

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO MILANI
DI FONDI

Oggetto: **PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE A.T.A. - A.S. 2022/2023.**

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. 4106 del 30/09/2022;

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) 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;

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 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 gli incontri col Personale ATA, rispettivamente, profilo Collaboratore Scolastico del 02/09/2022, convocato con nota prot.n. 3525 del 31/08/2022 e profilo Assistente Amministrativo del 03/10/2022, convocato con nota prot.n. 4076 del 29/09/2022;

TENUTO CONTO che, sebbene sia finito il periodo di emergenza sanitaria, la dirigenza richiede particolari attenzioni in termini di sanificazione;

TENUTO CONTO che 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 si procede 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;

propone

per l'a.s. 2022/2023, 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:

3 unità	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 8,00 - 14,57 + orario pomeridiano ore 37' 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, possibilmente il giovedì si alternerà secondo le esigenze di servizio tra i vari plessi dell'istituto.
---------	--

Collaboratori Scolastici:

Plesso	n. unità	Orario (*)	
Scuola Primaria "Gonzaga"	03 (di cui 1 a TD fino al 30/06)	7,30 - 14,42	Lun/Ven
Scuola Infanzia "Gonzaga"	01 a rotazione	7,30 - 14,42	Lun/Ven.
	01 a rotazione	10,00 - 17,12	Lun/Ven
	01	13,36 - 17,12 (a TD su part time)	Lun/Ven
	01 part time	16,00 - 19,36	Lun/Ven
Scuola Primaria "Gonzaga 2"	01	7,45 - 14,57	Lun/Ven
Scuola Infanzia "Rodari"	02 a rotazione settimanale	7,45 - 14,57	Lun/Ven.
		10,00 - 17,12	Lun/Ven
Scuola Infanzia "Salto Covino"	02 a rotazione settimanale	7,45 - 14,57	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	7,30 - 12,45	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.

- **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; come pure, se esigenze di servizio lo richiedono, può essere aumentato di 45 minuti l’orario giornaliero con un solo pomeriggio settimanale;
- Tempo prolungato scuola secondaria di 1° grado: nei giorni di Lun/Mer 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;
- Attività motoria classi quinte scuola primaria: un giorno a settimana, il mercoledì, gli alunni di tali classi usciranno alle ore 15,30, pertanto i rispettivi collaboratori assicureranno il servizio fino alle ore 16,00 ove possibile con orario flessibile, per assicurare il servizio di pulizia e custodia dei locali, compresa la palestra dei plessi attigui ove le classi del proprio reparto si spostano;
- 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 anche per la privacy e relativi registri; 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
Collab. Con DSGA	Interagisce con Dsga per la creazione degli eventi di pagamento su PagoPA
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 Supporto prove Invalsi; Supporto docenti per informatizzazione scrutini e pagelle e abilitazione docenti e genitori per accesso al relativo software
Pubbliche relazioni	Rapporti con l'utenza per le pratiche di competenza

3)

CAPIRCHIO ANGELA

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

4)

di FONZO MARIAPALMA

Amministrazione del personale docente Sc. Sec. di 1° grado	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. 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>	Anagrafe prestazioni e collabora con DS per autorizzazioni ai dipendenti per svolgimento incarichi aggiuntivi.

Pubbliche relazioni	Rapporti con l'utenza per le pratiche di competenza
Collab con DSGA	per stipula di contratti di acquisto di beni e servizi; convenzioni con esperti esterni per progetti.

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	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.
Software e sicurezza	Collabora con Dsga per aggiornamento periodico software gestionale dell'ufficio.
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. Interagisce con Dsga per la riconciliazione dei pagamenti a mezzo PagoPA con il bilancio.
Gestione beni patrimoniali	Tenuta degli inventari, 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 (anche oltre l'orario di servizio, se la nomina o la riorganizzazione del personale è urgente per apertura e vigilanza plessi), 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'INPS exINPDAP 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, organizzati a livello di singola scuola, 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, oltre alla formazione in corso sulle ricostruzioni di carriera e l'applicazione di eventuali sentenze conseguenti a ricorsi,.

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

- EDIFICIO "MILANI"-

SEDE DIRIGENZA - SCUOLA SECONDARIA 1° GRADO

REPARTO

NOMINATIVO

- 1. PIANO PRIMO ala sx:** classi 1 E- 2 E -1A- 2 D, corridoio 2, aula sostegno, bagno alunni F, bagno docenti. **CONTREAS VINCENZO**
- 2. PIANO PRIMO ala sx:** classi 1B – 2 B – (2 A con supporto Pannone Emanuele), corridoio 1, bagno alunni M, bagno alunni H, scala sx. **PANNONE LUIGI**
- 3. PIANO PRIMO ala dx:** classi 2 C – 1 C, 3 C, corridoio 3, bagno alunni M, bagno docenti, Lab. Scienze/Artistica, scala dx **TRAMONTANO GENOVEFFA**
- 4. PIANO PRIMO ala dx:** classi 3A – 3 D, Aula Covid, aula attività varie, corridoio 4, bagno F, Lab. Informatica 1 e Lab. Informatica 2 (sanificazione accuratissima dopo ogni utilizzo) **ZIZZO SANDRA**
- 5. PIANO TERRA:** Dirigenza, uffici, bagno ds/uffici, corridoio, bagno utenti, archivio 1 e 2, aula covid (ex lab ceramica), palestra, pertinenze palestra, Atrio, Aula magna, sala docenti. **PANNONE EMANUELE**
- 6. PIANO TERRA:** classi 2 E – 2 B, corridoio 1. unità turno antimeridiano Sc infanzia Rodari **SOLO PULIZIA**
- 7. PIANO TERRA:** Atrio, Aula magna. **d'ANGELIS ENZO (solo vigilanza)**

SCUOLA PRIMARIA

- 9. PIANO TERRA:** classi 5 C- 5B- 4C- 4B, corridoio 2, bagno F e bagno M, Bagno Docenti, bagno alunni sc sec 1° grado M e F. **CUONZO FAUSTO**

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

GIARDINO e Scale di emergenza (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 - 1 B, atrio interno ed esterno, bagno F – M, corridoio 1, Stanza tel. e bagno annesso, **DE SANTIS IMMACOLATA**
- 2. PIANO TERRA:** classi 1 C, 1 D, 3 A, 3 B, corridoio 2, bagno F – M. **ACCARDO CONCETTINA**
- 3. PIANO TERRA:** classi 2 A- 2 B- 2 C – 3 C, corridoio 3, bagno piccoli M-F, bagno docenti, bagno H. **coll TD su posto OF PICANO MARCO**

4. PIANO TERRA: classi 2 E - 2 D, aula sostegno, corridoio 4.
sez. F- H SCUOLA INFANZIA

PESTILLO TONINO (part-time)

(tutti i CC.SS di sc primaria si occuperanno di:

pulizia 3 giorni a settimana o in caso di utilizzo al Primo piano: Aula covid, 2 aule con bagni e scala;

pulizia tutti i giorni al Piano terra: sala docenti/aula Biblioteca, Lab. Informatica, palestra con bagni e pertinenze, atrio esterno).

SCUOLA DELL'INFANZIA

1. PIANO TERRA: sez. B - D - E, bagno F, corridoio 1

AMANTEA GIUSEPPINA /DI CROCCO CARMELINA

a rotazione n.1 unità turno antimeridiano/n.1 unità turno pomeridiano

(unità turno antimeridiano pulizie al plesso Gonzaga 2)

2. PIANO TERRA: sez. A - C - G, bagno M, corridoio 2

Aula covid, pertinenze

coll a TD su part-time ZANGRILLO VALENTINA

turno pomeridiano

pulizia giornaliera a rotazione: aula covid, bagno docenti infanzia e corridoio attiguo, atrio infanzia/aula lettura.

pulizia mensile a rotazione: 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 imprevista del collaboratore di scuola infanzia del turno di mattina, automaticamente n. 1 collab della scuola primaria si sposta per la vigilanza alla scuola dell'infanzia fino a riorganizzazione del servizio e/o arrivo del personale supplente.

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

1. PIANO TERRA: classi 4 D- 4 A - 5 B, bagno alunni M, bagno alunni F, bagno disabili, bagno docenti
corridoio 2, aula covid;

PAPARELLO MARIANO (vigilanza intero plesso)

2. PIANO TERRA: classi 5 A - 3 D, corridoio 1.

unità turno antimeridiano Sc infanzia Gonzaga SOLO PULIZIA

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
(unità turno antimeridiano pulizie al plesso Milani)

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
(unità turno antimeridiano pulizie sc primaria stesso plesso)

PLESSO SCUOLA PRIMARIA “SELVAVETERE” presso S. Covino

PIANO UNICO: classi. 1,2,3,4,5, Bagno M e F, H, bagno docenti .

PANNOZZO BRUNO

In collaborazione con unità turno antimeridiano Sc infanzia S.Covino per pulizie e con entrambi i coll.scol sc inf per vigilanza classi sc primaria collocate lato sc infanzia.

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.

Sebbene sia terminato il periodo di emergenza sanitaria, permane l'obbligo per ogni collaboratore scolastico di annotare, con precisione, sull'apposito registro ricevuto le avvenute operazioni di pulizia.

Inoltre resta l'obbligo di annotare tutti gli accessi sull'apposito registro all'entrata di ogni plesso.

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 gli orari di accesso per gli utenti, considerando che molte pratiche sono gestibili anche telefonicamente o a mezzo posta elettronica e comunque per il Dirigente Scolastico previo appuntamento;
- 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. Funzioni vicariali del DSGA	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 e Responsabile Backup.	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. Supporto alle attività di gestione comunicazioni asl per dati covid.	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.	di FONZO MARIAPALMA

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 DE SANTIS CARLA DI CROCCO CARMELINA DI FONZO ANTONELLA LEGGI LIANINA PESTILLO TONINO (part-time) ZANNELLA SILVIA ZANGRILLO VALENTINA (a TD su pert-time)
Assistenza alunni H, servizi alla persona Prestazioni di supporto alle attività progettuali	Collaboratori Scol. Scuola Primaria e Sec di 1° grado ACCARDO CONCETTINA CUONZO FAUSTO ZIZZO SANDRA PICANO MARCO (TD)

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, Prestazioni di supporto alle attività progettuali	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) PESTILLO TONINO (part-time)

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 sanitaria covid19, registri vari e riflessi sul personale (maggiori assenze, maggiori contratti, ecc), sulla didattica (rapporti con personale e famiglie, quarantene, ecc), sul magazzino (deposito, smistamento e registrazione dispositivi di protezione), su magazzino e contabilità (maggiore acquisto, deposito e consegna prodotti per pulizia e sanificazione ecc)	Unità 6

Fondo per VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE

Gestione graduatorie supplenti con verifica valutazione dei titoli; Supporto all'attività di tutoraggio tirocini; Supporto alle famiglie per iscrizioni on-line, Pago in rete e comodato d'uso dispositivi informatici; Attività di gestione patrimoniale finalizzata alla ricognizione dei beni e inventariazione in continuo mutamento per vari progetti finanziati	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 sanitaria covid19 (registri, sanificaz. arredi, sussidi, spazi, ecc)	19
Collaborazione con Ufficio e Dirigenza anche con servizi esterni Milani	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 " "	3

Fondo per VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE

Disagi sul servizio conseguenti ad organizzazione del personale con organico di diritto non adeguato alla situazione di fatto	19
---	----

• **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 09/09/2022 assunta al Prot.n. 3767

Ultima revisione del 07/11/2022

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

VISTO: si adotta

Fondi, 07/11/2022

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Nicolina Bova