

	Ministero dell'Istruzione e del Merito ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ALESSANDRO VOLTA" di scuola primaria e secondaria di 1° grado C. F. 83007980135 - C. M. LCIC80400L Via Risorgimento 33 - 23826 Mandello del Lario (LC) - tel. 0341-730459 Mail: LCIC80400L@istruzione.it - PEC LCIC80400L@pec.istruzione.it Sito: www.icmandellolario.edu.it	
---	--	---

AL DIRIGENTE SCOLASTICO

Al Personale A.T.A.

OGGETTO: *Piano delle attività del personale ATA a. s. 2026/2027 inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, le ulteriori mansioni delle posizioni economiche l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.*

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

- Visto il D.Lgs. 297/94;
- Visto il D.Lgs. 242/96;
- Visto il D.M. 292/96;
- Vista la Legge 59/1997 art. 21;
- Visto il D.M. 382/98;
- Visto il DPR 275/1999 art. 14;
- Visto il D.Lgs. 165/2001 art. 25;
- Visto l'Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
- Visto il D.Lgs. 81/2008;
- Considerato il regolamento UE GDPR n. 2016/679 e il D.Lgs 101/2018;
- Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 18/1/2024 con particolare riferimento agli artt. dal 10 al 16, 30, 32 e 63;
- Visto il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e s.m.i.;
- Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
- Visto il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2025/2028;

LCIC80400L - A8594BB - REGISTRO PROTOCOLLO - 0005354 - 11/09/2026 - II.6 - U

- Viste le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico con nota prot. n. 5072 dell' 01/09/2025;
- Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
- Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato emerse nello specifico incontro con il personale ATA del 14/09/2026;

PROPONE AL DIRIGENTE SCOLASTICO

Per l'anno scolastico 2026/27 il seguente piano delle attività relativo ai servizi generali ed amministrativi di questo Istituto, redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel P.T.O.F. e le direttive impartite dal Dirigente Scolastico.

1 - PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

L'orario prevede le seguenti modalità organizzative generali sulla base di 36 ore settimanali di servizio:

- di norma 7 ore e 12 minuti continuative antimeridiane per cinque giorni;
- orario di lavoro massimo giornaliero di 9 ore, comprese le prestazioni orarie aggiuntive;
- quando l'orario di lavoro eccede le 6 ore continuative, il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti; tale pausa deve essere comunque prevista, se l'orario di servizio continuativo giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti;
- se per particolari esigenze di servizio fosse necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori della sede di servizio, il tempo di andata e di ritorno è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro.

L'organizzazione oraria nei diversi plessi (vedi prospetto specifico) viene proposta sulla scorta delle esigenze del plesso stesso nonché degli orari di apertura stabiliti dal Consiglio di Istituto. Per il personale amministrativo è prevista la flessibilità di 15 minuti.

2. RITARDI – PERMESSI – ASSENZE PER MALATTIA

La presenza in servizio è verificata mediante sistema automatico di rilevazione presenze con l'uso del badge personale in dotazione.

Il personale è tenuto ad una scrupolosa puntualità nell'orario di servizio stabilito.

Eventuali ritardi sull'ingresso dell'orario di lavoro, non superiori ai 15 minuti, anche se giustificati devono essere comunque recuperati, ove possibile, entro la stessa giornata. Il ritardo superiore ai

15 minuti comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo o comunque quando il DSGA lo ritenga più utile.

Non è consentito abbandonare la scuola durante le ore di servizio se non previa autorizzazione.

La scrivente non risponde delle inadempienze, abusi e false dichiarazioni in merito all'orario di presenza.

Eventuali permessi brevi, non inferiori a mezz'ora e non superiori alla metà dell'orario giornaliero, vanno chiesti per iscritto, almeno un giorno prima (tranne episodi di urgenza) e devono essere recuperati entro i due mesi successivi (vedi CCNL) di comune accordo con il Direttore Amministrativo. Il mancato recupero ingiustificato comporterà una trattenuta sulla retribuzione pari al numero delle ore/giornate non recuperate.

I permessi giornalieri devono essere richiesti in forma scritta almeno tre giorni prima salvo casi eccezionali da giustificare e, documentare successivamente, anche tramite autocertificazione.

Su richiesta scritta viene comunicato al personale l'elenco delle ore a debito o a credito.

Si rammenta che l'assenza per malattia deve essere comunicata tempestivamente e comunque entro **le ore 8.00** del giorno in cui essa si verifica. Il dipendente è tenuto a comunicare tempestivamente il numero del certificato telematico, i giorni di prognosi e il domicilio durante la malattia.

3. PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO DI SERVIZIO

Per effettive esigenze di servizio e solo se preventivamente autorizzato, un dipendente può prestare attività lavorativa oltre l'orario ordinario giornaliero.

Le prestazioni eccedenti l'orario di servizio sono retribuite compatibilmente con le disponibilità finanziarie dell'Istituto.

Tali ore possono altresì essere cumulate e recuperate come riposi compensativi preferibilmente nei periodi di sospensione delle attività didattiche, sempre compatibilmente con le esigenze di servizio e organizzative della scuola e comunque entro l'anno scolastico di riferimento.

Prestazioni di lavoro straordinario non autorizzate dal DS, su proposta del DSGA, non saranno tenute in considerazione.

In mancanza del recupero per motivate esigenze di servizio o comprovati impedimenti del dipendente, le ore/giornate vanno comunque retribuite.

Qualora le attività programmate si prolungassero oltre il limite previsto, al personale ATA in servizio, verrà riconosciuto il compenso per lavoro straordinario.

4. INTENSIFICAZIONE DEL LAVORO

In caso di assenze brevi dovute a malattia, permessi retribuiti, Legge 104 o comunque per motivazioni previste dal contratto, la sostituzione avviene per iscritto tramite riorganizzazione e/o intensificazione.

Il personale che sostituisce quello assente ha diritto al riconoscimento dell'intensificazione del lavoro svolto.

Nel caso di assenza programmata ricadente in un giorno con turno pomeridiano, si provvederà a far slittare un collega del turno mattutino a copertura, e verrà rimodulata la distribuzione dei turni pomeridiani per evitare che ricadano più volte in capo alle stesse persone.

Per ogni unità di personale assente si riconosce 1 ora di prestazione giornaliera aggiuntiva. Tale intensificazione dell'attività lavorativa, in quanto svolta durante l'orario d'obbligo contrattuale, **NON può dar luogo a recuperi o riposi compensativi**, ma sarà retribuita con le risorse MOF.

Per periodi di assenza lunghi il DSGA impartirà direttive specifiche.

Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi atti.

5. FERIE

Al personale ATA assunto a tempo indeterminato e determinato spettano ad anno scolastico 30 giorni di ferie se hanno un servizio inferiore a tre anni e 32 giorni se il servizio è superiore a tre anni. Il personale in servizio lavorando su 5 giorni settimanali ha diritto a 27 giorni di ferie all'anno. Il personale in part-time matura le ferie in proporzione ai giorni lavorati.

Le ferie vanno fruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali non inferiore a 15 giorni lavorativi, detto periodo va utilizzato in una delle due finestre temporali dal 19 luglio al 6 agosto 2027 e dall' 11 agosto al 31 agosto 2027.

Nel mese di giugno è possibile usufruire di un massimo di 6 giorni di ferie dopo il termine delle lezioni e compatibilmente con le esigenze dell'Amministrazione.

Solo per il personale a tempo indeterminato è prevista la possibilità di lasciare un **residuo di massimo 3 giorni di ferie**, da fruire entro le vacanze natalizie dell'anno scolastico successivo.

Le istanze di ferie relative al periodo estivo, devono essere presentate in segreteria entro il 15 aprile (scadenza tassativa), per poter organizzare la copertura del servizio dopo il termine delle attività didattiche.

Il piano di ferie verrà predisposto assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato, affinché ciascuno possa conoscere entro il 20 maggio se la propria richiesta sia stata soddisfatta o meno. Per i collaboratori scolastici la presenza minima in servizio dopo la fine delle attività didattiche è di tre unità nel mese di luglio e due nel mese di agosto. Nel caso in cui le richieste individuali non si conciliassero con le esigenze di servizio si farà ricorso, in assenza di un accordo tra i lavoratori, al criterio della turnazione annuale ed al sorteggio.

I collaboratori scolastici in servizio durante il periodo estivo saranno utilizzati indipendentemente dal plesso di assegnazione sulla base delle esigenze dell'istituto e della necessità di garantire l'apertura degli uffici durante il mese di agosto. Si raccomanda ai Sigg.ri collaboratori assegnati ai

plexi che durante il mese di luglio sono utilizzati dagli Enti Locali per attività ricreative, di programmare le richieste di ferie prevedendo un congruo numero di giorni di servizio nel mese di agosto, per garantire la pulizia del proprio reparto. In caso contrario il DSGA provvederà a rimodulare la concessione delle ferie tenendo conto di quanto sopra riportato.

Nel periodo dall' 1 al 20 agosto rimarrà aperta solo la sede centrale dell'istituto. Ai collaboratori in servizio potrà essere richiesto un eventuale sopralluogo nei plessi scolastici chiusi.

Elaborato il piano ferie, gli interessati non potranno modificare la propria richiesta, se non per bisogni/necessità sopravvenuti e documentabili. L'accoglimento di eventuali modifiche è subordinato alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano ferie subisca modifiche sostanziali.

Durante l'anno scolastico le ferie vanno richieste come da C.C.N.L. con richiesta scritta almeno tre giorni prima, al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che, sentito il Dirigente Scolastico, ne verificherà la compatibilità con le esigenze del plesso.

In caso di particolari esigenze di servizio ovvero in caso di motivate esigenze di carattere personale e di malattia, che abbiano impedito il godimento in tutto o in parte delle ferie nel corso dell'anno scolastico di riferimento, le ferie stesse saranno fruite dal personale ATA a tempo indeterminato di norma non oltre il mese di aprile dell'anno successivo, preferibilmente durante i periodi di sospensione delle attività didattiche, sentito il parere del DSGA e del Dirigente Scolastico.

Le festività soppresse devono essere fruite entro il 31 agosto di ogni anno, pena la decadenza del diritto.

ORGANIZZAZIONE ORARIO SU 35 ORE

Nell'Istituto ricorrono le condizioni per applicare la riduzione dell'orario settimanale a 35 ore.

Sulla base di quanto stabilito dal CCNL del comparto scuola in vigore, gli aventi diritto all'organizzazione dell'orario di lavoro su 35 ore settimanali per l'anno scolastico 2025/26 sono: tutti gli assistenti amministrativi e 12 collaboratori scolastici, con esclusione del personale in servizio presso la scuola secondaria di Abbadia Lariana e di quello in part-time, con articolazione dell'orario su 35 ore effettive settimanali per il periodo dal 1° settembre al 30 giugno.

7. DOTAZIONE ORGANICA

La dotazione organica del personale Ata per l'anno scolastico corrente, è la seguente:

Direttore dei servizi generali ed amministrativi	1
Assistenti Amministrativi	3 + n. 1 unità a 18 h
Collaboratori scolastici	15

8. ORARIO DI FUNZIONAMENTO DEI PLESSI

SCUOLA SECONDARIA 1^ GRADO MANDELLO

TEMPO SCUOLA: orario sett.le di 30 ore con sabato libero: 1A - 1B – 1C – 2A - 2B – 2C – 3A - 3B – 3C

LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
8.00 - 14.00	8.00 - 14.00	8.00 - 14.00	8.00 - 14.00	8.00 - 14.00

SCUOLA SECONDARIA 1^ GRADO ABBADIA

TEMPO SCUOLA: orario sett.le di 30 ore con sabato libero: 1A – 2A – 3A

LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
8.00 - 14.00	8.00 - 14.00	8.00 - 14.00	8.00 - 14.00	8.00 - 14.00

SCUOLA PRIMARIA MANDELLO

**TEMPO SCUOLA MENSA COMPRESA: orario sett.le 30 ore: 1A – 1B -1C - 2A – 2B –3A
3B – 3C - 4A -4B-4C 5A -5B**

	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
	8.00 – 13.00	8.00 - 13.00	8.00 – 13.00	8.00 - 13.00	8.00 – 13.00
Mensa	13.00 – 14.00	13.00 – 14.00	13.00 – 14.00		
	14.00 - 16.00	14.00 - 16.00	14.00 - 16.00		

Il giovedì pomeriggio dalle 13.00 alle 16.00 è attivo presso i locali della scuola primaria Pertini il Progetto educativo "Educamente". Per lo svolgimento delle attività laboratoriali sono costituiti 3 gruppi di alunni di cui 2 gestiti da educatori comunali e 1 dalle insegnanti della scuola.

SCUOLA PRIMARIA ABBADIA

TEMPO SCUOLA MENSA COMPRESA: orario sett.le 30 ore: 1A – 2A – 3A – 4A – 5A

	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
	8.15 - 13.15	8.15 - 13.15	8.15 - 13.15	8.15 - 13.15	8.15 - 13.15
Mensa	13.15 - 14.15	13.15 - 14.15	13.15 - 14.15		
	14.15 - 16.15	14.15 - 16.15	14.15 - 16.15		

Il giovedì pomeriggio dalle 13.15 alle 16.15, dal 15 ottobre al 28 maggio, è attivo presso i locali della scuola primaria il Progetto educativo "Educamente" gestito interamente dal Comune con propri educatori.

8. SERVIZI AUSILIARI

Collaboratori scolastici

Considerato che il numero dei posti in organico di diritto è di 15 unità, che il numero dei plessi è 4, tenuto conto delle esigenze di ogni singolo plesso e delle esigenze dei collaboratori scolastici si è proceduto alla seguente distribuzione:

COLLABORATORI SCOLASTICI

n.	DIPENDENTE	STATUS	PLESSO DI SERVIZIO
1	Bernava Giuseppa	Tempo indeterminato	Mandello primaria
2	Capuozzo Silvana	Tempo indeterminato	Mandello primaria
3	Carrara Sabrina	Tempo indeterminato	Mandello secondaria
4	De Battista Paola	Tempo indeterminato	Abbadia primaria
5	Esposito Rossana	Tempo indeterminato	Mandello primaria
6	Gazzinelli Ornella (mansioni ridotte)	Tempo indeterminato	Mandello secondaria
7	Lafranconi Paola	Tempo indeterminato	Abbadia secondaria
8	Lococciolo Antonella	Tempo indeterminato	Mandello primaria
9	Pisanello Maria	Tempo indeterminato	Mandello primaria
10	Sciabica Stella (mansioni ridotte)	Tempo indeterminato	Mandello secondaria
11	Tevere Francesca	Tempo indeterminato	Abbadia primaria
12	Tiziano Nadia	Tempo indeterminato	Mandello primaria
13	Sdino Antonella	Tempo indeterminato	Mandello Primaria
14	Rollo Cinzia (immessa in ruolo)	Tempo indeterminato	Mandello Secondaria
15	Costantino Paolo	Tempo determinato	Secondaria di Mandello

Oltre alla suddetta dotazione organica, si è provveduto a nominare un supplente per 10 ore settimanali, a seguito della richiesta di una CS di riduzione orario per Legge 104, tale risorsa è stata assegnata al plesso di scuola primaria di Mandello; mentre il supplente che sarà nominato sul residuo part-time della sig.ra D'Anna presterà servizio alla scuola secondaria di Mandello.

9. ORARIO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

L'orario, predisposto tenendo conto delle esigenze dei plessi e nei limiti del possibile di quelle del personale, è articolato in fasce orarie contenute dalle ore 7.35 alle ore 18.00.

Il monte ore distribuito nei plessi è quello che permette la massima vigilanza, copertura dei reparti ed il massimo tempo per effettuare le pulizie, garantendo, nei plessi in cui è previsto, il pre e post-scuola.

Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario notturno o festivo si seguono i criteri della disponibilità e della rotazione. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano su due fasce orarie: una alle 7.45 alle 14.45 e una dalle 8.30 alle 15.30, per il solo plesso di Via Risorgimento, per garantire la pulizia degli uffici.

ORARI DI SERVIZIO COLLABORATORI SCOLASTICI A.S. 2026/2027

SECONDARIA MANDELLO

1° settimana

Dipendente	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	Tot.
CARRARA	7.45/14.45	11.00/18.00	7.55/14.55	11.00/18.00	7.45/14.45	35
GAZZINELLI	11.00/18.00	7.55/14.55	11.00/18.00	7.45/14.45	11.00/18.00	35
SCIABICA	7.55/14.55	11.00/18.00	7.45/14.45	11.00/18.00	7.55/14.55	35
ROLLO	10.00/17.00	10.00/17.00	10.00/17.00	10.00/17.00	08.00/15.00	35
COSTANTINO	11.00/18.00	7.45/14.45	11.00/18.00	7.55/14.55	11.00/18.00	35

2° settimana

Dipendente	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	Tot.
CARRARA	7.45/14.45	11.00/18.00	7.55/14.55	11.00/18.00	11.00/18.00	35
GAZZINELLI	11.00/18.00	7.55/14.55	11.00/18.00	7.45/14.45	7.55/14.55	35
SCIABICA	7.55/14.55	11.00/18.00	7.45/14.45	11.00/18.00	11.00/18.00	35
ROLLO	10.00/17.00	10.00/17.00	10.00/17.00	10.00/17.00	08.00/15.00	35
COSTANTINO	11.00/18.00	7.45/14.45	11.00/18.00	7.55/14.55	7.45/14.45	35

PRIMARIA MANDELLO

1° settimana

Dipendente	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	Tot.
BERNAVA	7.45/14.45	11.00/18.00	11.00/18.00	7.45/14.45	9.00/16.00	35
CAPUOZZO	7.45/14.45	11.00/18.00	11.00/18.00	7.45/14.45	9.00/16.00	35
ESPOSITO	11.15/18.15	7.45/14.45	11.00/18.00	7.45/14.45	7.45/14.45	35
LOCOCCIOLO	11.00/18.00	7.45/14.45	11.00/18.00	7.45/14.45	7.45/14.45	35
SDINO	11.00/18.00	11.00/18.00	7.45/14.45	11.00/18.00	7.45/14.45	35
PISANELLO	11.00/18.00	11.00/18.00	7.45/14.45	11.00/18.00	7.45/14.45	35
TIZIANO	9.00/14.12	9.00/14.12	9.00/14.12	9.00/14.12	9.00/14.12	26
SUPPLENTE	14.15/18.15	15.00/18.00	15.00/18.00	//	//	10

2° settimana

Dipendente	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	Tot.
BERNAVA	11.15/18.15	7.45/14.45	11.00/18.00	7.45/14.45	7.45/14.45	35
CAPUOZZO	11.00/18.00	7.45/14.45	11.00/18.00	7.45/14.45	7.45/14.45	35
ESPOSITO	11.00/18.00	11.00/18.00	7.45/14.45	11.00/18.00	7.45/14.45	35
LOCOCCIOLO	11.00/18.00	11.00/18.00	7.45/14.45	11.00/18.00	7.45/14.45	35
SDINO	7.45/14.45	11.00/18.00	11.00/18.00	7.45/14.45	9.00/16.00	35
PISANELLO	7.45/14.45	11.00/18.00	11.00/18.00	7.45/14.45	9.00/16.00	35
TIZIANO	9.00/14.12	9.00/14.12	9.00/14.12	9.00/14.12	9.00/14.12	26
SUPPLENTE	14.15/18.15	15.00/18.00	15.00/18.00	//	//	10

3° settimana

Dipendente	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	Tot.
BERNAVA	11.00/18.00	11.00/18.00	7.45/14.45	11.00/18.00	7.45/14.45	35
CAPUOZZO	11.15/18.15	11.00/18.00	7.45/14.45	11.00/18.00	7.45/14.45	35
ESPOSITO	7.45/14.45	11.00/18.00	11.00/18.00	7.45/14.45	9.00/16.00	35
LOCOCCIOLO	7.45/14.45	11.00/18.00	11.00/18.00	7.45/14.45	9.00/16.00	35
SDINO	11.00/18.00	7.45/14.45	11.00/18.00	7.45/14.45	7.45/14.45	35
PISANELLO	11.00/18.00	7.45/14.45	11.00/18.00	7.45/14.45	7.45/14.45	35
TIZIANO	9.00/14.12	9.00/14.12	9.00/14.12	9.00/14.12	9.00/14.12	26
SUPPLENTE	14.15/18.15	15.00/18.00	15.00/18.00	//	//	10

SECONDARIA ABBADIA

Dipendente	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	Tot.
LAFRANCONI	7.35/14.47	7.35/14.47	7.35/14.47	7.35/14.47	7.35/14.47	36

SCUOLA PRIMARIA ABBADIA**1° settimana**

Dipendente	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	Tot.
DE BATTISTA	7.40/14.40	11.00/18.00	7.40/14.40	11.00/18.00	7.40/14.40	35
TEVERE	11.00/18.00	7.40/14.40	11.00/18.00	7.40/14.40	9.00/16.00	35

2° settimana

Dipendente	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	Tot.
DE BATTISTA	11.00/18.00	7.40/14.40	11.00/18.00	7.40/14.40	9.00/16.00	35
TEVERE	7.40/14.40	11.00/18.00	7.40/14.40	11.00/18.00	7.40/14.40	35

10. SERVIZI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

Servizi	compiti
rapporti con gli alunni	Accoglienza alunni e sorveglianza degli stessi nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione nelle aule, laboratori, mensa e spazi comuni in caso di momentanea assenza del docente. Funzione primaria del Collaboratore è quello della <u>VIGILANZA</u>. A tale proposito devono essere segnalati all'Ufficio di Direzione tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e classi scoperte. <u>Si rende noto che è necessario durante l'intervallo garantire la sorveglianza all'ingresso dei servizi igienici degli alunni.</u> Controllo che gli alunni non sostino nei corridoi durante l'orario delle lezioni né che si pongano in situazione di pericolo/infortunio (sedersi sui davanzali, sporgersi dalle finestre, correre sulle scale). La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili. Collaborazione ai docenti per il trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, mensa, laboratori ivi comprese le visite guidate ed i viaggi d'istruzione. <u>Presta ausilio materiale agli alunni diversamente abili dalle aree esterne alle strutture scolastiche (ritirati dal pullman all'arrivo), all'interno (tra aule – palestra ecc.) e nell'uscita da esse (accompagnati al pullman al termine delle lezioni), nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale. Interventi di primo soccorso.</u>
Sorveglianza generica dei locali	È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici - apertura e chiusura degli stessi, controllo chiavi. Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria con compiti di accoglienza.

Pulizia di carattere materiale	Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Spostamento suppellettili (sussidi didattici) e arredi (banchi-sedie). Per pulizia, precisamente deve intendersi: lavaggio e disinfezione di ogni superficie: pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, porte, veneziane, caloriferi utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e l'uso dei prodotti di pulizia e sanificazione, aerazione ambienti. Svuotamento e pulizia cestini portarifiuti, deragnatura soffitti e pareti, deposito rifiuti negli appositi contenitori di N.U. Il Collaboratore deve attenersi scrupolosamente alle schede tecniche dei prodotti di pulizia, non mescolare assolutamente soluzioni o prodotti diversi, segnalare eventuali allergie riscontrate nell'utilizzo degli stessi, prestare particolare attenzione alle indicazioni riportate sulle etichette riguardo il dosaggio. Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro
Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni, sostituzione serrature, montaggio scaffali, sistemazione banchi e sedie. Sostituzione pile e lampadine. Centralino telefonico.
Supporto amm.vo e didattico	Collaborazione con D.S. e D.S.G.A. Accoglienza e informazione all'utenza – Fotocopie e rilegatura fascicoli Controllo e supporto nella scelta del materiale di pulizia da acquistare. Approntamento sussidi didattici (LIM, videoproiettori etc.), assistenza ai docenti e progetti (PTOF)
Servizi esterni	Ufficio Postale, Banca, Comune, altri Enti
Servizi custodia	Sorveglianza controllo e custodia dei locali scolastici. Apertura e chiusura della scuola (compreso i cancelli esterni)

Per pulizia deve intendersi:

1. vuotatura e pulitura dei cestini getta carte e contenitori di rifiuti vari (compresi i contenitori degli assorbenti igienici);
2. raccolta dei rifiuti ed il trasporto presso le zone di raccolta;
3. spolveratura dei mobili e degli arredi, spolveratura ad umido di scrivanie, banchi, e suppellettili in genere con eliminazione di impronte e macchie da porte, arredi, pareti, bacheche e sportelli per l'utenza;
4. pulitura ad umido delle lavagne;

5. spazzatura di tutti i pavimenti (comprese scale e pianerottoli), lavaggio pavimenti utilizzando i normali criteri per quanto riguarda il cambio dell'acqua di lavaggio e l'uso dei prodotti di pulizia onde garantirne l'igiene, la protezione e la conservazione;
6. **pulizia e la sanificazione dei servizi igienici, compresi i rivestimenti, che devono essere quotidianamente lavati con detergente ad azione germicida** e deodorante compreso il lavaggio e asciugatura di specchi, rubinetteria e zone adiacenti, distributori di sapone e carta, e pareti piastrellate. Sanificazione delle tazze WC, contenitore di spazzola WC e zone adiacenti compreso il ripristino del materiale di consumo dei servizi igienici.
7. pulizia dei cortili e delle aree esterne;

I collaboratori devono utilizzare sempre i dispositivi di protezione personale (es. guanti, mascherine e scarpe adeguate). Nei periodi di interruzione delle attività didattiche verranno concordati interventi di pulizia straordinaria dell'edificio.

INDICAZIONI DI CARATTERE GENERALE SULLA PULIZIA E L'IGIENE DEGLI AMBIENTI

In considerazione della diffusione del virus SARS-COV-2 che, seppur con varianti meno aggressive, continua a diffondersi nelle comunità scolastiche, si ritiene utile fornire alcune utili indicazioni di carattere generale.

PULIZIA

Il termine "pulizia" indica l'insieme delle operazioni atte a eliminare lo sporco visibile, ovvero polvere, macchie, corpi estranei, rifiuti, compresi i cattivi odori. La pulizia si ottiene con idonee operazioni di lavaggio e con l'uso di detersivi che consente una drastica riduzione della carica batterica presente sulle superfici.

Le operazioni di pulizia comprendono: - rimozione meccanica dello sporco - lavaggio con acqua - detersione con idoneo detergente - risciacquo abbondante. Il processo di risciacquo è fondamentale affinché la pulizia porti ad una riduzione della carica infettante per rimozione meccanica dei batteri; l'acqua e il sapone non sono sufficienti se non sono combinati ad un'azione di abbondante risciacquo.

DISINFEZIONE

La disinfezione è l'operazione, successiva alle operazioni di pulizia, che ha l'obiettivo di ridurre al livello minimo la carica di microrganismi, anche potenzialmente patogeni, in un ambiente confinato e si ottiene mediante l'uso di detersivi disinfettanti o di altri sistemi di disinfezione ambientale. È importante soggiornare in aule le cui superfici siano lavate in modo molto approfondito e con prodotti igienizzanti.

L'utilizzo di semplici disinfettanti contenenti alcool (etanolo) al 75% o a base di cloro all'1% (candeggina) è sufficiente per garantire questo tipo di operazione.

SANIFICAZIONE

La "sanificazione", invece, comprende, oltre alle operazioni di pulizia, e di disinfezione, anche tutte quelle operazioni necessarie a rendere un ambiente sano per la vita delle persone.

Sono attività di sanificazione quelle che riguardano il complesso di procedimenti e operazioni atti a rendere sani determinati ambienti mediante l'attività di pulizia e/o disinfezione e/o disinfestazione ovvero mediante il controllo e il miglioramento delle condizioni del microclima per quanto riguarda la temperatura, l'umidità e la ventilazione ovvero per quanto riguarda l'illuminazione e il rumore.

La sanificazione degli ambienti scolastici comprende due momenti ben distinti, ma non indipendenti tra loro:

- la pulizia • la disinfezione.

Pulizia e disinfezione riducono la carica batterica depositata sulle superfici e sono il presupposto essenziale per la prevenzione delle infezioni.

Alla luce di quanto sopra descritto i Sigg.ri collaboratori scolastici provvederanno, nei reparti di propria competenza, alla pulizia e successivamente alla disinfezione di ogni superficie con cui si possa venire in contatto, a titolo esemplificativo:

- banchi, sedie, cattedre, lavagne, porte, maniglie, vetri, veneziane, caloriferi, scaffali, armadi, scrivanie
- pavimenti, zoccolino, davanzali, sanitari

Si raccomanda inoltre di aerare i locali dove sono attivate le procedure di pulizia e disinfezione per permettere la dispersione delle sostanze utilizzate nell'operazione di pulizia che potrebbero risultare irritanti o dannose per le persone; a tale proposito i Sigg.ri collaboratori utilizzeranno i dispositivi di protezione individuale (D.P.I) forniti: calzature, guanti, mascherine, occhialini.

Di seguito alcune indicazioni sulle modalità di pulizia e sul corretto utilizzo dei prodotti

DISINFETTANTI E DETERGENTI: MODALITA' D'USO E PERCENTUALI DI EFFICACIA

SUPERFICI E PAVIMENTI

Per disinfettare superfici come ad esempio tavoli, scrivanie, maniglie delle porte, delle finestre, cellulari, tablet, computer, interruttori della luce, etc, soggette ad essere toccate direttamente e anche da più persone, si possono utilizzare sia **disinfettanti a base alcolica** sia **prodotti a base di cloro** (es. l'ipoclorito di sodio).

La **percentuale di cloro attivo** in grado di eliminare il virus senza provocare irritazioni dell'apparato respiratorio è lo **0,1%** in cloro attivo per la maggior parte delle superfici.

Anche per la **disinfezione dei pavimenti** si possono usare prodotti a base di **cloro attivo**. Si consiglia in particolare prima della deterzione di passarli con un panno inumidito con acqua e sapone per una prima rimozione dello sporco più superficiale.

Vediamo nel dettaglio le giuste diluizioni dei prodotti.

Prodotti a base di cloro: come arrivare alla diluizione dello 0,1% in cloro attivo

Tra i prodotti a base di cloro attivo utili per eliminare il virus c'è la comune candeggina, o varechina, che in commercio si trova al 5-10% di contenuto di cloro.

Dobbiamo quindi leggere bene l'etichetta del prodotto e poi diluirlo in acqua nella giusta misura. Ecco degli esempi.

Se utilizziamo un prodotto con cloro al 5% per ottenere la giusta percentuale di 0,1% di cloro attivo bisogna diluirlo così:

- 100 ml di prodotto (al 5%) in 4900 millilitri di acqua
- oppure
- 50 ml di prodotto (al 5%) in 2450 millilitri di acqua

SERVIZI IGIENICI

Per i **servizi igienici** (gabinetto, doccia, lavandini) la percentuale di **cloro attivo** che si può utilizzare è più alta: sale allo **0,5%**.

Anche in questo caso va letta bene l'etichetta del prodotto prima di diluirlo in acqua per ottenere la giusta proporzione.

Ecco degli esempi.

Prodotti a base di cloro come arrivare alla diluizione dello 0,5% in cloro attivo

Se si utilizza un prodotto con cloro al 5% (es: comune candeggina o varechina) per ottenere la giusta percentuale dello 0,5% di cloro attivo bisogna diluirlo così:

- 1 litro di prodotto in 9 litri di acqua
- oppure
- 1/2 litro di prodotto in 4,5 litri di acqua
- oppure
- 100 ml di prodotto in 900 millilitri di acqua

Sia durante che dopo le operazioni di pulizia delle superfici è necessario arieggiare gli ambienti.

IN TUTTI I CASI RICORDARSI DI:

- Eseguire le pulizie con guanti.
- Evitare di creare schizzi e spruzzi durante la pulizia.
- Arieggiare le stanze/ambienti sia durante che dopo l'uso dei prodotti per la pulizia, soprattutto se si utilizzano intensamente prodotti disinfettanti/detergenti che presentino sull'etichetta simboli di pericolo.
- Assicurarsi che tutti i prodotti di pulizia siano tenuti fuori dalla portata dei bambini e dei ragazzi. Conservare tutti i prodotti in un luogo sicuro.

Si raccomanda, inoltre, l'utilizzo dei generatori di vapore professionali in dotazione a ciascun plesso che, attraverso il vapore secco a 185° e la potenza dell'aspirazione, consentono la pulizia e la sanificazione di tutte le superfici e i pavimenti.

1. SERVIZI AMMINISTRATIVI

▪ Assistenti Amministrativi

<i>n.</i>	<i>DIPENDENTE</i>	<i>STATUS</i>
1	La Spina Barbara	Tempo indeterminato
2	Napoli Teresa	Tempo indeterminato
3	Torri Erica	Tempo indeterminato

12. ORARIO DI SEGRETERIA

L'orario del personale amministrativo è articolato su 35 ore settimanali e viene svolto nel seguente modo: dalle ore 7.45 alle ore 15.45 dal lunedì al venerdì. Nei giorni di rientro pomeridiano degli alunni, lunedì-martedì-mercoledì-giovedì, è garantita la presenza di personale amministrativo fino alle 16.30.

La copertura dell'orario viene garantita utilizzando tutti gli strumenti previsti (orario su 5 giorni, rientri pomeridiani, orario flessibile, turnazioni).

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, si osserva il solo orario antimeridiano dalle 8.00 alle 15.00.

D.S.G.A - h.36

COGNOME NOME	LUNEDÌ'	MARTEDÌ'	MERCOLEDÌ'	GIOVEDÌ'	VENERDÌ'	Tot.
CALIGIURI GRAZIA	08.00/15.12	08.00/15.12	08.00/15.12	08.00/15.12	08.00/15.12	36

Il Direttore dei Servizi nel corso dell'anno scolastico pur rispettando di norma l'orario indicato, in relazione a particolari esigenze di servizio connesse al proprio carico di lavoro o ad esigenze d'ufficio

adotterà la flessibilità oraria. Riceve l'utenza interna ed esterna su appuntamento dal lunedì al venerdì.

Assistenti Amministrativi:

1° settimana

Dipendente	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	Tot.
LA SPINA	8.00-15.00	8.00-15.00	8.00-13.00 14.30 – 16.30	8.00-15.00	8.00-15.00	35
NAPOLI	8.00-13.00 14.30 – 16.30	8.00-15.00	8.00-15.00	8.00-15.00	8.00-15.00	35
TORRI	7.45-14.45	7.45-13.00 14.15-16.30	7.45-14.45	7.45-14.45	7.45-14.15	35
C.T.D	8.00-11.00	8.00-12.00	11.00-14.00	12.30-16.30	8.00-12.00	18

2° settimana

Dipendente	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	Tot.
LA SPINA	8.00-15.00	8.00-15.00	8.00-13.00 14.30 – 16.30	8.00-15.00	8.00-15.00	35
NAPOLI	8.00-13.00 14.30 – 16.30	8.00-15.00	8.00-15.00	8.00-15.00	8.00-15.00	35
TORRI	7.45-14.45	7.45-13.00 14.15-16.30	7.45-14.45	7.45-14.45	7.45-14.15	35
C.T.D	8.00-11.00	8.00-12.00	11.00-14.00	12.30-16.30	8.00-12.00	18

3° settimana

Dipendente	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	Tot.
LA SPINA	8.00-15.00	8.00-15.00	8.00-13.00 14.30 – 16.30	8.00-15.00	8.00-15.00	35
NAPOLI	8.00-13.00 14.30 – 16.30	8.00-15.00	8.00-15.00	8.00-15.00	8.00-15.00	35
TORRI	7.45-14.45	7.45-13.00 14.15-16.30	7.45-14.45	7.45-14.45	7.45-14.15	35
C.TD	8.00-11.00	8.00-12.00	11.00-14.00	12.30-16.30	8.00-12.00	18

13. ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO

L'orario di apertura al pubblico dell'ufficio di segreteria è stato predisposto tenendo conto delle esigenze della utenza interna ed esterna; va rispettato e fatto rispettare (salvo casi eccezionali, da gestire col "comune" buon senso) per garantire un servizio puntuale ed efficiente.

LUNEDÌ – MARTEDÌ - MERCOLEDÌ	dalle ore 09.00 alle ore 11.00 dalle ore 15.00 alle ore 16.00
GIOVEDÌ - VENERDÌ	dalle ore 13.00 alle ore 14.00

14. INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI

Il lavoro del personale ATA è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'istituto, con riferimento al lavoro ordinario, all'orario di lavoro, alla sostituzione dei colleghi assenti.

L'assegnazione dei compiti di servizio è stata effettuata tenendo presente:

- Obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- Professionalità individuali delle persone;
- Esigenze personali (quando possono coincidere con quelle della scuola);
- Normativa vigente.

La suddivisione in settori di competenza non prescinde dalla collaborazione fra le diverse unità di personale, che, in tal modo, possono veder crescere la propria professionalità proprio evitando un'eccessiva frammentazione dei compiti.

Le ore di lavoro straordinario in periodi di particolari scadenze o intensificazioni di carichi di lavoro devono essere autorizzate preventivamente dal DSGA e dal Dirigente Scolastico.

SERVIZI AMMINISTRATIVI

L'ufficio di segreteria è organizzato in aree i cui ambiti di competenza sono così suddivisi:

Direttore dei Servizi generali e amministrativi

Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili, 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 dipendenze.

Attività connesse alla gestione del PTOF

Attività di raccordo tra i progetti e il Programma Annuale
 Selezione e individuazione tramite bandi esperti esterni
 Stipula contratti con esperti esterni/incarichi al personale
 Liquidazione compensi esperti esterni
 Certificazioni Uniche

Contabilità

Gestione bilancio: Programma Annuale e Consuntivo
 Liquidazione fatture e adempimenti connessi
 Gestione PON – PNSD - PNRR
 Denunce annuali: IRAP, 770, comunicazione Compensi Fuori Sistema (ex Pre 96)
 Liquidazione compensi accessori al personale
 Gestione acquisti materiale portale Acquistinrete
 Gestione incarichi, rendicontazioni e liquidazioni riguardanti il MOF

Organi collegiali	Predisposizione atti per elezioni organi collegiali Convocazione organi collegiali – RSU
Personale	Predisposizione Piano Annuale delle Attività e di lavoro del personale ATA Coordinamento di tutte le pratiche riguardanti lo stato giuridico ed economico del personale, sia docente che ATA
Altro	Gestione attività negoziale Supporto tecnico-specialistico nella realizzazione dei Progetti PNRR Gestione delle rendicontazioni contabili delle risorse

COMPITI E RESPONSABILITA' ATTRIBUITI AGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Svolge attività lavorative richiedenti specifica preparazione professionale e capacità di attuazione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti informatici nonché di specifiche piattaforme digitali connesse ai processi affidati (contabilità, gestione documentale/degli alunni/del personale). Ha competenza e responsabilità diretta della tenuta dell'archivio, del protocollo e del magazzino, del quale garantisce anche la custodia, la verifica, la registrazione delle entrate e delle uscite del materiale in giacenza.

TORRI ERICA

Gestione Alunni

gestione delle pratiche relative all'iscrizione degli alunni;
gestione richiesta/trasmisione documenti alunni;
tenuta fascicoli personali degli alunni;
rilascio dichiarazioni, certificazioni e nulla osta;
gestione statistiche alunni/alunni stranieri;
gestione esami di licenza;
gestione pagelle, diplomi, tabelloni scrutini;
gestione procedura adozione libri di testo;
gestione corrispondenza con le famiglie;
gestione pratiche alunni diversamente abili;
somministrazione prove Invalsi;
predisposizione cedole librerie;
registrazioni esoneri educazione fisica;
circolari alunni;
visite di istruzione;
assicurazione alunni e personale scolastico.

Posta e protocollo

scarico della posta elettronica/inoltro mail ai referenti (in sostituzione LA SPINA)
tenuta registro protocollo (in sostituzione LA SPINA)

Inoltre gestione appuntamenti Dirigente scolastico.

NAPOLI TERESA

Gestione giuridica docenti e ATA

contratti docenti di religione;
contratti docenti e ATA;
preparazione documenti periodo di prova;
rilevazione mensile assenze;
pratiche cause di servizio;
assistenza dipendenti per redazione dichiarazione dei servizi pre
ruolo/domande di
inserimento dichiarazione servizi in SIDI;
pratiche ricostruzione della carriera;
computo-riscatto fini pensione/ buonuscita;
decreti inquadramento docenti/ATA.

Nomina supplenti temporanei

Sostituzione personale Docente scuola secondaria;
Sostituzione personale Docente scuola primaria e ATA;

Inoltre liquidazione compenso sostitutivo ferie personale supplente;
pratiche T.F.R. personale tempo determinato e indeterminato;
attestati partecipazione corsi di aggiornamento;
Gestione appuntamenti Dirigente scolastico.

LA SPINA BARBARA

Gestione docenti e ATA

Circolari docenti e ATA;
predisposizione visite fiscali;
scioperi, assemblee e comunicazioni inerenti;
aggiornamento elenchi del personale docente e ATA .

Gestione personale A.T.A.

relativamente a sostituzioni, permessi, lavoro straordinario, recuperi e ferie;
riepilogo mensile dei crediti o dei debiti a ciascun dipendente;

gestione rilevatore presenze personale ATA ;

Gestione Patrimonio

tenuta inventario;
tenuta registro materiale facile consumo;
raccolta segnalazione riparazioni necessarie e comunicazione ai Comuni;

Gestione pratiche infortuni alunni e personale

predisposizione elenco alunni e personale per Assicurazione
denuncia assicurazione per infortuni ALUNNI E PERSONALE
tenuta aggiornata del registro degli infortuni
denuncia all'INAIL
Gestione Piano diritto allo Studio/Gestione Acquisti
raccolta richieste docenti/ATA;
 acquisizione preventivi di spesa per materiale;
ordinazione materiali;
CIG/DURC/conto corrente dedicato;
 controllo materiale consegnato/registrazione/consegna ai docenti;
 controllo materiale di pulizia e distribuzione ai collaboratori scolastici;

Inoltre

Anagrafe delle prestazioni e controllo delle dichiarazioni esperti esterni;
Registrazione ed archiviazione delle riviste didattiche e amministrative;
Rapporti con Enti esterni (Comune, ILVI, poste);
Gestione appuntamenti Dirigente scolastico.

NAPOLI/LA SPINA

Gestione del personale/pratiche generali

raccolta dati anagrafici e contabili del personale in
ingresso e inserimento in NUVOLA PERSONALE;
predisposizione e richiesta fascicoli personali docenti/ATA;
rapporti con il Centro per l'Impiego;
controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione;
registrazioni presenze ed assenze ed emissioni dei provvedimenti di
competenza;
rilascio certificati di servizio docenti e ATA;
trasferimento docenti e ATA: identificazione/riconoscimento aspiranti;
iscritti "Istanze on-line" /validazione dati inseriti in SIDI;

Pratiche cessazione dal servizio: assistenza nella redazione dei modelli richiesti dalla normativa controllo ed invio agli organi preposti alla gestione; trasmissione fascicoli personali docenti/ATA.

Gestione domande di supplenza docenti e ATA:

Identificazione/riconoscimento aspiranti iscritti “Istanze on-line” di SIDI/validazione dati inseriti;
Valutazione domande supplenza e gestione graduatorie docenti ed ATA;

Inoltre Trasmissione fascicoli personali docenti/ATA.

N.B.: Resta inteso che l’elencazione delle attività non rappresenta un’assegnazione rigida e vincolante, ma di massima. In caso di necessità riconosciute dal Direttore Amm.vo (scadenze imminenti, assenze prolungate del preposto etc...) le attività potranno essere svolte in collaborazione con i colleghi o dai non assegnatari.

15. DISPOSIZIONI PER GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Gli assistenti amministrativi devono:

- ☐ Svolgere tutta l’attività nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L.241/90) e della privacy (D.Lgs. 196/2003 e Regolamento Europeo 2016/679 - GDPR);
- ☐ Collaborare e rispondere del proprio operato direttamente al Direttore Amministrativo;
- ☐ Seguire le direttive e gli indirizzi generali e specifici impartiti dal DSGA;
- ☐ Sottoporre al Direttore Amministrativo e/o Dirigente Scolastico tutti i documenti elaborati per controllo e firma (in ogni documento inserire il nome del responsabile del procedimento);
- ☐ Tutti i documenti e certificati prodotti devono essere a disposizione (anche per i colleghi) per la consegna all’utenza entro il termine di massimo 5 giorni;
- ☐ Aggiornare costantemente la modulistica a disposizione dell’utenza (interna/esterna);
- ☐ Contribuire al miglioramento dei servizi amministrativi;
- ☐ Improntare rapporti di reciproco rispetto all’insegna della collaborazione tra gli stessi ed il restante personale;
- ☐ Evadere le richieste dell’utenza, interna ed esterna, con celerità, cortesia e precisione;
- ☐ Conoscere la normativa generale e specifica del settore di competenza;
- ☐ Autoaggiornamento (lettura circolari ed approfondimento su determinate tematiche, webinar dedicati, guide on line).

16. ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI

Tenuto conto del numero di personale che usufruisce della prima e della seconda posizione economica in applicazione della sequenza contrattuale ex art. 62 CCNL 2007, si propone l'attivazione di 4 incarichi specifici per le seguenti attività:

Assistenti Amministrativi n. 2 incarichi specifici:

- 1 - Diretta collaborazione con DS per adempimenti riguardanti la privacy e collaborazione con DSGA per gestione software rilevatore presenze ATA e Piattaforma "PagoPA".
- 2 - Diretta collaborazione con DS per adempimenti riguardanti la sicurezza e collaborazione con il D.G.S.A per "Nuova passweb".

Collaboratori Scolastici n. 2 incarichi specifici

- 1 - Assistenza alunni DA e primo soccorso secondaria Abbadia Lariana.
- 2 - Assistenza alunni DA e primo soccorso primaria Mandello

17. COMPITI ASSEGNATI BENEFICIARI POSIZIONI ECONOMICHE art. 50 CCNL Scuola del 29/11/2007 e sequenza contrattuale del 25/07/2008 (I e II posizione economica art. 7)

Collaboratori scolastici.

Ai Collaboratori scolastici destinatari della prima posizione economica sono affidati i seguenti compiti:

- assistenza agli alunni diversamente abili;
- attività di primo soccorso;

Allegati al presente Piano prospetti con indicazione delle aree individuali di lavoro.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Grazia Caligiuri