



Unione Europea
F.S.E
F.E.S.R.
P.O.N.



Istituto Comprensivo "Santomasi Scacchi"

Corso Aldo Moro, 51 – 70024 Gravina in Puglia (BA)
Tel./Fax. 080.3267691
Cod. Mecc. BAIC811006 - Cod. Fisc. 82014400723
baic811006@istruzione.it - baic811006@pec.istruzione.it
www.icsantomasiscacchi.edu.it



Ministero dell'Istruzione
dell'Università
e della Ricerca

"Con l'Europa investiamo nel vostro futuro"

Gravina in Puglia, (Vedi protocollo)

Al DSGA

All'ALBO PRETORIO ON-LINE

Oggetto: Adozione del piano delle attività del personale ATA a.s. 2022/2023, inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, all'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa e di quelli specifici, all'intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

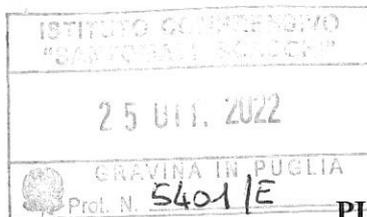
IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO** l'art. 41, terzo comma del CCNL 2018 il quale attribuisce al DSGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA, dopo aver sentito lo stesso personale;
- VISTO** il D.Lgs. 27.10.2009 n. 150 e indirizzi applicativi di cui alla Circolare n. 7 del 13.05.2010;
- VISTO** il D.Lgs. 1° agosto 2011, n. 141;
- VISTA** la proposta di piano di lavoro prot. 5401 del 25.10.2022;
- CONSIDERATO** l'organico di diritto e di fatto per l'a.s. 2022/23 relativo al personale ATA;
- VISTA** la richiesta di ulteriori posti in deroga di collaboratori scolastici presso l'USP Bari;
- VISTA** la Nota USP Bari di ottenimento di posti n. 2 in deroga di collaboratore scolastico;

A D O T T A

il piano di lavoro e delle attività del personale ATA per l'anno scolastico 2022/2023, così come proposto dal Direttore S.G.A., preventivamente condiviso con il D.S. e di seguito allegato.
Per effetto e conseguenza della presente adozione, il Direttore S.G.A. è autorizzato ad emettere i provvedimenti di sua competenza e a predisporre quelli di competenza dirigenziale.

Il Dirigente
Prof.ssa Rosa De Leo



g

Al Dirigente Scolastico

Sede

e, p.c. Al Personale A.T.A.

PIANO DELLE ATTIVITÀ DEL PERSONALE A.T.A ANNO SCOLASTICO 2022/2023

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTO l'art. 21 Legge 59/1997;

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

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

VISTO il CCNL del 29-11-2007 con particolare riferimento agli artt. 46-47-50-51-53-54-62 -68 e il CCNL Scuola del 11/04/2018;

VISTE le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;

VISTO l'art. 53 comma 1 del CCNL 29-11-2007, il quale attribuisce al DSGA la predisposizione del piano di lavoro del personale ATA da sottoporre all'inizio dell'anno scolastico all'approvazione del Dirigente Scolastico;

VISTO il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;

VISTO il testo unico sulla salute e sicurezza sul lavoro D.L.vo 81/2008 e ss.mm.ii.;

VISTE le Direttive di massima del dirigente scolastico per l'a.s. 2022/2023 prot. 4738 del 15/09/2022;

CONSIDERATA la situazione di quasi rientro alla normalità a seguito dell'emergenza sanitaria COVID-19, e il vademecum che riporta le misure di prevenzione non farmacologiche di base da attuare per l'avvio dell'anno scolastico 2022/2023 inviata dal Ministero dell'Istruzione alle scuole con nota prot. 1199 del 28/08/2022;

PRESO ATTO degli esiti degli incontri conoscitivi con gli AA tenutisi nel giorno 3 ottobre, nonché delle assemblee del personale Collaboratore Scolastico e del personale Amministrativo a seguito di regolare convocazione tenutesi rispettivamente nei giorni 24 settembre e 3 ottobre c.a.;

VISTO il PTOF vigente per l'a.s. in corso;

CONSIDERATO l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto

VISTE le comunicazioni del personale di variazione orario di 2 CCSS a seguito di invio di proposta di assegnazione compiti e reparti ai CCSS e al personale amministrativo rispettivamente nei gg. 14 e 16 c.m., effettuata tramite registro elettronico;

PROPONE

per l'anno scolastico 2022/2023, il seguente piano di lavoro e delle attività dei servizi generali ed amministrativi, finalizzato a:

- Garantire un servizio più efficiente all'utenza;
- Soddisfare e creare un ambiente di lavoro sereno e proficuo, tenendo conto delle potenzialità, dell'esperienza, della disponibilità e delle attitudini individuali;
- Assicurare la realizzazione del PTOF e di tutte le attività scolastiche curriculari ed extracurriculari.

Il piano annuale del personale A.T.A. è articolato secondo i seguenti punti organizzativo-gestionali:

1. Le risorse umane
2. L'articolazione dell'orario di lavoro
3. L'attribuzione dei compiti e l'organizzazione del personale
4. L'attività di front-office
5. Il piano di recupero dei prefestivi, gestione recuperi, ferie e piano ferie
6. L'intensificazione delle prestazioni lavorative e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo con accesso al Fondo d'Istituto
7. La proposta di ulteriori mansioni e responsabilità per il personale beneficiario di posizioni economiche e di attribuzione di incarichi specifici al restante personale
8. Prescrizioni connesse all'attuale situazione di rientro dall'emergenza epidemiologica da Sars-CoV-2
9. L'attività di formazione e aggiornamento del personale ATA
10. La garanzia servizi minimi
11. Gli obblighi del dipendente

PUNTO 1. LE RISORSE UMANE

La dotazione organica del personale ATA assegnata per l'a.s. in corso è la seguente:

- n. 1 Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi;
- n. 4 Assistenti Amministrativi a Tempo indeterminato in Organico di Diritto dei quali 1 in aspettativa fino al 30 giugno ex art. 59 del C.C.N.L. del 29 novembre 2007 Comparto Scuola;

- n. 1 Assistente Amministrativo a Tempo determinato, fino al termine delle attività didattiche in sostituzione dell'AA in aspettativa ex art. 59 del C.C.N.L. del 29 novembre 2007 - Comparto Scuola;
- n. 12 Collaboratori Scolastici a T.I. in Organico di Diritto;
- n. 2 collaboratori scolastici a T.D. fino al termine delle attività didattiche in Organico di Fatto(posto in deroga)
- n. 1 Assistenti Tecnico a Tempo indeterminato in organico nella scuola I.C. "Montemurro", che presta servizio per n. 6 ore a settimana presso il nostro Istituto

PUNTO 2. L'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

L'articolo 50 del CCNL del 29 novembre 2007 prevede che l'orario ordinario di lavoro per tutto il personale ATA è di 36 ore ed è funzionale all'orario di servizio e di *front-office*. Durante gli incontri con il personale ATA sono emerse alcune esigenze di famiglia per genitori/nonni di minori o relative a personale che assiste familiari in situazione di disabilità. Ciò premesso, l'orario è stato strutturato in modo da contemperare le esigenze personali e familiari con il funzionamento didattico e amministrativo dell'istituzione scolastica. In sede di contrattazione integrativa d'istituto sono disciplinate le modalità di articolazione dei diversi istituti di flessibilità dell'orario di lavoro, ivi inclusa la disciplina dei ritardi, recuperi e riposi compensativi. Particolari richieste personali possono essere concordate con il D.S.G.A. in coerenza con le esigenze didattiche e con le attività previste nel PTOF. Si propone, quindi, di consentire sia una tolleranza di 10 min. in entrata e in uscita, sia, in presenza di esigenze personali o familiari, lo scambio del turno di lavoro tra colleghi di comparto, previo parere favorevole del Direttore SGA.

Obbligo di firma- Nelle more di adottare un sistema elettronico della rilevazione delle presenze, il personale ATA è obbligato a registrare la propria presenza apponendo l'ora di ingresso e di uscita e le relative firme su registri appositamente predisposti e vistati dal DSGA e dal DS. L'accertamento della presenza sul posto di lavoro avviene mediante apposizione della firma sul registro. Data la complessità della struttura dell'Istituto Comprensivo Santomasi-Scacchi e della localizzazione dei suoi Plessi, si è ritenuto opportuno istituire un registro per ogni plesso(Santomasi, Scacchi, Nardone e Rodari).

Tutto il personale è tenuto durante l'orario di lavoro a **permanere sul posto di lavoro assegnato** e, a non allontanarsi dalla propria postazione per motivi personali e non utilizzare il proprio cellulare per motivi privati, salvo casi di urgenza. In tal caso va fatta comunicazione al DSGA e al Dirigente.

Inoltre tutti i dipendenti, svolgendo attività a contatto con il pubblico sono tenuti a **rendere conoscibile il proprio nominativo** mediante l'uso di cartellini identificativi o di targhe da apporre presso la postazione di lavoro, che sarà fornita dall'amministrazione. L'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (art. 11 c. 3 lett. e) CCNL 19/4/2018). In caso contrario il dipendente verrà considerato assente ingiustificato. Il dipendente non presente sul posto di lavoro durante l'orario di servizio sarà chiamato a fornire giustificazione al DSGA e al Dirigente Scolastico.

Orario di servizio Direttore dei SS.GG.AA.

L'orario del DSGA, tenuto conto della complessa articolazione e diversificazione degli impegni connessi alla gestione ed al coordinamento dei servizi generali, amministrativi e contabili, sarà improntato(nel rispetto dell'orario d'obbligo di 36 ore settimanali), alla massima flessibilità onde consentire l'ottimale adempimento degli obblighi contrattuali, il rispetto delle scadenze amministrative e la presenza negli Organi Collegiali nei quali è invitato a partecipare in qualità di tecnico. L'orario è funzionale al raggiungimento degli obiettivi e mira ad una fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico per assicurare professionalità nell'azione tecnico-giuridica-amministrativa di propria competenza. In linea di massima l'orario sarà strutturato su 6 giornate lavorative, con possibilità di scambio del lunedì con altre giornate, previa intesa verbale con il Dirigente Scolastico:

LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ	SABATO
8,00-14,00	13,45-19,45	8,00-15,00	8,00-14,00	8,00-14,00	8,00-13,00

Le prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo, saranno destinate al recupero dei prefestivi nella misura corrispondente alle giornate di chiusura deliberate dal Cdi o finalizzate allo svolgimento di attività finanziate da fondi extra MOF ministeriali, ovvero comunitari, regionali, comunali etc. mediante apposizione di firma su registro e autorizzazione del Dirigente Scolastico mediante apposizione della firma di quest'ultimo. Nei periodi di sospensione dell'attività didattica, periodo luglio- agosto, si propone servizio dal lunedì al sabato dalle 7,45 alle 13,45

Orario di servizio Assistenti amministrativi

Al fine di garantire la realizzazione delle attività specificate nel PTOF ed il puntuale adempimento degli obblighi istituzionali, nonché favorire le relazioni con l'utenza interna ed esterna, valutate le esigenze personali e familiari e verificate la funzionalità, si propone l'adozione del seguente orario, durante l'attività didattica:

COGNOME E NOME	Tipo di posto	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ	SABATO
GRANIERI NUNZIA	T.I. full time	8,00-14,00	8,00-14,00	8,00-14,00	8,00-14,00	8,00-14,00	8,00-14,00
NACUCCHI ARCANGELA	T.I. full time	7,45-13,45	7,45-13,45	7,45-13,45	7,45-13,45	7,45-13,45	7,45-13,45
SIMONE MARIA GIOVANNA	T.I. full time	8,00-14,00	8,00-14,00	8,00-14,00	8,00-14,00	8,00-14,00	8,00-14,00
MERCADANTE ROSA ANNA	T.D. al 30/06 full time (su Tavani M.R.)	8,00-14,00	8,00-14,00	8,00-14,00	8,00-14,00	8,00-14,00	8,00-14,00

Dal 01/07/2023, rientra in servizio l'AA a t.i., in aspettativa ex art. 59 C.C.N.L. 29 novembre 2007 - Comparto Scuola.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica, periodo luglio- agosto, si propone che tutti gli assistenti amministrativi prestino servizio dal lunedì al sabato dalle 7,45 alle 13,45

Orario di servizio Collaboratori Scolastici

L'orario di servizio che si propone per i Collaboratori Scolastici, data la complessità della struttura degli edifici e della loro dislocazione sul territorio, con la presenza di 4 diversi punti di erogazione del servizio, data l'adozione del tempo pieno per 4 classi della primaria "Scacchi" e di tutte le sezioni dell'Infanzia, con relativa erogazione del servizio mensa, e tenuto conto del numero di unità, dei vincoli di legge e contrattuali, verificate la funzionalità e la economicità, è indicato, nell'allegato 1 al presente piano, in maniera distinta per ciascun plesso in cui il collaboratore presta il proprio servizio, distinguendo l'orario di servizio durante i periodi di svolgimento dell'attività didattica, di sospensione dell'attività didattica e nel periodo estivo. Per motivi di praticità, l'orario indicato prevede anche quello aggiuntivo finalizzato al recupero dei pre-festivi, pari a ½ ora per i CS a t.i. e 15 min. per quelli a t.d. al termine dell'attività didattica.

Gestione anticipi, permessi, ritardi

Anticipo orario

L'anticipo del proprio orario di servizio non consente la contabilizzazione dei minuti e non avrà alcuna rilevanza tranne che si tratti di esigenze scolastiche.

Ritardi e permessi brevi

Permessi brevi: i permessi brevi, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e per frazioni non inferiori a 30min(come concordato in assemblea con il personale), possono essere concessi per particolari esigenze personali e a domanda, e non possono eccedere le 36 ore nell'anno scolastico. La richiesta scritta è presentata di norma, almeno tre giorni prima, salvo comprovati motivi di urgenza. La concessione avverrà in tempo utile per il dipendente e per la valutazione delle esigenze di servizio.

Ritardi: il ritardo dovrà rappresentare fatto eccezionale; esso dovrà essere recuperato possibilmente entro la stessa giornata. Qualora dovesse diventare comportamento sistematico e frequente, il DSGA segnalerà il fatto al Dirigente Scolastico per i necessari e conseguenti provvedimenti previsti dal vigente CCNL in materia di sanzioni disciplinari. I ritardi oltre i quindici minuti si recuperano tenendo conto delle esigenze di servizio e comunque entro il mese successivo.

L'Istituzione Scolastica fornirà mensilmente a ciascun dipendente un quadro riepilogativo del proprio profilo orario contenente eventuali ritardi, ore non lavorate, crediti orari acquisiti.

Il riepilogo dei crediti/ debiti orari di ogni dipendente relativi all'orario di servizio ordinario, nonché quello delle ore eccedenti sarà comunicato a ciascun dipendente su registro elettronico e, se non contestato entro i 5gg di calendario successivi, si intende accettato.

PUNTO 3. L'ATTRIBUZIONE DEI COMPITI E L'ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE

Direttore dei SS.GG.AA.

Le attività e le mansioni del DSGA sono quelle del profilo di appartenenza, come da tabella A del CCNL 2007

"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 ed 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 amministrativa 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."

Oltre alle mansioni proprie del profilo il Direttore SGA curerà direttamente i seguenti adempimenti:

- Comunicazione dell'avanzo per la Predisposizione del Programma Annuale
- Verifica e supporto nelle modifiche e variazioni al Programma annuale
- Tenuta delle schede finanziarie dei singoli progetti del Programma annuale
- Predisposizione del Conto Consuntivo
- Supporto al Dirigente Scolastico nell'attività negoziale e contrattuale
- Predisposizione incarichi e/o contratti con esperti per attività ed insegnamenti rivolti al miglioramento dell'offerta formativa
- Comunicazione delle risorse per la contrattazione d'Istituto
- Rapporti con Istituto Cassiere, Revisori dei Conti, Enti Esterni
- Liquidazione e versamento dei contributi e ritenute previdenziali, assistenziali e fiscali, dovuti per legge, redazione ed inoltro F24 EP
- Adempimenti fiscali e previdenziali (Certificazione unica-Dichiarazione IRAP, Modello 770)
- Tenuta registro di c/c postale. Gestione prelievi postali
- Indice di Tempestività dei Pagamenti
- Tenuta dei libri contabili obbligatori

Assistenti amministrativi

Profilo contrattuale Area B "Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico. Ha autonomia operativa con margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativo-contabili dell'Istituzione Scolastica, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute, svolge attività di diretta e immediata collaborazione con il DSGA, coadiuvandolo nelle attività e sostituendolo in caso di assenza. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo. Ha rapporti con l'utenza ed assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro. Nelle Istituzioni Scolastiche dotate di magazzino è addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza. In relazione all'introduzione di nuove tecnologie, anche di tipo informatico, partecipa ad iniziative

specifiche di formazione e aggiornamento. Può svolgere attività di coordinamento di più addetti inseriti in settori o aree omogenee; attività di supporto amministrativo alla progettazione e realizzazione di iniziative didattiche, decise dagli organi collegiali.”

L'ATTRIBUZIONE DEI COMPITI E L'ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE

Unità Operativa per i Servizi allo Studente e alla Didattica	
personale assegnato	compiti
GRANIERI NUNZIA (scuola secondaria) MERCADANTE ROSA ANNA (scuola primaria e infanzia)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Iscrizione alunni (supporto ai genitori per iscrizioni on-line scuola primaria e secondaria, supporto ai genitori iscrizioni alla scuola dell'infanzia), verifica documentazione ➤ Raccolta dati e supporto al Dirigente per la formazione (Predisposizione fogli excel, richiesta delle valutazioni dalle scuole di provenienza, ...) ➤ Tenuta e aggiornamento dei fascicoli cartaceo ed informatico degli alunni (anagrafiche, genitori/tutori etc) su software gestionale in uso alla scuola e su piattaforma SIDI. ➤ Gestione in ingresso e uscita alunni. Assenze, uscite anticipate. Nulla Osta ➤ Corrispondenza con le famiglie, rilascio certificazioni. Attestazioni e certificati di iscrizione, frequenza, valutazioni finali. Esoneri educazione fisica ➤ Anagrafe alunni, statistiche e rilevazioni relative agli alunni, raccolta dati per gli organici. Gestione area alunni SIDI. Inserimento al Sidi dati classi, alunni, genitori, tutori ➤ Preparazione del materiale per scrutini ed esami, pagelle, tabelloni, Trasmissioni flussi scrutini al SIDI ➤ Pratiche inerenti gli esami idoneità-integrativi-preliminari. Esami di stato. Stampa e consegna diplomi, tenuta registro diplomi. Certificati sostitutivi. Conferme titoli di studio ➤ Pratiche di accesso agli atti amministrativi. Controllo autocertificazioni e controllo documentazione relativamente all'area (certificati di vaccinazione, esoneri educazione fisica etc) ➤ Supporto alla ASL per la gestione dei vaccini e modulistica somministrazione farmaci in orario scolastico. Rapporti con la ASL e competente in merito a comunicazione di dati relativi agli alunni e docenti in caso di accertamento casi Covid e adempimenti connessi (rilevazioni Regione Puglia) ➤ Gestione pratiche e fascicoli alunni diversamente abili, D.S.A., B.E.S. e alunni in affidamento servizi sociali (contatti con ASL, Assistenza specialistica e servizi sociali, Enti) ➤ Gestione del registro elettronico per quanto di competenza dell'Ufficio di Segreteria. Inserimento e profilatura genitori registro elettronico. Supporto alle famiglie nella gestione del registro (recupero password e credenziali) ➤ Supporto ai docenti prove Invalsi. Inserimento dati ➤ Pratiche assicurazione alunni e personale (gestione dati per la compagnia di assicurazione, verifica contributi per l'assicurazione e altri contributi con sistema PagoPA). ➤ Circolari relative all'area di competenza e pubblicazione su registro elettronico ➤ Pratiche relative progetti extracurricolari riguardanti gli alunni ➤ Gestione uscite didattiche e viaggi d'istruzione e richiesta bus per uscite didattiche sul territorio (coadiuvate dall'A.A. Simone M.G. per la gestione delle gare). Stesura incarichi dei docenti accompagnatori. ➤ Gestione cedole librerie. Gestione procedure sussidi e assegni, borse di studio ➤ Ogni altra pratica inerente la Didattica. Servizio di front-office.
GRANIERI NUNZIA	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Statistiche e rilevazioni relative agli alunni (a mero titolo esemplificativo Covid-19, alunni ucraini etc). Pratiche di infortunio alunni.
MERCADANTE ROSA ANNA	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gestione servizio di mensa scolastica: rapporti con l'Ente e con il ristoratore.
SIMONE MARIA GIOVANNA	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Predisposizione di tutti gli atti di competenza della segreteria relativi all'adozione dei libri di testo – trasmissione telematica alle case editrici delle adozioni effettuate.
Unità Operativa Affari Generali e Protocollo	
personale assegnato	compiti
SIMONE MARIA GIOVANNA	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Acquisizione posta dai siti istituzionali: USR- Puglia, USR-Ambito per la provincia di Bari, Regione Puglia
GRANIERI NUNZIA MERCADANTE ROSA ANNA NACUCCHI ARCANGELA SIMONE MARIA GIOVANNA	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Acquisizione e protocollazione in entrata della corrispondenza (ordinaria e telematica) entro il giorno successivo al ricevimento relative a pratiche/settori di competenza. Protocollo in uscita degli atti prodotti. ➤ Gestione corrispondenza elettronica su indirizzo di peo e di pec. Cura dell'invio della posta ordinaria. ➤ Adempimenti in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza ➤ Acquisizione in formato digitale di richieste e comunicazioni pervenute in formato cartaceo. Fascicolazione e archiviazione digitale degli stessi e degli atti prodotti. ➤ Circolari relative all'area di competenza e pubblicazione su registro elettronico
NACUCCHI ARCANGELA	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Comunicazione dei guasti all'Ente Locale (Comune) e tenuta del registro degli interventi. Rapporti con le ditte di manutenzione individuate dall'Ente Comune e con gli operatori telefonici. Rapporti con ditte smaltimento rifiuti e raccolta differenziata. ➤ Organi Collegiali. Gestione istruttoria per elezione organi collegiali (rappresentanti Cdl, CdC etc) e convocazioni Consigli di classe, interclasse, intersezione

MERCADANTE ROSA ANNA	➤ Supporto all'AA Nacucchi nell'istruttoria relativa alle elezioni degli OCCC.
Unità Operativa Acquisti, Magazzino e Patrimonio	
<i>personale assegnato</i>	<i>compiti</i>
MERCADANTE ROSA ANNA	➤ Gestione richieste, carico e scarico del materiale e consegna materiale. Controllo delle scorte
NACUCCHI ARCANGELA	➤ Tenuta del registro di magazzino (facile consumo), materiale igienico-sanitario e di cancelleria: carico e scarico del materiale sul registro. Controllo delle scorte
SIMONE MARIA GIOVANNA	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi: gestione albo fornitori, acquisizione richieste d'offerte - redazione dei prospetti comparativi, emissione degli ordinativi di fornitura con procedura ordinaria e su MEPA. Convenzioni Consip. Tenuta del registro dei contratti (acquisti beni e servizi). Tenuta registro attività negoziale ➤ Acquisizione CIG, DURC, patto di integrità, dichiarazioni sostitutive e accertamento possesso requisiti fornitori (ex artt.80-83 D.Lgs. 50/2016 e succ.mm.ii.), adempimenti AVCP, adempimenti PCC. ➤ Supporto al dsga nella cura e gestione del patrimonio (aggiornamento registro inventario dei beni mobili e tenuta registri dei beni mobili non inventariabili)
Unità Operativa dello stato giuridico, economico del personale	
<i>Personale assegnato</i>	<i>Compiti</i>
NACUCCHI ARCANGELA (Coordinamento di area - Personale docente scuola secondaria e infanzia)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Contratti neo immessi in ruolo ➤ Istruttoria pratiche nuovi assunti personale docente ed ATA (documenti di rito, dichiarazione dei servizi, riscatti, conferme in ruolo, proroga del periodo di prova ecc.) ➤ Comunicazioni Obbligatorie unificate (Unilav, vardatore) di instaurazione, proroga, trasformazione, cessazione dei rapporti di lavoro attraverso sistema SINTESI
SIMONE MARIA GIOVANNA (Personale docente scuola primaria)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Comunicazione alla RTS dei contratti docenti R.C. ➤ Istruttoria ricostruzione carriera, progressione economica ➤ Gestione del registro elettronico per quanto di competenza dell'Ufficio di Segreteria. Inserimento e profilatura docenti registro elettronico(invio e recupero password e credenziali)
GRANIERI NUNZIA (Personale ATA)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Inserimento e gestione assenze (per malattia, per aspettativa, maternità, scioperi etc) su gestionale in uso e Comunicazione delle assenze del personale scuola tramite l'applicazione SIDI Applicazioni MEF (Gestione Scioperi e Gestione Assenze), soggette (o no) a trattenute e predisposizione dei relativi decreti. Invio a RTS. Pratiche ANF. Pratiche di infortunio personale ➤ Acquisizione da piattaforma INPS dei certificati medici relativi alle assenze del personale e cura della pratica della visita fiscale su disposizione del dirigente ➤ Permessi per diritto allo studio del personale docente e ATA ➤ Tenuta ed aggiornamento dello stato matricolare su SIDI personale docente e ATA. Certificati di servizio ➤ Rilevazioni ai fini statistici (assenze per sciopero, Legge 104 etc) ➤ Adempimenti connessi ai riscatti di periodi e/o servizi, comunicazione servizi INPS, collocamenti a riposo del personale. Pratiche TFR/TFS ➤ Raccolta dati e supporto al Dirigente per gli organici dei tre ordini di scuola. ➤ Predisposizione graduatorie interne ➤ Predisposizione e pubblicazione graduatorie d'Istituto. Individuazione e convocazione tramite SIDI del personale supplente docente ed ATA Decreti convalida o rettifica punteggio. Cura degli atti relativi alle assunzioni in servizio ➤ Contratti personale in cooperazione applicativa, con incarico annuale e incaricati di religione. ➤ Tenuta registro contratti supplenze (Nacucchi A.) ➤ Controllo liquidazione competenze (stipendi, ferie non godute, indennità etc.) al personale in cooperazione applicativa ➤ Richiesta e controllo in entrata dei fascicoli personali cartaceo ed elettronico del personale in entrata. Tenuta degli stessi con particolare attenzione ai dati sensibili Predisposizione e trasmissione fascicoli dipendenti in uscita. ➤ Pratiche di infortunio personale ➤ Tenuta e aggiornamento registro personale ATA, con cadenza giornaliera per il plesso Santomasi e quindicinale per gli altri plessi (lavoro straordinario, permessi e recuperi, ferie del personale ATA. Predisposizione Ordini di servizio per il personale ATA(Granieri) ➤ Ogni altra pratica inerente la gestione del personale. Servizio di front-office
MERCADANTE ROSA ANNA	➤ Gestione nomine del personale in materia di sicurezza e privacy
NACUCCHI ARCANGELA	➤ Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF- Predisposizione atti di nomina e liquidazione delle competenze accessorie al personale a tempo indeterminato e determinato mediante cedolino unico. Predisposizione dei cedolini su gestionale in uso.
SIMONE MARIA GIOVANNA	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Liquidazione compensi al personale per attività aggiuntive non a carico del FIS. Supporto al DS e al Dsga nella predisposizione di determine e contratti, liquidazione compensi ad esperti estranei all'amministrazione, controllo giornale degli emolumenti del personale interno ed estraneo. Anagrafe delle prestazioni ➤ Supporto al DSGA nella predisposizione della Certificazione unica.

I compiti assegnanti, nel corso dell'anno, potrebbero subire variazioni dovute ad esigenze di servizio o a sopraaggiunti adempimenti. Tutti gli atti prodotti devono riportare la firma dell'assistente con apposita dicitura: "responsabile del procedimento".

Assenze e sostituzioni. In caso di assenza di una o più unità, le attività ordinarie o improcrastinabili saranno svolte dal personale in servizio tenendo conto dell'affinità delle aree e dell'esperienza di ciascuno.

I compiti assegnanti, nel corso dell'anno, potrebbero subire variazioni dovute ad esigenze di servizio o a sopraaggiunti adempimenti. Tutti gli atti prodotti devono riportare la firma dell'assistente con apposita dicitura: "responsabile del procedimento".

Assenze e sostituzioni. In caso di assenza di una o più unità, le attività ordinarie o improcrastinabili saranno svolte dal personale in servizio tenendo conto dell'affinità delle aree e dell'esperienza di ciascuno.

Collaboratori scolastici

Profilo contrattuale Area A Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità commessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. È 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, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi 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 anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47.

Assegnazione ai Plessi scolastici e ripartizione del carico di lavoro

Per l'assegnazione dei collaboratori scolastici(titolari) ai plessi, si è tenuto conto delle indicazioni del dirigente e di quanto concordato con il personale nell'assemblea che si è tenuta con i collaboratori scolastici in data 24/09/2022. In linea di massima i CS a t.i. sono stati confermati nella sede dove hanno prestato servizio nell'anno scolastico scorso, prevedendo che ciascun collaboratore presti servizio per circa 1 mese nel plesso viciniore per fare acquisire maggiore conoscenza dei luoghi, dei dispositivi e dei sistemi di allarme e creare una competenza diffusa tra il personale, che risulta decisamente utile in caso di sostituzione del collega assente. L'assegnazione ai plessi è dettagliatamente riportata nell'allegato 1, ove è anche indicato l'orario di servizio da osservare nelle diverse situazioni e periodi(durante l'attività didattica con o senza erogazione del servizio mensa, durante la sospensione delle lezioni, sia nel corso dell'anno scolastico che nei periodi di luglio e agosto). Come detto sopra, il prospetto riporta anche l'orario aggiuntivo dei Collaboratori scolastici finalizzato al recupero dei pre-festivi. L'assegnazione dei compiti dei CS tiene conto della disposizione degli uffici e delle classi nei vari plessi, a seguito del ritorno alla normalità post Covid-19, come di seguito specificato:

SEDE AMMINISTRATIVA "SANTOMASI-SCACCHI"

E

SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO - PLESSO "SANTOMASI" corso A. Moro, 51

Orario apertura 7,45-20,00

collocazione	Classe n. alunni	Tempo normale/ tempo pieno	Orario scuola lu-sab
			senza servizio mensa
Piano rialzato	1^D 19 - 2^D 18 - 3^D 23 2^F 18	tempo normale	8,30-13,30
Piano primo	1^A 19 - 2^A 21 - 3^A 21 1^B 19 - 2^B 20 - 3^B 22 1^C 16 - 2^C 19 - 3^C 22 1^E 16 - 2^E 20 - 3^E 21	tempo normale	8,30-13,30

Cognome e Nome- Orario ordinario di servizio	Collocazione e Mansioni
Chiara Cipriani 7,45 - 13,45	Piano Rialzato (di fronte all'ingresso principale di C.so A. Moro) Apertura della scuola, controllo dei punti d'accesso (finestre, porte, portoni) dei locali scolastici e dei cancelli, ingresso principale C.so A. Moro, ingresso via Moles e ingresso via Maiorana. Gestione dei sistemi di sicurezza. Disinserimento allarme della scuola: Apertura degli uffici. Riposizione nel punto stabilito per lo smaltimento e la raccolta dei rifiuti, secondo il calendario definito dal Comune. Ricevimento del pubblico(controllo green pass laddove le disposizioni ministeriali dovessero prevederlo) e smistamento agli uffici competenti. Addetto ai servizi generali della scuola(rapporti con il personale esterno quali operai e addetti alla manutenzione inviati dal Comune) con compiti di accoglienza e di sorveglianza.

	<p>Vigilanza e custodia costante dell'ingresso di C.so A.Moro, degli ambienti vicini al punto di posizionamento, degli alunni con particolare attenzione in caso di temporanea assenza dei docenti nelle aule e in occasione del trasferimento degli alunni dall'aula ad altri ambienti, palestra, laboratori, ecc. Supporto alla didattica: spostamento di suppellettili e sussidi didattici, custodia negli appositi armadi.</p> <p>In caso di utilizzo dei laboratori si sposta nel corridoio adiacente per la necessaria vigilanza ed è sostituita dal collaboratore scolastico di piano per la sorveglianza all'ingresso principale.</p> <p><u>Pulizia e riordino dei seguenti ambienti posti al Piano Primo:</u> Aule didattiche nn. 28(classe 1^B), 29(classe 1^A), 31(classe 1^E), 32(classe 1^C). Servizi igienici destinati ai docenti posti nel corridoio adiacente l'Atelier creativo. Collaborazione con i CS di plesso</p>
Valente R., 8,00-14,00	<p>Piano Rialzato(corridoio di fronte alla palestra con uscita via Moles) Vigilanza e custodia costante dell'ingresso di Via Moles, degli ambienti, dei servizi igienici, delle aule vicine al punto di posizionamento, degli alunni con particolare attenzione in caso di temporanea assenza dei docenti nelle aule e in occasione del trasferimento degli alunni dall'aula ad altri ambienti, palestra, laboratori, ecc. Supporto alla didattica: spostamento di suppellettili e sussidi didattici, custodia negli appositi armadi.</p> <p>In caso di utilizzo dei laboratori da parte di una o più classi, sostituisce la sig.ra Cipriani e provvede alla necessaria vigilanza dell'ingresso principale di accesso e accoglienza dell'utenza.</p> <p><u>Pulizia e riordino dei seguenti ambienti posti al Piano Rialzato:</u> Aule didattiche nn. 6(classe 2^F), 7(classe 1^D), 8(classe 2^D), 9(classe 3^D). Servizi igienici utilizzati dagli alunni(maschi e femmine). Aula Covid (ex laboratorio di sostegno) e relativo corridoio. Sorveglianza e chiusura portone ingresso da Via Moles al termine delle attività didattiche giornaliere. Collaborazione con i CS di plesso. Scalinata ingresso corso Aldo Moro.</p>
Aulenti V.(sostituto di Vignola E.)* 14,00-20,00	<p>Piano Rialzato(di fronte all'ingresso principale di C.so A. Moro) <u>Pulizia e riordino dei seguenti ambienti:</u> Aula Docenti(aula didattica n. 5), Biblioteca(aula didattica n. 4), Aula Magna(aula didattica n. 13), palestra coperta e scoperta, laboratorio musicale(aula didattica n. 17), scientifico(aula didattica n. 18), artistico(aula didattica n. 19), linguistico(aula didattica n. 20), multimediale(aula didattica n. 21), e relativi corridoi. Pulizia e riordino delle aule adibite agli incontri pomeridiani di classe/interclasse/intersezione con relativi corridoi e servizi igienici. Pulizia atrio interno. Scale e spazi esterni. In caso di svolgimento di attività didattiche pomeridiane, pulizia degli ambienti utilizzati. Vigilanza e custodia costante, con particolare attenzione alla sorveglianza degli alunni in caso di assenza temporanea dei docenti nelle aule e sorveglianza in occasione del trasferimento degli alunni dall'aula ad altri ambienti, palestra, laboratori, ecc. Vigilanza dell'ingresso di C.so A. Moro. Ricevimento del pubblico e smistamento agli uffici competenti. Chiusura degli uffici. Chiusura della scuola, controllo dei punti d'accesso (finestre, porte, portoni) dei locali scolastici e dei cancelli, ingresso principale Corso Aldo Moro, ingresso via Moles e ingresso via Maiorana. Gestione dei sistemi di sicurezza. Inserimento allarme.</p>
Varvara A. L. 18,30-19,30	<p>Piano Rialzato In caso di svolgimento di attività didattiche pomeridiane, collaborazione con il collaboratore in servizio pomeridiano per la pulizia degli ambienti utilizzati.</p> <p><u>Pulizia e riordino dei seguenti ambienti:</u> Uffici DS/DSGA/AA Servizi igienici destinati al personale, con relativi corridoi.</p>
Lorusso A. 8,00-14,00	<p>Piano Primo (lato sx in fondo al corridoio - lato via Maiorana) Vigilanza e custodia costante delle scale, degli ambienti, dei servizi igienici vicini al punto di posizionamento, degli alunni con particolare attenzione in caso di temporanea assenza dei docenti nelle aule e in occasione del trasferimento degli alunni dall'aula ad altri ambienti, palestra, laboratori, ecc. Supporto alla didattica: spostamento di suppellettili e sussidi didattici, custodia negli appositi armadi. Addetto ai servizi generali della scuola(rapporti con il personale esterno quali operai e addetti alla manutenzione inviati dal Comune) con compiti di accoglienza e di sorveglianza.</p> <p><u>Pulizia e riordino dei seguenti ambienti:</u> Aule didattiche nn. 23(classe 3^B), 25(classe 2^A), 26(classe 3^A), 27(classe 2^B). Servizi igienici(n. 24). Scale accesso 1° piano lato sx. Collaborazione con i CS di plesso</p>
Giura A.M. 8,15-14,15	<p>Piano Primo (lato dx in fondo al corridoio - lato via Moles) Vigilanza e custodia costante delle scale, degli ambienti, dei servizi igienici vicini al punto di posizionamento, degli alunni con particolare attenzione in caso di temporanea assenza dei docenti nelle aule e in occasione del trasferimento degli alunni dall'aula ad altri ambienti, palestra, laboratori, ecc. Supporto alla didattica: spostamento di suppellettili e sussidi didattici, custodia negli appositi armadi.</p> <p>Aule didattiche nn. 30(aula sostegno), 33(classe 2^C), 34(classe 3^C), 35(classe 2^E), 37(classe 3^E). Servizi igienici(n. 36). Scale accesso 1° piano lato dx. Collaborazione con i CS di plesso</p>

***I collaboratori scolastici del Plesso procedono nella turnazione pomeridiana giornaliera in ordine alfabetico.** In caso di impedimenti, possono effettuare scambi previa comunicazione al DSGA e al Dirigente. In caso di turnazione pomeridiana della sig.ra Cipriani C., provvede all'apertura la sig.ra Valente R. con orario 7,45-13,45.

SCUOLA PRIMARIA - PLESSO "NARDONE" Via Fazzatoia
Orario apertura 7,45-14,30

collocazione	Classe n. alunni	Tempo normale/ tempo pieno	Orario scuola
			senza servizio mensa
Piano rialzato	1^A 19 - 2^A 14	tempo normale	8,15-13,15
	1^B 20 - 2^B 12		8,15-13,15
			8,15-13,15
Piano primo	3^A 18 - 4^A 12 - 5^A 23	tempo normale	8,15-13,15
	3^B 16 - 4^B 14		8,15-13,15

Cognome e Nome- Orario ordinario di servizio	Collocazione e Mansioni
Lacarpia Filippo 7,45 - 13,45	<p>Piano Rialzato(di fronte all'ingresso principale di Via Fazzatoia) Apertura della scuola, controllo dei punti d'accesso (finestre, porte, portoni) dei locali scolastici e dei cancelli, ingresso principale di Via Fazzatoia e quello di Via Gogavino. Gestione dei sistemi di sicurezza. Disinserimento allarme della scuola. Riposizione nel punto stabilito per lo smaltimento e la raccolta dei rifiuti, secondo il calendario definito dal Comune. (Centralino - URP controllo green pass laddove le disposizioni ministeriali dovessero prevederlo) Addetto ai servizi generali della scuola(rapporti con il personale esterno quali operai e addetti alla manutenzione inviati dal comune) con compiti di accoglienza e di sorveglianza. Vigilanza e custodia costante dell'ingresso di Via Fazzatoia, degli ambienti e degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, con particolare attenzione in caso di temporanea assenza dei docenti nelle aule e in occasione del trasferimento degli alunni dall'aula ad altri ambienti, palestra, laboratori, ecc. Supporto alla didattica: spostamento di suppellettili e sussidi didattici, custodia negli appositi armadi. <u>Pulizia e riordino dei seguenti ambienti posti al Piano Rialzato:</u> Aule didattiche nn 1,2,3,4 adibite alle classi 1^A, 1^B, 2^A, 2^B. Servizi igienici destinati agli alunni e ai docenti posti al piano e agli alunni diversabili. Scale di accesso(via Fazzatoia e via Gogavino), ingresso. Ogni altro ambiente utilizzato da alunni e docenti per lo svolgimento di attività didattiche. Spazi esterni. Collaborazione con i CS di plesso.</p>
Calderoni Nicoletta 8,00-14,00	<p>Piano Primo- salendo al piano, a sx delle scale(in caso di contemporanea presenza di un altro collaboratore al piano); diversamente, all'incrocio tra i due corridoi Vigilanza e custodia costante delle scale, dei corridoi, dei servizi igienici e delle aule vicine al punto di posizionamento, degli alunni con particolare attenzione in caso di temporanea assenza dei docenti nelle aule e in occasione del trasferimento degli alunni dall'aula ad altri ambienti, palestra, laboratori, ecc. Supporto alla didattica: spostamento di suppellettili e sussidi didattici, custodia negli appositi armadi. <u>Pulizia e riordino dei seguenti ambienti posti al Piano Primo:</u> Aule didattiche nn. 2, 3, 4, 5 e 6 destinate alle classi 3^A, 3^B, 4^A, 4^B, 5^A. Servizi igienici utilizzati dagli alunni e docenti e relativi corridoi. Chiusura della scuola, controllo dei punti d'accesso (finestre, porte, portoni) dei locali scolastici e dei cancelli, ingresso via Fazzatoia e di Via Gogavino. Gestione dei sistemi di sicurezza. Inserimento allarme. Collaborazione con i CS di plesso</p>
Callulli Vincenza 8,00-14,00	<p>Piano Primo- in fondo al corridoio nei pressi dell'uscita di emergenza e dei servizi igienici Vigilanza e custodia costante delle scale, dei corridoi, dei servizi igienici, dei laboratori e delle aule vicine al punto di posizionamento, degli alunni con particolare attenzione in caso di temporanea assenza dei docenti nelle aule e in occasione del trasferimento degli alunni dall'aula ad altri ambienti, palestra, laboratori, ecc. Supporto alla didattica: spostamento di suppellettili e sussidi didattici, custodia negli appositi armadi. <u>Pulizia e riordino dei seguenti ambienti:</u> Aula 1(Sostegno), Laboratorio di lettura e aula adiacente, laboratorio scientifico e multimediale posti al piano primo; androne, palestra, laboratorio musicale, aula 5 posti al piano rialzato, e relativi corridoi. Scale interne, compresa quella di accesso al piano primo. Chiusura della scuola, controllo dei punti d'accesso (finestre, porte, portoni) dei locali scolastici e dei cancelli. Gestione dei sistemi di sicurezza. Inserimento allarme, in collaborazione con la CS sig.ra Calderoni. Collaborazione con i CS di plesso</p>

SCUOLA PRIMARIA - PLESSO "SCACCHI"

Corso Aldo Moro, 1

Orario apertura 7,45-18,30

Ordine scuola	collocazione	Classe/ Sezione n. alunni	Tempo normale/ tempo pieno	Orario scuola	
				con servizio mensa lu-ven	senza servizio mensa
Scuola Infanzia	Piano rialzato	Sez. A 21 Sez. B 21		8,15-16,15 8,15-16,15	8,15-13,15 8,15-13,15
Scuola primaria	Piano rialzato	1^A 11 2^A 11	tempo pieno tempo pieno	8,15-16,15 8,15-16,15	8,15-13,15 8,15-13,15
Scuola primaria	Piano primo	3^A 14 4^A 17 5^A 17	tempo pieno tempo pieno tempo normale	8,15-16,15 8,15-16,15 //	8,15-13,15 8,15-13,15 8,15-13,15

Cognome e Nome- Orario ordinario di servizio	Collocazione e Mansioni
FESTA M.F. (a settimane alterne con Maffei) 7,45 - 13,45	<p>Piano Rialzato(a dx dell'ingresso principale) Apertura della scuola, controllo dei punti d'accesso (finestre, porte, portoni) dei locali scolastici e dei cancelli, ingresso principale di C.so A. Moro e Via Giovanni XXIII. Gestione dei sistemi di sicurezza. Disinserimento allarme della scuola. (Centralino – URP- controllo green pass laddove le disposizioni ministeriali dovessero prevederlo) Addetto ai servizi generali della scuola(rapporti con il personale esterno quali operai e addetti alla manutenzione inviati dal Comune) con compiti di accoglienza e di sorveglianza. Servizi di accoglienza vigilanza e custodia costante dell'ingresso, degli ambienti e degli alunni/bambini nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, con particolare attenzione in caso di temporanea assenza dei docenti nelle aule e in occasione del trasferimento degli alunni dall'aula ad altri ambienti, sala mensa, laboratorio, ecc. Supporto alla didattica: spostamento di suppellettili e sussidi didattici, custodia negli appositi armadi. Mensa scolastica: Vigilanza e assistenza agli alunni prima, durante e dopo la consumazione dei pasti.</p> <p><u>Pulizia e riordino dei seguenti ambienti posti al Piano Rialzato:</u> Aule didattiche adibite alle classi 1^A e 2^A. e sezz. A e B dell'Infanzia della scuola dell'Infanzia. Servizi igienici destinati agli alunni e ai docenti posti al piano e ai diversabili. Scale di accesso, ingresso, androne. Ogni altro ambiente utilizzato da alunni e docenti per lo svolgimento di attività didattiche Collaborazione con i CS di plesso.</p>
Vernile Giacomo 8,00-14,00	<p>Piano Primo- salendo al piano, a dx Riposizione nel punto stabilito per lo smaltimento e la raccolta dei rifiuti, secondo il calendario definito dal Comune. Servizi di accoglienza, vigilanza degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, con particolare attenzione in caso di temporanea assenza dei docenti nelle aule e in occasione del trasferimento degli alunni dall'aula ad altri ambienti, sala mensa, laboratorio; vigilanza costante delle scale, del corridoio ove sono posti gli armadi, dei servizi igienici e delle aule poste al piano, ecc. Supporto alla didattica: spostamento di suppellettili e sussidi didattici, custodia negli appositi armadi.</p> <p><u>Pulizia e riordino dei seguenti ambienti posti al Piano Primo:</u> Aula didattica destinata alla classe a tempo normale della primaria 5^A, scale di accesso al piano primo. Durante la somministrazione dei pasti provvede alla pulizia delle aule didattiche destinate alle classi 3^, 4^ A; tutte gli ambienti posti al piano anche se non occupati da classi. Servizi igienici utilizzati dagli alunni e docenti e androne. Spazi esterni. In assenza di erogazione del servizio mensa, chiusura della scuola, controllo dei punti d'accesso (finestre, porte, portoni) dei locali scolastici e dei cancelli, ingresso corso A. Moro e Via Giovanni XXIII. Gestione dei sistemi di sicurezza. Inserimento allarme. Collaborazione con i CS di plesso</p>
MAFFEI L. (a settimane alterne con Festa) 12,15-18,15	<p>Piano Rialzato(di fronte all'ingresso principale) Vigilanza e custodia costante delle scale, dei corridoi, dei servizi igienici, del laboratorio, degli alunni con particolare attenzione in caso di temporanea assenza dei docenti nelle aule e in occasione del trasferimento degli alunni dall'aula ad altri ambienti, sala mensa, laboratorio, ecc. Supporto alla didattica: spostamento di suppellettili e sussidi didattici, custodia negli appositi armadi. Mensa scolastica: Vigilanza e assistenza agli alunni prima, durante e dopo la consumazione dei pasti.</p> <p><u>Pulizia e riordino dei seguenti ambienti:</u> Aule destinate alle classi 1^ A e 2^ A della primaria, e alle sezz. A e B dell'Infanzia. Pulizia della sala mensa e servizi igienici annessi Laboratorio di lettura e aula adiacente(aula 5), laboratorio multimediale e androne. Chiusura della scuola, controllo dei punti d'accesso (finestre, porte, portoni) dei locali scolastici e dei cancelli, ingresso corso A. Moro e Via Giovanni XXIII. Gestione dei sistemi di sicurezza. Inserimento allarme.</p>

VARVARA A.L.(sostituta di Dilorenzo) 13,30-18,30	<p>Piano Rialzato(a dx dell'ingresso principale) Vigilanza e custodia costante dell'ingresso, dei servizi igienici, degli ambienti e degli alunni/bambini nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, con particolare attenzione in caso di temporanea assenza dei docenti nelle aule e in occasione del trasferimento degli alunni dall'aula ad altri ambienti, sala mensa, laboratorio, ecc. Supporto alla didattica: spostamento di suppellettili e sussidi didattici, custodia negli appositi armadi. Mensa scolastica: Vigilanza e assistenza agli alunni prima, durante e dopo la consumazione dei pasti.</p> <p><u>Pulizia e riordino dei seguenti ambienti:</u> Pulizia della sala mensa e servizi igienici annessi, deposito. Spazi esterni, scale di ingresso, androne, scale che portano al sottoscala, laboratorio multimediale, in collaborazione con il CS in turno pomeridiano. Chiusura della scuola, controllo dei punti d'accesso (finestre, porte, portoni) dei locali scolastici e dei cancelli, ingresso corso A. Moro e Via Giovanni XXIII. Gestione dei sistemi di sicurezza. Inserimento allarme</p>
---	---

PLESSO "RODARI"
Via Dante, 4
Orario apertura 7,45-18,30

Ordine scuola	collocazione	Classe/ Sezione n. alunni	Tempo normale/ tempo pieno	Orario scuola lu-ven	
				con servizio mensa	senza servizio mensa
Scuola Infanzia	Piano rialzato	A 23 B 19 C 17 D 15	tempo pieno tempo pieno tempo pieno tempo pieno	8,15-16,15	8,15-13,15

Cognome e Nome- Orario ordinario di servizio	Collocazione e Mansioni
Rella Filippina 7,45 - 13,45	<p>Piano Rialzato(a dx dell'ingresso principale) Apertura della scuola, controllo dei punti d'accesso (finestre, porte, portoni) dei locali scolastici e dei cancelli, ingresso principale di C.so A. Moro e Via Giovanni XXIII. Gestione dei sistemi di sicurezza. Riposizione nel punto stabilito per lo smaltimento e la raccolta dei rifiuti, secondo il calendario definito dal Comune.</p> <p>Centralino – URP- controllo green pass laddove le disposizioni ministeriali dovessero prevederlo) Addetto ai servizi generali della scuola(rapporti con il personale esterno quali operai e addetti alla manutenzione inviati dal Comune) con compiti di accoglienza e di sorveglianza.</p> <p>Servizi di accoglienza vigilanza e custodia costante dell'ingresso, degli ambienti e dei bambini nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, con particolare attenzione in caso di temporanea assenza dei docenti nelle aule e in occasione del trasferimento degli alunni dall'aula ad altri ambienti, sala mensa, aula giochi, spazi esterni, giardino, ecc. Supporto alla didattica: spostamento di suppellettili e sussidi didattici, custodia negli appositi armadi. Mensa scolastica: Vigilanza e assistenza agli alunni prima, durante e dopo la consumazione dei pasti.</p> <p><u>Pulizia e riordino dei seguenti ambienti:</u> Pulizia e riordino delle 4 aule adibite a sezioni della scuola dell'infanzia + Bagni alunni e docenti. Pulizia della sala mensa Aula giochi. Laboratorio e bagno adiacente, ripostiglio/deposito. Corridoi, scale, androne e spazi esterni. Il sabato pulizia approfondita di tutti gli ambienti, anche di quelli temporaneamente non utilizzati, in stretta collaborazione con il CS di plesso.</p>
Capozzo Benedetto lunedì-venerdì 12,00- 18,00 sabato 7,45 alle 13,45	<p>Piano Rialzato(a dx dell'ingresso principale) Centralino – URP- controllo green pass laddove le disposizioni ministeriali dovessero prevederlo) Addetto ai servizi generali della scuola(rapporti con il personale esterno quali operai e addetti alla manutenzione inviati dal Comune) con compiti di accoglienza e di sorveglianza.</p> <p>Servizi di accoglienza vigilanza e custodia costante dell'ingresso, degli ambienti e dei bambini nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, con particolare attenzione in caso di temporanea assenza dei docenti nelle aule e in occasione del trasferimento degli alunni dall'aula ad altri ambienti, sala mensa, aula giochi, spazi esterni, giardino, ecc. Supporto alla didattica: spostamento di suppellettili e sussidi didattici, custodia negli appositi armadi. Mensa scolastica: Vigilanza e assistenza agli alunni prima, durante e dopo la consumazione dei pasti.</p> <p><u>Pulizia e riordino dei seguenti ambienti:</u> Pulizia e riordino delle 4 aule adibite a sezioni della scuola dell'infanzia + Bagni alunni e docenti. Aula giochi. Pulizia della sala mensa Laboratorio e bagno adiacente, ripostiglio/deposito. Corridoi, scale, androne e spazi esterni. Il sabato pulizia approfondita di tutti gli ambienti, anche di quelli temporaneamente non utilizzati, in stretta collaborazione con il CS di plesso. Chiusura della scuola, controllo dei punti d'accesso (finestre, porte, portoni) dei locali scolastici e dei cancelli, ingresso via Dante.</p>

In caso di assenza di 1 CS del plesso Santomasì, si opererà secondo il prospetto allegato (Piano di turnazione-mese di ottobre); pertanto 1 CS (in primis la sig.ra Calculli, salvo in caso di assenza della medesima) presterà servizio dalle 8,00 alle 12,45 al plesso Santomasì e dalle 12,45 alle 14,00 al plesso Nardone. In caso di assenza di 2 o più CCSS, si provvederà sulla base delle contingenti esigenze. Giova ad ogni modo sottolineare che la suesposta assegnazione ai plessi, come pure la suddivisione di compiti e di pulizia degli ambienti non può essere considerata operante nel periodo estivo, o, più in generale, nei periodi di sospensione delle lezioni, in quanto tutti i collaboratori scolastici possono essere chiamati a svolgere le proprie mansioni in un plesso diverso e a pulire ambienti (aule, laboratori, scale, androni, corridoi, spazi esterni etc.) diversi da quelli cui sono assegnati nel periodo delle lezioni, in quanto la pulizia di determinati ambienti in un determinato plesso è strettamente legata alla necessaria vigilanza sugli alunni.

Inoltre, la suddivisione dei compiti e di pulizia degli ambienti di cui sopra è suscettibile di variazione e/o ridefinizione, in base ad esigenze sopravvenute e/o per far fronte eventuale sostituzione di personale assente. Inoltre, laddove i collaboratori scolastici dei vari plessi lo ritengano opportuno e più funzionale, possono collaborare nella pulizia dei reparti, senza la divisione di cui sopra (come richiesto, per le vie brevi, da diversi collaboratori scolastici, in quanto, tra gli stessi, si è venuta a creare una stretta e proficua collaborazione). Ciò, ovviamente non libera alcuno della responsabilità dei compiti (di vigilanza e pulizia dei reparti) come sopra assegnati. In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione tra i collaboratori assegnati allo stesso plesso. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro in situazioni di urgenza/emergenza, si provvederà con specifici e appositi atti (incarico per sostituzione colleghi assenti, anche di plessi diversi, secondo le disponibilità acquisite all'inizio dell'anno scolastico, ovvero per turnazione o per ordine di servizio).

Giova precisare che l'attività di vigilanza assegnata al collaboratore scolastico prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili. Inoltre devono essere segnalati al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. Il servizio prevede la presenza sul posto di lavoro e la sorveglianza dei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: allarme, controllo chiavi e apertura / chiusura dei locali. A tal proposito:

I Collaboratori scolastici in turno pomeridiano e/o serale sono personalmente responsabili:

1. della chiusura dell'Istituto al termine del loro orario di servizio. Pertanto, sarà cura degli stessi controllare le chiusure di tutte le porte, delle finestre e di tutti gli ingressi.
2. dell'inserimento dell'allarme. È opportuno mantenere la massima riservatezza sui meccanismi che regolano il funzionamento dell'impianto anti - intrusione.
3. Nel caso suoni l'allarme per cause accidentali o perché qualcuno entra nelle zone allarmate, i collaboratori scolastici devono prontamente chiamare il dirigente scolastico perché si metta in contatto con il servizio di vigilanza.

Eventuali inosservanze del presente piano delle attività saranno imputate ai diretti responsabili.

PUNTO 4. L'ATTIVITÀ DI FRONT-OFFICE

Il DSGA è a disposizione del personale interno e del pubblico:

martedì - venerdì 11,45-13,45

Il personale amministrativo presta il servizio di *front-office* al personale interno e al pubblico come di seguito specificato:

LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ	SABATO
11,45-13,45	11,45-13,45	11,45-13,45	11,45-13,45	11,45-13,45	11,45-13,45
16,00-17,30	17,00-18,30	16,00-17,30	16,00-17,30		

In particolari periodi (ad es. nel periodo di apertura delle iscrizioni) il servizio di front-office sarà esteso.

LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ	SABATO
11,45-13,45	11,45-13,45	11,45-13,45	11,45-13,45	11,45-13,45	11,45-13,45
16,00-19,00	16,00-19,00	16,00-19,00	17,00-19,00	15,00-17,00	

Il collaboratore preposto a ricevere il pubblico è tenuto a far rispettare l'orario.

Negli Uffici di Segreteria non è consentito l'ingresso di esterni, collaboratori scolastici e insegnanti se non per ragioni di servizio. Il pubblico inteso come utenza interna ed esterna è tenuto ad osservare l'orario di ricevimento, così come previsto nel presente piano di lavoro e nel rispetto delle misure di rispetto della Privacy e, laddove disposizioni ministeriali dovessero prevederlo, delle misure anti-Covid. Negli Uffici hanno accesso diretto unicamente i collaboratori del Dirigente, i responsabili di plesso e le funzioni strumentali. Tutti gli operatori scolastici assicurano all'utenza la trasparenza nei contatti telefonici, dichiarando il proprio nome, cognome e la qualifica rivestita all'interno della scuola.

PUNTO 5. PIANO DI RECUPERO DEI PREFESTIVI, GESTIONE RECUPERI, FERIE E PIANO FERIE

Il DSGA, preso atto del calendario scolastico regionale, come da Delibera Giunta Regionale n. 618 del 02/05/2022 e delle delibere n. 28 del Collegio docenti del 19/05/2022 e n. 28 del Consiglio di Istituto di pari data, che prevede per l'a.s. 2022/2023 15 giorni di chiusura (salvo improrogabili ed eccezionali esigenze di servizio), di cui 5 nel periodo estivo (tutti i sabato di agosto), preso atto della dichiarazione di disponibilità a prestare attività aggiuntiva del personale ATA finalizzata al recupero dei prefestivi, propone il seguente piano di recupero.

Il n.ro di ore che dovranno essere effettuate ai fini del recupero dei pre-festivi varia a seconda della tipologia di contratto. Il personale a tempo indeterminato e annuale, dovrà effettuare 90 ore, mentre il personale con contratto fino al termine delle attività didattiche dovrà effettuare 60 ore. Potranno essere utilizzate anche al recupero dei pre-festivi, le ore di formazione e tutte le ore aggiuntive rientranti nel Fondo Unico per il MOF, per quei dipendenti che non hanno optato per lo svolgimento di attività aggiuntive a pagamento.

Direttore di SSGGAA

Per il piano di recupero dei pre-festivi del DSGA si rimanda a quanto già detto al punto 2. "L'articolazione dell'orario di lavoro"

Assistenti amministrativi

Come da intese intercorse nella assemblea con gli AA, gli assistenti amministrativi a t.i. effettueranno 1 rientro a settimana di 3 ore, fino ad un massimo di 90 ore per n. 30 settimane, secondo il seguente prospetto:

	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ
Cognome e nome	Simone M.G.	Granieri M.N.	Nacucchi A.	Mercadante* R.A.	Mercadante* R.A.
Durante il periodo di svolgimento dell'attività didattica	14,30-17,30	15,30-18,30	14,30-17,30		
Nel periodo delle iscrizioni (gen-feb)	16,00-19,00	16,00-19,00	16,00-19,00	15,00-17,00	17,00-19,00

L'AA sig.ra Mercadante Rosa Anna, con contratto al 30/06, effettuerà n. 2 rientri a settimana, nel periodo gennaio-febbraio 2022, in occasione delle iscrizioni e fino al raggiungimento di 24 ore, avendo optato per un recupero solo parziale delle ore finalizzate alla copertura delle giornate pre-festive.

Collaboratori scolastici

Su 14 collaboratori scolastici tutti hanno dato disponibilità ad effettuare ore aggiuntive finalizzate al recupero dei pre-festivi. Considerati gli orari scuola, con la presenza di sezioni dell'infanzia al plesso Rodari e al plesso Scacchi, e la presenza di classi a tempo pieno della Primaria al plesso Scacchi, e considerata la necessità di procedere alla pulizia accurata degli ambienti si propone un prolungamento dell'orario di servizio di ½ ora al giorno per i collaboratori scolastici a t.i. e di 15 min. al giorno per i collaboratori scolastici al 30 giugno, durante i periodi di svolgimento dell'attività didattica, ad eccezione del sabato e fino al raggiungimento di 90 ore per i primi e 60 ore per i secondi. Qualora le ore a credito

del dipendente fossero inferiori al monte ore necessario alla copertura dei pre-festivi (per cause imputabili al dipendente), i giorni dovranno essere coperti con ferie o festività soppresse.

Ferie e recuperi - Le ferie dovranno essere fruito preferibilmente durante i periodi di sospensione dell'attività didattica, salvo casi eccezionali e debitamente motivati, tenuto conto anche delle esigenze di servizio. I giorni di ferie o di recupero sono concesse dal dirigente scolastico acquisito il parere del DSGA, compatibilmente con le esigenze di servizio.

La fruizione di uno o più giorni di ferie o di recupero durante le attività didattiche non può comportare oneri per l'amministrazione ovvero il riconoscimento di attività aggiuntiva al/ai colleghi che sostituiscono il dipendente assente per ferie o recupero.

Piano ferie

Come da direttiva del Dirigente, allo scopo di predisporre piani ferie nel periodo natalizio, di pasqua ed estivo, per venire incontro alle esigenze del personale e nello stesso tempo assicurare il servizio si propone quanto segue:

poiché il *piano ferie del periodo di Natale, Carnevale, Pasqua e ponti durante la sospensione dell'attività didattica*, dovrà essere predisposto entro il Natale, le domande dovranno essere presentate entro il 05/12/2022;

poiché il *piano ferie del periodo estivo* dovrà essere predisposto entro il 30 aprile, le domande dovranno essere presentate entro il 20/04/2023.

Si coglie l'occasione per ricordare che le ferie, come stabilisce l'art. 13 del CCNL, costituiscono un diritto irrinunciabile e devono essere fruito durante l'anno scolastico, compatibilmente con le esigenze di servizio e tenuto conto delle richieste di ogni singolo dipendente.

Devono essere richieste al Dirigente Scolastico, secondo le modalità e i termini stabiliti dalla contrattazione d'istituto.

In caso di richieste concomitanti di più dipendenti dello stesso profilo professionale che chiedono di poter usufruire contemporaneamente di permessi o recuperi, in mancanza di accordo tra gli interessati, si propone di far valere l'ordine temporale di presentazione della richiesta (quale risulta dal numero di protocollo), nonché il criterio della rotazione dei periodi fruiti nel corso dell'a.s. precedente.

Le ferie estive sono fruito generalmente dal personale amministrativo durante il periodo 1° luglio – 31 agosto; per il personale collaboratore scolastico è consentita la fruizione dei 15 gg continuativi di ferie anche a partire dal termine delle lezioni.

Durante i periodi di fruizione delle ferie, il funzionamento della scuola sarà garantito con la presenza di due assistenti amministrativi o un assistente e il DSGA e di 3 collaboratori scolastici nel mese di luglio e 2 nel mese di agosto. Per gli uffici amministrativi sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura dei settori didattica e personale.

Elaborato il piano ferie, gli interessati non possono modificare la propria richiesta, se non in caso di necessità sopravvenuta, almeno 7gg prima. L'accoglimento di eventuali modifiche è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano subisca modifiche sostanziali, ovvero che impediscano il regolare funzionamento dei servizi generali e amministrativi. Come da direttive del Dirigente, tutto il personale a t.i. potrà riportare al max 4 gg di ferie residue nel nuovo anno scolastico.

PUNTO 6. L'INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI LAVORATIVE E LE PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO CON ACCESSO AL FONDO D'ISTITUTO

L'attribuzione degli incarichi e delle attività aggiuntive è effettuata sulla base delle disponibilità dichiarate dal personale, nonché dei criteri stabiliti dal CCNL e dal Contratto Integrativo d'Istituto. In quanto autorizzate, le prestazioni eccedenti l'orario di servizio sono retribuite nei limiti delle disponibilità finanziarie del Fondo unico per il MOF e con le modalità e nella misura definite in sede di contrattazione integrativa d'Istituto. Le ore residue non retribuite saranno usufruite a riposo compensativo nei periodi di sospensione delle attività didattiche e comunque entro l'anno scolastico di riferimento. Non è superfluo ricordare che, come da disposizioni legislative e di contratto vigenti, l'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede sette ore e dodici minuti continuativi il personale usufruisce di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e della consumazione del pasto.

Su 4 Assistenti Amministrativi solo 2 hanno dichiarato di essere disponibili ad effettuare ore aggiuntive finalizzate al pagamento. Come da disposizioni contrattuali le prestazioni aggiuntive del personale ATA, da retribuire con il Fondo d'Istituto consistono in prestazioni oltre l'orario d'obbligo o nell'intensificazione di prestazioni lavorative dovute a particolari forme di organizzazione connesse all'attuazione dell'autonoma scolastica, e hanno i seguenti obiettivi:

- Migliorare il livello di funzionalità dei servizi amministrativi e generali
- Svolgere prestazioni aggiuntive per il buon funzionamento dei servizi scolastici e per fronteggiare esigenze straordinarie
- Incentivare attività connesse alla realizzazione del PTOF, secondo il livello di responsabilità connesse al profilo
- Realizzare forme flessibili dell'orario di lavoro per corrispondere alle esigenze didattiche ed organizzative previste dal PTOF
- Retribuire prestazioni conseguenti alle assenze del personale

Sulla base di tali presupposti si indicano le seguenti attività che possono richiedere ore aggiuntive di lavoro

Per il personale amministrativo

- Aggiornamento graduatorie d'Istituto e valutazione titoli di personale supplente, decreti di rettifiche e conferme
- Svolgimento degli adempimenti amministrativi e contabili connessi allo svolgimento delle attività progettuali extracurricolari previste nel PTOF
- Svolgimento degli adempimenti amministrativi per il personale in quiescenza (sistemazione della posizione assicurativa)
- Sostituzione di colleghi assenti

Su 14 Collaboratori scolastici solo la metà ha dichiarato di essere disponibile ad effettuare ore aggiuntive finalizzate al pagamento. Per i collaboratori scolastici:

- Pulizie straordinarie di locali e depositi
- Sostituzione di colleghi assenti.
- Rientri pomeridiani in occasione di alcune attività (a mero titolo esemplificativo in occasione delle iscrizioni o in occasione degli incontri scuola-famiglia, progetti extracurricolari, rinnovo e riunioni OOCC).

A tal proposito, si chiarisce che in caso di assenza (per es. per malattia) di uno o più collaboratori scolastici durante l'attività didattica, si provvederà alla sostituzione in base al criterio dell'assegnazione al medesimo piano o plesso e in subordine, sulla base del criterio della disponibilità e della rotazione, con il riconoscimento di ore aggiuntive nella misura definita in sede di contrattazione. Si propone il riconoscimento di 1 ora aggiuntiva per la stessa, con accesso ai fondi per il MOF o a recupero, a richiesta dello stesso dipendente.

L'attività aggiuntiva effettivamente prestata oltre l'orario d'obbligo sarà specificata con ordine di servizio, e in casi di necessità e urgenza anche ad horas, salvo provvedere successivamente alla formalizzazione. Le attività aggiuntive non autorizzate non saranno prese in considerazione (art. 52 CCNL).

L'orario aggiuntivo è possibile, oltre che per le attività e progetti programmati, anche per eccezionali e comprovate esigenze di servizio, riconosciute indilazionabili. In questo caso l'orario aggiuntivo è disposto dal Dirigente Scolastico, su proposta del DSGA e viene comunicato al personale interessato con un congruo anticipo, salvo il verificarsi di eventi eccezionali non programmabili e non procrastinabili o che mettono a repentaglio l'incolumità degli alunni e/o l'edificio scolastico.

L'intensificazione per maggiore carico di lavoro, proposta nel presente piano, potrà essere riconosciuta a ciascun dipendente in base ai criteri fissati in sede di contrattazione d'istituto.

Le attività che si propone possano essere oggetto di intensificazione sono:

Per il personale collaboratore scolastico

- Attività di piccola manutenzione dei beni mobili ed immobili; periodica verifica dello stato d'uso di porte, infissi, rubinetteria, scarichi, interruttori, prese di corrente, punti luce, etc. segnalando guasti o inefficienze

Per il personale amministrativo:

- Collaborazione con il DSGA nelle procedure di dismissione e discarico beni; verifica periodica delle attrezzature informatiche e multimediali

PUNTO 7. PROPOSTA DI ULTERIORI MANSIONI E RESPONSABILITÀ PER IL PERSONALE BENEFICIARIO DI POSIZIONI ECONOMICHE E ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI AL RESTANTE PERSONALE

Per l'attuazione e l'esplicazione di determinate attività, di particolare impegno, che richiedono specifiche esperienze e competenze professionali, vengono individuati degli incarichi che implicano l'assunzione di responsabilità ulteriori, o richiedono lo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa, come previsto dall'art. 1 e dall'art. 2 della sequenza contrattuale ATA, che ha modificato l'art. 47 del CCNL del 29/11/2007 relativo agli "incarichi specifici" e ha rivalutato il valore economico delle "posizioni economiche", con l'assegnazione di nuove posizioni economiche nell'area B. Non possono essere assegnati incarichi retribuiti a carico del Fondo dell'Istituzione scolastica, ai sensi dell'art. 47 lett. b del CCNL 2007, a personale già titolare di posizioni economiche di cui all'art. 50 CCNL/2007 e sequenza contrattuale 25.07.08. Al personale non titolare di posizioni economiche possono essere assegnati incarichi specifici retribuiti senza superare il limite economico annuo contrattuale previsto per la posizione economica. A mero titolo esemplificativo, si propongono, quali criteri di assegnazione di incarichi aggiuntivi, le esperienze maturate, la professionalità, la disponibilità dei soggetti destinatari. Tenuto conto che la relativa attribuzione è effettuata dal Dirigente Scolastico, secondo le modalità e i criteri e importi definiti dalla Contrattazione integrativa di Istituto si propongono i seguenti incarichi divisi per profili:

Assistenti Amministrativi

Titolari di 2^a posizione economica prevista dall'art. 2 della sequenza contrattuale ATA

Per lo svolgimento degli incarichi di seguito individuati, che costituiscono obbligo di servizio e comportano un'assunzione di responsabilità ulteriore rispetto agli ordinari compiti del profilo di appartenenza, sarà corrisposto – dalla RTS – SPT di Bari – un compenso annuo lordo di euro 1.800,00 (milleottocento/00) per tredici mensilità

- Coordinamento area personale. Supporto nella gestione dei rapporti sindacali (contabilizzazione ore RSU, RSA e personale per adesione alle assemblee sindacali). Gestione e pubblicazione di circolari assemblee sindacali e scioperi su registro elettronico Sostituzione DSGA in caso di assenza di quest'ultimo.

Incarichi specifici ex art. 47 del CCNL del 29/11/2007

- n. 1 incarico specifico per Coordinamento area didattica, in particolare per ciò che concerne anagrafe, statistiche e rilevazioni relative agli alunni, controllo dati alunni per gli organici. Gestione e pubblicazione di atti su sito della scuola.

Collaboratori Scolastici

Titolari di 1^a posizione economica prevista dall'art. 2 della sequenza contrattuale ATA

Per lo svolgimento degli incarichi di seguito individuati, che costituiscono obbligo di servizio e comportano un'assunzione di responsabilità ulteriore rispetto agli ordinari compiti del profilo di appartenenza, sarà corrisposto – dalla RTS – SPT di Bari – un compenso annuo lordo di euro 600,00 (seicento/00) per tredici mensilità

- n. 5 incarichi di "assistenza agli alunni diversamente abili e l'organizzazione degli interventi di primo soccorso, attività di ausilio nella cura dell'igiene personale e nell'uso dei servizi igienici.

Incarichi specifici ex art. 47 del CCNL del 29/11/2007

- n. 4 incarichi di assistenza agli alunni diversamente abili (sulla base delle istruzioni impartite dai docenti e degli assistenti), attività di ausilio nella cura dell'igiene personale e nell'uso dei servizi igienici, e organizzazione degli interventi di primo soccorso
- n.1 incarichi di assistenza agli alunni diversamente abili, manutenzione e organizzazione degli interventi di primo soccorso

Il compenso relativo agli incarichi assegnati è commisurato al servizio effettivamente prestato e potrebbe subire decurtazioni per assenze lunghe e continuative. La corresponsione del compenso previsto verrà effettuata previa verifica di avvenuta prestazione da parte del DS e del DSGA.

PUNTO 8. PRESCRIZIONI CONNESSE ALLA TUTELA DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA

Sebbene l'emergenza sanitaria sia superata, è necessario mantenere sempre alta la guardia, così come da indicazioni fornite in materia dall'RSPP nell'incontro di formazione sul protocollo di sicurezza tenutosi, per tutto il personale ATA il giorno 10 settembre 2022, a cui, ad ogni buon fine si rimanda. A tal fine, si allega vademecum predisposto dall'RSPP.

I collaboratori avranno cura di effettuare la pulizia, l'igienizzazione e l'aerazione, così come indicato dall'RSPP, avendo cura di segnalare, tempestivamente, al Dirigente scolastico eventuali criticità.

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 e, una volta terminate le operazioni di pulizia, vengano custoditi in apposito locale chiuso, finestrato, contenente le schede tecniche dei prodotti e le indicazioni di utilizzo(riportate sull'etichetta)
- usare guanti di gomma, nitrile o lattice e tutti gli altri dispositivi di protezione previsti per norma e forniti in dotazione;
- non usare mai prodotti diversi miscelati insieme.

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 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/ Covid-19 e avvisare tempestivamente il docente, il responsabile di plesso e la famiglia.

Il personale Assistente Amministrativo appositamente individuato all'interno del Piano ATA, curerà che periodicamente la dotazione del materiale necessario all'igienizzazione dei locali, la dotazione dei D.P.I. necessaria sia consegnata in tempo utile al personale collaboratore scolastico.

PUNTO 9. ATTIVITÀ DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE ATA

Partendo dal presupposto che la formazione nel settore deve essere costante e continua, si invita tutto il personale al continuo autoaggiornamento attraverso l'attenta lettura di decreti, note ministeriali, dell'USR e dell'ambito, circolari. Tuttavia tale autoaggiornamento non è sufficiente e si propongono attività di formazione e aggiornamento, anche in rete con altre scuole, in ottemperanza al T.U. n. 81/08 e ss.mm.ii., e iniziative formative riguardanti, a titolo esemplificativo, le seguenti tematiche:

per l'area A

- la sicurezza nei luoghi di lavoro;
- l'assistenza agli alunni con disabilità;
- la partecipazione alla gestione dell'emergenza e del primo soccorso.

per l'area B

- adempimenti connessi al collocamento a riposo del personale, pratiche TFR/TFS e rapporti con l'INPS; ai riscatti di periodi e/o servizi.
- la gestione della carriera(ricostruzioni di carriera e rapporti con le ragionerie territoriali), la gestione previdenziale, contributiva e fiscale del personale;
- area contrattuale e negoziale, procedure di acquisto(Consip e Mercato elettronico);
- il trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari;
- obblighi in materia di amministrazione trasparente

La frequenza di corsi di formazione fuori dell'orario di servizio riconosciuti e/o organizzati dalla Scuola sarà compensata con ore di recupero, sulla base di accordi in sede di contrattazione integrativa di Istituto.

PUNTO 10. GARANZIA SERVIZI MINIMI

La legge (art. 2 della L. 146/90 e ss.mm.ii.) e l'Accordo attuativo delle disposizioni di legge (Accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione in caso di sciopero pubblicati in GU 12/01/2021) prevede che in caso di sciopero nei servizi pubblici essenziali il dirigente del servizio (dirigente scolastico) formi un contingente minimo di lavoratori che non scioperi per garantire le prestazioni indispensabili (servizi minimi), quali:

...omissis::: a1) attività, dirette e strumentali, riguardanti lo svolgimento degli scrutini finali, degli esami finali e degli esami di idoneità; a2) vigilanza sui minori durante i servizi di refezione; a3) vigilanza sui minori nelle istituzioni educative, anche nelle ore notturne; b2) servizi di cucina e mensa nelle istituzioni educative;... d1) adempimenti necessari per assicurare il pagamento degli stipendi e delle pensioni e il versamento dei contributi previdenziali.

L'art. 3 dell'Accordo stabilisce che *i contingenti del personale necessari ad assicurare le prestazioni indispensabili vanno determinati sulla base di alcuni criteri generali che tengono presente la natura delle singole prestazioni da garantire:*

- gli scrutini e gli esami finali e di idoneità richiedono la presenza di docenti, assistenti amministrativi e tecnici (in base alla specifica area di competenza) e di collaboratori scolastici (per le attività connesse all'uso dei locali, l'apertura e la chiusura della scuola e la vigilanza all'ingresso);*
- la vigilanza sui minori durante la refezione richiede la presenza di collaboratori scolastici;*
- la vigilanza sui minori nelle istituzioni educative, anche nelle ore notturne, richiede la presenza di collaboratori scolastici, educatori e infermieri;*
- i servizi di cucina e mensa nelle istituzioni educative richiedono la presenza di cuochi e/o collaboratori scolastici;*
- il pagamento di stipendi, pensioni e contributi previdenziali richiede la presenza del direttore dei servizi generali ed amministrativi e/o di assistenti amministrativi.*

In caso di adesione totale allo sciopero si propone pertanto un contingente minimo ATA costituito dal DSGA /un assistente amministrativo ed un collaboratore scolastico per ogni plesso scolastico per l'apertura e chiusura della scuola e la vigilanza sull'ingresso principale. I soggetti individuati per i servizi minimi hanno diritto di esprimere, entro il giorno successivo alla ricezione della predetta comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero, chiedendo la conseguente sostituzione, nel caso sia possibile e comunque in caso di ripetizioni di azioni di sciopero, si procederà con il criterio della rotazione per assicurare a tutti i lavoratori il diritto allo sciopero. È fatta salva ogni disposizione normativa e contrattuale, anche successiva, alla redazione del presente piano.

PUNTO 11. OBBLIGHI DEL DIPENDENTE

Per gli obblighi del dipendente si richiama in toto l'art 11 del CCNL del comparto Istruzione e Ricerca vigente, l'art. 12 Sanzioni disciplinari e l'art. 13 Codice disciplinare.

Per quanto non esplicitamente previsto e disciplinato nel presente, si rimanda alla normativa vigente.

Gravina in Puglia, 25/10/2022

Il DSGA
dott.ssa Maria Nacucchi

