

AL DIRIGENTE SCOLASTICO  
DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO MILANI  
DI FONDI

Oggetto: **PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE A.T.A. - A.S. 2020/2021.**

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 delle direttive di massima ricevute dal Dirigente Scolastico con Prot.n. 3515 del 03/11/2020 e di quelle specifiche per il piano di sicurezza per la didattica in presenza emanate con Prot.n. 3516 del 03/11/2020;

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), oltre a n.° 6 collaboratori scolastici a tempo determinato fino all'8 giugno 2021 nominati su posti COVID assegnati appositamente per supportare le II SS per l'emergenza sanitaria e n° 1 assistente tecnico per un giorno a settimana (ore 7 min 12) da condividere con altre 5 scuole, amministrato dall'IC Milani di Terracina in supporto per la didattica digitale integrata per la didattica a distanza da realizzare per l'emergenza sanitaria;

TENUTO CONTO delle competenze professionali di ciascun assistente amministrativo/tecnico 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 2 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 08/09/2020;

TENUTO CONTO che il periodo di emergenza sanitaria richiede particolari attenzioni e numerosi adempimenti ulteriori in termini di sanificazione e vigilanza sul rispetto del distanziamento, non essendoci richieste di spostamenti di plesso, non si propongono variazioni di assegnazione del plesso per i collaboratori scolastici rispetto all'anno scolastico precedente, ma solo all'assegnazione 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;

VISTA la nota Ministero Istruzione Prot n. 1934 del 26/10/2020, recante indicazioni operative per la didattica integrata e sull'attuazione del Decreto del Ministero della PA 19 ottobre 2020 anche circa lo svolgimento del lavoro agile

propone

per l'a.s. 2020/2021, 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 3 giorni a settimana 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

**Assistente Tecnico:**

1 unità	orario 7,45 - 14,57 per 1 gg sett
---------	-----------------------------------

si alternerà secondo le esigenze di servizio tra i vari plessi dell'istituto.

**Collaboratori Scolastici:**

Plesso	n. unità	Orario (*)	
<b>Scuola Primaria "Gonzaga"</b>	02	7,30 - 14,42	Lun/Ven
	01	7,45 - 14,57	
<b>Scuola Infanzia "Gonzaga"</b>	01 a rotazione	7,30 - 14,42	Lun/Ven.
	01 a rotazione	10,00 - 17,12	Lun/Ven
	01 part time + 01 a TD su part-time	16,24 - 20,00 13,36 - 17,12	Lun/Ven
<b>Scuola Primaria "Gonzaga 2"</b>	01	7,45 14,57	Lun/Ven
<b>Scuola Infanzia "Rodari"</b>	02 a rotazione settimanale	7,45 - 14,57	Lun/Ven.
		10,00 - 17,12	Lun/Ven
<b>Scuola Infanzia "Salto Covino"</b>	02 a rotazione	7,45 - 14,57	Lun/Ven.

	settimanale	10,00 – 17,12	Lun/Ven
<b>Scuola Primaria “ Selvavetere” presso Salto Covino</b>	01	7,30 – 14,42	Lun/Ven
<b>Scuola Secondaria 1° Grado “Milani”</b>	01	7,10 – 14,22	Lun/Ven
	04	7,45 – 14,57	Lun/Ven
	01	7,45 – 13,00	Lun/Ven Solo vigilanza
<b>Scuola Primaria “Gonzaga” plesso Milani, ala dx piano terra</b>	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.

#### **Collaboratori scolastici a tempo determinato su posti Covid**

<b>Scuola Primaria “Gonzaga”</b>	02	h36	di cui 1 collabora con sc Infanzia Gonzaga se necessario	7,30 - 14,42	Lun/Ven
<b>Scuola Primaria “Gonzaga 2”</b>	01	h36	collabora con sc Infanzia fino alle 11,30 circa, secondo necessità	8,30 – 15,42	Lun/Ven
<b>Scuola Infanzia “Gonzaga”</b>	01	h18		11,20 - 14,57	Lun/Ven
<b>Scuola Sec 1° grado “Milani”</b>	01	h36		7,45 – 14,57	Lun/Ven
	01	h18	collabora con sc Infanzia Rodari e Covino, se necessario	11,20 - 14,57	Lun/Ven
	01	h36	collabora con sc prim Milani se necessario	7,30 - 14,42	Lun/Ven

- **Considerate le esigenze di pulizia e sanificazione 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.
- Lavoro agile: per il periodo di emergenza sanitaria questa modalità di lavoro è da considerarsi ordinaria a seconda delle situazioni e per i profili di personale ATA di assistente amm.vo e tecnico, per cui si rinvia alla normativa di riferimento e alla nota ministeriale prot. n.1934 del 26/10/2020 citata in premessa;
- Tempo prolungato scuola secondaria di 1° grado: nei giorni di Lun/Mer/Ven n. 1 collab. Scol. del plesso Milani resta in servizio fino alle 17,30, 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 10,18/ 17,30;

- 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**

<b>Gestione alunni</b> 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
<b>Collaborazione con la Dirigenza</b>	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
<b>Pubbliche relazioni</b>	Rapporti con l'utenza per le pratiche di competenza

2)

**PARISELLA MARIA LUIGIA**

<b>Gestione alunni</b> 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
<b>Collaborazione con la Dirigenza</b>	Predisposizione nomine per attività aggiuntive docenti Supporto prove Invalsi; Supporto docenti per informatizzazione scrutini e pagelle e abilitazione docenti e genitori per accesso al relativo software
<b>Pubbliche relazioni</b>	Rapporti con l'utenza per le pratiche di competenza

3)

**CAPIRCHIO ANGELA**

<b>Amministrazione del personale docente</b> Sc. Infanzia e Primaria	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. Utilizzo docenti per sostituzioni interne. Comunicazioni obbligatorie Ministero del Lavoro (D.L. 147/07); rilevazione annuale beneficiari L104/92
<b>Pubbliche relazioni</b>	Rapporti con l'utenza per le pratiche di competenza

4)

**SALEMME LORETA**

<b>Amministrazione del personale</b> docente Sc.Sec. di 1° grado	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. Utilizzo docenti per sostituzioni interne Comunicazioni obbligatorie Ministero del Lavoro (D.L. 147/07); rilevazione annuale beneficiari L104/92
<i>Per tutto il personale:</i>	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. Anagrafe prestazioni e collabora con DS per autorizzazioni ai dipendenti per svolgimento incarichi aggiuntivi.
<b>Software e sicurezza</b>	Collabora con Dsga per aggiornamento periodico software gestionale dell'ufficio. Responsabile Backup
<b>Pubbliche relazioni</b>	Rapporti con l'utenza per le pratiche di competenza
<b>Collab con DSGA</b>	per stipula di contratti di acquisto di beni e servizi; convenzioni con esperti esterni per progetti. Funzioni vicariali del DSGA

5)

**COLAZINGARI TIZIANA**

<b>Posta elettronica</b> <b>Segreteria digitale</b>	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
<b>Protocollo informatico</b> <b>Segreteria digitale</b>	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.
<b>Varie</b>	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. Convenzioni con Università per tirocinanti. Comunicazioni relative agli scioperi e alle assemblee sindacali al personale, agli alunni e al Comune; controllo rispetto ore massime di permessi fruibili dal personale per tali motivi. Responsabile delle Password
<b>Amministrazione del personale</b>	Predisporre registri per le firme di presenza
<b>Collaborazione con la Dirigenza</b>	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
<b>Pubbliche relazioni</b>	Rapporti con l'utenza per le pratiche di competenza

6)

**ANTONELLI SABRINA**

<b>Liquidazione compensi</b>	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
<b>Gestione contabile</b>	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.
<b>Gestione beni patrimoniali</b>	Tenuta degli inventari, collaudi, denunce furti e smarrimento discarico, collabora con DSGA per nomina sub-consegnatari e cura rapporti con essi, passaggio di consegne
<b>Amministrazione del Personale ATA</b>	Graduatorie personale supplente, individuazione personale supplente breve da nominare, predispone 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
<b>Pubbliche relazioni</b>	Rapporti con l'utenza per le pratiche di competenza Gestione dei rapporti di natura amministrativo-contabili presso enti e istituzioni sul territorio per conto del DS o del DSGA.

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 e un corso sulle ricostruzioni di carriera e l'applicazione di eventuali sentenze conseguenti a ricorsi, da organizzare a livello di singola scuola.

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

#### **- EDIFICIO "MILANI"-**

#### **SEDE DIRIGENZA - SCUOLA SECONDARIA 1° GRADO**

<b>REPARTO</b>	<b>NOMINATIVO</b>
<b>1. PIANO TERRA:</b> Dirigenza, , uffici, bagno ds/uffici, corridoio, bagno utenti, lab. ceramica, archivio 1 e 2, palestra, pertinenze palestra	<b>PANNONE EMANUELE</b>
<b>2. PIANO PRIMO:</b> classi 1 – 2 – 3 A, , corridoio 1, bagno alunni F, bagno docenti.	<b>CONTREAS VINCENZO</b>
<b>3. PIANO PRIMO:</b> classi 2 - 3 D, corridoio 2, bagno alunni H, scala sx Lab. Scienze (pulizia settimanale e in caso di utilizzo).	<b>coll su ½ posto Covid PELLICCIA ROSSELLA</b>
<b>4. PIANO PRIMO:</b> classi 1 D, 2 - 3 B corridoio 3, bagno alunni M, Lab. Informatica 2 (pulizia settimanale e in caso di utilizzo).	<b>coll su posto Covid DE CAROLIS EMMA</b>
<b>5. PIANO PRIMO:</b> classi 3C, 2 - 3 E, corridoio 4, bagno docenti, aula sostegno	<b>TRAMONTANO GENOVEFFA</b>

**6. PIANO PRIMO:** classi 1-2 C, corridoio 5, bagno alunni F e bagno alunni M, Aula Covid  
Lab. informatica 1 (pulizia settimanale e in caso di utilizzo). **ZIZZO SANDRA**

**7. PIANO TERRA:** classi 1 E - B, corridoio1, bagno alunni M e bagno alunne F  
**PANNONE LUIGI**

**8. PIANO TERRA** atrio interno ed esterno. Aula magna, sala docenti, scala dx  
coll su posto Covid **SAGLIANO LETIZIA**  
d'ANGELIS ENZO (solo vigilanza)

**SCUOLA PRIMARIA**

**9. PIANO TERRA:** classi 5 C-D, corridoio 2, aula covid, aula sostegno,  
bagno F e M, Bagno Doc **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,  
purché sia assicurata la vigilanza nei reparti)

**PLESSO “GIULIA GONZAGA”**

**SCUOLA PRIMARIA**

**1. PIANO TERRA:** classi 1 A - C, atrio interno ed esterno, 1° corridoio  
Stanza tel. e bagno annesso **DE SANTIS IMMACOLATA**

**2. PIANO TERRA:** classi 5 A-B, 2° corridoio, bagno F - M. , sala docenti **ADDESSI ENZO**

**3. PIANO TERRA:** classi 2 A - C - D, 3° corridoio, bagno docenti, Lab. Informatica  
**ACCARDO CONCETTINA**  
(pulizia 2 giorni a settimana o in caso di utilizzo: 2 aule con bagni e scala al piano primo insieme con Coll Scol  
su posto Covid SAGLIANO M.ANTONIETTA)(\*)

**4. PIANO TERRA:** classi 1 B , 3 D, aula Biblioteca, bagno bambini, 4° corridoio, aula sostegno (\*)  
coll su posto Covid **SAGLIANO M.ANTONIETTA**

**5. PIANO TERRA:** classi 1 D, 3 C, bagno H, bagno F – M  
coll su posto Covid **ROMANO FRANCESCO**

(Classe 2B sc primaria, solo Mar/Gio SAGLIANO/ROMANO/ACCARDO)

(Palestra e pertinenze: pulizia giornaliera e sanificazione in caso di utilizzo: TUTTI a rotazione).

**SCUOLA DELL'INFANZIA**

**1. PIANO TERRA:** sez. E – D, bagno docenti infanzia, corridoio 1e atrio infanzia  
Classe 2B sc primaria solo lun/mer/ven  
**AMANTEA GIUSEPPINA /ANGELONE ORTENZIA**  
a rotazione turno antimeridiano/pomeridiano

**2. PIANO TERRA:** sez. C – G, bagno F, bagno M, corridoio 2  
coll TD su Part-time (**LEONE M. Teresa**)  
coll su ½ posto Covid (**LEONE Luisa**)  
a rotazione h 11,21-14,57 / h13,36-17,12

**3. PIANO TERRA:** sez A – B –F– H – corridoio 3  
**PESTILLO TONINO (part-time)**

(pulizia mensile a rotazione tutti: Archivio lato infanzia)

**I collaboratori di scuola infanzia che si alterneranno nei reparti nei vari orari dovranno tutti assicurare la sanificazione continua dei servizi igienici e degli arredi e oggetti utilizzati dai bambini in stretta collaborazione col personale docente.**

In tutti i casi di assenza del collaboratore di scuola infanzia del turno di mattina, automaticamente n. 1 collab su posto Covid della scuola primaria si sposta per la vigilanza alla scuola dell'infanzia.

**OGNI collaboratore del Plesso GONZAGA** dovrà curare il giardino e la scala esterna di riferimento delle classi del proprio reparto;

**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, 3 A – 4 C, Bagno alunni M e F e docenti sarà coadiuvato dal c.s. su posto Covid (**PIETROSANTO ANNAMARIA**) che svolge parte dell'orario presso la sc. Infanzia Gonzaga, 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

### **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

### **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, è tenuto 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.

**Ogni collaboratore scolastico annoterà, con precisione, sull'apposito registro ricevuto le avvenute operazioni di pulizia.**

Ciascuno di loro, inoltre, 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 il divieto di accesso per gli utenti, salvo che per pratiche non gestibili telefonicamente o a mezzo posta elettronica e comunque previo appuntamento sia con il Dirigente Scolastico che con l'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.

N.B. LE INDICAZIONI DI CARATTERE GENERALE SONO DA CONSIDERARSI PARZIALMENTE MODIFICATE DALLE DISPOSIZIONI VIGENTI PER IL PERIODO DI EMERGENZA SANITARIA

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

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

<b>Descrizione incarico proposto</b>	<b>Collab. Scolastico proposto</b>
Supporto al servizio mensa, assistenza alunni H, Servizi alla persona	<b>Collaboratori Scol. Scuola Infanzia:</b> <b>AMANTEA GIUSEPPINA</b> <b>ANGELONE ORTENZIA</b> <b>DE SANTIS CARLA</b> <b>DI FONZO ANTONELLA</b> <b>LEGGI LIANINA</b> <b>PESTILLO TONINO (part-time+suppl LEONE M.Teresa)</b> <b>ZANNELLA SILVIA</b> <b>½ incarico LEONE LUISA (suppl su posto Covid a 18h)</b> <b>½ incarico PIETROSANTO ANNAMARIA (suppl su posto Covid su sc infanzia e primaria)</b> <b>½ incarico ROMANO FRANCESCO (suppl su posto Covid “ “ )</b> <b>½ incarico PELLICCIA ROSSELLA (suppl su posto Covid sc sec e infanzia)</b>

Assistenza alunni H, servizi alla persona,	ACCARDO CONCETTA CHIUSANO RITA ZIZZO SANDRA
--	---

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

Descrizione incarico proposto	Collab. Scolastico proposto
Assistenza alunni H, servizi alla persona,	ADDESSI ENZO (già destinatario art. 7 CCNL/2005) 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)
Manutenzione, supporto progetti	PANNONE EMANUELE (già destinatario art. 7 CCNL/2005) PANNONE LUIGI (già destinatario art. 7 CCNL/2005)

**5. PROPOSTA ATTIVITA' AGGIUNTIVE DA INSERIRE NEL PIANO ATTIVITA' DA RETRIBUIRE CON IL F.DO ISTITUZIONE SCOLASTICA O COL FONDO PER LA VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE.**

**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**

**F I S**

Intensificazione per prosecuzione dematerializzazione atti d'ufficio e sostituz colleghi assenti	Unità 6
Intensificazione per attività conseguenti alla gestione dell'emergenza sanitaria, registri vari e riflessi sul personale (maggiori assenze, maggiori organici, maggiori contratti,ecc), sulla didattica (rapporti con personale e famiglie per Did, quarantene,ecc), sul magazzino (deposito, smistamento e registrazione dispositivi di protezione da Commissario Straord), su magazzino e contabilità(maggiore acquisto, deposito e consegna prodotti per pulizia e sanificazione ecc)	Unità 6

**Fondo per VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE**

Commissione per organizzazione comodato d'uso dispositivi informatici	Unità 2
Gestione graduatorie supplenti con verifica valutazione dei titoli; Supporto all'attività di tutoraggio tirocini; Supporto alle famiglie per iscrizioni on-line; Attività di gestione patrimoniale finalizzata alla ricognizione dei beni e al rinnovo inventariale	Unità 6

• **COLLABORATORI SCOLASTICI**

**F I S**

Unità

Turnazione, elasticità alle variazioni degli orari di servizio con alternanza con i colleghi anche in caso di assenze non prevedibili e/o per attività pomeridiane. Intensificazione lavoro per sostituz colleghi assenti	19
Aggravio di lavoro per gestione generica emergenza sanitaria (registri, sanificaz. arredi, sussidi , spazi, ecc)	19
Maggior intensificazione per gestione diretta emergenza Covid	6
Collaborazione con Ufficio e Dirigenza anche con servizi esterni Milani	1
Collab.con Ufficio e Dirigenza anche con servizi esterni e intervento in caso di allarme Gonzaga	1
Ref Dsga per organizzazione servizio coll.scol.funzionale alle attività	1
Intervento in caso di allarme uffici e riparazione provvisoria danni	1
Piccola manutenzione straordinaria intero Istituto	1
Collab per " "	2
Intensificazione per lavoro 1 sola unità sul plesso Selvavetere presso Salto Covino	1

**Fondo per VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE**

Allestimento aule di nuova istituzione per avvio attività didattica in presenza	Unità 6
---	---------

• **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 al rispetto del protocollo di sicurezza per il contenimento della diffusione del Covid-19 in vigore, al rispetto delle norme igienico-sanitarie (allegato 19 del DPCM 7 agosto 2020) e a quanto riportato nella specifica direttiva del DS Prot.n. 3516 del 03/11/2020;**
- 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 03/11/2020 assunta al Prot.n. 3517

Ultima revisione del 05/03/2021

IL DIRETTORE DEI SERVIZI  
GENERALI E AMMIN. VI  
Rag. Simona Antonelli

Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi dell'art. 3, comma 2 del D.Lg. 39/93

VISTO: si adotta.

Fondi, 05/03/2021

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Nicolina Bova (\*)

(\*) Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi dell'art. 3, comma 2 del D.Lg. 39/93