza, Il dipendente, che durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di residenza deve darne preventiva comunicazione. Il dipendente dovrà inoltre farsi trovare nel domicilio comunicato in ciascun giorno, anche festivo, dalle ore 9,00 alle ore 13,00 e dalle ore 15,00 alle ore 18,00 di tutti i giorni, compresi i non lavorativi e i festivi.

I permessi brevi, nel limite di 36 ore annuali, regolarmente autorizzati vanno recuperati entro i due mesi successivi a quello della fruizione del permesso, qualora per motivi imputabili al dipendente non sono recuperati saranno operate le trattenute orarie sullo stipendio;

I ritardi per giustificato motivo, vanno recuperati entro il mese successivo;

I permessi o le ferie vanno richiesti tramite lo Sportello Telematico - Segreteria cloud, almeno un giorno prima, la domanda deve essere presentata al Direttore SGA per la verifica delle esigenze di servizio, sarà cura di quest'ultimo sottoporla al Dirigente Scolastico per la concessione.

I permessi per motivi personali o familiari vanno richiesti direttamente al Dirigente Scolastico.

Per quanto riguarda gli ulteriori permessi orari si rinvia all'art. 33 del CCNL 2016/18.

In nessun caso il dipendente può assentarsi dal servizio per ferie permessi o recuperi ecc. senza l'autorizzazione del Dirigente Scolastico e del DSGA.

L'eventuale straordinario giustificato da esigenze di servizio, conformemente al piano di attività deliberato dagli OO.CC. ed individuato nel P.T.O.F., deve essere preventivamente autorizzato dal DSGA. Gli straordinari non autorizzati non verranno riconosciuti.

Mensilmente sarà consegnato ad ogni dipendente il riepilogo delle ore a debito/credito a proprio carico.

Il personale è tenuto a registrare la propria presenza tramite rilevatori marcatempo (badge) posizionati in ogni sede dell'Istituto, attenendosi scrupolosamente al Regolamento interno sull'utilizzo dei terminali di rilevazione.

Ai sensi del Decreto legislativo 165/2001 art. 53 (che disciplina la materia delle incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi) in generale, i lavoratori dipendenti delle pubbliche amministrazioni con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato non possono intrattenere altri rapporti di lavoro dipendente o autonomo o esercitare attività imprenditoriali.

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nel posto di lavoro assegnato. Si rammenta, infine, che l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (art. 11 c. 3 lett. e) CCNL 19/4/2018). In caso contrario il dipendente verrà considerato **assente ingiustificato**.

Fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita

Per l'individuazione delle fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare è necessario che si verifichino entrambe le seguenti condizioni:

1. le unità di personale ATA interessate ne facciano formale richiesta debitamente motivata;
2. la richiesta sia compatibile con la garanzia della continuità e della qualità dei servizi.

I criteri per individuare le predette fasce temporali saranno definiti in sede di contrattazione integrativa d'istituto.

Diritto alla Disconnessione

Nel rispetto di quanto stabilito dalla contrattazione integrativa di istituto – in base all'art. 22 comma 4 lett. c, punto c.8 – pare utile richiamare l'attenzione sul diritto di tutto il personale ATA alla disconnessione in orario diverso da quello di servizio.

Lavoro Agile (*smart working*)

Il lavoro agile (o *smart working*) è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato caratterizzato dall'assenza di vincoli orari o spaziali e un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi, stabilita mediante accordo tra dipendente e datore di lavoro. Per il personale ATA, il lavoro agile può essere applicato a favore degli assistenti amministrativi.

Nell'emergenza epidemiologica da SarsCoV-2 lo *smart working* è la forma preferibile di esecuzione della prestazione lavorativa, come indicato da norme/atti governativi e ministeriali.

Si rinvia a specifica disposizione dirigenziale, secondo necessità e nel rispetto della normativa vigente, l'organizzazione, il funzionamento e il monitoraggio del lavoro agile per il personale ATA.

Disposizioni finali

La suddetta ripartizione di compiti 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 qualche unità, il servizio sarà comunque assicurato dalle unità presenti con conseguente *surplus* di lavoro colmato con prestazione straordinaria. 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 e raccomanda a tutto il personale di:

- non abbandonare il proprio posto di lavoro senza suo preventivo permesso,
- rispettare l'orario di servizio
- portare il cartellino di riconoscimento come disposto dall'art. 69 del Decreto Legislativo n. 150/09 "*“i dipendenti delle Amministrazioni Pubbliche che svolgono attività a contatto con il pubblico sono tenuti a rendere riconoscibile il proprio nominativo mediante l'uso di cartellini identificativi”*”.

Si richiama inoltre l'attenzione di tutto il personale a voler prendere visione con un'attenta lettura del Codice Disciplinare del Personale della Scuola e del Codice di Comportamento dei Pubblici Dipendenti, pubblicati sulla home page del sito istituzionale.

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI
Area D/2

Per completare il quadro complessivo dei compiti e delle funzioni inerenti i profili professionali del personale ATA si riporta anche il profilo del DSGA:

“Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali 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 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 le 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 dei beni mobili.

Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche”

Orario del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI						
COGNOME E NOME	LUNEDI	MARTEDI	MERCOL.	GIOVEDI	VENERDI	SABATO
MARAFFINO UGO	08,00-14,00	8,00-14,00	8,00-14,00	8,00-14,00	8,00-14,00	8,00-14,00

Rientri pomeridiani in relazione alle esigenze di servizio

^^^^^^^^^^^^

Si ritiene doveroso riportare in appendice al presente piano di lavoro, l'art. 24 del CCNL/2018 - commi 1 e 2- che definisce la **“Comunità Scuola”**:

“Ai sensi dell'articolo 3 del decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, la scuola è una comunità educante di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, improntata informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione e dalla Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia, approvata dall'ONU il 20 novembre 1989, e con i principi generali dell'ordinamento italiano.

2. Appartengono alla comunità educante il dirigente scolastico, il personale docente ed educativo, il DSGA e il personale amministrativo, tecnico e ausiliario, nonché le famiglie, gli alunni e gli studenti che partecipano alla comunità nell'ambito degli organi collegiali previsti dal d.lgs. n. 297/1994”

Il Direttore S.G.A.
dr. Ugo MARAFFINO

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate