

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO MILANI
DI FONDI

Oggetto: **PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE A.T.A. - A.S. 2019/2020.**

IL Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

VISTO l'art. 14 del DPR n. 275 del 8/3/1999;

VISTI il CCNL – Comparto Scuola del 29/11/2007, come modificato dal CCNL del 19/04/2018, le sequenze contrattuali del 13/02/2008, del 8/04/2008 e 25/07/2008 ;

VISTO in particolare l'art. 53, comma 1, del CCNL del 29/11/2007, come modificato dall'art. 41 del CCNL del 19/04/2018, il quale attribuisce al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi la predisposizione del piano delle attività del personale A.T.A. da sottoporre all'approvazione del Dirigente Scolastico, previo specifico incontro con il personale ATA;

TENUTO CONTO che l'organico ATA dell'Istituzione Scolastica prevede n° 6 assistenti amministrativi e n° 19 collaboratori scolastici (di cui uno in organico di fatto, uno con esonero totale e uno parziale dal servizio di pulizia);

TENUTO CONTO delle competenze professionali di ciascun assistente amministrativo oltre che delle attitudini e dei titoli professionali dei collaboratori scolastici;

CONSIDERATO che la Scuola è distribuita su n° 5 plessi scolastici, che un'ala del plesso di scuola secondaria di 1° grado ospita 4 classi di scuola primaria e che il plesso Gonzaga e Salto Covino accolgono sia classi di scuola primaria che dell'infanzia;

TENUTO CONTO delle proposte emerse durante l'incontro col Personale ATA del 03/09/2019 (in particolare con i collaboratori scolastici, proseguito il giorno seguente con il personale Amministrativo alla presenza del Ds);

TENUTO CONTO delle richieste di variazione di assegnazione del plesso presentate da n. 02 collaboratori, di n.02 collocamenti a riposo con decorrenza dal 1° settembre 2019 e delle nuove unità di personale sopraggiunte, con l'obiettivo prioritario di assicurare la funzionalità dei servizi generali, considerata la complessità degli stessi differente tra i vari plessi, le situazioni personali dei singoli collaboratori scolastici e le difficoltà di adattamento ambientale già note e delle quali si è dovuto tener conto nelle assegnazioni proposte;

propone

per l'a.s. 2019/2020, il seguente piano delle attività del personale A.T.A. per i servizi generali ed amministrativi.

Il presente piano delle attività può essere oggetto di modifiche in caso di mutamenti delle effettive esigenze della Scuola in coerenza con gli obiettivi del Piano dell'Offerta Formativa e delle disposizioni contenute nella Direttiva del Dirigente scolastico, sempre allo scopo di assicurare il buon funzionamento della scuola stessa.

1. ORARIO DI SERVIZIO PER CIASCUN PROFILO

Assistenti Amministrativi: n. 06 unità, si alterneranno secondo le esigenze di servizio con le seguenti modalità orarie, su 5 gg settimanali, assicurando ogni giorno l'apertura pomeridiana dell'ufficio:

4 unità + Dsga	orario 8,00 - 14,00 + orario pomeridiano ore 3 per 2 gg sett
1 unità	orario 7,50 - 13,50 + orario pomeridiano ore 3 per 2 gg sett
1 unità	orario 7,45 - 14,57 per 5 gg sett

Collaboratori Scolastici:

Plesso	n. unità	Orario (*)	
Scuola Primaria "Gonzaga"	02	7,30 - 14,42	Lun/Ven
	01	7,45 - 14,57	
Scuola Infanzia "Gonzaga"	01	7,30 - 14,42	Lun/Ven.
	02 a rotazione	10,00 - 17,12	Lun/Ven
Scuola Primaria "Gonzaga 2"	01	7,45 - 14,57	Lun/Ven
Scuola Infanzia "Rodari"	02 a rotazione settimanale	7,45 - 14,57 (dalle 13,15 a Gonzaga2)	Lun/Ven.
		10,00 - 17,12	Lun/Ven
Scuola Infanzia "Salto Covino"	02 a rotazione settimanale	7,45 - 14,57 (dalle 13,15 a Milani)	Lun/Ven.
		10,00 - 17,12	Lun/Ven
Scuola Primaria "Selvavetere" presso Salto Covino	01	7,30 - 14,42	Lun/Ven
Scuola Secondaria 1° Grado "Milani"	01	7,10 - 14,22	Lun/Ven
	04	7,45 - 14,57	Lun/Ven
	01	7,45 - 13,00	Lun/Ven Solo vigilanza
Scuola Primaria "Gonzaga" plesso Milani, ala dx piano terra	01	7,45 - 14,57	Lun/Ven

(*) CCNL 29/11/2007, art. 51, c.3: deve essere prevista una pausa di almeno 30 minuti se l'orario continuativo giornaliero di lavoro è superiore alle 7 ore e 12 minuti.

- **Considerato il numero esiguo di unità in organico si ritiene conveniente concentrare l'orario settimanale su 5 giorni, come previsto per lo svolgimento delle lezioni, così da aumentare il tempo a disposizione per le pulizie giornaliere dopo l'uscita dei bambini. Di conseguenza è altrettanto conveniente non impegnare unità di personale collaboratore scolastico per l'apertura degli uffici il sabato, ma articolare anche l'orario di funzionamento della segreteria su 5 giorni.**
- Con criteri di flessibilità, a rotazione e possibilmente concordati con il personale, verranno effettuati eventuali turni per la copertura dell'orario di funzionamento straordinario dell'ufficio e dei plessi (riunioni organi collegiali, elezioni degli stessi, programmazione settimanale, maggiori esigenze di servizio, realizzazione progetti ecc.).

- **orario flessibile:** 1^ unità - Assistenti ammin.vi - in servizio dalle ore 7,45 per raccogliere le comunicazioni di assenza da parte del personale della scuola ed organizzarne la sostituzione con docenti interni o con supplenti brevi, in collaborazione con il collaboratore del DS; una seconda unità inizia il servizio alle 7,50, ma in caso di assenza prevedibile di entrambe le anzidette unità, n.1 unità con rotazione del restante personale, garantirà il servizio dalle 7,50.
E' possibile l'applicazione dell'orario flessibile anche con posticipazione dell'entrata e dell'uscita in caso di esigenze personali e/o di servizio dell'ufficio.
- **Tempo prolungato** scuola secondaria di 1° grado: nei giorni dal Lun al Ven n. 1 collab. Scol. del plesso Milani resta in servizio fino alle 17,57, anche in concomitanza con l'apertura degli uffici, ove possibile, compatibilmente con l'esigenza di garantire la vigilanza dei reparti, tale servizio può essere svolto con ricorso all'orario flessibile o, in caso di maggiore presenza di alunni per l'avvio di ulteriori attività pomeridiane, una 2^ unità effettuerà l'orario 10,15/ 17,27 ;
- al collaboratore scolastico che presta da solo servizio in un plesso periferico, nel corso dell'anno, per fronteggiare eventuali maggiori esigenze di pulizia, potrà essere autorizzato un monte ore di lavoro straordinario da gestire secondo necessità e da recuperare nei periodi di sospensione delle lezioni;
- **Periodi di sospensione delle lezioni:** il personale presterà servizio sempre su 5 giorni settimanali, ma tutto in orario antimeridiano come segue:
Collaboratori scolastici: 7,45 – 14,57 dal Lun al Ven
Assistenti Ammin.: 8,00 - 14,00 dal Lun al Ven con recupero di lavoro straordinario già prestato o con la fruizione di ferie, così da rispettare l'orario settimanale d'obbligo.

2. FUNZIONI E COMPITI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

FUNZIONI

COMPITI

NOMINATIVO

1)

PARISELLA MARIA

Gestione alunni Sc. Infanzia e Primaria	Iscrizione, trasferimento alunni, richiesta e trasmissione documenti, emissione schede personali, attestazione e certificati degli alunni, statistiche alunni, rilevazioni integrative, esoneri alunni, assenze alunni, tenuta fascicoli, registri vari inerenti gli alunni, tenuta corrispondenza con le famiglie; elezioni e funzionamento organi collegiali; obblighi vaccinali; libri di testo
Collaborazione con la Dirigenza	Procedimento per Elezioni organi collegiali e loro convocazione. Relazioni sindacali; inserimento dati alunni al Sidi per organici del personale; organici e relativi dati alunni disabili. Assicurazione integrativa Infortuni, registro e inoltro denuncia a INAIL, Ps e assicurazione Attività extrascolastiche Protocolli per somministrazione dei farmaci agli alunni. Trasporto e mensa. Rapporti con altre scuole, Ente Locale, altre amministrazioni, privati, etc
Pubbliche relazioni	Rapporti con l'utenza per le pratiche di competenza

2)

PARISELLA MARIA LUIGIA

Gestione alunni Sc. Sec. 1° grado	Iscrizione, trasferimento alunni, richiesta e trasmissione documenti, emissione schede personali, attestazione e certificati degli alunni, statistiche alunni, rilevazioni integrative, esoneri alunni, assenze alunni, tenuta fascicoli, registri vari inerenti gli alunni, registri diplomi, richiesta e compilazione diplomi, tenuta corrispondenza con le famiglie; classificazione adesioni alunni alle attività del tempo prolungato e organizzazione servizio trasporto con il Comune; elezioni e funzionamento organi collegiali; obblighi vaccinali; libri di testo
Collaborazione con la Dirigenza	Predisposizione nomine per attività aggiuntive docenti
Pubbliche relazioni	Rapporti con l'utenza per le pratiche di competenza

3)

CAPIRCHIO ANGELA

Amministrazione del personale docente Sc. Infanzia e Primaria	<p>Graduatorie personale supplente, individuazione personale supplente breve da nominare, predisporre contratti di assunzione curandone anche l'inserimento su SIDI (per il successivo pagamento in cooperazione ammin.va), il perfezionamento, il TFR, i documenti di rito, il periodo di prova, le conferme in ruolo,</p> <p>tenuta registri stato giuridico personale, tenuta fascicoli personali e loro eventuale invio, dichiarazione dei servizi, inquadramenti economici contrattuali e riconoscimenti dei servizi, procedimenti pensionistici, PA04, utilizzo applicativo Inps/Passweb, certificati di servizio, decreti di congedo ed aspettativa (inserimento al SIDI delle variazioni di stato), assenze varie, permessi, recuperi, scioperi, richiesta visite fiscali (su indicazione del DS), graduatorie interne, trasferimenti, statistiche. Utilizzo docenti per sostituzioni interne.</p> <p>Comunicazioni obbligatorie Ministero del Lavoro (D.L. 147/07); rilevazione annuale beneficiari L104/92</p>
Pubbliche relazioni	Rapporti con l'utenza per le pratiche di competenza

4)

SALEMME LORETA

Amministrazione del personale docente Sc. Sec. di 1° grado	<p>Graduatorie personale supplente, individuazione personale supplente breve da nominare, predisporre contratti di assunzione curandone anche l'inserimento su SIDI (per il successivo pagamento in cooperazione ammin.va), il perfezionamento, il TFR, i documenti di rito, il periodo di prova, le conferme in ruolo,</p> <p>tenuta registri stato giuridico personale, tenuta fascicoli personali e loro eventuale invio, dichiarazione dei servizi, inquadramenti economici contrattuali e riconoscimenti dei servizi, procedimenti pensionistici, PA04, utilizzo applicativo Inps/Passweb, certificati di servizio, decreti di congedo ed aspettativa (inserimento al SIDI delle variazioni di stato), assenze varie, permessi, recuperi, scioperi, richiesta visite fiscali (su indicazione del DS), graduatorie interne, trasferimenti, statistiche. Utilizzo docenti per sostituzioni interne</p> <p>Comunicazioni obbligatorie Ministero del Lavoro (D.L. 147/07); rilevazione annuale beneficiari L104/92</p>
<i>Per tutto il personale:</i>	<p>coordina l'espletamento delle seguenti pratiche da parte degli assistenti che curano il personale Ata e docente sc. Infanzia e primaria: dichiarazione dei servizi, inquadramenti economici contrattuali e riconoscimenti dei servizi, procedimenti pensionistici, PA04, utilizzo applicativo Inps/Passweb.</p> <p>Anagrafe prestazioni e collabora con DS per autorizzazioni ai dipendenti per svolgimento incarichi aggiuntivi.</p>
Software e sicurezza	Collabora con Dsga per aggiornamento periodico software gestionale dell'ufficio.
Pubbliche relazioni	Rapporti con l'utenza per le pratiche di competenza

5)

COLAZINGARI TIZIANA

Posta elettronica Segreteria digitale	riceve ed eventualmente stampa la corrispondenza della casella di posta elettronica Istituzionale, destinata al protocollo dopo la visione da parte del DS; assegna alle unità competenti la documentazione pervenuta attraverso la Segreteria digitale
Protocollo informatico Segreteria digitale	cura l'assunzione al protocollo degli atti in entrata, la loro consegna agli interessati a mezzo posta elettronica o segreteria digitale, la successiva archiviazione, il protocollo degli atti in uscita, la loro spedizione.
Varie	<p>Iscrizioni a varie attività su portali e/o siti, sia per alunni che per il personale: giochi sportivi studenteschi, sport di classe, concorsi vari, iniziative per la formazione del personale anche sulla piattaforma PON, ecc.; curando poi la corrispondenza seguente fino alla notifica agli interessati alle rispettive iniziative.</p> <p>Convenzioni con Università per tirocinanti.</p> <p>Comunicazioni relative agli scioperi e alle assemblee sindacali al personale, agli</p>

	alunni e al Comune; controllo rispetto ore massime di permessi fruibili dal personale per tali motivi.
Amministrazione del personale	Predisporre registri per le firme di presenza
Collaborazione con la Dirigenza	Comunicazioni e circolari interne Statistiche diverse Domande di accesso ai documenti amministrativi e relativi Procedimenti Rapporti con altre scuole, Ente Locale, altre amministrazioni, privati, etc
Pubbliche relazioni	Rapporti con l'utenza per le pratiche di competenza

6)

ANTONELLI SABRINA

Liquidazione compensi	predisposizione registro contratti, elaborazione e trasmissione Certificazione unica, dichiarazioni 770, Uniemens/DMA ove ancora dovute, Dich. Irap, elabora elenco destinatari compensi accessori da liquidare con SPT o con i fondi in bilancio
Gestione contabile	Collabora con DSGA per inserimento bilancio al Sidi, impegni e accertamenti, mandati e reversali, modifiche al Programma annuale, conto consuntivo, richiesta preventivi, comparazione offerte acquisti, gare, richiesta CIG/CUP e DURC, piattaforma certificazione dei crediti. Cura registro fatture, registro IVA/split payment. Calcolo e pubblicazione Indice di tempestività dei pagamenti.
Gestione beni patrimoniali	Tenuta degli inventari, ricognizione beni, collaudi, denunce furti e smarrimento discarico, collabora con DSGA per nomina sub-consegnatari e cura rapporti con essi, passaggio di consegne
Amministrazione del Personale ATA	Graduatorie personale supplente, individuazione personale supplente breve da nominare, predisporre contratti di assunzione curandone anche l'inserimento su SIDI (per il successivo pagamento in cooperazione ammin.va), il perfezionamento, il TFR, i documenti di rito, il periodo di prova, le conferme in ruolo, tenuta registri stato giuridico personale, tenuta fascicoli personali e loro eventuale invio, dichiarazione dei servizi, inquadramenti economici contrattuali e riconoscimenti dei servizi, procedimenti pensionistici, PA04, utilizzo applicativo Inps/Passweb, certificati di servizio, decreti di congedo ed aspettativa (inserimento al SIDI delle variazioni di stato), assenze varie, permessi, recuperi, scioperi, richiesta visite fiscali (su indicazione del DS), graduatorie interne, trasferimenti, statistiche. Comunicazioni obbligatorie Ministero del Lavoro (D.L. 147/07); rilevazione annuale beneficiari L104/92. Collabora con DSGA per piano ferie estive, sostituzioni con personale interno, annotazione del lavoro straordinario
Pubbliche relazioni	Rapporti con l'utenza per le pratiche di competenza

L'elencazione dei compiti di cui sopra non può essere completamente esaustiva, pertanto ogni altro adempimento che dovesse presentarsi sarà svolto da ciascun assistente secondo la compatibilità con i compiti di propria competenza.

TUTTI GLI ASSISTENTI per le pratiche di loro competenza si occuperanno della pubblicazione degli atti e/o delle informazioni sul sito della scuola. In generale sono tenuti a preferire l'uso di strumenti telematici anche per l'invio della corrispondenza, ove possibile, con l'obiettivo della completa dematerializzazione dell'ufficio di segreteria, ovvero fino al completo funzionamento della "segreteria digitale", come previsto dalla normativa vigente.

SOSTITUZIONE COLLEGA ASSENTE

Al personale amministrativo per tutte le sostituzioni necessarie nel corso dell'anno scolastico è prevista una intensificazione di lavoro con compenso da stabilire in sede di contrattazione d'istituto. Pertanto in caso di assenza di uno o più colleghi, ove ci sia l'impossibilità di nominare supplenti brevi, il personale in servizio assicurerà comunque il disbrigo di tutte le pratiche, attraverso una suddivisione dei compiti del/degli assenti, ovviamente seguendo un ordine di priorità rispetto alla scadenza di ciascuna pratica.

FORMAZIONE

Per lo svolgimento dei suddetti compiti è necessario l'impiego degli strumenti informatici disponibili (SISSI, SIDI e comunque quelli richiesti per le varie rilevazioni, dichiarazioni e comunicazioni).

Infatti i nuovi e sempre maggiori adempimenti amministrativi che attualmente gli uffici delle Istituzioni Scolastiche Statali sono chiamati a svolgere, anche a seguito del trasferimento di molte funzioni già di competenza degli ex-Uffici Scolastici Provinciali, richiedono, oltre ad una già acquisita competenza professionale specifica, capacità di utilizzo di procedure informatiche, autonomia e margini valutativi nella predisposizione degli atti, nuove professionalità che si acquisiscono con un continuo e costante autoaggiornamento. Pertanto, oltre che partecipare alle iniziative di formazione organizzate dall'amministrazione, è richiesto ad ogni Assistente Amministrativo di adeguarsi alle nuove procedure di gestione partecipando a tutte le iniziative di aggiornamento che potranno essere attuate anche in e-learning e comunque con l'ausilio di riviste specifiche in formato cartaceo o materiali consultabili su siti web.

Da anni siamo in attesa di un preannunciato corso di formazione in collaborazione anche con l'U.S.R. ambito territoriale di Latina, parte in sede e parte presso l'INPDAP di Latina, per l'inserimento dei dati contributivi di tutti i dipendenti sul portale dell'INPS-exINPDAP, oltre ai corsi che si stanno svolgendo in più sessioni per utilizzo applicativo Inps/Passweb.

Si prevedono, inoltre, un corso per la digitalizzazione della segreteria, per la gestione del sito web, per la privacy, corsi per il team per l'animatore digitale, corsi per primo soccorso, corso per la sicurezza presso i Vigili del Fuoco, corsi per i PON organizzati dal Miur e corsi di formazione organizzati dalla rete di ambito.

3. DEFINIZIONI REPARTI, ASSEGNAZIONE SEDE/REPARTO E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

- EDIFICIO "MILANI"-

SEDE DIRIGENZA - SCUOLA SECONDARIA 1° GRADO

REPARTO

NOMINATIVO

1. PIANO TERRA: Dirigenza, bagno dirigenza, uffici, bagno uffici, corridoio, lab. ceramica, archivio 1 e 2, palestra, pertinenze palestra, atrio interno ed esterno. Aula magna.

PANNONE EMANUELE

2. PIANO PRIMO: classi 1 – 2 – 3 A, 2 D, corridoio 1, bagno alunni F, bagno docenti.

CONTREAS VINCENZO

3. PIANO PRIMO: classi 1 – 3 D, 3 E, bagno alunni H, scala sx corridoio 2, Lab. Scienze.
(pulizia bagni M solo dopo la ricreazione)

PANNONE LUIGI

4. PIANO PRIMO: classi 1 E, 2 E, corridoio 3, bagno alunni M ala sx ,
Aula danza 2 (il martedì e il giovedì)
(le pulizie saranno effettuate dal c.s. di "Covino" che ha il turno di mattina)

d'ANGELIS ENZO

5. PIANO PRIMO: classi 1 - 2 - 3 B, bagno docenti, corridoio 4, scala dx
PIANO TERRA: lab. Artistica, sala docenti, bagno atrio M - F, corridoio di pertinenza
TRAMONTANO GENOVEFFA

6. PIANO PRIMO: classi 1-2- 3 C, corridoio 5,
bagno alunni F e bagno alunni M, Lab. informatica 1 e 2. **ZIZZO SANDRA**

SCUOLA PRIMARIA

7. PIANO TERRA: classi 5 B-C-D, 4 D, aula mensa/danza, corridoio,
bagno F e M, Bagno Doc1 **CHIUSANO RITA**

SPAZI IN COMUNE PER LA PULIZIA tra Collaboratori scolastici del plesso:

GIARDINO (a rotazione, rimozione giornaliera di carte e rifiuti dai collaboratori in servizio nel plesso, purchè si assicurata la vigilanza nei reparti)

PLESSO “GIULIA GONZAGA”

SCUOLA PRIMARIA

1. PIANO TERRA: classi 1 - 5 A, atrio interno ed esterno, 1° corridoio, bagno F
Stanza tel. e bagno annesso, sala docenti, aula sostegno
(Palestra e pertinenze con collega rep 2). **DE SANTIS IMMACOLATA**

2. PIANO TERRA: classi 4 A-B, 1 C , 2° corridoio, bagno F - M - H.
(Palestra e pertinenze con collega rep 1). **ADESSI ENZO**

3. PIANO TERRA: classi 1 B - D, 5 C, 3° corridoio, bagno M – F,
bagno docenti, Lab. Informatica, aula Biblioteca. **ACCARDO CONCETTA**

SCUOLA DELL'INFANZIA

1. PIANO TERRA: sez. A – B – C, bagno M , corridoio 1
Insieme al c.s. rep 2: sez G , Bagno alunni Infanzia M-F e bagno Doc lato primaria
1^ unità turno pomeridiano AMANTEA GIUSEPPINA ()**

2. PIANO TERRA: sez. D – E - F, bagno F , corridoio 2
Insieme al c.s. rep 1: sez G , Bagno alunni Infanzia M-F e bagno Doc lato primaria
2^ unità turno pomeridiano ANGELONE ORTENZIA()**

3. PIANO TERRA: lato sc. Primaria – 2 C – D - Aula Magna -
(pulizia durante la mattina: Bagno alunni Infanzia M-F)
(pulizia 2 giorni a settimana o in caso di utilizzo: 3 aule con bagni e scala al piano primo),
(pulizia mensile: Archivio lato infanzia e Aula deposito sussidi lato palestra)
unità turno antimeridiano ANTOGIOVANNI GIUSEPPINA ()**

() I tre collaboratori di scuola infanzia si alterneranno nei reparti con rotazione settimanale e/o giornaliera.**

Il c.s. del turno antimeridiano resterà per la vigilanza nel corridoio sul lato della scuola infanzia fino all'arrivo dei colleghi del turno pomeridiano, quando si sposterà sul corridoio lato inf/prim. fino al momento del pranzo, durante il quale tornerà a vigilare il corridoio lato infanzia/mensa e poi si occuperà dello svolgimento delle pulizie a cui è preposto

In tutti i casi di assenza del collaboratore di scuola infanzia dal corridoio lato inf/prim la vigilanza e/o il supporto agli alunni e ai docenti sarà assicurato dal c.s. dalla scuola primaria dello stesso corridoio.

OGNI collaboratore del Plesso GONZAGA dovrà curare il giardino e la scala esterna di riferimento delle classi del proprio reparto; inoltre dovrà collaborare con i colleghi della scuola dell'infanzia per la pulizia straordinaria dell'aula magna quando sarà utilizzata dalle classi del proprio reparto per manifestazioni e/o attività rilevanti.

TUTTI i collaboratori insieme si occuperanno della custodia dei locali della stanza-ripostiglio lato palestra.

PLESSO GONZAGA 2 - SCUOLA PRIMARIA

PIANO UNICO: classi 2 A-B, 3 A-C-D, lab. Inform., bagno docenti, bagno alunni F

Bagno alunni M, Bagno disabili, corridoio ovvero l'intero plesso.

(Per le pulizie delle prime 2 aule vicine all'ingresso sarà coadiuvato dal c.s. di sc. Infanzia Rodari che ha il turno di mattina, se non necessario per sostituire eventuali colleghi assenti)

PAPARELLO MARIANO

PLESSO SCUOLA DELL'INFANZIA "RODARI"

PIANO UNICO: sez. A-B-C, Bagno M e F, bagno docenti, giardino, ecc. - Pulizia intero plesso.

**DE SANTIS CARLA
DI FONZO ANTONELLA**

A settimane alterne turno antimeridiano e pomeridiano

L'unità del turno antimeridiano effettuerà le pulizie nel plesso Gonzaga2

PLESSO SCUOLA DELL'INFANZIA "SALTO COVINO"

PIANO UNICO: sez. A-B-C, Bagno M e F, bagno docenti, giardino, ecc. - Pulizia intero plesso lato sc. infanzia

**LEGGI LIANINA
ZANNELLA SILVIA**

A settimane alterne turno antimeridiano e pomeridiano

L'unità del turno antimeridiano effettuerà le pulizie nel plesso Milani

PLESSO SCUOLA PRIMARIA "SELVAVETERE" presso S. Covino

PIANO UNICO: classi. 1,2,4,5, Bagno M e F, H, bagno docenti - Pulizia intero plesso lato sc. primaria.

PANNOZZO BRUNO

SOSTITUZIONE COLLEGA ASSENTE

Al collaboratore scolastico che sostituisce il collega assente, in caso di impossibilità di nomina di personale supplente per assenze brevi, saranno riconosciute delle ore da recuperare nei periodi di sospensione delle lezioni, nella seguente misura:

n. 02 ore da ripartire tra i collaboratori scolastici che effettuano la sostituzione.

Per la scuola dell'infanzia è richiesta n. 1 ora ulteriore di straordinario a recupero, considerata l'uscita degli alunni alle ore 16.00.

INDICAZIONI GENERALI

Tutto il personale collaboratore scolastico, oltre alla pulizia dei locali e degli spazi scolastici, coperti e scoperti, da effettuare con la massima osservanza delle norme igieniche e con la più ampia diligenza; alla cura e alla pulizia di arredi e pertinenze, incluso lo spostamento di suppellettili nell'ambito del reparto a ciascuno assegnato, svolgerà i seguenti compiti:

- Accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni;
- Vigilanza sugli alunni in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;
- Sorveglianza generica dei locali scolastici e degli ingressi anche con servizi di portineria e accoglienza del pubblico, ponendo particolare attenzione a far rispettare l'orario di ricevimento dell'utenza da parte del Dirigente Scolastico e dell'ufficio di segreteria;

- Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso ai locali scolastici e nell'uscita da essi, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;
- Concorso in accompagnamento degli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici della scuola ad altre sedi anche non scolastiche ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione, quando richiesto dal docente (per le gite occorre la disponibilità del collab. scol.);
- Ordinaria vigilanza e assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche;
- Servizi esterni inerenti la qualifica, quando richiesto;
- Collaborazione con la direzione per la diffusione di circolari e comunicazioni e per il reperimento di alunni e docenti;
- Supporto didattico ai docenti per approntamento e risistemazione dei sussidi didattici, servizio fotocopie, ecc.
- Per motivi igienici e di sicurezza è necessario evitare il lavaggio di pavimenti dove sia indispensabile il transito di personale e alunni. Bisogna inoltre consentire l'uso dei servizi igienici agli alunni fino alla loro uscita.

4. PROPOSTA INCARICHI SPECIFICI NECESSARI PER I SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI PER IL CORRENTE A.S. (Art. 47 del CCNL 29/11/2007)

SERVIZI AMMINISTRATIVI (Compensi nei limiti dei finanziamenti attribuiti Sequenza contrattuale del 25 /07 /2008 di cui all'art. 62 CCNL 2006-2009)

Descrizione incarico proposto	Assistente Amm.vo proposto
Gestione dei rapporti di natura amministrativo-contabili presso enti e istituzioni sul territorio per conto del DS o del DSGA. Attività di supporto amministrativo per l'attuazione di progetti e iniziative didattiche per gli aspetti relativi alla contabilità.	ANTONELLI SABRINA (destinataria art. 7 CCNL 7/12/2005)
Attività di supporto e coordinamento amministrativo per l'attuazione di progetti e iniziative didattiche, scuola infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado	CAPIRCHIO ANGELA
Referente amministrativo per le comunicazioni tra Dirigenza e plessi. Attività di supporto e coordinamento amministrativo per l'attuazione di progetti e iniziative didattiche. Responsabile delle Password	COLAZINGARI TIZIANA (destinataria art. 7 CCNL 7/12/2005)
Scuola Infanzia e Primaria; Supporto famiglie per iscrizioni on-line, Supporto prove Invalsi; Supporto docenti per informatizzazione scrutini e pagelle. Collaborazione con docente referente per visite e viaggi d'istruzione.	PARISELLA MARIA
Scuola Secondaria di 1° grado: Supporto famiglie per iscrizioni on-line, Supporto prove Invalsi; Supporto docenti per informatizzazione scrutini e pagelle e abilitazione docenti e genitori per accesso al relativo software	PARISELLA MARIA LUIGIA (destinataria art. 7 CCNL 7/12/2005)
Collabora con DSGA per stipula di contratti di acquisto di beni e servizi; convenzioni con esperti esterni per progetti. Responsabile Backup. Funzioni vicariali	SALEMME LORETA (destinataria art. 7 CCNL 7/12/2005)

SERVIZI AUSILIARI (Compensi nei limiti dei finanziamenti attribuiti Sequenza contrattuale del 25 /07 /2008 di cui all'art. 62 CCNL 2006-2009)

Descrizione incarico proposto	Collab. Scolastico proposto
Supporto al servizio mensa, assistenza alunni H Servizi alla persona	Collaboratori Scol. Scuola Infanzia: AMANTEA GIUSEPPINA ANGELONE ORTENZIA ANTOGIOVANNI GIUSEPPINA DE SANTIS CARLA DI FONZO ANTONELLA LEGGI LIANINA ZANNELLA SILVIA
Assistenza alunni H, servizi alla persona, Prestazioni di supporto alle attività progettuali	ACCARDO CONCETTA ADESSI ENZO (già destinatario art. 7 CCNL/2005) CHIUSANO RITA CONTREAS VINCENZO (già destinatario art. 7 CCNL/2005) DE SANTIS IMMACOLATA (già destinatario art. 7 CCNL/2005) PANNOZZO BRUNO (già destinatario art. 7 CCNL/2005) PAPARELLO MARIANO (già destinatario art. 7 CCNL/2005) TRAMONTANO GENOVEFFA (già dest. art. 7 CCNL/2005) ZIZZO SANDRA
Manutenzione, supporto progetti	PANNONE EMANUELE (già destinatario art. 7 CCNL/2005) PANNONE LUIGI (già destinatario art. 7 CCNL/2005)

I compensi per incarichi specifici non verranno comunque corrisposti ai destinatari dei compensi di cui all'ex-art. 7. CCNL 7/12/2005.

5. PROPOSTA ATTIVITA' AGGIUNTIVE DA INSERIRE NEL PIANO ATTIVITA' DA RETRIBUIRE CON IL F.DO ISTITUZIONE SCOLASTICA

Secondo le disponibilità finanziarie, tenendo conto di quanto stabilito in sede di Contrattazione Integrativa a livello di istituzione scolastica, sarebbe opportuna la previsione delle seguenti attività aggiuntive al fine di migliorare i servizi generali ed amministrativi dell'Istituto Comprensivo.

Eventuali ore di lavoro straordinario che non potranno essere incentivate verranno recuperate dal personale nei periodi di sospensione delle lezioni.

I compensi saranno liquidati a fronte dell'effettivo svolgimento di tali attività, in relazione all'impegno mostrato ed alla qualità del servizio reso.

• **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

Intensificazione per avvio dematerializzazione atti d'ufficio e sostituz colleghi assenti	Unità 6
Commissione per valutazione e intera gestione domande graduatorie d'istituto	Max Unità 6

• **COLLABORATORI SCOLASTICI**

	Unità
Turnazione, notevole elasticità alle variazioni degli orari di servizio con alternanza con i colleghi anche in caso di assenze non prevedibili e/o per attività pomeridiane	19
Collaborazione con Ufficio e Dirigenza anche con servizi esterni Milani	1
Collaborazione con Ufficio e Dirigenza anche con servizi esterni,	1

reperibilità per allarme	Gonzaga	
Ref Dsga per raccordo tra attività did e organizzazione servizio cc.ss.		1
Intervento in caso di allarme uffici e riparazione provvisoria danni		1
Piccola manutenzione straordinaria		2
Intensificazione per servizio su plesso sc. Infanzia con maggiori sezioni e iscritti		3
Intensificazione per lavoro 1 sola unità sul plesso Selvavetere sc prim/Gonzaga2		2
Intensificazione lavoro/lavoro straordinario per sostituz colleghi assenti		17

- **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI e COLLABORATORI SCOLASTICI**

- Ulteriori ore di lavoro straordinario eventualmente necessario secondo le esigenze di servizio da valutare in corso d'anno non incentivabile per insufficienza di fondi potranno essere prestate solo se il personale opta per il riposo compensativo.

6. NORME DI CARATTERE GENERALE

- Tutto il personale è tenuto ad una scrupolosa puntualità;
- Eventuali ritardi e/o permessi brevi dovranno essere recuperati;
- Le ore di lavoro straordinario, richieste dall'ufficio, potranno essere recuperate nel periodo di sospensione delle lezioni, previo accordo. **Non saranno tenute in considerazione prestazioni di lavoro straordinario non autorizzate.**
- Possono accedere agli uffici solo gli operatori abilitati, secondo le direttive fornite dal Dirigente Scolastico in applicazione del D.l.vo 196/03 sulla Privacy;
- 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. Il dipendente è tenuto a comunicare il numero di trasmissione telematica del certificato medico all'INPS da parte del proprio medico nel giorno del rilascio del certificato stesso. L'ufficio potrà disporre il controllo della malattia, ai sensi della vigente disposizione, fin dal primo giorno di assenza. Il dipendente, che durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di residenza o dal domicilio dichiarato, deve darne preventiva comunicazione sia alla scuola che al medico, il quale potrà inserirlo nel certificato telematico. Il dipendente, dovrà farsi trovare nel domicilio comunicato, tutti i giorni dalle ore 09,00 alle ore 13,00 e dalle ore 15,00 alle ore 18,00 per essere sottoposto a eventuale visita di controllo; qualora il dipendente debba allontanarsi durante la fascia di reperibilità dall'indirizzo comunicato, per visite mediche o per altri giustificati motivi, è tenuto a darne preventiva comunicazione e a fornire successiva documentazione giustificativa.
- Le ferie vanno usufruite nei periodi di interruzione delle attività didattiche, con prevalenza nei mesi estivi. Le ferie non godute, per esigenze di servizio ovvero in caso di motivate esigenze di carattere personale e di malattia, possono essere usufruite entro il mese di aprile dell'anno successivo. Le ferie da usufruire nel periodo estivo devono essere richieste **entro il 31 Maggio** di ogni anno per poter predisporre un piano in modo da consentire a tutto il personale di usufruirne in tale periodo, **garantendo**

la presenza in servizio di almeno una unità per ciascun profilo, Assist. Ammin. e Collab. Scol. Per giorni di ferie da usufruire durante l'attività didattica, la richiesta deve essere presentata almeno tre giorni prima in modo da consentire l'organizzazione del servizio.

Prima versione del 13/11/2019 acquisita al Prot.n. 6013

Ultima revisione del 07/02/2020

**IL DIRETTORE DEI SERVIZI
GENERALI E AMMIN.VI**

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

VISTO: si adotta.

Fondi, 21/02/2020

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Giuseppina Di Ture
Documento firmato digitalmente ai sensi del
D.Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate