



Ministero dell'Istruzione e del Merito
DIREZIONE DIDATTICA CASTEL S. PIETRO TERME (BO)
Piazza A. Costa n. 6 tel. 051/94.11.77 telefax 051/94.39.42
C.F. 82003710371 - C.M. BOEE07200P
<https://ddcastelsanpietro.edu.it>
- boee07200p@istruzione.it - boee07200p@pec.istruzione.it
codice univoco UFORMH



Al Dirigente Scolastico

Oggetto: Proposta di Piano annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'anno scolastico 2023/2024 ai sensi del CCNL 19/04/2018

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

Visto l'art.53, primo comma, del CCNL 29/11/2007, il quale attribuisce al Direttore dei servizi generali e amministrativi la predisposizione del piano delle Attività del personale ATA contenente la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari;

Visto il C.C.N.L. del comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;

VISTO il Piano Triennale dell'Offerta Formativa deliberato dal Consiglio di Circolo in data 26 Ottobre 2020 con delibera n.37;

SENTITO il personale ATA in data 13/09/2023;

CONSIDERATE le esigenze e le proposte espresse del personale ATA;

TENUTO CONTO dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;

CONSIDERATO che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale debbano essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;

CONSIDERATO che una ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;

CONSIDERATO che il numero delle unità di personale in organico nell'a.s. 2023/24 è la seguente:

- Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi n.1
- Assistenti Amministrativi n. 4
- Collaboratori Scolastici n. 20

PRO PONE

Per l'anno scolastico 2023/2024, il seguente piano delle attività del personale amministrativo ed ausiliario, in coerenza con gli obiettivi deliberati nel piano dell'Offerta Formativa.

Il piano comprende la proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente, funzionale a quello dell'istituzione scolastica, compiti e funzioni del personale, nonché l'individuazione dei criteri per l'assegnazione degli incarichi specifici e delle posizioni organizzative.

Il piano è stato elaborato sulla base delle linee guida fornite dal Dirigente Scolastico, del numero delle unità del personale presente in organico nei profili interessati, nonché dell'orario di funzionamento dell'Istituto.

Il piano delle attività del personale ATA è stato organizzato in modo da consentire la realizzazione delle attività e progetti specificati nel PTOF e garantire l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese, le relazioni con il pubblico. In considerazione delle diverse tipologie di orario di lavoro previste dal CCNL 19/04/2018, il piano prevede che il personale adotti un orario di lavoro settimanale fisso o flessibile a

seconda dell'orario scolastico, delle attività scolastiche specifiche di ogni plesso e dello svolgimento di ogni attività.

Pertanto, si propone un orario di servizio differenziato e un'articolazione dell'orario individuale di lavoro delle varie figure professionali, come da prospetti allegati.

Il DSGA effettua l'orario in modo flessibile in relazione alle esigenze di servizio proprie, del restante personale ATA e della presenza alle riunioni degli organi collegiali.

Esigenze particolari che comportino modifiche all'orario di servizio e/o alle turnazioni possono essere concordate con il personale.

In seguito al manifestarsi di specifiche esigenze della scuola e tenuto conto della volontà di fornire un servizio pubblico efficiente, il personale di segreteria garantirà l'apertura degli uffici in orario pomeridiano il mercoledì dalle ore 15,00 alle ore 17,00 presso la sede centrale di Castel San Pietro Terme.

Le ore di servizio pomeridiano andranno prioritariamente a copertura dei prefestivi deliberati dal Consiglio d'Istituto. Se il monte ore dovesse superare quello previsto dalla copertura dei prefestivi, le ore in esubero saranno, a richiesta del dipendente, retribuite fino a copertura del budget o saranno recuperate.

Per consentire lo svolgimento delle attività pomeridiane programmate (consigli di classe, scrutini, elezioni, etc) ed extra scolastiche, per esigenze collegate alla didattica (consigli di classe, scrutini, riunioni, etc) e all'utilizzo dei software (M.P.I. Inpdap, Inps, Entratel cc.) a richiesta del Dirigente Scolastico e del DSGA, l'orario potrà essere prolungato fino alle ore 20.00 e la scuola potrà essere aperta anche nella mattina di sabato con la vigilanza del personale collaboratore scolastico disponibile.

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

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), si prevede che i collaboratori scolastici, a turno, debbano assicurare l'apertura della scuola per l'intero orario di funzionamento degli uffici di segreteria.

Su richiesta scritta degli interessati motivata da esigenze personali o familiari è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro da concordare con il DSGA.

Tutto il personale assegnato è tenuto a certificare l'inizio e la fine del proprio servizio mediante il sistema elettronico di rilevazione presenze; in caso di mancato funzionamento dello stesso, il personale è tenuto comunque ad attestare la propria presenza in servizio apponendo firma e orario di entrata e di uscita nell'apposito registro /foglio predisposto.

I documenti relativi al foglio firme presenze saranno custoditi nell'Ufficio del DSGA.

PROPOSTE IN ORDINE AL RECUPERO RITARDI E PERMESSI BREVI

I ritardi dovranno essere recuperati in base alle esigenze di servizio, nei giorni da concordare con il DSGA. Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti da recuperare, sarà fornito a ciascun interessato entro 30 giorni dal termine di ogni mese, salvo che particolari esigenze o sovraccarichi di lavoro non impediscano il rispetto dei tempi di consegna. In tal caso il riepilogo delle ore sarà fornito dopo ulteriori 30 giorni.

PROPOSTE IN ORDINE ALLA PAUSA LAVORATIVA

Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche sul proprio posto di lavoro. La pausa non può essere inferiore a 30 minuti. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale può usufruire a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. La pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro supera le 7 ore e 12 minuti (art.50 c.3 CCNL).

PROPOSTE IN ORDINE ALLA CHIUSURA PREFESTIVA E PIANO DI RECUPERO

In considerazione delle esigenze di servizio, delle attività didattiche scolastiche ed extrascolastiche, nonché degli impegni della scuola, sentito il parere del personale, il Consiglio di Istituto con delibera n. 5 e 26 del 19/06/2023 ha approvato le giornate di chiusura prefestive come da **elenco in allegato**, dal quale risultano le ore di recupero da effettuarsi per ogni unità lavorativa.

Il personale presenterà la richiesta di fruizione delle giornate con l'indicazione delle ore di servizio.

Il piano dei recuperi sarà concordato con il personale a seconda delle esigenze di servizio che si manifesteranno e durerà fino al 30/06/2024.

L'apertura pomeridiana della scuola, nell'ottica del miglioramento dell'offerta dei servizi al pubblico e del raggiungimento degli obiettivi istituzionali, nelle giornate del mercoledì per la sede centrale di Castel San

Pietro Terme consente sia al personale sia all'amministrazione una corretta ed efficiente programmazione delle ore di recupero.

A richiesta del dipendente, nella programmazione del recupero si terrà conto di eventuali ore di lavoro straordinario da compensare con ore libere.

Il personale, a domanda da prodursi in forma scritta, potrà essere esonerato dallo svolgimento delle ore destinate al recupero dei prefestivi.

In tal caso dovrà effettuare il servizio secondo l'orario di lavoro previsto, collaborare per la sostituzione del personale assente e dovrà coprire i giorni di chiusura della scuola con festività soppresse o ferie.

Il personale che non abbia potuto effettuare i recuperi per assenza per malattia, superiore a 30 giorni potrà chiedere di essere impegnato con priorità, per esigenze di servizio, nello svolgimento di ore di lavoro straordinario, per lo stesso numero di ore non svolte che saranno destinate esclusivamente al recupero.

PROPOSTE IN ORDINE AL CONTROLLO DELL'ORARIO DI LAVORO

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di attività tassativamente autorizzate all'inizio dell'anno scolastico e previo accordo con il DSGA (posta, enti vari, emergenze).

Si rammenta, infine, che 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**.

Per ogni addetto il monte orario mensile ed il credito e/o debito orario risultante verrà determinato, secondo i seguenti criteri:

- l'orario settimanale è di 36 ore;
- il monte orario giornaliero superiore alle 9.00 è ammesso solo dietro espressa autorizzazione del Dirigente Scolastico o del DSGA e per motivate esigenze di lavoro;
- le prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio devono essere autorizzate;
- il controllo dell'orario di lavoro sarà effettuato mediante verifica delle timbrature di entrata e di uscita sull'apposito cartellino di rilevazione delle presenze. Se per qualsiasi motivo il personale è impossibilitato a timbrare il cartellino di presenza, dovrà darne immediata comunicazione al DSGA.

PROPOSTE IN ORDINE ALLA FRUIZIONE DEI PERMESSI EX L. 104/92

Per non compromettere il funzionamento dell'organizzazione l'Amministrazione scolastica concorda e programma preventivamente con il lavoratore le giornate di fruizione, compatibilmente con le specifiche necessità del titolare della L. 104/92.

Il CCNL comparto scuola non prevede la fruizione di permessi orari ex Legge 104/92.

PROPOSTE IN ORDINE AL CONTROLLO DELL'ORARIO DI LAVORO

Per il personale part-time:

PART-TIME VERTICALE

(alcuni giorni della settimana e/o del mese)

Il numero dei 3 giorni di permesso mensile è proporzionato al numero dei giorni di lavoro

PART-TIME ORIZZONTALE

Il numero dei 3 giorni di permesso mensile è invariato.

NORME COMUNI

Tutto il personale ATA è tenuto al rispetto del Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche Amministrazioni, D.P.R 62/2013, e dell'art.92 CCNL.

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI E GENERALI

L'articolazione dei servizi amministrativi e generali che di seguito si propone, è stata predisposta prendendo in considerazione le funzioni istituzionali che caratterizzano il nostro Istituto e le specifiche esigenze prospettate nel piano dell'offerta formativa.

Le finalità istituzionali che rientrano nell'ambito dei servizi amministrativi e generali sono state articolate nei servizi di seguito elencati e per ciascun servizio sono stati specificati i singoli compiti e gli obiettivi che ciascun dipendente sarà chiamato a perseguire.

DIRETTORE SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI**COMPITI:**

Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze. Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del Dirigente Scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. Svolge con autonomia organizzativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato 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.

Si occupa inoltre, della Gestione Finanziaria dei progetti didattici; richieste contributi; contabilità generale; compensi accessori e indennità al personale interno, adempimenti fiscale ed erariali (Certificazione Unica,770, IRAP, F24 ON LINE)

SETTORE DEI SERVIZI PER L'UTENZA E ALUNNI:

Assistente amministrativa assegnata: COLIZZI CAROLA

COMPITI:

- Collaborazione con il Direttore dei Servizi Generali ed Amm.vi;
- Iscrizioni, trasferimento alunni, esami, rilascio pagelle, attestazioni e certificati degli alunni, esonero tasse scolastiche, infortuni alunni, assenze alunni;
- Rilevazioni anagrafe alunni, e qualunque altra rilevazione si rendesse necessaria nell'area alunni;
- Tenuta fascicoli, registri, statistiche, comunicazione scioperi alle famiglie;
- Comunicazioni per trasporto scolastico Comune;
- Libri di testo;
- Ricerche d'archivio corrente e storico dell'area di interesse;
- Rilevazione Invalsi;
- Ogni altro compito rientrante nell'area della gestione degli alunni, delle famiglie e del personale docente connesso con l'attività didattica;
- Gestione alunni NUVOLA
- Viaggi d'istruzione (fino al prospetto riepilogativo per l'area contabilità);
- Gestione contributi scolastici volontari delle famiglie e assicurazione obbligatoria degli alunni e volontaria del personale scolastico (fino al prospetto riepilogativo per l'area contabilità)
- Informazioni utenza interna ed esterna PTOF
- Raccolta dati per monitoraggio attività
- Registrazione settimanale delle assenze degli alunni e successiva
- segnalazione al D.S. di assenze prolungate
- Pratiche relative all'assistenza scolastica per alunni diversamente abili, Dsa o Bes
- Utilizzo funzioni Sidi per procedure inerenti agli alunni
- Gestione Centro Territoriale di Supporto
- Viaggi d'istruzione

Considerata la cadenza dei maggiori picchi di carico di lavoro il recupero dei prefestivi viene effettuato in concomitanza di iscrizioni, scrutini.

SETTORE GESTIONE AMMINISTRATIVA del PROTOCOLLO ED ORGANI COLLEGIALI:

Assistente amministrativa assegnata: LUCIA SCIALOIA

COMPITI:

- Collaborazione con il Direttore dei Servizi Generali ed Amm.vi;
- Gestione del patrimonio;
- Protocollo in entrata e in uscita relativa all' amministrazione generale;
- Archiviazione della posta;

- Spedizione di quella in partenza;
- Fotocopie e Distribuzione della posta e affissione all'albo online;
- Scarico da Internet delle circolari ministeriali e degli uffici scolastici regionali e provinciali;
- Smistamento varie aree;
- Inoltro della corrispondenza su richiesta DS o DSGA;
- Elezioni e convocazione organi collegiali ed eventuali surroghe e ogni attività relativa;
- Sicurezza, gestione visite Medico Competente, gestione materiale di sicurezza e relative nomine;
- Raccolta, stampa e archiviazione MAD.
- Supporto area alunni e area personale;
 - Gestione comodato studenti;
 - viaggi di istruzione in collaborazione con ufficio alunni;
 - Nulla osta;
 - Credenziali registro;
 - Certificati;
 - Iscrizioni infanzia e primaria;
 - Viaggi di istruzione;
 - Contributi scolastici volontari delle famiglie e assicurazione obbligatoria degli alunni e volontaria del personale scolastico.

SETTORE GESTIONE AMMINISTRATIVA del PERSONALE docente Infanzia DET E IND./ Supplenze brevi

Assistente amministrativo assegnato: **DE VITA TONI**

COMPITI:

- Collaborazione con il Direttore dei Servizi Generali ed Amm.;
- Ricerca Personale Supplente docente/Ata;
- Comunicazioni al CIP;
- Assunzione in servizio;
- Stipula contratti;
- Periodo di prova;
- Documenti di rito;
- Decreti e concessioni di assenza;
- Inquadramenti economici contrattuali e riconoscimento dei servizi in carriera;
- Tenuta dei fascicoli personali e di carriera;
- Gestione dello stato giuridico;
- Pratiche pensioni;
- Pratiche MEF;
- Pratiche part-time;
- Trasferimenti;
- Graduatorie e ogni altra pratica inherente (ricorsi, pubblicazione ecc..);
- Inserimento dati nei programmi operativi (SIDI,NUVOLA,SCWEB,PERLAPA, ecc.) di gestione del personale anche in riferimento ai dati retributivi;
- Richieste visite fiscali;
- Gestione e inserimento dati nei sistemi operativi;
- Pratiche per compensi ferie non godute Docenti;
- Predisposizione mensile documenti per liquidazione supplenze brevi;
- Statistiche;
- Infortuni del personale;
- Anagrafe delle prestazioni relativamente al personale interno ed esterno;
- Autorizzazione esercizio libera professione;
- Pratiche Inpdap (TFR, Mutui, Piccoli prestiti; Riscatti, Inps disoccupazioni, UNIEMENS);
- Assegni per nucleo familiare;
- Ricerche d'archivio corrente e storico dell'area d'interesse.
- Retribuzione del personale supplente;
- Certificati di servizio;
- Gestione chiamate brevi;
- Gestione scioperi ed assemblee;

- gestione PAGO IN RETE, in collaborazione con DSGA;
- inventario;
- Supporto area Alunni per Iscrizioni infanzia e primaria.

SETTORE GESTIONE AMMINISTRATIVA del PERSONALE docente Primaria DET E IND. /ATA

Assistente amministrativa assegnata: **ROSSELLA CAMPESTRI**

COMPITI:

- Collaborazione con il Direttore dei Servizi Generali ed Amm.vi;
- Gestione organico a Tempo Indeterminato;
- Ricerca Personale Supplente docente;
- Comunicazioni al CIP;
- Assunzione in servizio;
- Stipula contratti;
- nomine per sostituzione D.S. e docenti assenti per scrutini;
- Periodo di prova;
- Documenti di rito;
- Certificati di servizio;
- Decreti e concessioni di assenza;
- Inquadramenti economici contrattuali e riconoscimento dei servizi in carriera;
- Tenuta dei fascicoli personali e di carriera;
- Gestione dello stato giuridico;
- Pratiche pensioni;
- Pratiche MEF;
- Pratiche part-time;
- Trasferimenti;
- Valutazione e inserimento a SIDI domande di supplenza personale docente Primaria e ATA 2^a e 3^a fascia;
- Graduatorie e ogni altra pratica inerente (ricorsi, pubblicazione ecc....);
- Inserimento dati nei programmi operativi (SIDI, NUVOLA, SCWEB, PERLAPA, ecc.) di gestione del personale anche in riferimento ai dati retributivi;
- Richieste visite fiscali;
- Gestione e inserimento dati nei sistemi operativi;
- Pratiche per compensi ferie non godute Docenti Primaria e Ata;
- Statistiche;
- Infortuni del personale;
- Anagrafe delle prestazioni relativamente al personale interno ed esterno;
- Autorizzazione esercizio libera professione;
- Gestione organico dell'autonomia;
- gestione pratiche RSU
- Qualunque altro adempimento si renda necessario nell'area del personale.

Spezzone 6 ore-A.A. Palamone Michele

Supporto ufficio alunni

Considerata la cadenza dei maggiori picchi di carico di lavoro il recupero dei prefestivi viene effettuato in concomitanza di iscrizioni, scrutini.

ISTRUZIONI OPERATIVE

Si sottolineano di seguito i seguenti obblighi di servizio comuni:

- Rispetto delle norme sulla semplificazione e trasparenza amministrativa;
- Tempistica negli atti amministrativi;
- Rispetto delle norme sulla privacy;
- Controllo ortografico di tutti gli atti e indicazione del Responsabile del procedimento prima di sottoporli alla firma;
- Contenimento dei costi per copie documenti e telefonate;

- Collaborazione con i colleghi e rispetto per gli stessi;
- Osservanza dell'orario di servizio e delle norme di carattere generale contenute nel presente atto;
- Efficacia – efficienza del servizio garantita;
- L'Assistente amministrativo è tenuto alla conoscenza e comprensione dei dispositivi normativi per poter svolgere il proprio lavoro in autonomia operativa. Deve saper “leggere” le norme tenendosi informato e saperle;
- applicare in piena autonomia in costante confronto con il DSGA, il DS e le altre figure della scuola;
- Uso del cartellino di riconoscimento.

INCARICHI SPECIFICI E POSIZIONI ECONOMICHE:

In coerenza con le attività e tenuto conto delle specifiche esigenze organizzative e di funzionamento dell’Ufficio di segreteria, si propongono le tipologie delle posizioni economiche da assegnare per l’anno scolastico 2023/2024.

L’individuazione tiene conto degli ulteriori compiti che potranno essere assegnati ai titolari di posizione economica ai sensi dell’art.50 del CCNL 2007,
così come modificato dalla sequenza contrattuale ATA del 25/07/2008.

SERVIZI AMMINISTRATIVI:

1. **CAMPESTRI ROSELLA:** Coordinamento Back office ufficio Personale. Disponibilità collaborazione altri settori. (Art. 7 del CCNL 7/12/2005 1°posizione economica)
2. **DE VITA TONI:** Coordinamento Back office ufficio Personale. Turnazione sportello utenza. Disponibilità collaborazione altri settori, inventario. (Incarico specifico)
3. **COLIZZI CAROLA:** Coordinamento Back office ufficio alunni. Disponibilità collaborazione altri settori (Incarico specifico)
4. **SCIALOIA LUCIA:** Coordinamento Back office ufficio. Turnazione sportello utenza. Disponibilità collaborazione altri settori. (Incarico specifico)

SETTORE SERVIZI AUSILIARI - COLLABORATORI SCOLASTICI:

1	ASSIRI ANDREA
2	BIANCO ANTONIA
3	CHIOFALO GIUSEPPINA
4	DE VIVO ELISA
5	FRANZESE M. LUCIA
6	GAETA ALESSIO
7	GATTO ILARIA
8	LEONE CARMELA
9	MARIOTTI MARIA
10	MECCIA ANGELO
11	ODORICI LARA
12	TOSCANO DANIELA
13	PETROSINO GESSICA
14	PINCHEMA FELICIA
15	SACCO GIUSEPPINA
16	SCHIAVO ANNA
17	TAGLIAFERRO PAOLA
18	TORLUCCIO BARBARA
19	VITIELLO GIUSEPPINA
20	BERSANI BARBARA

Rapporti con gli alunni:

- Sorveglianza degli alunni nelle aule, mensa, spazi comuni in occasione della momentanea assenza dell'insegnante;
- Vigilanza bambini scuola-bus
- Supporto al personale docente in occasione del trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, mensa, ausilio materiale

- degli alunni diversamente abili 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 CCNL;
- Compiti urgenti delle altre AREE, in caso di assenza dei colleghi;
- Ogni altro compito, in questa sede non specificato, ma rientrante nell'Area rapporti con gli alunni.

Sorveglianza generica dei locali:

- Apertura e chiusura dei locali scolastici;
- Accesso e movimento interno alunni e pubblico;
- Servizio di accoglienza e portineria;
- Servizio su più piani;
- Servizio su più sedi;
- Compiti urgenti delle altre AREE, in caso di assenza dei colleghi;
- Ogni altro compito, in questa sede non specificato, ma rientrante nell'Area sorveglianza generica dei locali

Pulizia di carattere materiale:

- Pulizia e decoro degli spazi esterni;
- Spostamento suppellettili;
- Pulizia di aule, bagni, corridoi, palestra e ogni altro locale scolastico;
- Compiti urgenti delle altre AREE, in caso di assenza dei colleghi;
- Ogni altro compito, in questa sede non specificato, ma rientrante nell'Area pulizia di carattere materiale.

Particolari interventi non specialistici:

- Piccola manutenzione dei beni;
- Centralino telefonico;
- Compiti urgenti delle altre AREE, in caso di assenza dei colleghi;
- Ogni altro compito, in questa sede non specificato, ma rientrante nell'Area particolari interventi non specialistici.

Supporto amministrativo e didattico:

- Duplicazione di atti;
- Approntamento sussidi didattici;
- Assistenza docenti;
- Assistenza progetti (POF);
- Compiti urgenti delle altre AREE, in caso di assenza dei colleghi;
- Ogni altro compito, in questa sede non specificato, ma rientrante nell'Area supporto amministrativo didattico.

Servizi esterni:

- Ufficio postale, Banca, Uffici pubblici, Consorzi, Cooperative, ecc,
- Compiti urgenti delle altre AREE, in caso di assenza dei colleghi;
- Ogni altro compito, in questa sede non specificato, ma rientrante nell'Area servizi esterni

Servizio di custodia:

- Sorveglianza e custodia dei locali scolastici;
- Controllo chiavi dell'Istituto;
- Controllo danni agli arredi;
- Segnalazione all'Ufficio Contabilità mal funzionamento o anomalie varie nell'Istituto;
- Compiti urgenti delle altre AREE, in caso di assenza dei colleghi;
- Ogni altro compito, in questa sede non specificato, ma rientrante nell'Area servizio di custodia.

ASSEGNAZIONE AI PLESSI**COLLABORATORI SCOLASTICI PRIMARIA****"ALBERTAZZI" n. 4 unità**

1. PARUOLO ROSALIA
2. BIANCO ANTONIA
3. GAETA ALESSIO
4. BERSANI BARBARA 21 ore

COMPITI:

Sorveglianza e pulizia n. 7 aule, sala insegnanti, mensa e corridoio mensa, scale e n. 3 batterie di bagni, aula collaboratore DS, Stanza Ds e Dsga, uffici, auletta sostegno, aula computer, biblioteca, ripostiglio.

Orari: Lunedì, mercoledì e giovedì 2 unità dalle 7,18 alle 2 unità fino alle 18,30.

martedì 1 unità dalle 7,18 alle 14:30 – 1 unità dalle 7:18 ALLE 10:18 - 1 unità dalle 7,30 alle 14:42
venerdì 2 unità dalle 7,18 alle 14:30 – 1 unità dalle 7,30 alle 14:42

COLLABORATORI SCOLASTICI INFANZIA**“RODARI” n. 3 unità + completamento orario**

1. GATTO ILARIA
2. TAGLIAFERRO PAOLA
3. ODORICI LARA
4. SCHIAVO ANNA (completa il suo orario)

COMPITI:

Sorveglianza e pulizia n. 4 sezioni composte da aula didattica e dormitorio, ufficio, cucinotto, spazi esterni n. 3 portici, bagno insegnante, bagno ata, ripostiglio, bagno

Orari: n. 2 unità ingresso 7,18 (di cui n. 1 unità è Schiavo che poi si reca a San Martino in Pedriolo)

n. .1 unità ingresso 9:00 termine 16:12
n. 1 unità ingresso 10:30 termine 17,42

COLLABORATORI SCOLASTICI PRIMARIA**“SASSATELLI” N. 6 unità**

1. ASSIRI ANDREA
2. PINCHERA FELICIA
3. MECCIA ANGELO
4. CHIOFALO GIUSEPPINA
5. LEONE CARMELA
6. VITIELLO GIUSEPPINA

COMPITI:

Sorveglianza e pulizia n. 15 aule, sala collegio/formazione, n. 2 bagni insegnanti, biblioteca, n. 2 aule ludiche, n. 2 coppie di bagni, laboratorio, spazio consultazione libri, sala computer, n. 2 blocchi bagni, laboratorio informatico, aula bimbi disabili, bagno insegnanti, spazio antistante palestra, deposito, sala mensa, n.2 batterie di bagni, bagni insegnanti sala computer, aula laboratorio deposito, sala fotocopie, aula sostegno.

Orari: dalle ore 7,18 alle ore 14,30 3 unità.

dalle ore 11,48 alle ore 19,00 3 unità

COLLABORATORI SCOLASTICI INFANZIA**“ERCOLANI” n. 4 unità**

1. FRANZESE MARIA LUCIA
2. SACCO GIUSEPPINA
3. DE VIVO ELISA
4. PETROSINO JESSICA

COMPITI:

Sorveglianza e pulizia n. 5 aule e n.5 dormitori, n. 6 bagni ed antibagni, laboratorio informatica, n. 2 bagni, mensa.

Orari: dalle ore 07,18 alle ore 14,30 2 unità;

dalle ore 10,48 alle ore 18,00 2 unità

COLLABORATORI SCOLASTICI INFANZIA “DON MILANI” n. 2 unità

1. MARIOTTI MARIA
2. TORLUCCIO BARBARA

COMPITI:

Sorveglianza e pulizia n. aule 5, sala polivalente, aula deposito, n.2 batterie bagni, mensa.

Orari: lunedì – ingresso ore 7:18 - uscita 18:45

martedì - giovedì ingresso ore 7:18 - uscita 17:42

Mercoledì – venerdì ingresso ore 7:18 – uscita 14:30

COLLABORATORI SCOLASTICI INFANZIA

“SAN MARTINO IN PEDRIOLO” n. 1 unità

1. SCHIAVO ANNA

COMPITI:

Sorveglianza e pulizia atrio, aula, dormitorio, bagno adulti e bimbi.

Orari: dalle ore 7,50 alle ore 13:00 Schiavo Anna – inizia il servizio alle 7 e 18 e lo completa a Rodari tutti i giorni.

INCARICHI SPECIFICI E POSIZIONI ECONOMICHE:

In coerenza con le attività e tenuto conto delle specifiche esigenze organizzative e di funzionamento dell’Ufficio di segreteria, si propongono le tipologie delle posizioni economiche da assegnare per l’anno scolastico 2023/2024.

L’individuazione tiene conto degli ulteriori compiti che potranno essere assegnati ai titolari di posizione economica ai sensi dell’art.50 del CCNL 2007,

così come modificato dalla sequenza contrattuale ATA del 25/07/2008.

L’incarico di “pronto soccorso e primo intervento” comprende tutte le prestazioni necessarie in attesa dell’intervento specialistico da parte degli operatori sanitari: è comunque vietata la somministrazione di medicinali, salvo

deroghe autorizzate per iscritto sulla base delle indicazioni fornite dalle linee guida per la definizione di interventi finalizzati all’assistenza di studenti che necessitano di somministrazione di farmaci in orario scolastico.

COLLABORATORI SCOLASTICI:

Assiri Andrea: Incarico di pronto soccorso-prima assistenza in attesa dell’intervento specialistico compreso l’accompagnamento in Ospedale qualora

la sede non rimanga priva di collaboratore. Verifica della presenza del materiale nelle cassette di pronto soccorso della Scuola. Piccola manutenzione

dei beni; sorveglianza e custodia locali scolastici; controllo chiavi istituto;

controllo danni arredi; pulizia e decoro spazi esterni; l’assistenza agli alunni diversamente abili anche riguardo all’uso dei servizi igienici. **Art. 7 del CCNL 7/12/2005 1°posizione economica.**

Mariotti Maria PT 21 ore: Incarico di pronto soccorso-prima assistenza in attesa dell’intervento specialistico compreso l’accompagnamento in Ospedale qualora la sede non rimanga priva di collaboratore. Verifica della presenza del materiale nelle cassette di pronto soccorso della Scuola. Piccola manutenzione dei beni; sorveglianza e custodia locali scolastici; controllo chiavi istituto; controllo danni arredi; pulizia e decoro spazi esterni; l’assistenza agli alunni diversamente abili anche riguardo all’uso dei servizi igienici. **Art. 7 del CCNL 7/12/2005 1°posizione economica.**

Odorici Lara: Incarico di pronto soccorso-prima assistenza in attesa dell'intervento specialistico compreso l'accompagnamento in Ospedale qualora la sede non rimanga priva di collaboratore... Verifica della presenza del materiale nelle cassette di pronto soccorso della Scuola. Piccola manutenzione dei beni; sorveglianza e custodia locali scolastici; controllo chiavi istituto; controllo danni arredi; pulizia e decoro spazi esterni; l'assistenza agli alunni diversamente abili anche riguardo all'uso dei servizi igienici. **Art. 7 del CCNL**
7/12/2005 1°posizione economica.

Schiavo Anna: Incarico di pronto soccorso-prima assistenza in attesa dell'intervento specialistico compreso l'accompagnamento in Ospedale qualora la sede non rimanga priva di collaboratore. Verifica della presenza del materiale nelle cassette di pronto soccorso della Scuola. Piccola manutenzione dei beni; sorveglianza e custodia locali scolastici; controllo chiavi istituto; controllo danni arredi; pulizia e decoro spazi esterni; l'assistenza agli alunni diversamente abili anche riguardo all'uso dei servizi igienici. **Art. 7 del CCNL**
7/12/2005 1°posizione economica.

Torlucchio Barbara: Incarico di pronto soccorso-prima assistenza in attesa dell'intervento specialistico compreso l'accompagnamento in Ospedale qualora la sede non rimanga priva di collaboratore. Verifica della presenza del materiale nelle cassette di pronto soccorso della Scuola. Piccola manutenzione dei beni; sorveglianza e custodia locali scolastici; controllo chiavi istituto; controllo danni arredi; pulizia e decoro spazi esterni; l'assistenza agli alunni diversamente abili anche riguardo all'uso dei servizi igienici. **Art. 7 del CCNL**
7/12/2005 1°posizione economica.

Franzese Maria Lucia: Incarico di pronto soccorso-prima assistenza in attesa dell'intervento specialistico compreso l'accompagnamento in Ospedale qualora la sede non rimanga priva di collaboratore. Verifica della presenza del materiale nelle cassette di pronto soccorso della Scuola. Piccola manutenzione dei beni; sorveglianza e custodia locali scolastici; controllo chiavi istituto; controllo danni arredi; pulizia e decoro spazi esterni; l'assistenza agli alunni diversamente abili anche riguardo all'uso dei servizi igienici. **(Incarico specifico)**

De Vivo Elisa Sostituisce i colleghi assenti nei rispettivi reparti e orari.
Controllo danni agli arredi. Sorveglianza degli alunni negli ambienti affidati.
Piccola manutenzione conservativa di suppellettili e arredi. Collabora con i colleghi alla pulizia degli uffici o dei laboratori. **(Incarico Specifico)**

Gatto Ilaria Sostituisce i colleghi assenti nei rispettivi reparti e orari.
Controllo danni agli arredi. Sorveglianza degli alunni negli ambienti affidati.
Piccola manutenzione conservativa di suppellettili e arredi. Collabora con i colleghi alla pulizia degli uffici o dei laboratori. **(Incarico Specifico)**

Bianco Antonia Sostituisce i colleghi assenti nei rispettivi reparti e orari.
Controllo danni agli arredi. Sorveglianza degli alunni negli ambienti affidati.
Piccola manutenzione conservativa di suppellettili e arredi. Collabora con i colleghi alla pulizia degli uffici o dei laboratori. **(Incarico Specifico)**

Pinchera Felicia: Sostituisce i colleghi assenti nei rispettivi reparti e orari.
Controllo danni agli arredi. Sorveglianza degli alunni negli ambienti affidati.
Piccola manutenzione conservativa di suppellettili e arredi. Collabora con i colleghi alla pulizia degli uffici o dei laboratori. **(Incarico Specifico)**

Petrosino Jessica Sostituisce i colleghi assenti nei rispettivi reparti e orari.
Controllo danni agli arredi. Sorveglianza degli alunni negli ambienti affidati.
Piccola manutenzione conservativa di suppellettili e arredi. Collabora con i colleghi alla pulizia degli uffici o dei laboratori. (**Incarico Specifico**)

Meccia Angelo: Sostituisce i colleghi assenti nei rispettivi reparti e orari.
Controllo danni agli arredi. Sorveglianza degli alunni negli ambienti affidati.
Piccola manutenzione conservativa di suppellettili e arredi. Collabora con i colleghi alla pulizia degli uffici o dei laboratori. (**Incarico Specifico**)

Chiofalo Giuseppina Sostituisce i colleghi assenti nei rispettivi reparti e orari.
Controllo danni agli arredi. Sorveglianza degli alunni negli ambienti affidati.
Piccola manutenzione conservativa di suppellettili e arredi. Collabora con i colleghi alla pulizia degli uffici o dei laboratori. (**Incarico Specifico**)

Gaeta Alessio Sostituisce i colleghi assenti nei rispettivi reparti e orari.
Controllo danni agli arredi. Sorveglianza degli alunni negli ambienti affidati.
Piccola manutenzione conservativa di suppellettili e arredi. Collabora con i colleghi alla pulizia degli uffici o dei laboratori. (**Incarico Specifico**)

Tagliaferro Paola Sostituisce i colleghi assenti nei rispettivi reparti e orari.
Controllo danni agli arredi. Sorveglianza degli alunni negli ambienti affidati.
Piccola manutenzione conservativa di suppellettili e arredi. Collabora con i colleghi alla pulizia degli uffici o dei laboratori. (**Incarico Specifico**)

Leone Carmela Sostituisce i colleghi assenti nei rispettivi reparti e orari.
Controllo danni agli arredi. Sorveglianza degli alunni negli ambienti affidati.
Piccola manutenzione conservativa di suppellettili e arredi. Collabora con i colleghi alla pulizia degli uffici o dei laboratori. (**Incarico Specifico**)

Sacco Giuseppina: Sostituisce i colleghi assenti nei rispettivi reparti e orari.
Controllo danni agli arredi. Sorveglianza degli alunni negli ambienti affidati.
Piccola manutenzione conservativa di suppellettili e arredi. Collabora con i colleghi alla pulizia degli uffici o dei laboratori. (**Incarico Specifico**)

Vitiello Giuseppina Sostituisce i colleghi assenti nei rispettivi reparti e orari.
Controllo danni agli arredi. Sorveglianza degli alunni negli ambienti affidati.
Piccola manutenzione conservativa di suppellettili e arredi. Collabora con i colleghi alla pulizia degli uffici o dei laboratori. (**Incarico Specifico**)

Bersani Barbara part time 21 ore. Sostituisce i colleghi assenti nei rispettivi reparti e orari.
Controllo danni agli arredi. Sorveglianza degli alunni negli ambienti affidati.
Piccola manutenzione conservativa di suppellettili e arredi. Collabora con i colleghi alla pulizia degli uffici o dei laboratori. (**Incarico Specifico**)

Toscano Daniela part time 30 ore. Sostituisce i colleghi assenti nei rispettivi reparti e orari.
Controllo danni agli arredi. Sorveglianza degli alunni negli ambienti affidati.
Piccola manutenzione conservativa di suppellettili e arredi. Collabora con i colleghi alla pulizia degli uffici o dei laboratori. (**Incarico Specifico**)

ISTRUZIONI OPERATIVE PER TUTTI I COLLABORATORI SCOLASTICI

Si sottolineano i seguenti compiti spettanti a tutti i collaboratori:

1) La vigilanza sugli allievi è la funzione primaria del collaboratore scolastico.

A tale scopo devono essere tempestivamente segnalati al preside o suo collaboratore o al docente dell'ora tutti i casi di classi scoperte, di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, ecc.

Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sedere sui davanzali per il pericolo di infortunio. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro, eventuali incarichi accessori, controllo chiavi, apertura e/o chiusura di locali, ecc.

2) La vigilanza sui locali e sulle suppellettili in affidamento che prevede:

Apertura e chiusura delle stanze;

Controllo chiavi;

Ritiro delle chiavi dai responsabili della bacheca centrale all'inizio del servizio e riconsegna al termine;

Segnalazioni di tutte le necessità di manutenzione ordinaria sull'apposito modulo al nucleo tecnico addetto alla manutenzione.

Ogni unità è responsabile dell'apertura delle porte di ingresso dei laboratori e aule del proprio reparto, nonché della chiusura a chiave quando sono vuote.

Allo scopo ogni addetto avrà il mazzo delle chiavi del proprio reparto che depositerà a fine servizio.

La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuarne i responsabili. A tal proposito il personale è invitato a consegnare in giornata una breve nota scritta.

3) La pulizia che consiste nel lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, ecc. utilizzando i normali criteri di precauzione per la propria sicurezza nell'uso dei prodotti di pulizia e sanificazione come da schede tecniche depositate in magazzino. I carrelli contenenti i materiali di pulizia non possono essere lasciati incustoditi ma vanno puliti e conservati in appositi ripostigli chiusi a chiave per la sicurezza degli utenti.

4) La collaborazione con i colleghi (per la sostituzione degli assenti, per le turnazioni e i rientri pomeridiani) con atteggiamento responsabile e flessibile.

5) L'Osservanza delle misure operative indicate nella nomina di incaricato del trattamento dei dati.

6) Il rispetto dell'orario di servizio e delle norme di carattere generale previste dal C.C.N.L..

7) Il dovere/obbligo di indossare sempre la divisa in dotazione e il cartellino di riconoscimento

Tutto il personale collaboratore scolastico è tenuto ad indossare i dispositivi di protezione individuale nella movimentazione dei carichi e nell'utilizzo dei prodotti di pulizia. Si ricorda che la mancata osservanza del predetto obbligo comporta l'applicazione delle sanzioni previste dal Decreto Legislativo 81/08.

**IL DIRETTORE SS.GG.AA. ff
Dott. Francesco Salvatore Pugliese**