

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
MANGONE - GRIMALDI
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado
Via Provinciale - 87050 Mangone (CS)
Tel. e Fax 0984/969171 E.Mail csic851003@istruzione.it
Codice Fiscale 99332920786 - Cod. Mecc. CSIC851003
Sito web:www.icmangone.gov.it

Prot. 6417 C/1C

Mangone, 20/09/2021

AL DIRIGENTE SCOLASTICO I.C.MANGONE GRIMALDI

SEDE

PIANO DELLE ATTIVITA' 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;

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;

VISTA La Direttiva di massima del D.S. prot. 6076 del 09/09/2021;

CONSIDERATA l'emergenza sanitaria COVID-19;

VISTA la necessità di contenere il più possibile gli assembramenti e gli spostamenti fisici delle persone;

RITENUTA necessaria la pulizia e l'igienizzazione di tutti gli ambienti scolastici dei plessi afferenti all'Istituto;

PRESO ATTO degli esiti dell'Assemblea ATA dell'incontro avuto di giorno 06/09/2021;

PROPONE

le seguenti attività per i collaboratori scolastici ai fini dell'avvio dell'a.s. 2021/2022, tenendo conto della necessità di attivare misure di contrasto e prevenzione del COVID-19,.

Di seguito l'articolazione delle disposizioni da seguire.

ORGANIZZAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO E DELL'ORGANIZZAZIONE.

Si conferma in via temporanea il piano di lavoro dell'anno scolastico 2021/2022 per quanto riguarda l'assegnazione dei collaboratori scolastici ai plessi e per le attività e le mansioni da svolgere.

L'orario di servizio del personale, fino a nuova disposizione, è in di sei ore giornaliere per sei giorni settimanali.

Dall'inizio delle lezioni si provvederà a predisporre l'orario funzionale al servizio scolastico.

Tanto si rende necessario per la precarietà dell'organico e della organizzazione logistica delle classi nei plessi.

PREDISPOSIZIONE AULE E DEGLI SPAZI COMUNI

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

- procedere alla sistemazione dei banchi nelle aule, rispettando la distanza di almeno un metro tra le rime buccali degli alunni secondo le planimetrie predisposte dalla RSPP;
- garantire il distanziamento anche tra il banco e le imposte se si aprono a bandiera;
- comunicare eventuali miglioramenti della segnaletica dei plessi (distanziamento necessario e percorsi da effettuare).

PULIZIA LOCALI E ARREDI SCOLASTICI

I collaboratori scolastici sono tenuti alla pulizia giornaliera e all'igienizzazione periodica di tutti gli ambienti che andranno garantite attraverso un cronoprogramma (allegato) e un registro, regolarmente aggiornato. Nel piano di pulizia dovranno rientrare:

- gli ambienti di lavoro e le aule;
- le palestre;
- le aree comuni;
- le aree ristoro e mensa;
- i servizi igienici;
- le attrezzature e postazioni di lavoro o laboratorio ad uso promiscuo;
- materiale didattico e ludico;
- le superfici comuni ad alta frequenza di contatto (es. pulsantiere, passamano, maniglie, rubinetti).

- E' indispensabile che i collaboratori scolastici:

- assicurino quotidianamente le operazioni di pulizia previste dal rapporto ISS COVID-19, n. 19/2020;
- garantiscano l'adeguata aerazione di tutti i locali, mantenendo costantemente (o il più possibile) aperti gli infissi esterni;
- eseguano la pulizia dei servizi igienici almeno due volte al giorno, eventualmente anche con immissione di liquidi a potere virucida negli scarichi fognari delle toilette;
- sottopongano a regolare detergenza le superfici e gli oggetti (inclusi giocattoli, attrezzi da palestra e laboratorio, utensili vari...) destinati all'uso degli alunni;
- sanifichino le aule e tutti gli altri spazi didattici quotidianamente così come le superfici e gli oggetti, avvalendosi del nebulizzatore, dato in dotazione, per un'igienizzazione più efficace e rapida rispetto alla tecnica tradizionale con panno e spruzzino.

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

USO DEI DETERGENTI E DELLE ATTREZZATURE PER LE PULIZIE

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

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

Al fine di garantire la sicurezza, si raccomanda di:

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

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

ACCOGLIENZA E VIGILANZA ALUNNI

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

- garantire ingressi, uscite, deflussi e distanziamenti adeguati in ogni fase della giornata scolastica, in particolar modo a ridosso dell'inizio e del termine delle attività didattiche;
- invitare al rispetto delle regole, della cartellonistica e della segnaletica orizzontale;
- segnalare tempestivamente al Dirigente Scolastico o ad un suo delegato tutti i casi di indisciplina e potenziale pericolo;
- collaborare con il personale docente per il trattamento degli alunni con sintomatologia simil-influenzale/ Covid19 e avvisare tempestivamente il docente, il responsabile di plesso e la famiglia.

ACCOGLIENZA VISITATORI

Al fine di limitare gli accessi ai casi di effettiva necessità amministrativo-gestionale ed operativa (previa prenotazione e programmazione), i collaboratori scolastici dovranno:

- far ordinario ricorso alle comunicazioni a distanza;
- invitare chiunque entri negli ambienti scolastici ad adottare le precauzioni igieniche e utilizzare la mascherina;
- procedere alla registrazione dei visitatori ammessi, (indicare: nome, cognome, data di nascita, luogo di residenza, dei relativi recapiti telefonici, nonché della data di accesso e del tempo di permanenza);
- **CONTROLLARE IL POSSESSO DEL GREEN PASS**

MISURE PER IL PERSONALE SCOLASTICO

Il personale scolastico dovrà;

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

SMALTIMENTO

- La mascherina chirurgica già utilizzata deve essere smaltita nei rifiuti indifferenziati.
- In ogni plesso un apposito cartello indicherà il punto di raccolta.
- Prima della chiusura del sacchetto si deve procedere con l'erogazione di almeno tre dosi di igienizzante (ipoclorito di sodio o perossido di idrogeno, diluiti secondo le indicazioni della scheda tecnica e/o delle schede dei documenti sopra indicati) quindi si procedere a sigillare;
- In casi sospetti si deve procedere con doppio sacchetto e indossando i dispositivi di protezione maggiori indicati dagli stessi documenti.

Si allega cronoprogramma delle attività di pulizia.

ATTIVITÀ	FREQUENZA
Sanificazione delle tazze WC/turche e orinatoi, contenitore degli scopini WC e zone adiacenti a servizio dei discenti. Lavaggio pavimenti dei servizi.	2 volte al giorno
Ripristino del materiale di consumo dei servizi igienici (sapone, carta igienica, ecc.)	2 volte al giorno
Disinfezione dei servizi igienici (pavimenti, sanitari, arredi e accessori).	2 volte al giorno o con frequenza maggiore se necessario
Pulizia e sanificazione a fondo dei servizi igienici, lavaggio e asciugatura degli specchi presenti, delle attrezzature a uso collettivo, delle rubinetterie e delle zone adiacenti, dei distributori di sapone e carta. Oltre al lavaggio tramite l'uso di appositi prodotti quali detersivi, disinfettanti e disincrostanti.	Giornaliera
Pulizia e sanificazione dei giochi (Scuola dell'infanzia). Pulizia e disinfezione delle attrezzature delle palestre	Giornaliera
Spazzatura di tutti i pavimenti (comprese scale, pianerottoli e servizi igienici)	Giornaliera
Pulizia di interruttori elettrici, maniglie, o comunque tutti i punti che vengono maggiormente toccati.	Giornaliera
Pulizia e disinfezione degli arredi di uso quotidiano nelle aule banchi, sedie, cattedra, tastiere, telefoni, pulsanti, attaccapanni, Pulizia di corrimani e ringhiere Pulizia di porte, cancelli e portoni.	Giornaliera
Lavaggio delle lavagne	Giornaliera
Spolveratura "a umido" di scrivanie, banchi, cattedre, tavoli	Giornaliera
Rimozione dell'immondizia e pulitura dei cestini getta-carte e dei diversi contenitori porta rifiuti; raccolta dei rifiuti e trasporto verso i punti di raccolta.	Giornaliera
Rimozione dei rifiuti dai cestini situati nelle aree esterne all'edificio.	Giornaliera
Lavaggio dei pavimenti delle aule, degli uffici e dei corridoi, della palestra.	Giornaliera
Pulizia delle macchine utilizzate nei laboratori	Giornaliera
Pulizia e disinfezione di tutti i tavoli e sedie delle mense, nonché dei ripiani di lavoro, delle maniglie degli sportelli di arredi, carrelli o elettrodomestici delle cucine	Giornaliera
Eliminazione di macchie e impronte da porte, porte a vetri e sportelli.	3 volte a settimana
Aspirazione/ battitura pavimenti tessili, stuoie e zerbini.	3 volte a settimana
Pulizia dei cortili e delle aree esterne	3 volte a settimana
Lavaggio dei cestini gettacarte, al bisogno e comunque almeno	3 volte a settimana
Lavaggio pareti piastrellate dei servizi igienici	settimanale
Pulizia dei vetri dei corridoi, degli atri e delle porte a vetri.	settimanale
Pulizia dei vetri interni delle finestre di aule, uffici.	settimanale
Rimozione di polvere e ragnatele dalle pareti e dai soffitti.	3 volte all'anno
Aspirazione della polvere e lavaggio di tende a lamelle verticali e veneziane, bocchette dell'aerazione (aria condizionata), termoconvettori, canaline	2 volte all'anno
Pulizia a fondo delle scaffalature della biblioteca e dell'archivio utilizzando per lo scopo, se necessario, anche un idoneo aspirapolvere o panni che siano stati preventivamente trattati con prodotti atti ad attirare e trattenere la polvere.	2 volte all'anno
Pulizia delle aree verdi	2 volte all'anno

PER PRESA VISIONE E ACCETTAZIONE

AIELLO	ANGELA MARIA	
ALBO	GIUSEPPE	
ALTIMARI	DONATO	
BARONE	ANNA	
BORRELLI	ROSA	
COMPAGNATO	SERGIO	
FALSETTI	ANGELA	
FUOCO	ANNA	
GRILLO	RAFFAELLA	
MAURO	FRANCESCO	
MAZZEI	MIRELLA	
MORELLI	GIANCARLO	
NACCARATO	GABRIELLA	
PASQUA	SANTO SEBAST	
RUSSO	GIOVANNINO	
PIETRAMALA	MICHELE	
PULICE	ANTONIO	
PULICE	MARIANNINA	
VENA	CARMELA	
CELLO	FRANCA OLGA	
DODARO	ADA	
ALFANO	FABRIZIO	
CESARIO	GIUSEPPE	
PASTORE	FRANCESCO	
ALTOMARE	CATIA	
ALTOMARE	ANNA RITA	

Il D.S.G.A

PROPONE

Per l'anno scolastico 2021/2022 il seguente Piano delle attività del personale Amministrativo ed Ausiliario in coerenza con gli obiettivi prefissati nel PTOF.

Il Piano comprende:

- ❖ Compiti e funzioni del personale (attribuzione degli incarichi) e articolazione dell'orario di lavoro del personale, funzionale all'orario di funzionamento dell'Istituzione Scolastica;
- ❖ Gestione dei recuperi, ritardi, straordinari, ferie, permessi, ecc.

- ❖ Attività eccedenti l'orario d'obbligo ed intensificazione delle prestazioni lavorative per l'accesso al fondo d'Istituto;
- ❖ Attribuzione compiti per la 1^ e 2^ posizione economica
- ❖ Proposta per l'attribuzione degli incarichi specifici, tenendo conto delle posizioni economiche
- ❖ Formazione – aggiornamento

ORGANICO ATA A.S. 2021/2022

- N. 1 Direttore dei servizi generali ed Amministrativi:
Rag. Silvana Spadafora

- N. 5 Assistenti Amministrativi:
 - ✓ Benincasa Antonio
 - ✓ Bruno Teresa
 - ✓ Rende Davide
 - ✓ Serravalle Aldo
 - ✓ Vetere Giuseppina

- N. 26 collaboratori scolastici a tempo indeterminato
 - ✓ Aiello Angela Maria
 - ✓ Albo Giuseppe
 - ✓ Altimari Donato
 - ✓ Barone Anna
 - ✓ Borrelli Rosa
 - ✓ Compagnato Salvatore Sergio
 - ✓ Falsetti Angela
 - ✓ Fuoco Anna
 - ✓ Grillo Raffaella
 - ✓ Mauro Francesco
 - ✓ Mazzei Mirella
 - ✓ Morelli Giancarlo
 - ✓ Naccarato Gabriella
 - ✓ Pasqua Santo Sebastiano
 - ✓ Russo Giovannino
 - ✓ Pietramala Michele
 - ✓ Pulice Antonio
 - ✓ Pulice Mariannina Francesca
 - ✓ Vena Carmela
 - ✓ Cello Franca Olga
 - ✓ Dodaro Ada
 - ✓ Alfano Fabrizio
 - ✓ Cesario Giuseppe
 - ✓ Pastore Francesco

- ✓ Altomare Catia
- ✓ Altomare Anna Rita

ATTIVITA' e MANSIONI

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

Profilo e competenze del DSGA (tabella A 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:

- Supporto al Dirigente Scolastico nella Predisposizione del Programma Annuale
- Verifica, modifica e variazione del Programma annuale
- Predisposizione del Conto Consuntivo
- Impegni di spesa
- 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
- Predisposizione degli atti amministrativi per la contrattazione d'Istituto
- Rapporti con i Revisori dei Conti
- Rapporti con Enti Esterni
- Attività di realizzazione degli adempimenti del decreto leg.vo n. 196/2003 (privacy)

Lavorerà in stretta collaborazione con gli assistenti amministrativi nei restanti adempimenti dell'area amministrativo-contabile.

ORARIO dell'organizzazione amministrativa del DSGA

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 riportato nella tabella sottostante, alla massima flessibilità onde consentire l'ottimale adempimento degli impegni ed una costante e fattiva azione di supporto al Dirigente Scolastico.

	Lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato
DSGA Silvana Spadafora	8,00- 14,00 14,30-17,30	8,00-14,00	8,00-14,00 14,30-17,30	8,00-14,00	8,00-14,00	libero

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

(Dotazione organica n. 5 unità)

COMPITI DEL PROFILO COME DA CCNL COMPARTO SCUOLA 29/11/2007

“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 essere addetto ai servizi di biblioteca e al controllo delle relative giacenze, nonché dello stato di conservazione del materiale librario. 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.”

ORARIO DI SERVIZIO

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, si propone l'adozione di diverse tipologie di orario previste dal CCNL 29/11/2007, individuale, flessibile e turnazioni, con la presenza di personale amministrativo anche di pomeriggio.

	Lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato
Benincasa Antonio	7,30- 13,30 14,30-17,30	7,30-13,30	7,30-13,30 14,30-17,30	7,30-13,30	7,30-13,30	libero
Bruno Teresa	8,00-14,00	8,00-14,00 14,30-17,30	8,00-14,00	8,00-14,00	8,00-14,00	8,00-14,00 Libero a sett. alterne
Rende Davide	8,00-14,00	8,00-14,00 14,30-17,30	8,00-14,00	8,00-14,00 14,30-17,30	8,00-14,00	libero
Serravalle Aldo	7,45-13,45	7,45 -13,45	7,45- 13,45	7,45 -13,45	7,45 -13,45	7,45 - 13,45
Vetere Giuseppina	7,45-13,45	7,45-13,45	7,45-13,45	7,45- 13,45	7,45-13,45	7,45-13,45

Eventuali ore di lavoro straordinario, preventivamente autorizzate, saranno prestate a copertura delle chiusure prefestive deliberate dal Consiglio d'Istituto. Nel caso di esubero saranno liquidate a carico del FIS, previa compatibilità finanziaria secondo quanto previsto nella contrattazione d'Istituto per l'anno scolastico 2020/2021. Ove non fosse possibile procedere al pagamento, le ore saranno trasformate in recuperi compensativi. Gli orari e le utilizzazioni sopra descritte potranno essere variati nel corso dell'anno per l'eventuale verificarsi di diverse esigenze di servizio.

ATTIVITA' E MANSIONI

AREA ALUNNI	
PERSONALE ASSEGNATO	COMPITI
Vetere Giuseppina	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Iscrizione alunni (supporto ai genitori per iscrizioni on-line nonché nelle iscrizioni alla scuola dell'infanzia), verifica documentazione; ➤ Anagrafe alunni; ➤ Gestione in ingresso ed uscita alunni; ➤ Tenuta fascicoli personali (controllo documentazione con particolare riferimento ai certificati di vaccinazione) ➤ Tenuta e aggiornamento archivio cartaceo ed informatico ➤ Certificazioni varie, rilascio Nulla Osta ➤ Raccolta domande: ISEE, borse di studio ecc. ➤ Consegna libretti di giustificazione ➤ Statistiche e rilevazioni relative agli alunni; ➤ Aggiornamento e controllo piani di studio; supporto ➤ Raccolta dati per gli organici; ➤ Preparazione del materiale per scrutini ed esami;
Rende Davide (funzioni di supporto)	<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. ➤ Permessi di uscita anticipata alunni. ➤ Pratiche di accesso agli atti amministrativi/controllo autocertificazioni relativamente all'area ➤ Tenuta registro diplomi e consegna diplomi ➤ Gestione alunni portatori di handicap (organico, contatti con ASL, ecc.) ➤ Gestione del registro elettronico per quanto di competenza dell'Ufficio di Segreteria (docenti e alunni) ➤ Inserimento al SIDI dei fascicoli riservati degli alunni ➤ Inserimento al SIDI assenze alunni ➤ Elezione organi collegiali; ➤ Richiesta scuolabus per uscite didattiche sul territorio ➤ Servizio sportello per quanto di competenza. ➤ Gestione uscite didattiche e viaggi d'istruzione per quanto di competenza della segreteria

AREA PERSONALE	
PERSONALE ASSEGNATO	COMPITI
Bruno Teresa	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Controllo in entrata ed uscita dei fascicoli personali, tenuta degli stessi con particolare attenzione ai dati sensibili. ➤ Valutazione supplenti DOCENTI e ATA ➤ Formulazione graduatorie interne; ➤ Richiesta/trasmissione fascicoli dipendenti trasferiti ➤ Adempimenti connessi ai riscatti di periodi e/o servizi , collocamenti a riposo del personale docente ed ATA, in collaborazione con il DSGA ➤ Certificati di servizio ➤ Trasferimenti ➤ Pratica per diritto allo studio del personal docente; ➤ Contratti docenti 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.) in collaborazione con il DSGA. ➤ Istruttoria ricostruzione carriera in collaborazione con il DSGA ➤ Tenuta ed aggiornamento della posizione matricolare di ogni; singolo docente ed ATA; ➤ Protocollo in uscita degli atti prodotti; ➤ Archiviazione degli atti prodotti ➤ Servizio sportello per quanto di competenza ➤ Invio decurtazioni sciopero (sciop.net) e relative statistiche ➤ Predisposizione modello su piattaforma assenze net (NOIPA) e invio a RTS. ➤ Contratto ore eccedenti; ➤ Contratti part-time; ➤ Liquidazione ferie maturate e non godute; ➤ Congedi biennali;
Rende Davide (funzioni di supporto)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Discarico dalla piattaforma INPS dei certificati medici relativi alle assenze del personale Docente e Ata; ➤ Assenze del personale Docente e ATA; ➤ Variazione posizione di stato su Sidi; ➤ Visite fiscali; ➤ Aggiornamento registro assenze personale Docente ed Ata; ➤ Aggiornamento registro lavoro straordinario, permessi e recuperi del personale amministrativo; ➤ Inserimento al sidi assenze personale ai fini statistici; ➤ Predisposizione assenze per malattie soggette a trattenute;

<p>Benincasa Antonio</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Individuazione e convocazione tramite SIDI del personale supplente Docente ed ATA ➤ Cura degli atti relativi alle assunzioni in servizio; ➤ Pubblicazione graduatorie d'Istituto ➤ Cura registro infortuni personale e pratiche di assicurazione
<p>Serravalle Aldo</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Contratti supplenti in cooperazione applicativa; ➤ Contratti docenti con incarico annuale; ➤ Contratti docenti con incarico di religione; ➤ Trasmissione alla Ragioneria Territoriale dello Stato pratiche assegno nucleo familiare; ➤ Registro contratti supplenze; ➤ Comunicazioni al Centro per l'impiego ➤ Servizio sportello per quanto di competenza ➤ Aggiornamento registro lavoro straordinario, permessi e recuperi del personale collaboratori scolastici;

<p>PROTOCOLLO E ARCHIVIO – AFFARI GENERALI</p>	
<p>PERSONALE ASSEGNATO</p>	<p>COMPITI</p>
<p>Benincasa Antonio</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Protocollo elettronico della corrispondenza in entrata sia quella per via ordinaria che quella per via telematica, entro il giorno successivo al ricevimento; ➤ Affissione all'albo della Scuola e pubblicazione sul sito web dei documenti soggetti a pubblica diffusione; ➤ Cura dell'invio della posta sia per via ordinaria che telematica;
<p>Vetere Giuseppina</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Archiviazione della corrispondenza in entrata ed in uscita, in base all'apposito titolario; ➤ Smistamento della posta dopo la visione del DS

AREA AMMINISTRATIVA-CONTABILE – PATRIMONIO - PROGETTI

PERSONALE ASSEGNATO	COMPITI
Serravalle Aldo	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Liquidazione compensi ad esperti estranei all'amministrazione; ➤ Liquidazione compensi al personale per attività aggiuntive non a carico del FIS , in collaborazione con il DSGA; ➤ Liquidazione compensi personale tramite cedolino unico; ➤ Liquidazione e versamento dei contributi e ritenute previdenziali, assistenziali e fiscali, dovuti per legge, redazione ed inoltro F24 EP ➤ Liquidazione delle competenze accessorie al personale a tempo indeterminato e determinato mediante cedolino unico; ➤ Adempimenti fiscali e previdenziali (Certificazione unica-Dichiarazione IRAP, Modello 770 ecc.) in collaborazione e a supporto del DSGA; ➤ Assistenza fiscale al personale; ➤ Conguaglio fiscale e Previdenziale per compensi al personale interno; ➤ Elaborazione programma annuale e conto consuntivo in collaborazione e a supporto del DSGA; ➤ Esegue impegni di spesa, mandati di pagamento e reversali d'incasso su disposizione del DSGA; ➤ Preparazione Indice di Tempestività dei Pagamenti; ➤ Gestione prelievi postali con servizio di incasso SEPA; ➤ Tenuta delle schede finanziarie dei singoli progetti del Programma annuale in stretta collaborazione e a supporto del DSGA; ➤ Tenuta dei libri contabili obbligatori: partitario delle entrate e delle spese, giornale di cassa, registro del c/c postale, registro dei contratti; ➤ Cura della documentazione giustificativa relativa alla contabilità di bilancio. ➤ Rapporti con l'istituto cassiere ➤ Archiviazione degli atti prodotti ➤ Servizio sportello per quanto di competenza. ➤ Controllo sulla Piattaforma del green-pass;

Benincasa Antonio	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Tenuta degli inventari delle macchine ed attrezzature di proprietà dell'Istituto e relativi registri in collaborazione con il DSGA ➤ Tenuta del registro del facile consumo con carico e scarico del materiale; ➤ Richiesta preventivi con procedura ordinaria e con procedura MEPA in collaborazione con il DSGA; ➤ Richiesta CIG, DURC ed adempimenti AVCP; ➤ Fatturazione elettronica; ➤ Esecuzione e inoltro degli ordini di acquisto su disposizione del DSGA; ➤ Supporto informatico all'Ufficio per i collegamenti telematici SIDI ecc. e l'utilizzo di nuovi software gestionali applicativi; ➤ Aggiornamento software applicativi (moduli di controllo per certificazione e dichiarazione ai fini fiscali); ➤ Autenticazione docenti su NOI PA; ➤ Supporto al personale nella risoluzione di problematiche di tipo telematico; ➤ Autenticazione utenza su Polis; ➤ Servizio sportello per quanto di competenza ➤ Gestione albo fornitori.
-------------------	--

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 due 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

Dotazione organica: **n. 26 unità**

COMPITI DEL PROFILO COME DA CCNL COMPARTO SCUOLA 29/11/2007

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. E' addetto ai servizi generali della Scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, 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.

DISPOSIZIONI COMUNI

SERVIZI	PERSONALE ADDETTO	caratteristiche
SERVIZI GENERALI DELLA SCUOLA	Tutti i collaboratori scolastici	<ul style="list-style-type: none"> • Compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico • Apertura, chiusura e controllo dei punti d'accesso (finestre, porte) dei locali scolastici e dei cancelli • Accesso e movimento interno alunni e pubblico • Servizio di filtro verso gli Uffici Amministrativi e del DS • Centralino telefonico
RAPPORTO CON GLI ALUNNI		<ul style="list-style-type: none"> • Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni, ecc. per momentanea assenza dei docenti; • Sorveglianza in occasione del trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, laboratori, ecc. • Assistenza agli alunni, in particolare ai portatori di handicap
ASSISTENZA MENSA SCOLASTICA (Scuola dell'infanzia)		<ul style="list-style-type: none"> • Comunicazione giornaliera all'ente obbligato del numero dei pasti necessari • L'ordinaria vigilanza e l'assistenza agli alunni durante la consumazione dei pasti
PULIZIA		<ul style="list-style-type: none"> • Pulizia locali scolastici e arredi, spazi scoperti (cortili) • Spostamento suppellettili
SUPPORTO AMMINISTRATIVO E DIDATTICO		<ul style="list-style-type: none"> • Duplicazione di atti • Supporto ai docenti
SERVIZI ESTERNI		<ul style="list-style-type: none"> • Ufficio postale • Enti Locali
PARTICOLARI INTERVENTI NON SPECIALISTICI		<ul style="list-style-type: none"> • Piccola manutenzione

CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEI COLLABORATORI SCOLASTICI ALLE SEDI DI SERVIZIO

Per l'assegnazione dei collaboratori scolastici, titolari nell'Istituto Comprensivo, ai plessi si terrà 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;

- Alle Scuole dell'Infanzia sarà prioritariamente assegnato personale femminile.

ASSEGNAZIONE AI PLESSI SCOLASTICI E RIPARTIZIONE DEL CARICO DI LAVORO

✚ PLESSO DI MANGONE- PIANO LAGO (EDIFICIO PILS)

SCUOLA DELL'INFANZIA : n. 2 collaboratori scolastici:

Cognome e Nome	Orario di servizio	Compiti assegnati
CELLO FRANCA OLGA	Da lunedì a venerdì dalle ore 7,45 alle ore 14,57.(7 ore e 12 minuti al giorno per 36 ore settimanali) 7,45 - 14,57	<ul style="list-style-type: none"> - Apertura e chiusura della Scuola. - Apertura e chiusura del cancello esterno. - Accoglienza alunni e utenza, evitando l'accesso a luoghi non autorizzati. - Sorveglianza degli alunni negli spazi comuni e nelle aule in caso di momentanea assenza dell' insegnante. - Comunicazione giornaliera del numero degli alunni che fruiscono del servizio mensa. - Assistenza agli alunni, in particolare ai portatori di handicap all'interno delle strutture scolastiche, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale. - Collaborazione con gli insegnanti per attività varie.
ALTOMARE CATIA	Da lunedì a venerdì dalle ore 7,45 alle ore 14,57.(7 ore e 12 minuti al giorno per 36 ore settimanali)	<ul style="list-style-type: none"> - Sorveglianza e pulizia dei servizi igienici durante il proprio turno di servizio. - Spostamento di suppellettili e sussidi didattici e custodia negli appositi armadi. - Pulizia dei tavolini , se necessario, durante il proprio turno di lavoro. - Riordino delle aule dopo il consumo della colazione. - Sistemazione dei locali scolastici in particolari situazioni quali ad es. l'attuazione di progetti, ecc. - Pulizia spazi esterni.

N.B: Nell'atto di nomina saranno indicati i locali scolastici la cui pulizia quotidiana è attribuita ai singoli collaboratori scolastici. Si evidenzia e si ribadisce la necessità di curare l'igienizzazione approfondita di locali e arredi in ottemperanza alle disposizioni e alle misure previste per la prevenzione del contagio da Covid19.

**SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO PIANO LAGO A INDIRIZZO
MUSICALE**

n. 5 collaboratori scolastici

Cognome e Nome	Orario di servizio	Compiti assegnati
<p>GRILLO RAFFAELLA</p>	<p>PRIMARIA PRIMO PIANO <i>Da lunedì a Sabato dalle ore 7,30 alle ore 13,30</i> Classe 5A Classe 5 B Classe 5 B BIS Classe I B Media + Bagni</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Apertura e chiusura del plesso. - Sorveglianza degli accessi e dei locali scolastici. - Accoglienza alunni e utenza, evitando l'accesso a luoghi non autorizzati. - Accoglienza e sorveglianza degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione. - Vigilanza degli alunni nelle aule, laboratori e spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. - Ausilio materiale agli alunni diversamente abili. - Collaborazione con gli insegnanti nelle varie attività. - Sorveglianza ed eventuale pulizia dei servizi igienici, dopo la ricreazione e, se necessario, durante il proprio orario di servizio.
<p>BORRELLI ROSA</p>	<p>Classe 4 B 2 A Media 2 B Media Corridoio+ bagni</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Pulizia degli spazi esterni. - Sistemazione dei locali scolastici in particolari situazioni quali ad es. l'attuazione di progetti, ecc.
<p>FUOCO ANNA MAURO FRANCESCO</p>	<p>SCUOLA PRIMARIA PIANO TERRA <i>Da lunedì a Venerdì dalle ore 7,30 alle ore 14,42</i> Classe 1 a Classe 1b Classe 2 a Classe 2 a bis Classe 3 a Classe 3 b</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Collaborazione con gli insegnanti nelle varie attività. - Produzione di fotocopie su richiesta dei docenti per uso esclusivamente didattico e nei limiti stabiliti dal DS. - Servizi esterni (Poste, Comune ecc.) - Gestione dei sistemi di sicurezza: controllo accessi, allarme, allarme antifumo.
<p>COMPAGNATO SERGIO</p>	<p>SCUOLA SECONDARIA I GRADO <i>Da lunedì a sabato dalle ore 7,30 alle ore 13,30</i> Classe 4 A Prim 1 A Media 3 A Media 3 B Media + bagni sopra</p>	<p>I collaboratori scolastici in servizio provvederanno, alla fine delle attività didattiche antimeridiane, alla sistemazione delle aule per l'insegnamento dello strumento musicale. Al termine delle attività i leggio dovranno essere riposti nel luogo a ciò adibito.</p>

N.B.: Nell'atto di nomina saranno indicati i locali scolastici la cui pulizia quotidiana è attribuita ai singoli collaboratori scolastici. Si evidenzia e si ribadisce la necessità di curare l'igienizzazione approfondita di locali e arredi in ottemperanza alle disposizioni e alle misure previste per la prevenzione del contagio da Covid19.

PLESSI SCOLASTICI DI S. STEFANO DI ROGLIANO

SCUOLA DELL'INFANZIA: n. 1 collaboratore scolastico

Cognome e Nome	Orario di servizio	Compiti assegnati
ALTOMARE ANNA RITA	Da lunedì a venerdì dalle ore 7,45 alle ore 14,57.(7 ore e 12 minuti al giorno per 36 ore settimanali)	<ul style="list-style-type: none"> - Apertura e chiusura della Scuola. - Accoglienza alunni e utenza, evitando l'accesso a luoghi non autorizzati. - Sorveglianza alunni negli spazi comuni e nelle aule in caso di momentanea assenza dell'insegnante. - Comunicazione giornaliera del numero degli alunni che fruiscono del servizio mensa. - Assistenza agli alunni, in particolare ai portatori di handicap all'interno delle strutture scolastiche, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale. - Pulizia delle aule e degli spazi collettivi - Sorveglianza e pulizia dei servizi igienici nell'ora ogni qualvolta si renda necessario. - Sistemazione dei locali scolastici in particolari situazioni quali ad es. l'attuazione di progetti, ecc. - Spostamento di suppellettili e sussidi didattici e custodia negli appositi armadi. - Collaborazione con gli insegnanti per attività varie.

N.B: Nell'atto di nomina saranno indicati i locali scolastici la cui pulizia quotidiana è attribuita ai singoli collaboratori scolastici. Si evidenzia e si ribadisce la necessità di curare l'igienizzazione approfondita di locali e arredi in ottemperanza alle disposizioni e alle misure previste per la prevenzione del contagio da Covid19.

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

S. STEFANO DI ROGLIANO

n° 1 collaboratore scolastico

Cognome e Nome	Orario di servizio	Compiti assegnati
FALSETTI ANGELA	<i>H 36 settimanali</i> <i>Da lunedì a sabato dalle ore 7,45 alle ore 13,45</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Apertura e chiusura del Plesso. - Accoglienza alunni e utenza, evitando l'accesso a luoghi non autorizzati. - Sorveglianza alunni nelle aule, nel laboratorio, negli spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. - Accoglienza e sorveglianza degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione. - Sorveglianza ed eventuale pulizia dei servizi

		<p>igienici dopo la ricreazione.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pulizia dell'aula informatica e del locale in uso al collaboratore scolastico. - Collaborazione con gli insegnanti per attività varie. - Produzione di fotocopie su richiesta dei docenti per uso esclusivamente didattico e nei limiti stabiliti dal DS. - Servizi esterni (Comune, Poste, ecc.)
--	--	---

N.B.: Nell'atto di nomina saranno indicati i locali scolastici la cui pulizia quotidiana è attribuita ai singoli collaboratori scolastici. Si evidenzia e si ribadisce la necessità di curare l'igienizzazione approfondita di locali e arredi in ottemperanza alle disposizioni e alle misure previste per la prevenzione del contagio da Covid19.

PLESSO SCOLASTICO DI FIGLINE VEG.RO
SCUOLA dell'INFANZIA - PRIMARIA - SEC. DI 1° GRADO
n. 3 collaboratori

Cognome e Nome	Orario di servizio	Compiti assegnati
PASQUA SANTO SEBASTIANO	Infanzia Da lunedì a venerdì dalle ore 7,45 alle ore 14,57.(7 ore e 12 minuti al giorno per 36 ore settimanali)	<ul style="list-style-type: none"> - Apertura e chiusura del plesso. - Accoglienza alunni ed utenza evitando l'accesso ai luoghi non autorizzati. - Sorveglianza alunni nelle aule, nel laboratorio, negli spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante - Accoglienza e sorveglianza degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione. <p>Comunicazione giornaliera del numero degli alunni che fruiscono del servizio mensa.</p>
AIELLO ANGELA MARIA	Primaria e secondaria Da lunedì' a sabato 7,30 -13,30	<ul style="list-style-type: none"> - Assistenza agli alunni, in particolare ai portatori di handicap all'interno delle strutture scolastiche, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale (Scuola dell'Infanzia). - Sorveglianza ed eventuale pulizia dei servizi igienici, dopo la ricreazione e, se necessario, durante il proprio orario di servizio. - Sistemazione dei locali scolastici in particolari situazioni quali ad es. l'attuazione di progetti, ecc. - Pulizia laboratori, palestra, locali non adibiti ad aula. - Collaborazione con gli insegnanti per attività varie. - Produzione di fotocopie su richiesta dei docenti per uso esclusivamente didattico e nei limiti stabiliti dal DS. - Servizi esterni (Comune, Poste, ecc.)

PLESSI SCOLASTICI DI PIANE CRATI

Cognome e Nome	Orario di servizio	Compiti assegnati
DODARO ADA	<p>Infanzia</p> <p>Da lunedì a venerdì dalle ore 7,45 alle ore 14,57.(7 ore e 12 minuti al giorno per 36 ore settimanali)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Apertura e chiusura della Scuola. - Accoglienza alunni ed utenza evitando l'accesso ai luoghi non autorizzati. - Sorveglianza alunni negli spazi comuni e nelle aule in caso di momentanea assenza dell'insegnante - Comunicazione giornaliera del numero degli alunni che fruiscono del servizio mensa. - Assistenza agli alunni, in particolare ai portatori di handicap all'interno delle strutture scolastiche, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale. - Sorveglianza ed eventuale pulizia dei servizi igienici nell'orario di servizio. - Spostamento di suppellettili e sussidi didattici e custodia negli appositi armadi. - Pulizia dei tavolini , se necessario, durante il proprio turno di lavoro. - Riordino delle aule dopo il consumo della colazione. - Collaborazione con gli insegnanti per attività varie

Cognome e Nome	Orario di servizio	Compiti assegnati
PASTORE FRANCESCO	<p>Primaria</p> <p><i>Da lunedì a Venerdì' dalle ore 7,45 alle ore 14,57</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Apertura della Scuola - Accoglienza alunni ed utenza, evitando l'accesso ai luoghi non autorizzati. - Sorveglianza alunni negli spazi comuni e nelle aule, in caso di momentanea assenza dell'insegnante. - Accoglienza e sorveglianza degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione. - Ausilio materiale agli alunni diversamente abili. - Sorveglianza ed eventuale pulizia dei servizi igienici, se necessario, alla fine della ricreazione. - Sistemazione dei locali scolastici in particolari situazioni quali ad es. l'attuazione di progetti, ecc. - Pulizia laboratorio informatico, spazi esterni, locali non adibiti ad aula. - Collaborazione con gli insegnanti per attività varie. - Produzione di fotocopie su richiesta dei docenti per uso esclusivamente didattico e nei limiti stabiliti dal DS. - Servizi esterni (Comune, Poste, ecc.)

Cognome e Nome	Orario di servizio	Compiti assegnati
MORELLI GIANCARLO	Secondaria <i>Da lunedì a sabato dalle ore 7,45 alle ore 13,45</i> + Strumento	<ul style="list-style-type: none"> - Apertura e chiusura della Scuola. - Accoglienza alunni e utenza, evitando l'accesso a luoghi non autorizzati. - Sorveglianza degli alunni negli spazi comuni e nelle aule in caso di momentanea assenza dell'insegnante. - Assistenza agli alunni, in particolare ai portatori di handicap, all'interno delle strutture scolastiche. - Collaborazione con gli insegnanti per attività varie. - Pulizia di aule, corridoi, aula collettiva, servizi igienici, laboratori. - Spostamento di suppellettili e sussidi didattici e custodia negli appositi armadi.

N.B: Nell'atto di nomina saranno indicati i locali scolastici la cui pulizia quotidiana è attribuita ai singoli collaboratori scolastici. Si evidenzia e si ribadisce la necessità di curare l'igienizzazione approfondita di locali e arredi in ottemperanza alle disposizioni e alle misure previste per la prevenzione del contagio da Covid 19.

PLESSO SCOLASTICO DI GRIMALDI
SCUOLA DELL'INFANZIA :n. 1 collaboratore scolastico

Cognome e Nome	Orario di servizio	Compiti assegnati
MAZZEI MIRELLA	Da lunedì a venerdì dalle ore 7,45 alle ore 14,57.(7 ore e 12 minuti al giorno per 36 ore settimanali)	<ul style="list-style-type: none"> - Apertura e chiusura della Scuola. - Accoglienza alunni e utenza, evitando l'accesso a luoghi non autorizzati. - Sorveglianza degli alunni negli spazi comuni e nelle aule in caso di momentanea assenza dell'insegnante. - Comunicazione giornaliera del numero degli alunni che fruiscono del servizio mensa. - Assistenza agli alunni, in particolare ai portatori di handicap all'interno delle strutture scolastiche, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale. - Collaborazione con gli insegnanti per attività varie. - Pulizia di aule, corridoi, aula collettiva e servizi igienici. - Spostamento di suppellettili e sussidi didattici e custodia negli appositi armadi. - Riordino delle aule dopo il consumo della colazione.

N.B: Nell'atto di nomina saranno indicati i locali scolastici la cui pulizia quotidiana è attribuita ai singoli collaboratori scolastici. Si evidenzia e si ribadisce la necessità di curare l'igienizzazione approfondita di locali e arredi in ottemperanza alle disposizioni e alle misure previste per la prevenzione del contagio da Covid 19.

SCUOLA PRIMARIA GRIMALDI : n. 1 collaboratore scolastico

Cognome e Nome	Orario di servizio	Compiti assegnati
NACCARATO GABRIELLA	Da lunedì a Venerdì' 7,45 – 14,57	<ul style="list-style-type: none"> - Apertura e chiusura della Scuola. - Accoglienza alunni e utenza, evitando l'accesso a luoghi non autorizzati. - Sorveglianza degli alunni negli spazi comuni e nelle aule in caso di momentanea assenza dell'insegnante. - Assistenza agli alunni, in particolare ai portatori di handicap all'interno delle strutture scolastiche, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale. - Collaborazione con gli insegnanti per attività varie. - Pulizia di aule, corridoi, aula collettiva e servizi igienici, scale. - Spostamento di suppellettili e sussidi didattici e custodia negli appositi armadi. - Tutti i giorni dalle ore 12,00 alle ore 12,30 sarà di ausilio nella scuola dell'infanzia, allocata al piano terra dello stesso edificio.
CESARIO GIUSEPPE	Da lunedì a Venerdì 7,45-14,57	

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO GRIMALDI

n. 1 collaboratore scolastico

Cognome e Nome	Orario di servizio	Compiti assegnati
PIETRAMALA MICHELE	<i>Da lunedì a sabato dalle ore 7,30 alle ore 13,30</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Apertura e chiusura della Scuola. - Accoglienza alunni e utenza, evitando l'accesso a luoghi non autorizzati. - Sorveglianza degli alunni negli spazi comuni e nelle aule in caso di momentanea assenza dell'insegnante. - Assistenza agli alunni, in particolare ai portatori di handicap all'interno delle strutture scolastiche, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale. - Collaborazione con gli insegnanti per attività varie. - Pulizia di aule, corridoi, aula collettiva e servizi igienici, laboratori. - Spostamento di suppellettili e sussidi didattici e custodia negli appositi armadi.

N.B: Nell'atto di nomina saranno indicati i locali scolastici la cui pulizia quotidiana è attribuita ai singoli collaboratori scolastici. Si evidenzia e si ribadisce la necessità di curare l'igienizzazione

approfondita di locali e arredi in ottemperanza alle disposizioni e alle misure previste per la prevenzione del contagio da Covid 19.

PLESSO SCOLASTICO DI ALTILIA - MAIONE
SCUOLA INFANZIA E PRIMARIA: n. 1 collaboratore scolastico

Cognome e Nome	Orario di servizio	Compiti assegnati
RUSSO GIOVANNINO	Da lunedì a Venerdì 7,45 - 14,57	<ul style="list-style-type: none"> - Apertura e chiusura della Scuola. - Accoglienza alunni e utenza, evitando l'accesso a luoghi non autorizzati. - Sorveglianza degli alunni negli spazi comuni e nelle aule in caso di momentanea assenza dell'insegnante. - Assistenza agli alunni, in particolare ai portatori di handicap all'interno delle strutture scolastiche, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale. - Collaborazione con gli insegnanti per attività varie. - Pulizia di aule, corridoi e servizi igienici. - Spostamento di suppellettili e sussidi didattici e custodia negli appositi armadi.

PLESSO SCOLASTICO DI MALITO (SCUOLA INFANZIA):
n. 1 collaboratori scolastico

Cognome e Nome	Orario di servizio	Compiti assegnati
ALFANO FABRIZIO	<i>Infanzia</i> Da lunedì a venerdì 7,45- 14,57	<ul style="list-style-type: none"> - Apertura e chiusura della Scuola. - Accoglienza alunni e utenza, evitando l'accesso a luoghi non autorizzati. - Sorveglianza degli alunni negli spazi comuni e nelle aule in caso di momentanea assenza dell'insegnante. - Assistenza agli alunni, in particolare ai portatori di handicap all'interno delle strutture scolastiche, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale. - Collaborazione con gli insegnanti per attività varie. - Pulizia di aule, corridoi, aula collettiva e servizi igienici. - Spostamento di suppellettili e sussidi didattici e custodia negli appositi armadi.

N.B: Nell'atto di nomina saranno indicati i locali scolastici la cui pulizia quotidiana è attribuita ai singoli collaboratori scolastici. Si evidenzia e si ribadisce la necessità di curare l'igienizzazione approfondita di locali e arredi in ottemperanza alle disposizioni e alle misure previste per la prevenzione del contagio da Covid 19.

PLESSO SCOLASTICO DI BELSITO

(SCUOLA INFANZIA – PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO)

n. 3 collaboratori scolastici

Cognome e Nome	Orario di servizio	Compiti assegnati
VENA CARMELA	Infanzia Da lunedì a venerdì dalle ore 7,45 alle ore 14,57.	<ul style="list-style-type: none"> - Apertura e chiusura della Scuola. - Accoglienza alunni e utenza, evitando l'accesso a luoghi non autorizzati. - Sorveglianza degli alunni negli spazi comuni e nelle aule in caso di momentanea assenza dell'insegnante. - Assistenza agli alunni, in particolare ai portatori di handicap all'interno delle strutture scolastiche, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale. - Collaborazione con gli insegnanti per attività varie. - Pulizia di aule, corridoi, aula collettiva e servizi igienici. - Spostamento di suppellettili e sussidi didattici e custodia negli appositi armadi.
ALTIMARI DONATO	Primaria <i>Da lunedì a Venerdì'</i> <i>dalle ore 7,45 alle</i> <i>ore 14,57</i>	
ALBO GIUSEPPE	Secondaria <i>Da lunedì a sabato</i> <i>dalle ore 7,45 alle</i> <i>ore 13,45</i>	

N.B: Nell'atto di nomina saranno indicati i locali scolastici la cui pulizia quotidiana è attribuita ai singoli collaboratori scolastici. Si evidenzia e si ribadisce la necessità di curare l'igienizzazione approfondita di locali e arredi in ottemperanza alle disposizioni e alle misure previste per la prevenzione del contagio da Covid 19

PLESSO SCOLASTICO DI PATERNO CALABRO

SCUOLA dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado

n. 3 collaboratori scolastici

Cognome e Nome	Orario di servizio	Compiti assegnati
PULICE MARIANNINA FRANCESCA	Infanzia Da lunedì a venerdì dalle ore 7,45 alle ore 14,57.	<ul style="list-style-type: none"> - Apertura e chiusura della Scuola. - Accoglienza alunni e utenza, evitando l'accesso a luoghi non autorizzati. - Sorveglianza degli alunni negli spazi comuni e nelle aule in caso di momentanea assenza dell'insegnante. - Comunicazione giornaliera del numero degli alunni che fruiscono del servizio mensa. - Assistenza agli alunni, in particolare ai portatori di handicap all'interno delle strutture scolastiche, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale. - Collaborazione con gli insegnanti per attività varie. - Pulizia di aule, corridoi, aula collettiva e servizi
BARONE ANNA	Primaria Da lunedì a venerdì dalle ore 7,45 alle ore 14,57.(7 ore e 12 minuti al giorno per 36 ore settimanali)	
PULICE ANTONIO	Secondaria	

	Da lunedì a sabato dalle ore 7,45 alle ore 13,45 36 ORE	igienici. - Spostamento di suppellettili e sussidi didattici e custodia negli appositi armadi. - Riordino delle aule dopo il consumo della colazione.
--	--	---

NORME COMUNI:

In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione tra addetti della stessa sede. 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).

I lavori di pulizia sono svolti quotidianamente dal personale ex LSU dipendente dalla TEAM Service nei plessi di Mangone – Piano Lago, S. Stefano di Rogliano (Scuola primaria e secondaria), Figline Vegliaturo, Piane Crati e Malito (Scuola dell'Infanzia), secondo il piano delle attività allegato all'ordinativo di fornitura "dei servizi di pulizia, tesi al mantenimento del decoro e della funzionalità degli immobili, per gli Istituti Scolastici...", nell'ambito della convenzione Consip S.p.a. e la Soc. Consortile TEAM Service, tuttavia saranno eseguiti dal personale interno, oltre che nei mesi estivi, ogni qual volta si renda necessario.

↓ GESTIONE DEI RECUPERI, RITARDI, STRAORDINARI, FERIE , ECC.

Per tutto il personale ATA si stabilisce quanto segue:

Tutto il personale è tenuto durante l'orario di lavoro a permanere sul posto assegnato, fatta salva la momentanea assenza per lo svolgimento di commissioni autorizzate dal Dirigente Scolastico o dal DSGA.

✓ 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

Per particolari motivi sono fruibili brevi permessi della durata massima di 3 ore. Tali permessi non possono superare le 36 ore nell'anno scolastico.

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 2 mesi.

Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente sarà elaborato a cadenza mensile.

Il DSGA stabilirà le modalità di recupero, secondo le direttive del DS.

✓ PAUSA

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 6 ore continuative il personale può usufruire, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti. Il dipendente che effettua la pausa può permanere anche sul proprio posto di lavoro. La pausa deve essere prevista se l'orario continuativo di lavoro supera le 7 ore e 12 minuti.

✓ STRAORDINARIO

La prestazione di lavoro straordinario viene autorizzata solo in casi di assoluta necessità e può essere recuperato a domanda con uscite anticipate, entrate posticipate o con giorni liberi da fruire preferibilmente durante il periodo di sospensione delle lezioni. Il recupero va comunque effettuato entro l'anno scolastico di riferimento.

Lo straordinario deve essere sempre preventivamente autorizzato dal DS - DSGA o si intenderà prestato a titolo gratuito

✓ FERIE

IL CCNL prevede la concessione di almeno 15 giorni di ferie continuativi nei mesi di luglio ed agosto e, compatibilmente con le esigenze di servizio, frazionate in più periodi.

Totale per tutti: 32 gg.+ 4 di festività soppresse oppure gg. 30 + 4 per i primi tre anni di servizio; in caso di orario su 5 giorni il sesto giorno è considerato lavorativo.

Le ferie non godute nel corrente anno scolastico devono essere fruiti entro il 30 aprile del 2022 . I giorni di ferie sono concesse dal DS acquisito il parere del DSGA , compatibilmente con le esigenze di servizio, durante la sospensione delle attività didattiche.

La fruizione di uno o più giorno di ferie durante le attività didattiche non dà luogo al riconoscimento dell'intensificazione lavorativa ai colleghi che sostituiscono il dipendente assente per ferie o recupero.

Il personale a TI può lasciare in godimento per l'anno scolastico successivo non più di gg.10 di ferie.

Le ferie sono sospese da malattie debitamente documentate, che abbiano dato luogo a ricovero ospedaliero o si siano protratte per più di 3 giorni.

✓ MALATTIA

L'assenza per malattia deve essere tempestivamente comunicata anche per via telefonica all'Ufficio di Segreteria all'inizio dell'orario di lavoro. Seguirà la comunicazione scritta entro i 5 giorni successivi all'inizio della malattia. Al termine della malattia il dipendente deve comunicare l'eventuale ripresa del servizio o la proroga della malattia.

IL DS può disporre la visita fiscale di controllo, secondo la normativa vigente, sin dal primo giorno di assenza.

Durante l'assenza per malattia il dipendente ha diritto:

1. Al 100% della retribuzione per 9 mesi;
2. Al 90 % per i successivi 3mesi;
3. Al 50% per altri 6 mesi.

Per i primi dieci giorni di assenza per ogni evento sarà operata la trattenuta di legge sui compensi accessori fissi e continuativi.

✓ CHIUSURA PREFESTIVA

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche è consentita la chiusura della scuola, disposta dal DS , nei giorni prefestivi, salvo improrogabili ed eccezionali esigenze di servizio.

Il recupero dei prefestivi sarà programmato in base alle esigenze di servizi. LE ORE NON PRESTATE possono essere compensate con le ore di recupero, cumulate in giorni, ferie e festività soppresse.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche la presenza in servizio sarà almeno di un assistente amministrativo e 2 collaboratori scolastici.

✓ FIRME DI PRESENZA

LA FIRMA COSTITUISCE UN PRECISO OBBLIGO DEL DIPENDENTE, CHE E' TENUTO A FIRMARE QUOTIDIANAMENTE L'ENTRATA E L'USCITA SUGLI APPOSITI REGISTRI.

✓ SERVIZI MINIMI E PRESTAZIONI INDISPENSABILI - SCIOPERO

Il PERSONALE ATA è TENUTO A GARANTIRE I SERVIZIO MINIMI E LE PRESTAZIONI indispensabili previsti dall'art. 2 della legge 146/90 quali:

- Vigilanza sui minori
- Attività inerenti gli scrutini e gli esami
- Adempimenti per il pagamento degli emolumenti fondamentali al personale supplente.

In caso di adesione totale allo sciopero dovranno essere presenti un assistente amministrativo ed almeno un collaboratore scolastico per ogni plesso scolastico per l'apertura e chiusura della scuola e la vigilanza sull'ingresso principale.

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.

⬇ ATTIVITA' AGGIUNTIVE PER L'ACCESSO AL FONDO D'ISTITUTO

Come previsto dall'art. 30 del CCNI del 31.08. 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, con i seguenti obiettivi:

- ✓ Migliorare il livello di funzionalità dei servizi amministrativi e generali
- ✓ Svolgere prestazioni aggiuntive per l'ordinario 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.

Di seguito si propone la seguente ripartizione, intesa come lavoro intensivo

➤ ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Cognome e nome	Incarico attività aggiuntive
BENINCASA ANTONIO	<ul style="list-style-type: none"> • Collaborazione con il DSGA nelle procedure di ricognizione, discarico, dismissione di beni. • Supporto al personale docente nell' utilizzo dei laboratori informatici fissi e mobili. • Verifica periodica delle attrezzature informatiche e multimediali (LIM, laboratori informatici, ecc.) • Sostituzione di colleghi assenti
RENDE DAVIDE	<ul style="list-style-type: none"> • Inserimento su Axios dell'anagrafica alunni; • Controllo e riordino fascicoli personali. • Sostituzione colleghi assenti
BRUNO TERESA	<ul style="list-style-type: none"> • Aggiornamento graduatorie d'Istituto • Controllo e riordino fascicoli personali
SERRAVALLE ALDO	<ul style="list-style-type: none"> • Diretta collaborazione con il DSGA nell'area contabile • Rapporti con l'istituto cassiere • Svolgimento degli adempimenti amministrativi e contabili connessi allo svolgimento delle attività di progetto previste nel Programma annuale • Coordinamento Collaboratori Scolastici in collaborazione con il DSGA: • Sostituzione di colleghi assenti
VETERE GIUSEPPINA	<ul style="list-style-type: none"> • Iscrizione alunni • vaccinazioni • INVALSI • Registro elettronico • Rinnovo Organi Collegiali

In sede di contrattazione d'Istituto saranno stabiliti i criteri di attribuzione e l'entità dei compensi per gli incarichi sopra indicati.

APPLICAZIONE I[^] e II[^] posizione economica – Sequenza contrattuale 25/07/2008

Al personale titolare della 1[^] e 2[^] posizione economica di cui alla sequenza contrattuale 25/07/2008, per lo svolgimento di ulteriori e più complesse mansioni ovvero compiti di collaborazione amministrativa e tecnica caratterizzati da autonomia e responsabilità amministrativa, sono affidati i seguenti ulteriori compiti, in aggiunta a quelli previsti dallo specifico profilo:

Assistenti amministrativi titolari della 1[^] e 2[^] posizione economica:

- Serravalle Aldo:
 - Sostituzione del DSGA in caso di assenza o impedimento
 - Collaborazione con il DSGA nella gestione amministrativo- contabile

- Benincasa Antonio
 - Gestione del sito web: pubblicazione di atti e aggiornamento
 - Supporto nelle procedure di collaudo
 - Custodia e gestione del materiale didattico e di facile consumo

- Vetere Giuseppina
 - Gestione e coordinamento area alunni
 - Supporto ai docenti nell'organizzazione uscite didattiche (richieste scuolabus agli enti locali, preparazione elenchi, ecc.)

Collaboratori Scolastici Titolari della 1[^] posizione economica

- Assistenza agli alunni diversamente abili.
- Interventi di primo soccorso.
- Ausilio nella cura dell'igiene personale, nell'uso dei servizi igienici ai bambini della scuola dell'infanzia.

INCARICHI SPECIFICI (ART. 47 ccnl DEL 25/07/2003)

Al personale non titolare di posizioni economiche sono conferiti da parte del Dirigente Scolastico, secondo i criteri e le modalità stabilite nella contrattazione d'Istituto gli incarichi specifici in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo.

Qualora la contrattazione integrativa d'Istituto stabilisca per gli incarichi specifici un compenso superiore a quello spettante ai titolari di posizioni economiche, la stessa contrattazione potrà disciplinare l'eventuale compensazione economica per assicurare parità di trattamento.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- Gestione dei fascicoli personali anche alla luce dei processi di dematerializzazione.
- Inserimento e aggiornamento su Axios e sulla piattaforma SIDI dello stato giuridico dei docenti (assenze, servizi, ecc.).
- INVALSI

COLLABORATORI SCOLASTICI

- Ausilio agli alunni diversamente abili
- Ausilio nella cura dell'igiene personale e nell'uso dei servizi igienici ai bambini della scuola dell'infanzia
- Interventi di primo soccorso
- Piccola manutenzione

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 certificazione di avvenuta prestazione da parte del DSGA.

✚ FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

La formazione è un diritto-dovere del dipendente, finalizzata al raggiungimento di una maggiore efficacia ed efficienza nell'azione amministrativa e nell'organizzazione dei servizi.

Nel corrente anno scolastico si propongono i seguenti temi :

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- Innovazione della gestione pensionistica
- D.I n. 129/2918

COLLABORATORI SCOLASTICI

- Sicurezza e prevenzione sui luoghi di lavoro
- Interventi di primo soccorso

Le risorse finanziarie potranno affluire dal bilancio della scuola.

Potrà, altresì, essere autorizzata la partecipazione ad iniziative organizzate dalla Scuola, dal MIUR, dall'Ufficio Scolastico regionale, da Enti e Associazioni Professionali.

L'eventuale 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.

✚ NORME DISCIPLINARI

SI RICHIAMANO LE NORME DEL CCNL 29/11/2007, IN PARTICOLARE:

- **Art. 92 - Obblighi del dipendente**
- **Art. 94 - Sanzioni disciplinari**
- **Art. 95 - Codice disciplinare**



IL DIRETTORE SGA
Sig.ra Silvana Spadafora

Silvana Spadafora 29