



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"

Prot. n. 5830

Gravina in Puglia, 15 novembre 2021

Al DSGA
All'ALBO PRETORIO ON-LINE

Oggetto: Adozione del piano delle attività del personale ATA a.s. 2021/2022, 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. 5730 del 09/11/2021;
- CONSIDERATO** l'organico di diritto e di fatto per l'a.s. 2021/22 relativo al personale ATA;
- VISTA** la richiesta di ulteriori posti in deroga di collaboratori scolastici e assistente amministrativo presso l'USP Bari;
- VISTA** la Nota USP Bari di ottenimento di posti n. 2 in deroga di collaboratore scolastico e di posti n. 0.5 in deroga di Assistente Amministrativo;

A D O T T A

il piano di lavoro e delle attività del personale ATA per l'anno scolastico 2021/2022, 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

F.to Prof.ssa Rosa De Leo

Il presente documento è firmato digitalmente ai sensi e per gli effetti del c.d. Codice dell'Amministrazione Digitale e norme ad esso connesso

Prot. n. 5730 del 09/11/2021

Al Dirigente Scolastico
Sede
e, p.c. Al Personale A.T.A.

PIANO DELLE ATTIVITÀ DEL PERSONALE A.T.A ANNO SCOLASTICO 2021/2022

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.;
VISTA la Direttiva di massima del dirigente scolastico prot. 4481 del 16/09/2021;
CONSIDERATA l'emergenza sanitaria COVID-19, la necessità di contenere il più possibile gli assembramenti e gli spostamenti fisici delle persone e la necessità di procedere alla pulizia e all'igienizzazione di tutti gli ambienti scolastici dei plessi afferenti all'Istituto;
PRESO ATTO degli esiti delle assemblee del personale Collaboratore Scolastico, e del personale Amministrativo a seguito di regolare convocazione tenutesi rispettivamente nei giorni 30/09 e 6/11 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

PROPONE

per l'anno scolastico 2021/2022, il seguente piano di lavoro e delle attività dei servizi generali ed amministrativi, finalizzato a:

- Garantire un servizio più efficiente ed efficace 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'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;
- n. 1 Assistente Amministrativo a Tempo determinato, fino al termine delle attività didattiche in Organico di Fatto (posto in deroga);
- n. 1 Assistente Amministrativo part time 18 h in organico ex DL 73/2021 fino al 30/12;
- 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 (posti in deroga)
- n. 2 collaboratori scolastici in organico ex DL 73/2021 fino al 30/12

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 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 10/15 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.

Tutto il personale è tenuto durante l'orario di lavoro a **permanere sul posto di lavoro assegnato**. 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. L'orario è oggetto di apposita intesa con il Dirigente Scolastico, e, in linea di massima, sarà strutturato su 6 giornate lavorative: Lunedì - Venerdì 8,00-14,00; Sabato 7,45-13,45

Le prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo, saranno destinate al recupero dei prefestivi nella misura corrispondente alle giornate di chiusura deliberate dal Cdl o finalizzate allo svolgimento di attività finanziate da fondi extra MOF ministeriali, ovvero comunitari, regionali, comunali etc. mediante apposizione di firma su/sui registro/registri a seguito di preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico che apporrà la firma sui predisposti registri.

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 verificatane 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
MASIELLO MARIA TERESA	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
MIELE GIOVANNI	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	8,00-14,00	8,00-14,00	8,00-14,00	8,00-14,00	8,00-14,00	8,00-14,00
SIMONE MARIA GIOVANNA	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
VALENZANO NICOLETTA	T.D. (posto in deroga)	8,00-14,00	8,00-14,00	8,00-14,00	8,00-14,00	8,00-14,00	8,00-14,00

Fino al 30/12 il sig. Miele Giovanni nella sola giornata del lunedì presta servizio dalle 14,00 alle 20,00 mentre l'AA in organico Covid presta il proprio servizio come di seguito indicato:

OLIVIERI CHIARA	T.D. (ex DL 73/2021 fino al 30/12)	7,45-10,45	15,00-18,00	16,30-19,30	15,00-18,00	16,30-19,30	7,45-10,45
-----------------	---------------------------------------	------------	-------------	-------------	-------------	-------------	------------

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica, tutti gli assistenti amministrativi prestano 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 3 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, verificatane la funzionalità e la economicità, è indicato, nel punto 3 del presente piano, in maniera distinta per ciascun plesso in cui il collaboratore presta il proprio servizio, nei periodi di svolgimento dell'attività didattica.

Diversamente, nel periodo di sospensione dell'attività didattica e nel mese di agosto si propone il seguente orario

1° turno	2° turno
7,45-13,45	8,00 -14,00

Nel mese di luglio, l'orario di servizio è strutturato come segue, allo scopo di consentire l'apertura e la chiusura della scuola, la pulizia degli uffici e l'apertura degli stessi anche in orario pomeridiano.

1° turno	2° turno
7,30-13,30	13,30 -19,30

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, 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 e permessi fino a 10-15 minuti si recuperano entro la giornata; oltre i quindici minuti si recuperano tenendo conto delle esigenze di servizio e comunque entro il mese successivo o in alternativa a richiesta potrà essere considerato un permesso breve. Tuttavia nell'arco dell'anno scolastico non potranno superare le 36 ore.

L'Istituzione Scolastica fornirà mensilmente a ciascun dipendente un quadro riepilogativo del proprio profilo orario contenente gli eventuali ritardi, ore non lavorate, crediti orari acquisiti. Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente risultante dagli orari ordinari, dei permessi e relativi recuperi e dalle ore eccedenti da recuperare sarà pubblicato a cura del DSGA o dal suo sostituto. Se entro 3 giorni lavorativi il dipendente non evidenzia incongruenze, risulta 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)
- Gestione prelievi postali
- Indice di Tempestività dei Pagamenti
- Tenuta dei libri contabili obbligatori: partitario delle entrate e delle spese, giornale di cassa

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."

Unità Operativa per i Servizi allo Studente e alla Didattica	
<i>personale assegnato</i>	<i>compiti</i>
MASIELLO MARIA TERESA	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Iscrizione alunni (supporto ai genitori per iscrizioni on-line e per le iscrizioni alla scuola dell'infanzia), verifica documentazione ➤ Tenuta e aggiornamento dei fascicoli cartaceo ed informatico degli alunni (anagrafiche, genitori/tutori etc) su software gestionale Axios 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 agli 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. ➤ 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 docenti registro elettronico. Supporto al personale docente nella gestione del registro(recupero password e credenziali) ➤ Supporto ai docenti prove Invalsi. Inserimento dati ➤ Pratiche assicurazione alunni e personale(gestione dati piattaforma compagnia di assicurazione e su Sidi). Pratiche di infortunio alunni e personale

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Circolari relative all'area di competenza ➤ Pratiche relative progetti extracurricolari riguardanti gli alunni ➤ Ogni altra pratica inerente alla Didattica. Servizio di front-office
VALENZANO NICOLETTA	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Iscrizione alunni (supporto ai genitori per iscrizioni on-line e per le iscrizioni alla scuola dell'infanzia), verifica documentazione ➤ Tenuta e aggiornamento dei fascicoli cartaceo ed informatico degli alunni(anagrafiche, genitori/tutori etc) su software gestionale Axios e su piattaforma SIDI. ➤ Gestione in ingresso ed uscita alunni. Assenze, uscite anticipate. Nulla Osta ➤ Corrispondenza con le famiglie, rilascio certificazioni. Attestazioni e certificati di iscrizione, frequenza, valutazioni finali. ➤ Esoneri educazione fisica ➤ Gestione uscite didattiche e viaggi d'istruzione e richiesta bus per uscite didattiche sul territorio. (coadiuvata da A.A. Nacuchci A. per la gestione delle gare). Stesura incarichi dei docenti accompagnatori. ➤ Rilevazioni Covid-19 relative agli alunni e al personale ➤ Rapporti con la ASL competente in merito a comunicazione di dati relativi agli alunni e docenti in caso di accertamento casi Covid e adempimenti connessi. ➤ Predisposizione di tutti gli atti di competenza della segreteria relativi all'adozione dei libri di testo – trasmissione telematica alle case editrici delle adozioni effettuate. ➤ Gestione procedure sussidi e assegni, borse di studio ➤ Organi Collegiali. Gestione istruttoria per elezione organi collegiali(rappresentanti Cdl, CdC etc) ➤ Statistiche e rilevazioni relative agli alunni. ➤ Assicurazione integrativa alunni e personale(verifica contributi famiglie). Verifica altri contributi volontari. Tenuta del registro di c/c postale. ➤ Ogni altra pratica inerente la Didattica. Servizio di front-office
MIELE GIOVANNI	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gestione servizio di mensa scolastica: rapporti con l'Ente e con il ristoratore ➤ OOCC. Convocazioni Consigli di classe, interclasse, intersezione

Unità Operativa Affari Generali e Protocollo	
<i>personale assegnato</i>	<i>compiti</i>
MASIELLO MARIA TERESA MIELE GIOVANNI NACUCCHI ARCANGELA SIMONE MARIA GIOVANNA VALENZANO NICOLETTA	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Tenuta registro protocollo informatico. Protocollo in entrata della corrispondenza(ordinaria e telematica) entro il giorno successivo al ricevimento. Protocollo in uscita. ➤ 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 nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line" ➤ Acquisizione in formato digitale di richieste e comunicazioni pervenute in formato cartaceo. Fascicolazione e archiviazione digitale degli stessi e degli atti prodotti.
MASIELLO MARIA TERESA MIELE GIOVANNI	<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
MIELE GIOVANNI	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Supporto nella gestione dei rapporti sindacali. Convocazione RSU, RSA Convocazione Cdl, Giunta esecutiva

Unità Operativa Acquisti, Magazzino e Patrimonio	
<i>personale assegnato</i>	<i>compiti</i>
MIELE GIOVANNI	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Tenuta del registro di magazzino(facile consumo), materiale igienico-sanitario e di cancelleria. Gestione richieste, carico e scarico del materiale. ➤ Controllo delle scorte
NACUCCHI ARCANGELA	<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. Tenuta del registro dei contratti (acquisti beni e servizi) ➤ Richiesta CIG, DURC ed adempimenti AVCP, adempimenti PCC. ➤ Cura e gestione del patrimonio — Tenuta degli inventari di macchinari ed attrezzature di proprietà dell'Istituto— Rapporti con i sub-consegnatari

Unità Operativa dello stato giuridico, economico, fiscale del Personale	
<i>Personale assegnato</i>	<i>Compiti</i>
NACUCCHI ARCANGELA	<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 ➤ Istruttoria ricostruzione carriera, progressione economica ➤ Comunicazione alla RTS dei contratti docenti R.C. ➤ Inserimento e gestione assenze(per malattia, per aspettativa, maternità, scioperi etc) su gestionale Axios e Comunicazione delle assenze del personale scuola tramite l'applicazione SIDI 'Applicazioni MEF'(Gestione Scioperi e Gestione Assenze), soggette(o

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ no) a trattenute e predisposizione dei relativi decreti. Invio a RTS(lett. M-Z) ➤ Permessi per diritto allo studio del personale docente(lett. M-Z) ➤ Trasmissione alla Ragioneria Territoriale dello Stato pratiche assegno nucleo familiare(lett. M-Z) ➤ Controllo liquidazione competenze(stipendi, ferie non godute, indennità etc.) al personale in cooperazione applicativa(lett. M-Z) ➤ Tenuta ed aggiornamento dello stato matricolare su SIDI personale docente e ATA(lett. M-Z) ➤ Certificati di servizio personale docente(lett. M-Z) ➤ 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 docente ed ATA. Pratiche TFR ➤ Ogni altra pratica inerente la gestione del personale. Servizio di front-office
NACUCCHI ARCANGELA SIMONE MARIA GIOVANNA	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Predisposizione graduatorie interne docenti e ATA ➤ Predisposizione e pubblicazione graduatorie d'Istituto ➤ Individuazione e convocazione tramite SIDI del personale supplente docente ed ATA ➤ Cura degli atti relativi alle assunzioni in servizio ➤ Contratti personale in cooperazione applicativa, con incarico annuale e incaricati di religione e tenuta registro contratti supplenze
MIELE GIOVANNI	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gestione procedure adempimenti in materia di privacy. ➤ Controllo in entrata dei fascicoli personali del personale ATA. Tenuta degli stessi con particolare attenzione ai dati sensibili. ➤ Richiesta, predisposizione e trasmissione fascicoli dipendenti trasferiti(docenti e ATA) ➤ Aggiornamento registro assenze personale ATA. Predisposizione decreti Certificati di servizio personale ATA ➤ Predisposizione Ordini di servizio per il personale ATA ➤ Aggiornamento registro lavoro straordinario, permessi e recuperi, ferie del personale ATA(con cadenza giornaliera per il plesso Santomasi e quindicinale per gli altri plessi) ➤ Gestione ore assemblee sindacali personale ATA ➤ Ogni altra pratica inerente la gestione del personale. Servizio di front-office
SIMONE MARIA GIOVANNA	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gestione ore assemblee sindacali personale docente ➤ Decreti convalida o rettifica punteggio grad. 3^ fascia ATA ➤ Autenticazione personale su Noi-PA e utenza su Polis ➤ Acquisizione dalla piattaforma INPS dei certificati medici relativi alle assenze del personale docente e ATA e cura della pratica della visita fiscale su disposizione del dirigente ➤ Inserimento e gestione assenze(per malattia, per aspettativa, maternità, scioperi etc) su gestionale Axios 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(lett. A-L) ➤ Permessi per diritto allo studio del personale docente(lett. A-L) ➤ Trasmissione alla Ragioneria Territoriale dello Stato pratiche assegno nucleo familiare(lett. A-L) ➤ Controllo liquidazione competenze(stipendi, ferie non godute, indennità etc.) al personale in cooperazione applicativa(lett. A-L) ➤ Tenuta ed aggiornamento dello stato matricolare su SIDI personale docente e ATA(lett. A-L) ➤ Certificati di servizio personale docente(lett. A-L) ➤ 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 Axios ➤ Liquidazione compensi al personale per attività aggiuntive non a carico del FIS. Predisposizione determine e contratti, liquidazione compensi ad esperti estranei all'amministrazione, a supporto del DSGA ➤ Anagrafe delle prestazioni ➤ Supporto al DSGA nella predisposizione della Certificazione unica ➤ Ogni altra pratica inerente la gestione del personale. Servizio di Front-office

L'AA Olivieri Chiara presterà supporto al DSGA nella gestione del personale in organico Covid e nel rapporto con i sub-consegnatari dei vari plessi.

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

Collaboratori scolastici

Profilo contrattuale Area A 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. 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 propone di tener conto dei seguenti criteri:

Conferma nella sede dove il collaboratore scolastico ha prestato servizio nell'anno scolastico precedente. Qualora vi siano, in uno o più plessi, posti non occupati da personale di ruolo, il collaboratore può farne richiesta scritta prima della stesura del piano annuale. In caso di più richieste per il medesimo posto, l'assegnazione sarà disposta sulla base della graduatoria d'Istituto, formulata ai sensi della tabella di valutazione dei titoli ai fini dei trasferimenti d'Ufficio.

Si propone, inoltre, che alle scuole dell'Infanzia venga prioritariamente assegnato personale femminile.

Va evidenziato che, per far fronte all'emergenza sanitaria da SARS CoV 2, la sistemazione delle classi nei plessi è stata effettuata tenendo conto degli spazi presenti in tutti i plessi e, pertanto, nella sede "Santomasi", vi sono sia classi della Secondaria che classi della Primaria, così come nel plesso "Nardone" e "Scacchi", con l'utilizzazione di ambienti più grandi prima adibiti ad altre finalità (es. laboratori), e ciò allo scopo di rispettare le distanze imposte dalle misure anti-Covid. Allo stesso scopo, le suppellettili e il materiale didattico e ludico è stato ridotto all'essenziale e riposto temporaneamente in aule/ambienti non utilizzati.

Ciò premesso, si indica nel dettaglio la disposizione delle classi nei vari plessi con relativa assegnazione del personale collaboratore scolastico

SEDE AMMINISTRATIVA "SANTOMASI-SCACCHI" - PLESSO "SANTOMASI"

Scuola secondaria "Santomasi"	Piano rialzato	Classi 2^B, 3^B, 2^D, 3^D	Orario scuola: 8,30-13,30
	Piano primo	Classe 1^B	
Scuola primaria "Nardone"	Piano primo	Classi 3^A, 5^A, 3^B, 5^B	Orario scuola: 8,15-13,15

Cognome e Nome	Tip. contr.	Descrizione reparto	Orario
Valerio Giovanna (a turnazione con Sarsano Sante)	T.I.	PIANO RIALZATO Apertura 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. 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. Pulizia e riordino dei seguenti ambienti: Aula didattica n. 17 classe 3^B(ex laboratorio musicale) e n. 20 classe 2^B(ex laboratorio linguistico). Laboratorio Scientifico, di Arte, Informatico e relativo corridoio. Bagni adibiti ad alunni e docenti (corridoio adiacente Atelier creativo). Pulizia atrio interno, Ingresso Via Maiorana. Scale Spazi esterni(atrion) e palestra scoperta. Vigilanza e custodia costante con particolare attenzione alla sorveglianza degli alunni 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. Collaborazione con i CS di plesso	lunedì - sabato 7,45 - 13,45
Chiara Cipriani		PIANO RIALZATO/PIANO PRIMO: Ricevimento del pubblico(controllo green pass) e smistamento agli uffici competenti in caso di necessità Pulizia e riordino di 2 aule piano terra adibita alla classe 2^D e classe 3^D secondaria), Aula Covid(ex laboratorio di sostegno) e relativo corridoio. Servizi Igienici adibiti agli alunni e al personale. Aula docenti e biblioteca. Scale accesso 1° piano lato dx. Scalinata ingresso corso Aldo Moro. Sorveglianza e chiusura portone ingresso da Via Moles al termine delle attività didattiche giornaliere. Vigilanza e custodia costante con particolare attenzione alla sorveglianza degli alunni 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. Collaborazione	lunedì - sabato 8,00 - 14,00

		con i CS di plesso	
Sarsano Sante (a settimane alterne con Chiara Cipriani e Valerio Giovanna)	T.I.	<p>PIANO RIALZATO/ PIANO PRIMO</p> <p>Pulizia e riordino dei seguenti ambienti: Uffici DS/DSGA/AA. Pulizia Aula Docenti, Biblioteca, corridoio fino all'ingresso principale di Corso Aldo Moro. Pulizia aula adibita alla classe 5^A e 5^ B primaria e aula sostegno n. 35 poste al piano primo. Palestra coperta. Scalinata ingresso corso Aldo Moro. Pulizia spazi esterni. Ricevimento del pubblico e smistamento agli uffici competenti in caso di necessità. Servizi Igienici personale Docente e ATA e alunni(in caso di svolgimento di attività didattiche pomeridiane).</p> <p>Pulizia e riordino delle aule adibite agli incontri pomeridiani di inetrclasse/intersezione poste al piano primo con relativo corridoio e servizi igienici. 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> <p>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.</p>	<p>lunedì- venerdì 14,00 – 20,00</p> <p>sabato 8,00 – 14,00</p>
Lorusso Antonio	T.I.	<p>PIANO PRIMO</p> <p>Pulizia e riordino di n. 3 aule adibite alla didattica, 2 della classe primaria(3^A e 3^B) e 1 della secondaria(1^B) con relativo corridoio, servizi igienici adibiti agli alunni e ai docenti. Scale accesso 1° piano lato sx. Aula sostegno n. 27 aule adibite agli incontri di interclasse. Vigilanza e custodia costante con particolare attenzione alla sorveglianza degli alunni in caso di assenza temporanea dei docenti nelle aule. Sorveglianza 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. Collaborazione con i CS di plesso</p>	<p>lunedì- sabato 8,00-14,00</p>

Il collaboratore scolastico sig.ra Antezza Rosa in organico Covid fino al 30/12 presta il proprio servizio prevalentemente al piano primo, in caso di assenza temporanea del collaboratore Lorusso Antonio che svolge attività di servizio esterno ma anche a supporto dei collaboratori di plesso per garantire una maggiore igienizzazione degli ambienti soprattutto al cambio dell'ora.

PLESSO "NARDONE"

Scuola secondaria "Santomasi"	Piano primo	Classi 1^C, 2^C, 3^C, 1^E, 2^E, 3^E	Orario scuola: 8,30-13,30
Scuola primaria "Nardone"	Piano rialzato	Classi 1^A, 2^A, , 1^B, 2^B, 4^A	Orario scuola: 8,15-13,15
Cognome e Nome	Tip. contr.	Descrizione reparto	Orario
Lacarpia Filippo	T.I.	<p>PIANO RIALZATO</p> <p>Apertura 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. Disinserimento allarme della scuola</p> <p>Riposizione nel punto stabilito per lo smaltimento e la raccolta dei rifiuti, secondo il calendario definito dal Comune.</p> <p>Centralino - URP 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. Accoglienza e sorveglianza degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione. Vigilanza costante con particolare attenzione alla sorveglianza degli alunni in caso di assenza temporanea 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>Pulizia e riordino di 3 aule adibite a classi della primaria(1^A,1^B e 4^A). Bagni alunni e docenti, bagno H. Scala di accesso(via Fazzatoia e via Gogavino), ingresso, androne, vetrate; aula docenti e bagno adiacente, aula "Covid"; palestra, laboratorio e bagno adiacente. Ogni altro ambiente utilizzato da alunni e docenti per lo svolgimento di attività didattiche. Spazi esterni. Collaborazione con i CS di plesso.</p>	<p>lunedì - sabato 7,45 - 13,45</p>

Calculli Vincenza	T.I.	PIANO RIALZATO/ PIANO PRIMO Ricevimento del pubblico/personale esterno quali operai e addetti alla manutenzione inviati dal Comune(controllo green pass). Pulizia e riordino di 2 aule al piano rialzato adibite a classi della primaria(2^A, 2^B). Pulizia e riordino di 2 aule adibite a 2 classi della secondaria poste al piano primo(1E e 3^E). Scale di accesso al piano primo, androne, vetrate piano primo in collaborazione con la collaboratrice di piano; aula docenti e bagno docenti. Ogni altro ambiente utilizzato da alunni e docenti per lo svolgimento di attività didattiche. 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.	lunedì - sabato 8,00 - 14,00
Calderoni Nicoletta	T.I.	PIANO PRIMO Servizi di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione. Vigilanza costante con particolare attenzione alla sorveglianza degli alunni in caso di assenza temporanea 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. Pulizia e riordino di 4 aule adibite a classi della secondaria(aula 1^C, 2^C, 3^C e 2^E) + Bagni alunni. Laboratori. Androne, corridoi, scale accesso 1° piano in collaborazione con la CS di piano. Ogni altro ambiente utilizzato da alunni e docenti per lo svolgimento di attività didattiche. 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 Collaborazione con i CS di plesso	lunedì- sabato 8,00-14,00

PLESSO "SCACCHI"

Scuola secondaria "Santomasi"	Piano primo	Classi 1^A, 2^A, 3^A, 1^D, 1^F	Orario scuola: 8,30-13,30
Scuola primaria "Scacchi"	Piano terra	Classi a tempo pieno 1^A, 2^A, 3^A	Orario scuola: lun-ven 8,15-16,15 (senza servizio mensa 8,15- 13,15 dal lunedì al sabato)
Scuola primaria "Scacchi"	Piano terra	Classi 4^A, 5^A	Orario scuola: 8,15-13,15 dal lunedì al sabato
Scuola infanzia "Scacchi"	Piano terra	Sezioni A, B	Orario scuola: lun-ven 8,15-16,15 (senza servizio mensa 8,15- 13,15)

Cognome e Nome	Tip. contr.	Descrizione reparto	Orario
Valente Rosa	T.I.	PIANO RIALZATO/SCUOLA PRIMARIA Apertura della scuola, controllo dei punti d'accesso (finestre, porte, portoni) dei locali scolastici e dei cancelli, ingresso Corso Aldo Moro e di Via Giovanni XXIII. Riposizione nel punto stabilito per lo smaltimento e la raccolta dei rifiuti, secondo il calendario definito dal Comune. Centralino - URP 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 e sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione. Vigilanza costante con particolare attenzione alla sorveglianza degli alunni in caso di assenza temporanea dei docenti nelle aule e in occasione del trasferimento degli alunni dall'aula ad altri ambienti, laboratori e nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale. Mensa scolastica: Vigilanza e assistenza agli alunni prima, durante e dopo la consumazione dei pasti. Supporto alla didattica: spostamento di suppellettili e sussidi didattici, custodia negli appositi armadi. Pulizia e riordino di 2 aule adibite a classi della primaria a tempo normale(4^A e 5^A). Bagni alunni e docenti, bagno H. Scala di accesso, ingresso, androne, vetrate, aula "Covid"; laboratorio multimediale. Ogni altro ambiente utilizzato da alunni e docenti per lo svolgimento di attività didattiche. Spazi esterni. Collaborazione con i CS di plesso.	lunedì - sabato 7,45 - 13,45

Laddaga Nunzia	T.D. fino al 30/06	<p>Centralino - URP 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 e sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione. Vigilanza costante con particolare attenzione alla sorveglianza degli alunni in caso di assenza temporanea dei docenti nelle aule e in occasione del trasferimento degli alunni dall'aula ad altri ambienti, palestra, laboratori e nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale. Mensa scolastica: Vigilanza e assistenza agli alunni prima, durante e dopo la consumazione dei pasti.</p> <p>Pulizia e riordino di 3 aule adibite a classi della primaria a tempo pieno (1^A, 2^A e 3^A). Bagni alunni e docenti, bagno H. Scala di accesso, ingresso, androne, vetrata, aula "Covid"; laboratorio multimediale. Ogni altro ambiente utilizzato da alunni e docenti per lo svolgimento di attività didattiche. Spazi esterni. Collaborazione con i CS di plesso. Chiusura della scuola, controllo dei punti d'accesso (finestre, porte, portoni) dei locali scolastici e dei cancelli, ingresso Corso Aldo Moro e di Via Giovanni XXIII.</p>	<p>lunedì - venerdì 12,30 - 18,30</p> <p>sabato 8,00-14,00</p>
Cassano Maria Giovanna		<p>PIANO RIALZATO/INFANZIA</p> <p>Apertura della scuola, controllo dei punti d'accesso (finestre, porte, portoni) dei locali scolastici e dei cancelli, ingresso Corso Aldo Moro e di Via Giovanni XXIII.</p> <p>Riposizione nel punto stabilito per lo smaltimento e la raccolta dei rifiuti, secondo il calendario definito dal Comune.</p> <p>Servizi di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione. Vigilanza costante con particolare attenzione alla sorveglianza degli alunni in caso di assenza temporanea dei docenti nelle aule e in occasione del trasferimento degli alunni dall'aula ad altri ambienti, palestra, laboratori e nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale. Mensa scolastica: Vigilanza e assistenza agli alunni prima, durante e dopo la consumazione dei pasti. Supporto alla didattica: spostamento di suppellettili e sussidi didattici, custodia negli appositi armadi. Pulizia e riordino delle 2 aule adibite alle sezioni A e B della scuola dell'infanzia + Bagno alunni e docenti, deposito. Corridoi, scale, androne e spazi esterni, in stretta collaborazione con i CS piano.</p>	<p>lunedì - sabato 7,45 - 13,45</p>
Dilorenzo Vito/ Tafari Maria (Suppl. breve e saltuario in sostituzione di Dilorenzo)	T.I.	<p>PIANO RIALZATO/INFANZIA</p> <p>Servizi di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione. Vigilanza costante con particolare attenzione alla sorveglianza degli alunni in caso di assenza temporanea dei docenti nelle aule e in occasione del trasferimento degli alunni dall'aula ad altri ambienti, palestra, laboratori e nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale. Mensa scolastica: Vigilanza e assistenza agli alunni prima, durante e dopo la consumazione dei pasti. Supporto alla didattica: spostamento di suppellettili e sussidi didattici, custodia negli appositi armadi. Pulizia e riordino delle 2 aule adibite alle sezioni A e B della scuola dell'infanzia + Bagno alunni e docenti, deposito. Corridoi, scale, androne e spazi esterni, in stretta collaborazione con i CS piano. Chiusura della scuola, controllo dei punti d'accesso (finestre, porte, portoni) dei locali scolastici e dei cancelli, ingresso Corso Aldo Moro e di Via Giovanni XXIII (in collaborazione o in alternativa alla sig.ra Laddaga in caso di assenza di quest'ultima).</p>	<p>lunedì venerdì 12,00 - 18,00</p> <p>sabato 8,00-14,00</p>
Vernile Giacomo	T.I.	<p>PIANO PRIMO/SCUOLA SECONDARIA</p> <p>Servizi di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione. Vigilanza costante con particolare attenzione alla sorveglianza degli alunni in caso di assenza temporanea dei docenti nelle aule, in occasione del trasferimento degli alunni dall'aula ad altri ambienti, laboratori e nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale. Supporto alla didattica: spostamento di suppellettili e sussidi didattici, custodia negli appositi armadi.</p> <p>Pulizia e riordino di 5 aule adibite a classi della secondaria (1^A, 2^A, 3^A, 1^D, 1^F) + Bagno docenti e alunni + sala attrezzi. Atrio. Scale, in stretta collaborazione con i CS di plesso.</p> <p>Chiusura della scuola, controllo dei punti d'accesso (finestre, porte, portoni) dei locali scolastici e dei cancelli, ingresso Corso Aldo Moro e di Via Giovanni XXIII.</p> <p>Collaborazione con i CS di plesso</p>	<p>lunedì - sabato 8,00-14,00</p>

Il collaboratore scolastico sig.ra Forte Gina in organico Covid fino al 30/12 presta il proprio servizio prevalentemente al piano primo, a supporto del collaboratore scolastico Vernile Giacomo per garantire una maggiore vigilanza e igienizzazione degli ambienti soprattutto al cambio dell'ora.

PLESSO "RODARI"

Scuola infanzia "Rodari"	Piano terra	Sezioni A, B, C, D	Orario scuola: lu-ve 8,15-16,15 (senza mensa 8,15-13,15)
Cognome e Nome	Tip. contratto	Descrizione reparto	Orario
Rella Filippina	T.I.	PIANO RIALZATO Apertura della scuola, controllo dei punti d'accesso (finestre, porte, portoni) dei locali scolastici e dei cancelli, ingresso via Dante Riposizione nel punto stabilito per lo smaltimento e la raccolta dei rifiuti, secondo il calendario definito dal Comune. Centralino - URP Servizi di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la mensa. Rapporto con l'utenza. Vigilanza e custodia costante con particolare attenzione alla sorveglianza degli alunni in caso di assenza temporanea delle insegnanti nelle sezioni e nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale. Sorveglianza in occasione del trasferimento degli alunni dall'aula ad altri ambienti, aula giochi, laboratorio, spazi esterni. 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 Pulizia e riordino delle 4 aule adibite a sezioni della scuola dell'infanzia + Bagni alunni e docenti. 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.	lunedì-sabato 7,45-13,45
Capozzo Benedetto	T.I.	PIANO RIALZATO Centralino - URP Servizi di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la mensa. Rapporto con l'utenza. Vigilanza e custodia costante con particolare attenzione alla sorveglianza degli alunni in caso di assenza temporanea delle insegnanti nelle sezioni e nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale. Sorveglianza in occasione del trasferimento degli alunni dall'aula ad altri ambienti, aula giochi, laboratorio, spazi esterni. 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 Pulizia e riordino delle 4 aule adibite a sezioni della scuola dell'infanzia + Bagno alunni e docenti. 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. Chiusura della scuola, controllo dei punti d'accesso (finestre, porte, portoni) dei locali scolastici e dei cancelli, ingresso via Dante.	lunedì-venerdì 12,00-18,00 sabato 7,45 alle 13,45

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:

lunedì-giovedì 11,45-13,45

Il personale amministrativo presta il servizio di *front-office* al personale interno e al pubblico come di seguito specificato, fatto salvo la collaboratrice del DS e le FuS:

lunedì-sabato 11,45-13,45

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

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 rigoroso rispetto delle misure di rispetto della Privacy e 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. 911 del 16/06/2021) e delle delibere nn. 42 e 44 del Consiglio d'Istituto del 08/07/2021, che prevede per l'a.s. 2021/2021 14 giorni di chiusura (salvo improrogabili ed eccezionali esigenze di servizio), di cui 9 nel periodo estivo (tutti i sabati 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 Assistenti amministrativi

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 **84 ore**, mentre il personale con contratto fino al termine delle attività didattiche dovrà effettuare **30 ore**.

Come da intese intercorse nella assemblea con gli AA del 6 u.s., gli assistenti amministrativi a t.i. effettueranno 1 rientro a settimana di 3 ore, fino ad un massimo di 84 ore per n. 28 settimane, secondo il seguente prospetto:

nei mesi di novembre e dicembre 2021

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì
Masiello Maria Teresa	//	//	//	15,00-18,00
Nacucchi Arcangela	//	//	14,30-17,30	//
Simone Maria Giovanna	//	14,30-17,30	//	//

da gennaio a giugno 2022

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì
Masiello Maria Teresa	//	//	15,00-18,00	
Nacucchi Arcangela	14,30-17,30	//		//
Simone Maria Giovanna	//	14,30-17,30	//	//

L'AA sig. Miele Giovanni non ha dato disponibilità ad effettuare ore finalizzate al recupero di pre-festivi.

L'AA sig.ra Valenzano Nicoletta, con contratto al 30/06, effettuerà n. 2 rientri a settimana, nel periodo gennaio-febbraio 2022, in occasione delle iscrizioni ed eventualmente, successivamente alle iscrizioni, n.1 rientro a settimana, fino al raggiungimento delle 30 ore.

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì
Valenzano Nicoletta	//	16,30-19,30		15,30-18,30

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 e sanificazione 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 84 ore per i primi e 30 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 stesso), i giorni dovranno essere coperti con ferie o festività sopresse.

Ferie e recuperi - Le ferie dovranno essere fruite 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 dà luogo al riconoscimento dell'intensificazione lavorativa ai colleghi che sostituiscono il dipendente assente per ferie o recupero.

Piano ferie nel periodo natalizio, pasquale e nel periodo estivo

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 natalizio* dovrà essere predisposto entro il 15 dicembre, le domande dovranno essere presentate entro il 04/12/2021;

poiché il *piano ferie del periodo pasquale* dovrà essere predisposto entro il 7 aprile, le domande dovranno essere presentate entro il 01/04/2022;

poiché il *piano ferie del periodo estivo* dovrà essere predisposto entro il 31 maggio, le domande dovranno essere presentate entro il 20/05/2022.

Si coglie l'occasione per ricordare che, le ferie, come stabilisce l'art. 13 del CCNL, costituiscono un diritto irrinunciabile e devono essere fruite 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, tenendo conto quanto previsto dal CCNL scuola.

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 restanti ferie possono essere frazionate in più periodi, sarà garantito il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 1° luglio – 31 agosto, con un massimo di 4 giorni da fruire entro e non oltre il 30 aprile dell'a.s. successivo; per il personale collaboratore scolastico è ammessa la possibilità di fruizione delle ferie a partire dal termine delle lezioni, compatibilmente con le esigenze di servizio.

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 due collaboratori scolastici. 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. 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.

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 5 Assistenti Amministrativi solo 2 hanno dichiarato di essere disponibile 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'autonomia 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
- Svolgere prestazioni conseguenti alle assenze del personale

Sulla base di tali presupposti si possono individuare, le seguenti attività che richiedono ore aggiuntive di lavoro

Per il personale amministrativo

- Aggiornamento graduatorie d'Istituto e graduatorie interne
- Valutazione, decreti di rettifiche e conferme titoli di personale supplente
- Svolgimento degli adempimenti amministrativi e contabili connessi allo svolgimento delle attività progettuali previste nel PTOF
- Svolgimento degli adempimenti amministrativi per il personale in quiescenza (sistemazione della posizione assicurativa)
- Supporto alle famiglie per l'iscrizione degli alunni, prove INVALSI, vaccinazioni, rinnovo Organi Collegiali
- Collaborazione con il DSGA nelle procedure di ricognizione, discarico, dismissione di beni, e verifica periodica delle attrezzature informatiche e multimediali
- Sostituzione di colleghi assenti

Su 12 Collaboratori scolastici la metà hanno 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 nella pulizia (la sostituzione nell'attività di vigilanza non può che essere oggetto di intensificazione)
- Rientri pomeridiani in occasione di alcune attività (a mero titolo esemplificativo in occasione delle iscrizioni o in occasione degli incontri scuola-famiglia, rinnovo e riunioni OOCC), nella misura in cui ciò sia reso possibile, considerato lo stato di emergenza sanitaria che stiamo vivendo, che prevede che molte di tali attività vengano svolte in modalità telematica.

A tal proposito, si chiarisce che in caso di assenza (per malattia, permesso retribuito, permesso ex L.104 etc.) 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: interventi di natura non specialistica.
- Sostituzione del collega assente nella necessaria vigilanza degli alunni e delle classi assegnate al collega assente
- Pulizia e riordino dei depositi

Per il personale amministrativo:

- Attività di supporto al personale di segreteria nel processo di dematerializzazione degli atti, nella gestione dei servizi telematici e nell'utilizzo di software applicativi gestionali. Backup del server e aggiornamento software

Tutte le attività, oggetto di intensificazione, saranno registrate su apposito registro.

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

- Sostituzione DSGA. Gestione e coordinamento area personale.

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

- n. 1 incarico specifico per Gestioni Circolari assemblee sindacali, scioperi e altre circolari interne su Segreteria Digitale e pubblicazione on-line.

Collaboratori Scolastici

Titolari di 1^ 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. 4 incarichi di “Assistenza agli alunni portatori di handicap e attività di cura alla persona (sulla base delle istruzioni impartite dai docenti e degli assistenti che si occupano degli alunni portatori di handicap), anche riguardo all'uso dei servizi igienici e alla cura dell'igiene personale, supporto alla didattica e organizzazione degli interventi di primo soccorso” (n. 1 incarico per ogni Collaboratore scolastico titolare di 1^ pos. ec.):
Plesso Nardone Scuola Primaria piano rialzato: Lacarpia Filippo
Plesso Nardone Scuola Secondaria piano primo: Calderoni Nicoletta
Plesso Nardone Scuola Primaria/Secondaria piano rialzato/primo: Calculi Vincenza
Plesso Santomasi Scuola Primaria piano primo: Lorusso Antonio
- n. 1 incarico di attività di ausilio nella cura dell'igiene personale e nell'uso dei servizi igienici ai bambini della scuola dell'infanzia: Plesso Rodari Scuola dell'Infanzia (Capozzo Benedetto)

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

n. 5 incarichi di “Assistenza agli alunni portatori di handicap e attività di cura alla persona (sulla base delle istruzioni impartite dai docenti e degli assistenti che si occupano degli alunni portatori di handicap), anche riguardo all'uso dei servizi igienici e alla cura dell'igiene personale, supporto alla didattica e organizzazione degli interventi di primo soccorso”

Plesso Santomasi Scuola Secondaria piano rialzato: Cipriani Chiara, Valerio Giovanna e Sarsano Sante

Plesso Scacchi Scuola Primaria piano rialzato: Valente Rosa e Laddaga Nunzia

Plesso Scacchi Scuola Secondaria piano primo: Vernile Giacomo

n. 2 incarico di attività di ausilio nella cura dell'igiene personale e nell'uso dei servizi igienici ai bambini della scuola dell'infanzia:

Plesso Scacchi Scuola dell'Infanzia Cassano Maria Giovanna

Plesso Rodari Scuola dell'Infanzia Rella Filippina

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 DSGA.

PUNTO 8. PRESCRIZIONI CONNESSE ALL'EMERGENZA EPIDEMIOLOGICA DA SARS-COV-2

Si riportano di seguito, alcune prescrizioni in materia di emergenza epidemiologica da Covid-19, rimandando, ad ogni buon fine, alle indicazioni fornite in materia dall'RSPP nell'incontro di formazione sul protocollo di sicurezza tenutosi, per tutto il personale ATA, il giorno 3 ottobre 2020.

In via straordinaria e fino al permanere dell'emergenza epidemiologica da Covid-19 il personale Amministrativo e Collaboratore Scolastico deve attivarsi per rispettare e far rispettare le seguenti indicazioni riguardo alle azioni di contrasto e prevenzione Covid-19

Il personale scolastico dovrà:

- mantenere il distanziamento fisico di un metro;
- rispettare le norme di igiene(lavaggio delle mani, igienizzazione con gel idroalcolico, uso della mascherina monouso e degli altri DPI ove necessari)
- rimanere al proprio domicilio in presenza di temperatura oltre i 37.5° o altri sintomi simil-influenzali e 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 della mascherina chirurgica utilizzata nei rifiuti indifferenziati.

Inoltre, in ottemperanza alla normativa in vigore inerente la prevenzione ed il contrasto al Covid-19, al fine di garantire il rientro in presenza in sicurezza a personale e alunni occorre osservare quanto segue:

Autodichiarazione del personale, contenente le dichiarazioni previste - assenza di sintomatologia febbrile sopra 37,5° / non essere in quarantena/ non aver avuto a propria conoscenza contatti con persone infette - da far firmare a tutto il personale il primo giorno di rientro di ciascuno.

Servizi di ricevimento del pubblico: fermo restando che i contatti con l'utenza andranno gestiti il più possibile da remoto, con appositi avvisi sul sito e modulistica, limitando quanto più possibile gli accessi negli uffici, sarà necessario tracciare tutti gli ingressi di estranei nei plessi, sottoponendo agli stessi apposito modulo da compilare.

È opportuno garantire che il protocollo di sicurezza anti Covid-19 sia fatto rispettare (precauzioni igieniche e utilizzo di mascherina) e che l'ingresso principale sia sorvegliato dal collaboratore scolastico preposto, il quale si accerterà, attraverso autocertificazione, dell'identità (dati anagrafici e recapito) di chi chiede l'accesso ai locali scolastici. Circa la conservazione dei dati, sarà necessario impartire le opportune disposizioni per il rispetto della privacy. Agli Uffici dovranno accedere solo gli operatori autorizzati.

Disposizioni specifiche per i collaboratori scolastici

Si fornisce di seguito l'articolazione delle disposizioni per i collaboratori scolastici:

Sorveglianza di tutte le porte di accesso delle diverse sedi dell'istituto e di tutti gli accessi che verranno utilizzati per il/i rientro/i in sicurezza, garantendone comunque la praticabilità in caso di emergenza.

Predisposizione di 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 file boccali degli alunni secondo le planimetrie predisposte dall'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 ed igienizzazione dei locali e arredi scolastici:

I collaboratori scolastici sono tenuti alla pulizia giornaliera approfondita e all'igienizzazione di tutti gli ambienti che andranno garantite scrupolosamente secondo le indicazioni fornite dall'RSPP nell'incontro di formazione. Tutti gli ambienti di lavoro, le aule, le palestre, i laboratori, le aree comuni, aree ristoro e mensa, e le superfici e gli oggetti in essi presenti, in particolare banchi, lavagne, attrezzi, utensili, materiale e sussidi didattici, attrezzature e postazioni di lavoro o di laboratorio, dovranno essere igienizzati con la procedura descritta nella Circolare del Ministero della Salute 17644 del 22/05/2020 e ripresa nel Protocollo anti Covid-19 e ss.mm.ii., consistente in: pulizia con detergente neutro, risciacquo, infine igienizzazione con Presidio Medico Chirurgico disinfettante. Particolare attenzione andrà rivolta alle superfici comuni ad alta frequenza di contatto come maniglie di porte e finestre, passamanos, interruttori, tastiere, rubinetti etc; gli infissi saranno sanificati una volta a settimana. Per i laboratori e le palestre, al cambio delle classi nella stessa giornata, sarà necessario procedere all'igienizzazione. L'attività di igienizzazione dei luoghi e delle attrezzature dovrà essere effettuata secondo quanto previsto dal cronoprogramma o, in maniera puntuale e in caso di necessità, in presenza di persona con sintomi o confermata positività al virus. In questo caso, per la pulizia e la igienizzazione occorre tener conto di quanto indicato nella Circolare n. 5443 del Ministero della Salute del 22/02/2020 e ss.mm.ii..

È indispensabile che i collaboratori scolastici:

- assicurino quotidianamente le operazioni di pulizia come da indicazione dell'RSPP e dal rapporto ISS COVID-19, n. 19/2020;
- garantiscano l'adeguata aerazione di tutti i locali (i servizi igienici dovranno essere costantemente areati), 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;
- sanifichino le aule e tutti gli altri spazi didattici quotidianamente così come le superfici e gli oggetti sopra indicati.

I collaboratori avranno cura di effettuare controlli sulle pulizie, così come qui descritte, avendo cura di segnalare, tempestivamente, al Dirigente scolastico 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, è necessario l'uso di soluzioni detergenti con azione virucida (perossido di idrogeno, ipoclorito di sodio e sgrassatore, nebulizzatore) come previsto dall'allegato n. 1 del documento CTS del 28/05/2020.

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;
- effettuare la pulizia al cambio d'ora, tra una lezione e l'altra.

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

Il D.S.G.A., d'intesa con il R.S.P.P., si occuperà di sensibilizzare il personale A.T.A. sulle problematiche della sicurezza sul lavoro, sul protocollo sicurezza anti Covid-19, affinché nessuno usi strumenti di lavoro che non siano della scuola o si avvalga di apparecchiature non costituenti dotazione della stessa.

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 spesso 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'accoglienza, la vigilanza e la comunicazione;
- 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 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, nuove procedure di acquisto(Consip e Mercato elettronico);
- il trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari.

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, 09/11/2021

Il DSGA

F.to dott.ssa Maria Nacucchi

Il presente documento è firmato digitalmente ai sensi e per gli effetti del c.d.
Codice dell'Amministrazione Digitale e norme ad esso connesso