

**1° CIRCOLO DIDATTICO "Giovanni Falcone"**

Via Padre M. Accolti Gil, 2 - 70014 CONVERSANO (BA)

# **PIANO DELLE ATTIVITA' del Personale ATA**

**A.S. 2020/2021**





AL DIRIGENTE SCOLASTICO  
SEDE

Oggetto: **Proposta piano delle attività del personale ATA per l'anno scolastico 2020/2021, ai sensi dell'art. 53 CCNL 29/11/2007.**

**IL DIRETTORE dei SERVIZI GENERALI ed AMMINISTRATIVI**

- VISTO** l'art.53, primo comma, del CCNL 29/11/2007, il quale attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA dopo aver ascoltato lo stesso personale;
- VISTO** il D.L.vo n. 150/2009 e la circolare applicativa n. 7 del 13 maggio 2010, emanata dal Dipartimento della Funzione Pubblica contenente le nuove disposizioni in materia di contrattazione integrativa;
- VISTE** le Direttive di massima sui servizi generali ed amministrativi del Dirigente Scolastico prot. 3511 del 23/09/2020 e relative integrazioni per piano di sicurezza/rientro in presenza - A.S. 2020-2021;
- CONSIDERATA VISTA** l'emergenza sanitaria COVID-19; la necessità di contenere il più possibile gli assembramenti e gli spostamenti fisici delle persone;
- RITENUTA** necessaria la pulizia, igienizzazione e sanificazione di tutti gli ambienti dei plessi afferenti il Circolo Didattico;
- PRESO ATTO** degli esiti delle riunioni con il Personale ATA tenutesi il 03/09/2020 e convocate con prot. n. 2938 del 28/08/2020 e successivamente con gli A.A. in data 22/10/2020;
- TENUTO VISTA** conto dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio; la ripartizione provvisoria dei compiti e definizione del Personale A.T.A. per l'anno scolastico 2020/2021, comunicata per conoscenza anche alle RSU/RSU con prot. 3516 il 23/09/2020;
- VISTO** il Decreto del Dirigente Scolastico assegnazione ATA - Collaboratori scolastici ai plessi e ai piani per l'a.s. 2020/21, prot. n. 3901 del 14/10/2020
- VISTO** il Decreto del Dirigente Scolastico relativo all'istituzione di posti in organico COVID-19, prot. 3518 del 24/09/2020;
- CONSIDERATO** che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale debbono essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;
- CONSIDERATO** che una ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;
- CONSIDERATO** il numero delle unità di personale in organico di diritto per l'a.s. 2020/21, è:
- Assistenti amministrativi
    - n. 5 unità in o.d.d.
    - n. 1 unità a h 18 in o.d.f;
  - Collaboratori Scolastici
    - n. 15 unità di C.S. in o.d.d.
    - n. 1 unità in o.d.f.,
    - n. 8 unità di c.s. in organico covid

**PROPONE**

per l'anno scolastico 2020/21, il seguente Piano delle Attività del personale Amministrativo ed Ausiliario, tenendo conto della necessità di attivare misure di contrasto e prevenzione del COVID-19 ed in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa per il corrente anno scolastico, nonché con quanto specificatamente deliberato dagli organi competenti.

Il piano comprende:

- ✓ la proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale;
- ✓ compiti e funzioni;

- ✓ modalità di fruizione delle ferie, permessi e riposi compensativi;
- ✓ chiusura dei prefestivi;
- ✓ individuazione dei criteri per l'assegnazione degli incarichi specifici e delle posizioni organizzative.

E' organizzato in modo da consentire la realizzazione delle attività specificate del PTOF e garantire l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese le relazioni con il pubblico.

E' stato elaborato sulla base del numero delle unità di personale presenti in organico nei due profili interessati, nonché dell'orario di funzionamento dell'Istituto.

La dotazione organica del personale A. T. A., è la seguente:

- n.01 Direttore dei servizi generali ed amministrativi
- n.06 Assistenti amministrativi
- n.24 Collaboratori Scolastici

## Articolazione Orario di lavoro

L'orario di lavoro del personale ATA, funzionale alla realizzazione del P.T.O.F. è distribuito su cinque giornate lavorative. In coerenza alla normativa vigente si propone l'utilizzo dei seguenti sistemi di lavoro:

- ordinario
- flessibile

con turnazioni a seconda delle esigenze di apertura del Circolo Didattico.

L'orario di lavoro per tutto il personale ATA, funzionale alla realizzazione del PTOF, è di 36 ore settimanali distribuito su cinque giorni a settimana e sarà articolato in continuità con quanto sinora adottato in questa Istituzione Scolastica, e secondo quanto stabilito nell'informazione, ai sensi dell'art. 22, comma 8, lett. B del CCNL 2016/18, di seguito riportata:

### **"Organizzazione del Lavoro e articolazione dell'orario di lavoro del Personale ATA"**

La definizione oraria è di 36 ore settimanali su 5 giorni, dal lunedì al venerdì

- con turno unico di 7 ore e 12 minuti

anche eventualmente in slittamento di orario, in ragione delle esigenze di servizio come declinato nel piano delle attività e che potranno nel corso dell'anno scolastico verificarsi. Tale articolazione oraria sarà valida anche nei periodi di assenza delle attività didattiche, incluso il periodo estivo.

L'organizzazione del lavoro del personale ATA è definita annualmente dal piano delle attività del personale ATA che indica per ogni unità di personale

- ✓ i compiti e le mansioni; l'orario specifico più funzionale all'efficacia del servizio, precisando anche le contingenze in cui lo stesso potrà variare;
- ✓ la turnazione e le modalità di sostituzione dei colleghi assenti;
- ✓ le modalità di recupero compensativo;
- ✓ le prestazioni eccedenti l'orario di servizio;
- ✓ le modalità di fruizione delle ferie.

La sostituzione per le assenze brevi del DSGA viene effettuata prioritariamente dall'assistente amministrativo in servizio nella Scuola titolare della seconda posizione economica, di cui all'art. 2 della sequenza contrattuale del 25/07/2008. Nel caso di più persone concorrenti si terrà conto della specifica esperienza professionale pregressa in tale ruolo,

I permessi relativi alla L. 104/92, salvo casi eccezionali, vanno programmati entro il giorno cinque di ogni mese.

La fruizione delle ferie estive si svolgerà secondo piano ferie, autorizzato dal Dirigente Scolastico e con rientro nell'ultima settimana di agosto, per garantire il corretto avvio dell'anno scolastico successivo.

L'orario di servizio pomeridiano e la turnazione sarà effettuata sino a quando e da quando sarà necessario per esigenze di servizio.

Su richiesta scritta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro da concordare con il direttore sga.

Il personale ATA. è tenuto a far acquisire al sistema di rilevazione elettronico, all'inizio e alla fine del proprio turno di lavoro, la presenza mediante badge, fornito in dotazione, al lettore dislocato nel plesso in cui si presta il servizio. La prestazione oraria eccedente l'obbligo di servizio deve essere sempre autorizzata. Eventuali ritardi devono essere comunicati tempestivamente e successivamente giustificati. Il recupero avverrà secondo le esigenze di servizio come disposto dal direttore sga.

Tutto il personale è tenuto durante l'orario di lavoro a permanere nel posto di lavoro assegnato.

### **Turnazione**

Il ricorso alla turnazione (prestazione di lavoro durante l'arco della giornata lavorativa) verrà effettuato in via ordinaria, poiché il tempo scuola, fatte salve le attività didattiche da svolgere in presenza, è previsto in un arco temporale che va dalle ore 8:00 alle ore 19:00. Lo scambio del turno di lavoro potrà essere disposto dall'amministrazione per esigenze di servizio.

Su richiesta degli interessati, motivate esigenze personali e/o familiari, è possibile lo scambio occasionale di turno dell'orario, previo consenso del direttore sga, qualora non comporti riflessi negativi sul lavoro.

### Flessibilità

In base a esigenze di servizio (programmazione dell'amministrazione), ovvero, salvo le esigenze di servizio (richiesta del dipendente) e previa programmazione specifica, sarà possibile anticipare o posticipare l'entrata o l'uscita redistribuendo l'orario di servizio negli altri giorni della settimana, nel rispetto delle fasce orarie stabilite in sede di contrattazione.

### Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

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

Esso, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante, fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni ed il rispetto delle scadenze, la massima disponibilità e professionale collaborazione del D.S.G.A. per un'azione giuridico - amministrativa improntata ai criteri dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

Svolgerà l'orario antimeridiano dalle ore 7,30/8,00 alle ore 14,42 15,12 dal lunedì al venerdì.

Eventuali prestazioni aggiuntive l'orario di lavoro obbligatorio saranno autorizzate dal Dirigente Scolastico e rendicontate mensilmente; tali ore saranno liquidate se afferenti ai progetti non finanziati con il FIS, ovvero fruito con riposi compensativi (art. 54, comma 4, CCNL 29/11/2007)

### Assistenti Amministrativi

L'orario del personale amministrativo è svolto come da tabella di cui al seguito. Tale articolazione dell'orario di servizio consente il funzionamento dell'ufficio amministrativo ogni giorno dalle 7:30 alle 14,54. L'orario di lavoro dei singoli, nel rispetto delle esigenze di servizio, tiene conto di quanto emerso nella riunione del 03/09/2020, intercorsa con gli assistenti amministrativi. Tenuto conto della contingente necessità di tutelare il predominante interesse pubblico a contenere e contrastare il fenomeno di diffusione del virus Covid - 19, il **ricevimento dell'utenza tutta è effettuato esclusivamente tramite mezzo informatico** (mail, registro elettronico ec.) e solo a causa di indifferibili necessità, previo appuntamento telefonico, per

utenza esterna

- orario antimeridiano tutti i giorni dalle 11,30 alle 13,00
- orario pomeridiano martedì e giovedì dalle 15,00 alle 16,00

utenza interna

- orario antimeridiano il martedì e giovedì dalle 13,00 alle 14,00

Assistente Amm.vo	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Bolognini Carmela	7,42 - 14,54	7,42 - 14,54	7,42 - 14,54	7,42 - 14,54	7,42 - 14,54
Colagrande Vito*	7,42 - 14,54	7,42 - 14,54	7,42 - 14,54	7,42 - 14,54	7,42 - 14,54
Cozzi Giuseppe	8,00 - 14,00	//	8,00 - 14,00	//	8,00 - 14,00
Di Maggio Caterina*	7,30 - 14,42	7,30 - 14,42	7,30 - 14,42	7,30 - 14,42	7,30 - 14,42
Pace Fonte	7,42 - 14,54	7,42 - 14,54	7,42 - 14,54	7,42 - 14,54	7,42 - 14,54
Sibilia Raffaele	7,42 - 14,54	7,42 - 14,54	7,42 - 14,54	7,42 - 14,54	7,42 - 14,54

\* Gli assistenti amministrativi, potranno scambiarsi l'orario d'ingresso e d'uscita sulla base di accordi personali.

L'orario di lavoro potrà subire delle modifiche qualora esigenze particolari lo renderanno necessario. Per particolari situazioni quali scrutini, riunioni, che verranno in seguito a calendarizzate, saranno previste delle turnazioni tali da assicurare l'apertura degli uffici di segreteria per il tempo che si renderà necessario.

## Collaboratori Scolastici

L'orario dei collaboratori scolastici è declinato nella tabella di cui al seguito. L'organizzazione oraria dei collaboratori scolastici tiene conto:

1. delle necessità di rinforzare il servizio di pulizia dei plessi con interventi mirati, atti a garantire le ottimali condizioni igienico sanitarie possibili di tutti gli ambienti, ai fini del contenimento e della diffusione del Covid-19
2. delle necessità collegate all'avvio del servizio di refezione scolastica, che prevede per i collaboratori in servizio ( in caso di assenza per i loro sostituti) presso i plessi di Scuola dell'Infanzia due turni di lavoro, uno in apertura (primo turno) ed uno in chiusura (secondo turno).

L'orario di lavoro potrà subire delle modifiche qualora esigenze particolari di servizio lo renderanno necessario. Tali variazioni saranno sempre oggetto di ordini di servizio, ma potranno vista l'urgenza, anche essere comunicate verbalmente dal direttore sga direttamente o per il tramite di un suo delegato.

Per eventuali eccezionali esigenze che richiede prestazioni in orario notturno o festivo si seguiranno i criteri della disponibilità e della rotazione.

L'attribuzione ai plessi è meramente organizzativa, pertanto, ciascuna unità potrà effettuare il servizio ordinario o quelle attività aggiuntive, ove programmato o, richiesto verbalmente all'occorrenza, dal direttore sga direttamente o per il tramite di un suo delegato, indifferentemente in ogni plesso anche relazione all'esigenza di operare le sostituzioni di colleghi eventualmente assenti.

### Scuola Primaria Falcone

Collaboratore Scol.	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Fantasia Raffaele	7,00 - 14,12	7,00 - 14,12	7,00 - 14,12	7,00 - 14,12	7,00 - 14,12
Morelli Maria	7,42 - 14,54	7,42 - 14,54	7,42 - 14,54	7,42 - 14,54	7,42 - 14,54
Miccolis Rosa A.	7,42 - 14,54	7,42 - 14,54	7,42 - 14,54	7,42 - 14,54	7,42 - 14,54
Sibilia Paolo	7,42 - 14,54	7,42 - 14,54	7,42 - 14,54	7,42 - 14,54	7,42 - 14,54
Di Palma Ilaria*	7,42 - 14,54	7,42 - 14,54	7,42 - 14,54	7,42 - 14,54	7,42 - 14,54
Lippolis Domenico	7,42 - 14,54	7,42 - 14,54	7,42 - 14,54	7,42 - 14,54	7,42 - 14,54
Martino Stefano	7,48 - 15,00	7,48 - 15,00	7,48 - 15,00	7,48 - 15,00	7,48 - 15,00
Satalino Domenica	7,42 - 14,54	7,42 - 14,54	7,42 - 14,54	7,42 - 14,54	7,42 - 14,54
Sparvieri Cosima	7,42 - 14,54	7,42 - 14,54	7,42 - 14,54	7,42 - 14,54	7,42 - 14,54
Magnifico Rossella *	7,42 - 14,54	7,42 - 14,54	7,42 - 14,54	7,42 - 14,54	7,42 - 14,54
Narracci Madia*	7,42 - 14,54	7,42 - 14,54	7,42 - 14,54	7,42 - 14,54	7,42 - 14,54

\*organico covid

### Scuola Infanzia De Amicis ( a rotazione settimanale 2 in apertura e 2 in chiusura)

Collaboratore Scol.	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Laruccia Chiara	7,42 - 14,54 10,48 - 18,00	7,42 - 14,54 10,48 - 18,00	7,42 - 14,54 10,48 - 18,00	7,42 - 14,54 10,48 - 18,00	7,42 - 14,54 10,48 - 18,00
Lucca Francesca	7,42 - 14,54 10,48 - 18,00	7,42 - 14,54 10,48 - 18,00	7,42 - 14,54 10,48 - 18,00	7,42 - 14,54 10,48 - 18,00	7,42 - 14,54 10,48 - 18,00
Genco Isabella*	7,42 - 14,54 10,48 - 18,00	7,42 - 14,54 10,48 - 18,00	7,42 - 14,54 10,48 - 18,00	7,42 - 14,54 10,48 - 18,00	7,42 - 14,54 10,48 - 18,00
Lovecchio Floriana*	7,42 - 14,54 10,48 - 18,00	7,42 - 14,54 10,48 - 18,00	7,42 - 14,54 10,48 - 18,00	7,42 - 14,54 10,48 - 18,00	7,42 - 14,54 10,48 - 18,00

\*organico covid

**Scuola Infanzia Seveso ( a rotazione settimanale 2 in apertura e 2 in chiusura)**

Collaboratore Scol.	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Longano Domenico	7,42 - 14,54 10,48 - 18,00	7,42 - 14,54 10,48 - 18,00	7,42 - 14,54 10,48 - 18,00	7,42 - 14,54 10,48 - 18,00	7,42 - 14,54 10,48 - 18,00
Pugliese Fonte (sost. Giordano A)	7,42 - 14,54 10,48 - 18,00	7,42 - 14,54 10,48 - 18,00	7,42 - 14,54 10,48 - 18,00	7,42 - 14,54 10,48 - 18,00	7,42 - 14,54 10,48 - 18,00
Ramunni Fonte	7,42 - 14,54 10,48 - 18,00	7,42 - 14,54 10,48 - 18,00	7,42 - 14,54 10,48 - 18,00	7,42 - 14,54 10,48 - 18,00	7,42 - 14,54 10,48 - 18,00
Lamontanara Ritanna*	7,42 - 14,54 10,48 - 18,00	7,42 - 14,54 10,48 - 18,00	7,42 - 14,54 10,48 - 18,00	7,42 - 14,54 10,48 - 18,00	7,42 - 14,54 10,48 - 18,00

\*organico covid

**Scuola Infanzia Giotto ( a rotazione settimanale 2 in apertura e 3 in chiusura)**

Collaboratore Scol.	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
De Girardis Paolo	7,42 - 14,54 10,48 - 18,00	7,42 - 14,54 10,48 - 18,00	7,42 - 14,54 10,48 - 18,00	7,42 - 14,54 10,48 - 18,00	7,42 - 14,54 10,48 - 18,00
Pantaleo Silvana	7,42 - 14,54 10,48 - 18,00	7,42 - 14,54 10,48 - 18,00	7,42 - 14,54 10,48 - 18,00	7,42 - 14,54 10,48 - 18,00	7,42 - 14,54 10,48 - 18,00
Ragone Giovanna	7,42 - 14,54 10,48 - 18,00	7,42 - 14,54 10,48 - 18,00	7,42 - 14,54 10,48 - 18,00	7,42 - 14,54 10,48 - 18,00	7,42 - 14,54 10,48 - 18,00
Coppola Aurora*	7,42 - 14,54 10,48 - 18,00	7,42 - 14,54 10,48 - 18,00	7,42 - 14,54 10,48 - 18,00	7,42 - 14,54 10,48 - 18,00	7,42 - 14,54 10,48 - 18,00
Porcelli Simona*	7,42 - 14,54 10,48 - 18,00	7,42 - 14,54 10,48 - 18,00	7,42 - 14,54 10,48 - 18,00	7,42 - 14,54 10,48 - 18,00	7,42 - 14,54 10,48 - 18,00

\*organico covid

**Ferie**

Art. 13 comma 11 CCNL vigente "Compatibilmente con le esigenze di servizio, il personale ATA, può frazionare le ferie in più periodi. La fruizione delle ferie dovrà comunque essere effettuata nel rispetto dei turni prestabiliti, assicurando al dipendente il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 1 luglio - 31 agosto.

Le ferie devono essere richieste almeno cinque giorni prima della fruizione, salvo casi eccezionali. Esse potranno essere concesse anche durante l'attività didattica, salvo esigenze di servizio. Le ferie chieste in un giorno di rientro pomeridiano saranno concesse, previa verifica della copertura del turno pomeridiano a carico del richiedente. Ciascuna unità di personale, prima di andare in ferie, organizzerà autonomamente il proprio lavoro al fine di completare i propri compiti.

Le ferie per il periodo estivo devono essere richieste entro il 30 aprile. Dovranno essere fruiti entro il termine dell'anno scolastico, di norma sarà consentito accantonare un numero di giorni di ferie massimo in ragione dell'eventuale prefestivi dell'anno scolastico successivo nel n. massimo di giorni 5 (cinque)

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica in continuità con gli anni passati, è richiesta, ove possibile, almeno la presenza di due collaboratori scolastici e due assistenti amministrativi.

Ove necessario se il personale della stessa area dovesse chiedere lo stesso periodo di ferie si attuerà la rotazione annuale, secondo l'ordine alfabetico.

**Recupero prefestivi**

A seguito di delibera del Consiglio di Circolo e previa adesione del personale ATA, i prefestivi del corrente anno scolastico da recuperare con roe o con giorni di ferie/festività sopresse sono i seguenti:

- lunedì 7 dicembre 2020
- giovedì 24 dicembre 2020
- giovedì 31 dicembre 2020
- venerdì 13 agosto 2021

In caso di ferie residue degli anni precedenti, ove richiesto, si darà la precedenza a queste ultime nella copertura dei

prefestivi.

### **Permessi**

Fermo restando quanto previsto dal contratto CCNL vigente, i permessi brevi con scansione oraria andranno chiesti almeno due giorni prima, salvo urgenze. Verranno concessi secondo l'ordine di arrivo della richiesta per salvaguardare il numero minimo di personale in servizio. I permessi verranno recuperati secondo le esigenze di servizio come disposto dal direttore sga, entro il termine previsto dal contratto.

## **Individuazione e Articolazione dei Servizi Amministrativi e Generali**

Direzione dei Servizi Generali ed Amministrativi: Direttore sga

### COMPITI DEL PROFILO COME DA CCNL COMPARTO SCUOLA (tabella A CCNL 2007)

"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."

#### Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

- ✓ 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 (tab. a - ccnl 29.11.2007)
- ✓ collabora con il DS alla redazione del Programma Annuale e del Conto Consuntivo
- ✓ firma congiuntamente al DS tutti i documenti contabili e gestisce le schede contabili di progetto
- ✓ assestamento annuale di bilancio
- ✓ tenuta dei registri d'inventario compresi il passaggio di consegne e lo scarico inventariale
- ✓ nomine dei sub-consegnatari dei laboratori su indicazione del D.S.
- ✓ emissione mandati, reversali e relativa archiviazione
- ✓ conteggio e controllo contabile del FIS
- ✓ controllo contabile su convenzioni con esterni
- ✓ gestione fondo minute spese
- ✓ liquidazione fatture a fornitori
- ✓ trasmissione telematica al sidi dei flussi finanziari (dati gestionali -programma annuale - conto consuntivo)
- ✓ monitoraggi finanziari e rilevazioni oneri per miur/usr/revisori dei conti
- ✓ verbali giunta esecutiva
- ✓ rapporti con usr, amm.ne prov.le e revisori dei conti
- ✓ rapporti con gli istituti di credito e con i fornitori
- ✓ sovrintende agli adempimenti fiscali, contrib., previdenz.: mod. f24 - mod. cu - mod. 770 - mod. irap - conguaglio contr./fisc.;
- ✓ controllo e verifica contabile sui progetti (ptof) e sulle attività di esperti esterni
- ✓ elaborazione compensi accessori personale docente e ata da liquidare tramite cedolino unico con approvazione di 1° livello sulla piattaforma spt, funzione propedeutica all'approvazione con successivo invio alla rgs da parte del D.S.
- ✓ liquidazione e pagamento compensi accessori con il bilancio della scuola
- ✓ verifica e valutazione a fine anno scolastico del piano di lavoro proposto al dirigente scolastico e da questi adottato, ai fini di individuare i punti di criticità e i punti di forza per migliorare, modificare o correggere il servizio offerto

#### Servizi Amministrativi: Assistenti Amministrativi



## COMPITI DEL PROFILO COME DA CCNL COMPARTO SCUOLA 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."

Gli assistenti amministrativi, ai sensi del CCNL Scuola vigente (Tab.A - Profilo di area B), svolgono le attività specifiche loro assegnate con autonomia operativa e responsabilità diretta. Eseguono attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure, anche con utilizzazione di strumenti di tipo informatico. Hanno competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

Il lavoro deve essere svolto in sinergia con i colleghi, in un clima di fiducia, di serenità e di fattiva collaborazione, in modo da eseguire al meglio gli adempimenti e le procedure nel rispetto dei termini previsti. In tale contesto il dipendente dovrà in particolare:

- ✓ esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti assegnati
- ✓ rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei termini previsti dalle vigenti norme
- ✓ rispettare l'orario di lavoro e non assentarsi dal suddetto luogo senza la preventiva autorizzazione
- ✓ mantenere durante l'orario di lavoro, nei rapporti interpersonali, una corretta condotta astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri dipendenti/ utenti/alunni
- ✓ eseguire gli ordini impartiti inerenti all'esplicazione delle proprie funzioni o mansioni

Nell'esecuzione del proprio lavoro rispettare la normativa sulla privacy astenendosi di esternare comunicare dati sensibili dei dipendenti. Ciascun assistente amministrativo dovrà assicurare il rispetto della normativa stessa provvedendo, altresì, alla chiusura degli armadi metallici contenente i fascicoli personali, Atti e documenti di rilevanza amministrativo contabile, provvedendo, inoltre, ciascuno per la propria competenza e responsabilità, alla conservazione e custodia delle password di accesso informatico e telematico. In particolare:

- È vietato l'uso personale e sconsigliato di connessione telematica ad Internet, se non per pratiche di ufficio, per la connessione al Sidi o per utilizzo della posta elettronica ministeriale
- tutti sono tenuti a visionare più volte i canali di comunicazione istituzionali (MIUR, INTRANET,USR/UST etc.)
- tutti sono tenuti a rispettare le scadenze previste dalla normativa e dalle circolari emanate dagli organi superiori
- l'orario di lavoro potrà subire delle modifiche qualora esigenze particolari lo rendano necessario ed in caso di particolari situazioni quali esami scrutini e riunioni, che verranno in seguito calendarizzate, saranno previste delle tour nazioni tale da assicurare l'apertura della segreteria per il tempo che si renderà necessario.
- Tutti sono tenuti a mantenere in ordine le proprie scrivanie di lavoro.

La suddivisione del piano di lavoro in aree, ove possibile, rispecchia una pianificazione dettagliata dei compiti da assegnare ai singoli dipendenti ed è finalizzata esclusivamente al conseguimento di un'organizzazione efficiente ed efficace, che privilegi il risultato e non il semplice adempimento.

Al fine non è da escludere l'ordinario scambio e il reciproco supporto sia in funzione dei periodi di maggiore/minore carico di lavoro sui vari settori, sia in funzione della presenza/assenza dei colleghi nelle diverse fasce orarie e o causa eventuali assenze.

In presenza di necessità sopravvenute e/o per esigenze di servizio, il piano come sopra riportato potrà essere opportunamente rettificato e/o modificato. Il direttore sga, oltre che per esigenze di servizio, per una qualificazione del personale in tutti i settori può utilizzare gli assistenti amministrativi, anche in servizi diversi da quelli di rispettiva competenza, curandone la rotazione ove possibile.

Ogni assistente amministrativo è considerato, ai sensi della normativa vigente, diretto responsabile dell'istruttoria dei procedimenti.

L'articolazione dei Servizi Amministrativi è declinata come di seguito:

### Area Didattica

L'ufficio gestisce la carriera scolastica dell'alunno che ha inizio con l'attività propedeutica all'iscrizione alla scuola dell'infanzia e termina con il conseguimento della promozione della classe nella scuola primaria.

L'ufficio di cui trattasi è responsabile di tutto quanto concerne l'informazione studente/famiglie e mantiene il contatto utenza/direzione nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L. 241/90, D.Lgs 33/13, D.Lgs 97/16), che sulla privacy (D. Lgs

196/03 così come modificato dal D.Lgs 101/18 in aderenza al Reg.UE 679/18), sulla comunicazione e qualità dei servizi (L. n. 150/2000).

Tutti modelli ritirati allo sportello devono essere datati e siglati.

Le certificazioni predisposte devono contenere il riferimento del responsabile del procedimento (L. n. 241/90).

Le operazioni afferenti alle mansioni di cui sopra verranno gestite con i seguenti strumenti:

- pacchetto applicativo Argo/Spaggiari/Sidi/Office
- accesso ad Internet
- normativa relativa alla gestione degli alunni
- carta dei servizi della scuola e del regolamento interno.

Il personale preposto dovrà modificare regolarmente la password di accesso al PC come da normativa e dovrà alternarsi nella presenza a scuola, sia per le turnazioni giornaliere che per le assenze per ferie.

Compiti affidati alle **A.A. PACE FONTE - BOLOGNINI CARMELA** in collaborazione e reciproca sostituzione in caso di assenza.

Sezione	Compiti
<b>Area Didattica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione alunni con programma informatico gestionale e SIDI, iscrizioni, trasferimenti e nulla-osta, passaggio grado successivo, predisposizione e tenuta fascicoli alunni scuola dell'Infanzia e Primaria;</li> <li>• Statistiche varie, monitoraggi e rilevazioni SIDI relative agli alunni, Anagrafe Scolastica Nazionale;</li> <li>• Invalsi</li> <li>• Predisposizione schede di valutazione degli alunni;</li> <li>• Pratiche e gestione atti per adozione e cedole libri di testo;</li> <li>• Gestione e pratiche alunni portatori di handicap, BES, DSA;</li> <li>• Certificati vari degli alunni;</li> <li>• Organico funzionale scuola infanzia e primaria;</li> <li>• Gestione pratiche di infortunio alunni con denuncia INAIL e P.S.</li> <li>• Protocollazione in uscita degli atti prodotti, archiviazione in Segreteria Digitale e fascicolo elettronico</li> <li>• Statistiche varie, monitoraggi e rilevazioni SIDI relative agli alunni, Anagrafe Scolastica Nazionale</li> </ul>

#### **Area Affari generali, archivio e protocollo**

L'ufficio ha il compito di garantire la trasparenza nella gestione delle comunicazioni in entrata e di uscita, tenendo presente che una corretta gestione della documentazione rappresenta un punto di forza e di riferimento di ogni scuola.

Risponde del corretto e tempestivo adempimento dell'esenzione dei procedimenti a cui è preposto, rapportandosi eventualmente anche con enti esterni, quali Comune, Ragioneria Territoriale, Inps, Inail, etc.

Le operazioni afferenti alle mansioni di cui sopra verranno gestite con i seguenti strumenti:

- Gecodoc/Scuolanext Argo/Office/portale SIDI,
- Portale sintesi Provincia.
- Portale DPT e RTS
- Accesso ad internet

- Conoscenza della normativa in materia di trasparenza privacy, della carta dei servizi della scuola e del regolamento interno. Il personale preposto dovrà modificare regolarmente la password di accesso al PC come da normativa e dovrà alternarsi nella presenza a scuola, sia per le turnazioni giornaliere che per le assenze per ferie.

L'ufficio di cui trattasi è responsabile di tutto quanto concerne l'informazione studente/famiglie/enti/personale e mantiene il contatto utenza/direzione, nel rispetto delle norme delle norme sulla trasparenza (L. 241/90, D.Lgs 33/13, D.Lgs 97/16), che sulla privacy (D. Lgs 196/03 così come modificato dal D.Lgs 101/18 in aderenza al Reg.UE 679/18), sulla comunicazione e qualità dei servizi (L. n. 150/2000).

Tutti modelli ritirati allo sportello devono essere datati e siglati.

#### **Compiti affidati all'**A.A. SIBILIA RAFFAELE****

Sezione	Compiti
<b>Affari generali Archivio Protocollo Informatico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tenuta registro protocollo informatico, cartaceo e archivio</li> <li>• Gestione documentale in Gecodoc (Argo)</li> <li>• Su delega del Dirigente Scolastico, gestione della posta elettronica (peo e pec) in entrata e assegnazione ai vari uffici, fascicolazione e protocollazione per gli atti di pertinenza</li> <li>• Consultazione e prelievo documenti da siti istituzionali</li> <li>• Diffusione delle circolari interne ed esterne e pubblicazione sul Sito web e Bacheca</li> </ul>

	<p>informatica Scuola</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione Organi Collegiali (Elezioni, Funzionamento, RSU, Pubblicazioni delibere, convocazioni)</li> <li>• Scarto d'Archivio</li> <li>• Rapporti con l'Ente Locale (Comune) - Ufficio Pubblica Istruzione - Ufficio Tecnico - Ufficio Economato (richiesta interventi manutenzione ordinaria e straordinaria dei plessi, arredi e materiali vari, mensa scolastica, trasporto);</li> <li>• Pubblicazione ai sensi dell'art. 33/13 e sue mod. ed integr.</li> <li>• Anagrafe edilizia e censimento</li> </ul>
<b>Area Didattica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione libri di testo</li> <li>• Buoni scuola e libri di testo</li> <li>• Registro elettronico e supporto al personale scolastico e alle famiglie</li> <li>• Attività extracurricolari e di supporto al Ptof</li> </ul>
<b>2^ Posizione economica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sostituzione DSGA in caso di assenza</li> </ul>

### **Area del Personale**

L'ufficio gestisce la carriera del personale Docente- ATA e collabora con il direttore sga.

E' responsabile di tutto quanto concerne l'area considerata e mantiene il contatto docenti/ata/direzione nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L. 241/90, D.Lgs 33/13, D.Lgs 97/16), che sulla privacy (D. Lgs 196/03 così come modificato dal D.Lgs 101/18 in aderenza al Reg.UE 679/18), sulla comunicazione e qualità dei servizi (L. n. 150/2000).

Tutti i modelli ritirati allo sportello devono essere datati e siglati.

Le certificazioni predisposte devono contenere l'indicazione del responsabile del procedimento ai sensi della L.241/90.

Le operazioni afferenti alle mansioni di cui sopra verranno gestite con i seguenti strumenti:

➤ Portale Argo/Office

➤ Portale SIDI,

➤ Portale sintesi Provincia.

➤ Portale DPT e RTS

➤ Accesso ad internet

➤ Carta dei servizi della scuola e del Regolamento Interno

Il personale preposto dovrà modificare regolarmente la password di accesso al PC come da normativa e dovrà alternarsi nella presenza a scuola, sia per le turnazioni giornaliere che per le assenze per ferie.

Compiti affidati agli AA.AA. **COLAGRANDE VITO - COZZI GIUSEPPE - DI MAGGIO CATERINA** in collaborazione e reciproca sostituzione in caso di assenza.

<b>Sezione</b>	<b>Compiti</b>
<b>Area Risorse Umane</b>  <b>Scuola Infanzia</b>  <b>Personale ATA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocazione supplenti docenti secondo lo scorrimento graduatorie di pertinenza con adempimenti connessi e predisposizione prospetto convocazioni attenendosi all'osservanza della normativa vigente;</li> <li>• Predisposizione contratti personale docente a tempo determinato ed indeterminato, assunzioni in servizio, periodo di prova ed adempimenti connessi, controllo documentazione di rito; trasmissione flussi al MEF;</li> <li>• Comunicazione al Centro per l'Impiego di assunzioni, proroghe, cessazioni, etc. (cob-wardatore)</li> <li>• Comunicazione al sistema SIDI del prestato servizio dei docenti a tempo determinato nel rispetto delle scadenze;</li> <li>• Gestione del fascicolo personale: richiesta, trasmissione e conservazione a norma dei fascicoli elettronici;</li> <li>• Predisposizione certificati di servizio</li> <li>• Gestione assenze: scioperi, malattie, assenze L.104/92, incluse ferie ed adempimenti connessi, rilevazione assenze, predisposizione visite fiscali, raccolta certificati medici, rilevazione telematica decurtazione retribuzione per assenze, predisposizione decreti assenze;</li> <li>• Rapporti con la RTS: ferie non godute, piccolo prestito, e cessione del quinto, trasmissione istanze assegni familiari del personale scolastico;</li> <li>• Mobilità del personale ed adempimenti connessi;</li> <li>• Istruttoria ed espletamento delle pratiche di ricostruzione di carriera, inquadramento</li> </ul>

	<p>economico e pratiche di pensionamento, ricongiunzione, riscatto, buonuscita e TFR;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Statistiche concernenti l'area del Personale</li> <li>• Gestione permessi Diritto allo Studio</li> <li>• Organico;</li> <li>• Valutazione e predisposizione graduatorie interne di Istituto del personale a T.I., secondo normativa;</li> <li>• Graduatorie 2<sup>^</sup> e 3<sup>^</sup> fascia;</li> <li>• Controllo comunicazioni di partecipazione alle assemblee sindacali e monte ore individuale;</li> <li>• Monitoraggio mensile delle assenze - rilevazione ed inserimento dati a cadenza mensile decurtazioni assenze per malattia, con invio al MEF, del personale docente - rilevazione e monitoraggio legge 104/92 - rilevazione e monitoraggio delle schede di professionalità docenti.</li> <li>• Predisposizione prospetto mensile ore eccedenti di tutto il personale ATA;</li> <li>• Organizzazione, istruzioni, monitoraggio e verifica del lavoro e delle attività del personale ATA;</li> <li>• Adempimenti connessi all'anagrafe delle prestazioni su PERLA.PA.</li> <li>• Gestione pratiche infortunio con denuncia INAIL e P.S.</li> <li>• Protocollo in uscita degli atti prodotti, archiviazione in Gecodoc e fascicolo elettronico.</li> </ul>
--	--

Compiti affidati agli AA.AA. **DI MAGGIO CATERINA - COLAGRANDE VITO** in collaborazione e reciproca sostituzione in caso di assenza.

Sezione	Compiti
<p><b>Area Risorse Umane</b></p> <p><b>Scuola Primaria</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocazione supplenti secondo lo scorrimento graduatorie di pertinenza con adempimenti connessi e predisposizione prospetto convocazioni attenendosi all'osservanza della normativa vigente;</li> <li>• Predisposizione contratti personale a tempo determinato ed indeterminato, assunzioni in servizio, periodo di prova ed adempimenti connessi, controllo documentazione di rito; trasmissione flussi al MEF;</li> <li>• Comunicazione al Centro per l'Impiego di assunzioni, proroghe, cessazioni, etc. (cob-vardatore)</li> <li>• Comunicazione al sistema SIDI del prestato servizio dei docenti a tempo determinato nel rispetto delle scadenze;</li> <li>• Gestione del fascicolo personale: richiesta, trasmissione e conservazione a norma dei fascicoli;</li> <li>• Predisposizione certificati di servizio</li> <li>• Gestione assenze: scioperi, malattie, assenze L.104/92, incluse ferie ed adempimenti connessi, rilevazione assenze, predisposizione visite fiscali, raccolta certificati medici, rilevazione telematica decurtazione retribuzione per assenze, predisposizione decreti assenze;</li> <li>• Rapporti con la RTS: ferie non godute, piccolo prestito, e cessione del quinto, trasmissione istanze assegni familiari del personale scolastico;</li> <li>• Mobilità del personale ed adempimenti connessi;</li> <li>• Istruttoria ed espletamento delle pratiche di ricostruzione di carriera, inquadramento economico e pratiche di pensionamento, ricongiunzione, riscatto, buonuscita e TFR;</li> <li>• Statistiche concernenti l'area del Personale</li> <li>• Gestione permessi Diritto allo Studio</li> <li>• Organico;</li> <li>• Valutazione e predisposizione graduatorie interne di Istituto del personale a T.I., secondo normativa;</li> <li>• Graduatorie 2<sup>^</sup> e 3<sup>^</sup> fascia;</li> <li>• Controllo comunicazioni di partecipazione alle assemblee sindacali e monte ore individuale;</li> <li>• Monitoraggio mensile delle assenze - rilevazione ed inserimento dati a cadenza mensile decurtazioni assenze per malattia, con invio al MEF, del personale docente - rilevazione e monitoraggio legge 104/92 - rilevazione e monitoraggio delle schede di professionalità docenti.</li> <li>• Predisposizione prospetto mensile ore eccedenti di tutto il personale docente;</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adempimenti connessi all'anagrafe delle prestazioni su PERLA.PA.</li> <li>• Gestione pratiche infortunio con denuncia INAIL e P.S.</li> <li>• Protocollo in uscita degli atti prodotti, archiviazione in Gecodoc e fascicolo elettronico.</li> </ul>
---

### Area amministrativo - contabile

L'ufficio si occupa degli adempimenti amministrativo-contabili, come di seguito esplicitati in tabella, in stretta collaborazione con il Direttore sga. E' responsabile di tutto quanto concerne l'area considerata e mantiene il contatto docenti/ata/direzione nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L. 241/90, D.Lgs 33/13, D.Lgs 97/16), che sulla privacy (D. Lgs 196/03 così come modificato dal D.Lgs 101/18 in aderenza al Reg.UE 679/18), sulla comunicazione e qualità dei servizi( L. n. 150/2000).

Le operazioni afferenti alle mansioni di cui sopra verranno gestite con i seguenti strumenti:

- Portale Argo/Office
- Portale SIDI,
- Portale sintesi Provincia.
- Portale DPT e RTS
- Accesso ad internet
- Carta dei servizi della scuola e del Regolamento Interno
- Normativa relativa alla gestione del personale.

Il personale preposto dovrà modificare regolarmente la password di accesso al PC come da normativa e dovrà alternarsi nella presenza a scuola, sia per le turnazioni giornaliere che per le assenze per ferie.

Compiti affidati agli AA.AA. **BOLOGNINI CARMELA - COZZI GIUSEPPE - PACE FONTE** in collaborazione e reciproca sostituzione in caso di assenza.

Sezione	Compiti
<b>Area amministrativo-contabile</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tenuta dei registri di inventario e scarichi inventariali;</li> <li>• Monitoraggi attinenti la parte amministrativa/contabile;</li> <li>• Contratti e retribuzione personale impegnato nei diversi progetti;</li> <li>• Rapporti con la RTS; trasmissione istanze assegni familiari del personale scolastico;</li> <li>• Monitoraggi di spesa richiesti dall'Amministrazione statale e da Enti Locali;</li> <li>• Predisposizione tabelle di liquidazione compensi accessori personale docente ed ATA e caricamento al sistema NoiPA;</li> <li>• Predisposizione tabelle di liquidazione compensi per attività progettuali del personale docente ed ATA ed emissione dei mandati di pagamento in collaborazione con il DSGA;</li> <li>• Comunicazione a NoiPA dei compensi accessori fuori sistema attenendosi alle scadenze;</li> <li>• Adempimenti fiscali, erariali e previdenziali (UNIAMENS);</li> <li>• Rapporti con R.T.S. - INPDAP - INPS;</li> <li>• collaborazione con il DSGA per le emissioni di reversali di incasso e mandati pagamento;</li> <li>• Collaborazione con il DSGA per le emissioni di reversali d'incasso e mandati di pagamento</li> <li>• Registrazione mandati su PCC;</li> <li>• Predisposizione CU personale a tempo determinato e comunicazioni compensi percepiti da personale estraneo all'amministrazione attenendosi alle scadenze;</li> <li>• predisposizione ed invio Mod.770, dichiarazione IRAP e documenti fiscali;</li> <li>• collaborazione con colleghi area risorse umane per TFR</li> <li>• Predisposizione preventivi e ordini Ditte fornitrici e tutto ciò ad esso connesso (prospetti comparativi, consultazione CONSIP e Me.Pa., ecc.);</li> <li>• Gestione del materiale di pulizia, custodia, verifica e registrazione delle entrate e delle uscite del materiale di magazzino;</li> <li>• Gestione del materiale di facile consumo relativo alla didattica, alla cancelleria e al materiale di segreteria, custodia, verifica e registrazione delle entrate e delle uscite del materiale di magazzino.</li> <li>• Richiesta CIG e DURC.</li> <li>• Protocollo in uscita degli atti prodotti, archiviazione in Gecodoc e fascicolo elettronico.</li> </ul>

A tutti gli assistenti sono affidati i seguenti compiti:

- ✓ Adempimenti relativi all'identificazione del personale per POLIS;
- ✓ Riordino archivio corrente;

- ✓ Sostituzione collega assente

## Servizi Generali: Collaboratori Scolastici

### COMPITI DEL PROFILO COME DA CCNL COMPARTO SCUOLA 29/11/2007

*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, 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.*

In relazione alle disposizioni contenute nel CCNL vigente e secondo l'articolazione dei compiti nel presente piano di lavoro (All.2), sono affidati ai collaboratori scolastici le attività sotto elencate, con assunzione diretta responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro:

- *controllo ingressi indesiderati e fuori orario*
- *accoglienze sorveglianza degli alunni nei momenti immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione*
- *ausilio materiale agli alunni diversamente abili*
- *collaborazione affinché tutto il personale e gli allievi si attengano alle norme relative alla sicurezza*
- *controllo per prevenire danni vandalici il patrimonio*
- *vigilanza sul corretto uso delle dotazioni ed eventuale comunicazione all'ufficio amministrativo preposto della necessità di intervento*
- *pulizia aule, laboratori, scale, vetri, servizi secondo un corretto utilizzo dei prodotti igienici*
- *ausilio nella cura distribuzioni circolari, fotocopie relative affissione all'albo se è prevista*
- *servizi esterni*
- *ricezione chiamate telefoniche con eventuali annotazioni*
- *smaltimento rifiuti curando la raccolta differenziata*
- *collaborazione attiva con il personale docente e di segreteria*

### **PREDISPOSIZIONE AULE E DEGLI SPAZI COMUNI**

Al fine di garantire il distanziamento, i collaboratori scolastici dovranno:

- *procedere alla sistemazione dei banchi nelle aule, rispettando la distanza di almeno un metro tra le rime buccali degli alunni secondo le planimetrie predisposte dalla RSPP e mantenere tale configurazione al momento del riordino delle aule;*
- *garantire il distanziamento anche tra il banco e gli infissi interni;*
- *comunicare eventuali miglioramenti della segnaletica dei plessi (distanziamento necessario e percorsi da effettuare).*

### **PULIZIA LOCALI E ARREDI SCOLASTICI**

I collaboratori scolastici sono tenuti alla pulizia giornaliera e all'igienizzazione periodica di tutti gli ambienti che andranno garantite attraverso un cronoprogramma e un registro, regolarmente aggiornato. Tale registro, presente al di fuori di ogni aula o posizionato in ogni ambiente, deve essere compilato sotto la diretta responsabilità del collaboratore che indicherà nome cognome, ambienti sottoposti all'intervento, modalità d'intervento, ora data e firma. Mensilmente o odigni qualvolta se ne ravvisi la necessità, il DSGA provvederà ad effettuare i dovuti controlli, redigendo apposito verbale e sottoponendolo alla firma del RLS nonché del Dirigente Scolastico. Nel piano di pulizia rientrano:

- *gli ambienti di lavoro e le aule;*
- *gli spazi esterni (cortili, giardini etc.)*
- *le aree comuni ed i corridoi*
- *le aree ristoro e mensa;*
- *i servizi igienici;*
- *le attrezzature e postazioni di lavoro o laboratorio ad uso promiscuo;*
- *il materiale didattico e ludico;*
- *le superfici comuni ad alta frequenza di contatto (es. pulsantiere, passamano, maniglie, rubinetti).*

### **E' indispensabile che i collaboratori scolastici:**

- assicurino quotidianamente le operazioni di pulizia previste dal **MANUALE DELLE OPERAZIONI DI PULIZIA, IGIENIZZAZIONE E SANIFICAZIONE E REGISTRO DELLE ATTIVITÀ ANTICONTAGIO** rapporto consegnato a mezzo mail a tutto il personale in servizio in data 23/9/2020 ;
- garantiscano l'adeguata aerazione di tutti i locali, mantenendo costantemente (o il più possibile) aperti gli infissi esterni;
- eseguano la pulizia dei servizi igienici almeno due volte al giorno, eventualmente anche con immissione di liquidi a potere virucida negli scarichi fognari delle toilette;
- sottopongano a regolare detergenza le superfici e gli oggetti (inclusi giocattoli, attrezzi da palestra e laboratorio, utensili vari...) destinati all'uso degli alunni;
- igienizzino/sanifichino le aule e tutti gli altri spazi didattici e non , quotidianamente così come le superfici e gli oggetti, avvalendosi degli strumenti dati in dotazione.
- I collaboratori avranno cura di effettuare controlli sulle pulizie, così come qui descritte, avendo cura di segnalare, tempestivamente, al Dirigente scolastico le eventuali criticità.

### **USO DEI DETERGENTI E DELLE ATTREZZATURE PER LE PULIZIE**

Al fine di garantire la corretta igienizzazione dei locali e delle attrezzature, postazioni di lavoro, laboratori e materiale didattico e ludico, è necessario l'uso di soluzioni detergenti prima e igienizzanti dopo, con azione virucida come:

- perossido di idrogeno, ipoclorito di sodio e sgrassatore o altro materiale fornito dall'Amministrazione (da usare secondo la scheda); si provvederà eventualmente anche con gli appositi strumenti a nebulizzare la soluzione igienizzante sui piani di lavoro posti negli ambienti.

Al fine di garantire la sicurezza, si raccomanda di:

- non lasciare prodotti e attrezzi da lavoro nelle aule e lungo i corridoi per non intralciare la circolazione degli alunni e del personale scolastico;
- usare guanti di gomma e tutti gli altri dispositivi di protezione previsti per norma e forniti in dotazione;
- non usare mai prodotti diversi miscelati insieme;
- evitare la pulizia durante le ore di lezione, tranne nel caso in cui non si renda strettamente necessario:

### **ACCOGLIENZA E VIGILANZA ALUNNI**

Al fine di evitare il formarsi di raggruppamenti o assembramenti degli alunni, i collaboratori scolastici dovranno:

- garantire ingressi, uscite, deflussi e distanziamenti adeguati in ogni fase della giornata scolastica, in particolar modo a ridosso dell'inizio e del termine delle attività didattiche;
- invitare al rispetto delle regole, della cartellonistica e della segnaletica orizzontale;
- segnalare tempestivamente al Dirigente Scolastico o ad un suo delegato tutti i casi di indisciplina e potenziale pericolo;
- collaborare con il personale docente per il trattamento degli alunni con sintomatologia simil-influenzale/ Covid19 e avvisare tempestivamente il docente, il responsabile di plesso e la famiglia.

### **ACCOGLIENZA VISITATORI**

Al fine di limitare gli accessi ai casi di effettiva necessità amministrativo-gestionale ed operativa (previa prenotazione e programmazione), i collaboratori scolastici dovranno:

- far ordinario ricorso alle comunicazioni a distanza;
- invitare chiunque entri negli ambienti scolastici ad adottare le precauzioni igieniche e utilizzare la mascherina;
- procedere alla 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);

### **MISURE PER IL PERSONALE SCOLASTICO**

Il personale scolastico dovrà:

- mantenere il distanziamento fisico di un metro;
- rispettare le norme di igiene (lavaggio delle mani, igienizzazione con gel idroalcolico, uso della mascherina monouso e degli altri DPI ove necessari);
- 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;
- non 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.).

### **SMALTIMENTO**

La mascherina chirurgica già utilizzata deve essere smaltita nei rifiuti indifferenziati.

In ogni plesso un apposito cartello indicherà il punto di raccolta.

Prima della chiusura del sacchetto si deve procedere con l'erogazione di almeno tre dosi di igienizzante (ipoclorito di sodio o perossido di idrogeno, o altro presidio medico chirurgico, diluiti secondo le indicazioni della scheda tecnica) quindi si procede a sigillare.

In casi sospetti si deve procedere con doppio sacchetto e indossando i dispositivi di protezione maggiori indicati dagli stessi documenti.

Si rimanda ad una attenta lettura del protocollo Covid, prot. n. 3517 del 23/09/2020, adottato dalla scuola e notificato a tutto il personale con particolare attenzione al MANUALE DELLE OPERAZIONI DI PULIZIA, IGIENIZZAZIONE E SANIFICAZIONE E REGISTRO DELLE ATTIVITÀ ANTICONTAGIO redatto dall'INAIL, parte integrante della presente proposta, da pag. da 49 a pag. 72

#### ATTIVITA' DI VIGILANZA

La vigilanza sugli allievi comporta:

- ✓ la necessità di segnalare tempestivamente all'Ufficio di Presidenza tutti casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e classi scoperte. Comporta, altresì, la verifica che nessun allievo sia lasciato sostare, senza autorizzazione, nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sedere sui davanzali per il pericolo di infortunio.

La vigilanza sul patrimonio comporta:

- ✓ il controllo sul patrimonio che si esercita prevedendo e segnalando le anomalie riscontrate sugli arredi, attrezzature e locali assegnati, allo scopo di eliminare i disagi e consentendo nel contempo di individuare gli eventuali responsabili.

La pulizia è intesa come:

- ✓ lavaggio banchi, lavagne, pavimenti, davanzali, vetri, bagni, ecc. utilizzando i prodotti forniti e attenendosi scrupolosamente alle indicazioni meglio specificate sulle etichette.

**Tutte le operazioni che prevedono il lavaggio devono essere effettuati con risciacquo frequente di acqua pulita.**

Il collaboratore scolastico deve attenersi scrupolosamente alle norme di sicurezza, non deve assolutamente mescolare soluzioni o prodotti diversi.

Il materiale di pulizia deve essere custodito secondo le norme sulla sicurezza (in luoghi non accessibile agli alunni e in armadi chiusi a chiave), evitando assolutamente di conservare i prodotti in contenitori diversi dagli originali e privi di etichette.

La pulizia dei locali prevede il lavaggio giornaliero di pavimenti svuotamento dei cestini.

La pulizia dei bagni deve essere effettuata tante volte quanto tale pulizia si renda necessaria nell'arco della giornata.

Al fine di evitare di calpestare le aree bagnate durante l'operazione di lavaggio pavimenti, il collaboratore scolastico deve iniziare il lavaggio partendo da una certa zona ed indietreggiare, in modo tale da non porre mai i piedi sul bagnato.

Nel caso in cui non sia possibile effettuare lavaggi di cui sopra dopo l'uscita degli alunni sarà necessario:

- a) utilizzare i cartelli con la posta scritta segnaletica di "pavimento bagnato" e posizionarli davanti all'area bagnata
- b) procedere al lavaggio di una sola metà, nel senso della larghezza, della superficie da lavare per consentire comunque il passaggio delle persone sull'altra metà asciutta della superficie
- c) risciacquare accuratamente le superfici trattate per non lasciar traccia di detersivo.

La pulizia delle finestre delle aule-laboratori-uffici deve essere effettuata, salvo casi di effettiva necessità, una volta al mese.

La pulizia degli spazi esterni (piazze, cortili, atri, etc.) deve essere effettuata una volta alla settimana, preferibilmente ad inizio settimana ed ogni volta che se ne ravvisi la necessità, secondo i compiti assegnati ai collaboratori ed elencati nella tabella seguente.

Lo smaltimento di rifiuti deve venire, curando la raccolta differenziata.

Nell'esecuzione dei lavori analiticamente descritti, il dipendente deve proteggere display ed ogni parte elettrica o sensibile ai getti di acqua umidità.

Per prevenire il rischio della metà movimentazione dei carichi, in occasione delle pulizie, tutti i collaboratori scolastici dovranno indispensabilmente avvalersi dei carrelli (già in uso) per il trasporto dei secchi d'acqua, prodotti di pulizia, sacchi rifiuti etc.

Durante la sostituzione del toner nel fotocopiatore, utilizzare la mascherina antipolvere e guanti provvedendo successivamente ad aerare i locali.

Durante il servizio deve esporre il cartellino di riconoscimento sulla base del disposto normativo.

Le raccomandazioni e le disposizioni sopra riportate esigono il massimo rispetto da parte di tutto il personale del profilo collaboratore scolastico.

Il lavoro deve essere svolto in sinergia con i colleghi, in un clima di fiducia, di serenità e di fattiva collaborazione, in modo da eseguire al meglio gli adempimenti e le procedure di rispetto dei termini previsti. In tale contesto indipendente dovrà in particolare:

- esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti assegnati;
- rispettare l'orario di lavoro e non assentarsi dal suddetto luogo senza la preventiva autorizzazione;



- mantenere durante l'orario di lavoro, nei rapporti interpersonali, una condotta corretta astenendosi da comportamenti lesivi della dignità altrui (dipendenti, utenti, alunni);
- eseguire gli ordini impartiti, inerente l'esplicazione delle proprie funzioni o mansioni.

Nell'esecuzione del proprio lavoro rispettare la normativa sulla privacy, astenendosi di esternare comunicare dati sensibili dei dipendenti.

Assegnazione compiti ai collaboratori scolastici

**Plesso Scuola Primaria Falcone 1p**

Collaboratore Scol.	<u>Compiti assegnati</u>
Fantasia Raffaele	Front office, centralino, vigilanza ingressi da portone lato Via Accolti Gil porta cortile lato Via De Amicis, pulizia e igienizzazione, sanificazione aree come da planimetria all. 1. Utilizzo e manutenzione macchina lavasciuga per pavimenti. Apertura scuola. Collaborazione diretta e fattiva con i colleghi, sostituzione colleghi assenti. Interventi piccola manutenzione
Morelli Maria	Front office, centralino, vigilanza, pulizia e igienizzazione, sanificazione aree come da planimetria all. 1. Collaborazione diretta e fattiva con i colleghi, sostituzione colleghi assenti.
Miccolis Rosa A.	Vigilanza ingressi da porta cortile lato Via De Amicis, pulizia e igienizzazione, sanificazione aree come da planimetria all. 1. Assistenza agli alunni, in particolare ai portatori di handicap Collaborazione diretta e fattiva con i colleghi, sostituzione colleghi assenti.
Sibilia Paolo	Front office, centralino, vigilanza ingressi da portone lato Via Accolti Gil porta cortile lato Via De Amicis, pulizia e igienizzazione, sanificazione aree come da planimetria all. 1. Collaborazione diretta e fattiva con i colleghi, sostituzione colleghi assenti. Interventi piccola manutenzione in collaborazione con Fantasia Raffaele
Di Palma Ilaria	Front office, centralino, vigilanza, pulizia e igienizzazione, sanificazione aree come da planimetria all. 1. Collaborazione diretta e fattiva con i colleghi, sostituzione colleghi assenti

**Scuola Primaria Falcone 1^p**

Collaboratore Scol.	<u>Compiti assegnati</u>
Lippolis Domenico	Vigilanza ingressi da scala interna Via Accolti Gil, pulizia e igienizzazione, sanificazione aree come da planimetria all. 2. Collaborazione diretta e fattiva con i colleghi, sostituzione colleghi assenti.
Martino Stefano	Vigilanza ingressi da scala interna Via Accolti Gil, pulizia e igienizzazione, sanificazione aree come da planimetria all. 2. Controllo ambienti (finestre, luci) Chiusura scuola previo controllo luci e finestre uffici. Collaborazione diretta e fattiva con i colleghi, sostituzione colleghi assenti
Satalino Domenica	Vigilanza, pulizia e igienizzazione, sanificazione aree come da planimetria all. 2. Collaborazione diretta e fattiva con i colleghi, sostituzione colleghi assenti
Sparvieri Cosima D.	Vigilanza, pulizia e igienizzazione, sanificazione aree come da planimetria all. 2. Assistenza agli alunni, in particolare ai portatori di handicap. Collaborazione diretta e fattiva con i colleghi, sostituzione colleghi assenti
Magnifico Rossella*	Vigilanza, pulizia e igienizzazione, sanificazione aree come da planimetria all. 2. Assistenza agli alunni, in particolare ai portatori di handicap. Collaborazione diretta e fattiva con i colleghi, sostituzione colleghi assenti
Narracci Madia*	Vigilanza, pulizia e igienizzazione, sanificazione aree come da planimetria all. 2. Assistenza agli alunni, in particolare ai portatori di handicap. Collaborazione diretta e fattiva con i colleghi, sostituzione colleghi assenti

**Plesso scuola dell'infanzia "via De Amicis"**

Collaboratore Scol.	<u>Compiti assegnati</u>
Laruccia Chiara	Vigilanza ingressi da porta cortile lato Via De Amicis, pulizia e igienizzazione, sanificazione aree come da planimetria all. 3. Collaborazione diretta e fattiva con i colleghi, sostituzione colleghi assenti
Lucca Francesca	Vigilanza ingressi da porta cortile lato Via De Amicis, pulizia e igienizzazione, sanificazione aree come da planimetria all. 3. Collaborazione diretta e fattiva con i colleghi, sostituzione colleghi assenti
Genco Isabella*	Vigilanza ingressi da porta cortile lato Via De Amicis, pulizia e igienizzazione, sanificazione aree come da planimetria all. 3. Assistenza agli alunni, in particolare ai portatori di handicap Collaborazione diretta e fattiva con i colleghi, sostituzione colleghi assenti
Lovecchio Floriana*	Vigilanza ingressi da porta cortile lato Via De Amicis, pulizia e igienizzazione, sanificazione aree come da planimetria all. 3. Assistenza agli alunni, in particolare ai portatori di handicap Collaborazione diretta e fattiva con i colleghi, sostituzione colleghi assenti

**Plesso scuola dell'infanzia "A. Seveso"**

Collaboratore Scol.	<u>Compiti assegnati</u>
Longano Domenico	Vigilanza ingressi, pulizia e igienizzazione, sanificazione aree come da planimetria all. 4. Utilizzo e manutenzione macchina lavasciuga per pavimenti. Collaborazione diretta e fattiva con i colleghi, sostituzione colleghi assenti.
Pugliese Fonte Sost. da Giordano Annalisa fino al 08/11/2020	Vigilanza ingressi, pulizia e igienizzazione, sanificazione aree come da planimetria all. 4. Assistenza agli alunni, in particolare ai portatori di handicap. Collaborazione diretta e fattiva con i colleghi, sostituzione colleghi assenti.
Ramunni Fonte	Vigilanza ingressi, pulizia e igienizzazione, sanificazione aree come da planimetria all. 4. Collaborazione diretta e fattiva con i colleghi, sostituzione colleghi assenti.
Lamontanara Ritanna*	Vigilanza ingressi, pulizia e igienizzazione, sanificazione aree come da planimetria all. 4. Assistenza agli alunni, in particolare ai portatori di handicap Collaborazione diretta e fattiva con i colleghi, sostituzione colleghi assenti

**Plesso scuola dell'infanzia "via Giotto"**

Collaboratore Scol.	<u>Compiti assegnati</u>
De Girardis Paolo	Front office, centralino, vigilanza ingressi pulizia e igienizzazione, sanificazione aree come da planimetria all. 5. Utilizzo e manutenzione macchina lavasciuga per pavimenti. Collaborazione diretta e fattiva con i colleghi, sostituzione colleghi assenti. Interventi piccola manutenzione.
Pantaleo Silvana	Vigilanza ingressi, pulizia e igienizzazione, sanificazione aree come da planimetria all. 5. Collaborazione diretta e fattiva con i colleghi, sostituzione colleghi assenti suindicate, collaborazione diretta e fattiva con i colleghi, sostituzione colleghi assenti.
Ragone Giovanna	Vigilanza ingressi, pulizia e igienizzazione, sanificazione aree come da planimetria all. 5. Collaborazione diretta e fattiva con i colleghi, sostituzione colleghi assenti suindicate, collaborazione diretta e fattiva con i colleghi, sostituzione colleghi assenti.
Porcelli Simona*	Vigilanza ingressi, pulizia e igienizzazione, sanificazione aree come da planimetria all. 4. Assistenza agli alunni, in particolare ai portatori di handicap Collaborazione diretta e fattiva con i colleghi, sostituzione colleghi assenti
Coppola Aurora*	Vigilanza ingressi, pulizia e igienizzazione, sanificazione aree come da planimetria all. 4.

	Assistenza agli alunni, in particolare ai portatori di handicap Collaborazione diretta e fattiva con i colleghi, sostituzione colleghi assenti
--	--

\* organico covid

**Tutti i collaboratori scolastici, ed in modo particolare quelli in servizio presso la Scuola dell'Infanzia dovranno provvedere alla pulizia, igienizzazione e sanificazione (se necessaria) di:**

- ✓ servizi igienici, spazi comuni ogni qual volta se ne ravvisi la necessità e comunque non meno di due volte al giorno;
- ✓ vigilare attentamente i minori durante l'accesso ai servizi igienici;
- ✓ spazi, locali ed aule in modo da renderle funzionali ad uso della didattica.

#### **Norme comuni**

Tutto il personale è tenuto al rispetto del codice di comportamento dei dipendenti della PA, pubblicato sul sito della scuola e alla disciplina delle incompatibilità con il rapporto di lavoro nella scuola.

Il personale deve:

1. spuntare per presa visione, le circolari e gli avvisi pubblicati sulla bacheca Portale Argo/Scuolanext ;
2. prendere visione del calendario delle riunioni degli Organi Collegiali, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del loro necessario servizio;
3. indossare i cartellini di riconoscimento.

In ogni caso tutte le comunicazioni pubblicate sul sito della scuola o sulla bacheca del registro elettronico, si intendono regolarmente notificate a tutto il personale in servizio.

Fermo restando quanto sopra disposto, si precisa che:

1. l'elencazione la distribuzione delle attività sopra descritte a titolo meramente indicativo non rappresentano un'assegnazione rigida ed esaustiva.
2. il direttore sga può disporre, per sopraggiunte esigenze di servizio, l'attribuzione di ulteriori mansioni non contemplate nel presente piano di lavoro o indicate nel Regolamento d'Istituto;
3. in relazione alle diverse sezioni di competenza e per quanto, sono attribuiti anche verbalmente direttamente dal dsqa o per il tramite di un suo delegato, incarichi diversi nell'ottica di una sempre maggiore interscambiabilità del personale, alla luce di quanto viene disposto dal CCNL Scuola

### **ATTIVITA' AGGIUNTIVE E PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D' OBBLIGO**

L'attività aggiuntiva per il necessario supporto alle attività extracurricolari e le prestazioni di lavoro eccedenti l'orario d'obbligo, per sopravvenute esigenze non prevedibili ma indispensabili, o per fronteggiare eventuali maggiori carichi di lavoro, potranno riguardare quanto di seguito evidenziato a titolo semplificativo:

#### **Assistenti Amministrativi:**

- svolgimento di attività collegate alla didattica e agli OO.CC.;
- periodi di intensità lavorativa per l'attuazione di disposizioni ministeriali inerenti alla didattica e all'attività amministrativa;
- inventario, adempimenti contabili di particolare rilevanza, riorganizzazione archivio e similari;
- sostituzione personale assente;

#### **Collaboratori Scolastici:**

- proroga della turnazione pomeridiana per lo svolgimento di attività collegate alla didattica e agli OO.CC.;
- sostituzione di personale assente;
- pulizie straordinarie;
- riorganizzazione spazi e ambienti;
- incontri scuola famiglia, assemblee di genitori in orario serale e riunioni di organi collegiali, se svolte in presenza.

Il personale dovrà dichiarare la disponibilità/indisponibilità ad effettuare/non effettuare ore eccedenti l'orario d'obbligo, precisando anche la propria preferenza per la retribuzione con compenso a carico del FMOF e/o con altri fondi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie, o per il recupero con riposi compensativi. Tale disponibilità verrà acquisita, tramite l'ausilio di apposita comunicazione, firmato e datato dall'interessato, da trasmettere tramite registro elettronico e secondo le modalità impartite con mail del 08/09/2020.

Il personale che darà la disponibilità ad effettuare ore straordinarie, sarà utilizzato secondo le esigenze, in via prioritaria con apposito ordine di servizio, ma anche con incarico verbale, sulla base della professionalità individuale e delle mansioni già affidate, o a rotazione con ordine alfabetico.

Ove possibile sarà predisposto un piano per l'attività aggiuntiva o le sostituzioni, a cura dell'A.A. incaricato.

Qualsiasi tipo di lavoro straordinario, per avere validità, deve essere autorizzato e firmato dal DS o dal DSGA, con l'indicazione della motivazione. Eventuali eccedenze non autorizzate non verranno considerate.

Esaurito il monte ore pro capite a disposizione per il compenso straordinario, che verrà determinato in sede di contrattazione, i recuperi compensativi potranno essere programmati dall'Amministrazione, o richiesti dal dipendente, durante i periodi di sospensione dell'attività didattica. Mensilmente sarà comunicato l'ammontare delle ore di eccedenti o da recuperare. Le ore in negativo dovranno essere recuperate entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso. In caso contrario si provvederà di ufficio a trattenere la somma pari alla retribuzione spettante al dipendente per il numero di ore non recuperate.

Le attività relative ai progetti per PTOF saranno calendarizzate con la docente referente. Allo stato attuale non si conoscono ancora i progetti che si intenderà svolgere durante l'anno scolastico 2020/21.

#### **Sostituzioni: Organizzazione**

Assistenti Amministrativi: *a rotazione secondo la disponibilità.*

Collaboratori scolastici: allo scopo di garantire il normale svolgimento delle attività didattiche e la realizzazione del più PTOF, in caso di assenza dei colleghi di uno qualunque dei plessi, la sostituzione sarà effettuato a prescindere dal plesso nel quale svolgono il loro incarico in orario ordinario e a prescindere dal turno di lavoro che potrà subire conseguenti variazioni. Ove necessario il personale in servizio i plessi sostituirà i colleghi di altri plessi di infanzia o della scuola primaria.

## INCARICHI SPECIFICI

### **Premessa**

La complessità della scuola dell'autonomia, relativamente alla gestione amministrativa, contabile e dei servizi ausiliari, richiede:

- un particolare impegno
- specifiche esperienze e competenze professionali.

Ai sensi dell'art.47 del CCNL del 27/11/2007, così come modificato dall'art.1 della sequenza contrattuale del 25/07/2008, i compiti del personale ATA sono costituiti:

- a) da attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza;
- b) da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del POF.

La presenza di personale in servizio avente titolo alle posizioni economiche non copre interamente le esigenze di servizio della scuola, pertanto occorre conferire al personale A.T.A., da parte del Dirigente Scolastico, gli incarichi specifici sotto riportati, individuati in coerenza con le attività del POF e attribuiti secondo criteri e modalità stabilite nella contrattazione integrativa di Istituto. L'incarico comporta l'assunzione di compiti di particolare responsabilità, rischio e disagio necessari per la realizzazione del POF. La loro finalità è quella di valorizzare la professionalità del personale A.T.A. e di garantire una migliore funzionalità della scuola. 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.

**PROPOSTA INCARICHI SPECIFICI ATTRIBUIBILI**  
**Al personale Titolare di posizione economica ed ex Art. 7 CCNL 7/12/2005**

**B) ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

Nominativo	Specificazione dei compiti assegnati
Sibilia Raffaele - A.A. (tit. 2a posizione economica)	<ul style="list-style-type: none"> <li>cura la pubblicazione sul sito istituzionale degli atti amministrativi, come previsto dalla normativa vigente (L. n. 241/90, D.Lgs 33/13, D.Lgs 97/16);</li> <li>supporto al PTOF, Invalsi, registro elettronico DidUp/Scuolanext</li> <li>sostituzione DSGA in caso di assenza.</li> </ul>

**B) COLLABORATORI SCOLASTICI**

Nominativo	Specificazione dei compiti assegnati
Fantasia Raffaele (tit. ex art. 7)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Piccola manutenzione dei locali scolastici, dei plessi della scuola primaria e infanzia, supporto tecnico durante le manifestazioni</li> <li>Attività di supporto alla didattica laboratoriale e manifestazioni</li> <li>Servizi esterni su autorizzazione del DSGA</li> </ul>
Sparvieri Cosima Damiana (tit. ex art. 7)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sorveglianza e aiuto agli alunni diversamente abili nell'accesso, uscita e all'interno del plesso infanzia di "via De Amicis"</li> <li>Ausilio materiale per esigenze di particolare disagio, nell'uso dei servizi igienici e per attività di cura della persona ai diversamente abili e a quelli non ancora autonomi</li> </ul>

**PROPOSTA INCARICHI SPECIFICI DA ATTRIBUIRE AL PERSONALE non titolare di posizioni economiche**

**A) ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

n. incarico

Di Maggio Donatina Caterina	Attività di supporto al Dirigente Scolastico per il reclutamento del personale supplente temporaneo docente di Scuola dell'Infanzia e Primaria	1
Colagrande Vito	Supporto al DSGA nella gestione delle unità in organico covid e processi di dematerializzazione, con particolare riferimento alla digitalizzazione dei fascicoli personale scuola e alunni	1
Bolognini Carmela	Supporto al DSGA nella gestione del magazzino con particolare riferimento alla distribuzione del materiale igienico sanitario al personale scolastico	1
Pace Fonte	Supporto al DSGA nella gestione della piattaforma PagoPA e adempimenti connessi al servizio di refezione scolastica, ai rapporti con l'Ente e con le famiglie	1
Cozzi Giuseppe	Supporto al DSGA nella gestione del magazzino con particolare riferimento alla distribuzione dei dpi agli alunni e al personale scolastico	½
<b>Totale incarichi proposti</b>		<b>4,5</b>

**B) COLLABORATORI SCOLASTICI**

n. incarico

Longano Domenico De Girardis Paolo	Utilizzo, cura e manutenzione e delle macchine lavasciuga presenti nei vari plessi	2
Sibilia Paolo	Piccola manutenzione dei locali scolastici, dei plessi della scuola primaria	1
Martino Stefano	Distribuzione materiali e ausili didattici ai docenti scuola primaria	1
Morelli Maria	Servizio fotocopie plesso Falcone	1
Lucca Francesca	Servizio fotocopie Plesso De Amicis	1
Miccolis Rosa A. Satalino Domenica Ramunni Fonte Ragone Giovanna Pantaleo Silvana Laruccia Chiara	Attività di cura alla persona ed ausilio materiale agli alunni diversamente abili e a quelli non ancora autonomi della Scuola dell'Infanzia nell'uso dei servizi igienici.	1 1 1 1 1
<b>Totale incarichi proposti</b>		<b>12</b>

Norme di rinvio

Per quanto non previsto dal presente piano, si applicano le disposizioni previste dalla normativa vigente, dal Contratto Integrativo d'Istituto, nonché dal Regolamento di Circolo pubblicato sul sito scolastico nell'apposita sezione e visualizzabile al link: <http://www.circolofalcone.edu.it/index.php/regolamenti>

Allegati:		
All.1 Planimetria area lavoro Plesso Falcone p.t	All.2 Planimetria area lavoro Plesso Falcone 1. p.	All.3 Planimetria area lavoro Plesso De Amicis
All.4 Planimetria area lavoro Plesso Seveso	All.5 Planimetria area lavoro Plesso v. Giotto	Manuale pulizie, igienizz. e sanificazione INAIL

**IL DIRETTORE SS. GG. AA.**

**(dott. Leonardo VAGNO)**

(Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa)