



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE LAVELLO I



Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado ad indirizzo Musicale

Ministero dell'Istruzione

ISTITUTO COMPRENSIVO - LAVELLO I
Prot. 0008215 del 19/10/2022
VII-6 (Uscita)

Al Direttore dei Servizi
Generali e Amministrativi
SEDE
All'Albo online

OGGETTO: Adozione Piano di lavoro e delle Attività dei servizi amministrativi, tecnici ed ausiliari per l'anno scolastico 2022-2023.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto l'art. 53 ccnl 29.11.2007 e ss. mm.ii.;

Visto l'art. 21 L. 59/97; Visto l'art. 14 DPR 275/99;

Visto l'art. 25 D.L.vo 165/2001;

Visto il Piano dell'Offerta Formativa;

Vista la proposta del Piano di lavoro e delle attività dei servizi amministrativi, tecnici ed ausiliari presentata dal Direttore sga;

Ritenuto che la stesso soddisfa ed assicura pienamente il supporto alle attività amministrativo-contabili, educativo-didattiche e dei servizi generali, per il corrente anno scolastico 2022-2023;

COMUNICA

Alla S.V. di adottarlo nella sua interezza.

Inoltre ha già provveduto a comunicare al docente ricoprente l'incarico di funzione strumentale per l'offerta formativa sull'area "PTOF" di provvedere a comunicare alla S.V la calendarizzazione di tutte le attività extracurricolari con almeno sette giorni prima dell'inizio delle stesse.

Il presente piano sarà notificato alla RSU, così come previsto dall'art. 6 del CCNL 2007.

Per effetto e conseguenza della presente adozione il Direttore S.G.A. è autorizzato ad emettere i provvedimenti di sua diretta competenza e a predisporre quelli di competenza dirigenziale.

Infine la S.V. è autorizzata a prestare il suo servizio con la flessibilità che ritiene più opportuno per poter organizzare, sovrintendere e coordinare il personale suddetto, purché sia rispettato l'orario settimanale (36 h) previsto dalla normativa contrattuale vigente.

Resta ben inteso, che le ore eccedenti che dovessero essere prestate, saranno oggetto di riposo compensativo.

Nell'augurare a Lei e a tutto il personale ATA, un proficuo e sereno lavoro, porge cordiali saluti.

Il Dirigente Scolastico
prof.ssa Aurelia Antonietta BAVUSO

*Documento informatico firmato digitalmente ai sensi
del D.Lgs 82/2005 ss.mm.ii. e norme collegate*



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE LAVELLO I



Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado ad indirizzo Musicale

Ministero dell'Istruzione

ISTITUTO COMPRENSIVO - LAVELLO I
Prot. 0008213 del 19/10/2022
VII (Uscita)

Al Dirigente Scolastico

I.C.S. LAVELLO I-SEDE

E, p.c. Al Personale A.T.A.-SEDE

OGGETTO: Proposta Piano delle attività del personale ATA per l'anno scolastico 2022-2023.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Visto il D.Lgs. 297/94;

Vista la Legge 59/1997 art. 21;

Visto il D.M. 382/98;

Visto il DPR 275/1999 art. 14;

Visto il CCNL del 26.05.1999;

Visto il CCNI del 31.08.1999;

Visto il D.Lgs. 165/2001 art.25 - Ruolo del Dirigente Scolastico;

Visto il CCNL del 29.11.2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;

Visto in particolare l'art.53 comma 3 del CCNL che attribuisce al Direttore S.G.A. la formulazione di una proposta di piano delle attività del personale ATA da sottoporre all'inizio dell'anno scolastico all'approvazione del Dirigente scolastico, contenente la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari e le necessità di ore eccedenti da sottoporre all'inizio dell'anno scolastico all'approvazione del Dirigente scolastico;

Vista la sequenza contrattuale per il Personale Ata dell'8.04.2008 nonché quella sottoscritta il 25.07.2008 con particolare riguardo all'art. 62 del CCNL 29.11.2007 del Comparto Scuola;

Visto l'Accordo Nazionale MIUR/OO.SS. del 20.10.2008 nonché la nota MIUR prot. n. 17188/DGPER del 21.10.2008 relativa all'Accordo Nazionale - prima posizione economica ex art. 2 sequenza contrattuale 25.07.2008 e la nota prot. n. 3787/DGPER del 12/03/2009 sulla seconda posizione economica;

Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19.04.2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;

Visto il D.Lgs. 81/2008;

Visto il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04.07.2008 e ss.mm.ii.;

Visto il CCNL biennio economico 2008/2009 sottoscritto il 23/01/2009;

Visto l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;

Visto il D. Lgs. 150 del 27 ottobre 2009 e la circolare applicativa n. 7 del 13 maggio 2010 - Dipartimento della Funzione Pubblica contenente le nuove disposizioni in materia di contrattazione integrativa;

Vista la L. 107/2015;

Visto il Codice disciplinare, parte integrante del CCNL Scuola 2018, pubblicato sul sito dell'istituzione scolastica;

Viste le indicazioni contenute nel vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa;

Tenuto Conto del RAV;

Tenuto Conto degli indirizzi formulati dal Dirigente Scolastico, prot. 6808 del 09/09/2022;



Visto il Piano delle attività didattiche predisposto dal Dirigente per l'a.s.2022-2023 e l'orario delle lezioni curriculari ed extracurriculari deliberato dal Collegio Docenti in data 09.09.2022;

Considerato l'Organico di diritto e di fatto del personale ATA per l'a.s.2022-2023;

Considerate le esigenze e le proposte del personale emerse nell'incontro del 09 settembre 2022;

Tenuto Conto dell'esperienza e competenze specifiche del personale in servizio;

Tenuto Conto della struttura edilizia della scuola della situazione logistica delle diverse sedi afferenti all'Istituzione scolastica;

Tenuto Conto del Calendario Scolastico;

Tenuto Conto degli obiettivi e delle finalità che la scuola intende raggiungere;

Tenuto Conto degli orari e dei carichi provvisori assegnati al personale nelle more della definizione del Piano di lavoro e della Contrattazione d'Istituto per il corrente anno;

Considerato il termine del periodo emergenziale dovuto alla pandemia COVID_19;

Vista la nota D.I. n. 1998 del 19/08/2022: "Contrasto alla diffusione del contagio da COVID-19 in ambito scolastico. Riferimenti tecnici e normativi per l'avvio dell'a.s. 2022/2023"

Vista la nota D.I. n. 1199 del 28/08/2022: "Vademecum illustrativo delle note tecniche concernenti le indicazioni finalizzate a mitigare gli effetti delle infezioni da Sars-CoV-2 in ambito scolastico, nei servizi educativi per l'infanzia e nelle scuole dell'infanzia, per l'anno scolastico 2022-2023";

Visto il Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid 19";

Recepito le Direttive di massima prot. 6860 del 10/09/2022 e gli obiettivi assegnati dal Dirigente scolastico ai sensi dell'art. 25 c.5 del D.L.vo 165/2001 per l'a.s.2022-2023;

Viste le disposizioni del Dirigente Scolastico per l'avvio dell'anno scolastico 2022/2023 e il rientro a scuola in condizioni di sicurezza nel rispetto delle disposizioni per l'attuazione del D.L. 6 agosto 2021, n. 111";

Considerato l'impegno per l'organizzazione e l'adeguamento dei servizi amministrativi ed ausiliari agli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio;

Ritenuto di dover procedere a predisporre un piano di lavoro imperniato ai principi di efficienza, efficacia ed economicità, con l'obiettivo del raggiungimento della migliore qualità del servizio;

Tenuto conto dell'esperienze e competenze specifiche del personale in servizio;

Valutate le esigenze e le proposte del personale interessato emerse in apposite riunioni di servizio;

RITENUTO di confermare gli incarichi di natura organizzativa attribuiti provvisoriamente al personale ATA;

T R A S M E T T E

alla S.V. il seguente Piano delle Attività dei servizi generali ed amministrativi redatto per l'a.s. 2022-2023 di cui ne propone l'adozione.

Il documento contiene la programmazione delle attività, l'organizzazione dell'ufficio di segreteria nelle varie sezioni, i carichi di lavoro di tutto il personale A.T.A., la proposta per gli incarichi specifici da affidare in virtù dell'art.47 del CCNL 2007 e della sequenza contrattuale del 25 Luglio 2008.

Rimane invariata la possibilità di aggiornare il Piano durante l'anno scolastico ove D.S. e D.S.G.A. ne ravvisassero la necessità.

La struttura edilizia della scuola e la dotazione organica del personale ATA per l'a. s. corrente, è la seguente:

Struttura dell'Istituto n. 4 plessi:

- La Sede Centrale, sita in Piazza Matteotti, n. 21, frequentata dagli alunni della Scuola secondaria di I grado;
- Il Plesso della Scuola Primaria Matteotti;
- Il Plesso della Scuola Primaria S. Anna;
- Il Plesso della Scuola dell'Infanzia Matteotti.



Gli Uffici di Presidenza e Segreteria sono ubicati presso la Sede Centrale.

Dotazione organica:

Nel corrente anno scolastico l'organico del personale Ata risulta così composto:

- n. 1 DSGA
- n. 4 unità a tempo indeterminato di Assistenti amministrativi, di cui 1 unità in Part Time;
- n. 14 Collaboratori scolastici di cui n.12 a T.I. e n. 2 con contratto a T. D. al 30.06.2023:

Presso l'Ufficio di segreteria è in servizio n. 1 Docente Utilizzato.

Il Piano delle attività dei Servizi Amministrativi e Generali per l'a.s.2022/2023 è strutturato come segue:

1. Utilizzo dell'orario di lavoro;
2. Individuazione e articolazione dei servizi amministrativi e generali collegati alle attività del PTOF;
3. Assegnazione del personale ai servizi;
4. Utilizzo dell'orario di lavoro;
5. Attività aggiuntive;
6. Incarichi specifici;
7. Formazione e Aggiornamento.

Prestazione orario di lavoro (Artt. 51, 53, 54 e 55 CCNL 29.11.2007)

L'orario ordinario di lavoro del personale ATA è il seguente:

36 ore settimanali è l'orario ordinario di lavoro del personale ATA (assistenti amministrativi e collaboratori scolastici) suddivise in sei ore continuative giornaliere, di norma antimeridiane, dal lunedì al sabato. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore; quello massimo settimanale 42 ore.

Se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore a 7 ore 12 minuti al dipendente deve essere comunque prevista una pausa di 30 minuti.

L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio dell'istituzione scolastica e di apertura all'utenza stabilito al fine di perseguire finalità e obiettivi istituzionali propri di ciascuna istituzione scolastica o educativa (garantire la puntuale realizzazione del PTOF, assicurare le esigenze di funzionamento dei vari plessi, consentire l'accesso agli Uffici da parte dell'utenza in una fascia oraria più ampia possibile, ottimizzare l'impiego delle risorse umane ecc.).

Anche nel corrente anno scolastico le **attività didattiche istituzionali sono articolate su 5 giornate lavorative settimanali**, dal lunedì a venerdì. Sono utilizzate le forme previste dall'art. 51 del CCNL 2007 dell'orario ordinario, flessibile (che consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale distribuendolo in cinque giornate lavorative, secondo le necessità) e della turnazione (finalizzata a garantire la copertura massima dell'orario di servizio giornaliero).

In considerazione della presente emergenza epidemiologica, si prevede, qualora ve ne fosse necessità, di modulare con flessibilità l'orario di lavoro del personale ATA, tenendo conto delle esigenze dell'Istituzione Scolastica e della necessità di garantire il contenimento dei rischi da contagio Covid-19.



Profili Personale A.T.A. - Individuazione e articolazione dei servizi

Servizi Amministrativi:

Direttore dei servizi generali ed amministrativi

Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna.

Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.

Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del Dirigente Scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.

Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi.

Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale.

Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.

Il Direttore S.G.A., di intesa con il Dirigente Scolastico, organizza il proprio lavoro, tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti alla gestione e al coordinamento della organizzazione generale, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli organi istituzionali territoriali del M.I., con U.S.P., U.S.R., le altre Istituzioni Scolastiche, con gli Enti Locali, con gli organi territoriali del M.E.F., INPS, INAIL, Banca Cassiera, Ufficio Postale etc.

Pertanto il suo orario di servizio, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo di 36 ore settimanali, sarà improntato alla **massima flessibilità** onde consentire l'ottimale adempimento degli impegni per un'azione giuridico-amministrativa improntata ai criteri dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

Il DSGA, effettuerà il proprio orario di lavoro su cinque giorni settimanali, ordinariamente in orario antimeridiano e rientro pomeridiano di tre ore due giorni a settimana.

Le prestazioni di lavoro straordinario aggiuntive, effettuate per esigenze di servizio o progetti comunitari, considerato che il DSGA non accede al F.I.S., potranno essere retribuite facendo ricorso ad altre risorse economiche, salvo che il D.S.G.A. non chieda di poter fruire del riposo compensativo (art.54, c.4, CCNL 29.11.2007) fatta salva l'esigenza di servizio. Il recupero sarà concordato con il Dirigente Scolastico.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute dal direttore S.G.A.: addetto al magazzino, *con responsabilità diretta*, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza.

Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione.

Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

L'articolazione dei servizi amministrativi è stata predisposta nel rispetto delle esigenze di funzionamento dell'Ufficio, tenendo conto delle funzioni istituzionali che la scuola è chiamata a perseguire, del personale presente in organico e delle esperienze e competenze specifiche.

L'orario settimanale proposto per il personale amministrativo assegnato agli uffici di segreteria è articolato su cinque giorni al fine di garantire l'apertura della scuola, dell'ufficio personale e didattico all'utenza.

Sono in servizio n. 3 Assistenti Amministrativi a T.I., n. 2 a tempo Part-time e n. 1 Docente fuori ruolo.

Gli Assistenti amministrativi osserveranno l'orario di servizio articolato su 5 gg. dal lunedì al venerdì



antimeridiano dalle ore 7:30 / 8:00 alle ore 14:42 / 15:12 come da prospetto sotto riportato e recupero settimanale con sabato libero come segue:

Assistente Amministrativo	Giorno	Orario
GERLA Addolorata	Mer.-Gio.-Ven.	7:30 - 13:30
ANGRISANI Antonella	Lun.-Mar-Ver.	7:30 - 13:30
GERMANO Luigia	da lunedì a venerdì	7:30 - 14:42
LIGUORI Domenico	da lunedì a venerdì	7:30 - 14:42
MANIERI Mariangela	da lunedì a venerdì	7:30 - 14:42
TETA Elvira	da lunedì a venerdì	7:30 - 14:42

Il DSGA nell'ambito della sua autonomia operativa, potrà effettuare orari diversificati. Prioritariamente effettuerà orario antimeridiano, 8.00-15,12, ma per esigenze straordinarie garantirà il servizio in orario pomeridiano.

Nei casi di più intensa attività lavorativa per esigenze sopraggiunte, non programmate, se necessario, saranno predisposte anche prestazioni eccedenti rispetto all'orario obbligatorio, preventivamente autorizzate dal D.S.G.A.

In caso di mancata autorizzazione scritta del D.S.G.A. di prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, le stesse non saranno contabilizzate.

Orario di apertura al pubblico

Per consentire al personale dell'ufficio il regolare ed ordinato svolgimento delle attività amministrative e in considerazione della presente emergenza epidemiologica, è opportuno privilegiare modalità telematiche di comunicazione con l'utenza.

Si prevede di aprire gli uffici all'utenza interna ed esterna, per il disbrigo delle pratiche personali, solo in caso di effettiva necessità, secondo le seguenti modalità:

dal lunedì al venerdì dalle ore 10:30 alle ore 12:30

Il servizio Relazioni con il pubblico sarà prestato da tutti gli assistenti amministrativi.

ATTRIBUZIONE INCARICHI ORGANIZZATIVI

La ripartizione dei compiti è puramente indicativa; fondamentale è la collaborazione tra le varie unità di personale. Tutti gli assistenti amministrativi, a prescindere dalle aree a cui sono destinati dal presente piano, sono tenuti ad assicurare l'efficacia e l'efficienza dell'ufficio, espletando, all'occorrenza, nella loro completezza, tutti i compiti sopra descritti.

Le incombenze giornaliere non assegnate, o assegnate al personale per l'assenza di qualche unità, saranno smistate dal D.S.G.A. tenendo conto della persona più libera al momento, in modo da garantire la funzionalità dell'ufficio.



Si propone la seguente assegnazione dei compiti amministrativi in ordine alle competenze del personale in servizio:

NOMINATIVO	COMPITI
D.S.G.A. BRUNO Maddalena	Gestione contabile, finanziaria e patrimoniale - Istruttoria attività negoziale
A.A. GERLA Addolorata	Gestione assenze docenti dell'Infanzia e Primaria, rilevazioni assenze su sedi Gestione Magazzino solo in assenza della collega Germano
A.A. ANGRISANI Antonella	Gestione patrimoniale: Gestione inventario in collaborazione con DSGA - Gestione assenze docenti dell'Infanzia e Primaria nei giorni in cui non presta servizio la sig.ra GERLA
A.A. GERMANO Luigia	Gestione assenze docenti della Secondaria e del personale ATA - Gestione magazzino in collaborazione con DSGA
A.A. LIGUORI Domenico	Gestione giuridica del personale docente e ATA, supporto al D.S - Gestione finanziaria in collaborazione con il DSGA
A.A. MANIERI Mariangela	Gestione area alunni e supporto al DS. Collaborazione con l'area personale e con il DSGA
TETA Elvira	Supporto al D.S. nei rapporti con Enti-istituzioni-area affari generali - protocollo

Gestione Contabile-Finanziaria - Direttore S.G.A. Maddalena BRUNO

Elaborazione, predisposizione e conservazione Programma Annuale e Conto Consuntivo agli atti della scuola, corredato degli allegati e della delibera di approvazione.

Verifiche e Modifiche al P.A. Spese ed emissioni di mandati di pagamento. Finanziamenti ed emissioni di reversali d'incasso - tenuta registri contabili e del c/c postale, Servizio di Cassa, Minute Spese

Adempimenti connessi ai progetti previsti dal PTOF;

Adempimenti connessi ai corsi/progetti comunitari (PON: FSE e FESR);

Adempimenti connessi alla verifica di cassa;

Tenuta del partitario delle entrate e delle spese;

Tenuta del registro dei residui attivi e passivi;

Tenuta del giornale di cassa;

Tenuta del registro del conto corrente postale;

Tenuta del registro delle minute spese;

Tenuta della documentazione inerente all'attività contrattuale e rilascio copie relative;

Rilascio dei certificati di regolare prestazione per la fornitura di servizi

Tenuta dei verbali dei revisori dei conti e adempimenti relativi.

Predisposizione Indicatore di Tempestività dei Pagamenti e pubblicazione sull'AT.

Rilevazioni oneri finanziari e Monitoraggio flussi, Statistiche di bilancio, trasmissioni telematiche di dati contabili -gestione contratti con esterni e tutti gli adempimenti conseguenti, Anagrafe delle Prestazioni, Dichiarazioni IRAP e 770 - PCC - AVCP.

Conguaglio fiscale e contributivo - Certificazione unica - Pagamenti al personale per F.I.S.

Istruttorie relative all'attività negoziale - Gestione procedure acquisti e forniture di beni e servizi, anche tramite CONSIP e MEPA, acquisizione richieste e offerte, predisposizione prospetti comparativi, verifica e controllo dei materiali in arrivo, predisposizione verbali di collaudo e raccolta documenti per la liquidazione delle fatture, tenuta dei registri d'inventario, di facile consumo e di magazzino, eliminazione - donazione - concessione dei beni, carico e scarico del materiale.

Accesso ai documenti amministrativi.

Adempimenti connessi ai progetti con fondi di altri organismi o enti.

Adempimenti connessi con il D. Lgs.33/2013 in materia di amministrazione trasparente.

In particolare provvede a gestire e pubblicare: l'Indicatore (trimestrale e annuale) di tempestività dei



pagamenti, la tabella relativa agli incarichi attribuiti agli esperti con relativi CV, Programma Annuale, Conto consuntivo. Il file xml previsto dalla L. 190/2012
Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line"

Assistente Amministrativo GERLA Addolorata
Gestione assenze docenti dell'Infanzia e Primaria, relative rilevazioni assenze su sidi

Area personale

Graduatorie aspiranti personale docente scuola dell'infanzia e primaria: reclutamento e individuazione supplenti- stipula contratti di lavoro - assunzioni in servizio, documenti di rito e adempimenti connessi; preparazione documenti periodo di prova.

Tenuta e cura dei fascicoli analogici e digitali del personale, richiesta e trasmissione f/p, certificazioni varie, documenti; gestione assenze del personale docente scuola dell'infanzia e primaria, fonogramma, registrazione e emissione dei relativi decreti, congedi ed aspettative, visite fiscali registrazione e tenuta dei relativi registri.

Adempimenti connessi all'attuazione delle norme in materia di sicurezza e tutela dei dati personali.
Rilevazioni e statistiche concernenti l'area.

Cura e gestione del patrimonio - tenuta degli inventari; verifica e controllo dei beni/materiali in arrivo, predisposizione verbali di collaudo e presa in carico. Verifica dello stato dei beni in uso e/o scarico di beni inservibili (in collaborazione con **Angrisani**).

Gestione area magazzino in caso di assenza della collega Germano.

Sostituzione collega assente-Servizio di sportello.

Protocollo con software informatico di ogni pratica istruita personalmente;

Gestione corrispondenza: Enti e Istituzioni, Ufficio postale

Assistente Amministrativo ANGRISANI Antonietta
Gestione assenze docenti dell'Infanzia e Primaria, rilevazioni assenze su sidi -

Area personale. Eseguirà i seguenti compiti nei giorni in cui non è tenuta al servizio la collega GERLA.
Richiesta e trasmissione f/p, certificazioni varie, documenti; gestione assenze del personale docente della scuola dell'infanzia e primaria, fonogramma, registrazione e emissione dei relativi decreti, congedi ed aspettative visite fiscali.

Controllo e verifica dei titoli e determinazione punteggio di tutto il personale supplente docente e ATA assunto.
Supporto al DSGA nella predisposizione dei contratti con gli esperti esterni.

Cura e gestione del patrimonio - tenuta degli inventari; verifica e controllo dei beni/materiali in arrivo, predisposizione verbali di collaudo e presa in carico. Verifica dello stato dei beni in uso e/o scarico di beni inservibili (in collaborazione con GERLA).

Sostituzione collega assente Servizio di sportello.

Protocollo con software informatico di ogni pratica istruita personalmente.

Assistente Amministrativo GERMANO Luigia
Gestione area patrimonio - assenze personale docente della secondaria di primo grado e ATA - trasmissioni fascicoli

Gestione area personale

Tenuta e cura dei fascicoli analogici e digitali del personale, richiesta e trasmissione f/p, emissioni certificazioni varie e documenti; gestione assenze del personale docente scuola secondaria di I grado e ATA, fonogramma, registrazione e emissione dei relativi decreti, congedi ed aspettative, richiesta visite fiscali all'occorrenza,



registrazione sidi.

Adempimenti connessi all'attuazione delle norme in materia di sicurezza e tutela dei dati personali.
Rilevazioni e statistiche concernenti l'area.

Gestione del magazzino: Verifica giacenze e segnalazione scorte minime al DSGA; predisposizione ordini di acquisto se non effettuabili sul MePa, presa in carico e scarico del materiale di pulizia.

Distribuzione e controllo del materiale di pulizia consegnato ai collaboratori scolastici dei plessi ogni primo venerdì del mese; consegna Dpi a personale e alunni, monitoraggio e rendicontazione materiale dpi fornito dal Mi per l'emergenza sanitaria (**controllo della scadenza dei prodotti**).

Gestione acquisti materiale ad uso didattico, collaborazione e supporto al DSGA attività negoziale, richiesta preventivo/offerta, determina, ordini di acquisto.

Sostituzione collega assente Servizio di sportello.

Protocollo con software informatico di ogni pratica istruita personalmente;

Gestione corrispondenza: Enti e Istituzioni, Ufficio postale

Assistente Amministrativo LIGUORI Domenico
Gestione giuridica area personale

Graduatorie aspiranti personale ATA e individuazione supplenti - stipula contratti di lavoro - assunzioni in servizio, comunicazioni BASIL, documenti di rito, preparazione documenti periodo di prova, conferma in ruolo, predisposizione atti preparatori ricostruzioni di carriera e inquadramenti economici, riscatto servizi preruolo, cessazioni dal servizio, inserimento periodi contributivi su PASSWEB, pratica Ultimo Miglio, pratica TFR nei casi previsti - graduatorie interne - individuazione soprannumerari -trasferimenti.

Ricostruzioni di carriera e inquadramenti economici, riscatto servizi pre-ruolo, cessazioni dal servizio, cause di servizio.

Rapporti on Enti e Uffici RTS, INPS per i relativi adempimenti.

Predisposizione nomine F.I.S. ATA con utilizzo format predisposto dal DS.

tenuta e cura dei fascicoli, richiesta e trasmissione documenti, certificazioni varie, comunicazione annuale L. n. 104/92 su piattaforma PERLAPA - rapporti con la RTS, INPS.

In collaborazione con il Dsga, predisposizione atti e liquidazione delle competenze accessorie a personale e esperti esterni - Certificazioni varie, rilascio CU, adempimenti connessi alla gestione e trasmissione telematica Mod.770, dichiarazione IRAP, conguagli ex-PRE96, ecc. adempimenti L. 190/2012.

Adempimenti connessi con il D. L.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Gestione albo on line e Amministrazione trasparente.

Sostituzione collega assente Servizio di sportello.

Protocollo con software informatico di ogni pratica istruita personalmente

Assistente Amministrativo MANIERI Mariangela
Gestione area Alunni -

Gestione alunni con utilizzo software ARGO ALUNNI WEB - Utilizzo del SIDI per l'inserimento dei dati richiesti dagli uffici centrali - Iscrizioni degli alunni, trasferimenti, nulla osta, richiesta e trasmissione di documenti, verifica contributi scolastici Iscrizioni- Tenuta delle cartelle e dei documenti degli alunni - Tenuta e conservazione dei registri degli esami, registro perpetuo dei diplomi, registro di carico e scarico diplomi.

Compilazione diplomi con software - Redazione di qualsiasi certificato riguardante gli alunni.

Tenuta registro dei certificati per quanto riferito all'area alunni.

Gestione infortuni e predisposizione atti conseguenti (entro le 48 ore dall'assunzione a protocollo del certificato del presidio ospedaliero di pronto soccorso, avendo cura di far presentare relazione dell'accaduto al docente o altro personale presente all'accaduto). Supporto nucleo docenti per le prove INVALSI degli studenti.

Visite guidate e viaggi d'istruzione relativamente la predisposizione della seguente documentazione: elenco nominativo degli alunni partecipanti distinto per classi e raccolta documentazione di assenso dei genitori,



nomine docenti accompagnatori, comunicazioni connesse richieste documentazioni alle ditte e controlli obbligatori.

Controllo sulla piattaforma PagoPa dei versamenti effettuati dagli utenti.

Gestione circolari ed avvisi relativi agli alunni - Organi collegiali: elezione organi collegiali annuali, preparazione di tutta la documentazione necessaria riguardante genitori ed alunni-- Statistiche relative agli alunni - Gestione infortuni e predisposizione atti conseguenti. Convocazione consigli di classe, interclasse e intersezione compresi i rappresentanti di classe - convocazione del gruppo H con la presenza dei genitori.

Collaborazione alla definizione dell'organico docenti per quanto attiene il numero degli alunni.

Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni.

Supporto alle famiglie degli alunni per sportello e iscrizioni on line

Predisposizione di tutti gli atti di competenza della segreteria relativi all'adozione dei libri di testo - preparazione di tutto il materiale per scrutini ed esami -Convocazione consigli di classe, interclasse e intersezione compresi i rappresentanti di classe - convocazione del gruppo H con la presenza dei genitori. Comunicazioni assicurazione alunni.

Esami di Idoneità e integrativi, predisposizione atti per scrutini intermedi e finali, Tabelloni, Esami di Stato

Collaborazione con l'area personale e con il DSGA

Sostituzione collega assente Servizio di sportello.

Protocollo con software informatico di ogni pratica istruita personalmente

Docente TETA Elvira
Gestione area Affari generali -

Gestione protocollo con utilizzo di GECODOC, Ricevimento posta elettronica dal MI (Intranet relativamente alle circolari di interesse della scuola) e assegnazione agli uffici competenti (sulla base della ripartizione dei compiti come da Piano), trasmissione della corrispondenza cartacea elettronica, PEO e PEC ed tenuta del registro protocollo informatico e organizzazione dei documenti nelle varie aggregazioni documentali, cura albo online e archiviazione degli atti e della posta, cura dell'archivio digitale corrente e storico.

Supporto ai docenti F.S. e referenti di plesso- gestione documentazione relativa alle attività e ai progetti - Corsi di formazione/aggiornamento del personale-predisposizione/distribuzione modulistica - Incarichi personale interno - Cura i rapporti con Enti vari e Istituzioni scolastiche, con il Comune per le attività, a carico dell'Ente locale, connesse alla manutenzione ordinaria e straordinaria dei locali e degli arredi, al trasporto, alle uscite didattiche, all'utilizzo di strutture per le attività didattiche -Supporto RSPP per gli adempimenti connessi all'attuazione delle norme in materia di sicurezza.

Diffusione delle comunicazioni interne e delle circolari anche attraverso l'uso della posta elettronica, del sito istituzionale della scuola e degli applicativi (Argo scuolanext, Gecodoc ecc.). Gestione, cura, predisposizione e distribuzione modulistica per il personale e per l'utenza. Gestione delle circolari in occasione degli scioperi e delle assemblee sindacali. Accesso ai documenti amministrativi.

Adempimenti connessi con il D. lgs. 33/2013 in materia di amministrazione trasparente.

Pubblicazione degli atti di propria competenza.

Rapporti con Enti vari e istituzioni. Supporto al Dsga eDS.

Per adempimenti non previsti nei suddetti prospetti, il D.S.G.A. provvederà di volta in volta ad integrare con comunicazione scritta.



DISPOSIZIONI COMUNI PER TUTTI GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Protocollo – Tutti gli Assistenti amministrativi devono utilizzare la procedura informatica per la registrazione delle comunicazioni in entrata e in uscita, relative alle proprie mansioni ed archiviare correttamente gli atti protocollati nel titolario.

Termini – Tutti gli assistenti sono considerati responsabili personalmente della mancata osservanza dei termini di scadenza degli adempimenti affidati.

Mansioni – Tutti gli assistenti sono tenuti a sostituire i colleghi assenti, anche se assegnati a diverso contesto organizzativo, evitando in modo assoluto di causare disagi all'utenza.

Supporto DS/DSGA: Tutti gli Assistenti amministrativi sono tenuti a supportare DS e DSGA nella preparazione di Circolari e comunicazioni.

Tutti gli assistenti sono tenuti:

- **alla sostituzione del collega assente,**
- **al Servizio sportello - ricevimento utenza interna ed esterna**
- **al Protocollo con software informatico di ogni pratica istruita personalmente.**

Modalità Operative

Ogni addetto è responsabile, sia sotto il profilo civile che penale, del corretto uso delle risorse informatiche, dei servizi e dei programmi ai quali ha accesso e dei dati che tratta.

Le strumentazioni informatiche, la rete Internet e la posta elettronica devono essere utilizzati dal personale unicamente come strumenti di lavoro. Ogni loro utilizzo non inerente all'attività lavorativa è vietato in quanto può comportare disservizi, costi di manutenzione e, soprattutto, minacce alla sicurezza.

L'accesso alla navigazione in Internet deve essere effettuato esclusivamente a mezzo della rete di istituto e solo per fini lavorativi.

Ogni addetto è responsabile del corretto utilizzo delle caselle di posta elettronica della Scuola.

È fatto espresso divieto di qualsiasi uso della posta elettronica che possa in qualche modo recare danno all'Istituto.

Stampanti e materiali di consumo in genere (carta, inchiostro, toner, supporti digitali) possono essere usati esclusivamente per compiti di natura strettamente istituzionale, evitando in ogni modo sprechi o utilizzi eccessivi.

Per rendere più efficace, efficiente il processo di dematerializzazione, per ottimizzare i costi ed evitare sprechi, la diffusione delle comunicazioni, degli avvisi e delle circolari deve essere attuata attraverso i dispositivi del sito e la posta elettronica PEC o PEO, nel rispetto delle relative disposizioni ministeriali e dell'USR per la Basilicata e delle norme in materia di protezione dei dati personali.

La stampa dei dati deve essere effettuata solo se strettamente necessaria.

Tutta l'attività deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L.n. 241/90), sulla semplificazione dei procedimenti amministrativi e sulla dematerializzazione della gestione documentale.

Tutti i documenti dovranno essere elaborati con sistemi informatici (pacchetto applicativo OFFICE - ARGO) e ciascun documento soggetto a pubblicazione deve essere inserito nella sezione Albo on line del sito istituzionale dall'Assistente Amministrativo che ne ha curato la redazione.

Tutti i documenti, elaborati secondo procedure rapide, prima di essere sottoposti alla firma del DSGA e del Dirigente Scolastico, devono essere controllati nell'ortografia, verificati nei contenuti e siglati da chi li redige con le proprie iniziali.



Tutti i documenti prima di essere duplicati, devono essere sottoposti al controllo del DSGA e del Dirigente Scolastico e dovrà essere, di volta in volta, valutato il numero di fotocopie da fare.

Tutti i documenti prodotti dovranno essere predisposti per la consegna all'utente, entro il termine massimo di **3 giorni**; in caso di pratiche particolarmente complesse al massimo entro 30 giorni dalla data di assunzione a protocollo.

Gli adempimenti soggetti a scadenza dovranno essere effettuati con congruo anticipo.

La posta elettronica dovrà essere consultata da ogni A.A. più volte al giorno.

INTRANET dovrà essere utilizzata quotidianamente per la lettura delle circolari di competenza, stampando solo quelle necessarie e utilizzando le funzioni di stampa disponibili per il risparmio della carta.

Per il continuo mutare della normativa, per svolgere al meglio i compiti del proprio profilo, ognuno è tenuto alla lettura e allo studio delle circolari inerenti il proprio settore e, in caso di difficoltà, a discuterne con il DSGA.

L'allontanamento dal servizio anche se temporaneamente deve essere preventivamente autorizzato.

Nei rapporti con l'utenza dovranno essere adottati atteggiamenti e comportamenti che facilitino al massimo qualsiasi tipo di operazione a chiunque, avendone interesse, per qualsiasi pratica o necessità si rivolga all'Ufficio.

Linee guida in materia di sicurezza per gli Assistenti Amministrativi incaricati del trattamento D.Lgs. 196/2003 - GDPR 2016/679 - Privacy.

Attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni per garantire la sicurezza dei dati personali trattati:

- Conservare sempre i dati del cui trattamento si è incaricati in apposito armadio assegnato, dotato di serratura e accertarsi della corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura dell'armadio, segnalando tempestivamente al Responsabile eventuali anomalie;
- Non consentire l'accesso alle aree in cui sono conservati dati personali su supporto cartaceo ad estranei e a soggetti non autorizzati;
- Conservare i documenti ricevuti da genitori/studenti o dal personale in apposite cartelline non trasparenti;
- Consegnare al personale o ai genitori/studenti documentazione inserita in buste non trasparenti;
- Non consentire l'accesso ad estranei al fax e alla stampante che contengano documenti non ancora ritirati dal personale;
- Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati;
- Provvedere personalmente alla distruzione quando è necessario eliminare documenti inutilizzati;
- Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte;
- Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e degli studenti e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro;
- Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati;
- Segnalare tempestivamente al Responsabile la presenza di documenti incustoditi, provvedendo temporaneamente alla loro custodia;
- Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare.

Riguardo ai trattamenti eseguiti con supporto informatico attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni:



- Non lasciare cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
- Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in file protetti da password;
- Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
- **Riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;**
- Scegliere una password con le seguenti caratteristiche:
 - ✓ Originale;
 - ✓ composta da otto caratteri;
 - ✓ che contenga almeno un numero;
 - ✓ che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili;
- curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;
- cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi) la propria password;
- modificare prontamente (ove possibile) la password assegnata dal custode delle credenziali;
- trascrivere su un biglietto chiuso in busta sigillata e controfirmata la nuova password e consegnarla al custode delle credenziali;
- spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;
- **non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screen saver con password;**
- comunicare tempestivamente al Titolare o al Responsabile qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;
- non riutilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento di dati sensibili per altri trattamenti;
- non gestire informazioni su più archivi ove non sia strettamente necessario e comunque curarne l'aggiornamento in modo organico.

Utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:

- non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza;
- non aprire direttamente gli allegati ma salvarli su disco e controllarne il contenuto con un antivirus;
- inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal Responsabile e controllare accuratamente l'indirizzo del destinatario prima di inviare dati personali.

Servizi ausiliari Collaboratori Scolastici (artt. 46 e 47 – tab. A profilo area A)

Nell'anno scolastico 2022-2023 l'istituzione scolastica dispone di 14 unità di personale collaboratore scolastico che sarà assegnato nelle varie sedi/plessi tenuto conto delle esigenze didattiche e dell'articolazione oraria di funzionamento:

SEDI	Collaboratori assegnati
Sede Centrale Scuola Secondaria di I Grado	4
Plesso Primaria MATTEOTTI	5
Plesso Primaria S. ANNA	2
Plesso INFANZIA	3
TOTALE ISTITUTO	14

Servizi ausiliari: Collaboratori scolastici

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio



lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica.

E addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti.

Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

COMPITI

Rapporti con gli alunni: Accoglienza e sorveglianza degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche. Sorveglianza degli alunni durante la ricreazione nei corridoi, negli atri e nei bagni. Sorveglianza degli alunni durante lo svolgimento delle attività didattiche nelle aule, nei laboratori, negli spazi comuni in occasione della momentanea assenza dell'insegnante. Vigilanza degli alunni durante i cambi di turno tra i docenti nelle classi. In collaborazione con i docenti, vigilanza degli alunni in occasione del loro trasferimento dalle aule alle palestre o ad altre aule oppure dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche. Accoglienza e sorveglianza del pubblico.

Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap e ausilio materiale nella cura dell'igiene personale degli alunni della scuola dell'Infanzia.

Funzione del collaboratore è la vigilanza. A tale proposito devono essere segnalati all'ufficio del dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e classe scoperte. Nessun alunno deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui visibili dallo stesso posto. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva può permettere di individuare i responsabili e la segnalazione di particolari situazioni quali la presenza di estranei o comportamenti poco corretti nelle adiacenze dei locali scolastici.

Sorveglianza generica dei locali: Apertura e chiusura dei cancelli e degli ingressi degli edifici scolastici. Sorveglianza sistematica delle porte di accesso, degli atri e dei corridoi per impedire l'accesso ad estranei. Sorveglianza su accesso e movimento interno degli alunni e del pubblico. Controllo degli arredi, segnalazione danni agli arredi, guasti ed anomalie varie. Inserire e disattivare gli allarmi eventualmente presenti negli edifici. Collaborazione con i docenti.

Verifica compilazione del registro degli accessi nell'edificio da parte degli estranei.

Pulizia di carattere materiale: Pulizia locali scolastici e sedi eventualmente utilizzate per le attività didattiche ed organizzative, degli spazi scoperti e degli arredi – per pulizia deve intendersi il lavaggio di sanitari e pareti circostanti, pavimenti, zoccolino, banchi, scrivanie, lavagne, vetri, sedie, porte, termosifoni e cestini della raccolta, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e utilizzo dei prodotti di pulizia e sanificazione come da schede tecniche. Spostamento delle suppellettili.

Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.

I collaboratori scolastici dovranno assicurare:

- ricambio d'aria regolare negli ambienti facendo attenzione all'uso di impianti di condizionamento;
- pulizia accurata di tutti i locali della scuola;
- sanificazione di tutte le superfici più a contatto con le mani.

Le modalità di effettuazione delle pulizie, dei prodotti utilizzati, dei DPI e delle attrezzature usate dai collaboratori scolastici devono attenersi al documento allegato sulla sintesi delle istruzioni Inail su uso, gestione delle operazioni di pulizia, disinfezione e sanificazione nelle strutture scolastiche.

Dovranno essere utilizzati quotidianamente prodotti per l'igiene delle mani distribuiti in vari punti dei locali e mascherine chirurgiche da utilizzare al chiuso. Queste non dovranno essere utilizzate dai bambini al di sotto dei 6 anni.

I collaboratori scolastici, relativamente agli spazi assegnati, avranno cura di compilare giornalmente il registro delle dichiarazioni delle pulizie effettuate

Particolari interventi non specialistici: Servizio di manutenzione di beni e suppellettili, aree esterne, custodia materiale pronto soccorso.



Supporto amm.º e didattico: Servizio fotocopie per i docenti. Approntamento sussidi scolastici con trasferimento degli stessi nei locali scolastici e nelle altre sedi utilizzate. Supporto agli uffici di segreteria e presidenza nella duplicazione degli atti e nella loro diramazione, nella gestione del magazzino e degli archivi.

Servizi esterni: Ufficio postale, Uffici del Comune di Lavello, altri plessi.

Servizi di custodia: Controllo e custodia dei locali scolastici - inserimento allarme - chiusura scuola e cancelli esterni

Archivio/magazzino: L'accesso è consentito solo al personale autorizzato. L'attività di distribuzione e registrazione del materiale di pulizia è affidata all'ass.te amm.vo incaricato

Tutela dati personali: Tutti i Collaboratori sono incaricati del trattamento dei dati personali secondo le regole previste dal D. Lsg n. 196/2003 e ss.mm.ii.

Titolari di posizioni art. 2 Sequenza contrattuale 25/07/2008 ex art. 7: Al personale titolare sono affidate, in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo, ulteriori e più complesse mansioni caratterizzate da autonomia e responsabilità operativa

Vigilanza ingresso scuola: L'ingresso deve essere sempre vigilato e sorvegliato in qualsiasi momento. Tutte le persone che accedono devono essere identificate. La presenza di persona estranea non autorizzata deve essere prontamente segnalata

Fumo: È vietato fumare in ogni ambiente, interno ed esterno della scuola

Criteri seguiti nell'assegnazione del personale ai servizi:

Nell'assegnare e ripartire i compiti tra il personale si tiene conto dei seguenti elementi:

- Numero delle unità di personale in organico;
- Complessità della scuola (l'Istituto comprende la Scuola secondaria con 13 classi funzionanti con due rientri settimanali così come segue: dalle ore 8:00 alle ore 14:00 il lunedì, mercoledì, venerdì. Martedì e giovedì rientro pomeridiano dalle 15 alle 17.
- La Scuola Primaria con 10 classi di cui 8 a tempo pieno con servizio mensa funzionante dalle ore 13:30 alle ore 14:30, ripresa delle lezioni alle 14:30 fino alle 16:30 (uscita) e 2 classi a tempo normale (modulo) con 1 rientro pomeridiano e mensa dalle ore 13:30 alle ore 14:30.

Il venerdì tutte le classi che effettuano il rientro pomeridiano, terminano le attività didattiche alle ore 15:30.

- La Scuola dell'Infanzia con 6 sezioni e tempi di funzionamento dalle ore 8:30 alle ore 16:30 con servizio mensa dalle 12:00 alle 13:00;
- Edilizia scolastica e articolazione degli spazi nelle due distinte strutture è stata allocata nei locali della scuola: Piazza MATTEOTTI (infanzia, primaria e secondaria di 1 grado), Sant'Anna (n.8 classi primaria);
- Presenza di alunni con disabilità e necessità particolari in ciascun caso;
- Esperienze e competenze specifiche del personale (Presenza di titolari di posizione economica.

ORARIO DI LAVORO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI:

Per la differente articolazione degli orari di funzionamento degli ordini di scuola dell'Istituto, è necessario modulare gli orari in maniera diversa a seconda del plesso di servizio.

PLESSO SCUOLA DELL'INFANZIA MATTEOTTI

Sono assegnati, per il corrente anno scolastico, al plesso Scuola dell'Infanzia Matteotti n. 3 Collaboratori scolastici: CATAPANO Filomena - LE CASELLE Raffaella Silvana - MIRANDA Maria Principia Fernanda che effettueranno: n. 36 ore settimanali con turnazione settimanale.



COGNOME ENOME	ORARIO DI SERVIZIO SETTIMANALE	SETTORE ATTIVITÀ DI PULIZIA E CARICHI DI LAVORO	ATTIVITÀ DI VIGILANZA E VARIE
CATAPANO Filomena 1 settimana turno antimeridiano e n. 1 turno pomeridiano	<u>Turno Antimeridiano</u> dal lunedì al venerdì: 07:30 - 13:30 <u>Turno Pomeridiano</u> dal lunedì al venerdì: 11:18 -18:30 <u>Rientro:</u> giovedì- venerdì 15:30-18:30	Sez. A-E-F <u>Turno Antimeridiano</u> - pulizia aree esterne - assistenza alunni pulizia corridoio-servizi igienici del personale--atrio antistante la sez. A <u>Turno pomeridiano:</u> riordino sezioni dopo mensa-pulizia aule didattiche, servizi igienici- corridoio - atrio - finestre e vetrata ingresso <u>Rientro:</u> pulizia e riordino locali in collaborazione con la collega - riordino sezioni dopo mensa -- pulizia vetri finestre-porte - armadi - arredi - termosifoni del settore	<u>Postazione e Sorveglianza</u> Vigilanza Ingresso - uscita cancello atrio principale - lato dx sezioni assegnate - Collaborazione con i docenti di plesso
LE CASELLE Raffaelina S. 1 settimana turno antimeridiano e n. 1 turno pomeridiano	<u>Turno Antimeridiano</u> dal lunedì al venerdì: 07:30 - 13:30 <u>Turno Pomeridiano</u> dal lunedì al venerdì: 10:48 -18:30 <u>Rientro:</u> giovedì e venerdì dalle ore 15:30 alle 18:30	<u>Turno Antimeridiano:</u> Vigilanza ingresso-uscita cancello- pulizia aree esterne - assistenza alunni pulizia corridoio-servizi igienici del personale <u>Turno Pomeridiano</u> pulizia aule didattiche, servizi igienici- aula mensa -corridoio - atrio- finestre e vetrata ingresso. <u>Rientro: martedì e mercoledì</u>	
MIRANDA Maria Principia F.	<u>Turno Antimeridiano</u> dal lunedì al venerdì: 07:30 - 13:30 <u>Turno Pomeridiano</u> dal lunedì al venerdì: 11:18 -18:30 <u>Rientro:</u> martedì e mercoledì 15:30-18:30	Sez. B- C-D <u>Turno antimeridiano:</u> Vigilanza ingresso/uscita cancello Vigilanza/assistenza alunni Rientro: pulizia e riordino locali in collaborazione con la collega <u>Turno pomeridiano e rientro:</u> Vigilanza ingresso/uscita cancello Vigilanza/assistenza alunni Pulizia aule didattiche, servizi igienici -corridoio - atrio- finestre - vetrata ingresso	<u>Postazione e Sorveglianza</u> Ingresso - atrio principale - lato sx sezioni assegnate Collaborazione con i docenti di plesso
<p><u>TURNO ANTIMERIDIANO:</u> 07:30 - Apertura locali - pulizia area esterna coll.re scol.co del turno antimeridiano/8:30 - 09:30 - Ingresso alunni - accoglienza, vigilanza e sorveglianza - chiusura cancello/09:30 - Addetta alle esigenze delle sezioni assegnate - supporto ai docenti (particolare igienizzazione dei servizi igienici durante la giornata) 12:30- 13:30 - MENSA - riordino sezioni dopo mensa <u>TURNO POMERIDIANO:</u> Vigilanza e controllo uscita alunni pendolari scuolabus e alunni 16:30 - Pulizia accurata, igienizzazione e sanificazione del settore assegnato 18:30 - Inserimento allarme - chiusura plesso. Si allega scheda.</p>			

PLESSO SCUOLA PRIMARIA S. ANNA

Collaboratori scolastici n. 2 unità. - COPPA Donatella - DI NOIA Vincenzina



Turnazione settimanale: ore settimanali prestate 36

Coll.re scol.co	ORARIO DI SERVIZIO SETTIMANALE	SETTORE ATTIVITÀ DI PULIZIA E CARICHI DI LAVORO	ATTIVITÀ DI VIGILANZA E VARIE
COPPA Donatella	TURNO ANTIMERIDIANO Dal lunedì al venerdì 7:30- 14:42	Classi primo piano IIIE-IIID-IVD Piano terra -ID	<u>Postazione/vigilanza</u> Primo Piano Pulizia corridoio bagni -scale- laboratorio informatica- aula sostegno-biblioteca Collaborazione con i docenti di piano/plesso
DI NOIA Vincenzina	TURNO ANTIMERIDIANO Dal lunedì al venerdì 7:30- 14:42	Classi piano terra ID-IE-IIID-IIE- VD	<u>Postazione/vigilanza</u> Piano terra pulizia - Ingresso- atrio Palestra-Bagni - collaborazione con i docenti di piano/plesso
<p>TURNO ANTIMERIDIANO: 08:00 - Apertura portone e cancello - vigilanza e sorveglianza alunni e alunni pendolari (scuolabus)</p> <p>DI NOIA: CANCELLO LATERALE - 08:10-13:39 - Ingresso/Uscita alunni classi ID-IE-IIID-IIE- VD</p> <p>COPPA: PORTONE CENTRALE-INGRESSO 08:10 alunni classi IIIE-IIID-IVD - 13:39 USCITA alunni dal cancello laterale</p> <p>SETTORE ASSEGNATO: Pulizia, igienizzazione e sanificazione classi - aula sostegno - aula informatica - servizi igienici - corridoio - scale interne/ esterne (particolare igienizzazione dei servizi igienici durante la giornata) - pulizia vetri finestre-porte-armadi-arredi-termosifoni -atrio/salone in collaborazione. Apertura e chiusura plesso</p>			

PLESSO SCUOLA PRIMARIA MATTEOTTI

Sono assegnati al plesso Scuola Primaria Matteotti, per il corrente anno scolastico, n. 5 Collaboratori scolastici: DI PALMA Maria Antonietta, METALLO Angela, ALBANESE Annunziata, SALIERNO Incoronata Rosa, SAPORITO Maria Incoronata che effettueranno: n. 36 ore settimanali con turnazione settimanale.

La TURNAZIONE SETTIMANALE di 36 ore sarà così articolata:

Turno antimeridiano: n. 2 unità 07:30-13:30 e due rientri sett.li 16:00-19:00
n. 1 unità 08:00 - 15:12 da lunedì a venerdì

Turno pomeridiano: n. 2 unità 11:48-19:00



L'orario entra in vigore dal 17.10.2022

Cognome e Nome	Orario di servizio	Settore servizi di pulizia vigilanza ed ausiliari
Postazione Piano rialzato: ALBANESE Annunziata SALIERNO Incoronata	1° turno 07:30-13:30 Rientri pomeridiani: martedì-giovedì albanese 16:00-19:00 Lunedì-mercoledì Salierno 16:00-19:00	<u>Turno antimeridiano:</u> apertura - pulizia atrio ingresso- vetrata - palestra -scale esterne e pertinenze vigilanza ingresso alunni- vigilanza/sorveglianza corridoio classi, servizi igienici durante la ricreazione. Sanificazione aule prima e dopo il servizio mensa- uscite di emergenza- vigilanza uscita alunni <u>2° Turno pomeridiano:</u> vigilanza/sorveglianza ingresso- corridoio -classi, servizi igienici- uscite di sicurezza Pulizia classi 2B-3B-4B - corridoio -servizi igienici
Postazione: METALLO Angela Piano Terra SAPORITO Incoronata 1° piano 11:48 - 19:00 senza rientro	1° turno 07:30-13:30 Rientri pomeridiani: martedì-giovedì Saporito 16:00-19:00 Lunedì-mercoledì Metallo 16:00-19:00 2° turno 11:48 - 19:00 Nessun rientro	<u>Turno antimeridiano:</u> apertura - pulizia atrio ingresso- vetrata - palestra -scale esterne e pertinenze vigilanza ingresso alunni- vigilanza/sorveglianza corridoio classi, servizi igienici durante la ricreazione. Sanificazione aule prima e dopo il servizio mensa- uscite di emergenza- vigilanza uscita alunni <u>Turno pomeridiano:</u> vigilanza/sorveglianza ingresso- corridoio -classi, servizi igienici- uscite di sicurezza METALLO: Pulizia classi 1B-1C-3B - corridoio - servizi igienici SAPORITO: Pulizia classi 4B-4C-aula sostegno, docenti e fisioterapia, corridoio e scale
DI PALMA Maria A.	Turno unico 07:30-14:42	Postazione vigilanza classi primo piano 5A, 3A, 4B, 4C, 5B Pulizia della 5A e 3A -palestra e aula informatica

SEDE CENTRALE - PLESSO SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

Sono assegnati al plesso scuola secondaria di 1° grado Matteotti, per il corrente anno scolastico, n. 4 Collaboratori scolastici: CATARINELLA Giuseppina -- CATARINELLA Eligio - FUGGETTA Eligio POCCHIARI Eleonora Anna che effettueranno: n. 36 ore settimanali con turnazione settimanale.

La TURNAZIONE SETTIMANALE di 36 ore sarà così articolata:

Turno antimeridiano: n. 3 unità 07:30-14:42 dal lunedì al venerdì

Turno pomeridiano: n. 1 unità 12:18-19:30 dal lunedì al venerdì



COLL. SCOL.	ORARIO DI SERVIZIO SETTIMANALE	SETTORE ATTIVITÀ DI PULIZIA E CARICHI DI LAVORO	ATTIVITÀ DI VIGILANZA E VARIE
CATARINELLA Giuseppina	<u>Turno Antimeridiano:</u> dal lunedì al venerdì 7:30 - 14:42	<u>Turno Antimeridiano:</u> classi 3C, 2C, 1C Pulizia aule, servizi igienici, uffici segreteria e presidenza, sala professori. Arredi, porte, armadi, vetri ecc. Il martedì e il giovedì (giorni di orario prolungato) pulizie aule per consentire il servizio mensa.	<u>SETTORE A):</u> <u>POSTAZIONE INGRESSO</u> Scuola secondaria I grado. Controllo ingresso accessi-smistamento utenti in ingresso. Controllo degli ambienti interni ed esterni; controllo uscita di emergenza, suono campanella, ingresso e uscita alunni cambio ora. Collaborazione con i docenti di tutto il piano terra per i servizi agli alunni; collaborazione con i docenti di piano/plesso. Servizio di collaborazione con gli uffici di direzione e segreterie. Vigilanza classi
	<u>Turno Pomeridiano:</u> da lunedì a venerdì 12:18-19:30	<u>Turno Pomeridiano:</u> in aggiunta al settore provvederà alla sanificazione delle 4 aule di strumento	
CATARINELLA Eligio	<u>Turno Antimeridiano:</u> dal lunedì al venerdì 7:30 - 14:42	<u>Turno Antimeridiano:</u> classi 1A, 2E, 1E,1B Pulizia: aule, laboratorio informatica, corridoio dalla porta 1E alla 2B, scale interne, scale sottotetto.	<u>SETTORE C):</u> <u>POSTAZIONE 1 PIANO</u> vicino al laboratorio informatico. Vigilanza classi e corridoio verso la classe 2B. Collaborazione con i docenti del piano per il servizio agli alunni
	<u>Turno Pomeridiano:</u> da lunedì a venerdì 12:18-19:30	<u>Turno Pomeridiano:</u> in aggiunta al settore provvederà alla sanificazione delle 4 aule di strumento Il martedì e il giovedì (giorni di orario prolungato) pulizie aule	
FUGGETTA Eligio	<u>Turno Antimeridiano:</u> dal lunedì al venerdì 7:30 - 14:42	<u>Turno Antimeridiano:</u> classi 2B, 2A, 3E,2F Pulizia: aule, scale esterne, atrio centrale, corridoio piano terra fino ai bagni	<u>SETTORE D):</u> <u>PORTONE CENTRALE</u> , vigilanza classi, atrio e corridoio verso l'ingresso principale. Collaborazione con i docenti del piano per il servizio agli alunni
	<u>Turno Pomeridiano:</u> da lunedì a venerdì 12:18-19:30	<u>Turno Pomeridiano:</u> in aggiunta al settore provvederà alla sanificazione delle 4 aule di strumento. Il martedì e il giovedì (giorni di orario	



		prolungato) pulizie aule	
POCCHIARI Eleonora Anna	<u>Turno Antimeridiano:</u> dal lunedì al venerdì 7:30 - 14:42	<u>Turno Antimeridiano:</u> classi 3A (aula grande), 3B Pulizia aule, corridoio, servizi igienici 1 piano, aula pianoforte - arredi termosifoni vetri porte.	SETTORE B): POSTAZIONE 1 PIANO a metà corridoio Vigilanza classi, corridoio, servizi igienici, controllo uscita di emergenza. Collaborazione con i docenti di tutto il piano per il servizio agli alunni
	<u>Turno Pomeridiano:</u> da lunedì a venerdì 12:18-19:30	<u>Turno Pomeridiano:</u> in aggiunta al settore provvederà alla sanificazione delle 4 aule di strumento Il martedì e il giovedì (giorni di orario prolungato) pulizie aule	
	<u>Turno Pomeridiano:</u> da lunedì a venerdì 12:18-19:30	<u>Turno Pomeridiano:</u> in aggiunta al settore provvederà alla sanificazione delle 4 aule di strumento Il martedì e il giovedì (giorni di orario prolungato) pulizie aule	
<p>Nei giorni di martedì e giovedì la pulizia/ sanificazione delle classi a TP 3C 2C 1C è assegnata al coll.re in servizio nel turno pomeridiano.</p> <p><u>N.B. Disposizioni comuni:</u> <u>Collaboratori nel turno antimeridiano</u> 07:30 Apertura PLESSO- <u>Collaboratori nel turno pomeridiano:</u> controllo chiusura porte e finestre, inserimento allarme e chiusura plesso</p>			

Disposizioni comuni per i collaboratori scolastici di tutti i plessi

Tutti i collaboratori scolastici sopra indicati dovranno, a turno, rientrare o effettuare l'orario pomeridiano nei giorni in cui le esigenze di servizio lo richiederanno (Collegio docenti, giunta, Consiglio istituto, Consigli di classe, riunioni varie, presenza del Dirigente Scolastico, del Direttore S.G.A. e degli Assistenti Amministrativi, disinfestazione ecc.).

In caso di necessità i dipendenti presenti interverranno nei settori eventualmente scoperti e non smonteranno di servizio, in presenza dei ragazzi a scuola, se non all'arrivo dei colleghi del turno successivo.

In caso di assenze brevi di colleghi nella scuola Secondaria di 1° grado e Primaria, le pulizie dei locali e le funzioni assegnate dovranno essere ripartiti fra i collaboratori presenti ai quali sarà riconosciuta intensificazione di lavoro come da contrattazione.

Modalità Operative

Vigilanza: Devono essere tempestivamente segnalati al docente Collaboratore di plesso o, in sua assenza, al docente di classe/sezione presenti al momento, tutti i casi d'indisciplina, pericolo, nonché le classi scoperte.

Sorveglianza: Devono essere tempestivamente segnalati al docente Collaboratore di plesso o, in sua assenza, all'ufficio amministrativo eventuali atti vandalici e i danni agli arredi e ai locali.

Pulizia: Dovrà essere accurata e giornaliera. Dovranno essere lavate le superfici dei locali scolastici, gli spazi scoperti e le altre sedi esterne utilizzate dalla scuola per attività didattiche. Dovranno essere accuratamente



lavati tutti gli arredi (banchi, sedie, lavagne, cattedre, armadi, vetri, porte, finestre, termosifoni, bacheche ecc.). Per la pulizia dovranno essere usati con parsimonia e con diligenza i prodotti forniti dalla scuola.

La pulizia dei locali scolastici e degli arredi in essi contenuti è affidata ai collaboratori scolastici con ordine di servizio nominativo.

Non è consentito abbandonare il posto di lavoro, senza la preventiva autorizzazione.

Modalità di svolgimento delle operazioni di pulizia per assicurare adeguate misure igieniche e la prevenzione contro i rischi.

Misure igieniche:

- a. Fare la pulizia dei locali alla fine delle lezioni verificando se le aule o i laboratori o la palestra sono idonei dal punto di vista igienico (togliere prima la polvere con gli appositi panni, disinfettare quotidianamente il piano dei banchi e delle cattedre, lavare con acqua le lavagne, lavare frequentemente i pavimenti dei locali, dei corridoi, atri, scale, ecc.)
- b. Arieggiare spesso i locali (almeno ogni ora) ed effettuare le pulizie con le finestre aperte;
- c. Verificare se i bagni sono igienicamente idonei prima dell'inizio dell'attività didattica;
- d. Non lasciare incustoditi, al termine delle pulizie, i contenitori di alcool, solventi, detersivi, ecc. in quanto pericolosi per gli alunni.

Istruzioni per la prevenzione dai rischi sia nell'uso che nella conservazione dei prodotti di pulizia

- Conservare i prodotti chimici in un apposito locale o armadio chiuso a chiave e lontano dalla portata degli alunni;
- Non lasciare alla portata degli alunni: i contenitori dei detersivi o solventi, quali candeggina, alcool, acido muriatico, ecc., ma chiuderli sempre ermeticamente e riporli nell'apposito locale o armadio chiuso a chiave (non lasciare la chiave nella toppa della porta);
- Ogni prodotto va conservato nel contenitore originale provvisto di etichetta;
- Leggere attentamente quanto riportato sulle "Schede tecniche" dei prodotti chimici ed usare le quantità indicate dalle istruzioni per evitare che il prodotto non diluito, o usato in quantità superiori alla normale concentrazione, possa costituire rischio per la persona e/o possa rovinare le superfici da trattare;
- Non miscelare, per nessun motivo, prodotti diversi; potrebbero avvenire reazioni chimiche violente con sviluppo di gas tossici, come, per es., fra candeggina (ipoclorito di sodio) e acido muriatico (acido cloridrico); non miscelare WC net con candeggina o ammoniacca;
- Utilizzare i guanti per evitare il contatto della cute con i prodotti chimici;
- Evitare di inalare eventuali vapori tossici emanati da acidi;
- Lavare i pavimenti di aule, corridoi, atri, scale, ecc., possibilmente solo DOPO l'uscita degli alunni e del personale dall'edificio. Al fine di evitare di calpestare le aree bagnate durante l'operazione di lavatura dei pavimenti, il Collaboratore scolastico deve iniziare il lavaggio partendo da una certa zona e indietreggiare, in modo tale da non porre mai i piedi sul bagnato;
- Collocare un cartello sulla porta del locale o del corridoio, davanti alle zone bagnate, con la scritta: "Pericolo! Pavimento bagnato";
- Nel caso in cui, per qualche urgente necessità, si debba procedere inderogabilmente al lavaggio del pavimento di un corridoio, atrio, ecc., con la presenza degli alunni e/o del personale, è indispensabile prestare la massima attenzione e prendere tutte le precauzioni possibili per evitare infortuni da caduta, del tipo:
 - a) prelevare i predetti cartelli con la scritta: "Pericolo! Pavimento bagnato", e posizionarli davanti all'area che sarà lavata;
 - b) procedere al lavaggio di sola metà, nel senso della larghezza, della superficie da lavare per consentire comunque il passaggio delle persone sull'altra metà asciutta della superficie;
 - c) durante la fase di lavaggio e di asciugatura del pavimento, avvertire in ogni caso le persone che si



stanno accingendo al passaggio di tenersi accostati al muro della parte opposta rispetto alla zona bagnata (cioè sulla parte del pavimento non pericolosa);

d) dopo aver atteso la completa asciugatura della metà del pavimento della superficie interessata, procedere con le stesse operazioni nella fase di lavaggio dell'altra metà del pavimento.

- Non utilizzare detergenti per pavimenti contenenti cera, anche se in piccola quantità, onde evitare fenomeni di sdruciolamento;
- Risciacquare accuratamente le superfici trattate per non lasciare evidenti tracce di detersivo;
- Evitare l'uso di acido muriatico (acido cloridrico: HCl) per pulire i water o i lavandini, in quanto corrode (danno) ed emana gas pericoloso (rischio);
- Non lasciare nei bagni nulla che possa causare danni agli alunni;
- I contenitori dei detersivi o solventi, una volta vuoti, non devono essere lasciati nei bagni, ma devono essere ben chiusi e posti in appositi sacchetti di plastica;
- Quando si gettano i residui liquidi dei detergenti già utilizzati, diluire con acqua prima di scaricarli;
- Qualora, a seguito di un accidentale contatto con un prodotto chimico, riscontrate particolari reazioni, specificare al medico curante le tecniche del detergente desunte dalla "Scheda tecnica".

Fattori di rischio più frequentemente presenti nelle operazioni di pulizia

Rischio chimico: Il Rischio Chimico è legato all'uso di prodotti chimici per le operazioni di pulizia, in seguito a contatto con sostanze irritanti, allergizzanti (detergenti, disinfettanti, disincrostanti) del tipo: candeggina, ammoniaca, alcool, acido cloridrico.

Rischio da movimentazione dei carichi durante le operazioni di pulizia Questo rischio, nelle operazioni di pulizia, è correlato:

- alla movimentazione dei secchi d'acqua e prodotti di pulizia, sacchi di rifiuti;
- spostamenti di banchi, cattedre, armadi, per le operazioni di pulizia.

Interventi di prevenzione

Le misure da adottare, in termini di prevenzione, possono sintetizzarsi nei termini sottoindicati. I provvedimenti di prevenzione più adeguati per evitare o limitare i rischi sono:

- la formazione del collaboratore scolastico;
- l'utilizzo di adeguati mezzi di protezione personale, ossia l'utilizzo dei Dispositivi di Protezione Individuale (D.P.I.), quali: guanti di gomma, mascherine, occhiali, ecc.;
- acquisizione e lettura delle "Schede di Sicurezza" dei prodotti in uso;
- lettura attenta dell'etichetta informativa del prodotto;
- non usare contenitori inadeguati.

In caso di eventuale manifestazione di irritazione cutanea (arrossamenti, disidratazione, desquamazione), segnalare tempestivamente al medico.

Per prevenire il Rischio da movimentazione dei carichi, in occasione delle operazioni di pulizia, è indispensabile che i collaboratori scolastici usino per il trasporto dei secchi d'acqua e dei prodotti di pulizia gli appositi carrelli.

DISPOSIZIONI RELATIVE ALL'ADEGUAMENTO AL RISCHIO CONTAGIO DA COVID

In via meramente cautelativa si inseriscono le disposizioni che saranno messe in atto laddove i contagi dovessero aumentare.

PREDISPOSIZIONE AULE E SPAZI COMUNI

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

- procedere alla sistemazione dei banchi nelle aule, rispettando la distanza di almeno un metro tra le rime buccali degli alunni secondo le planimetrie predisposte dal RSPP;
- garantire il distanziamento anche tra il banco e le imposte se si aprono a bandiera;



- comunicare eventuali miglioramenti della segnaletica dei plessi (distanziamento necessario e percorsi da effettuare).

PULIZIA LOCALI E ARREDI SCOLASTICI

I collaboratori scolastici sono tenuti alla pulizia giornaliera e all'igienizzazione periodica di tutti gli ambienti. Nel piano di pulizia dovranno rientrare:

- gli ambienti di lavoro e le aule;
- le palestre;
- le aree comuni;
- i servizi igienici;
- le attrezzature e postazioni di lavoro o laboratorio ad uso promiscuo;
- materiale didattico e ludico;
- le superfici comuni ad alta frequenza di contatto (es. pulsantiere, passamano, maniglie, rubinetti);
- l'aula COVID, garantendone con particolare cura aerazione e igienizzazione, ripetendo le operazioni prefate ogni volta che la stessa sia utilizzata.

È indispensabile che i collaboratori scolastici:

- assicurino quotidianamente le operazioni di pulizia e garantiscano l'adeguata aerazione di tutti i locali, mantenendo costantemente (o il più possibile) aperti gli infissi esterni;
- eseguano la pulizia dei servizi igienici almeno due volte al giorno, eventualmente anche con immissione di liquidi a potere virucida negli scarichi fognari delle toilette;
- sottopongano a regolare detergenza le superfici e gli oggetti (inclusi giocattoli, attrezzi da palestra e laboratorio, utensili vari...) destinati all'uso degli alunni;
- sanifichino le aule e tutti gli altri spazi didattici quotidianamente così come le superfici e gli oggetti, avvalendosi del nebulizzatore, dato in dotazione, per un'igienizzazione più efficace e rapida rispetto alla tecnica tradizionale con panno e spruzzino;

I collaboratori avranno cura di effettuare controlli sulle pulizie, così come qui descritte, avendo cura di segnalare, tempestivamente, al Dirigente scolastico le eventuali criticità.

USO DEI DETERGENTI E DELLE ATTREZZATURE PER LE PULIZIE

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

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

Al fine di garantire la sicurezza, si raccomanda di:

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

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

ACCOGLIENZA E VIGILANZA ALUNNI

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

- garantire ingressi, uscite, deflussi e distanziamenti adeguati in ogni fase della giornata scolastica, in particolar modo a ridosso dell'inizio e del termine delle attività didattiche;
- invitare al rispetto delle regole, della cartellonistica e della segnaletica orizzontale;



- segnalare tempestivamente al Dirigente Scolastico o ad un suo delegato tutti i casi di indisciplina e potenziale pericolo;
- collaborare con il personale docente per il trattamento degli alunni con sintomatologia simil-influenzale/ Covid19 e avvisare tempestivamente il responsabile COVID.

MISURE PER IL PERSONALE SCOLASTICO

Il personale scolastico dovrà:

- mantenere il distanziamento fisico di un metro;
- rispettare le norme di igiene (lavaggio delle mani, igienizzazione con gel idroalcolico, uso degli altri DPI ove necessari);
- rimanere al proprio domicilio in presenza di temperatura oltre i 37.5° o altri sintomi simil-influenzali e di chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria;
- non accedere o permanere nei locali scolastici ove si manifestino, anche dopo l'ingresso, condizioni di pericolo (sintomi simil-influenzali, temperatura oltre 37.5°, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti ecc.).

SMALTIMENTO

- La mascherina chirurgica già utilizzata deve essere smaltita nei rifiuti indifferenziati;
- In ogni plesso un apposito cartello indicherà il punto di raccolta.

Linee guida in materia di sicurezza per i collaboratori scolastici **D. Lgs. 196/2003 - - GDPR 2016/679 - Privacy.**

Vengono di seguito indicate le misure operative da adottare per garantire la sicurezza dei dati personali:

- Accertarsi che al termine delle lezioni non restino incustoditi documenti, segnalandone tempestivamente l'eventuale presenza al responsabile di sede e provvedendo temporaneamente alla loro custodia;
- Registro elettronico (accertarsi che il computer dell'aula sia stato regolarmente spento, in caso contrario segnalare tempestivamente il fatto al responsabile di sede, provvedendo temporaneamente alla custodia);
- Certificati medici esibiti dagli alunni a giustificazione delle assenze
- Qualunque altro documento contenente dati personali o sensibili degli alunni o dei docenti;
- Accertarsi che al termine delle lezioni tutti i computer dell'aula di informatica siano spenti e che non siano stati lasciati incustoditi memorie USB, cartelle o altri materiali, in caso contrario segnalarne tempestivamente la presenza al responsabile di laboratorio o di sede, provvedendo temporaneamente alla loro custodia.
- Verificare la corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura di armadi che custodiscono dati personali, segnalando tempestivamente al responsabile di sede eventuali anomalie.
- Procedere alla chiusura dell'edificio scolastico accertandosi che tutte le misure di protezione dei locali siano state attivate.

Posizioni economiche e Incarichi specifici

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

- un particolare impegno;
- specifiche esperienze e competenze professionali.

Ai sensi dell'art.47 comma 1, lettera b) del CCNL 27.11.2007, così come modificato dall'art.1 della sequenza contrattuale del 25.07.2008, i compiti del personale ATA sono costituiti:

- a) da attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza;



- b) da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del POF.

La presenza di personale in servizio avente titolo alle posizioni economiche non copre interamente le esigenze di servizio della scuola.

Pertanto il Dirigente Scolastico, sentito il DSGA, conferirà al personale A.T.A., che non è destinatario di posizione economica, gli incarichi specifici sotto riportati, individuati in coerenza con le attività del PTOF e attribuiti secondo criteri e modalità stabilite nella contrattazione integrativa di Istituto.

La loro finalità è quella di valorizzare la professionalità del personale A.T.A. e di garantire una migliore funzionalità della scuola.

Qualora la contrattazione integrativa d'istituto stabilisca per gli incarichi specifici un compenso superiore a quello spettante ai titolari di posizioni economiche, la stessa contrattazione dovrà disciplinare l'eventuale compensazione economica per assicurare parità di trattamento. Tenuto conto delle esigenze di servizio, della presenza dei beneficiari di posizione economica, nonché delle esperienze, professionalità e competenze, si propongono i seguenti incarichi:

Assistenti amministrativi n. 2 incarichi:

- n. 1 incarico per organizzazione e gestione personale docente e ATA retribuito dal MEF;
- n. 1 incarico Supporto docenti e genitori per utilizzo ARGONEXT, Supporto INVALSI.

I criteri per l'individuazione del sostituto del D.S.G.A. tra gli assistenti amministrativi sono:

- 1) Comprovata, specifica, professionalità e competenza in campo amministrativo contabile;
- 2) Specifiche competenze nella conoscenza e nell'utilizzo delle tecnologie informatiche;
- 3) Comprovata capacità di utilizzo e gestione delle piattaforme PON-INDIRE;
- 4) Dichiarata disponibilità alla sostituzione del D.S.G.A. durante il periodo estivo di ferie dello stesso.

Si precisa che il personale beneficiario della 1ª posizione economica dell'Area B "può" sostituire il D.S.G.A., mentre il personale beneficiario della 2ª posizione economica dell'Area B "è tenuto" a sostituire il D.S.G.A.

INCARICHI SPECIFICI (ex art. 47 ccnl Scuola 2006-2009)

Tenuto conto delle esigenze di servizio, delle esperienze, professionalità e competenze, nonché della disponibilità individuale, si propongono i seguenti incarichi specifici da assegnare da parte del Dirigente scolastico e da retribuire con i finanziamenti relativi alle ex funzioni aggiuntive per il personale Ata:

Unità di personale: 1	Incarico Specifico
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI: MANIERI Mariangela	Incarico: Gestione e riordino e sistemazione f/p e archivio personale e alunni- supporto organizzazione prove invalsi
Unità di personale : n. 6	Incarico Specifico
CATAPANO Filomena - INFANZIA	Ausilio alunni H della scuola dell'infanzia (assistenza agli alunni diversamente abili nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale; Svolge ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso alle strutture scolastiche, nello spostamento all'interno dei locali scolastici e per esigenze di particolare disagio. Collabora con i docenti per favorire l'integrazione scolastica degli alunni h)
LE CASELLE Raffaelina - INFANZIA	Assistenza agli alunni della scuola dell'infanzia nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale e assistenza alla mensa scolastica.



COPPA Donatella - PRIMARIA SANT'ANNA	Ausilio alunni H della scuola Primaria (assistenza agli alunni diversamente abili nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale; Svolge ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso alle strutture scolastiche, nello spostamento all'interno dei locali scolastici e per esigenze di particolare disagio. Collabora con i docenti per favorire l'integrazione scolastica degli alunni h)
DI NOIA Vincenzina PRIMARIA SANT'ANNA	incarico di supporto all'utenza e alle manifestazioni e all'attività didattica;
CATARINELLA ELIGIO - SECONDARIA	Incarico per piccola manutenzione non specialistica e uso di apparecchiature per l'igienizzazione degli ambienti scolastici
FUGGETTA Eligio - SECONDARIA	Incarico di collaborazione con attività amministrativa e didattica (Supporto agli uffici amministrativi e di presidenza e alla didattica). Collaborazione nella gestione del magazzino consistente nello spostamento e sistemazione del materiale a supporto dell'assistente amministrativo addetto.

L'assegnazione degli incarichi specifici al personale viene effettuata dal Dirigente scolastico con provvedimento individuale che elenca in dettaglio le specifiche l'attività da svolgere e disciplina le modalità di svolgimento.

Gli incarichi sopra indicati verranno assegnati al personale non beneficiario di posizioni economiche in base ai criteri, in ordine di priorità, stabiliti in sede di contrattazione integrativa d'istituto ovvero:

- specifica e comprovata professionalità;
- disponibilità dell'interessato;
- anzianità di servizio;
- particolare carico di lavoro per la cura e l'assistenza all'igiene personale degli alunni.

I beneficiari di tali incarichi saranno retribuiti con gli appositi fondi e nella misura da stabilire in sede di contrattazione.

In ultimo, il personale ATA partecipa ai lavori delle commissioni o dei comitati per le visite ed i viaggi di istruzione, per l'assistenza agli alunni con disabilità, per la sicurezza, nonché all'elaborazione del PEI ai sensi dell'articolo 7, comma 2, lettera a) del D.lgs. n. 66 del 2017".

ASSEGNAZIONI ULTERIORI MANSIONI STABILITE DALL'ART. 50 CCNL del 29/11/2007

Al personale delle Aree A e B titolari dell'art. 7 sono affidate, in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo, ulteriori e più complesse mansioni concernenti, per l'Area A, l'assistenza alla persona, l'assistenza all'handicap, all'attività di pronto soccorso e al supporto ai servizi amministrativi.

Per quanto concerne l'Area B, compiti di collaborazione amministrativa e tecnica caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa e la sostituzione del DSGA, con esclusione della possibilità che siano attribuiti ulteriori incarichi ai sensi dell'art. 47 del CCNL.

PERSONALE TITOLARE DELLE POSIZIONI ECONOMICHE

Assistenti amministrativi	Incarichi	Specifici ulteriori Compiti assegnati
LIGUORI DOMENICO Titolare di 1 posizione economica	Sostituzione Dsga Responsabile dell'Ufficio amministrativo-contabile	Collaborazione amministrativa e sostituzione del DSGA in caso di assenza o impedimento. Attività di coordinamento e raccordo tra gli uffici di segreteria



Collaboratori Scolastici	Incarichi	Specifici ulteriori Compiti assegnati
METALLO Angela	Incarico per compiti legati all'assistenza all'handicap Supporto attività didattica	- Assistenza alunni diversamente abili. Svolge ausilio materiale agli alunni diversamente abili, supporto e collaborazione con docente di sostegno -Supporto ai docenti, notifica circolari e comunicazioni, servizio fotocopie
SALIERNO Incoronata	Incarico per compiti legati all'assistenza all'handicap Supporto attività didattica	Assistenza alunni diversamente abili -Svolge ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso alle strutture scolastiche, nello spostamento all'interno dei locali scolastici e per esigenze di particolare disagio -Supporto e collaborazione con docente di sostegno nella realizzazione delle attività programmate fuori dalla classe. Supporto ai docenti, notifica circolari e comunicazioni, servizio fotocopie
SAPORITO Incoronata	Incarico per compiti legati all'assistenza all'handicap Supporto attività didattica	Assistenza alunni diversamente abili -Svolge ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso alle strutture scolastiche, nello spostamento all'interno dei locali scolastici e per esigenze di particolare disagio. -Supporto e collaborazione con docente di sostegno
MIRANDA Maria Principia F.	Incarico per collaborazione con attività didattica	Assistenza e cura alunni minori infanzia (Svolge attività di cura alla persona, aiuti bambini della Scuola dell'infanzia nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale); Supporto alla didattica: servizio fotocopie – gestione dei sussidi didattici e materiale di consumo-supporto ai docenti -
CATARINELLA Giuseppina	Incarico per collaborazione con attività amministrativa e didattica	-Supporto agli uffici amministrativi e di presidenza, duplicazione di atti, gestione dell'archivio- servizi esterni

Attività aggiuntive

In relazione alle necessità organizzative ad oggi emerse, nell'obiettivo di migliorare l'organizzazione complessiva dei servizi amministrativi e garantire un funzionamento dei servizi scolastici rispondente alle esigenze didattiche ed organizzative, occorre prevedere attività di supporto amministrativo ed ausiliario alle seguenti iniziative:

- Sostituzione colleghi assenti;
- Incontri Scuola - famiglia;
- Riunioni degli OO.CC (Consiglio d'Istituto e Giunta Esecutiva- Collegio Docenti- Consigli di classe);
- Realizzazione di attività e/o progetti previsti nel POF;
- Attuazione della sicurezza;
- Esigenze straordinarie, nel corso dell'anno scolastico, per eventuali attività di carattere urgente.

Pertanto, rispetto al normale orario di servizio, è necessario prevedere e assicurare le seguenti attività aggiuntive da incentivare con il Fondo dell'Istituzione scolastica:

Assistenti Amministrativi:

- prestazioni aggiuntive per particolari e imprevedibili esigenze di servizio di carattere urgente;
- per la sostituzione dei colleghi assenti per più di due giorni;
- Assolvimento di particolari incarichi nell'ambito dell'orario obbligatorio e/o aggiuntivo;
- Sistemazione archivio scolastico;
- Applicazione CAD e implementazione del processo di dematerializzazione degli atti e attuazione della normativa sulla trasparenza.



Collaboratori Scolastici:

- Prestazioni aggiuntive per particolari esigenze di servizio di carattere urgente;
- Sostituzione colleghi assenti con ore eccedenti (art. 332 della L.190/2014)
- Intensificazione dei carichi di lavoro per assenza per malattia e permessi retribuiti di colleghi non sostituiti;
- Supporto alla realizzazione dei progetti;
- Interventi di manutenzione non specialistica.

Formazione e aggiornamento del personale (Art. 63 c.2 CCNL 29/11/2007)

“La formazione del personale A.T.A. rappresenta lo strumento di accompagnamento all’esercizio professionale in presenza di una maggiore complessità organizzativa, amministrativo/contabile e gestionale connessa all’attività delle Istituzioni scolastiche autonome, così come specificamente previsto negli artt. 44, 47, 48 e 49 del C.C.N.L. del 29 novembre 2007”

Le iniziative finalizzate ai bisogni formativi del personale A.T.A. sono finalizzate:

- al miglioramento, al sostegno e allo sviluppo delle professionalità esistenti;
- alla qualificazione e alla ottimizzazione della funzionalità dell’insieme dei servizi scolastici.

La formazione potrà essere organizzata dall’istituzione scolastica autonomamente o consorziata in rete.

Verrà favorita la formazione in servizio del personale amministrativo, tecnico e ausiliario attraverso la realizzazione di iniziative e l’adesione a progetti in rete di scuole o la partecipazione ad iniziative realizzate dall’amministrazione o da enti accreditati.

Per il personale amministrativo sarà curata in modo particolare la formazione riguardanti tematiche inerenti:

- iniziative di formazione sulla sicurezza;
- iniziative di formazione relative alle pratiche di ricostruzione di carriera e pensionistiche con utilizzo piattaforma SIDI e PASSWEB;
- l’acquisizione delle competenze necessarie alla gestione amministrativa e contabile dell’Istituzione scolastica tramite l’utilizzo dei vari applicativi in uso;
- Conoscenza della normativa sulla privacy (D.L.vo 196/2003) ponendo l’accento su:
 - misure di sicurezza da adottare per gli archivi cartacei e informatici;
 - coordinamento tra le norme sui diritti all’accesso e alla riservatezza-trasparenza amministrativa.

Per i collaboratori scolastici:

- iniziative di formazione sulla sicurezza;
- approfondimento sul ruolo del collaboratore scolastico nell’organizzazione scolastica - relazioni e comunicazione.

Tutto il personale è tenuto a partecipare a corsi di informazione/formazione appositamente organizzati ai sensi degli artt. 18, 36 e 37 del nuovo decreto sulla sicurezza (Decreto Lgs. 9 aprile 2008, n. 81).

In corso d’anno, all’emergere di nuove esigenze e/o di altre proposte formative, compatibilmente con la disponibilità finanziaria, sarà valutata l’opportunità e la possibilità di organizzare o di aderire a specifiche iniziative.

Dopo l’approvazione del P.A. 2022, si procederà ad articolare ed approfondire il Piano di formazione del personale ATA in base alle risorse che saranno rese disponibili per questa finalità, anche in raccordo a quanto disposto dal MI ex Legge 107/2015.

Qualora le attività si svolgano fuori dell’orario di servizio, le stesse potranno essere riconosciute come recupero orario sulla base di accordi da raggiungere in sede di contrattazione integrativa di Istituto.

Ferie e Recuperi

Ai sensi dell’art. 13 c. 5 del CCNL/2007, se l’istituzione scolastica adotta l’articolazione della settimana su cinque giorni di attività, per il personale ATA il sesto è comunque considerato lavorativo ai fini del computo delle ferie e i giorni di ferie goduti per frazioni inferiori alla settimana vengono calcolati in ragione di 1,2 per ciascun



giorno.

Le richieste di ferie e riposi compensativi potranno essere presentate come segue: periodi di vacanze natalizie e pasquali: con anticipo di almeno **7 giorni**; vacanze estive: entro il **15 maggio**.

È opportuno, per assicurare le prestazioni più urgenti ed indifferibili da svolgere nei periodi di sospensione dell'attività didattica (Vacanze natalizie, di carnevale, Pasquali, estive dall'1/7-31/08), prevedere la presenza minima di:

n. 2 unità - Assistenti amministrativi;

n. 2 unità - Collaboratori scolastici (sede uffici).

Le ferie potranno essere di norma fruiti durante i mesi di Luglio e Agosto, comunque per un periodo minimo non inferiore a 15 giorni. Eccezionalmente, ove non esaurite nel periodo estivo, si potranno fruire anche nel corso dell'anno scolastico successivo, entro il 30 aprile, durante la sospensione delle attività didattiche, compatibilmente con le esigenze di servizio. I Collaboratori scolastici dei plessi della scuola dell'infanzia e della scuola primaria durante il periodo estivo presteranno servizio nel plesso della scuola secondaria di primo grado dove sono allocati gli uffici di segreteria.

Prestazione straordinaria e Recuperi

La presenza in servizio verrà rilevata con Registro firme.

Per eventuali esigenze non preventivate, potranno essere richieste ed autorizzate per iscritto dal D.S.G.A. o, in sua assenza dal sostituto prestazioni eccedenti l'obbligo di servizio seguendo il criterio della disponibilità e della rotazione.

Non saranno tenute in considerazione prestazioni di lavoro straordinario non autorizzate.

Le ore di servizio effettuate oltre l'orario normale di lavoro, saranno retribuite fino ad esaurimento degli stanziamenti del Fondo d'Istituto, quota destinata al personale ATA.

Le rimanenti saranno fruiti, previa autorizzazione del D.S.G.A., con permessi orari o giornate di riposo compensativo preferibilmente durante i periodi di sospensione delle attività didattiche o, su richiesta e per motivate esigenze personali ed in casi limitati, anche durante il funzionamento delle attività didattiche, fermo restando la garanzia del buon funzionamento dei servizi, che non comportino modifiche o disfunzioni all'assetto organizzativo della scuola e non richiedano aumento del carico di lavoro o disparità di trattamento nei confronti del restante personale.

Mensilmente sarà reso noto l'elenco delle ore di straordinario/recupero o da recuperare. Gli eventuali ritardi e le uscite anticipate per permessi brevi dovranno essere recuperati entro 30 gg (ritardi) e 60 gg (permessi brevi) a successivi a quello della fruizione del permesso, o saranno cumulati e considerati fruiti in conto recupero e/o ferie.

Diversamente si provvederà d'ufficio a trattenere la somma pari alla retribuzione spettante al dipendente per il numero d'ore non recuperate.

Disposizioni comuni per assistenti e collaboratori

Tutto il personale, durante l'orario di lavoro, è invitato a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per lo svolgimento di servizi esterni ovvero commissioni autorizzate.

Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate, deve essere preventivamente comunicata e concessa dal D.S.G.A.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo esigenze particolari, i collaboratori scolastici saranno in servizio presso la sede centrale solo in orario antimeridiano dalle 7:30 alle 14:12 (n. 7:12 ore).

Giova ricordare che le ore non prestate, durante la sospensione delle attività didattiche, dovranno essere recuperate con ore lavorative o mediante compensazione con festività soppresse e ferie.

Lo stesso vale per i giorni di chiusura prefestiva.



Assemblee Sindacali

Il personale del comparto scuola ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali per 10 ore pro capite per anno scolastico. Il personale in servizio comunica l'eventuale adesione con dichiarazione scritta che fa fede ai fini del computo del monte ore individuale ed è irrevocabile. In caso di partecipazione totale del personale ATA, ferma restando l'intesa con i soggetti sindacali come previsto nel medesimo CCNL, si può stabilire, di massima, la quota del personale (per profilo) tenuto ad assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza degli ingressi alla scuola, e ad altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea sindacale.

Servizi Minimi

In attuazione della Legge 146/90 nel CCLN sono state individuate le prestazioni indispensabili, che il personale della scuola deve assicurare in caso di sciopero. Il personale ATA dovrà garantire il servizio solo alla presenza di particolari e specifiche situazioni: attività che si svolgono in particolari momenti dell'anno (es. scrutini) e attività che si svolgono in particolari istituzioni scolastiche.

Servizi indispensabili che devono essere assicurati in caso di sciopero:

esami e scrutini finali: sono obbligati a prestare servizio un assistente amm.^{vo} per le attività di natura amministrativa, un collaboratore scolastico per l'apertura e la chiusura dei locali scolastici.

Pagamento degli stipendi: in questo caso potrà essere richiesta la presenza del DSGA, di un assistente amministrativo e di un collaboratore scolastico.

Il DS, sulla base del numero di adesioni allo sciopero, valuterà se sospendere in tutto o in parte il servizio, comprese le attività didattiche, comunicandolo alle famiglie. Per assicurare le prestazioni "indispensabili", il DS nel caso di adesione totale allo sciopero, contratterà con i rappresentanti sindacali le unità e i nominativi di coloro che dovranno rimanere in servizio. I dipendenti "prececati" dovranno essere avvertiti per iscritto almeno cinque giorni prima dello sciopero. Ricevuta la comunicazione, il lavoratore obbligato al servizio potrà, qualora non l'avesse già fatto, dichiarare la sua volontà di aderire allo sciopero e chiedere se possibile la sostituzione con altre unità.

Norme Disciplinari

Si richiama quanto disposto dal C.C.N.L.-Comparto scuola sottoscritto in data 29/11/2007 e le disposizioni di cui alla CM 88/2010, pubblicate sul sito (<https://ics1lavello.edu.it/4-personale/contrattazione-collettiva-contratto-nazionale>), in particolare:

- Obblighi del dipendente (Art. 92 CCNL/2007);
- Sanzioni disciplinari (Art. 94 CCNL/2007);
- Codice disciplinare (Art. 95 CCNL/2007);
- Schema di Codice di condotta da adottare nella lotta contro le molestie sessuali (Allegato 1);
- Codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni (Allegato 2).

Ai sensi dell'art. 55 novies del D.L.vo 30 marzo 2001, n. 165, vige l'obbligo dell'identificazione nei confronti del pubblico che accede ai locali scolastici. A tal fine ciascuno renderà conoscibile il proprio nominativo mediante l'uso del cartellino identificativo. Il personale di segreteria potrà utilizzare, in sostituzione del cartellino, apposita targa da apporre presso la propria postazione di lavoro.

Si ricorda, infine, il divieto di fumare nei locali scolastici ai sensi della legge 11.11.1975 n.584 e successive integrazioni e modificazioni.

Conclusioni:

La scrivente resta in attesa di conoscere, con congruo anticipo, i tempi di attuazione delle attività extracurricolari per la realizzazione di progetti educativo-didattici che si attueranno nel corrente anno scolastico.

Comunica, inoltre, che per poter sovrintendere, organizzare e coordinare il personale posto alla sua diretta dipendenza, secondo il piano concordato, il proprio orario dovrebbe essere prestato in forma flessibile, a seconda delle esigenze di servizio.



Le ore eccedenti che dovessero essere prestate, saranno oggetto di riposo compensativo.

In attesa di conoscere le Sue conclusioni in merito, sia alla verifica della congruenza rispetto al PTOF, sia alle procedure previste dall'art. 6 del CCNL 29.11.2007, così come previsto dall'art. 53 dello stesso CCNL, porge cordiali saluti e resta a disposizione per qualsiasi chiarimento ed eventuale ulteriori modifiche o integrazioni del presente Piano di Lavoro.

Lavello, 18.10.2022

Il Direttore S.G.A.
sig.ra Maddalena BRUNO
Firmato digitalmente ai sensi del CAD
e norme ad esso connesso