



## ISTITUTO COMPRENSIVO "PITAGORA"

75012 BERNALDA (MT) Via Anacreonte, 60

Pec: mtic835009@pec.istruzione.it - E-mail: mtic835009@istruzione.it

Tel. Presidenza: 0835/549051 - Tel. Uffici Segreteria: 0835/543261

Codice Fiscale: 90024320773 - Codice Meccanografico: MTIC835009 - Codice Univoco: UFUA1P

Sito web: www.icbernalda.edu.it

ISTITUTO COMPRENSIVO "PITAGORA" - BERNALDA  
Prot. 0010290 del 17/11/2020  
07 (Uscita)

**Al Dirigente Scolastico  
dell'I.C. "Pitagora"  
Via Anacreonte  
75012 Bernalda (MT)**

### PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE A.T.A ANNO SCOLASTICO 2020/2021

**OGGETTO: Proposta piano di lavoro del personale ATA a. s. 2020/2021, inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, all'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa e di quelli specifici, all'individuazione delle posizioni economiche, all'intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo ed alle attività di formazione.**

La redazione del piano delle attività del Personale ATA, compito che il Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro del 29/11/2007 attribuisce al D.S.G.A., dovrà tener conto degli obiettivi da raggiungere nell'attività di gestione dei servizi generali amministrativi-contabili individuabile nei seguenti punti:

- Favorire il raggiungimento del successo formativo degli allievi;
- Garantire la qualità del servizio offerto in termini di rispetto delle aspettative dell'utenza interna/esterna;
- Perseguire un efficace utilizzo delle risorse;
- Individuare l'equilibrio dei carichi di lavoro da distribuire tra le risorse umane coinvolte, in termini di rispetto delle competenze e delle attitudini di ciascuno;
- Creazione di un "sano" rapporto relazionale sul posto di lavoro;
- Contribuire alla determinazione di un "clima" che tenda al rispetto della norma e della legalità;
- Dotarsi di un sistema di controllo atto a garantire adeguamenti in itinere;
- Fronteggiare l'emergenza sanitaria per contenere la diffusione da COVID-19.

### **IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI**

**VISTO** l'art. 21 Legge 59/1997;

**VISTO** l'art. 25 D.L.vo n. 165/2001;

**VISTO** l'art. 14 D.P.R. n. 275 /99;

**VISTO** il CCNL del 29-11-2007 con particolare riferimento agli artt. 46-47-50-51-54-62 -68 e il CCNL Scuola del 11/04/2018 e ss.mm.ii;

*VISTE le sequenze contrattuali dell' 08/04/2008 e del 25/07/2008;*  
*VISTO l'art. 53 comma 1 del CCNL 29-11-2007, il quale attribuisce al DSGA la predisposizione del piano di lavoro del personale ATA da sottoporre all'inizio dell'anno scolastico all'approvazione del Dirigente Scolastico;*  
*VISTO il CCNL triennio2016-2018;*  
*VISTA La Direttiva di massima del D.S. prot. 7397 del 01/09/2020;*  
*VISTA La Direttiva specifica al DSGA per Piano di Sicurezza per il rientro in presenza del D.S. prot. 6811 del 25/08/2020;*  
*VISTO il D.lgs n. 81/2008;*  
*VISTO la D.P.C.M 22/07/2014 ( Infortuni );*  
*VISTA la Legge 107/2015 BUONA SCUOLA;*  
*VISTO il CCNI – Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008;*  
*VISTO l'accordo MIUR – OO.SS. del 20/10/2008;*  
*VISTO l'accordo MIUR – OO.SS. del 12/03/2009 (accordo sulla seconda posizione economica);*  
*CONSIDERATA l'emergenza sanitaria dovuta alla diffusione da COVID-19;*  
*VISTA la necessità di contenere il più possibile gli assembramenti e gli spostamenti fisici delle persone;*  
*RITENUTA necessaria la pulizia frequente e costante nonché l'igienizzazione di tutti gli ambienti scolastici dei plessi afferenti all'Istituto;*  
*VISTO l' organico di diritto e di fatto per l' anno scolastico 2020/2021;*  
*VISTO l' organico assegnato per fronteggiare l' emergenza sanitaria da COVID-19;*  
*PRESO ATTO degli esiti delle assemblee ATA tenutesi nel mese di settembre 2020;*  
*VISTA la nota prot. n. 23072 del 30 settembre 2020;*  
*VISTO il DPCM del 3/11/2020 e la Nota MIUR prot. n. 1990 del 05/11/2020;*  
*CONSIDERATO che nel corrente anno scolastico si darà continuità e impulso alla riorganizzazione e adeguamento dei servizi amministrativi ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;*

## **PROPONE**

*il seguente piano annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'a. s. 2020/2021*

Il piano è articolato secondo i cinque sotto elencati segmenti organizzativi -gestionali , per ciascuno dei quali risulta diversamente ripartita la competenza del Dirigente Scolastico e del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

- N. 1 -** Prestazione orario di lavoro
- N. 2 -** Attribuzione incarichi di natura organizzativa
- N. 3 -** Proposta di attribuzione di incarichi specifici.
- N. 4 -** Intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo
- N. 5 -** Bisogni formativi del personale ATA

**IL DIRETTORE DEI SERVIZI GEN. E AMM.VI**

**Rag. Antonella MUSILLO**

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi dell' art. 3 comma 2 del DL 39/93*

## **PREMESSA**

Viene predisposto, in via temporanea, il piano di lavoro per l'anno scolastico 2020/2021 per quanto riguarda l'assegnazione dei collaboratori scolastici ai plessi e per le attività e le mansioni da svolgere, integrate dalle misure di prevenzione covid19.

L'orario di servizio del personale, fino a nuova disposizione, è in di sei ore giornaliere per sei giorni settimanali.

Dall'inizio delle lezioni si provvederà a predisporre l'orario funzionale al servizio scolastico. Tanto si rende necessario per la precarietà dell'organico e della organizzazione logistica delle classi nei plessi.

Il presente Piano potrebbe subire aggiornamenti e modifiche tenendo conto dell'evoluzione della situazione sanitaria Nazionale e dell'andamento dell'epidemia di COVID-19.

## **CRITERI DI ASSEGNAZIONE DELLE MANSIONI AL PERSONALE ASSISTENTE**

### **AMMINISTRATIVO**

- Obiettivi e finalità che la Scuola intende raggiungere;
- Normativa vigente (es. assegnatari art. 7) - posizioni economiche;
- Collaborazione tra le aree, al fine di assicurare una migliore erogazione del servizio;
- Attitudini allo svolgimento dell'attività;
- Capacità e professionalità;
- Preferenze evidenziate dal lavoratore.

## **CRITERI DI ASSEGNAZIONE DELLE SEDE DI SERVIZIO- AL PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO**

L'assegnazione ai reparti/plessi avviene sulla base:

- Necessità di un bilanciamento della presenza nei reparti di personale femminile (nel rispetto delle norme sulla "parità");
- Tipologia e necessità di ogni ordine di scuola;
- Normativa vigente;
- Attitudini e delle capacità possedute, comparate alle esigenze di servizio;
- Obiettivi e finalità che la Scuola intende raggiungere;
- Posizione in graduatoria;
- Richieste del dipendente.

### **Considerato che l'Istituto è così strutturato:**

1. Scuola Primaria "VIA MARCONI"
2. Scuola Primaria "ALDO MORO"
3. Scuola dell'Infanzia "CORSO ITALIA"
4. Scuola dell'Infanzia "MATINE ANGELICHE"
5. Scuola/Plesso di "METAPONTO" con la presenza dei tre ordini di scuola
6. Scuola Second. Primo ° "PITAGORA"
7. Scuola dell' Infanzia di Via ANACREONTE

Il personale viene assegnato, all'una o all'altra sede, secondo quanto stabilito dalle indicazioni del Dirigente Scolastico.

Il dipendente, potrà esprimere la propria opzione di scelta, ma sarà cura del D.S. assegnare la sede, tenuto conto, tra l'altro, delle competenze professionali possedute e/o dichiarate,

coerentemente con gli obiettivi del PTOF e nell'interesse esclusivo dell'organizzazione della scuola.

L'assegnazione è annuale fermo restando la possibilità di presentare domande di mobilità interna all'istituto in previsione di disponibilità di posti e/o per esigenze personali e funzionali.

L'assegnazione ai Plessi potrebbe subire variazioni per effettive necessità organizzative della scuola al fine di fronteggiare nel migliore dei modi l'emergenza sanitaria per la prevenzione dell'epidemia di COVID-19.

## **N.1 PRESTAZIONE ORARIO DI LAVORO**

### **ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO ED ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO**

Nell'Istituto si svolgono le seguenti attività, inserite nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa, per le quali bisogna prevedere attività di supporto amministrativo tecnico ed ausiliario:

- attività curriculare;
- iniziative di recupero e sostegno;
- progetti vari finanziati con il Fondo di Istituto e altri finanziamenti specifici (PON, Aree a rischio, ecc);
- progetti di sperimentazione dell'autonomia;
- rientri pomeridiani per attività programmate.

Occorre, inoltre, il suddetto supporto anche per le seguenti iniziative:

- Incontri famiglie-docenti;
- Riunioni degli Organi Collegiali (Consiglio d'Istituto, Giunta Esecutiva, Collegio Docenti e Consigli di Classe );
- Attività di formazione del personale;
- Riunioni collegiali gruppi-docenti, ATA, R.S.U;
- Attività di programmazione.

La presenza del tempo pieno in tutti i Plessi della scuola Primaria e dell' Infanzia e del corso musicale della scuola Sec.I° con la conseguente apertura delle sedi tutti i giorni anche in orario pomeridiano rende particolarmente difficoltoso ed oneroso il compito dei collaboratori scolastici, specie nei casi di assenze brevi del personale per malattia in cui si ricorrerà, per forza di cose, a ricorrere allo straordinario o ai supplenze brevi.

I collaboratori in organico di fatto risultano appena sufficienti a ricoprire i turni di servizio, con la presenza spesso di poche unità in quei plessi articolati su più piani. , a ciò si aggiunga la presenza di unità titolari dei benefici della Legge 104/97.

Con la Stabilizzazione del personale Ex-Lsu pertanto la scuola ha dovuto riorganizzare l' orario di lavoro in maniera abbastanza articolata al fine di assicurare la pulizia delle scuole soprattutto a fronte dell' emergenza sanitaria.

## ORARIO DI LAVORO

Per esigenze di servizio, per il soddisfacimento di richieste particolari (a domanda del lavoratore), in aderenza alle disposizioni previste dalla normative in vigore, possono essere adottate le seguenti tipologie di orario di lavoro:

- Turnazione di collaboratori con cadenza settimanale;
- Orario flessibile;
- Rientri pomeridiani;

### Personale amministrativo

*Alla presente organizzazione oraria potrebbe essere necessario adottare una forma di lavoro agile per contingentare le presenze in ufficio al fine di evitare il diffondersi dell'epidemia. Nell'eventualità si verifichi un lockdown generale o parziale, l'intero ufficio lavorerebbe secondo le modalità dello smart working. In entrambi i casi il DSGA redigerà una proposta organizzativa specifica ad integrazione del presente piano di lavoro.*

### Personale collaboratore scolastico

*A seguito dell'evoluzione epidemiologica e in caso di lockdown generale o parziale il personale CS potrebbe essere chiamato in presenza per fronteggiare i casi di urgenza e necessità. Al presente piano seguirebbe provvedimento specifico predisposto dal DSGA.*

L'orario ordinario di lavoro è di 36 ore, suddivise in sei ore continuative, di norma antimeridiane o anche pomeridiane. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie e eventuale consumazione del pasto. La pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti (possibilmente durante la compresenza di altre unità e non creando disservizi).

Il personale ATA che si trovi in particolari situazioni previste dal D.L. 151/2001 e n. 104/92, su richiesta, e compatibilmente alle esigenze di servizio viene favorito nell'utilizzo dell'orario flessibile.

Eventuali eccezionali esigenze valutate dal D.S.G.A. potranno dare luogo al ricorso di prestazioni autorizzate con formale ordine di servizio e retribuite secondo le modalità stabilite dalla contrattazione, compatibilmente con le risorse dell'istituzione scolastica, le ore non remunerate potranno essere recuperate o durante la sospensione dell'attività didattica o in occasione delle chiusure prefestive della Scuola.

Non saranno riconosciute le prestazioni aggiuntive rispetto al proprio orario di lavoro che non siano state preventivamente autorizzate .

Il cambio turno è possibile previa autorizzazione del DSGA e su disponibilità scritta del collega. La concessione non comporta alcun onere per l'amministrazione ed è ammessa la reciprocità nel senso che la richiesta può avvenire dal dipendente o dall'amministrazione. Negli uffici di Segreteria non è sempre possibile garantire continuità nelle aree di pertinenza per le annuali operazioni di mobilità che causano l'avvicinarsi di personale sempre nuove.

**Il Personale di segreteria riceve l'utenza dalle ore 9.00 alle ore 13.00. Per le urgenze e considerata l'epidemia di COVID-19 è necessario contattare l'addetto per area specifica di pertinenza per fissare un appuntamento.**

## **LAVORO STRAORDINARIO**

Saranno concesse prestazioni eccedenti l'orario solo per esigenze eccezionali e non prorogabili.

Ass.ti amm.vi:

- Svolgimento di attività collegate alla didattica o agli organi collegiali,
- Periodi di intensità lavorativa per attuazione di disposizioni ministeriali inerenti la didattica e l'attività lavorativa,
- Graduatorie di istituto,
- Adempimenti inerenti la Sostituzione collega assente.

Coll.ri scolastici:

- Proroga della turnazione per lo svolgimento di attività collegate alla didattica o organi collegiali,
- Sostituzione collega assente,
- Pulizia straordinaria/sanificazione Plessi,
- Assemblee di genitori e riunioni organi collegiali, programmazione settimanale, incontri commissioni di lavoro ecc.

Sarà la contrattazione di istituto a definire i criteri per retribuire il lavoro straordinario o farlo recuperare con giornate di riposo (compatibilmente con le disponibilità finanziarie e le esigenze di servizio).

## **N. 2 ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA**

### **NORME GENERALI**

Il personale in servizio nei Plessi dell' IC "Pitagora", in linea di massima, dovrà effettuare le fotocopie compatibilmente con il proprio servizio e non prima dell' arrivo del collega (in compresenza). I docenti sono invitati a lasciare le fotocopie al collaboratore scolastico per poi ritirarle non prima di due giorni dalla richiesta.

I docenti assegnati ad alunni diversamente abili sono esonerati dal rispetto delle indicazioni generali considerata la particolarità delle attività didattiche svolte di conseguenza solamente per loro le fotocopie possono essere effettuate senza la prenotazione.

**Sarà il Resp. di Plesso a monitorare sul corretto utilizzo dei foto riproduttori.**

## SERVIZI E COMPITI DEL PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO

### SERVIZI AUSILIARI

SERVIZI	COMPITI
RAPPORTI CON GLI ALUNNI	Sorveglianza degli alunni, nelle aule, laboratori, spazi comuni in occasione della momentanea assenza dell'insegnante. Sorveglianza in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche. Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap Osservare il codice di comportamento in orario di servizio (gentilezza, disponibilità)
SORVEGLIANZA GENERICA DEI LOCALI	Apertura e chiusura dei locali scolastici (il collaboratore scolastico è sempre responsabile della chiusura dei locali scolastici prima di lasciare la sede di servizio) Accesso e movimento interno alunni e pubblico - portineria (impedire l'accesso dei genitori alle aule) Non abbandonare il proprio posto di lavoro e, in caso di necessità, farsi sostituire dal collega per la sorveglianza
PULIZIA	Pulizia locali, spazi scoperti e arredi. Si raccomanda il ricambio d'acqua di lavaggio e uso di prodotti di pulizia e disinfezione mediante l'utilizzo delle misure minime previste in materia di sicurezza Pulizie straordinarie di igienizzazione/sanificazione per contrastare la diffusione epidemiologica di Covid-19
PARTICOLARI INTERVENTI /LAVORI	Piccola manutenzione Fotocopie Spostamento suppellettili
SUPPORTO AMMINISTRATIVO	Duplicazione di atti Assistenza docenti Supporto alla realizzazione dei progetti ( PTOF ) Supporto alle attività amministrativa degli uffici
SERVIZI ESTERNI	Ufficio postale, enti, altre scuole ecc...

### 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 file boccali degli alunni secondo le planimetrie predisposte dalla RSPP;
- garantire il distanziamento anche tra il banco e le imposte se si aprono a bandiera;
- 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 (di seguito specificato) e un registro, regolarmente aggiornato.

Nel piano di pulizia dovranno rientrare:

- gli ambienti di lavoro e le aule;

- le palestre;
- le aree comuni;
- le aree ristoro e mensa;
- i servizi igienici;
- le attrezzature e postazioni di lavoro o laboratorio ad uso promiscuo;
- 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 rapporto ISS COVID-19, n. 19/2020;
- 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 le aule e tutti gli altri spazi didattici quotidianamente così come le superfici e gli oggetti, avvalendosi del nebulizzatore, dato in dotazione, per un'igienizzazione più efficace e rapida rispetto alla tecnica tradizionale con panno e spruzzino.

I collaboratori avranno cura di effettuare controlli sulle pulizie, così come qui descritte, avendo cura di segnalare, tempestivamente, al DSGA 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 con azione virucida come:

- perossido di idrogeno, ipoclorito di sodio e sgrassatore (da usare secondo la scheda);
- nebulizzatore e l'aspiratutto.  
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.

Nel caso si renda necessario, avvertire l'utenza o altro personale di non passare sui pavimenti bagnati.

### **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 referente Covid 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.
- Dopo la chiusura del sacchetto si deve procedere all' igienizzazione del contenitore (ipoclorito di sodio o perossido di idrogeno, diluiti secondo le indicazioni della scheda tecnica e/o delle schede dei documenti sopra indicati);
- In casi sospetti si deve indossare i dispositivi di protezione preposti presenti nell' aula covid;

#### Cronoprogramma delle attività di pulizia.

ATTIVITÀ	FREQUENZA
Sanificazione delle tazze WC/turche e orinatoi, 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 e sanificazione a fondo dei servizi igienici, lavaggio e asciugatura degli specchi presenti, delle attrezzature a uso collettivo, delle rubinetterie e delle zone adiacenti, dei distributori di sapone e carta. Oltre al lavaggio tramite l'uso di appositi prodotti quali detergenti, disinfettanti e disincrostanti	Giornaliera
Pulizia e sanificazione dei giochi (Scuola dell'infanzia). Pulizia e disinfezione delle attrezzature delle palestre	Giornaliera
Spazzatura di tutti i pavimenti (comprese scale, pianerottoli e servizi igienici)	Giornaliera
Pulizia di interruttori elettrici, maniglie, o comunque tutti i punti che vengono maggiormente toccati.	Giornaliera
Pulizia e disinfezione degli arredi di uso quotidiano nelle aule banchi, sedie, cattedra, tastiere, telefoni, pulsanti, attaccapanni, Pulizia di corrimani e ringhiere Pulizia di 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 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 ripiani di lavoro, delle maniglie degli sportelli di arredi, carrelli o elettrodomestici delle cucine	Giornaliera
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	settimanale
Pulizia dei vetri dei corridoi, degli atri e delle porte a vetri.	settimanale
Pulizia dei vetri interni delle finestre di aule, uffici.	settimanale
Rimozione di polvere e ragnatele dalle pareti e dai soffitti.	3 volte all'anno
Aspirazione della polvere e lavaggio di tende a lamelle verticali e veneziane, bocchette 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

## ORGANIZZAZIONE

Tutti i collaboratori scolastici dovranno svolgere un'attenta sorveglianza dei locali assegnati alla loro personale responsabilità; in particolare, segnaleranno tempestivamente al D.S.G.A.e/o presidenza, eventuali situazioni anomale, di pericolo, di rischio e la sicurezza, nonché eventuali atti di danneggiamento volontario di suppellettili, infissi e impianti presenti nelle aule, laboratori ad opera degli allievi.

E' necessario ribadire che la funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi.

A tale scopo devono essere tempestivamente segnalati all'Ufficio di dirigenza 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 . 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...

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 comunicarlo tempestivamente al Dirigente Scolastico.

Altra funzione di notevole importanza è la pulizia degli ambienti della scuola ovvero igienizzazione dei locali loro assegnati, pulizia dei pavimenti - lavaggio e disinfezione - , pulizia delle cattedre banchi e sedie e altre suppellettili presenti nei reparti di loro competenza con relativa disinfezione , lavaggio e pulizia delle porte, lavaggio e pulizia dei vetri, lavaggio e pulizia - igienizzazione - dei bagni , spolvero delle pareti .

Si rammenta che l'utilizzo dei prodotti specifici per la pulizia deve essere effettuato con massima scrupolosità e tenendo presente le norme inerenti la sicurezza ( es. controllare e attenersi sempre alle etichette riportate sui contenitori dei prodotti). Si ricorda che durante la pulizia occorre utilizzare i guanti e che per la pulizia dei bagni si devono utilizzare attrezzature solo per questi ambienti (guanti, stracci).

Per l'utilizzo del fotocopiatore che deve essere posto in un luogo ampio e sufficientemente areato, i D.P.I.(guanti e mascherina) vanno indossati solo per il cambio del toner, poiché al momento non sussistono limiti di esposizione professionale. E' indispensabile, però, osservare attentamente le prescrizioni del costruttore, controllare e attenersi alle istruzioni riportate sulle etichette, evitare spargimenti di toner durante la fase del cambio e lavarsi le mani al termine delle operazioni.

In caso di utilizzo di scale semplici fino a 8 metri il piede deve essere posizionato a circa ¼ dell'altezza del piano servito, le scale doppie non devono superare i 5 metri. Utilizzare questa attrezzatura con massima cura e sempre in presenza di un altro collaboratore.

Sollevarre, in caso di necessità, pesi non superiori a 30Kg per gli uomini e a 20 Kg per le donne e con Postura corretta.

Queste istruzioni vengono impartite affinché la sicurezza dei lavoratori nei luoghi di lavoro sia sempre garantita.

Ciascun lavoratore deve principalmente avere come obiettivo la tutela della propria salute e adoperarsi per la propria sicurezza e per quella di tutti gli altri lavoratori.

In caso di impedimento temporaneo da parte di un destinatario del presente ordine (assenza per malattia, permesso, ecc.) i colleghi presenti dovranno assolvere alle funzioni del dipendente assente senza formalismi in collaborazione tra addetti dello stesso plesso.

Il personale addetto, per reparto, provvederà alla rimozione delle suppellettili fuori uso e inutilizzabili, dandone tempestiva comunicazione al D.S.G.A. dei beni da rimuovere che indicherà il posto dove allocarli.

Ulteriori istruzioni saranno impartite di volta in volta ed in presenza di situazioni particolari che in questa fase non sono state esaminate.

## **OBIETTIVI CHE SI INTENDONO RAGGIUNGERE:**

Presenza fissa, sui piani, di almeno 1 collaboratore scolastico per ogni turno e collaborazione, con i docenti, nella sorveglianza al fine:

- ridurre i danni alle suppellettili ed agli arredi della scuola con ottimizzazione costi sul materiale di manutenzione;
- fornire una maggiore efficienza di supporto alle attività previste nel PTOF;
- garantire la massima sicurezza all'interno dell'edificio scolastico;
- assicurare la realizzazione di tutte le attività previste nel PTOF e nel presente Piano delle Attività;
- la perfetta pulizia degli ambienti scolastici;
- evitare assembramenti;
- far rispettare il distanziamento.

## Prospetti di dettaglio

### **SCUOLA PRIMARIA: Sede di Via Marconi**

Personale assegnato : **n. 5 unità - Taratufolo Luigi (covid) - Licursi Angelo - Simona Pellegrini (covid) - Fortunato Nunzio – Fittipaldi Stefania**

DURANTE LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ DIDATTICA E FINO AL TERMINE DELLE LEZIONI: 11/06/2021 <u>SENZA SERVIZIO MENSA</u>	<u>Lunedì - Sabato:</u> N 2 collaboratori dalle ore 7.45 alle 13.45 N 1 collaboratore dalle ore 8.30 alle ore 14.30 N 2 collaboratori scolastici dalle ore 10.00 alle ore 16.00
DURANTE LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ DIDATTICA CON <u>SERVIZIO MENSA</u>	I turni saranno definiti a seguito di successive riunioni con il personale interessato e il responsabile di plesso
SOSPENSIONE ATTIVITÀ DIDATTICA 02/11/2020 07/11/2020 Da giovedì 24 dicembre 2020 a mercoledì 6 gennaio 2021 (vacanze di Natale) Da giovedì 01 a martedì 06 aprile 2021 (vacanze di Pasqua) 01/05/2021 (festa del lavoro) 20 maggio (festa patronale) 02 giugno 2021 (festa della Repubblica)	
CHIUSURE PRE- FESTIVI A.S. 2020/2021 07/12/2020 24/12/2020 31/12/2020 02/01/2021 03 e 06 aprile 2021 Sabati di luglio 2021: 03-10-17-24-31/07/2021 Sabati di agosto 2021: 07-14-21-28-16/08/2021  Totale 16 giorni	
Dal 12/06/2021 e fino al 30/06/2021	<u>Lunedì - Sabato:</u> dalle ore 7.55 alle ore 13.55 (all'occorrenza utilizzabile presso le Scuole dell'Infanzia)
Dal 01/07/2021 al 31/08/2021	<u>Lunedì - Venerdì:</u> dalle ore 8,00 alle ore 14,00 in servizio presso la sede centrale

**La pulizia dei locali scolastici e l'igienizzazione va effettuata con scrupolosa attenzione in base al turno di servizio. Le unità che prestano servizio al primo turno puliranno le aule che escono alle 13.00-bagni e corridoi del piano di servizio. Le unità che effettuano il secondo turno puliranno le aule che escono alle 13.30-bagni-corridoi-scale.**

**Le unità effettuano una turnazione stabilita dal responsabile di Plesso a seconda delle esigenze settimanali.**

**E' fondamentale tener presente costantemente il capitolato di frequenza sia per le pulizie che per l'igienizzazione.**

**Il cortile verrà pulito all'occorrenza tra le unità in servizio sentito il Resp. Del Plesso.**

**SCUOLA PRIMARIA: Sede di Aldo Moro**

Personale assegnato : **n. 5 unità - (una unità in part-time con completamento orario) - Sergi Cesare - Soldano Filippo – unità al 11/06(covid) - Giacoia Anna - Dilucca Vito**

<p>DURANTE LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ DIDATTICA E FINO AL TERMINE DELLE LEZIONI: 11/06/2021 <u>SENZA SERVIZIO MENSA</u></p> <p>DURANTE LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ DIDATTICA CON <u>SERVIZIO MENSA</u></p>	<p><u>Lunedì - Sabato</u> :</p> <p>N. 1 collaboratore dalle ore 7.55 alle ore 13.55(Sergi Cesare)  N. 1 unità dalle ore 7.45 alle ore 13.45(Soldano Filippo)  N. 1 unità nelle giornate del lunedì-martedì e mercoledì dalle ore 13.30 alle 19.30(Dilucca Vito 18 ore in part-time)  N. 1 unità nelle giornate lunedì- martedì e mercoledì dalle ore 7.45 alle ore 13.45(assegnata al Piano Terra Infanzia e alcune classi di Primaria) e giovedì –venerdì e sabato dalle ore 12.00 alle ore 18.00(assegnata al Piano Terra per le pulizie delle aule della scuola Primaria di pertinenza di Dilucca)(unità covid)  N. 1 unità dalle ore 7.45 alle 13.45 assegnata alla scuola dell'Infanzia a piano terra nelle giornate del giovedì-venerdì e sabato(Giacoia Anna completamento 18 ore in part-time)</p> <p>I turni saranno definiti a seguito di successive riunione con il personale interessato e il responsabile di plesso</p>
<p>SOSPENSIONE ATTIVITA' DIDATTICA</p> <p>02/11/2020  07/11/2020  Da giovedì 24 dicembre 2020 a mercoledì 6 gennaio 2021(vacanze di Natale)  Da giovedì 01 a martedì 06 aprile 2021(vacanze di Pasqua)  01/05/2021 (festa del lavoro)  20 maggio (festa patronale)  02 giugno 2021(festa della Repubblica)</p>	
<p>CHIUSURE PRE- FESTIVI A.S. 2020/2021</p> <p>07/12/2020  24/12/2020  31/12/2020  02/01/2021  03 e 06 aprile 2021  Sabati di luglio 2021: 03-10-17-24-31/07/2021  Sabati di agosto 2021: 07-14-21-28-16/08/2021</p> <p>Totale 16 giorni</p>	
<p>Dal 12/06/2021 e fino al 30/06/2021</p>	<p><u>Lunedì - Sabato</u>: dalle ore 7.55 alle ore 13.55 (all'occorrenza utilizzabile presso le Scuole dell' Infanzia)</p>
<p>Dal 01/07/2021 al 31/08/2021</p>	<p><u>Lunedì - Venerdì</u>: dalle ore 8,00 alle ore 14,00 in servizio presso la sede centrale</p>

**Sergi Cesare viene assegnato al Piano Primo e si occuperà della pulizia e della igienizzazione di tutti i locali del piano primo.**

**Soldano Filippo è assegnato al piano terra per la pulizia dei locali della scuola primaria 4 A e 4 B –bagni e corridoio.**

**Dilucca Vito viene assegnato al piano terra e pulirà le aule : 2 A - 3 B - 2 B – 1 A e 1 B bagni e corridoio + scala piano primo + atrio grande.**

**Giacoa Anna assegnata al piano terra per la pulizia dei locali della scuola dell'infanzia e della 1 C – bagni e corridoio + ingresso piccolo.**

**Unità covid assegnata al piano terra scuola dell'infanzia per i giorni lunedì-martedì-mercoledì e pulirà i reparti dell'infanzia e la 1 C, mentre per i giorni giovedì-venerdì e sabato effettuerà la pulizia dei reparti di Dilucca.**

La pulizia dei terrazzini e degli spazi comuni quali l' aula LIM , aula disabili , palestra dovrà essere fatta in via approfondita all' occorrenza (sentita la Responsabile del Plesso) e preferibilmente nella giornata del sabato.

**SCUOLA DELL'INFANZIA: Sede di Matine Angeliche**

Personale assegnato: N. 4 unità - unità al 30/06 (Mero) - Beldi M. Giovanna - Bamunto Marina - Olivopotenza Emanuele

DURANTE LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ DIDATTICA E FINO AL TERMINE DELLE LEZIONI: 30/06/2021 <u>SENZA SERVIZIO MENSA</u>	<u>Lunedì - Venerdì</u> : n. 2 unità dalle ore 7.45 - 13.45 Nella giornata del sabato, dopo la sanificazione dei locali e dei giochi del proprio plesso, una unità (verso le ore 11.00) presterà servizio presso la scuola di Aldo Moro per intensificare la sanificazione di palestra e aree comuni- vetri e terrazzini in collaborazione con i colleghi del plesso.  N 2 unità dalle ore 8.00 alle ore 15.12 sabato riposo compensativo
DURANTE LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ DIDATTICA <u>CON SERVIZIO MENSA</u>	I turni saranno definiti solo a seguito di una specifica riunione con i collaboratori scolastici e la responsabile del plesso
SOSPENSIONE ATTIVITA' DIDATTICA 02/11/2020 07/11/2020 Da giovedì 24 dicembre 2020 a mercoledì 6 gennaio 2021(vacanze di Natale) Da giovedì 01 a martedì 06 aprile 2021(vacanze di Pasqua) 01/05/2021 (festa del lavoro) 20 maggio (festa patronale) 02 giugno 2021(festa della Repubblica)	
CHIUSURE PRE- FESTIVI A.S. 2020/2021 07/12/2020 24/12/2020 31/12/2020 02/01/2021 03 e 06 aprile 2021 Sabati di luglio 2021: 03-10-17-24-31/07/2021 Sabati di agosto 2021: 07-14-21-28-16/08/2021  Totale 16 giorni	
Dal 01/07/2021 al 31/08/2021	<u>Lunedì - Venerdì</u> : dalle ore 8,00 alle ore 14,00 in servizio presso la sede centrale

**La turnazione è settimanale. Le unità di personale dovranno osservare scrupolosamente il capitolato di frequenza delle pulizie e compilare apposite registro. La pulizia delle aree esterne sarà effettuata preferibilmente nella giornata del sabato e comunque in caso di necessità all' occorrenza.**

**SCUOLA DELL'INFANZIA: Sede di Corso Italia**



**Personale assegnato: N. 2 unità –Daniela Schettino (covid) e La Verde Romina**

<p>DURANTE LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ DIDATTICA E FINO AL TERMINE DELLE LEZIONI: 30/06/2021 <u>SENZA SERVIZIO MENSA</u></p>	<p><u>Lunedì - Venerdì:</u>                      N. 1 collaboratore dalle ore 7,45 alle ore 13,45                      N. 1 collaboratore dalle ore 8.30 alle ore 14.30                      Nella giornata del sabato dalle ore 7.55 alle ore 10.30 circa presso la sede centrale a supporto delle operazioni di accoglienza per poi spostarsi nel plesso di servizio per la sanificazione e lavaggio giochi</p>
<p>DURANTE LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ DIDATTICA <u>CON SERVIZIO MENSA</u></p>	<p>I turni saranno definiti solo a seguito di riunione specifica che interesserà sia il personale che il responsabile di plesso</p>
<p>SOSPENSIONE ATTIVITA' DIDATTICA                      02/11/2020                      07/11/2020                      Da giovedì 24 dicembre 2020 a mercoledì 6 gennaio 2021(vacanze di Natale)                      Da giovedì 01 a martedì 06 aprile 2021(vacanze di Pasqua)                      01/05/2021 (festa del lavoro)                      20 maggio (festa patronale)                      02 giugno 2021(festa della Repubblica)</p>	
<p>CHIUSURE PRE- FESTIVI A.S. 2020/2021                      07/12/2020                      24/12/2020                      31/12/2020                      02/01/2021                      03 e 06 aprile 2021                      Sabati di luglio 2021: 03-10-17-24-31/07/2021                      Sabati di agosto 2021: 07-14-21-28-16/08/2021                       Totale 16 giorni</p>	
<p>Dal 01/07/2021 al 31/08/2021</p>	<p><u>Lunedì - Venerdì:</u> dalle ore 8,00 alle ore 14,00 in servizio presso la sede centrale</p>

**Il personale è invitato ad effettuare scrupolosamente la pulizia di tutti i locali, l'igienizzazione e la sanificazione soprattutto dei giochi secondo le frequenze indicate nel capitolato e alla compilazione del registro preposto.**

**SCUOLA DELL'INFANZA: Sede di Via Anacreonte**Personale assegnato: **N. 2 unità-Filomena Santospirito e Antonella Pasquariello (covid)**

DURANTE LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ DIDATTICA E FINO AL TERMINE DELLE LEZIONI: 30/06/2021 <u>SENZA SERVIZIO MENSA</u>	<u>Lunedì - Venerdì:</u> N. 1 unità dalle ore 7.45 - 13.45 N. 1 unità dalle ore 9.30 alle 15.30 <u>Sabato:</u> dalle ore 7.55 e alle ore 11.00 circa servizio nella sede centrale, per poi spostarsi nella sede di servizio fino alle ore 13.45 per la sanificazione e lavaggio giochi
DURANTE LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ DIDATTICA <u>CON SERVIZIO MENSA</u>	I turni saranno definite solo a seguito di specifica riunione con il personale e il responsabile di plesso
SOSPENSIONE ATTIVITA' DIDATTICA 02/11/2020 07/11/2020 Da giovedì 24 dicembre 2020 a mercoledì 6 gennaio 2021(vacanze di Natale) Da giovedì 01 a martedì 06 aprile 2021(vacanze di Pasqua) 01/05/2021 (festa del lavoro) 20 maggio (festa patronale) 02 giugno 2021(festa della Repubblica)	
CHIUSURE PRE- FESTIVI A.S. 2020/2021 07/12/2020 24/12/2020 31/12/2020 02/01/2021 03 e 06 aprile 2021 Sabati di luglio 2021: 03-10-17-24-31/07/2021 Sabati di agosto 2021: 07-14-21-28-16/08/2021  Totale 16 giorni	
Dal 01/07/2021 al 31/08/2021	Lunedì - Venerdì: dalle ore 8,00 alle ore 14,00 in servizio presso la sede centrale

**Il personale è invitato ad effettuare scrupolosamente la pulizia di tutti i locali, l'igienizzazione e la sanificazione soprattutto dei giochi secondo le frequenze indicate nel capitolato e alla compilazione del registro preposto.**

**SCUOLA MEDIA INFANZIA/PRIMARIA/SCUOLA SEC. I° : Sede di Metaponto**

Personale assegnato: **N. 3 unità – Corrado Vincenzo – Morano Domenica – untià al 30/06 (Martello)**

DURANTE LO SVOLGIMENTO DELL' ATTIVITÀ DIDATTICA <u>CON SERVIZIO MENSA</u>	Dal Lunedì al sabato N. 2 collaboratori dalle ore 7.45 alle ore 13.45 N. 1 collaboratore dalle ore 9.00 alle ore 16.12 (sabato riposo compensativo)
DURANTE LO SVOLGIMENTO DELL' ATTIVITÀ DIDATTICA <u>SENZA SERVIZIO MENSA</u>	I turni saranno definite solo a seguito di apposite riunione Con i collaboratori e i resp.dei vari ordini di scuola
SOSPENSIONE ATTIVITA' DIDATTICA 02/11/2020 07/11/2020 Da giovedì 24 dicembre 2020 a mercoledì 6 gennaio 2021(vacanze di Natale) Da giovedì 01 a martedì 06 aprile 2021(vacanze di Pasqua) 01/05/2021 (festa del lavoro) 20 maggio (festa patronale) 02 giugno 2021(festa della Repubblica)	
CHIUSURE PRE- FESTIVI A.S. 2020/2021 07/12/2020 24/12/2020 31/12/2020 02/01/2021 03 e 06 aprile 2021 Sabati di luglio 2021: 03-10-17-24-31/07/2021 Sabati di agosto 2021: 07-14-21-28-16/08/2021  Totale 16 giorni	
Dal 01/07/2021 al 31/08/2021	Lunedì - Venerdì: dalle ore 8,00 alle ore 14,00 in servizio presso la sede centrale

**Il personale è invitato ad effettuare scrupolosamente la pulizia di tutti i locali, l' igienizzazione e la sanificazione soprattutto dei giochi secondo le frequenze indicate nel capitolato e alla compilazione del registro preposto.**

## **SCUOLA MEDIA SEC. I° : Sede Centrale**

Personale assegnato: **n. 7 unità – Pedicini Nunzio - Fabrizio Rosa – Coppola Francesco – Luigi Antonaci (covid) – unità al 11/06 (posto covid) - Anna Lorito - Anna Fumarola**

DURANTE LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ DIDATTICA E FINO AL TERMINE DELLE LEZIONI: 11/06/2021 <u>SENZA ATTIVAZIONE DELLE CLASSI DI STRUMENTO</u>	<u>Lunedì - sabato:</u> N. 3 unità dalle ore 7.45 - 13.45 N. 1 unità dalle 7.30 -13.30 N. 3 unità dalle 10.30 alle 16.30
DURANTE LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ DIDATTICA <u>CON ATTIVAZIONE DELLE CLASSI DI STRUMENTO</u>	<u>Lunedì - sabato:</u> N. 2 unità dalle ore 7.45 - 13.45 N. 1 unità dalle 7.30 -13.30 N. 1 unità dalle 7.55- 10.30(dalle 10.30 fino alle 13.55 nella sede di via Anacreonte infanzia) N. 2 unità dalle 10.30 alle 16.30 N. 1 unità dalle ore 12.15 alle 19.30 (sabato riposo compensativo)
SOSPENSIONE ATTIVITA' DIDATTICA 02/11/2020 07/11/2020 Da giovedì 24 dicembre 2020 a mercoledì 6 gennaio 2021(vacanze di Natale) Da giovedì 01 a martedì 06 aprile 2021(vacanze di Pasqua) 01/05/2021 (festa del lavoro) 20 maggio (festa patronale) 02 giugno 2021(festa della Repubblica)	
CHIUSURE PRE- FESTIVI A.S. 2020/2021 07/12/2020 24/12/2020 31/12/2020 02/01/2021 03 e 06 aprile 2021 Sabati di luglio 2021: 03-10-17-24-31/07/2021 Sabati di agosto 2021: 07-14-21-28-16/08/2021  Totale 16 giorni	
Dal 01/07/2021 al 31/08/2021	<u>Lunedì - Venerdì:</u> dalle ore 8,00 alle ore 14,00

**Il personale in servizio nella sede Centrale è invitato a prestare massima attenzione alle operazioni di pulizia ed igienizzazione dei locali scolastici. Le unità effettuano una turnazione settimanale stabilita in accordo con il DSGA in base alle attività da svolgere.**

**Si precisa che l'unità che effettua il pomeriggio deve pulire i locali interessati dallo strumento musicale e tutte le aule occupate da riunioni ecc (salvo progetti con unità di supporto)**

In caso di collegi unificati o simili, l'alula riunioni sarà sistemata dalla unità del Piano Primo ala SX e pulita dell'unità che effettuerà il rientro pomeridiano.

### **Norme comuni**

**Tutti sono invitati a seguire scrupolosamente il capitolato di pulizia e alla compilazione del registro di frequenza, compilazione quotidiana dell'autocertificazione covid-19. Per ogni plesso è importante la compilazione del registro degli accessi ai fini della tracciabilità.**

Si raccomanda di rispettare l'assegnazione dei reparti affidati e non lasciarli incustoditi soprattutto durante la ricreazione o il cambio docente.

I collaboratori scolastici sono sempre responsabili della pulizia e della sorveglianza di tutti i settori del Plesso di appartenenza durante l'orario di servizio.

Si fa presente che l'orario adottato è quello che permette la massima vigilanza in funzione della tipologia delle classi e del relativo orario di lezione per assicurare la copertura dei reparti ed il massimo tempo per pulire i locali assegnati.

### **DISPOSIZIONI COMUNI per tutto il personale ATA**

#### ***CONTINGENTI DEL PERSONALE ATA***

Per assicurare le prestazioni minime nei periodi di sospensione dell'attività didattica:

#### **VACANZE NATALIZIE, DI CARNEVALE, PASQUALI E VACANZE ESTIVE**

Si propone la presenza di n° 2 Assistenti amministrativi e di n° 2 Collaboratori scolastici riducibili a n. 1 unità in casi eccezionali.

Le ore non prestate per le giornate di chiusura prefestiva, regolarmente deliberate dagli Organi competenti verranno compensate con le ore accantonate nel corso dell'anno scolastico oppure utilizzando, a richiesta del dipendente, giornate di ferie o festività soppresse.

Si precisa che se durante la settimana si verificano giornate di assemblee, chiusure festive o pre-festive, il personale che effettua la settimana su 5 gg. per usufruire del sabato libero deve attingere alle ore di recupero maturate durante i mesi precedenti per completare l'orario settimanale.

Sarà concesso il riposo compensativo nella giornata del sabato solo se sono state preventivamente prestate ore di straordinario e previa verifica delle esigenze di servizio.

In caso di seggio elettorale il personale ATA in servizio nei plessi adibiti a seggio sono esonerati dal servizio e non sono, pertanto, tenuti a recuperare con ferie, festività soppresse ed ore eccedenti effettuate.

Rimangono, invece, in servizio i collaboratori scolastici che espletano il loro servizio nel plesso in cui sono attivi gli Uffici di Segreteria se non ne è prevista la chiusura.

### **ISTRUZIONE DI CARATTERE GENERALE**

1. L'effettuazione del servizio è verificata dal controllo delle firme su apposito registro;
2. L'uscita dall'istituto durante l'orario di servizio deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal DSGA. In caso contrario il dipendente sarà assente ingiustificato;

3. Tutti sono tenuti ad una scrupolosa puntualità , a non allontanarsi dal proprio posto di lavoro se non preventivamente autorizzati;
4. Tutti devono mantenere un comportamento corretto, massima disponibilità con l'utenza e assumere atteggiamenti garbati;
5. L'assenza per malattia, (documentata con certificato medico fin dal primo giorno), deve essere comunicata tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica. Se durante l'assenza, per particolari motivi, si dimora in luogo diverso da quello di residenza o domicilio deve darne preventiva comunicazione. Il dipendente dovrà inoltre farsi trovare nel domicilio comunicato in ciascun giorno, anche festivo, dalle ore 9.00 alle ore 13.00 e dalle ore 15.00 alle ore 18.00; qualora il dipendente debba allontanarsi, durante la fascia di reperibilità, dall'indirizzo comunicato, per visite mediche, è tenuto a darne preventiva comunicazione.

Ogni assistente amministrativo è tenuto ad apporre la sigla identificativa per tutti gli atti amministrativi prodotti.

### **Identificazione e riconoscimento del personale ATA in servizio**

In base a quanto disposto dall' art. 69 del decreto legislativo n. 150/2009 (riforma della PA), "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", pertanto tutto il personale ATA è tenuto ad indossare il tesserino di riconoscimento di cui sono in dotazione.

### **ASSENZE**

#### **Permessi orari (art. 31)**

Compatibilmente con le esigenze di servizio, al personale sono attribuiti, per particolari esigenze personali e a domanda , permessi per un totale di 18 ore retribuite per l' intero anno scolastico documentati anche con autocertificazione. Possono essere fruiti anche per la durata dell' intera giornata lavorativa e in questo caso l' incidenza sul monte ore a disposizione del dipendente è convenzionalmente pari a sei ore.

#### **Permessi e congedi (art. 32)**

I dipendenti hanno diritto, ove ricorrano le condizioni, a tre giorni di permesso di cui all' art. 33, comma 3, della cLegge 104/1992. Tali permessi possono essere utilizzati ad ore nel limite massimo di 18 ore mensili.

#### **Assenze per visite, terapie, prestazioni specialistiche ed esami diagnostici (art. 33)**

Ai dipendenti sono riconosciuti specifici permessi per l' espletamento di visite, prestazioni specialistiche, terapie ed esami diagnostici, fruibili su base sia giornaliera che oraria, nella misura massima di 18 ore per anno scolastico, comprensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro.

#### **Ritardi, Recupero e riposi compensativi**

Il ritardo fino a 30 minuti relativo all' inizio dell' attività lavorativa non può avere carattere abituale e quotidiano e deve, comunque, essere recuperato nella giornata posticipando l' orario di uscita o al massimo nei giorni della settimana successivi secondo indicazioni del DSGA.

In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino a un'ora di lavoro o frazione non inferiori alla mezz' ora.

Il dipendente può chiedere, in luogo della retribuzione delle prestazioni eccedenti il proprio orario, il recupero di tali ore. Le ore e/o giorni di riposo compensativo maturate devono essere usufruite entro la fine dell'anno scolastico per il personale a tempo determinato che dovrà, obbligatoriamente, fruirle entro la durata della nomina. Il personale a tempo indeterminato non interessato dalle operazioni di mobilità potrà fruire delle giornate di riposo entro e non oltre i due mesi successivi all' anno scolastico nel quale si sono maturate, nei periodi di sospensione dell'attività didattica, avuto riguardo alla funzionalità e alla operatività dell'istituzione scolastica.

### **Assemblee ( art. 23 )**

Il personale del comparto scuola ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali, in idonei locali sul luogo di lavoro concordati con la parte datoriale, per dieci ore pro capite in ciascun anno scolastico, senza decurtazione della retribuzione.

Il capo d'istituto ne farà oggetto di avviso, mediante circolare interna, al personale interessato, al fine di raccogliere la dichiarazione individuale di partecipazione espressa in forma scritta dal personale in servizio nell'orario dell'assemblea. Tale dichiarazione fa fede ai fini del computo del monte ore individuale ed è irrevocabile.

In caso di partecipazione non totale del personale, ferma restando l'intesa con i soggetti sindacali, si propone, di massima, la quota di personale ATA tenuto ad assicurare, presso l'Istituzione Scolastica, i servizi essenziali relativi alla vigilanza degli ingressi alla scuola ad altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea sindacale.

Assistenti amministrativi: n.° 2

Collaboratori scolastici: n.° 1 per ciascuna sede e 2 per la sede centrale in presenza di più classi.

Nei plessi ove per qualsiasi motivo viene sospeso il turno pomeridiano il personale dovrà osservare il turno antimeridiano in compresenza con i colleghi.

### **CRITERI PER LA SOSTITUZIONE DEL PERSONALE ASSENTE**

Assistenti amministrativi: a seconda delle esigenze tra unità in servizio. Per la sostituzione del personale assente si propone l' accesso al fondo di Istituto tramite "intensificazione"; i cui criteri saranno fissati in sede di contrattazione di Istituto.

Collaboratori scolastici: in linea di massima con il personale in servizio presso la stessa sede e nel periodo in cui non è funzionante la mensa e nella giornata del sabato a rotazione tra i collaboratori in servizio presso le sedi della scuola dell'Infanzia.

Nel caso di sostituzione di colleghi assenti si procederà, comunque, seguendo il criterio della rotazione e con ordini di servizio per tamponare situazioni di urgenza per garantire il corretto avvio delle attività didattiche. Per esigenze di funzionamento dei Plessi e per la presenza del tempo pieno è comunque indispensabile procedere con la sostituzione dell' unità assente con personale supplente.

Vista la legge in vigore per i primi sette gg di assenza non è possibile nominare un supplente , salvo necessità accertata, si procederà mediante:

1. Spostamenti e/o soppressioni di turni, con rotazione del personale o per disponibilità volontaria;

2. Variazioni di orario;
3. Prestazioni di lavoro straordinario.

Non si ricorre alle sostituzioni nei casi di assenze per ferie.



## FUNZIONI AMMINISTRATIVE E CONTABILI

### DISPOSIZIONI GENERALI

**Tutta l'attività inerente le funzioni** di cui sopra, deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla trasparenza e della privacy. Le pratiche urgenti devono essere evase anche in caso di assenza dell'addetto.

Particolare cura dovrà essere posta alla normativa sull'autocertificazione e all'accesso dei documenti.

La modulistica distribuita all'utenza (interna /esterna) deve essere costantemente aggiornata. Tutti i documenti elaborati devono essere verificati e in calce ,in particolare sulle lettere di trasmissione, dovranno essere apposte le firme/sigle dell'assistente responsabile del procedimento amministrativo addetto.

Le pratiche evase, per la trasmissione, vanno consegnate al protocollo, e dopo la visione del D.S.G.A, vanno presentate al Dirigente Scolastico per la firma.

Tutti i documenti devono essere prodotti per la consegna all'utenza , di norma, entro 10 giorni dalla richiesta.

Si segnala la necessità che gli assistenti prestino particolare attenzione a quanto evidenziato in merito agli infortuni degli alunni e del personale, in quanto, trattandosi di eventi eccezionali, tutti potranno essere chiamati a collaborazioni urgenti. Le relative pratiche hanno precedenza su tutte.

La normativa sugli infortuni è sintetizzata nell'accluso documento.

I computer vengono utilizzati dai soli assistenti amministrativi. Non è consentito concederne l'uso ad altri, non è consentito utilizzare per fini personali le attrezzature - apparecchiature d'ufficio.

Tutti gli ass.ti amm.vi sono tenuti a visionare giornalmente la corrispondenza negli Uffici di Gecodoc di pertinenza.

Al fine di poter adempiere a quanto di propria competenza il personale di Segreteria (DSGA e Ass.ti Amm.vi) per gli adempimenti riguardanti il Piano Triennale Per la Prevenzione della Corruzione Per la Trasparenza 2019-2021 (D.M. n.68 del 31/01/2019), dovrà:

- **Antonella Musillo** - DSGA(Incarichi personale esterno-consulenti e collaboratori-tabella +c.v.), (contratti collettivi e di istituto con relazioni certificate dai Revisori dei conti), programma Annuale- Conto Consuntivo, indicatori di tempestività (procedimenti- format ministeriale)- file per AVCP,
- **Carmela Turtora** (Incarichi ai docenti-tabella- gare di appalto- Bandi- patto di integrità- provvedimenti -determine)
- **Pietro Mundo** (organi collegiali-studenti iscritti-criteri di adozione dei libri di testo)
- **Toscano Maria** ( accesso civico-registro degli accessi)-tassi di assenza -Tabelle riepilogative dei SS.BB.SS.)
- **Filomena Santodonato** (-criteri di formazione delle graduatorie- tassi di assenza - Tabelle riepilogative dei SS.BB.SS.)
- **Nicola Lavecchia** (controlli su dichiarazioni dei dipendenti - delibere del CdI - dotazione organica- Tabelle riepilogative dei SS.BB.SS.- organigramma e funzionigramma)

- **Carmela Malta** (controlli su dichiarazioni dei dipendenti- Tabelle riepilogative dei SS.BB.SS.)

## **PROTOCOLLO**

L'assistente addetto è direttamente responsabile:

- ✓ delle comunicazioni da inserire all'albo-scuola delle disposizioni di carattere generale e di quelle a carattere permanente : del Codice disciplinare (Art. 13 - CCNL/2018, il quale prevede che al codice disciplinare deve essere data la massima pubblicità mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell' amministrazione secondo le previsioni dell' art. 55, comma2, del D.Lgs n. 165/2001).
- ✓ della notifica al personale amministrativo indicato quale assegnatario della pratica dal Direttore servizi Generali e Amministrativi o dal Dirigente Scolastico su circolari, ordini di servizio, etc.

La nota sulla quale viene scritto il nome di una unità di personale in servizio va consegnata all'interessato per i successivi adempimenti.

L'assistente addetto coordina l'archiviazione degli atti, che tuttavia spetta materialmente all'assistente responsabile del procedimento.

Ogni atto in arrivo o in partenza viene protocollato; su di esso va sempre apposta la sigla d'archivio

La corrispondenza in arrivo, dopo la visione del D.S. deve essere visionata dal D.S.G.A. in linea di massima per le vie informatizzate (Gecodoc).

La corrispondenza va trasmessa a tariffa ordinaria o per posta prioritaria.

Quella che non contiene firme in originale è da considerarsi STAMPE (tariffa agevolata) e va trasmessa APERTA per consentire l'ispezione postale.

## **ALUNNI**

Le schede di valutazione e i diplomi vanno conservati permanentemente in cassaforte. Dell'adempimento è direttamente responsabile l'assistente addetto.

I certificati e ogni altro documento "sensibile" ai sensi del Nuovo Regolamento Europeo sulla privacy vanno custoditi tenendo conto della normativa vigente e delle indicazioni del Responsabile del trattamento dati sensibili.

Tutti gli adempimenti vanno effettuati tenendo conto delle rispettive scadenze.

## **CONFERIMENTO DELLE SUPPLENZE**

Ai sensi del D.M. 131/2007, del D.M. 68 del 30 luglio 2010, del D.M. 80 del 15 settembre 2010 e del D.M. del 13 luglio 2011 e ss.mm.ii:

L'assistente dovrà, per ogni convocazione, dare tracciabilità delle procedure adottate, previa consultazione dell'apposita area per l'individuazione delle supplenze. Dovrà inoltre controllare il contenuto delle dichiarazioni rilasciate da ciascun supplente e riferire eventuali anomalie.

I contratti vanno sottoposti all'interessato per l'accettazione. Entro il ventesimo giorno del mese successivo alla data di assunzione, di proroga, di trasformazione e di cessazione, dovrà essere effettuata, per via telematica, la comunicazione dell'assunzione, della proroga, della trasformazione e della cessazione dei rapporti di lavoro relativi al mese precedente al servizio competente (Servizio Provinciale del Lavoro e l'invio dei dati al BASIL) nel cui ambito è ubicata la sede di lavoro (legge n. 183/2010).

Il personale individuato per le aree di pertinenza è invitato all'utilizzo dei supporti informatici (firme digitali) per contratti, decreti etc.

L'adempimento va curato personalmente dall'assistente addetto.

## **CORSI DI AGGIORNAMENTO**

Al termine del corso, ai fini della liquidazione, l'assistente amm.vo addetto dovrà predisporre gli atti inerenti il corso di aggiornamento e il relativo attestato di partecipazione da parte dei corsisti.

## **MAGAZZINO E INVENTARIO**

L'assistente responsabile dovrà curare i registri obbligatori di inventario, carico e scarico registrando sugli appositi registri il materiale consegnato ad ogni singola unità o insegnante compilando appositi buoni di carico e scarico.

## **ESPERTI ESTERNI**

Per ogni esperto esterno l'assistente addetto dovrà acquisire la seguente documentazione:

- Scheda identificativa;
- Convenzione o contratto;
- Dichiarazione ore prestate;
- Fattura;
- Autorizzazione se trattasi di personale che presta servizio presso amministrazioni dello stato.

## **PERSONALE**

L'assistente addetto è responsabile della notifica al personale interessato delle disposizioni impartite con circolari, ordini di servizio, etc.

I fascicoli del personale dovranno contenere le seguenti sottocartelle (che non vanno distinte per anno scolastico):

- Documenti di nomina
- Svolgimento della carriera
- Rapporti informativi
- Preparazione tecnica e professionale
- Posizione di stato

- Trattamento economico
- Disciplina e giudizio di responsabilità
- Cessazione dall'impiego e trattamento di quiescenza
- Fascicolo d'archivio
- Varie

Nel caso di personale docente o ATA che arrivi presso la nostra scuola per immissione in ruolo l' assistente amministrativo per area di competenza dovrà procedere alla unificazione dei fascicoli e verificare successivamente che siano presenti i documenti fondamentali per le pratiche di ricostruzione della carriera e dei servizi prestati.

Per la trasmissione dei fascicoli del personale non più in servizio (trasferimenti etc) si dovrà specificare nella lettera di trasmissione la dettagliata documentazione che si trasmette inserita nel fascicolo.

## **ASSENZE**

La visita fiscale per assenze per malattia, secondo le direttive del D.S., va disposta sin dal primo giorno e su espressa disposizione del Dirigente Scolastico ai sensi della normativa vigente.

Per ogni assenza comunicata per telefono. Va compilato il modello assenza fonogramma in casi eccezionali per poi procedere con la gestione della comunicazione sul portale Argo personale e Argo Gecodoc-Scuolanext.

## **INFORTUNI DEL PERSONALE E DEGLI ALUNNI**

### **Nota informativa**

L'assicurazione obbligatoria INAIL è estesa:

agli insegnanti, assistenti e collaboratori scolastici che nell'esercizio delle funzioni attendano ad esperienze tecnico-scientifiche ed esercitazioni, pratiche di lavoro anche ai soli fini didattici, in laboratori, palestre, aule speciali; al personale che utilizza macchine (anche elettriche o informatiche) per l'espletamento dei compiti del proprio ufficio o lavoro; ai collaboratori in quanto svolgono attività di tipo manuale con uso attrezzature ed utensili.

Sono altresì soggetti tutelati dall'INAIL gli allievi degli istituti di istruzione che attendano ad esperienze tecnico - scientifiche (di laboratorio), ad esercitazioni pratiche (di educazione fisica) o che svolgono esercitazioni pratiche di lavoro ( laboratorio).

L'infortunio sul lavoro, non guaribile entro tre giorni, deve essere denunciato all'INAIL (a cura dell'assistente amministrativo addetto), indipendentemente dalla ricorrenza degli estremi per la indennizzabilità del danno, nel termine di due giorni da quello in cui il datore di lavoro ne ha avuto notizia con una relazione dettagliata dell'infortunio (scaricabile anche sul sito della scuola), ed allegando la certificazione medica attestante l'infortunio con la relative prognosi della malattia. Il termine per la denuncia decorre dal giorno in cui viene presentato alla scuola il certificato medico che dovrà essere allegato alla denuncia.

Per la comunicazione è necessario utilizzare la via telematica, secondo quanto disposto dal DPCM del 22/07/2011 e la nota MIUR del 20/11/2017 (comunicazione tramite SIDI).

## Adempimenti e scadenze:

<b>ALUNNI</b>	Data scadenza
Comunicazione infortunio al Dirigente Scolastico: Il docente presente deve compilare l'apposito modulo - relazione (scaricabile anche dal sito scuola)	Immediata
Denuncia infortunio all'Agenzia assicurativa (in via telematica)	Immediata
Denuncia infortunio all'Inail tramite SIDI (solo se la prognosi è più di tre giorni)	Immediata 48 ore
Trasmissione documenti infortunio all'Agenzia assicurativa	Secondo accordi contrattuali
<b>PERSONALE</b>	Data scadenza
Denuncia infortunio all'Inail tramite SIDI sempre per prognosi superiore a tre gg	Immediata 48 ore

## ORGANI COLLEGIALI

Particolare riguardo dovrà essere posto alla attività inerente gli organi collegiali a livello di Istituto (elezione, insediamento, svolgimento attività).

### PRIVACY

Il decreto Legislativo 30 giugno 2003 e il nuovo GDPR (Regolamento sulla Privacy) prevede il diritto alla protezione dei dati personali, in ottemperanza a tale normativa il trattamento dei dati (personali, sensibili) sarà improntato a principi di correttezza, trasparenza e tutela della riservatezza dei dati degli interessati (dipendenti, allievi, famiglie, fornitori, esperti esterni).

All'interno dell'Istituzione Scolastica sono presenti i seguenti soggetti interessati al trattamento dei dati: titolare, responsabile, incaricati del trattamento (assistenti amministrativi, collaboratori scolastici, docenti), ogni incaricato designato dovrà effettuare il trattamento dei dati di sua competenza attenendosi alle modalità:

- 1) effettuare il trattamento in modo lecito e secondo correttezza;
- 2) raccogliere e registrare i dati per gli scopi inerenti l'attività svolta;
- 3) verificare, ove possibile, l'esattezza dei dati e, se necessario, aggiornarli;
- 4) verificare che i dati siano pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali sono stati raccolti o successivamente trattati, secondo le indicazioni ricevute dal responsabile/titolare;
- 5) rispettando, nella conservazione, le misure di sicurezza predisposte nell'istituzione scolastica; in ogni operazione di trattamento deve essere garantita la massima riservatezza, anche tra incaricati non coinvolti nello specifico trattamento o pratica;
- 6) non far uscire documenti dalla sede scolastica, neanche temporaneamente;
- 7) non fare copie della documentazione salvo autorizzazione del responsabile o del titolare;
- 8) durante il trattamento mantenere i documenti contenenti dati personali fuori dalla portata di vista di terzi anche se dipendenti dell'istituzione;
- 9) al termine del trattamento custodire i documenti all'interno di archivi muniti di serratura o nei locali ad accesso vigilato;
- 10) in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati l'incaricato dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di

terzi, anche se dipendenti non incaricati, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento.

- 11) nessun dato può essere comunicato a terzi o diffuso in qualsiasi forma, anche ad altri dipendenti non incaricati, senza la preventiva specifica autorizzazione del titolare o del responsabile;
- 12) le comunicazioni agli interessati contenenti dati personali dovranno avvenire in forma riservata; se effettuate per scritto dovranno essere consegnate direttamente all'interessato o in modo che non risultino accessibili dati in essi contenuti (foglio piegato e spillato o in busta chiusa), tranne quando si tratti di dati pubblici;
- 13) all'atto della consegna di documenti l'incaricato dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta.

## FUNZIONI AMMINISTRATIVO-CONTABILI

### Prospetti di dettaglio

**DSGA: Rag. Antonella Musillo**

<p><u>UNITA'</u> <u>OPERATIVA DELL'</u> <u>AMMINISTRAZIONE</u> <u>FINANZIARIA E</u> <u>CONTABILE</u></p>			<p>Svolgimento funzioni di cui al profilo di appartenenza (tab D CCNL 2007-2018)</p> <p>Liquidazioni competenze fondamentali e accessorie personale supplente docente e ATA - Rilascio CU- Registro INPS- Rapporti DPT Gestione trasmissioni telematiche(770,IRAP,Uniemens integrato, conguagli ex-PRE96, flussi gestionali ecc...)</p> <p>Versamenti dei contributi ass.li e prev.li Adempimenti fiscali e contributivi Attività istruttoria per operazioni negoziali Ricostruzioni di carriera Monitoraggi contabili e fiscali Programma Annuale Conto Consuntivo Schede finanziarie POF Supervisione su tutti i documenti : amministrativi Contabili Nomine varie</p> <p>Adempimenti connessi con il D.Lvo n. 33/2013: indicatore trimestrale e annuale di tempestività dei pagamenti</p> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Incarichi attribuiti agli esperti esterni e CV</li><li><input type="checkbox"/> P A</li><li><input type="checkbox"/> C C</li><li><input type="checkbox"/> File xml previsto dalla Legge 190/2012 (Amministrazione Trasparente)</li></ul> <p>Procedure OIL Fatturazione elettronica e successivi adempimenti Bandi e contratti per il reclutamento degli esperti esterni (in collaborazione con il DS)</p> <p>Cura del patrimonio Inventario dei beni mobili e immobili Registro dei contratti Adempimenti connessi l'attività negoziale Registro di magazzino CIG/CUP/DURC Gestione delle pratiche "offerte economiche" Prospetti comparativi Ordinativi di fornitura Gestione procedure informatiche per accreditamenti MEPA, CONSIP/IPA AVCP AGENZIA DELLE ENTRATE/INPS/SIDI ecc</p> <p>Gestione di tutto il personale ATA</p>
--	--	--	--

			Ufficio e Plessi Scolastici  Adempimenti relativi la Privacy in qualità di responsabile Amministrativo del Trattamento Compliance - adempimenti Gestione delle procedure relative i viaggi di istruzione e uscite didattiche Gestione delle segnalazioni inerenti la manutenzione ditutti i plessi scolastici
--	--	--	---

**IL DSGA si rende disponibile per la gestione amministrativo-contabile per i Progetti PON della scuola.**

## FUNZIONI E COMPITI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

### UNITA' DI PERSONALE: N. 7

AREA	ORARIO	FUNZIONI	COMPITI
<b>SERVIZI PER LA DIDATTICA</b>	<b>lunedì / sabato 8,10 - 14.10</b>		Svolgimento funzioni di cui al profilo di appartenenza (tab B CCNL 2007-2018)
<b>Ass.te Amm.vo MUNDO PIETRO</b>		<b>GESTIONE ALUNNI</b>	Gestione portale Argo-Alunni Predisposizione informatica della formazione delle classi e abbinamento dei docenti Iscrizioni alunni, tenuta fascicoli documenti alunni, certificati delle vaccinazioni e adempimenti di legge, richiesta e/o trasmissione documenti, rilascio attestazioni e certificazioni degli alunni, diplomi, gestione assenze e ritardi alunni, gestione statistiche e monitoraggi alunni, infortuni alunni e trasmissione pratiche assicurazione, esoneri di ed. motoria, adozioni libri di testo, gestione e procedura per sussidi (libri di testo: invio on-line, rapporto case editrici e consegna dei libri adottati e coordinamento per le adozioni future con docenti ) Cedole librerie, corrispondenza e rapporti con le famiglie, tenuta registri, coordinamento fascicoli psico-medici portatori H, coordinamento delle convocazioni gruppo H, schede valutazione schede Infanzia , Primaria e Scuola Secondaria di I° ; tutti gli adempimenti connessi all' integrazione alunni H e stranieri, pratiche alunni diversamente abili (collaborazione con il DS e figure preposte).
		<b>INVALSI SCUOLA IN CHIARO USCITE DIDATTICHE STATISTICHE E MONITORAGGI</b>	Gestione prove INVALSI e SCUOLA IN CHIARO (aggiornamento ed inserimento dati) Elenchi, nomina docenti accompagnatori, cinema Andrisani, Teatro ecc. e comunicazioni con enti e associazioni Nomine per i docenti accompagnatori per i viaggi di istruzione in collaborazione il DSGA Invii telematici-Area alunni Anagrafe alunni SIDI



		<p>ORGANI COLLEGIALI</p> <p>VARIE</p>	<p>Elezioni organi collegiali, Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione Convocazione Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione, Giunta Esecutiva e Consiglio di Istituto</p> <p>Informazione utenza interna ed esterna distribuzione modulistica varia (alunni)</p> <p>Protocollazione documenti in uscita-GECODOC e inoltra pratiche</p> <p>Mensa (rapporti con il Comune, trasmissione documentazione mensile per le verifiche di rito)</p> <p>Accreditamento online Scuolanext per tutto il personale docente e non - abilitazioni dei genitori al portale ARGO</p> <p>Registro elettronico (supporto personale docente e FS)</p> <p>Collaborazione DSGA e DS</p> <p>Pratiche di infortunio di tutto il personale in collaborazione con i colleghi dell' area personale per i tre ordini di scuola e personale ATA</p> <p>Gestione sito web della scuola in collaborazione con il docente Vasti Chirico</p> <p>Assicurazione alunni e personale scolastico in collaborazione con il DSGA</p> <p><b>Sostituzione: Turtora Carmela/front office</b></p>
--	--	---------------------------------------	---

<p><b>SERVIZI AMMINISTRATIVI GENERALI</b></p> <p>Ass.te Amm.vo <b>SANTODONATO FILOMENA</b></p>	<p>lunedì / sabato 7.45-13.45</p>	<p>GESTIONE AREA PERSONALE <b>SCUOLA PRIMARIA</b></p> <p>DECRETI- PRATICHE- CERTIFICATI E INVII TELEMATICI</p>	<p>Svolgimento funzioni di cui al profilo di appartenenza (tab B CCNL 2007-2018)</p> <p>Consultazione attestati di malattia e richieste visite fiscali</p> <p>Gestione assenze portale Argo personale-Scuolanext</p> <p>Inserimento del personale nell' applicativo ARGO e procedure propedeutiche per l' accreditamento su SCUOLANEXT (in collaborazione con il collega Mundo)</p> <p>Fascicolo elettronico</p> <p>Gestione orario e assenze docenti scuola primaria</p> <p>Gestione graduatorie Istituto SIDI</p> <p>Gestione graduatorie d' istituto(scaricare dal SIDI, regolarizzazione del decreto di pubblicazione)</p> <p>Gestione e aggiornamento graduatorie interne d' Istituto docenti Primaria</p> <p>Supervisione delle graduatorie per tutto il personale</p> <p>Gestione amministrativa personale della scuola a TD e a TI (assenze, contratti, fascicoli personali, certificazioni, istruttoria pratiche prestiti INPS - se concordato con il DSGA, visite fiscali )</p> <p>Trasmissione /ricongiungimento fascicoli del personale docente</p> <p>Individuazione supplenti e nomine contratti maternità</p> <p>Decreti assenze varie di tutto il personale-informatizzazione della procedura</p> <p>Invio telematico contratti (MIUR, DPT.RTP)</p> <p>Invio telematico BASIL</p> <p>Certificati di servizio del personale assegnato</p> <p>Pratiche pensionistiche - PASSWEB</p> <p>Inquadramenti (con il DSGA) e ricostruzioni della carriera</p> <p>Registrazione al SIDI - RGS dei decreti pensionamento,cessazioni</p>
		<p>VARIE</p>	<p>Gestione pratiche infortunio (docenti SP) in collaborazione con il college Mundo Pietro</p> <p>TFR- con il DSGA</p> <p>Vigilanza sul rispetto dell'orario di servizio personale SP</p> <p>Coordinamento domande e comunicazioni varie( straordinari, recuperi, flessibilità, sostituzioni, ferie)</p> <p>Verifica mensile dei registri di presenza/assenza e predisposizione delle tabelle riepilogative dei recuperi, ferie ecc.</p> <p>Coordinare fascicolazione personale</p> <p>Gestione pastiche L. 104/92 e congedi</p> <p>Collaborazione DSGA e DS</p> <p>Accreditamenti su piattaforme ministeriali</p> <p>Rilevazione delle assenze e scioperi</p> <p><b>Sostituzione: Toscano Maria</b></p>

<p><b><u>SERVIZI AMMINISTRATIVI GENERALI</u></b></p> <p>Ass.te Amm.vo <b>CARMELA TURTORA</b></p>	<p>lunedì / sabato 7.45-13.45</p>	<p>GESTIONE <b>PROTOCOLLO</b></p> <p>ALBO</p> <p>RIVISTE</p> <p>VARIE</p>	<p>Svolgimento funzioni di cui al profilo di appartenenza (tab B CCNL 2007-2018)</p> <p>Archivio e protocollo informatico GECODOC , raccolta circolari interne e comunicazioni cartacee e relativa divulgazione Amministrazione trasparente</p> <p>Archiviazione documenti</p> <p>Corrispondenza interna e esterna</p> <p>Invio documenti alla FS preposta per la gestione albo-Istituto/gestione dell' albo di Istituto</p> <p>Tenuta riviste ufficio di Segreteria</p> <p>Smistamento riviste e corrispondenza ai plessi in collaborazione con i responsabili di Plesso</p> <p>Collaborazione diretta con li DS e il DSGA</p> <p>Predisposizioni circolari e comunicazioni varie</p> <p>Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste dal PTOF ecc...</p> <p>Invio on-line pratiche progetti in collaborazione con le funzioni strumentali</p> <p>Rapporti con enti o scuole</p> <p>Accreditamenti online (progetti ecc...)in collaborazione con il DSGA</p> <p><b>Sostituzione: Mundo Pietro</b></p>
--	---------------------------------------	---	---

<p><b><u>SERVIZI AMMINISTRATIVI GENERALI</u></b></p> <p>Ass.te Amm.vo <b>TOSCANO MARIA GIUSEPPA</b></p>	<p>lunedì / sabato 7.45-13.45</p>	<p>GESTIONE AREA PERSONALE <b><u>SCUOLA DELL' INFANZIA</u></b></p>	<p>Svolgimento funzioni di cui al profilo di appartenenza (tab B CCNL 2007-2018)</p> <p>Gestione orario e assenze personale docenti Scuola dell'Infanzia</p> <p>Gestione amministrativa personale della scuola a TD e a TI (assenze, contratti, fascicoli personali, certificazioni, istruttoria pratiche prestiti INPS - da concordare con il DSGA, visite fiscali )</p> <p>Inserimento del personale nell' applicativo ARGO e procedure propedeutiche per l' accreditamento su SCUOLANEXT (in collaborazione con il collega Mundo)</p> <p>Trasmissione/ricongiungimento fascicoli del personale docenti Scuola dell'Infanzia</p> <p>Gestione graduatorie Istituto SIDI</p> <p>Gestione graduatorie di istituto(scaricare dal SIDI,</p>
---	---------------------------------------	--	--

		<p>DECRETI- PRATICHE- CERTIFICATI E INVII TELEMATICI</p> <p>VARIE</p>	<p>regolarizzazione del decreto di pubblicazione) Gestione e aggiornamento graduatorie interne d' Istituto docenti Infanzia Gestione assenze Argo personale e Scuolanext-Gecodoc Individuazione supplenti e nomine contratti e maternità pratiche pensionistiche e Passweb (in collaborazione con il DSGA)</p> <p>Decreti assenze varie di tutto il personale SI Invio telematico contratti (MIUR, DPT.RTP) Invio telematico BASIL Decreti ferie tutto il personale docenti Scuola dell'Infanzia Certificati di servizio del personale docenti Scuola dell'Infanzia Protocollazione documenti in uscita-GECODOC e inoltro pratiche per il settore di pertinenza Gestione pratiche ricostruzione della carriera e di inquadramento ( in collaborazione con il DSGA) Registrazione al SIDI -RGS dei decreti pensionamento,cessazioni ecc. Vigilanza sul rispetto dell' orario di servizio pers. SI Coordinamento domande e comunicazioni varie (straordinari, recuperi, flessibilità, sostituzioni , ferie) Verifica mensile dei registri di presenze/assenze e predisposizione delle tabelle riepilogative dei recuperi, ore eccedenti ecc. Corsi di aggiornamento e di riconversione Gestione pratiche L.104/92 e congedi</p> <p>Collaborazione con il DS e DSGA per pratiche specifiche Rilevazione delle assenze e scioperi Registro degli accessi Casellario giudiziario di tutto il personale</p>
--	--	---	---

		PERSONALE ATA	<p>Controllo dei registri mensili di presenza di tutti i plessi e di tutto il personale ATA Predisposizione del prospetto mensile riepilogativo dei recuperi e straordinari del personale ATA (in collaborazione con il DSGA) Predisposizione e trasmissione degli ordini di servizio del personale ATA <b>Attività di supporto alla collega Malta fino al 31-12-2020</b>  <b>Sostituzione : Santodonato Filomena</b></p>
--	--	---------------	---

<p><u>SERVIZI</u> <u>AMMINISTRATIVI</u> <u>GENERALI</u></p> <p>Ass.te Amm.vo <b>LAVECCHIA</b> <b>NICOLA</b></p>	<p>lunedì / sabato 7.45-13.45</p>	<p><b>GESTIONE AREA</b> <b>PERSONALE</b> <b>SCUOLA SEC.I°</b></p> <p><b>DECRETI- PRATICHE- CERTIFICATI E INVII TELEMATICI</b></p> <p><b>VARIE</b></p>	<p>Svolgimento funzioni di cui al profilo di appartenenza (tab B CCNL 20072018)</p> <p>Consultazione attestati di malattia e richieste visite fiscali</p> <p>Gestione assenze portale Argo personale-Scuolanext</p> <p>Inserimento del personale nell' applicativo ARGO e procedure propedeutiche per l' accreditamento su SCUOLANEXT (in collaborazione con il collega Mundo)</p> <p>Fascicolo elettronico</p> <p>Gestione orario e assenze docenti scuola sec. I°</p> <p>Gestione graduatorie Istituto SIDI</p> <p>Gestione graduatorie provinciali di istituto (scaricare dal SIDI, regolarizzazione del decreto di affissione)</p> <p>Gestione e aggiornamento graduatorie interne d' Istituto docenti Scuola Sec. I°</p> <p>Gestione orario e assenze docenti scuola sec.I°</p> <p>Gestione amministrativa personale della scuola a TD e a TI (assenze, contratti, fascicoli personali, certificazioni, istruttoria pratiche prestiti INPS-da concordare con il DSGA, visite fiscali )</p> <p>Trasmissione /ricongiungimento fascicoli del personale docente</p> <p>Individuazione supplenti e nomine contratti maternità ,</p> <p>Pratiche pensionistiche-PASSWEB</p> <p>Decreti assenze varie di tutto il personale</p> <p>Invio telematico contratti (MIUR, DPT.RGS)</p> <p>Invio telematico BASIL</p> <p>Gestione contratti e trasmissioni SIDI e MEF</p> <p>Gestione pratiche L. 104 e congedi</p> <p>Certificati di servizio del personale assegnato</p> <p>Pratiche pensionistiche e di inquadramento (con il DSGA) e ricostruzioni della carriera</p> <p>Registrazione al SIDI - RGS dei decreti pensionamento,cessazioni ecc.</p> <p>Gestione pratiche infortuni (docenti SSI° ) in collaborazione con il collega Mundo P</p> <p>TFR- con il DSGA</p> <p>Vigilanza sul rispetto dell' orario di servizio</p> <p>Coordinamento domande e comunicazioni varie (straordinari, recuperi, flessibilità, sostituzioni , ferie)</p> <p>Verifica mensile dei registri di presenze/assenze e predisposizione delle tabelle riepilogative dei recuperi</p> <p>ore eccedenti ecc.</p> <p>Coordinare fascicolazione personale</p> <p>Collaborazione DSGA e DS</p>
---	---------------------------------------	---	---

			<p>Accreditamenti su piattaforme ministeriali</p> <p>Collaborazione con il DSGA e le Funzioni Strumentali per tutte le pratiche inerenti i viaggi di istruzione per tutti gli ordini di scuola</p> <p>Collaborazione con il DSGA ufficio acquisti</p> <p><b>Sostituzione: Malta Carmela</b></p>
<p><b><u>SERVIZI</u></b></p> <p><b><u>AMMINISTRATIVI</u></b></p> <p><b><u>GENERALI</u></b></p> <p><b>Ass.te Amm.vo</b></p> <p><b>MALTA</b></p> <p><b>CARMELA</b></p>	<p><b>lunedì / sabato</b></p> <p><b>7.30-13.30</b></p>	<p><b>GESTIONE AREA</b></p> <p><b>PERSONALE ATA</b></p> <p> </p> <p> </p> <p><b>VARIE</b></p>	<p>Svolgimento funzioni di cui al profilo di appartenenza (tab B CCNL 2007-2018)</p> <p>Consultazione attestati di malattia e richieste visite fiscali</p> <p>Gestione assenze portale Argo personale-Scuolanext</p> <p>Inserimento del personale nell' applicativo ARGO e procedure propedeutiche per l' accreditamento su SCUOLANEXT (in collaborazione con il collega Mundo)</p> <p>Fascicolo elettronico</p> <p>Gestione graduatorie di istituto (scaricare dal SIDI,regolarizzazione del decreto di affissione)</p> <p>Gestione amministrativa personale della scuola a TD e a TI ( fascicoli personali, certificazioni, , visite fiscali )</p> <p>Trasmissione /ricongiungimento fascicoli del personale ATA</p> <p>Individuazione /interpellanze supplenti PERS. ATA</p> <p>Prese di servizio</p> <p>Decreti assenze varie di tutto il personale</p> <p>Certificati di servizio del personale assegnato</p> <p>TFR in collaborazione con il DSGA</p> <p>Coordinare fascicolazione personale</p> <p>Collaborazione DSGA e DS</p> <p>Circolari e comunicazioni personale ATA</p> <p>Gestione graduatorie Istituto /SIDI</p> <p>Rifornimento plessi scolastici per la consegna del materiale di pulizia e tenuta dei buoni carico e scarico</p> <p>Tenuta dei registri di facile consumo (in collaborazione con il DSGA)</p> <p>Consegna ai Resp. Di Plesso del materiale per le cassette di primo soccorso - carico e scarico</p> <p>Collaborazione con il DSGA per la tenuta del registro dei beni inventariabili</p> <p>Controllo dei registri mensili di presenza di tutti i plessi e di tutto il personale ATA</p> <p>Predisposizione del prospetto mensile riepilogativo dei recuperi e straordinari del personale ATA (in collaborazione con il DSGA)</p> <p>Predisposizione e trasmissione degli ordini di servizio del personale ATA</p>

			<b>Sostituzione : Lavecchia Nicola</b>
--	--	--	--

**La settima unità di personale amministrativo svolgerà compiti legati al magazzino e all'archivio della scuola:**

- Rifornimento plessi scolastici per la consegna del materiale di pulizia e tenuta dei buoni carico e scarico
- Tenuta dei registri di facile consumo (in collaborazione con il DSGA)
- Consegna ai Resp. Di Plesso del materiale per le cassette di primo soccorso - carico e scarico
- Collaborazione con il DSGA per la tenuta del registro dei beni inventariabili e ricognizione periodica dei beni presenti nei vari plessi
- Sistemazione documenti archivio della scuola

- Collaborazione con la collega Malta

**Si precisa che per la sostituzione dell' area protocollo si procederà in ordine alfabetico con una turnazione giornaliera decisa dal DSGA (sentito il personale in servizio).**

#### SERVIZI AMMINISTRATIVI

SERVIZI	COMPITI
GESTIONE ALUNNI	iscrizioni, trasferimenti alunni, esami, rilascio pagelle, attestazioni e certificati degli alunni, diplomi, esonero tasse scolastiche, infortuni alunni, assenze alunni, tenuta fascicoli, registri, ecc.
AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE	stipula contratti di assunzione, assunzione in servizio, periodo di prova, documenti di rito, certificato di servizio, autorizzazione esercizio libera professione, decreti di congedo ed aspettativa, inquadramenti economici contrattuali e riconoscimento dei servizi in carriera, procedimenti disciplinari, procedimenti pensionistici, tenuta dei fascicoli sia cartacei che elettronici, assenze ecc..
GESTIONE FINANZIARIA	liquidazione parcella, fatture, compensi accessori e indennità al personale, retribuzione personale supplente, adempimenti fiscali, erariali, previdenziali, ecc..
SERVIZI CONTABILI	elaborazione programma annuale, conto consuntivo, mandati di pagamento e reversali d'incasso, stipula contratto di acquisto di beni e servizi, adempimenti connessi ai progetti, emolumenti al personale ecc...
ARCHIVIO E PROTOCOLLO	tenuta del protocollo e archiviazione, ecc...
GESTIONE BENI PATRIMONIALI	tenuta degli inventari, discarico, passaggio di consegne, ecc...
CONTABILITA' DI MAGAZZINO	tenuta dei registri di magazzino, impianto della contabilità di magazzino, ecc...

- Tutti i documenti elaborati, secondo procedure rapide e trasparenti, devono, prima di essere sottoposti alla firma del Direttore Amministrativo e del Dirigente Scolastico, verificati nei contenuti e siglati da chi li ha prodotti.
- Precisare che tutte le certificazioni devono essere predisposte per la consegna all'utenza entro il termine massimo di
- 10 giorni;
- Precisare che agli Uffici possono accedere solo gli operatori abilitati, secondo le direttive fornite dal D.S.G.A.

#### **OBIETTIVI CHE SI INTENDONO RAGGIUNGERE**

Le profonde trasformazioni introdotte nel mondo della scuola presuppongono una notevole revisione del servizio scolastico.

L'organizzazione del lavoro, per essere efficace, ha bisogno di radicali mutamenti sia nell'operatività che nell'acquisizione di una "cultura organizzativa, comunicativa, amministrativa e contabile" tesa a servire sempre meglio l'utenza.

Per quanto riguarda il personale Amministrativo, l'autonomia scolastica ha introdotto una nuova logica professionale, che si basa sull'assunzione individuale delle responsabilità da



parte di ciascun operatore in ogni fase dei procedimenti amministrativi e sul rendere conto dei risultati ottenuti.

Per quanto sopra il personale amministrativo dovrà essere in condizione di:

- agire senza chiedere autorizzazione per la propria azione , se l'agire rientra nell'ambito delle procedure definite dalla normativa vigente;
- organizzare e controllare i tempi per il conseguimento dei risultati secondo le scadenze definite dal POF;
- accedere a tutte le informazioni necessarie per svolgere il proprio lavoro;
- disporre degli strumenti tecnologici necessari per realizzare il proprio lavoro;
- rispondere dei propri risultati.

L'organizzazione del lavoro del personale sarà strutturata nell'intento di raggiungere in un periodo medio-lungo anche l'obiettivo di innalzamento qualitativo e quantitativo della soglia dei servizi resi all'utenza.

Tuttavia tutto dipenderà dalla buona volontà e dalle competenze professionali delle risorse umane, che più che oggetto ,devono essere soggetti e attori dell'organizzazione.

Tale riguardo potrà essere raggiunto anche attraverso il conferimento a personale di incarichi specifici che rappresentano un importante elemento della strategia adottata nell'organizzazione dei servizi.

Il Direttore S.G.A. si propone, con la collaborazione del restante personale , di garantire:

1. accoglienza all'utenza ;
2. trasparenza nelle procedure;
3. chiarezza di linguaggio;
4. prontezza di risposte;
5. innovazione;

Che il servizio risponda ai requisiti:

- **AFFIDABILITÀ**: sapere cosa ci si può aspettare dalla scuola e su che cosa poter contare con sicurezza;
- **RENDICONTABILITÀ**: il servizio deve essere verificabile e si deve poter prendere atto se gli impegni sono stati mantenuti;
- **RESPONSABILITÀ**: i responsabili dell'erogazione del servizio devono esser chiamati rispondere della qualità del servizio erogato.

Per raggiungere questi obiettivi si procederà ad organizzare il servizio all'insegna di:

- Snellimento attività burocratica : individuazione modelli snellimento attività amministrativa:
  1. semplificazione e predizione modulistica
  2. rilascio certificazioni informatizzate
  3. rilascio elenchi, dichiarazioni e certificazioni.

- Supporto amministrativo a:
  1. progetti didattici
  2. attività inter- extra scolastiche.
  
- Approfondimento informatico:
  1. studio e applicazione software SIDI
  2. immissione nuovi dati
  3. migrazione dati
  4. produzione modulistica
  5. comunicazione telematica attraverso la Rete (INTRANET, INTERNET) con Ministero, USP/USR e altri istituti.
  
- Formazione e aggiornamento:
  1. partecipazione a corsi di aggiornamento finalizzati a migliorare la qualità professionale per realizzare le esigenze connesse al regime dell'autonomia;
  2. progettazione di corsi su tematiche riguardanti l'autonomia organizzativa e amministrativo-contabile;
  3. nuove tecnologie informatiche;

L'orario del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, tenuto conto della complessa articolazione e diversificazione degli impegni collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con Organismi Istituzionali Territoriali del MIUR , Enti Locali, e Organismi Territoriali periferici del MEF, INPDAP, INPS INAIL, Soggetti Pubblici e Privati è oggetto di apposita intesa con il Dirigente scolastico.

L'adozione dell'orario, nel corso dell'a.s. 2020-2021, nel rispetto dell'orario d'obbligo di 36 ore settimanale , previsto dalla normativa contrattuale vigente, sarà improntato alla massima flessibilità nell'ottica di una costante e sinergica azione di supporto al Dirigente scolastico e per l'ottimale adempimento degli impegni. Le ore prestate oltre l'orario d'obbligo saranno recuperate con riposi compensativi prevalentemente nella giornata del sabato o, durante le chiusure prefestive, così come le eventuali prestazioni aggiuntive autorizzate dal Dirigente Scolastico, se non vi sarà remunerazione dovute ad appositi finanziamenti da parte di privati o altri Istituti.

### **N. 3 - ATTRIBUZIONI INCARICHI SPECIFICI**

(Art. 47 e 50 CCNL 29/11/2007, art. 7 CCNL 7/12/2005, Sequenza contrattuale ATA del 25/06/2008-art. 39 bis CCNL/18 triennio 2016-2018)

Nel rispetto della normativa vigente, tenuto conto della disponibilità, delle competenze e professionalità individuali si formulano le seguenti proposte per l'a.s. 2019/2020 ai fini dell'attribuzione dei sotto indicate incarichi specifici del personale ATA, compatibilmente con le risorse economiche comprese nel budget complessivo ad hoc attribuito a questa Istituzione.

Gli incarichi risultano articolati per figure di riferimento e sono finalizzati allo svolgimento di compiti di coordinamento di aree e personale o di compiti particolarmente gravosi e delicate.

Nella proposta di attribuzione degli incarichi specifici dal corrente anno scolastico necessita tenere in debito conto il personale destinatario della progressione orizzontale ex art.7 del CCNL 07/12/2005 (ora art. 50 del CCNL 29/11/2007) secondo quanto stabilito nell'accordo MIUR - OO. SS. del 10/05/2006 e dell'ipotesi di sequenza Contrattuale ATA sottoscritta il 25/06/2008. Occorre, altresì, tener presente che la definitiva sottoscrizione dell'ipotesi di sequenza contrattuale siglata il 25/06/2008 (art. 2) modificherà radicalmente le posizioni economiche in termini di:

- compenso ( per l'area A € 600 annui, per l'area B € 1200 annui per la 1 posizione economica ed € 1800 per la 2 posizione economica);
- eliminazione di qualsiasi ulteriore e più complessa mansione e dell'incompatibilità con l'attribuzione di incarichi specifici;
- prescrizione che la prima posizione economica può sostituire il DSGA, mentre la seconda posizione economica è tenuta a sostituire il DSGA.

Gli incarichi specifici vanno ripartiti su entrambi i profili con i criteri da definirsi in sede di contrattazione decentrata e, qualora l'affidamento di incarichi specifici o di compiti di pari complessità, rispetto alle ulteriori mansioni,, ma comportanti, sulla base di quanto stabilito dalla contrattazione di scuola, un compenso superiore a quello riconosciuto ai titolari delle posizioni economiche di cui all' ex art. 7 del CCNL del 07/12/2005, resta demandata alla stessa contrattazione la possibilità di disciplinare l'eventuale compensazione economica necessaria per assicurare parità di trattamento tra le due retribuzioni. Ai fini suddetti si attingerà alle risorse assegnate alla scuola ai sensi dell'art. 47, ferma restando la natura accessoria dell'eventuale integrazione compensativa.

Accertato che nella Scuola sono in servizio collaboratori scolastici beneficiari dell' ex art.7 del CCNL del 07/12/2005, si propongono i seguenti incarichi :

<b>ASSISTENTI AMMINISTRATIVI</b>	
AREA	OBIETTIVI
1. INCARICO SPECIFICO  Registro degli accessi Casellario giudiziario	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Corretta esecuzione di compiti e mansioni previsti dal piano delle attività e dagli specifici ordini di servizio;</li> <li>○ Gestione e aggiornamento del Registro degli accessi</li> <li>○ Attività di richiesta e verifica esiti per il Casellario giudiziario di tutto il personale</li> </ul>
2. UNITA' BENEFICIARIA DELLA SECONDA POSIZIONE ECONOMICA  Sostituzione del DSGA	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Corretta esecuzione di compiti e mansioni previsti dal piano delle attività e dagli specifici ordini di servizio;</li> <li>○ Adempimenti relativi alla sostituzione del DSGA</li> <li>○ Ufficio acquisti in stretta collaborazione con il DSGA</li> </ul>
3. INCARICO SPECIFICO  Assicurazione  Registro elettronico  Invalsi	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Corretta esecuzione di compiti e mansioni previsti dal piano delle attività e dagli specifici ordini di servizio;</li> <li>○ Attività di supporto al DSGA e DS per tutte le procedure da attivare inerenti l'assicurazione per responsabilità civile di alunni e personale scolastico</li> <li>○ Supporto ai docenti nelle attività didattiche attraverso l'utilizzo di procedure informatiche inerenti il corretto utilizzo e funzionamento del registro elettronico</li> <li>○ Attività di supporto per gli adempimenti connessi all' INVALSI</li> </ul>

<p>4. PRIMA POSIZIONE ECONOMICA</p> <p>Attività di supervisione delle Graduatorie di Istituto di tutti gli ordini di scuola</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Attività di coordinamento e supervisione delle procedure di redisposizione delle graduatorie di istituto per tutto il personale dei tre ordini di scuola;</li> <li>○ Corretta esecuzione di compiti e mansioni previsti dal piano delle attività e dagli specifici ordini di servizio.</li> </ul>
---	--

<b>COLLABORATORI SCOLASTICI</b>	
<b>AREA</b>	<b>OBIETTIVI</b>
INCARICO SPECIFICO Assistenza portatori H Scuola Primaria "Aldo Moro"	Assistenza e Ausilio materiale agli alunni anche nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale
INCARICO SPECIFICO Assistenza portatori H Scuola Primaria "Aldo Moro"	Assistenza e Ausilio materiale agli alunni anche nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale
INCARICO SPECIFICO Assistenza alla cura e all'igiene della persona degli alunni Scuola dell' Infanzia "Aldo Moro"	Ausilio materiale alla cura dell'igiene personale e nell'uso dei servizi igienici agli alunni della scuola dell'infanzia
INCARICO SPECIFICO Assistenza portatori H Scuola Primaria "Marconi"	Assistenza e Ausilio materiale agli alunni anche nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale
UNITA' BENEFICIARIO EX ART. 7 Assistenza alla cura e all'igiene della persona Scuola Primaria "Marconi"	Assistenza e Ausilio materiale agli alunni anche nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale
INCARICO SPECIFICO Assistenza portatori H Scuola Primaria "Marconi"	Assistenza e Ausilio materiale agli alunni anche nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale
INCARICO SPECIFICO Assistenza portatori H Scuola Primaria "Metaponto"	Assistenza e Ausilio materiale agli alunni anche nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale
INCARICO SPECIFICO Assistenza portatori H Scuola Primaria "Metaponto"	Assistenza e Ausilio materiale agli alunni anche nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale
INCARICO SPECIFICO Assistenza alla cura e all'igiene della persona degli alunni Scuola dell' Infanzia "Metaponto"	Ausilio materiale alla cura dell'igiene personale e nell'uso dei servizi igienici agli alunni della scuola dell'infanzia
INCARICO SPECIFICO Assistenza alla cura e all'igiene della persona degli alunni Scuola dell' Infanzia "Anacreonte"	Ausilio materiale alla cura dell'igiene personale e nell'uso dei servizi igienici agli alunni della scuola dell'infanzia
INCARICO SPECIFICO Assistenza alla cura e all'igiene della persona degli alunni Scuola dell' Infanzia "Anacreonte"	Ausilio materiale alla cura dell'igiene personale e nell'uso dei servizi igienici agli alunni della scuola dell'infanzia
INCARICO SPECIFICO Assistenza portatori H Scuola Sec. I°	Assistenza e Ausilio materiale agli alunni anche nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale
INCARICO SPECIFICO Assistenza portatori H Scuola Sec. I°	Assistenza e Ausilio materiale agli alunni anche nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale

INCARICO SPECIFICO Assistenza portatori H Scuola Sec. I°	Assistenza e Ausilio materiale agli alunni anche nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale
INCARICO SPECIFICO Assistenza portatori H Scuola Sec. I°	Assistenza e Ausilio materiale agli alunni anche nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale
INCARICO SPECIFICO Assistenza alla cura e all'igiene della persona degli alunni Scuola dell' Infanzia "Matine Angeliche"	Ausilio materiale alla cura dell'igiene personale e nell'uso dei servizi igienici agli alunni della scuola dell'infanzia
INCARICO SPECIFICO Assistenza alla cura e all'igiene della persona degli alunni Scuola dell' Infanzia "Matine Angeliche"	Ausilio materiale alla cura dell'igiene personale e nell'uso dei servizi igienici agli alunni della scuola dell'infanzia
INCARICO SPECIFICO Assistenza alla cura e all'igiene della persona degli alunni Scuola dell' Infanzia "Matine Angeliche"	Ausilio materiale alla cura dell'igiene personale e nell'uso dei servizi igienici agli alunni della scuola dell'infanzia
INCARICO SPECIFICO Assistenza alla cura e all'igiene della persona degli alunni Scuola dell' Infanzia "Matine Angeliche"	Ausilio materiale alla cura dell'igiene personale e nell'uso dei servizi igienici agli alunni della scuola dell'infanzia
INCARICO SPECIFICO Assistenza alla cura e all'igiene della persona degli alunni Scuola dell' Infanzia "Corso Italia"	Ausilio materiale alla cura dell'igiene personale e nell'uso dei servizi igienici agli alunni della scuola dell'infanzia

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

Gli incarichi specifici saranno assegnati al personale individuato che abbia prodotto regolare dichiarazione di accettazione; la corresponsione del compenso previsto verrà effettuata solo previa certificazione di avvenuta prestazione da parte del DSGA e, in ogni caso nei confronti dei dipendenti che nel periodo 01/09/2019 -30/06/2020 non abbiano superato il limite di 60 giorni di assenza dal servizio per i motivi sotto indicati al raggiungimento degli obiettivi prefissati, ferma restando la proporzionale riduzione di un decimo dell'importo complessivo per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni, nel caso di assenze protratte non oltre i 60 giorni:

assenza per qualunque tipo di malattia infortuni ecc...);

- ferie;
- festività soppresse;
- permessi retribuiti;
- permessi retribuiti per eventi e particolari;
- permessi brevi non recuperati;
- permessi ai sensi della Legge 104/92 art. 33 per coloro che prestano assistenza;
- aspettativa per motivi di famiglia;
- aspettativa per motivi di lavoro;
- aspettativa per motivi di studio;
- aspettativa per motivi personali;congedi parentali;
- congedi per particolari patologie dei familiari.

#### **N. 4 - PRESTAZIONI AGGIUNTIVE FIS**

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, nonché per la realizzazione del PTOF, si prevede in linea di massima quanto segue in termini di intensificazione e di prestazioni oltre l'orario d'obbligo:

##### **INDIVIDUAZIONE ATTIVITÀ**

<b>ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:</b>
Particolari lavori assegnati dal DS e DSGA Sostituzione collega
Attività di supporto per l'area del personale ATA Protocollo
Magazzino/inventario Assicurazione
Lavori arretrati Archivio
<b>COLLABORATORI SCOLASTICI</b>
Attività oltre l'orario d'obbligo dovute ad esigenze imprevedibili e improrogabili (progetti, manifestazioni ecc) Flessibilità
Piccola manutenzione
Pulizia gravosa e lavori disagiati (mensa / traslochi / pulizie straordinarie ecc.) Spostamento Plessi vari
Servizio esterno
Archivio

Ai sensi dell' art. 40 del CCNL/2018 e viste le disponibilità manifestate dai collaboratori scolastici previa circolare interna per partecipare alle riunioni delle commissioni GLI e viaggi di istruzione il seguente personale:

- **PEDICINI** Nunzio Domenico - commissione GLI;

La spesa complessiva per le attività aggiuntive troverà copertura effettiva nel fondo di Istituto spettante per l'anno 2019 (4/12) e 2020 (8/12). Di norma le ore aggiuntive prestate saranno retribuite e solo in via residuale saranno attribuiti riposi compensativi in date da definire (esclusivamente nei periodi di sospensione delle attività didattiche) previa richiesta scritta , almeno due giorni prima al DSGA.

In base alle esigenze che si manifesteranno in corso d'anno, si procederà alle singole attribuzione con formale provvedimento di affidamento di incarico del DSGA.

Tutto il personale sarà coinvolto nello svolgimento dei compiti istituzionali e specifici delineati nel presente piano e per la realizzazione di specifici obiettivi. Per tutto il personale lo svolgimento di mansioni particolarmente impegnative, la sostituzione delle unità di personale assenti e l'orario aggiuntivo eventualmente prestatato saranno compensati con l'accesso al fondo, secondo le indicazioni di massima riportate, fatte salve esigenze straordinarie che si dovessero verificare nel corso dell'anno.

#### **N. 5 ATTIVITA' DI FORMAZIONE**

In ossequio alla normativa prevista per la formazione e tenuto conto sia dell'art. 14 del D.P.R. 275/2000 che dell'art.66 del , CCNL del 29.11.2007 e successive modifiche e integrazioni, CCNL aprile/2018 per favorire la crescita nell'ambito professionale del personale si pensa di organizzare ,nel corrente anno scolastico, percorsi formativi, in collaborazione con altre istituzioni scolastiche, inerenti le seguenti tematiche:

- Nuove e complesse competenze amministrative e gestionali; (gestione giuridica e posizione di Stato personale docente e ATA);
- Sicurezza nella scuola (D. lgs.626/44 e D. L.vo 81/2008 e ss.mm.ii.).

Compatibilmente con le risorse finanziarie, i corsi potrebbero essere realizzati in periodi di sospensione delle attività didattiche. Qualora il M.P.I. o gli Uffici periferici o Enti accreditati dal M.P.I. dovessero organizzare corsi inerenti le tematiche sopra elencate sarà consentita e favorita la partecipazione del personale, anche in considerazione dell'esiguità del numero delle unità in servizio che rende antieconomico l'organizzazione in sede dei corso in parola.

### **Conclusioni**

Il **DSGA** fa presente al **DS** che sono state riscontrate varie difficoltà nella gestione del personale **ATA** - profilo **CS** per il numero ormai esiguo di unità assegnate e per le capacità delle unità stesse non sempre idonee a supportare la complessa organizzazione di questa scuola.

Si resta in attesa che la S.V., dopo aver espletato l'iter amministrativo e giuridico di propria competenza provveda ad emettere proprio atto amministrativo in merito alla formale adozione della presente proposta del Piano annuale delle attività di lavoro del personale **ATA** per l'a.s. 2019/2020.

Gli orari e le mansioni potrebbero subire delle variazioni per sopraggiunte necessità previo accordo tra il **DSGA** e il **D.S.** sempre nel rispetto della normativa vigente.

Nelle more dell'adozione, al presente piano sarà data attuazione provvisoria.

Bernalda, 17/11/2019

**IL DIRETTORE S.G.A.**

**Rag. Antonella MUSILLO**

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi dell' art. 3 comma 2 del DL 39/93*