



Ministero dell'istruzione e del merito

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE MANGONE-GRIMALDI

Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di I grado Ad Ind. Musicale Via Provinciale s.n.c. 87050 MANGONE-CS
Tel. e Fax 0984/969171 E-Mail csic851003@istruzione.it codice Fiscale 99332920786 Cod. Mecc. CSIC851003
Sito web ufficiale (icmangone-grimaldi.edu.it)

PROT. N. 8342 DEL 30/09/2024

AL DIRIGENTE SCOLASTICO I.C. MANGONE GRIMALDI

SEDE

PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE A.T.A

ANNO SCOLASTICO 2024/2025

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

- Visto il D.L.vo 297/94 e il D.L.vo 626/94; - Visto l'art. 21 della legge 59/97
- Visto l'art. 14 del DPR n. 275 del 8/3/99; - Visti il CCNL del 4/8/95 e il CCNL 26/5/99;
- Visto l'art. 25 del D.L.vo 165/01;
- Visto il CCNL 24.07.2003 con particolare riferimento agli ARTT. 46-47-50-52-54-55-86 e 8
- Visto il C.C.N.L. del comparto scuola del 27/11/07, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;
- Visto Piano Triennale dell'Offerta formativa 2022/2025;
- Visto il Programma Annuale esercizio finanziario anno 2024 con proiezione al 2025;
- Visto l'organico di diritto a.s. 2024/2025 relativo al personale A.T.A.;
- Visto il Verbale della riunione del personale ATA - PIANO DI LAVORO del 10/09/2024 e del 27/09/2024
- Visto l'art. 53 comma del CCNL 29/11/2007, come modificato dall'art. 40 comma 3 e art. 41 del **CCNL 8 FEBBRAIO 2018**, che attribuisce al Direttore SGA la competenza di redigere all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA da sottoporre all'inizio dell'a.s. all'approvazione del Dirigente Scolastico, evidenziando l'importante novità relativa al personale ATA, che può essere individuato dal dirigente scolastico anche sulla base delle proposte formulate negli incontri, per la partecipazione ai lavori delle commissioni o dei comitati per le visite ed i viaggi di istruzione, per l'assistenza agli alunni con disabilità, per la sicurezza, nonché all'elaborazione del PEI ai sensi dell'articolo 7, comma 2, lettera a) del D.lgs. n. 66 del 2017";
- Sentite le proposte, i suggerimenti formulati dal personale ATA, nelle riunioni all'uopo convocate e agli incontri per profilo professionale informali;
- Vista la Direttiva di massima del D.S. prot 7729 1.1 del 13 Settembre 2024;

Propone

per l'a.s. 2024/2025 il seguente piano di lavoro dei servizi generali ed amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi del PTOF.

Direzione Amministrativa

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

Silvana Spadafora

**Dotazione Organica
Servizi Amministrativi**

Assistenti Amministrativi a Tempo Indeterminato

N	COGNOME	NOME		N	COGNOME	NOME	
1	Benincasa	Antonio		2	Bruno	Teresa	
3	Rende	Davide		4	Serravalle	Aldo	
5	Vetere	Giuseppina					

Assistenti Amministrativi a Tempo determinato

N	COGNOME	NOME	ORE SETT.				

COLLABORATORI SCOLASTICI

N	COGNOME NOME	N.	COGNOME NOME	N.	COGNOME NOME	N.	COGNOME NOME
1	Aiello Angela M	8	Grillo Raffaella	15	Pulice Antonio	22	Pastore Francesco
2	Altimari Donato	9	Mauro Francesco	16	Pulice Mariannina F	23	Altomare Catia
3	Barone Anna	10	Mazzei Mirella	17	Tiano Loredana	24	Altomare Anna Rita
4	Borrelli Rosa	11	Naccarato Gabriella	18	Cello Franca Olga	25	Occhiuto Giuseppe *
5	Falsetti Angela	12	Aiello Franca	19	Dodaro Ada	26	Garofalo Vincenzo**
6	Fuoco Giulio S	13	Russo Giovannino	20	Alfano Fabrizio	27	
7	Iacino Giovanni	14	Pietramala Michele	21	Cesario Giuseppe	28	

* Occhiuto Giuseppe assegnazione provvisoria fino al 31 agosto 2025

** Garofalo Vincenzo INCARICO DA ATP fino al 30 Giugno 2025

Ripartizione locali per i Collaboratori Scolastici

<i>Plesso Scuola PRIMARIA MANGONE N. 2</i>				
<i>Cognome</i>	<i>Nome</i>		<i>Cognome</i>	<i>Nome</i>
<i>BORRELLI</i>	<i>ROSA</i>		<i>GRILLO</i>	<i>RAFFAELLA</i>
<i>Plesso Scuola INFANZIA MANGONE N. 2</i>				
<i>DODARO</i>	<i>ADA</i>	1		
<i>MAURO</i>	<i>FRANCESCO</i>	1		
<i>Plesso Scuola INFANZIA FIGLINE N. 1</i>				
<i>AIELLO</i>	<i>FRANCA</i>	1		

Plesso Scuola INFANZIA PIANE CRATI				
CELLO	FRANCA OLGA	1		
Plesso Scuola INFANZIA SANTO STEFANO				
TIANO	LOREDANA	1		
Plesso Scuola Infanzia PATERNO				
PULICE	MARIANNINA	1		
Plesso Scuola Infanzia GRIMALDI				
MAZZEI	MIRELLA	1		
Plesso Scuola Infanzia –PRIMARIA ALTILIA				
RUSSO	GIOVANNINO	1		
Uffici sede centrale				
GUIDO	LUCIANO	1	18 ORE SETTIMANALI	

Plesso Scuola Secondaria di Primo Grado – PRIMARIA FIGLINE 1

Cognome	Nome		Cognome	Nome
AIELLO	ANGELA MARIA	1		

Plesso Scuola Secondaria di Primo Grado – MANGONE N. 2

Cognome	Nome		Cognome	Nome
FUOCO	GIULIO	2	ALTIMARI	DONATO

Plesso Scuola Primaria -BELSITO

ALFANO	FABRIZIO	1		

Plesso Scuola Primaria –SANTO STEFANO N. 1

GAROFALO	VINCENZO	1		
----------	----------	---	--	--

Plesso Scuola Infanzia PATERNO

PULICE	MARIANNINA F	1		
--------	--------------	---	--	--

Plesso Scuola Infanzia - BELSITO

ALTOMARE	ANNARITA	1		
----------	----------	---	--	--

Plesso Scuola Infanzia –Primaria- Secondaria MALITO

FALSETTI	ANGELA	1		
----------	--------	---	--	--

PLESSO SCUOLA MEDIA- SANTO STEFANO				
<i>ALTOMARE</i>	<i>CATIA</i>	1		

PLESSO SCUOLA MEDIA- PATERNO				
<i>PULICE</i>	<i>ANTONIO</i>	1		

PLESSO SCUOLA MEDIA- GRIMALDI				
<i>PIETRAMALA</i>	<i>MICHELE</i>	1		

PLESSO SCUOLA MEDIA- BELSITO				
<i>IACINO</i>	<i>GIOVANNI</i>	1		

PLESSO SCUOLA MEDIA-PIANE CRATI				
<i>OCCHIUTO</i>	<i>GIUSEPPE</i>	1		

<i>Plesso Scuola PRIMARIA -GRIMALDI N. 1</i>				
<i>Cognome</i>	<i>Nome</i>		<i>Cognome</i>	<i>Nome</i>
<i>NACCARATO</i>	<i>GABRIELLA</i>	1		
<i>Plesso Scuola Primaria PIANE CRATI</i>				
<i>PASTORE</i>	<i>FRANCESCO</i>	1		
<i>Plesso Scuola PRIMARIA PATERNO</i>				
<i>BARONE</i>	<i>ANNA</i>	1		

I Collaboratori scolastici, fanno vigilanza ai plessi assegnati durante la pausa della ricreazione. Tutti i Collaboratori Scolastici si recheranno nella sede degli Uffici per il ritiro della posta e per altre incombenze.

Apertura locali istituto inizio giornata

Tutti i collaboratori dovranno garantire ognuno per il plesso di competenza l'apertura e a fine giornata, procedere a tutte le chiusure, evitando così l'inserimento improprio dell'allarme ove presente.

La presenza, sarà rilevata dalla firma apposta sul registro del plesso di servizio.

Proposta Piano delle attività del personale Amministrativo

anno scolastico 2024/2025 in coerenza con gli obiettivi prefissati nel PTOF e sulla base delle direttive di massima ricevute dalla Dirigenza Scolastica

Funzioni e compiti mantenuti in capo al

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativo Silvana Spadafora

che oltre alle competenze specifiche derivanti dal suo Profilo:

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 amministrativa 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."

- Supporto al Dirigente Scolastico nella Predisposizione del Programma Annuale
- Verifica, modifica e variazione del Programma annuale
- Predisposizione del Conto Consuntivo
- Impegni di spesa
- Supporto al Dirigente Scolastico nell'attività negoziale e contrattuale
- Predisposizione incarichi e/o contratti con esperti per attività ed insegnamenti rivolti al miglioramento dell'offerta formativa
- Predisposizione degli atti amministrativi per la contrattazione d'Istituto
- Rapporti con i Revisori dei Conti
- Rapporti con Enti Esterni
- Attività di realizzazione degli adempimenti del decreto leg.vo n. 196/2003 (privacy)

IN AGGIUNTA AI COMPITI CONNESSI AL RUOLO DEL DSGA

COMPITI

*Attraverso l'utilizzo delle applicazioni del SIDI e di altre piattaforme, provvede
Per supporto all'assistente amministrativa Giuseppina Vetere a:*

- Iscrizione alunni (supporto ai genitori per iscrizioni on-line nonché nelle iscrizioni alla scuola dell'infanzia), verifica documentazione;
- Anagrafe alunni;
- Gestione in ingresso ed uscita alunni;
- Tenuta fascicoli personali (controllo documentazione con particolare riferimento ai certificati di vaccinazione)
- Tenuta e aggiornamento archivio cartaceo ed informatico
- Certificazioni varie, rilascio Nulla Osta
- Raccolta domande: ISEE, borse di studio ecc.
- Statistiche e rilevazioni relative agli alunni;
- Aggiornamento e controllo piani di studio;
- Raccolta dati per gli organici;
- Preparazione del materiale per scrutini ed esami;
- Predisposizione di tutti gli atti di competenza della segreteria relativi all'adozione dei libri di testo – trasmissione telematica alle case editrici delle adozioni effettuate.
- Permessi di uscita anticipata alunni.
- Pratiche di accesso agli atti amministrativi/controllo autocertificazioni relativamente all'area
- Tenuta registro diplomi e consegna diplomi
- Gestione del registro elettronico per quanto di competenza dell'Ufficio di Segreteria (docenti e alunni)
- Inserimento al SIDI dei fascicoli riservati degli alunni
- Inserimento al SIDI assenze alunni
- Richiesta scuolabus per uscite didattiche sul territorio
- Servizio sportello per quanto di competenza.
- Gestione uscite didattiche e viaggi d'istruzione per quanto di competenza della segreteria
- INVALSI
- Compilazione diplomi
- Pratiche di assicurazione, cura registro infortuni del personale e alunni;
- A Supporto dell'ass. amm. Teresa Bruno gestione delle pratiche di Tirocinio Docenti.
- In assenza dell'assistente amministrativo BENINCASA ANTONIO esegue il controllo della posta

ORARIO DI SERVIZIO

L'orario del DSGA, tenuto conto della complessa articolazione e diversificazione degli impegni connessi alla gestione ed al coordinamento dei servizi generali, amministrativi e contabili, sarà improntato, nel rispetto dell'orario d'obbligo riportato nella tabella sottostante, alla massima flessibilità onde consentire l'ottimale adempimento degli impegni ed una costante e fattiva azione di supporto al Dirigente Scolastico.

	Lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato
DSGA Silvana Spadafora	8,00- 14,00 14,30-17,30	8,00-14,00	8,00-14,00 14,30-17,30	8,00-14,00	8,00-14,00	libero

Funzioni e compiti degli Assistenti Amministrativi

Tabella A - Profili di area del personale ATA (CCNL Scuola 2006/2009)- 29/11/2007

“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 dell'Istituzione Scolastica, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute, svolge attività di diretta e immediata collaborazione con il DSGA, coadiuvandolo nelle attività e sostituendolo in caso 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 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 all'introduzione di nuove tecnologie, anche di tipo informatico, partecipa ad 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.”

ORARIO DI SERVIZIO

Al fine di garantire la realizzazione delle attività specificate nel PTOF ed il puntuale adempimento degli obblighi istituzionali, nonché favorire le relazioni con l'utenza interna ed esterna, si propone l'adozione di diverse tipologie di orario previste dal CCNL 29/11/2007, individuale, flessibile e turnazioni, con la presenza di personale amministrativo anche di pomeriggio

Cognome e nome	Lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato
Benincasa Antonio	7,30- 13,30 14,00-17,00	7,30-13,30 14,00-17,00	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30	libero
Bruno Teresa	8,00-14,00	8,00 -14,00 14,30- 17,30	8,00-14,00	8,00-14,00	8,00-14,00	Libero a settimane alterne
Rende Davide	8,00-14,00	8,00-14,00 14,30-17,30	8,00-14,00	8,00-14,00 14,30-17,30	8,00-14,00	Libero
Serravalle Aldo	7,45-13,45	7,45 -13,45	7,45- 13,45	7,45 -13,45	7,45 -13,45	7,45 - 13,45
Vetere Giuseppina	7,45-13,45	7,45-13,45	7,45-13,45	7,45- 13,45	7,45-13,45	7,45-13,45

Eventuali ore di lavoro straordinario, preventivamente autorizzate, saranno prestate a copertura delle chiusure prefestive deliberate dal Consiglio d'Istituto. Nel caso di esubero saranno liquidate a carico del FIS, previa compatibilità finanziaria secondo quanto previsto nella contrattazione d'Istituto per l'anno scolastico 2024/2025. Ove non fosse possibile procedere al pagamento, le ore saranno trasformate in recuperi compensativi. Gli orari e le utilizzazioni sopra descritte potranno essere variati nel corso dell'anno per l'eventuale verificarsi di diverse esigenze di servizio.

GESTIONE AREA ALUNNI – SCUOLA DELL’INFANZIA E PRIMARIA

COMPITI

Attraverso l'utilizzo delle applicazioni del SIDI e di altre piattaforme, provvede

- *Iscrizione alunni (supporto ai genitori per iscrizioni on-line nonché nelle iscrizioni alla scuola dell'infanzia), verifica documentazione;*
- *Anagrafe alunni;*
- *Gestione alunni in ingresso ed uscita alunni;*
- *Tenuta fascicoli personali (controllo documentazione con particolare riferimento ai certificati di vaccinazione)*
- *Tenuta e aggiornamento archivio cartaceo ed informatico*
- *Certificazioni varie, rilascio Nulla Osta*
- *Statistiche e rilevazioni relative agli alunni;*
- *Aggiornamento e controllo piani di studio;*
- *Raccolta dati per gli organici;*
- *Preparazione del materiale per scrutini*
- *Permessi di uscita anticipata alunni.*
- *Pratiche di accesso agli atti amministrativi/controllo autocertificazioni relativamente all'area*
- *Gestione alunni portatori di handicap (organico, contatti con ASL, ecc.)*
- *Gestione del registro elettronico per quanto di competenza dell'Ufficio di Segreteria (docenti e alunni)*
- *Inserimento al SIDI dei fascicoli riservati degli alunni*
- *Inserimento al SIDI assenze alunni*
- *Elezione organi collegiali;*
- *Richiesta scuolabus per uscite didattiche sul territorio*
- *Servizio sportello per quanto di competenza.*
- *Gestione uscite didattiche e viaggi d'istruzione per quanto di competenza della segreteria*
- *Gestione registro elettronico*
- *Eseguierei protocolli in uscita delle pratiche di competenza*

**Considerato che l'A.A. Benincasa Antonio svolge l'orario di servizio in 5 giorni, il servizio "POSTA" affidato allo stesso, sarà gestito in questa giornata con la seguente scansione: due Sabati al mese dalla signora Bruno Teresa;
due Sabati al mese dalla signora Vetere Giuseppina;**

.

AREA PERSONALE

COMPITI

Attraverso l'utilizzo delle applicazioni del SIDI e di altre piattaforme, provvede:

- Controllo in entrata ed uscita dei fascicoli personali, tenuta degli stessi con particolare attenzione ai dati sensibili.
- Supporto alla DSGA e alla DS - Valutazione titoli personale supplente DOCENTI e ATA
- Supporto alla DSGA e alla DS per redazione graduatorie interne;
- Richiesta/trasmissione fascicoli dipendenti trasferiti
- Adempimenti connessi ai riscatti di periodi e/o servizi , collocamenti a riposo del personale docente ed ATA in collaborazione con la DSGA
- Certificati di servizio
- Trasferimenti
- Redazioni atti per concessione permessi diritto allo studio del personale docente;
- Redazioni Contratti docenti neo immessi in ruolo;
- Istruttoria pratiche nuovi assunti personale docente ed ATA
- Istruttoria ricostruzione carriera
- Redazione stato matricolare di ogni singolo docente ed ATA;
- Redazione Contratto ore eccedenti;
- Redazione Contratti part-time;
- Liquidazione ferie maturate e non godute - RTS;
- Atti Congedi biennali;
- Protocollo in uscita degli atti prodotti e relativa archiviazione;
- Servizio sportello per quanto di competenza
- Invio decurtazioni sciopero (sciop.net) e relative statistiche
- Supporto alla DSGA per istruttoria pratiche pensioni – TFS- Passweb-
- Registrazione contratti su axios
- Collaborazione con la DS negli adempimenti connessi all'organico
- Servizio sportello per quanto di competenza
- Eseguierei protocolli in uscita delle pratiche di competenza

**Considerato che l'A.A. Benincasa Antonio svolge l'orario di servizio in 5 giorni, il servizio "POSTA" affidato allo stesso, sarà gestito in questa giornata con la seguente scansione: due Sabati al mese dalla signora Bruno Teresa;
due Sabati al mese dalla signora Vetere Giuseppina;**

AREA PERSONALE GESTIONE ASSENZE PERSONALE DOCENTE /ATA

COMPITI

Attraverso l'utilizzo delle applicazioni del SIDI e di altre piattaforme, provvede

- Curare l'Area personale per la gestione delle assenze;
- Registrare tutte le assenze del personale in Axios;
- Trasmettere al Sidi assenze personale Docente e Ata;
- Inviare assenze al Sidi del personale supp. temp. e convalida del DS Stampa
- Stampare decreti;
- Trasmettere i Decreti relativi ad assenze non retribuite per intero alla RTS di Cosenza - Ragioneria Generale dello stato;
- Archiviare le assenze di tutto il personale;
- Archiviare la corrispondenza in entrata e in uscita in base all'apposito titolare;
- Smistare la posta dopo la presa visione da parte del DS e del DSGA ;
- Scaricare dalla piattaforma INPS i certificati medici relativi alle assenze del personale Docente e Ata;
- Variare posizione di stato su Sidi;
- Aggiornare registro assenze personale Docente e Ata;
- Aggiornare registro lavoro straordinario, permessi e recuperi del personale Amministrativo - Docenti;
- Rilevare su Sidi assenze personale ;
- Predisporre assenze per malattie soggette a trattenute;
- Gestire diritto allo studio
- Servizio sportello per quanto di competenza
- Registrare e trasmettere tramite Piattaforma SIDI le assenze per malattia, ai fini dell'applicazione delle relative decurtazioni stipendiali, di cui al comma 1 dell'art. 71 del D.L. 112/2008
- Eseguire i protocolli in uscita delle pratiche di competenza

AREA PERSONALE GESTIONE ASSENZE PERSONALE DOCENTE /ATA
COMPITI <i>Attraverso l'utilizzo delle applicazioni del SIDI e di altre piattaforme, provvede:</i>
<ul style="list-style-type: none">➤ Predisporre atti per individuazione e convocazione tramite SIDI del personale supplente Docente ed ATA➤ Curare gli atti relativi alle assunzioni in servizio;➤ Pubblicare graduatorie d'Istituto sul sito scuola;
AREA PERSONALE GESTIONE
COMPITI <i>Attraverso l'utilizzo delle applicazioni del SIDI e di altre piattaforme, provvede:</i>
<ul style="list-style-type: none">➤ Protocollare la corrispondenza in entrata, sia quella per via ordinaria che quella per via telematica, entro il giorno successivo al ricevimento;➤ Pubblicare all'albo della Scuola e sul sito web i documenti soggetti a pubblica diffusione;➤ Curare l'invio della posta ordinaria e telematica; <p>Considerato che l'A.A. Benincasa Antonio gode del riposo compensativo nella giornata di Sabato, il servizio "POSTA" affidato allo stesso, sarà gestito in questa giornata con la seguente scansione: due Sabati al mese dalla signora Bruno Teresa; due Sabati al mese dalla signora Vetere Giuseppina; In caso di assenza infrasettimanale, il servizio viene eseguito dalla DSGA SILVANA SPADAFORA</p>
AREA AMMINISTRATIVA-CONTABILE – PATRIMONIO - PROGETTI
COMPITI <i>Attraverso l'utilizzo delle applicazioni del SIDI e di altre piattaforme, provvede:</i>
<ul style="list-style-type: none">➤ Gestire il materiale di facile consumo ;➤ Gestire le procedura MEPA in collaborazione con il DSGA;➤ Richiedere CIG, DURC ed adempimenti AVCP➤ Scaricare , protocollare , controllare le fatturazioni elettroniche e verificare la conformita' con gli ordini d'acquisto;➤ Eseguire e inoltrare gli ordini di acquisto su disposizione del DSGA;➤ Autenticare le utenze su Polis;➤ Servizio sportello per quanto di competenza➤ Curare la Gestione degli elenchi fornitori.

AREA PERSONALE GESTIONE ASSENZE PERSONALE DOCENTE /ATA

COMPITI

- Redigere Contratti supplenti in cooperazione applicativa
- Redigere contratti docenti con incarico annuale
- Redigere contratti docenti con incarico di religione
- Comunicare con il Centro per l'impiego
- Servizio sportello per quanto di competenza
- Aggiornare il registro lavoro straordinario, permessi e recuperi del personale collab.ri scolastici;

AREA AMMINISTRATIVA-CONTABILE – PROGETTI

COMPITI

- **Attraverso l'utilizzo delle applicazioni del SIDI e di altre piattaforme, provvede a:**
- Liquidare i compensi ad esperti estranei all'amministrazione;
- Liquidare i compensi al personale per attività aggiuntive non a carico del FIS , in collaborazione con il DSGA;
- Liquidare i compensi personale tramite cedolino unico;
- Liquidare e versare contributi e ritenute previdenziali, assistenziali e fiscali, dovuti per legge, redazione ed inoltro F24 EP
- Liquidare le competenze accessorie al personale a tempo indeterminato e determinato mediante cedolino unico;
- Svolgere tutti gli adempimenti fiscali e previdenziali (Certificazione unica- Dichiarazione IRAP, Modello 770 ecc.) in collaborazione e a supporto del DSGA;
- Svolgere l'assistenza fiscale al personale;
- Calcolare il conguaglio fiscale e Previdenziale per compensi al personale interno;
- Elaborare il programma annuale e il conto consuntivo in collaborazione e a supporto del DSGA;
- Eseguire gli Impegni di spesa, i mandati di pagamento e reversali d'incasso su disposizione del DSGA;
- Preparare Indice di Tempestività dei Pagamenti;
- Tenere le schede finanziarie dei singoli progetti del Programma annuale in stretta collaborazione e a supporto del DSGA;
- Tenere i libri contabili obbligatori: partitario delle entrate e delle spese, giornale di cassa, registro
- Curare la documentazione giustificativa relativa alla contabilità di bilancio.
- Curare i rapporti con l'istituto cassiere
- Archiviare gli atti prodotti
- Servizio sportello per quanto di competenza.

si sottolinea

*che tutti i documenti elaborati, secondo procedure rapide e trasparenti, prima di essere sottoposti alla firma del Dirigente Scolastico e/o Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, devono essere controllati ortograficamente, verificati nei contenuti e siglati da chi li ha redatti, apponendo la dicitura **“L’impiegato Addetto” e/o “Il responsabile del procedimento” e/o “Il compilatore”***

si precisa

che tutti gli assistenti amministrativi sono tenuti alla registrazione al protocollo di tutti gli atti inerenti all'area di appartenenza nonché all'archiviazione degli stessi.

si precisa

che tutte le certificazioni devono essere predisposte per la consegna all’utenza entro il termine massimo di cinque giorni;

si precisa

altresì che agli uffici possono accedere solo gli operatori abilitati secondo le direttive fornite dal Dirigente Scolastico e dal Direttore dei servizi generali e amministrativi

Obiettivi che si intendono raggiungere:

Gli Assistenti Amministrativi dovranno prestare attenzione:

In questa fase di avvio transitorio delle norme contenute nelle leggi dell’Amministrazione Digitale, alle novità introdotte dal D.lgs N. 25/2010 e dal D.L. n. 179/2012.

Nell'applicazione della circolare AGID n. 2 del 18/04/2017 in sostituzione della circolare n. 1/2017 del 17 marzo 2017, recante: «Misure minime di sicurezza ICT per le pubbliche amministrazioni;

Negli adempimenti relativi alla Conservazione a norma "il sistema di conservazione che garantisce autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità dei documenti informatici (CAD art.44)".

La valenza legale di forma, contenuto e tempo di un documento digitale che viene attestata attraverso la firma digitale e la marca temporale.

Tutti i documenti, prima di essere duplicati devono essere sottoposti al controllo del D.S. e del

D.S.G.A.

Dovrà essere di volta in volta valutato esattamente il numero di fotocopie da richiedere

limitando al minimo indispensabile;

Si dovrà provvedere direttamente alle chiamate esterne evitando “le inutili attese” attraverso il centralino e rispettando il codice di deontologia professionale in materia;

Quotidianamente dovrà essere utilizzato Internet/Intranet per la lettura delle circolari di competenza, sarà opportuno stampare soltanto le circolari effettivamente necessarie.

Tabella A - Profili di area del personale ATA (CCNL Scuola 2006/2009)- 29/11/2007

Funzioni e compiti dei Collaboratori Scolastici

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. E' addetto ai servizi generali della Scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47.

Unità di Personale: **Attività Didattica - Attività extracurricolare -**

coperti con criteri di flessibilità e, concordati con il Personale con il fine unico di garantire al meglio tutte le attività in essere **con l'utilizzo di n. 28** Collaboratori Scolastici, che dovranno garantire ove necessario la loro presenza anche con rientri pomeridiani.

Funzioni attribuite ai collaboratori scolastici

Funzioni

Compiti

Apertura e chiusura locali scuola
Plessi

Apertura e chiusura delle aule e dei Laboratori

Sorveglianza allievi

Controllo chiavi;

Pulizia locali quelli assegnati

Controllo dei danni agli arredi;

Pulizia esterne quelle assegnate

Segnalazione mal funzionamenti o anomalie varie;

Collaborazione nella sorveglianza degli allievi;

Pulizia locali

Pulizia dell'area esterna dell'ingresso principale

Controllo ingresso esterni

Gestire l'accesso ai locali della scuola del personale

Apertura Uffici

secondo le direttive fornite;

Sorveglianza allievi

Apertura Uffici;

Pulizia dei locali Collaborare con la segreteria nel controllo dell'utenza

- Fornire servizio fotocopie secondo le direttive fornite dal Dirigente Scolastico e del D.S.G.A.
- Provvedere al controllo sull'ordinaria gestione e se necessario manutenzione delle fotocopiatrici;
- Segnalare anomalie nel funzionamento delle fotocopiatrici;
- Provvedere alla sorveglianza degli allievi durante gli intervalli;
- Pulizia dei locali quelli assegnati.

si ribadisce

che la **funzione primaria** del collaboratore è quella della **vigilanza** degli allievi. A tale scopo devono essere tempestivamente segnalati all'ufficio del Dirigente Scolastico e del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, classi scoperte, ecc..

Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sedere sui davanzali per il pericolo di infortunio.

Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: controllo chiavi, apertura e / o chiusura di locali, ecc.

si segnala

che la **vigilanza** prevede anche la segnalazione **di atti vandalici** che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili. A tale proposito il personale verrà invitato a consegnare in giornata una breve nota scritta al Dirigente Scolastico;

si precisa

che tutte le segnalazioni di manutenzione ordinaria e straordinaria dovranno essere segnalate, sull'apposito modulo al Collaboratore Scolastico dell'area della funzione aggiuntiva affari generali;

si chiarisce

Che per i locali assegnati per la pulizia, si intende: lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, ecc; utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio dell'acqua di lavaggio ed uso dei prodotti di pulizia.

Obiettivi che si intendono raggiungere:

Presenza fissa, nei plessi, di almeno un collaboratore scolastico per ogni turno e collaborazione, con i Docenti, nella sorveglianza al fine:

- Di ridurre i danni ai suppellettili ed arredi della scuola con ottimizzazione costi sul materiale di manutenzione;
- Fornire una maggiore efficienza di supporto alle attività previste nel PTOF

il Direttore dei servizi Generali e Amministrativi

Ritiene necessario informare il personale, soprattutto i collaboratori scolastici del contenuto riportato nella direttiva di massima impartita allo stesso dal Dirigente scolastico.

DISPOSIZIONI COMUNI

SERVIZI	PERSONALE ADDETTO	caratteristiche
SERVIZI GENERALI DELLA SCUOLA	Tutti i collaboratori scolastici	<ul style="list-style-type: none"> • Compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico • Apertura, chiusura e controllo dei punti d'accesso (finestre, porte) dei locali scolastici e dei cancelli • Accesso e movimento interno alunni e pubblico • Servizio di filtro verso gli Uffici Amministrativi e del DS • Centralino telefonico
RAPPORTO CON GLI ALUNNI		<ul style="list-style-type: none"> • Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni, ecc. per momentanea assenza dei docenti; • Sorveglianza in occasione del trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, laboratori, ecc. • Assistenza agli alunni, in particolare ai portatori di handicap
ASSISTENZA MENSA SCOLASTICA (Scuola dell'infanzia)		<ul style="list-style-type: none"> • Comunicazione giornaliera all'ente obbligato del numero dei pasti necessari
PULIZIA		<ul style="list-style-type: none"> • Pulizia locali scolastici e arredi, spazi scoperti (cortili) • Spostamento suppellettili
SUPPORTO AMMINISTRATIVO E DIDATTICO		<ul style="list-style-type: none"> • Duplicazione di atti • Supporto ai docenti
SERVIZI ESTERNI		<ul style="list-style-type: none"> • Ufficio postale • Enti Locali
PARTICOLARI INTERVENTI NON SPECIALISTICI		<ul style="list-style-type: none"> • Piccola manutenzione

CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEI COLLABORATORI SCOLASTICI ALLE SEDI DI SERVIZIO

Per l'assegnazione dei collaboratori scolastici, titolari nell'Istituto Comprensivo, ai plessi si terrà conto dei seguenti criteri:

- Conferma nella sede dove il collaboratore scolastico ha prestato servizio nell'anno scolastico precedente;
- Qualora vi siano in uno o più plessi posti non occupati da personale di ruolo, il collaboratore può farne richiesta scritta prima della stesura del piano annuale. In caso di più richieste per il medesimo posto, l'assegnazione sarà disposta sulla base della graduatoria d'Istituto, formulata ai sensi della tabella di valutazione dei titoli ai fini dei trasferimenti d'Ufficio;
- Alle Scuole dell'Infanzia sarà prioritariamente assegnato personale femminile.

ASSEGNAZIONE AI PLESSI SCOLASTICI E RIPARTIZIONE DEL CARICO DI LAVORO

Si sottolinea che, nell'atto di nomina saranno indicati i locali scolastici la cui pulizia quotidiana è attribuita ai singoli collaboratori scolastici. Si evidenzia e si ribadisce la necessità di curare l'igienizzazione approfondita di locali e arredi in ottemperanza alle disposizioni e alle misure previste.

✚ PLESSO DI MANGONE- PIANO LAGO

SCUOLA DELL'INFANZIA : n. 2 collaboratori scolastici:

Cognome e Nome	Orario di servizio	Compiti assegnati
DODARO ADA	A GIORNI ALTERNI FARANNO: I TURNO 7,45 – 14,57	<ul style="list-style-type: none">- Apertura e chiusura della Scuola.- Apertura e chiusura del cancello esterno.- Accoglienza alunni e utenza, evitando l'accesso a luoghi non autorizzati.- Sorveglianza degli alunni negli spazi comuni e nelle aule in caso di momentanea assenza dell'insegnante.- Comunicazione giornaliera del numero degli alunni che fruiscono del servizio mensa.
MAURO FRANCESCO	II TURNO DALLE 9,30- 16,45	<ul style="list-style-type: none">- Assistenza agli alunni, in particolare ai portatori di handicap all'interno delle strutture scolastiche, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.- Collaborazione con gli insegnanti per attività varie.- Sorveglianza e pulizia dei servizi igienici durante il proprio turno di servizio.- Spostamento di suppellettili e sussidi didattici e custodia negli appositi armadi.- Pulizia dei tavolini, se necessario, durante il proprio turno di lavoro.- Riordino delle aule dopo il consumo della colazione.- Sistemazione dei locali scolastici in particolari situazioni quali ad es. l'attuazione di progetti, ecc.- Pulizia spazi esterni.

SCUOLA PRIMARIA PIANO LAGO

n. 3 collaboratori scolastici

Cognome e Nome	Orario di servizio	Compiti assegnati
GRILLO RAFFAELLA	COLLABORATORI PRIMO PIANO <i>Da lunedì a Venerdì dalle ore 7,45 alle ore 14,57</i> Classe III A PRIMARIA Classe II B PRIMARIA Classe IV B PRIMARIA N. 2 bagni FEMMINE CORRIDOIO OGNUNO LA SUA PARTE	Apertura e chiusura del plesso. Sorveglianza degli accessi e dei locali scolastici. Accoglienza alunni e utenza, evitando l'accesso a luoghi non autorizzati. Accoglienza e sorveglianza degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione. Vigilanza degli alunni nelle aule, laboratori e spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Ausilio materiale agli alunni diversamente abili. Collaborazione con gli insegnanti nelle varie attività. Sorveglianza ed eventuale pulizia dei servizi igienici, dopo la ricreazione e, se necessario, durante il proprio orario di servizio. Pulizia degli spazi esterni. Sistemazione dei locali scolastici in particolari situazioni quali ad es. l'attuazione di progetti, ecc. Collaborazione con gli insegnanti nelle varie attività. Produzione di fotocopie su richiesta dei docenti per uso esclusivamente didattico e nei limiti stabiliti dal DS.
GUIDO LUCIANO Da LUNEDÌ A GIOVEDÌ DALLE 14,00 ALLE 17,00 SABATO 8,00-14,00	Classe V A PRIMARIA I A <i>Bagni maschi aula informatica- presidenza-segreteria</i>	
BORRELLI ROSA	SCUOLA PRIMARIA <i>Da lunedì a Venerdì dalle ore 7,30 alle ore 14,42</i> II A PRIMARIA II B PRIMARIA IV A PRIMARIA BAGNI INSEGNANTI CORRIDOIO OGNUNO LA SUA PARTE	
CESARIO GIUSEPPE	<i>PRESTERA'SERVIZIO, PRESSO IL PLESSO SCOLASTICO DI PIANO LAGO SOLO SE NON CI SONO COLLAGHI ASSENTI DA SOSTITUIRE</i>	

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO MANGONE N. 2

COGNOME E NOME	ORARIO DI SERVIZIO	COMPITI ASSEGNATI
FUOCO GIULIO	MATTINA 7,30 - 13,30 INCLUSO SABATO POMERIGGIO 10,18 -17,30 SABATO LIBERO 36 ORE	I COLLABORATORI IN TABELLA FARANNO L'ORARIO SCIVOLATO
ALTIMARI DONATO	MATTINA 7,30 - 13,30 INCLUSO SABATO POMERIGGIO 10,18 -17,30 SABATO LIBERO 36 ORE	<ul style="list-style-type: none"> - Apertura e chiusura del Plesso. - Accoglienza alunni e utenza, evitando l'accesso a luoghi non autorizzati. - Sorveglianza alunni nelle aule, nel laboratorio, negli spazi comuni in caso di momentanea assenza dell' insegnante. - Accoglienza e sorveglianza degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione. - Sorveglianza ed eventuale pulizia dei servizi igienici dopo la ricreazione. - Pulizia dell'aula informatica e del locale in uso al collaboratore scolastico. - Collaborazione con gli insegnanti per attività varie. - Produzione di fotocopie su richiesta dei docenti per uso esclusivamente didattico e nei limiti stabiliti dal DS.

PLESSI SCOLASTICI DI S. STEFANO DI ROGLIANO

SCUOLA DELL'INFANZIA: n. 1 collaboratore scolastico

Cognome e Nome	Orario di servizio	Compiti assegnati
TIANO LOREDANA	DALLE 7,45 – 14,57 STRAORDINARIO 1,30 AL GIORNO	<ul style="list-style-type: none">- Apertura e chiusura della Scuola.- Accoglienza alunni e utenza, evitando l'accesso a luoghi non autorizzati.- Sorveglianza alunni negli spazi comuni e nelle aule in caso di momentanea assenza dell'insegnante.- Comunicazione giornaliera del numero degli alunni che fruiscono del servizio mensa.- Assistenza agli alunni, in particolare ai portatori di handicap all'interno delle strutture scolastiche, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.- Pulizia delle aule e degli spazi collettivi- Sorveglianza e pulizia dei servizi igienici nell'ora ogni qualvolta si renda necessario.- Sistemazione dei locali scolastici in particolari situazioni quali ad es. l'attuazione di progetti, ecc.- Spostamento di suppellettili e sussidi didattici e custodia negli appositi armadi.- Collaborazione con gli insegnanti per attività varie.

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO E PRIMARIA - S. STEFANO DI ROGLIANO

n°3 collaboratori scolastici

Cognome e Nome	Orario di servizio	Compiti assegnati
ALTOMARE CATIA	Da lunedì a Sabato dalle 7,45 alle 13,45	<ul style="list-style-type: none">- Apertura e chiusura del Plesso.- Accoglienza alunni e utenza, evitando l'accesso a luoghi non autorizzati.- Sorveglianza alunni nelle aule, nel laboratorio, negli spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante.- Accoglienza e sorveglianza degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione.- Sorveglianza ed eventuale pulizia dei servizi igienici dopo la ricreazione.
GAROFALO VINCENZO	Da lunedì a Venerdì dalle 7,45 alle 14,57 Da lunedì a Venerdì Dalle 9,30 alle 16,45	<ul style="list-style-type: none">- Pulizia dell'aula informatica e del locale in uso al collaboratore scolastico.- Collaborazione con gli insegnanti per attività varie.- Produzione di fotocopie su richiesta dei docenti per uso esclusivamente didattico e nei limiti stabiliti dal DS.

PLESSI SCOLASTICI DI PIANE CRATI
N. 3 COLLABORATORI

Cognome e Nome	Orario di servizio	Compiti assegnati
<p>CELLO FRANCA OLGA</p> <p>1,30 AL GIORNO DI STRAORDINARIO</p>	<p>Infanzia</p> <p>Da lunedì a venerdì dalle ore 7,45 alle ore 14,57. (7 ore e 12 minuti al giorno per 36 ore settimanali) inizio mensa</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Apertura e chiusura della Scuola. - Accoglienza alunni ed utenza evitando l'accesso ai luoghi non autorizzati. - Sorveglianza alunni negli spazi comuni e nelle aule in caso di momentanea assenza dell'insegnante - Comunicazione giornaliera del numero degli alunni che fruiscono del servizio mensa. - Assistenza agli alunni, in particolare ai portatori di handicap all'interno delle strutture scolastiche, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale. - Sorveglianza ed eventuale pulizia dei servizi igienici nell'orario di servizio. - Spostamento di suppellettili e sussidi didattici e custodia negli appositi armadi. - Pulizia dei tavolini , se necessario, durante il proprio turno di lavoro. - Riordino delle aule dopo il consumo della colazione. - Collaborazione con gli insegnanti per attività varie

Cognome e Nome	Orario di servizio	Compiti assegnati
<p>PASTORE FRANCESCO</p>	<p>Primaria</p> <p><i>Da lunedì a Venerdì' dalle ore 7,45 alle ore 14,57</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Apertura della Scuola - Accoglienza alunni ed utenza, evitando l'accesso ai luoghi non autorizzati. - Sorveglianza alunni negli spazi comuni e nelle aule, in caso di momentanea assenza dell'insegnante. - Accoglienza e sorveglianza degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione. - Ausilio materiale agli alunni diversamente abili. - Sorveglianza ed eventuale pulizia dei servizi igienici, se necessario, alla fine della ricreazione. - Sistemazione dei locali scolastici in particolari situazioni quali ad es. l'attuazione di progetti, ecc. - Pulizia laboratorio informatico, spazi esterni, locali non adibiti ad aula. - Collaborazione con gli insegnanti per attività varie.

		<ul style="list-style-type: none"> - Produzione di fotocopie su richiesta dei docenti per uso esclusivamente didattico e nei limiti stabiliti dal DS. - Servizi esterni (Comune, Poste, ecc.)
--	--	---

PIANE CRATI SECONDARIA

Cognome e Nome	Orario di servizio	Compiti assegnati
OCCHIUTOGIUSEPPE	<p style="color: red;">Secondaria</p> <p><i>Da lunedì a sabato dalle ore 7,45 alle ore 13,45</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Apertura e chiusura della Scuola. - Accoglienza alunni e utenza, evitando l'accesso a luoghi non autorizzati. - Sorveglianza degli alunni negli spazi comuni e nelle aule in caso di momentanea assenza dell'insegnante. - Assistenza agli alunni, in particolare ai portatori di handicap, all'interno delle strutture scolastiche. - Collaborazione con gli insegnanti per attività varie. - Pulizia di aule, corridoi, aula collettiva, servizi igienici, laboratori. - Spostamento di suppellettili e sussidi didattici e custodia negli appositi armadi.

PLESSO SCOLASTICO DI GRIMALDI - SCUOLA DELL'INFANZIA n. 1 collaboratore scolastico

Cognome e Nome	Orario di servizio	Compiti assegnati
MAZZEI MIRELLA	<p>Da lunedì a venerdì dalle ore 7,45 alle ore 14,57. (7 ore e 12 minuti)</p> <p>STRAORDINARIO 1,30 AL GIORNO</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Apertura e chiusura della Scuola. - Accoglienza alunni e utenza, evitando l'accesso a luoghi non autorizzati. - Sorveglianza degli alunni negli spazi comuni e nelle aule in caso di momentanea assenza dell'insegnante. - Comunicazione giornaliera del numero degli alunni che fruiscono del servizio mensa. - Assistenza agli alunni, in particolare ai portatori di handicap all'interno delle strutture scolastiche, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale. - Collaborazione con gli insegnanti per attività varie. - Pulizia di aule, corridoi, aula collettiva e servizi igienici. - Spostamento di suppellettili e sussidi didattici e custodia negli appositi armadi.

		- Riordino delle aule dopo il consumo della colazione.
--	--	--

SCUOLA PRIMARIA GRIMALDI
n.1 collaboratore scolastico

Cognome e Nome	Orario di servizio	Compiti assegnati
NACCARATO GABRIELLA	Da lunedì a Venerdì 7,45 – 14,57	<ul style="list-style-type: none"> - Apertura e chiusura della Scuola. - Accoglienza alunni e utenza, evitando l'accesso a luoghi non autorizzati. - Sorveglianza degli alunni negli spazi comuni e nelle aule in caso di momentanea assenza dell'insegnante. - Assistenza agli alunni, in particolare ai portatori di handicap all'interno delle strutture scolastiche, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale. - Collaborazione con gli insegnanti per attività varie. - Pulizia di aule, corridoi, aula collettiva e servizi igienici, scale. - Spostamento di suppellettili e sussidi didattici e custodia negli appositi armadi. - Tutti i giorni dalle ore 12,00 alle ore 12,30 sarà di ausilio nella scuola dell'infanzia, allocata al piano terra dello stesso edificio.

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO GRIMALDI

n. 1 collaboratore scolastico

Cognome e Nome	Orario di servizio	Compiti assegnati
PIETRAMALA MICHELE	Da lunedì a sabato dalle ore 7,45 alle ore 13,45	<ul style="list-style-type: none"> - Apertura e chiusura della Scuola. - Accoglienza alunni e utenza, evitando l'accesso a luoghi non autorizzati. - Sorveglianza degli alunni negli spazi comuni e nelle aule in caso di momentanea assenza dell'insegnante. - Assistenza agli alunni, in particolare ai portatori di handicap all'interno delle strutture scolastiche, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale. - Collaborazione con gli insegnanti per attività varie. - Pulizia di aule, corridoi, aula collettiva e servizi igienici, laboratori. - Spostamento di suppellettili e sussidi didattici e custodia negli appositi armadi.

PLESSO SCOLASTICO DI ALTILIA - MAIONE

SCUOLA INFANZIA E PRIMARIA:

n.1 collaboratore scolastico

Cognome e Nome	Orario di servizio	Compiti assegnati
RUSSO GIOVANNINO	Da lunedì' a Venerdì' 7,45 - 14,57	<ul style="list-style-type: none">- Apertura e chiusura della Scuola.- Accoglienza alunni e utenza, evitando l'accesso a luoghi non autorizzati.- Sorveglianza degli alunni negli spazi comuni e nelle aule in caso di momentanea assenza dell'insegnante.- Assistenza agli alunni, in particolare ai portatori di handicap all'interno delle strutture scolastiche, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.- Collaborazione con gli insegnanti per attività varie.- Pulizia di aule, corridoi e servizi igienici.- Spostamento di suppellettili e sussidi didattici e custodia negli appositi armadi.

PLESSO SCOLASTICO DI MALITO

SCUOLA INFANZIA- PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO

n. 1 collaboratori scolastico

Cognome e Nome	Orario di servizio	Compiti assegnati
FALSETTI ANGELA	<i>Infanzia-Primaria</i> <i>Da lunedì a Venerdì</i> <i>7,45-13,45</i> <i>Secondaria</i> <i>Sabato</i> <i>7,45- 14,00</i> <i>+ straordinario</i>	<ul style="list-style-type: none">- Apertura e chiusura della Scuola.- Accoglienza alunni e utenza, evitando l'accesso a luoghi non autorizzati.- Sorveglianza degli alunni negli spazi comuni e nelle aule in caso di momentanea assenza dell'insegnante.- Assistenza agli alunni, in particolare ai portatori di handicap all'interno delle strutture scolastiche, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.- Collaborazione con gli insegnanti per attività varie.- Pulizia di aule, corridoi, aula collettiva e servizi igienici.- Spostamento di suppellettili e sussidi didattici e custodia negli appositi armadi.

PLESSO SCOLASTICO DI BELSITO
SCUOLA INFANZIA – PRIMARIA - SECONDARIA DI PRIMO GRADO
n. 3 collaboratori scolastici

Cognome e Nome	Orario di servizio	Compiti assegnati
ALTOMARE ANNARITA	Infanzia Da lunedì a venerdì dalle ore 7,45 alle ore 14,57.	<ul style="list-style-type: none"> - Apertura e chiusura della Scuola. - Accoglienza alunni e utenza, evitando l'accesso a luoghi non autorizzati. - Sorveglianza degli alunni negli spazi comuni e nelle aule in caso di momentanea assenza dell'insegnante. - Assistenza agli alunni, in particolare ai portatori di handicap all'interno delle strutture scolastiche, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale. - Collaborazione con gli insegnanti per attività varie. - Pulizia di aule, corridoi, aula collettiva e servizi igienici. - Spostamento di suppellettili e sussidi didattici e custodia negli appositi armadi.
ALFANO FABRIZIO	Primaria lunedì -martedì - giovedì e Venerdì' dalle 8,00 alle 14,00 mercoledì 8,00-16,20	
IACINO GIOVANNI	Secondaria Da lunedì a sabato dalle ore 7,45 alle ore 13,45	

PLESSO SCOLASTICO DI PATERNO CALABRO
SCUOLA INFANZIA - PRIMARIA - SECONDARIA DI PRIMO GRADO
n. 3 collaboratori scolastici

Cognome e Nome	Orario di servizio	Compiti assegnati
PULICE MARIANNINA	Infanzia Da lunedì a venerdì dalle ore 7,45 alle ore 14,57.	<ul style="list-style-type: none"> - Apertura e chiusura della Scuola. - Accoglienza alunni e utenza, evitando l'accesso a luoghi non autorizzati. - Sorveglianza degli alunni negli spazi comuni e nelle aule in caso di momentanea assenza dell'insegnante. - Comunicazione giornaliera del numero degli alunni che fruiscono del servizio mensa. - Assistenza agli alunni, in particolare ai portatori di handicap all'interno delle strutture scolastiche, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale. - Collaborazione con gli insegnanti per attività varie.
BARONE ANNA	Primaria Da lunedì a venerdì dalle ore 7,45 alle ore 14,57.(7 ore e 12 minuti al giorno per 36 ore settimanali)	
PULICE ANTONIO	Secondaria Da lunedì a Venerdì' dalle ore 7,45 alle ore 14,57 36 ORE	<ul style="list-style-type: none"> - Pulizia di aule, corridoi, aula collettiva e servizi igienici. - Spostamento di suppellettili e sussidi didattici e custodia negli appositi armadi. - Riordino delle aule dopo il consumo della colazione. - Le collaboratrici Pulice Mariannina e Barone Anna faranno l'orario scivolato : - Le collaboratrici Pulice Mariannina e Barone Anna

		<p>Rosaria faranno l'orario scivolato :</p> <ul style="list-style-type: none"> - I TURNO 7,45- 14,57 - II TURNO 9,30-16,45
--	--	--

Modalità di gestione delle pulizie Norme di Sicurezza

Scopo della presente procedura è quello di fornire la metodologia più idonea per eseguire le pulizie negli edifici scolastici affinché sia garantita l'igiene e la salubrità dell'ambiente interno ed esterno.

Per pulizia di un ambiente si intende quell'insieme di operazioni atte ad asportare dalla varie superfici polvere, microrganismi e materiale organico.

Queste operazioni sono finalizzate a garantire un ambiente di lavoro salubre.

Di seguito riportiamo le indicazioni operative e la frequenza con cui devono essere fatte le pulizie delle varie superfici.

Pavimenti: *devono essere puliti quotidianamente con scopa a umido, senza sollevare polvere e successivamente lavati con acqua. Qualora sui pavimenti si ravvisi la presenza di sporco resistente occorrerà usare un normale detergente per rimuovere le incrostazioni ed eventualmente disinfettare con soluzioni di acqua e disinfettante idoneo.*

Banchi: *devono essere quotidianamente lavati con un normale detergente, risciacquati e asciugati. Qualora questi risultino imbrattati con sostanze organiche (ad esempio residui di cibo) oltre al lavaggio sarà necessario disinfettare la superficie con soluzioni di acqua e disinfettante idoneo.*

Arredi: *è necessario rimuovere la polvere e ogni altro tipo di sporco dagli armadi, dalle suppellettili e dagli altri arredi.*

Pareti: *strutturalmente le pareti devono essere verniciate o rivestite con materiale liscio, impermeabile e lavabile per un'altezza compresa tra 160-200 cm dal pavimento. Questo tratto di parete va pulito con una frequenza mensile con un panno umido con un detergente non abrasivo.*

La parte rimanente delle pareti e i soffitti, qualora risultino visibilmente sporchi, vanno puliti con detergenti specifici e dovranno essere imbiancati di regola ogni due anni a cura di una ditta specializzata.

Servizi: *si consiglia di pulire il pavimento dei bagni come descritto nella sezione PAVIMENTI sopra riportata con la differenza che per questo ambiente va garantita la disinfezione quotidiana con soluzione di acqua e disinfettante, alle concentrazioni prescritte, essendo elevata la probabilità del rischio biologico.*

Con detergente adeguato pulire anche porte e maniglie. I sanitari (vasche lavandini tazze) devono essere lavati con i detersivi adeguati con frequenza quotidiana o più volte al giorno qualora le circostanze lo richiedano. Si ricorda che tutti gli strumenti utilizzati per la pulizia dei servizi igienici vanno adoperati solo ed esclusivamente per questi locali.

Vetri: vanno lavati con panni umidi e passati con prodotto specifico. Per quanto riguarda la frequenza della pulizia dei vetri, si lascia all'operatore la possibilità di pulirli quando ne ravvisi la necessità, ma almeno due volte all'anno.

Attrezzatura Palestra e Sussidi : le varie attrezzature della palestra e sussidi didattici vanno spolverati con panni umidi e, in caso di imbrattamento, con un normale detergente liquido, mentre per la disinfezione si può procedere con acqua e disinfettante idoneo alle soluzioni prescritte. Queste pulizie devono avvenire con frequenza settimanale e al bisogno.

Aerazione : è necessaria una corretta aerazione quotidiana di tutti gli ambienti durante gli intervalli prestando particolare attenzione a non provocare pericolose correnti d'aria. Quando gli ambienti scolastici sono vuoti dovrà essere garantita un'aerazione degli stessi per almeno 30 minuti.

Ambienti Esterni: si consiglia di verificare settimanalmente che le principali vie di circolazione esterna non siano ostacolate da materiale o compromesse da vetri o altri fattori di pericolo che dovranno essere adeguatamente rimossi qualora presenti. In particolare nei giorni di pioggia intensa sarà opportuno verificare che nelle vie di circolazione esterne (marciapiedi, passerelle, piazzole) non si depositi acqua che potrebbe rendere pericolosa l'entrata e l'uscita degli studenti e del personale scolastico. Nei giorni invernali di gelo bisogna assicurarsi che gli stessi passaggi ed i gradini esterni siano cosparsi di sale.

Cronoprogramma delle attività di pulizia

ATTIVITÀ	FREQUENZA
Sanificazione delle tazze WC , contenitore degli scopini WC e zone adiacenti a servizio dei discenti. Lavaggio pavimenti dei servizi	2 volte al giorno
Ripristino del materiale di consumo dei servizi igienici (sapone, carta igienica, ecc.)	2 volte al giorno
Disinfezione dei servizi igienici (pavimenti, sanitari, arredi e accessori).	2 volte al giorno o con frequenza maggiore se necessario
Pulizia di interruttori elettrici, maniglie, o comunque tutti i punti che vengono	Giornaliera
maggiormente toccati.	Giornaliera
Pulizia e disinfezione degli arredi di uso quotidiano nelle aule banchi, sedie, cattedra,	Giornaliera
tastiere, telefoni, pulsanti, attaccapanni, Pulizia di corrimani e ringhiere Pulizia di	Giornaliera
porte, cancelli e portoni	Giornaliera
Lavaggio delle lavagne	Giornaliera
Spolveratura "a umido" di scrivanie, banchi, cattedre, tavoli	Giornaliera
Rimozione dell'immondizia e pulitura dei cestini getta-carte e dei diversi contenitori	Giornaliera
porta rifiuti; raccolta dei rifiuti e trasporto verso i punti di raccolta.	Giornaliera
Rimozione dei rifiuti dai cestini situati nelle aree esterne all'edificio.	Giornaliera
Lavaggio dei pavimenti delle aule, degli uffici e dei corridoi, della palestra.	Giornaliera
Pulizia delle macchine utilizzate nei laboratori	Giornaliera

Pulizia e disinfezione di tutti i tavoli e sedie delle mense, nonché dei	Giornaliera
--	-------------

ripiani di lavoro, delle maniglie degli sportelli di arredi, carrelli o elettrodomestici delle cucine	
Eliminazione di macchie e impronte da porte, porte a vetri e sportelli.	3 volte a settimana
Aspirazione/ battitura pavimenti tessili, stuoie e zerbini.	3 volte a settimana
Pulizia dei cortili e delle aree esterne	3 volte a settimana
Lavaggio dei cestini gettacarte, al bisogno e comunque almeno	3 volte a settimana
Lavaggio pareti piastrellate dei servizi igienici	3 volte a settimana
Pulizia dei vetri dei corridoi, degli atri e delle porte a vetri.	3 volte a settimana
Pulizia dei vetri interni delle finestre di aule, uffici.	3 volte a settimana
Rimozione di polvere e ragnatele dalle pareti e dai soffitti.	3 volte a settimana
Aspirazione della polvere e lavaggio di tende a lamelle verticali e veneziane, bocchette	3 volte all'anno
dell'aerazione (aria condizionata), termoconvettori, canaline	2 volte all'anno
Pulizia a fondo delle scaffalature della biblioteca e dell'archivio utilizzando per lo scopo, se necessario, anche un idoneo aspirapolvere o panni che siano stati preventivamente trattati con prodotti atti ad attirare e trattenere la polvere.	2 volte all'anno
Pulizia delle aree verdi	2 volte all'anno

Indicazioni su prodotti, strumenti e sulla Dotazione di Dispositivi di Protezione Individuale (Dpt)

Prodotti:

Detergenti: Sono sostanze che hanno il potere di ridurre la tensione superficiale dell'acqua permettendone la penetrazione nello sporco da eliminare:

- Detersivi - • Prodotti per pavimenti - • Prodotti per superfici in genere (pulisuola)
- Creme abrasive (e sconsigliabile l'uso di polveri perché lasciano molti residui)

Disinfettanti: Sono composti antimicrobici che agiscono su superfici ed oggetti eliminando, o quanto meno riducendo, i microrganismi patogeni eventualmente presenti

- Prodotti commerciali sono numerosi e per la diluizione in acqua occorre attenersi alle istruzioni dell'etichetta; in genere vengono usati composti quaternari dell'ammonio (tensioattivi cationici)

Precauzioni d'uso

- **I prodotti e gli strumenti usati devono essere riposti in luogo chiuso e vietato all'accesso degli allievi.**

Attenersi rigorosamente alle istruzioni indicate sulla confezione e in particolare:

- Non travasare mai il prodotto in bottiglie diverse da quelle originali
- Non togliere mai l'etichetta
- Non riporre detergenti e disinfettanti insieme a generi alimentari
- Conservarli fuori dalla portata degli allievi e sotto chiave
- Diluire il prodotto secondo le indicazioni dell'etichetta

- Non mescolare diversi prodotti tra di loro
- Usare guanti nel corso delle operazioni di pulizia

Strumenti:

- **Abbigliamento:** Per eseguire le pulizie negli ambienti scolastici si consiglia agli operatori di utilizzare un idoneo abbigliamento costituito da grembiule con maniche lunghe e polsini con elastico, scarpe basse con suola antiscivolo e guanti di gomma. Il grembiule non va utilizzato per altri lavori e, dopo l'uso, va riposto in appositi armadietti o ripostigli chiusi.
I guanti vanno usati sempre diversificati a seconda degli ambienti e delle operazioni da svolgere.

Materiali:

- **Gli stracci** per i pavimenti e i panni per le superfici devono essere in stoffa, lavabili a 90% o disinfettabili
- **I secchi in plastica** devono essere di colori diversi, uno per l'acqua pulita ed uno per l'acqua sporca
- **La scopa** a frange, in nylon elettrostatica, o rivestita con straccio umido, deve essere spinta sul pavimento sempre e solo in un solo senso.

Per eseguire le pulizie di superfici ad altezze elevate (superficie interna di vetrate e pareti) occorre utilizzare scale a norma.

Abbigliamento:

- **Indossare** tutti i giorni il grembiule, scarpe basse con suola antiscivolo e guanti di gomma. I guanti vanno usati sempre diversificati a seconda degli ambienti e delle operazioni da svolgere (fornite in dotazione).

Elenco Presidi Sanitari per la Cassetta di Pronto Soccorso

estratto dalle procedure di organizzazione del pronto soccorso, da verificare

assieme al responsabile di plesso per la sicurezza

Ogni cassetta di Pronto Soccorso, di tipo regolamentare, (opportunamente segnalata e dotata di chiusura) deve essere posizionata a muro e in luogo protetto. Deve essere inoltre facilmente asportabile in caso di intervento, deve contenere almeno:

N. 1 confezione di sapone liquido

N. 1 confezione di guanti monouso in vinile o in lattice

N.1 confezione di clorossidante elettrolitico al 5% (es. AMUCHINA al 10% pronto ferite)

N.1 confezione di acqua ossigenata F.U. 10 vol. da 100 g

N.2 bende orlate da 5 cm.

N.1 rotolo di cerotto alto 2,5 cm

N.1 confezione di cerotti premedicati di varie misure

N.1 confezione di cotone idrofilo da 100 g.

N. 10 compresse di garze sterili 10x10 in buste singole

N.1 confezione di rete elastica di misura media

N.2 confezioni di ghiaccio pronto uso istantaneo

N. 2 confezioni di ghiaccio pronto uso da conservare in ghiacciaia (es. COLDHOT-PACKS)

N. 2 lacci emostatici

N.1 coperta isotermica monouso

N.1 termometro

N.1 paio di forbici

N.1 paio di pinzette in confezione sterile monouso

N.2 sacchetti monouso per la raccolta dei rifiuti sanitari

Tutti i collaboratori dovranno segnalare al DSGA eventuali situazioni anomale, di pericolo, di rischio per la sicurezza, nonché eventuali atti di danneggiamento volontario di suppellettili, infissi e impianti di aule, laboratori, servizi e locali ad opera degli allievi.

NORME COMUNI:

In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione tra addetti della stessa sede. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro in situazioni di urgenza/emergenza, si provvederà con specifici e appositi atti (incarico per sostituzione colleghi assenti, anche di plessi diversi, secondo le disponibilità acquisite all'inizio dell'anno scolastico, ovvero per turnazione o per ordine di servizio).

GESTIONE DEI RECUPERI, RITARDI, STRAORDINARI, FERIE , ECC.

Per tutto il personale ATA si stabilisce quanto segue:

Tutto il personale è tenuto durante l'orario di lavoro a permanere sul posto assegnato, fatta salva la momentanea assenza per lo svolgimento di commissioni autorizzate dal Dirigente Scolastico o dal DSGA.

✓ ANTICIPO ORARIO

L'anticipo del proprio orario di servizio non consente la contabilizzazione dei minuti e non avrà alcuna rilevanza tranne che si tratti di esigenze scolastiche.

✓ RITARDI e permessi brevi

Per particolari motivi sono fruibili brevi permessi della durata massima di 3 ore. Tali permessi non possono superare le 36 ore nell'anno scolastico.

I ritardi e permessi fino a 10 -15 minuti si recuperano entro la giornata; oltre i quindici minuti si recuperano tenendo conto delle esigenze di servizio e comunque entro 2 mesi.

Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente sarà elaborato a cadenza mensile.

Il DSGA stabilirà le modalità di recupero, secondo le direttive del DS.

✓ PAUSA

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 6 ore continuative il personale può usufruire, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti. Il dipendente che effettua la pausa può permanere anche sul proprio posto di lavoro. La pausa deve essere prevista se l'orario continuativo di lavoro supera le 7 ore e 12 minuti.

✓ STRAORDINARIO

La prestazione di lavoro straordinario viene autorizzata solo in casi di assoluta necessità e può essere recuperato a domanda con uscite anticipate, entrate posticipate o con giorni liberi da fruire preferibilmente durante il periodo di sospensione delle lezioni. Il recupero va comunque effettuato entro l'anno scolastico di riferimento.

Lo straordinario deve essere sempre preventivamente autorizzato dal DS - DSGA o si intenderà prestato a titolo gratuito

✓ FERIE

IL CCNL prevede la concessione di almeno 15 giorni di ferie continuative nei mesi di luglio ed agosto e, compatibilmente con le esigenze di servizio, frazionate in più periodi.

Totale per tutti: 32 gg.+ 4 di festività soppresse oppure gg. 30 + 4 per i primi tre anni di servizio; in caso di orario su 5 giorni il sesto giorno è considerato lavorativo.

Le ferie non godute nel corrente anno scolastico devono essere fruiti entro il 30 aprile del 2022 . I giorni di ferie sono concesse dal DS acquisito il parere del DSGA , compatibilmente con le esigenze di servizio, durante la sospensione delle attività didattiche.

La fruizione di uno o più giorno di ferie durante le attività didattiche non dà luogo al riconoscimento dell'intensificazione lavorativa ai colleghi che sostituiscono il dipendente assente per ferie o recupero.

Il personale a TI può lasciare in godimento per l'anno scolastico successivo non più di gg.10 di ferie.

Le ferie sono sospese da malattie debitamente documentate, che abbiano dato luogo a ricovero ospedaliero o si siano protratte per più di 3 giorni.

✓ MALATTIA

L'assenza per malattia deve essere tempestivamente comunicata anche per via telefonica all'Ufficio di Segreteria all'inizio dell'orario di lavoro. Seguirà la comunicazione scritta entro i 5 giorni successivi all'inizio della malattia. Al termine della malattia il dipendente deve comunicare l'eventuale ripresa del servizio o la proroga della malattia.

IL DS può disporre la visita fiscale di controllo, secondo la normativa vigente, sin dal primo giorno di assenza.

Durante l'assenza per malattia il dipendente ha diritto:

1. Al 100% della retribuzione per 9 mesi;
2. Al 90 % per i successivi 3mesi;
3. Al 50% per altri 6 mesi.

Per i primi dieci giorni di assenza per ogni evento sarà operata la trattenuta di legge sui compensi accessori fissi e continuativi.

✓ CHIUSURA PREFESTIVA

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche è consentita la chiusura della scuola, disposta dal DS , nei giorni prefestivi, salvo improrogabili ed eccezionali esigenze di servizio.

Il recupero dei prefestivi sarà programmato in base alle esigenze di servizi. LE ORE NON PRESTATE possono essere compensate con le ore di recupero, cumulate in giorni, ferie e festività sopresse.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche la presenza in servizio sarà almeno di un assistente amministrativo e 2 collaboratori scolastici.

✓ FIRME DI PRESENZA

LA FIRMA COSTITUISCE UN PRECISO OBBLIGO DEL DIPENDENTE, CHE E' TENUTO A FIRMARE QUOTIDIANAMENTE L'ENTRATA E L'USCITA SUGLI APPOSITI REGISTRI.

SERVIZI MINIMI E PRESTAZIONI INDISPENSABILI - SCIOPERO

IL PERSONALE ATA è TENUTO A GARANTIRE I SERVIZIO MINIMI E LE PRESTAZIONI indispensabili previsti dall'art. 2 della legge 146/90 quali:

- Vigilanza sui minori
- Attività inerenti gli scrutini e gli esami
- Adempimenti per il pagamento degli emolumenti fondamentali al personale supplente.

In caso di adesione totale allo sciopero dovranno essere presenti un assistente amministrativo ed almeno un collaboratore scolastico per ogni plesso scolastico per l'apertura e chiusura della scuola e la vigilanza sull'ingresso principale.

In caso di ripetizioni di azioni di sciopero si procederà con il criterio della rotazione per assicurare a tutti i lavoratori il diritto allo sciopero.

Attività aggiuntive per l'accesso al Fondo d'Istituto e per l'accesso alle progettualità nell'ambito dei PON - dei POR e di altre attività progettuali che si realizzeranno nella Scuola.

Come previsto dall'art. 88 del CCNL 29 novembre 2007 del 31.08.2006 le prestazioni aggiuntive del personale ATA, da retribuire con il fondo d'Istituto consistono in prestazioni oltre l'orario d'obbligo o nell'intensificazione di prestazioni lavorative dovute a particolari forme di organizzazione connesse all'attuazione dell'autonomia scolastica, con i seguenti obiettivi:

- ☒ Migliorare il livello di funzionalità dei servizi amministrativi e generali
- ☒ Svolgere prestazioni aggiuntive per l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici e per fronteggiare esigenze straordinarie.
- ☒ Incentivare attività connesse alla realizzazione del PTOF, secondo il livello di responsabilità

connesse al profilo.

- ☒ Realizzare forme flessibili dell'orario di lavoro per corrispondere alle esigenze didattiche ed organizzative prevista dal PTOF.
- ☒ Retribuire prestazioni conseguenti alle assenze del personale.

Pertanto il personale è invitato a voler dare la disponibilità per effettuare i rientri pomeridiani al fine di garantire lo svolgimento delle varie attività didattiche extra curriculari, progettuali della scuola e la disponibilità per l'intensificazione lavorativa durante

l'orario ordinario di lavoro.

In sede di contrattazione d'Istituto saranno stabiliti i criteri di attribuzione e l'entità dei compensi per gli incarichi sopra indicati.

APPLICAZIONE I^a e II^a posizione economica – Sequenza contrattuale 25/07/2008

Al personale titolare della 1^a e 2^a posizione economica di cui alla sequenza contrattuale 25/07/2008, per lo svolgimento di ulteriori e più complesse mansioni ovvero compiti di collaborazione amministrativa e tecnica caratterizzati da autonomia e responsabilità amministrativa, sono affidati i seguenti ulteriori compiti, in aggiunta a quelli previsti dallo specifico profilo:

Assistenti amministrativi titolari della 1^a e 2^a posizione economica:

- Serravalle Aldo:
 - Sostituzione del DSGA in caso di assenza o impedimento
 - Collaborazione con il DSGA nella gestione amministrativo- contabile
- Benincasa Antonio
 - Gestione del sito web: pubblicazione di atti e aggiornamento
 - Supporto nelle procedure di collaudo
 - Custodia e gestione del materiale didattico e di facile consumo
- Vetere Giuseppina
 - Gestione e coordinamento area alunni
 - Supporto ai docenti nell'organizzazione uscite didattiche (richieste scuolabus agli enti locali, preparazione elenchi, ecc.)

Collaboratori Scolastici Titolari della 1^a posizione economica

- Assistenza agli alunni diversamente abili.
- Interventi di primo soccorso.
- Ausilio nella cura dell'igiene personale, nell'uso dei servizi igienici ai bambini della scuola dell'infanzia.

INCARICHI SPECIFICI (ART. 47 ccnl DEL 25/07/2003)

Al personale non titolare di posizioni economiche sono conferiti da parte del Dirigente Scolastico, secondo i criteri e le modalità stabilite nella contrattazione d'Istituto gli incarichi specifici in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo.

Qualora la contrattazione integrativa d'Istituto stabilisca per gli incarichi specifici un compenso superiore a quello spettante ai titolari di posizioni economiche, la stessa contrattazione potrà disciplinare l'eventuale compensazione economica per assicurare parità di trattamento.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- Gestione dei fascicoli personali anche alla luce dei processi di dematerializzazione.
- Inserimento e aggiornamento su Axios e sulla piattaforma SIDI dello stato giuridico dei docenti (assenze, servizi, ecc.).
- INVALSI

COLLABORATORI SCOLASTICI

- Ausilio agli alunni diversamente abili
- Ausilio nella cura dell'igiene personale e nell'uso dei servizi igienici ai bambini della scuola dell'infanzia
- Interventi di primo soccorso
- Piccola manutenzione

Il compenso relativo agli incarichi assegnati è commisurato al servizio effettivamente prestato e potrebbe subire decurtazioni per assenze lunghe e continuative. La corresponsione del compenso previsto verrà effettuata previa certificazione di avvenuta prestazione da parte del DSGA.

FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

La formazione è un diritto-dovere del dipendente, finalizzata al raggiungimento di una maggiore efficacia ed efficienza nell'azione amministrativa e nell'organizzazione dei servizi.

Nel corrente anno scolastico si propongono i seguenti temi :

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- Innovazione della gestione pensionistica
- D.l n. 129/2018

COLLABORATORI SCOLASTICI

- Sicurezza e prevenzione sui luoghi di lavoro
- Interventi di primo soccorso

Le risorse finanziarie potranno affluire dal bilancio della scuola.

Potrà, altresì, essere autorizzata la partecipazione ad iniziative organizzate dalla Scuola, dal MIUR, dall'Ufficio Scolastico regionale, da Enti e Associazioni Professionali.

L'eventuale frequenza di corsi di formazione fuori dell'orario di servizio riconosciuti e/o organizzati dalla Scuola sarà compensata con ore di recupero, sulla base di accordi in sede di contrattazione integrativa di Istituto.

NORME DISCIPLINARI

SI RICHIAMANO LE NORME DEL CCNL 29/11/2007, IN PARTICOLARE:

- **Art. 92 - Obblighi del dipendente**
- **Art. 94 - Sanzioni disciplinari**
- **Art. 95 - Codice disciplinare**

COLLABORATORI SCOLASTICI

- Ausilio agli alunni diversamente abili
- Ausilio nella cura dell'igiene personale e nell'uso dei servizi igienici ai bambini della scuola dell'infanzia
- Interventi di primo soccorso
- Piccola manutenzione

Il compenso relativo agli incarichi assegnati è commisurato al servizio effettivamente prestato e potrebbe subire decurtazioni per assenze lunghe e continuative. La corresponsione del compenso previsto verrà effettuata previa certificazione di avvenuta prestazione da parte del DSGA.

FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

La formazione è un diritto-dovere del dipendente, finalizzata al raggiungimento di una maggiore efficacia ed efficienza nell'azione amministrativa e nell'organizzazione dei servizi.

Nel corrente anno scolastico si propongono i seguenti temi :

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- Innovazione della gestione pensionistica
- D.I n. 129/2918

COLLABORATORI SCOLASTICI

- Sicurezza e prevenzione sui luoghi di lavoro
- Interventi di primo soccorso

Le risorse finanziarie potranno affluire dal bilancio della scuola.

Potrà, altresì, essere autorizzata la partecipazione ad iniziative organizzate dalla Scuola, dal MIUR, dall'Ufficio Scolastico regionale, da Enti e Associazioni Professionali.

L'eventuale frequenza di corsi di formazione fuori dell'orario di servizio riconosciuti e/o organizzati dalla Scuola sarà compensata con ore di recupero, sulla base di accordi in sede di contrattazione integrativa di Istituto.

Norme di Carattere Generale

Obiettivo primario del presente piano è l'organizzazione dei servizi amministrativi e ausiliari in funzione dell'autonomia scolastica, in congruenza con il Piano dell' Offerta Formativa e sulla base dei profili professionali stabiliti dal vigente CCNL, non secondo procedure rigide ma in base alle necessità, in un'ottica di ottimizzazione delle prestazioni rivolta al miglioramento della qualità del servizio.

In tale contesto, il personale deve improntare il proprio comportamento a principi di diligenza, equilibrio, professionalità, collaborazione, disponibilità, correttezza e conformità alle finalità della scuola, cooperando al buon andamento dell'Istituto.

Nello specifico, tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato; i collaboratori scolastici, nell'orario di attività didattica, avranno cura di essere presenti all'ingresso della scuola, per garantire la necessaria vigilanza su allievi e locali, salvo motivate e improrogabili esigenze di servizio.

Si ribadisce, altresì, che l'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale suddetto avviene mediante foglio di presenza e che l'uscita dalla scuola durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Dirigente o dal DSGA.

In caso di necessità e/ o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, sede e/o piano.

Per eventuali variazioni di attività e/o orari nel caso di situazioni di urgenza, si provvederà con specifici e appositi atti.

Tutela dei Dati Personali

La tutela dei dati personali viene gestita attraverso il Documento Programmatico per la Sicurezza in attuazione dell 'art.13 del Decreto Legislativo n. 196 del 30/06//2003 (TU) e degli artt. 13 e 14 del Regolamento UE 2016/679 (GDPR) che ne definiscono le regole di informazione sulla gestione dei dati personali.

In particolare vanno rigorosamente rispettate tutte le procedure previste negli incarichi affidati ai singoli incaricati del trattamento Inoltre vanno attivate tutte le procedure previste nell'ambito del Documento stesso.

In particolare si invita a non fornire per alcun motivo informazioni telefoniche e/o personali riguardanti alunni e personale (dati, presenze, orari ecc.) a chiunque le richieda: tali informazioni, infatti, sono soggette alla legge sulla privacy e riguardano aspetti delicati della vita dell'individuo che vanno tutelati in ogni modo.

Divieto di Fumo

Durante l'orario di servizio è vietato fumare negli spazi dell'Istituto.

Le prescrizioni antifumo vanno rigorosamente rispettate, così come indicato nella specifica segnaletica adeguatamente pubblicizzata. (Art. n° 52, comma 20 della legge n° 448 del 28 dicembre 2001). I docenti incaricati sono tenuti a vigilare sul rispetto delle disposizioni.

I compiti assegnanti, nel corso dell'anno, potrebbero subire variazioni dovute ad esigenze di servizio o a sopraggiunti adempimenti.

In caso di assenza di una o due unità le attività ordinarie o improcrastinabili saranno svolte dal personale in servizio tenendo conto dell'affinità delle aree e dell'esperienza di ciascuno.

Obblighi di servizio: - Cartellino di Riconoscimento-Sanzioni

L'art. 69 del DLgs. 150/09 che modifica l'art.55 del DLgs.165/01 introducendo l'art.55-novies che qui di seguito si riporta: "Art. 55-novies (Identificazione del personale a contatto con il pubblico). – 1. I dipendenti delle amministrazioni pubbliche che svolgono attività a contatto con il pubblico sono tenuti a rendere conoscibile il proprio nominativo mediante l'uso di cartellini identificativi o di targhe da apporre presso la postazione di lavoro. 2. Dall'obbligo di cui al comma 1 è escluso il personale individuato da ciascuna amministrazione sulla base di categorie determinate, in relazione ai compiti ad esse attribuiti, mediante uno o più decreti del Presidente del Consiglio dei Ministri o del Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione, su proposta del Ministro competente ovvero, in relazione al personale delle amministrazioni pubbliche non statali, previa intesa in sede di Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le regioni e le province autonome di Trento e di Bolzano o di Conferenza Stato-città ed autonomie locali." detta le disposizioni in merito all'obbligo di riconoscimento dei dipendenti che svolgono attività a contatto con il pubblico.

Pertanto, ai sensi della normativa vigente, non essendo state emanate disposizioni per l'esonero dell'obbligo del cartellino da parte del MIUR, sono da identificare come " dipendenti a contatto con il pubblico " le seguenti unità di personale che sono tenute a portare ben visibile sull'abito il cartellino identificativo fornito solo ed esclusivamente da questo Istituto:

Collaboratori Scolastici: Per tutta la durata del loro orario di servizio

Assistenti ed educatori : Per tutta la durata del loro orario di servizio Gli assistenti Amministrativi esporranno il cartellino sulla propria postazione di lavoro.

L'obbligo per il Dirigente Scolastico e per il Direttore Amministrativo si ritiene che sia assolto dalla targhetta posta sulla porta dell'Ufficio.

L'inosservanza della prescrizione verrà valutata secondo i criteri ordinari della responsabilità disciplinare con l'irrogazione delle sanzioni in relazione alle violazioni accertate

 **NORME DISCIPLINARI**

SI RICHIAMANO LE NORME DEL CCNL 29/11/2007, IN PARTICOLARE:

- **Art. 92 - Obblighi del dipendente**
- **Art. 94 - Sanzioni disciplinari**
- **Art. 95 - Codice disciplinare**

IL DIRETTORE SGA
Sig.ra Silvana Spadafora
