



IPOTESI DI PIANO DELLE ATTIVITA' PERSONALE ATA ANNO SCOLASTICO 2023/2024

**AL DIRIGENTE SCOLASTICO
del Liceo Montale di Pontedera**

Prof.ssa Lucia Orsini

OGGETTO: Proposta piano delle attività del personale ATA per l'a.s.2023/2024.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTO il CCNL 2019/2022, il quale attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA dopo aver ascoltato lo stesso personale;

SENTITO il personale ATA in apposita riunione di servizio del 01 settembre 2023;

CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale ATA;

TENUTO CONTO dell'esperienza 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 debbono 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 il numero di 8 Assistenti Amministrativi (di cui: n.1 a 32h, n.7 a 36h, + tutti i rispettivi completamenti) n. 2 Assistenti Tecnici, n.17 Collaboratori Scolastici in organico di diritto (di cui 13 a 36h; 2 a 30h, 1 a 31h e n. 1 a 18h + tutti i rispettivi completamenti), n.2 Collaboratori Scolastici in organico di fatto (di cui n. 2 a 36h), e n. 1 DSGA in organico di diritto;

PROPONE

Per l'anno scolastico 2023/2024, il seguente piano delle attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, contenente linee guida organizzative e operative per l'avvio del nuovo anno scolastico. Il piano, se necessario, sarà corretto e/o modificato per una migliore coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

Il piano comprende i seguenti aspetti:

PROPOSTA RELATIVA A NORME DI CARATTERE GENERALE

1) PROPOSTE IN ORDINE ALL' ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Il piano delle attività del personale ATA è stato predisposto 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. Sono state prese in considerazione le diverse tipologie di orario di lavoro previste dal CCNL 2019/2022 che coesistono tra di loro. Il piano prevede, quindi, che il personale adotti l'orario flessibile e le turnazioni.

Pertanto, si propone un orario di servizio suddiviso in due turni, che coincide con l'orario di apertura e chiusura della scuola, deliberato dal Consiglio d'Istituto suddiviso per i n. 3 plessi:

Plesso di Via Salcioli, 1 - sede centrale: tutti i giorni da lunedì a sabato 7,30/13,30-13,00/19,00;

Plesso di Palazzo Blu: tutti i giorni da lunedì a sabato 7,30/13,30-13,00/19,00;

Plesso di Via Puccini, 8: tutti i giorni da lunedì a sabato 7,30/13,30-13,00/19,00;

Palestra: tutti i giorni da lunedì a sabato 7,30/13,30.

L'orario massimo giornaliero, come sancito dal CCNL, è di **nove ore**. Se le prestazioni di lavoro giornaliera eccede le **sei ore** continuative il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno **30 minuti**. Tale pausa deve comunque essere prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti. Le nove ore giornaliere di lavoro potrebbero essere disattese solo in caso di fatti imprevedibili, non programmati e eccezionali al solo fine di non sospendere un'attività di servizio pubblico.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche e al termine di tutte le altre attività (esami di Stato, corsi di recupero estivi) l'orario di apertura della scuola e l'orario di servizio di tutto il personale sarà 7.30-13.30 salvo occasioni particolari per sopraggiunti casi di urgenza e/o necessità.

A) ORARIO DI LAVORO INDIVIDUALE

L'orario di lavoro per tutto il personale è su sei giorni lavorativi per un totale di 36 ore settimanali. Qualora per la realizzazione di progetti e/o attività pomeridiane dovute a esigenze di servizio si dovesse rendere necessaria la presenza del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, previa dichiarazione di disponibilità di ciascuno, l'orario potrà prevedere dei rientri pomeridiani.

Esigenze particolari possono essere concordate con il personale.

In coerenza con le esigenze didattiche e di programmazione del P.T.O.F., nonché tenuto conto delle esigenze di funzionamento (consigli di classe, scrutini, riunioni etc.), a richiesta del Dirigente e del Direttore SGA, l'orario potrà essere prorogato fino al termine delle suddette casistiche e la scuola potrà essere aperta anche nel pomeriggio di sabato.

Inoltre, si potranno svolgere in orario serale eventuali riunioni per attività scolastiche ed extrascolastiche programmate, con la vigilanza del personale collaboratore scolastico disponibile.

In quanto autorizzate, compatibilmente con gli stanziamenti d'istituto, le prestazioni eccedenti l'orario di servizio verranno retribuite con le modalità e nella misura definite in sede di contrattazione integrativa d'istituto.

Durante tutto l'orario di servizio il personale ATA è tenuto ad assolvere ai propri compiti, con solerzia, applicazione e spirito di collaborazione con i colleghi, i superiori ed il personale docente.

B) ORARIO FLESSIBILE

L'orario flessibile consiste nella possibilità di posticipare l'orario di entrata, oppure nell'anticipare l'orario di uscita, o nell'avvalersi di entrambe le facoltà. Esso viene adottato per renderlo funzionale all'orario di funzionamento istituzionale e d'apertura all'utenza. Individuato l'orario di funzionamento della scuola e il piano delle attività, è possibile adottare l'orario flessibile, in occasione di giorni che prevedono in orario pomeridiano, diverse attività extracurricolari dei docenti con gli studenti o impegni per organi collegiali.

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

C) TURNAZIONE

La turnazione sarà effettuata quando l'orario ordinario non è sufficiente a coprire particolari esigenze di servizio e consiste nell'avvicendamento del personale in modo da coprire a rotazione l'intera durata del servizio.

Non è possibile effettuare scambi di turno di lavoro giornalieri tra colleghi, se non per motivi di particolare gravità improvvisi e inderogabili documentati e/o autocertificati e comunque soggetti a verifica successiva. In ogni caso l'eventuale richiesta di scambio giornaliero del turno di lavoro dovrà essere concordata con il D.S.G.A.

D) RECUPERO RITARDI E PERMESSI BREVI

I ritardi dovranno essere recuperati entro l'ultimo giorno del mese successivo, in base alle esigenze di servizio, nei giorni di maggior carico di lavoro sentito il parere del DSGA. Nel caso in cui il personale avrà già effettuato ore eccedenti il normale orario di servizio i ritardi verranno scomputati da quest'ultime.

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 15 giorni dal termine di ogni mese, fatte salve particolari esigenze di servizio che determinano un ritardo rispetto a tale termine.

E) ORARIO ECCEDENTE IL NORMALE ORARIO DI LAVORO

L'eventuale orario eccedente il normale orario di servizio deve essere **autorizzato dal DSGA** che né avrà dato preventiva comunicazione al DS. L'orario eccedente verrà effettuato sia su richiesta motivata del personale interessato, sia per esigenze di servizio acquisita la disponibilità del personale, sia per richiesta inoltrata da un docente responsabile di Progetto che ne abbia preventivamente previsto la necessità. Gli straordinari non autorizzati da formale ordine di servizio non verranno riconosciuti.

F) CONTROLLO ORARIO DI LAVORO

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nel posto di lavoro assegnato.

L'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente richiesta al DSGA e se autorizzata la richiesta deve essere formalizzata presso l'ufficio personale.

Si precisa che in questo caso il personale è tenuto a timbrare l'uscita tramite il proprio budget.

In caso contrario il dipendente verrà considerato assente ingiustificato.

G) Chiusura prefestiva e piano di recupero

In considerazione che il personale potrà esprimersi, in riunione appositamente richiesta, per la chiusura prefestiva durante i periodi di interruzione dell'attività didattica si propone il seguente piano di recupero delle giornate non lavorate:

- ✓ Il piano di recupero dei prefestivi potrà essere effettuato esclusivamente nei giorni di lezione;
- ✓ Il piano dei recuperi durerà fino al termine delle lezioni;
- ✓ A richiesta del dipendente, nella programmazione del recupero si terrà conto di eventuali ore di lavoro straordinario da compensare con ore libere.

Il personale ATA potrà effettuare le 7,12 ore durante i giorni di apertura della scuola (martedì, mercoledì, e giovedì), esclusivamente nei giorni di lezione, previo avviso per le vie brevi;

Vista la del C.I. con la quale sono stati approvati n. 10 **giorni** di chiusura prefestiva (**09/12/2023 e 30/12/2023, 30/03/2024, 20/07-27/07-03/08-10/08-16/08-17/08-24/08 2024**), si autorizza il personale ATA che ha dato disponibilità ad effettuare ore di straordinario per il corrente anno scolastico a chiedere giorni a recupero a copertura dei suddetti giorni anche se non ancora maturati, con

l'impegno scritto di compensarli durante l'anno scolastico nei giorni di lezione. Nel caso di impossibilità ad effettuare ore aggiuntive per qualsiasi motivazione verranno sottratti giorni di ferie d'ufficio.

Il personale, a domanda, potrà essere esonerato dallo svolgimento delle ore destinate al recupero dei prefestivi. In tal caso dovrà coprire i giorni di chiusura della scuola con festività soppresse o ferie. Qualora le ore a credito del dipendente siano inferiori al monte ore necessario alla copertura dei prefestivi e il dipendente non ha scelto di effettuare le 7,12 ore, i giorni dovranno essere coperti con ferie o festività soppresse.

Il recupero dei prefestivi deve essere effettuato dopo il normale orario di servizio.

Il piano dei recuperi è finalizzato alla maggiore produttività e funzionalità del servizio scolastico. I prefestivi verranno stabiliti dagli organi competenti e secondo quanto previsto dalla normativa vigente. Durante la sospensione delle attività didattiche il personale ATA presterà servizio nella sede centrale.

Salvo diversa organizzazione del servizio per pulizia sedi predisposto dal DSGA per il periodo suddetto.

H) FERIE

La fruizione di ferie e giorni di recupero delle festività soppresse è regolata dagli artt. 56 e 57 del CCNL/2019-2021.

Le ferie costituiscono un diritto irrinunciabile e non sono monetizzabili, salvo quanto previsto dal CCNL.

Le ferie possono essere frazionate in più periodi, garantendo ad ogni dipendente almeno 15 giorni continuativi nel periodo 1° luglio – 31 Agosto e usufruite preferibilmente durante i periodi di sospensione delle attività didattiche.

Dal **15/07/2024 al 24/08/2024** il funzionamento della scuola deve essere garantito con la presenza minima del seguente personale:

n. 2 collaboratori scolastici + n. 1 a disposizione reperibile, n. 2 assistenti amministrativi + n.1 a disposizione reperibile tranne nella settimana dal 12/08/24 al 17/08/24 dove il n. di assistenti amministrativi in presenza può essere ridotto a n. 1 + n.1 a disposizione reperibile (gli AA dovranno sopperire a qualsiasi tipo di lavoro indipendentemente al ruolo coperto).

Si ricorda che le ferie dell'anno precedente devono essere fruite **entro il 30 aprile 2024** (vedi CCNL).

Nel rispetto dei criteri suindicati, il piano ferie è predisposto, entro la fine di Maggio, dal DSGA che acquisisce – in proposito – entro la fine del mese di Aprile 2024 le richieste dei dipendenti. In mancanza di accordo tra il personale, sarà adottato il criterio del sorteggio e successiva rotazione annuale (assicurando comunque al dipendente, come da contratto, almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nei mesi di luglio e agosto).

Il piano ferie diventa operativo con il visto di autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Il piano ferie può subire modifiche solo in casi eccezionali debitamente documentati e se ci sono le disponibilità dei colleghi.

Si ricorda che al dipendente spettano annualmente (1/9-31/08) 32 giorni di ferie + 4 di festività soppresse che devono essere prese di norma nel periodo di sospensione dell'attività didattica e solo per esigenze di servizio possono essere portate all'anno successivo ed effettuate entro il 30 Aprile dell'anno successivo.

Il DSGA predispone il piano delle attività del personale ATA relativo ai vari impegni che si presenteranno dal termine delle lezioni in poi entro il 31/03/2024, in base al programma stabilito dal Dirigente Scolastico.

Si ritiene che 6-7 giorni da portare all'anno successivo possano bastare. Per quel che riguarda i recuperi, dovranno essere fruiti entro il 31/08/2024 con il termine dell'anno scolastico.

Il piano ferie non può essere modificato, salvo casi comprovati di effettiva urgenza.

Il funzionamento della scuola deve essere garantito con la presenza minima del seguente personale:

PERIODO	PROFILO	NUMERO ADDETTI
Dal 01/07/2024 al 12/07/2024	AA	4
	CS	9
	AT	1
Dal 15/07/2024 al 26/07/2024	AA	3
	CS	5
Dal 28/07/2024 al 09/08/2024	AA	2 + 1 reperibile
	CS	2 + 1 reperibile
Dal 12/08/2024 al 16/08/2024	AA	1 + 1 reperibile
	CS	2 + 1 reperibile
Dal 19/08/2024 al 23/08/2024	AA	1 + 1 reperibile
	CS	2 + 1 reperibile
Dal 26/08/2024 al 31/08/2024	AA	4
	CS	12
	AT	1

FERIE PERSONALE ATA A TEMPO DETERMINATO:

Considerato che le ferie dovranno essere usufruite prettamente durante la sospensione dell'attività didattica, durante le ferie natalizie e pasquali sarà data la priorità al **personale ATA a tempo determinato** i quali dovranno necessariamente richiedere i giorni di ferie maturati e spettanti in quanto non monetizzabili.

I) PROCEDURE IN CASO DI INFORTUNIO/MALORE

In caso di un infortunio o malore di uno studente, gli si dovrà prestare tempestivamente il primo soccorso e si dovranno avvertire i genitori. In seguito, a seconda del caso (si precisa, tuttavia, che appare del tutto sconsigliabile fare valutazione di tipo "medico"), dovrà essere chiamata l'ambulanza. Nel caso i genitori arrivino, saliranno sull'ambulanza o porteranno a casa il figlio/a. Nel caso in cui i genitori non possano arrivare, potrà salire sull'ambulanza il collaboratore scolastico, che dovrà avere con sé i recapiti telefonici dei genitori da consegnare al pronto soccorso con immediato rientro in sede. Nel caso di indisponibilità del collaboratore scolastico, potrà salire sull'ambulanza un docente, soluzione meno preferibile se il docente lascia "scoperta" una classe.

IL D.S.G.A. E IL COORDINAMENTO DEL PERSONALE

L'obiettivo nei confronti dell'utenza è quello di ridurre i tempi di attesa in modo significativo, di eliminare la necessità di reiterare le richieste, nel quadro di uno standard di servizio con elevata professionalità da parte di tutti gli operatori coinvolti nell'accoglienza, informazione e fornitura di servizi.

Il personale ATA assume un ruolo sempre più importante nel raggiungimento degli obiettivi previsti nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e per migliorare il servizio scolastico, diventano necessari la collaborazione ed il rispetto delle regole pattizie. Il servizio deve essere prestato nel turno e nelle mansioni stabiliti. Il personale è tenuto ad una scrupolosa puntualità.

Il coordinamento è un'attività che si concretizza principalmente nella predisposizione di turni di servizio e nella ripartizione distribuzione complessiva del lavoro.

Il DSGA per coordinare le varie attività del personale e per il corretto espletamento delle mansioni, può impartire direttive ed istruzioni di carattere generale e specifico stabilendo responsabilità e autorizzazioni. Il DSGA coordinerà le attività dei servizi generali e amministrativi sulla base delle direttive impartite dal D.S., svolgerà riunioni di servizio nel corso dell'anno con tutto o parte del personale.

In tali incontri sarà discusso l'andamento del lavoro e saranno acquisiti i pareri, le proposte e le disponibilità formulate dal personale.

Il DSGA attribuisce, nell'ambito del Piano delle attività incarichi di natura organizzativa e segnerà gli incarichi specifici la cui attribuzione rimane di competenza del D.S.

Il DSGA assegnerà al personale le necessarie prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo.

Verificate le disponibilità finanziarie attribuirà le prestazioni eccedenti.

Il DSGA individuerà, definirà e fisserà le procedure lavorative a carattere amministrativo-contabile di ragioneria ed economato, tecniche, ausiliarie.

Il DSGA curerà il monitoraggio delle procedure ed apporterà le opportune modifiche alle stesse.

L'attività amministrativa è essenzialmente e prioritariamente svolta con l'ausilio dei sistemi informatici a disposizione.

Il DSGA per effetto di quanto previsto nella sequenza contrattuale del 25 giugno 2008 non può accedere al fondo dell'istituzione scolastica, per cui le prestazioni eccedenti il normale orario d'Ufficio rese per esigenze non programmabili e imprevedibili, non saranno retribuite dal FIS e recupera l'eccedenza oraria, che diventa uno strumento di flessibilità organizzativa del suo lavoro.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

L'Ufficio amministrativo s'impegna al rilascio della documentazione e delle pratiche e all'espletamento delle attività lavorative, nei tempi previsti dagli Uffici centrali e periferici del MPI o dai dispositivi normativi, dalla carta dei servizi, dal Regolamento d'Istituto nonché da esigenze di servizio valutate dal DSGA.

Le attività lavorative dipendenti da impegni lavorativi straordinari (iscrizioni, chiusure di bilancio, pensioni, organici, graduatorie, attività inerenti l'avvio dell'a.s., ecc) **che dovessero risultare gravose devono tempestivamente essere comunicate e motivate al DSGA che per il rispetto dei termini di scadenza** potrà eventualmente predisporre prestazione eccedenti l'orario d'obbligo.

ORARIO D'APERTURA AL PUBBLICO:

L'accesso del pubblico (genitori, insegnanti, alunni, personale Ata, altro) è **consentito solo durante l'apertura come da orari definiti e comunicati dal Dirigente Scolastico. Tutti i giorni dalle ore 7,45 – 08,45 e dalle 12,15 alle 13,15.**

NOTE COMUNI:

- Gestione caselle e-mail istituzionali PEO e PEC (inoltrò, diffusione e archiviazione) attraverso sistema di Protocollo informatico;
- Protocollo: tutti gli Assistenti Amministrativi devono utilizzare la procedura informatica per la registrazione delle comunicazioni in entrata ed in uscita, relative alle proprie mansioni e archiviare correttamente gli atti protocollati;
- Mansioni: tutti gli Assistenti Amministrativi sono tenuti a sostituire i colleghi assenti, anche se assegnati a diverso contesto organizzativo, evitando in modo assoluto di causare disagi all'utenza;
- Supporto DS/DSGA: tutti gli Assistenti Amministrativi sono tenuti a supportare DS e DSGA nella preparazione di Atti, Circolari e comunicazioni;
- Trasparenza e Privacy: tutti gli Assistenti Amministrativi sono tenuti a conoscere normativa e procedure, mettendo in atto e rispettando le relative regole, e supportando DS e DSGA nella predisposizione di atti e informazioni e nella pubblicazione sul sito web.

Verrà favorita la formazione in servizio del personale amministrativo, tecnico e ausiliario attraverso la realizzazione di iniziative e l'adesione a progetti in rete di scuole o la partecipazione ad iniziative realizzate dall'amministrazione o da enti accreditati; il DSGA provvederà ad esplicitare le proposte di formazione ricevute, o a proporle di sua iniziativa, secondo le disponibilità finanziarie esistenti in bilancio anche in raccordo a quanto disposto dal Miur ex Legge 107/2015.

Sarà curata in modo particolare la formazione per: Privacy, Trasparenza, novità su adempimenti amministrativi.

Viste le continue incombenze che stanno ricadendo sulle istituzioni scolastiche, il mansionario sotto riportato è da intendersi A TITOLO ESEMPLIFICATIVO E NON ESAUSTIVO:

UFFICIO PROTOCOLLO

Tenuto conto delle direttive della DS;

Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

Visto l'organico del personale ATA per l'a.s.2023/2024;

Visto il Piano ATA;

per permettere l'avvio dell'a.s.2023/2024 si dispone l'assegnazione provvisoria dei seguenti compiti:

SILIPO DONATELLA orario: 32 ore settimanali - da lunedì a sabato dalle 7,30 alle 13,30

- gestione di tutti gli atti in entrata
- invio telematico protocollo giornaliero in conservazione a norma;
- tenuta e conservazione della corrispondenza in archivio
- redazione convocazione organi collegiali, con particolare cura dell'invio delle convocazioni della Giunta Esecutiva e del Consiglio di Istituto, RSU, con acquisizione della relativa notifica agli interessati, unitamente alla pubblicazione all'albo delle convocazioni e delle delibere del Consiglio di Istituto con preparazione singole cartelline organi collegiali contenenti i documenti necessari per le varie riunioni compresi i fogli firma (Consiglio Istituto, Giunta Esecutiva)
- invio documenti scannerizzati su richiesta della Dirigente, Docenti o colleghi che necessitano di inviare i file tramite posta istituzionale o certificata
- invio atti, decreti e circolari scannerizzati da inserire sul sito web della scuola su ordine della Dirigente o DSGA con relativa trasmissione all'ass.tecnico Frosali Gigliola per l'eventuale a pubblicazione sul sito web della scuola
- comunicazione all'ufficio personale di eventuali aperture pomeridiane dell'Istituto per organizzazione turni CS
- acquisizione e scarico posta elettronica dei due indirizzi pipm050007@istruzione.it e della posta certificata pipm050007@pec.istruzione.it
- gestione e aggiornamento della mailing-list del personale docente e ATA da comunicare a Frosali
- istruttoria infortuni alunni e personale, compreso i rapporti con assicurazione e relative pratiche di rivalsa
- compilazione circolari richieste da Dirigente, Vicario, collaboratori Ds e Dsga
- cura la preparazione della corrispondenza cartacea in uscita e l'apertura di quella in entrata con relativa protocollazione
- compilazione, gestione e tenuta dell'istruttoria di selezione del personale docente e ata che riguardano attività PTOF e MOF con supporto dell'ufficio amministrativo
- cura lo smistamento sia della posta cartacea che di quella elettronica solo dopo la visione della DS o Vicario o Collaboratore Ds e DSGA
- richiesta documentazione per convalida graduatorie personale Docente e ATA, emissione Decreto dopo approvazione dell'ufficio personale in collaborazione con ufficio del Personale
- comunicazione alle altre scuole che riguardano gli impegni dei docenti in comune
- pratiche tirocini formativa docenti di qualsiasi natura, convenzioni università
- gestione protocollo riservato in collaborazione con la DS
- registrazione pagamenti per viaggi istruzione di qualsiasi natura e certificazioni di lingua su apposito prospetto excel a supporto dell'ufficio Amministrazione

- ogni assistente amministrativo cura la numerazione delle circolari di propria competenza, che dovrà essere salvata nell'apposita cartella \\srvaxios\archivio\Documentazione uffici\A.S. 2023/2024\CIRCOLARI INTERNE
- gestione protocollo in uscita delle proprie pratiche
- ogni assistente amministrativo può essere in qualsiasi momento chiamato a coprire un ruolo diverso da quello assegnato dal presente mansionario e impiegato in altri uffici, per carenze di personale causate da assenze di colleghi, su decisione del DS o del DSGA.
- ogni assistente amministrativo cura la pubblicazione di atti, documenti, di propria competenza su "Segreteria Digitale" con le credenziali in proprio possesso
- ogni altra incombenza secondo le direttive ricevute dal DS/DSGA.

UFFICIO AMMINISTRATIVO

Tenuto conto delle direttive della DS;

Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

Visto l'organico del personale ATA per l'a.s.2023/2024;

Visto il Piano ATA;

per permettere l'avvio dell'a.s.2023/2024 si dispone l'assegnazione provvisoria dei seguenti compiti:

SALEMME DONATELLA 36h settimanali - da lunedì a sabato dalle 7,30 alle 13,30

- gestione fatture elettroniche dallo scarico, accettazione, salvataggio in html su pc, caricamento su Axios contabilità, impegno e mandato, contabilizzazione su piattaforma PCC e archiviazione
- emissione mandati di pagamento di qualsiasi natura dopo i dovuti controlli amministrativi
- tiene la contabilità analitica del facile consumo mediante registrazione del carico e scarico in Axios Magazzino o con altro sistema di registrazione in uso; resta intestata alla Assistente amministrativa l'annotazione del carico e scarico, compresa la c.d. "spunta" e conseguente dichiarazione di conformità della consegna (la dichiarazione di conformità è da formalizzare insieme al D.s.g.a. che provvede ai controlli anche a campione). Nelle operazioni di carico, sistemazione dei beni merce nei locali della scuola e distribuzione al Personale ed ai plessi, si avvale, della assistenza dei Collaboratori scolastici;
- tenuta dei registri di magazzino
- carico e scarico dall'inventario
- liquidazione competenze personale interno ed esterno, con relativa emissione dei cedolini e dei mandati di pagamento
- cura e gestione del patrimoni
- tenuta dei registri degli inventari
- liquidazione tabelle relative a Progetti finanziati da fondo d'istituto o da enti esterni solo quando sono completi di lettere d'incarico, time card, registri firma e relazioni finali
- liquidazione compensi a mezzo cedolino unico su portale NOIPA
- versamento ritenute e iva con modello F24 on line enti pubblici
- modello IRAP, CERTIFICAZIONE UNICA, CONGUAGLIO CONTRIBUTIVO compilazione e trasmissione tramite portale Entratel
- supporto al DSGA durante la visita dei Revisori dei Conti e degli ispettorati contabili dei progetti PON- POR- FSE
- conservazione e archiviazione degli atti contabili
- anagrafe prestazioni
- compilazione, gestione e tenuta dell'istruttoria di selezione del personale docente e ata che riguardano attività PTOF e MOF a supporto dell'ufficio protocollo
- Procedure RDO, gare, bandi, MEPA e pubblicazione sul sito della relativa documentazione
- richieste preventivi e predisposizione del prospetto comparativo per merci e servizi di qualsiasi natura e acquisti di ogni genere, ordinazioni, ordinazioni materiali e servizi, ivi compresi gli ordini per viaggi d'istruzione, bus, aerei, hotel
- richiesta DURC on line, richiesta CIG su portale AVCP e prospetto finale a fine anno obbligatorio dell'AVCP riepilogativo dei CIG da pubblicare sul sito web della scuola
- collabora con il DSGA su sua espressa richiesta per la stesura di eventuali lettere, comunicazioni, rendicontazioni, scannerizzazioni, controlli che si renderanno necessari durante il corso dell'anno scolastico

PIPM050007 - A7585FB - REGISTRO PROTOCOLLO - 0009144 - 25/10/2023 - I.2 - E

- ogni assistente amministrativo cura la numerazione delle circolari di propria competenza, che dovrà essere salvata nell'apposita cartella \\srvaxios\archivio\Documentazione uffici\A.S. 2023/2024\CIRCOLARI INTERNE
- gestione protocollo in uscita delle proprie pratiche
- ogni assistente amministrativo può essere in qualsiasi momento chiamato a coprire un ruolo diverso da quello assegnato dal presente mansionario e impiegato in altri uffici, per carenze di personale causate da assenze di colleghi, su decisione del DS o del DSGA.
- ogni assistente amministrativo cura la pubblicazione di atti, documenti, di propria competenza su "Segreteria Digitale" con le credenziali in proprio possesso ogni
- ogni altra incombenza secondo le direttive ricevute dal DS/DSGA.

UFFICIO AMMINISTRATIVO

Tenuto conto delle direttive della DS;
Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
Visto l'organico del personale ATA per l'a.s.2023/2024;
Visto il Piano ATA;
per permettere l'avvio dell'a.s.2023/2024 si dispone l'assegnazione provvisoria dei seguenti compiti:

LA GATTA JOSEPHINE orario: 4 ore settimanali - sabato 7,30 alle 11,30

- collabora con il Dsga per la stesura e pubblicazione di bandi pubblici di qualsiasi natura
- controllo e sistemazione della documentazione dei vari aggregati e progetti in collaborazione dell'AA dell'ufficio Protocollo..
- ogni assistente amministrativo cura la numerazione delle circolari di propria competenza, che dovrà essere salvata nell'apposita cartella \\srvaxios\archivio\Documentazione uffici\A.S. 2023/2024\CIRCOLARI INTERNE
- computo monte ore docenti per partecipazione collegi, consigli di classe, dipartimenti
- gestione protocollo in uscita delle proprie pratiche
- ogni assistente amministrativo può essere in qualsiasi momento chiamato a coprire un ruolo diverso da quello assegnato dal presente mansionario e impiegato in altri uffici, per carenze di personale causate da assenze di colleghi, su decisione del DS o del DSGA.
- ogni assistente amministrativo cura la pubblicazione di atti, documenti, di propria competenza su "Segreteria Digitale" con le credenziali in proprio possesso.
- ogni altra incombenza secondo le direttive ricevute dal DS/DSGA.

UFFICIO PERSONALE

Tenuto conto delle direttive della DS;
Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
Visto l'organico del personale ATA per l'a.s.2023/2024;
Visto il Piano ATA;
per permettere l'avvio dell'a.s.2023/2024 si dispone l'assegnazione provvisoria dei seguenti compiti:

CERRI MARCO : 36 ore settimanali - orario da lunedì a sabato dalle 7,30 alle 13,30

- registrazione assenze giornaliera e comunicazione ai relativi plessi, annotazione su appositi registri docenti e ata (In assenza di Vacca)
- registrazione assenze urgenti per elaborazione contratti o pagamento stipendi (In assenza di Vacca)
- gestione del personale ATA turni settimanali e ordini di servizio comunicati dal DSGA
- procedura di individuazione e chiamata supplenti personale DOCENTE e ATA
- verifica convalida definitiva domande graduatorie personale Docente e ATA
- ritiro richieste partecipazione assemblee sindacali e conteggio relativo monte ore
- rilevazione degli scioperi ed inserimento dati statistici
- tenuta e aggiornamento delle graduatorie del personale docente e non docente su excel
- tenuta dell'elenco aggiornato del personale docente e non docente in carico alla scuola
- predisposizione e aggiornamento graduatoria perdenti posto

- Gestione personale ATA riguardo prospetti ferie invernali ed estive, conteggio straordinari e comunicazioni varie richieste dal DSGA
- utilizzo e-mail istituzionale e pec per il preavviso di nomina al personale docente e ATA temporaneo
- ogni assistente amministrativo cura la numerazione delle circolari di propria competenza, che dovrà essere salvata nell'apposita cartella \\srvaxios\archivio\Documentazione uffici\A.S. 2023/2024\CIRCOLARI INTERNE
- gestione protocollo in uscita delle proprie pratiche
- ogni assistente amministrativo può essere in qualsiasi momento chiamato a coprire un ruolo diverso da quello assegnato dal presente mansionario e impiegato in altri uffici, per carenze di personale causate da assenze di colleghi, su decisione del DS o del DSGA.
- ogni assistente amministrativo cura la pubblicazione di atti, documenti, di propria competenza su "Segreteria Digitale" con le credenziali in proprio possesso
- ogni altra incombenza secondo le direttive ricevute dal DS/DSGA.

UFFICIO PERSONALE

Tenuto conto delle direttive della DS;

Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

Visto l'organico del personale ATA per l'a.s.2023/2024;

Visto il Piano ATA;

per permettere l'avvio dell'a.s.2023/2024 si dispone l'assegnazione provvisoria dei seguenti compiti:

VACCA LAURA orario: 36 ore settimanali - da lunedì a sabato dalle 7,30 alle 13,30

- registrazione assenze giornaliere e comunicazione ai relativi plessi, annotazione su appositi registri docenti e ata.
- registrazione assenze urgenti per elaborazione contratti o pagamento stipendi
- Tenuta programma timbrature personale interno e predisposizione e distribuzione mensili dei riepiloghi personali firmati dal DSGA
- acquisizione telematica dati e statistiche inerenti il personale
- Provvedimenti autorizzativi fruizione permessi L.104/92 e relativi congedi di assenza
- Stipula contratti di lavoro a tempo determinato e indeterminato personale docente e non e conseguenziali adempimenti relativi
- Ritiro richieste partecipazione assemblee sindacali e conteggio relativo monte ore (In assenza di Cerri)
- Rilevazione degli scioperi ed inserimento dati statistici su internet (in assenza di Cerri)
- Procedure modelli, nomine per esami di stato
- Periodi di prova e conferme in ruolo
- Predisposizione a statistiche e monitoraggi assenze personale
- Calcolo ferie personale da liquidare in cooperazione applicativa e successiva elaborazione prospetti R2 e documento ferie non godute personale docente al 30 giugno
- Elaborazione prospetto mensile per pagamento stipendi in cooperazione applicativa e supporto a Dsga
- Supporto organico e commissione orario
- utilizzo e-mail istituzionale e pec per il preavviso di nomina al personale docente e ATA temporaneo
- ogni assistente amministrativo cura la numerazione delle circolari di propria competenza, che dovrà essere salvata nell'apposita cartella \\srvaxios\archivio\Documentazione uffici\A.S. 2023/2024\CIRCOLARI INTERNE
- gestione protocollo in uscita delle proprie pratiche
- ogni assistente amministrativo può essere in qualsiasi momento chiamato a coprire un ruolo diverso da quello assegnato dal presente mansionario e impiegato in altri uffici, per carenze di personale causate da assenze di colleghi, su decisione del DS o del DSGA.
- ogni assistente amministrativo cura la pubblicazione di atti, documenti, di propria competenza su "Segreteria Digitale" con le credenziali in proprio possesso
- ogni altra incombenza secondo le direttive ricevute dal DS/DSGA.

UFFICIO PERSONALE

Tenuto conto delle direttive della DS;
 Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
 Visto l'organico del personale ATA per l'a.s.2023/2024;
 Visto il Piano ATA;
 per permettere l'avvio dell'a.s.2023/2024 si dispone l'assegnazione provvisoria dei seguenti compiti:

PRUDENTE BENEDETTA orario: 36 ore settimanali - da lunedì a sabato dalle 7,30 alle 13,30

- registrazione assenze giornaliere e comunicazione ai relativi plessi, annotazione su appositi registri docenti e ata in caso di assenza di Vacca
- registrazione assenze urgenti per elaborazione contratti o pagamento stipendi (in assenza di Vacca)
- ritiro richieste partecipazione assemblee sindacali e conteggio relativo monte ore (in assenza di Cerri)
- rilevazione degli scioperi ed inserimento dati statistici (in assenza di Cerri)
- procedura di individuazione e chiamata supplenti personale DOCENTE e ATA (in assenza di Cerri)
- inquadramento economico e progressione della carriera
- pratiche cessazione dal servizio personale docente e Ata
- graduatorie interne di istituto personale docente e ATA (in assenza di Cerri)
- tenuta e aggiornamento delle graduatorie del personale docente e non docente su excel (in assenza di Cerri)
- tenuta dell'elenco aggiornato del personale docente e non docente in carico alla scuola (in assenza di Cerri)
- predisposizione e aggiornamento graduatoria perdenti posto (in assenza di Cerri)
- procedure modelli, nomine per esami di stato (in assenza di Vacca)
- richiesta e trasmissione documenti
- utilizzo e-mail istituzionale e pec per il preavviso di nomina al personale docente e ATA temporaneo
- verifica convalida definitiva domande graduatorie personale Docente e ATA
- elaborazione e trasmissione modelli TFR
- elaborazione Passweb e ultimo miglio
- elaborazione certificati di servizio
- Rilascio autorizzazioni a svolgere libere professioni
- ogni assistente amministrativo cura la numerazione delle circolari di propria competenza, che dovrà essere salvata nell'apposita cartella \\srvaxios\archivio\Documentazione uffici\A.S. 2023/2024\CIRCOLARI INTERNE
- gestione protocollo in uscita delle proprie pratiche
- ogni assistente amministrativo può essere in qualsiasi momento chiamato a coprire un ruolo diverso da quello assegnato dal presente mansionario e impiegato in altri uffici, per carenze di personale causate da assenze di colleghi, su decisione del DS o del DSGA.
- ogni assistente amministrativo cura la pubblicazione di atti, documenti, di propria competenza su "Segreteria Digitale" con le credenziali in proprio possesso
- ogni altra incombenza secondo le direttive ricevute dal DS/DSGA.

UFFICIO DIDATTICA

Tenuto conto delle direttive della DS;
 Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
 Visto l'organico del personale ATA per l'a.s.2023/2024;
 Visto il Piano ATA;
 per permettere l'avvio dell'a.s.2023/2024 si dispone l'assegnazione provvisoria dei seguenti compiti:

Bernardini Loriana orario: 36 ore settimanali - da lunedì a sabato dalle 7,30 alle 13,30

- creazione eventi PAGOPA, cura gli incassi che avvengono tramite il portale sia che riguardino incassi per iscrizioni, per gite, ecdl e qualsiasi altro tipo di pagamento da effettuare alla scuola (in assenza di Barbieri)
- istruttoria iscrizione alunni, controllo e conservazione dei fascicoli personali
- stampa pagelle scolastiche

- rilascio di qualsiasi modulistica presente nell'ufficio della didattica di cui ogni collega dello stesso ufficio deve esserne a conoscenza
- rilascio diplomi e attestati di qualsiasi natura
- gestione esonero tasse scolastiche
- gestione protocollo in uscita delle proprie pratiche
- controllo assemblee di classe
- supporto amministrativo per la formazione di classi prime e successive
- acquisizione telematica dati e statistiche varie
- stesura circolari alunni e famiglie
- assistenza Invalsi al docente referente
- aggiornamento e registrazione alunni in entrata e in uscita – rilascio Nulla-osta
- acquisizione informatica scrutini ed esami di stato per quanto di competenza dell'ufficio
- caricamento registro elettronico
- acquisizione e conservazione delle ricevute delle tasse ai fini dell'iscrizione, esami di idoneità e rilascio diploma di maturità
- redazione questionari e invio telematico (scrutini, esami, debiti formativi, dispersione scolastica, esami di stato, ecc)
- organizzazione e predisposizione documentazione relativa a consigli di classe, esami integrativi, idoneità e dipartimenti
- presenza a scrutini finali a rotazione con i colleghi
- tenuta e aggiornamento organico
- ogni assistente amministrativo cura la numerazione delle circolari di propria competenza, che dovrà essere salvata nell'apposita cartella \\srvaxios\archivio\Documentazione uffici\A.S. 2023/2024\CIRCOLARI INTERNE
- gestione protocollo in uscita delle proprie pratiche
- ogni assistente amministrativo può essere in qualsiasi momento chiamato a coprire un ruolo diverso da quello assegnato dal presente mansionario e impiegato in altri uffici, per carenze di personale causate da assenze di colleghi, su decisione del DS o del DSGA.
- ogni assistente amministrativo cura la pubblicazione di atti, documenti, di propria competenza su “Segreteria Digitale” con le credenziali in proprio possesso
- ogni altra incombenza secondo le direttive ricevute dal DS/DSGA.

UFFICIO DIDATTICA

Tenuto conto delle direttive della DS;

Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

Visto l'organico del personale ATA per l'a.s.2023/2024;

Visto il Piano ATA;

per permettere l'avvio dell'a.s.2023/2024 si dispone l'assegnazione provvisoria dei seguenti compiti:

MINUTI MONICA orario: 36 ore settimanali - da lunedì a sabato dalle 7,30 alle 13,30

- creazione eventi PAGOPA, cura gli incassi che avvengono tramite il portale sia che riguardino incassi per iscrizioni, per gite, eccl e qualsiasi altro tipo di pagamento da effettuare alla scuola (in assenza di Barbieri)
- rinnovo elezioni organi collegiali annuali e triennali
- gestione documentazione alunni BES
- cura dell'organico alunni portatori di h sulla piattaforma in collaborazione con la docente referente
- cura dell'organico alunni DSA e BES sulla piattaforma in collaborazione con il docente referente
- compilazione attestati degli alunni portatori di h
- libri in comodato d'uso in collaborazione con il docente referente, timbratura dei libri acquistati e consegna agli alunni
- rilascio diplomi e attestati di qualsiasi natura in collaborazione con i colleghi di ufficio
- stampa pagelle scolastiche
- presenza a scrutini finali a rotazione con i colleghi
- rilascio di qualsiasi modulistica presente nell'ufficio della didattica di cui ogni collega dello stesso ufficio deve esserne a conoscenza
- tenuta registro carico/scarico diplomi e rilascio diplomi in collaborazione con i colleghi di ufficio

- gite e uscite didattiche, ivi compresi gli scambi culturali, viaggi all'estero, uscite relative a Progetti o Comenius, cura istruttoria iniziale con docente referente, si assicura che tutti i documenti siano in regola e presenti, compreso il prospetto comparativo da consegnare all'ufficio acquisti; cura i rimborsi da richiedere all'assicurazione per eventuali rinunce causa malattie o infortuni (in assenza di Barbieri)
- sostituisce in pieno il protocollo in caso di assenza dell'ass.amministrativo del protocollo, scarica la posta elettronica e certificata, invia la posta cartacea, apre la posta cartacea in arrivo, protocolla il tutto, scrive le circolari su richiesta della DS, Vicario o Collaboratori della DS, si occupa della circolazione di eventuali circolari prodotte dai docenti e si preoccupa di far visionare e firmare la posta alla DS e DSGA, infortuni (solo per assenze fino a gg 2). (vedere nota 1)
- ogni assistente amministrativo cura la numerazione delle circolari di propria competenza, che dovrà essere salvata nell'apposita cartella \\srvaxios\archivio\Documentazione uffici\A.S. 2023/2024\CIRCOLARI INTERNE
- gestione protocollo in uscita delle proprie pratiche
- sostituzione ufficio protocollo in caso di assenza dell'AA addetta
- ogni assistente amministrativo può essere in qualsiasi momento chiamato a coprire un ruolo diverso da quello assegnato dal presente mansionario e impiegato in altri uffici, per carenze di personale causate da assenze di colleghi, su decisione del DS o del DSGA.
- ogni assistente amministrativo cura la pubblicazione di atti, documenti, di propria competenza su "Segreteria Digitale" con le credenziali in proprio possesso
- ogni altra incombenza secondo le direttive ricevute dal DS/DSGA.

UFFICIO DIDATTICA

Tenuto conto delle direttive della DS;

Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

Visto l'organico del personale ATA per l'a.s.2023/2024;

Visto il Piano ATA;

per permettere l'avvio dell'a.s.2023/2024 si dispone l'assegnazione provvisoria dei seguenti compiti:

BARBIERI CARMEN orario: 36 ore settimanali - da lunedì a sabato dalle 7,30 alle 13,30

- creazione eventi PAGOPA, cura gli incassi che avvengono tramite il portale sia che riguardino incassi per iscrizioni, per gite, eccl e qualsiasi altro tipo di pagamento da effettuare alla scuola
- documento del 15 maggio;
- libri di testo (controllo elenco fornito dai docenti e inserimento su Nuvola e invio ad AIE)
- compilazione diplomi, certificazioni ed Europass
- gite e uscite didattiche, ivi compresi gli scambi culturali, viaggi all'estero, uscite relative a Progetti o Comenius, cura istruttoria iniziale con docente referente, si assicura che tutti i documenti siano in regola e presenti, compreso il prospetto comparativo da consegnare all'ufficio acquisti; cura i rimborsi da richiedere all'assicurazione per eventuali rinunce causa malattie o infortuni
- pratica borse di studio
- carta dello studente
- gestione protocollo in uscita delle proprie pratiche
- stages: predisposizione contratti stages, statistiche e monitoraggi in collaborazione con i docenti referenti
- stampa pagelle scolastiche
- tenuta registro carico/scarico diplomi e rilascio diplomi
- rilascio diplomi e attestati di qualsiasi natura in collaborazione con i colleghi di ufficio
- conferma titoli di studio
- rilascio di qualsiasi modulistica presente nell'ufficio della didattica di cui ogni collega dello stesso ufficio deve esserne a conoscenza
- istruttoria iscrizione alunni, controllo e conservazione dei fascicoli personali
- presenza a scrutini finali a rotazione con i colleghi
- supporto a qualsiasi ufficio ove si presenti la necessità su richiesta di colleghi e dietro autorizzazione del Dsga

- ogni assistente amministrativo cura la numerazione delle circolari di propria competenza, che dovrà essere salvata nell'apposita cartella \\srvaxios\archivio\Documentazione uffici\A.S. 2023/2024\CIRCOLARI INTERNE
- gestione protocollo in uscita delle proprie pratiche
- ogni assistente amministrativo può essere in qualsiasi momento chiamato a coprire un ruolo diverso da quello assegnato dal presente mansionario e impiegato in altri uffici, per carenze di personale causate da assenze di colleghi, su decisione del DS o del DSGA.
- ogni assistente amministrativo cura la pubblicazione di atti, documenti, di propria competenza su "Segreteria Digitale" con le credenziali in proprio possesso
- ogni altra incombenza secondo le direttive ricevute dal DS/DSGA.

MANSIONARI ASSISTENTI TECNICI A.S.2023/2024

Frosali Gigliola orario: 36 ore settimanali – da lunedì a sabato dalle 7,30 alle 13,30

- Preparazione materiale per esercitazioni, secondo le direttive fornite dal docente di laboratorio
- Controllo del materiale e consegna/segnalazione al Dsga del materiale obsoleto e non funzionante
- Provvedere alla manutenzione generale, all'interno del proprio laboratorio di informatica e lingue
- Contattare direttamente il centro di assistenza nel caso di malfunzionamenti delle macchine
- Collaborare con i docenti dei laboratori e l'ufficio preposto agli acquisti
- Assolvere ai servizi esterni connessi con il proprio lavoro
- Collaborazione con Uffici per i vari software
- Collaborazione, secondo le direttive ricevute dal Dirigente, al fine di ottenere un maggior efficienza nei laboratori e l'ottimizzazione dell'uso dei materiali di consumo
- Verificare lo stato di tutti i beni del laboratorio e predisporre lo smaltimento dei rifiuti tossici secondo la normativa
- Ricarica codici fotocopiatrici per sede via Puccini
- Rilascio credenziali Wi-Fi
- Gestione prenotazioni e assistenza aula Costellazioni
- ogni altra incombenza secondo le direttive ricevute dal DS/DSGA.

VIGNOLA VALERIA orario: 36 ore settimanali - da lunedì a sabato dalle 7,30 alle 13,30

- Preparazione materiale per esercitazioni, secondo le direttive fornite dal docente di laboratorio
- Controllo del materiale e consegna/segnalazione al Dsga del materiale obsoleto e non funzionante
- Provvedere alla manutenzione generale, all'interno del proprio laboratorio
- Collaborare con i docenti dei laboratori e l'ufficio preposto agli acquisti
- Gestione Rilascio e riconsegna tablet ai docenti con relativo contratto previa ricevuta versamento cauzione
- Gestione Rilascio e riconsegna materiale in comodato d'uso agli studenti (tablet, dizionari, libri, ecc..) con relativo contratto
- Assolvere ai servizi esterni connessi con il proprio lavoro
- Collaborazione, secondo le direttive ricevute dal Dirigente, al fine di ottenere un maggior efficienza nei laboratori e l'ottimizzazione dell'uso dei materiali di consumo
- Verificare lo stato di tutti i beni del laboratorio e predisporre lo smaltimento dei rifiuti tossici secondo la normativa
- Gestione prenotazioni e assistenza aula, rapporti con esterni aula Costellazioni
- Distribuzione e gestione delle mascherine e DPI

Note:

1) Il presente mansionario si intende a titolo esemplificativo e non esaustivo.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Si premette che i collaboratori scolastici, secondo quanto indicato nel relativo profilo professionale del CCNL 2019/2022, sono tenuti ad adempiere ai seguenti compiti:

- apertura e chiusura dei locali per le attività scolastiche ordinarie e per le altre attività deliberate dal Consiglio d'Istituto, inserimento allarme quando previsto, suono della campanella quando non è funzionante l'impianto automatico;
- quotidiana pulizia dei locali scolastici e degli arredi a loro assegnati, anche con l'ausilio di macchine semplici, da effettuarsi, secondo le direttive del DSGA.
- pulizia degli spazi comuni utilizzati periodicamente;
- pulizia degli spazi esterni;
- cura delle piante negli spazi assegnati, soprattutto al termine dell'intervallo;
- piccola manutenzione dei beni mobili e immobili che non richieda l'uso di strumenti tecnici non conformi alle norme sulla sicurezza;
- sorveglianza sull'accesso e sul movimento nell'edificio del pubblico, durante l'orario di ricevimento. A tal proposito è opportuno informare e invitare il pubblico al rispetto dell'orario d'apertura dell'Ufficio Amministrativo come già comunicato con apposito cartello e di cercare di smaltire in autonomia l'ingresso all'utenza;
- vigilanza sugli studenti nelle aule, nei laboratori, in palestra, in infermeria, in occasione di momentanee assenze degli insegnanti. In riferimento all'attività di vigilanza è opportuno precisare che nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni e tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti devono essere segnalati al Dirigente Scolastico;
- accompagnamento nell'ambito delle strutture scolastiche di alunni disabili;
- presta ausilio materiale agli alunni diversamente abili nell'accesso delle aree esterne alle strutture scolastiche all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso di servizi igienici e nella cura dell'igiene personale, anche con riferimento alle attività previste dall'art.47 del CCNL;
- servizio di centralino telefonico e all'uso di macchine per la duplicazione di atti, previa autorizzazione della Presidenza;
- apertura e chiusura delle finestre delle aule e dei corridoi del piano assegnato, quando previsto;
- accompagnare presso strutture sanitarie allievi infortunati;
- svolgere compiti esterni (Ufficio Postale, ASL, Comune, Banca, ecc.);
- segnalare tempestivamente in Presidenza o Vicepresidenza la presenza di estranei nell'Istituto;
- segnalare tempestivamente l'assenza dei docenti nelle aule, al fine di poter predisporre le supplenze interne;
- portare ai docenti circolari, avvisi e ordini di servizio redatti dalla Presidenza, o trasmessi al telefono, anche in locali diversi da quelli assegnati per la sorveglianza e pulizie ;
- effettuare le pulizie generali degli spazi assegnati durante il periodo di sospensione delle attività didattiche;

- durante il periodo estivo, in sostituzione del personale assente per il proprio turno di ferie, assicurare la pulizia degli spazi utilizzati (presidenza, segreteria, atrio, ecc.), la presenza al centralino, la sorveglianza all'ingresso e le eventuali attività di riordino generale;
- accompagnare gli studenti, in collaborazione con i docenti, presso altre strutture per manifestazioni teatrali, assemblee, attività sportiva etc.

DISPOSIZIONI COMUNI:

ADDETTI AGLI INGRESSI E CENTRALINO: il personale addetto alla porta ed al centralino dovrà far rispettare l'orario di ricevimento per l'utenza (genitori, alunni, docenti, fornitori, estranei) e, ove possibile, intercedere per gli uffici di segreteria.

Agli Uffici possono accedere solo gli utenti autorizzati.

SOSTITUZIONE DEI COLLEGHI ASSENTI: la sostituzione dei colleghi assenti, in orario ordinario, è un obbligo di servizio. Le norme in vigore dal 1^a settembre 2015 (art.1 comma 332 della Legge n.190/2014) impediscono di nominare supplenti brevi sulle assenze dei Collaboratori Scolastici, fino al 7° giorno di assenza, a questa regola si potrà derogare solo in casi eccezionali e motivati.

Dal 1^a e fino al 7^a giorno di assenza di un Collab. Scolastico, perciò, i Collab. Scolastici che restano in servizio sullo stesso plesso/edificio, devono collaborare e suddividersi tra loro effettuando TUTTE le mansioni ed i servizi dell'unità assente.

Per il servizio di sostituzione svolto, i Collaboratori Scolastici avranno un compenso dal Fondo Istituto, che sarà retribuito come intensificazione per la sostituzione di colleghi assenti, e ripartito con criteri che verranno stabiliti e quantificati nella Contrattazione Integrativa d'Istituto.

Un Ass. Amm.vo addetto all'area del Personale si occuperà dell'organizzazione e del monitoraggio di quanto sopra.

N.B.: l'organico dei collaboratori scolastici attuale è così formato:

TIPO DI ORGANICO	NUMERO POSTI/ORE
ORGANICO DI DIRITTO	17 CS (DI CUI N. 13 A 36 ORE, N. 2 A 30 ORE, N. 1 A 31 ORE E N. 1 A 18 ORE) PIU' COMPLETAMENTO
ORGANICO DI FATTO	2 CS A 36 ORE

Totale n. 19 collaboratori scolastici di cui n. 2 esente da pulizie e sanificazione e n. 5 con mansioni ridotte.

I Collaboratori Scolastici, nell'incontro tenutosi il 01 settembre 2023 con il DSGA e con i Collaboratori della Dirigente Scolastica, **a maggioranza** hanno chiesto di poter effettuare i seguenti turni, in considerazione anche che l'istituto al momento non svolge alcuna attività pomeridiana: 7,30-13,30; 9,00-15,00. Il Dsga in base all'organico di cui sopra, vista la dislocazione della scuola in n. 4 plessi (compresa la palestra) e la necessità di garantire la pulizia e la sanificazione giornaliera, accetta le richieste della maggioranza dei collaboratori scolastici, salvo eventi particolari in cui si può variare l'ingresso e l'uscita del secondo turno.

Deve sapere che ...	Perciò è importante che
---------------------	-------------------------

Il video di un computer - deve essere orientabile ed inclinabile liberamente e facilmente. - va regolato in modo che la parte superiore del suo pannello si trovi a livello degli occhi o leggermente al di sotto. - deve distare dagli occhi circa 50-70 cm - deve essere angolato in modo che l'operatore possa guardarlo senza curvare il corpo.	- regoli la posizione dello schermo in modo l'altezza e la distanza siano corretti e adatti alla sua statura; - utilizzi caratteri sullo schermo nitidi, di grandezza sufficiente, con spazio adeguato tra caratteri e linee; - regoli adeguatamente il contrasto e la luminosità del monitor per adattarli all'illuminazione dell'ambiente; - utilizzi gli eventuali occhiali adatti alla distanza visiva e se porta occhiali bifocali posizioni il monitor in modo da non dover inclinare la testa indietro per guardare lo schermo.
Il video va posizionato - ad angolo retto rispetto alle finestre e ad altre fonti di luce in modo da ridurre i riflessi; - le fonti luminose siano poste al di fuori del campo visivo degli operatori; - siano evitati contrasti eccessivi di luminosità con oggetti e superfici presentinelle immediate vicinanze.	Per evitare la presenza nel campo visivo di ombre e riflessi fastidiosi - orienti ed inclini lo schermo (controlli lo schermo spento); - mantenga sempre puliti lo schermo e gli eventuali occhiali; - regoli l'intensità delle luci; - utilizzi un filtro antiriflesso a polarizzazione circolare posto sullo schermo, ma solo se non è possibile adottare altri metodi.
La tastiera - deve essere inclinabile e separata dallo schermo, - deve essere di materiale opaco onde evitare i riflessi, - i simboli dei suoi tasti devono essere facilmente leggibili dalla normale posizione di lavoro.	Sistemi la tastiera - in modo da assumere una posizione confortevole con braccia e mani, - in linea con lo schermo o il porta pagine, oppure a metà tra i due in modo da ridurre il sovraccarico delle vertebre cervicali.
L'area di lavoro deve essere dotata di - piano di lavoro adatto alle dimensioni corporee dell'operatore, stabile, sufficiente per accogliere tastiera e mouse; - porta pagine regolabile e collocato in modo da ridurre al minimo movimenti di testa ed occhi; - sedile di lavoro stabile, di altezza regolabile, con schienale regolabili in altezza ed inclinazione; - accessori ergonomici (per es. poggiatesta, poggia mani per tastiera e mouse)	Organizzi correttamente la sua postazione di lavoro e quindi - disponga il porta pagine alla stessa altezza e distanza dagli occhi dello schermo; - regoli l'altezza del sedile in modo che sia adatta alla sua statura, le cosce siano parallele al pavimento e i piedi siano poggiati a terra o sul poggiatesta; - non collochi cavi di alimentazione e di segnale nelle aree di passaggio ed eviti l'utilizzo di prolunghe.

Il lavoratore, ha diritto ad una interruzione della sua attività mediante pause ovvero cambiamento di attività. Le modalità di tali interruzioni sono stabilite in contrattazione collettiva anche decentrata. In assenza di unadisposizione contrattuale, il lavoratore ha diritto ad una pausa di 15'ogni 120'di applicazione continuativa al videoterminale. La pausa è parte integrante dell'orario di lavoro È comunque esclusa la cumulabilità delle interruzioni all'inizio ed al termine dell'orariodi lavoro.	Per ridurre l'affaticamento visivo - organizzzi il suo lavoro in modo da prevedere una attività mista e rispetti il contratto di Istituto per quanto riguarda lepause; - durante le pause ed i cambiamenti di attività non si dedichi a cose che richiedano un intenso impegno visivo; - distolga periodicamente lo sguardo dalvideo per guardare oggetti lontani. Per ridurre disturbi muscolo scheletrici dovutialla posizione mantenuta a lungo - esegua esercizi di stretching, - cambi posizione almeno ogni ora
obbligatoria la sorveglianza sanitaria soltanto per il lavoratore che utilizza una attrezzatura munita di video terminali in modosistematico o abituale, per 20 ore settimanali,dedotte le interruzioni e le pause contrattualizzate. Le visite devono essere ripetute con periodicità biennale per i lavoratori classificaticome idonei con prescrizioni o limitazioni e per i lavoratori che abbiano compiuto il cinquantesimo anno di età; quinquennale negli altri casi.	Salvaguardi la sua salute e quindi - utilizzi sempre i mezzi di correzionepre-scritti; - ricordi di comunicare al medico competente qualunque disturbo a caricodella vista o del sistema muscolo scheletrico.

Di seguito si fornisce il piano delle attività con evidenza della periodicità degli interventi da effettuare:

Attività	Frequenza	Spazi da coprire e tempi *	Note
Lavaggio banchi e cattedra	S	48 sec. 1 scrivania	Non lasciare tempi morti: durante le uscite della scolaresca per le attività ludico motorie approfittareper effettuare la spolveratura, oltre che la spazzatura ad umido e/o la pulizia delle vetrate
Spolveratura banchi	3G	24 sec 1 scrivania	Non lasciare tempi morti: durante le uscite della scolaresca per le attività ludico motorie approfittareper effettuare la spolveratura, oltre che la spazzatura ad umido e/o la pulizia delle vetrate
Spazzatura ad umido o a secco di aule e spazi comuni (atrio, corridoi);	3G	10 sec/mq pari a 180 mq in 30 minuti	sugli spazi comuni si interviene durante le lezioni specie nella prima e seconda ora
Lavaggio pavimenti approfondito	3G	23 sec/mq pari a 90 mq in 30 minuti	

Lavaggio rampe scale approfondito	G	5 minuti ogni 15 scalini	sugli spazi comuni si interviene durante le lezioni specie nella prima e seconda ora; è inutile provvedere alla pulizia a fine giornata in quanto che all' ingresso, specie nel periodo invernale, le scale subiranno il massimo grado di inquinamento che andrà rimosso nelle prime due ore
Raccolta differenziata carta ed altri rifiuti vuotatura cestini, altri contenitori per raccolta rifiuti, sostituzione	G	max 5 minuti	dalle ore 13:00 alle ore 13:30
Rimozione macchie e impronte da porte, porte a vetri e sportelli	M	1 minuto per porta	Da effettuarsi una volta al mese in giornata da concordare con il D.s.g.a.
Controllo posizionamento, nei servizi igienici, di materiali di consumo	G	nn	Da effettuare ad inizio del servizio dalle 7:30 in contemporanea alle pulizie
Pulizia e disinfezione dei servizi igienici (spazzatura pavimento, lavaggio pavimenti) da effettuarsi dalle ore 7:00 alle ore 7:50 e/o nel corso della prima ora di lezione lezioni, nonché in ogni momento al bisogno e limitatamente agli spazi che necessitano di intervento per incidenti vari	G	23 sec/mq pari a 90 mq in 30 minuti	Esporre cartello all' ingresso del bagno o sbarrare l'ingresso; indirizzare l' alunno presso il wc dedicato preservando gli altri spazi sottoposti a pulizia; all' ingresso in aula per l' inizio della lezione, completare le operazioni oppure all' esodo di alunni e Docenti completare la pulizia dell' ultimo lavabo e dell' ultimoorinatoio. Nei plessi dove è agevole utilizzare più di un bagno è bene sfruttare la possibilità di lasciare che venga utilizzato ora l' uno ora l'altro per consentire le pulizie a turno
Disinfezione approfondita dei lavabi e dei servizi igienici	G	8 minuti per ogni lavabo/orinatoio	Esporre cartello all' ingresso del bagno o sbarrare l'ingresso; indirizzare l' alunno presso il wc dedicato preservando gli altri spazi sottoposti a pulizia; all' ingresso in aula per l' inizio della lezione, completare le operazioni oppure all' esodo di alunni e Docenti completare la pulizia dell' ultimo lavabo e dell' ultimoorinatoio
Lavaggio cestini di raccolta	M	30 secondi	Da effettuarsi una volta al mese in giornata da concordare con il D.s.g.a. salvo che nel mese sia programmata sospensione attività didattiche
Spolveratura a umido arredi (arredi, scaffalature nelle parti libere, segnaletiche interne, bacheche) di termosifoni, areatori e deragnatura	M	30 secondi per ogni mobile 4 ante e inferiori	Da effettuarsi una volta al mese in giornata da concordare con il D.s.g.a. salvo che nel mese sia programmata sospensione attività didattiche
Lavaggio superfici vetrose delle finestre nella parte interna/esterna, accessibili dall'interno nel rispetto delle normative di sicurezza e relativi infissi, davanzali e cassonetti	M	24 sec/mq	Da effettuarsi una volta al mese in giornata da concordare con il D.s.g.a. salvo che nel mese sia programmata sospensione attività didattiche
Pulizia da cartacce dopo l'intervallo ricreativo	G		Dopo il controesodo in classe max 5 minuti di attività da dedicare
Raccolta foglie solo in assenza di interventi da parte degli Operatori comunali	M		Durante il periodo di sospensione delle attività didattiche

G giornaliera; 2G ogni due giorni; 3G ogni tre giorni; 3S ogni tre settimane trisettimanale; 2S ogni due settimane bisettimanale; S settimanale; Q quindicinale; M mensile; 2M ogni due mesi bimestrale; 3M ogni tre mesi trimestrale; 4M ogni quattro mesi quadrimestrale; 6M ogni sei mesi semestrale; A annuale

***: informazioni prese dal sito ITALSERVIZI s.r.l. – tabelle 2010 – tempi di lavoro stimati dall'associazione americana ISSA (International Sanitari Supply Association).**

Il Dsga in base all'organico di cui sopra,

Vista la dislocazione della scuola in n. 4 plessi (centrale, Via Puccini, Palazzo Blu e palestra);

Vista la necessità di garantire l'apertura, la sorveglianza e la chiusura della scuola;

Vista la necessità di garantire la pulizia e la sanificazione giornaliera;

propone i seguenti schemi di presenze minime giornaliere e gli orari per i quali si seguirà un criterio di rotazione in modo da distribuire il servizio in maniera equa tra tutti i collaboratori scolastici:

N. CS PRESENTI	n. CS Pomeriggio orario 13,00-19,00		Palestra	n. CS Centrale ora- rio 7,30 - 13,30		n. CS P.BLU 7,30 - 13,30		n. CS PUCCINI 7,30 - 13,30		totale
19	Centr.	3	1	CENTR. P.T.	1	P.T.	1	P.T.	2	19
		2° P.			1					
	P.BLU	4		1° P.	1	3° P.	1	1° P.	1	
	PUCCINI*	0		2° P.	1	4° P.	1			
						5° P.	1			
18	Centr.	3	1	CENTR. P.T.	1	P.T.	0	P.T.	2	18
		2° P.			1					
	P.BLU	4		1° P.	1	3° P.	1	1° P.	1	
	PUCCINI*	0		2° P.	1	4° P.	1			
						5° P.	1			
17	Centr.	3	1	CENTR. P.T.	1	P.T.	0	P.T.	1	17
		2° P.			1					
	P.BLU	4		1° P.	1	3° P.	1	1° P.	1	
	PUCCINI*	0		2° P.	1	4° P.	1			
						5° P.	1			
16	Centr.	3	1	CENTR. P.T.	1	P.T.	0	P.T.	1	16
		2° P.			1					
	P.BLU	3		1° P.	1	3° P.	1	1° P.	1	
	PUCCINI*	0		2° P.	1	4° P.	1			
						5° P.	1			
15	Centr.	2	1	CENTR. P.T.	1	P.T.	0	P.T.	1	15
		2° P.			1					
	P.BLU	3		1° P.	1	3° P.	1	1° P.	1	
	PUCCINI*	0		2° P.	1	4° P.	1			
						5° P.	1			

*: qualora si ravveda la necessità di aperture pomeridiane (manutenzione straordinaria o altro), si chiederà in prima battuta per le vie brevi lo straordinario tra il personale che ne abbia dato disponibilità; qualora non ci sia personale disponibile agli straordinari verranno impiegati per l'apertura pomeridiana n. 2 CS del turno 7,30/13,30 di via Puccini se non ci sono assenze, in alternativa n. 1 CS del turno 7,30/13,30 di via Puccini e n. 1 CS del turno pomeridiano, a turno, di via Salcioli e Palazzo Blu.

In caso in cui in contingente giornaliero sia inferiore a n. 15 unità il personale CS mancante sarà compensato con gli straordinari attingendo tra coloro che hanno manifestato la propria disponibilità.

N.B.: Tali soluzioni potranno essere adottate SOLO nel caso in cui le assenze sono programmate e non improvvise, ovvero comunicate entro il giovedì della settimana precedente l'assenza.

In caso di assenza di colleghi, nel fondo istituito è riconosciuto un compenso ad ogni collaboratore scolastico per la sostituzione colleghi assenti, attraverso il quale i colleghi presenti dovranno provvedere ad effettuare il lavoro del o dei colleghi assenti, sia in termini di sorveglianza, custodia, assistenza che di pulizia e sanificazione.

Nel caso in cui ci siano numerose assenze e il personale in servizio non è in grado di assicurare la pulizia e sanificazione di tutti gli spazi si procede seguendo le seguenti priorità:

- 1) Aule e bagni: pulizia totale.
- 2) Uffici: pulizia totale.
- 3) Corridoi: spazzare ma con possibilità di evitare il cencio.
- 4) Scale: spazzare ma con possibilità di evitare il cencio.

Di seguito elenco sedi e mq di ciascuna:

Sede	Metri quadri
SALCIOLI	2832,50
PUCCINI	1606,52
PALAZZO BLU	3904,80

SCHEMA PULIZIE SUDDIVISO PER PLESSO

PALAZZO BLU

STANZA	PIANO	DESCRIZIONE	MQ
AULA 1	SECONDO	SCALE INGRESSO	117
AULA 2	SECONDO	SCALE INGRESSO	100
AULA 3	SECONDO	SCALE INGRESSO	100
AULA 4	SECONDO	SCALE INGRESSO	117
AULA 5	SECONDO	SCALE INGRESSO	110
AULA 6	SECONDO	SCALE INGRESSO	90
AULA 7	SECONDO	SCALE INGRESSO	78
AULA 8	SECONDO	SCALE INGRESSO	110
BAGNI	SECONDO	B6+B7	22,80
RIPOSTIGLIO	SECONDO	BAGNO	3,7
CORRIDOIO	SECONDO	BAGNO	105
BAGNI	SECONDO	DA B1 A B5	34,40
SALA ALLARME	SECONDO	SALA ALLARME	10
AULA 8	TERZO	SCALE INGRESSO	119
AULA 9	TERZO	SCALE LATO	101
AULA 10	TERZO	2EU	101
AULA 11	TERZO	1CU	119
AULA 12	TERZO	3DU	111
AULA 13	TERZO	2AE	93
AULA 14	TERZO	2CU	112
LABORATORIO	TERZO	1BU	80
BAGNI	QUARTO	3EU	65,6
RIPOSTIGLIO	QUARTO	BAGNO	3,7

CORRIDOIO	QUARTO	BAGNO	103
AULA 1	QUARTO	BAGNO	119
AULA 2	QUARTO	CORRIDOIO	101
AULA 3	QUARTO	SCALE INGRESSO	101
AULA 4	QUARTO	SCALE LATO	119
AULA 5	QUARTO	BAGNO	111
AULA 6	QUARTO	4BU	93
AULA 7	QUARTO	4AU	112
BAGNI	QUARTO	3BE	65,6
RIPOSTIGLIO	QUARTO	3AE	3,7
SAL DOCENTI	QUARTO	CORRIDOIO	37
UFFICI	QUARTO	SCALE INGRESSO	30
CORRIDOIO	QUARTO	SCALE LATO	103
AULA 15	QUINTO	BAGNO	119
AULA 16	QUINTO	5AU	101
AULA 17	QUINTO	4DU	101
AULA 18	QUINTO	3BU	119
AULA 19	QUINTO	BAGNO	111
AULA 20	QUINTO	SALA DOCENTI	93
AULA 21	QUINTO		112
LABORATORIO	QUINTO		80
BAGNI	QUINTO		65,6
RIPOSTIGLIO	QUINTO		3,7
CORRIDOIO	QUINTO		103
TOTALE			4.009,80

VIA PUCCINI

STANZA	PIANO	DESCRIZIONE	MQ
	TERRA	SCALE	14,5
1	TERRA	5AL	47,46
3	TERRA	2AL	35,37
V01	TERRA	CORRIDOIO	228,34
	TERRA	AULA NUOVA H	5,24
V13	TERRA	BAGNO AULA H	8,03
V12	TERRA	BAGNO AULA H	8,27
6	TERRA	3AL	39,53
7	TERRA	3BL	39,6
8	TERRA	2BL	39,6
V08	TERRA	INFERMERIA	11,95
9	TERRA	4EL	39,27
10	TERRA	2DL	39,27
11	TERRA	4DL	39,27
12	TERRA	BAGNO	6,67
13	TERRA	BAGNO	8,08
14	TERRA	BAGNO	8,08
		SCALE	14,75
V01	PRIMO	CORRIDOIO	238,12
21	PRIMO	BAGNO	8,03

22	PRIMO	BAGNO	8,03
20	PRIMO	5DL	40
19	PRIMO	1CL	40
18	PRIMO	4BL	40
17	PRIMO	2CL	35,37
16	PRIMO	SALA DOCEN- TI	25,46
15	PRIMO	ARCHIVIO	22
25	PRIMO	3DL	48,69
26	PRIMO	3EL	48,69
27	PRIMO	BAGNO	10,5
28	PRIMO	BAGNO	11,04
29	PRIMO	3CL	43,8
30	PRIMO	LAB. LINGUE	43,8
24	PRIMO	BAGNO	5,43
23	PRIMO	BAGNO	5,43
V01	SECONDO	CORRIDOIO	93,38
	SECONDO	SCALE	8
31	SECONDO	4AL	43,8
32	SECONDO	4CL	43,8
V06	SECONDO	ARCHIVIO	11,51
36	SECONDO	BAGNO	4,18
35	SECONDO	BAGNO	6,21
V09	SECONDO	STANZINO	2,96
33	SECONDO	5EL	36,32
34	SECONDO	5BL	48,69
TOTALE			1606,52

VIA SALCIOLI

STANZA	PIANO	DESCRIZIONE	SEDE	MQ
19	TERRA	1AU	SALCIOLI	51,52
17	TERRA	5AE	SALCIOLI	49,79
20	TERRA	1DU	SALCIOLI	50,91
18	TERRA	3CU	SALCIOLI	49,33
16	TERRA	BAGNO	SALCIOLI	20,03
13	TERRA	BAGNO	SALCIOLI	21,29
12	TERRA	PRESIDENZA	SALCIOLI	48,2
10	TERRA	UFFICI	SALCIOLI	52,19
8	TERRA	BAGNO	SALCIOLI	17,59
7	TERRA	SPOGLIATOIO	SALCIOLI	20,08
6	TERRA	5CL	SALCIOLI	154,92
15	TERRA	MAGAZZINO	SALCIOLI	10,76
14	TERRA	CENTRO STELLA	SALCIOLI	7,2
11	TERRA	BIBLIOTECA	SALCIOLI	107,24
V22	TERRA	INGRESSO EST.	SALCIOLI	39,65
2	TERRA	UFFICI	SALCIOLI	27,74
3	TERRA	BAGNO UFFI- CI	SALCIOLI	14,81
1	TERRA	UFFICI	SALCIOLI	16,49
4	TERRA	UFFICI	SALCIOLI	21,63

5	TERRA	UFFICI	SALCIOLI	24,9
V01	TERRA	CORRIDOIO	SALCIOLI	215,53
	TERRA	SCALE IN- GRESSO	SALCIOLI	9
	TERRA	SCALE CORR	SALCIOLI	4
22	PRIMO	5BU	SALCIOLI	154,16
23	PRIMO	BAGNO	SALCIOLI	20,08
24	PRIMO	BAGNO	SALCIOLI	20,59
V01	PRIMO	CORRIDOIO	SALCIOLI	223,19
	PRIMO	SCALE IN- GRESSO	SALCIOLI	12
	PRIMO	SCALE CORR	SALCIOLI	16
	PRIMO	INFERMERIA	SALCIOLI	8,11
25	PRIMO	1DL	SALCIOLI	52,19
27	PRIMO	1EL	SALCIOLI	48,2
26	PRIMO	1AL	SALCIOLI	47,08
28	PRIMO	1BL	SALCIOLI	58,04
29	PRIMO	BAGNO	SALCIOLI	21,29
30	PRIMO	BAGNO	SALCIOLI	20,03
31	PRIMO	SALA DO- CENTI	SALCIOLI	49,79
33	PRIMO	CREATIVITA'	SALCIOLI	51,52
34	PRIMO	3AU	SALCIOLI	50,95
32	PRIMO	4AE	SALCIOLI	49,33
36	SECONDO	4CU	SALCIOLI	86,83
37	SECONDO	1AE	SALCIOLI	64,39
V01	SECONDO	CORRIDOIO	SALCIOLI	226,63
	SECONDO	SCALE IN- GRESSO	SALCIOLI	12
	SECONDO	SCALE COR- RID	SALCIOLI	16
38	SECONDO	BAGNO	SALCIOLI	20,08
39	SECONDO	BAGNO	SALCIOLI	20,59
40	SECONDO	2DU	SALCIOLI	52,19
42	SECONDO	1EU	SALCIOLI	48,2
41	SECONDO	2AU	SALCIOLI	47,08
43	SECONDO	2BU	SALCIOLI	58,04
44	SECONDO	BAGNO	SALCIOLI	21,29
46	SECONDO	BAGNO	SALCIOLI	20,03
48	SECONDO	2BE	SALCIOLI	75,42
V14	SECONDO	STANZA TEC- NICO	SALCIOLI	26,1
50	SECONDO	5CU	SALCIOLI	50,95
47	SECONDO	5DU	SALCIOLI	49,33
TOTALE				2832,5

ORARIO SETTIMANALE – DISPOSIZIONI:

La segreteria redige l'orario settimanale il venerdì della settimana precedente a quella di riferimento che sarà spedito via mail.

Ogni collaboratore scolastico troverà inserito l'orario, la sede e il piano dove presterà servizio.

Entro il giovedì sera, quindi prima della redazione dell'orario, il personale è obbligato a presentare all'ufficio personale le richieste di assenza per malattia, visite, ferie, permessi vari e coloro che hanno il beneficio della Legge 104 sono obbligati a programmarla mensilmente.

Quando l'orario settimanale è stato inviato non sarà possibile effettuare modifiche, ma potranno effettuarsi delle casistiche come di seguito riportate:

- 1) Nel caso di assenza improvvisa o impossibilità di effettuare l'orario 13,00-19,00 per motivi personali o familiari (es: manutenzione idraulica presso propria abitazione, impegno personale, batteria dell'auto scarica) spetta al collaboratore stesso trovare un sostituto per un eventuale cambio turno con l'apposito modulo controfirmato da entrambi, in caso contrario sarà considerato assente ingiustificato.
- 2) Nel caso di assenza improvvisa o impossibilità di effettuare l'orario 13,00-19,00 per malattia, motivi personali o familiari (solo CS di Ruolo, per i CS a T.D. sono senza stipendi e non utili a carriera), visite mediche (solo CS di Ruolo, per i CS a T.D. sono senza stipendi e non utili a carriera) improvvisa, che non sono state possibili programmare entro il giovedì sera, spetta all'amministrazione trovare la soluzione per la copertura del turno per vie brevi, o utilizzando lo straordinario, o chiedendo la disponibilità ad altri collaboratori scolastici.

Nei casi come il punto 2, ovvero dove sarà l'amministrazione a dover trovare la soluzione per la copertura del turno pomeridiano, il personale assente recupererà il turno saltato.

- Il DSGA ha la facoltà in qualsiasi momento di cambiare il turno al personale in caso di carenze o improvvisa assenze avvenute dopo la redazione dell'orario settimanale.
- Per tutti i tipi di orario sopra descritti (7,30-13,30, 8,00-14,00, 9,00-15,00 e 13,00-19,00) si seguirà un criterio di rotazione settimanale in modo da distribuire il servizio in maniera equa tra tutti i collaboratori scolastici.
- Lo straordinario sarà effettuato a turno in ordine alfabetico da coloro che hanno dato la disponibilità scritta ad inizio anno scolastico;
- I turni pomeridiani e gli straordinari per attività obbligatorie (dipartimenti, consigli di classe, ricevimenti, collegi, orientamento) hanno la precedenza su progetti con fondi propri per il personale Ata (PON), pertanto in caso di concomitanza dell'orario il CS dovrà prioritariamente prestare servizio per le attività di cui sopra;

Di seguito la dislocazione dei collaboratori scolastici suddivisi per sede che ovviamente non sarà mai a titolo definitivo in quanto ogni unità dovrà cambiare orario settimanalmente e quindi impiegata nel plesso ove si richieda la necessità e il tipo di orario sopradescritto:

VIA SALCIOLI		
NOMINATIVO	COMPITI ASSEGNATI	ART.7
Alfano Rosa PIANO TERRA	- Circolari - Vigilanza alunni porta centrale - Assistenza ad alunni divers.abili - Ricerca fascicoli alunni/docenti in archivio - Aggiornamento modulistica ingresso	Si Vedi Nota 2
Marrucci Lucia PRIMO PIANO	- Assistenza Centralino - Vigilanza alunni ingresso - Assistenza ad alunni divers.abili - Aggiornamento modulistica ingresso	no Vedi Nota 1

Patrizio Luisanna SECONDO PIANO 30 ore + Scira' Concetta 6h	-Vigilanza agli alunni, scale centrali e di sicurezza - Rilevazione sciopero - Circolari - Assistenza ad alunni divers.abili	No Vedi Nota 1
Glorioso Maria PIANO TERRA 31 ore + Riccio Leocadia 5h sabato	- Assistenza Centralino - Vigilanza alunni ingresso -Aggiornamento modulistica ingresso - Circolari - Stretta collaborazione con gli uffici di segreteria	Sì Vedi Nota 2
Spini Stefano/Cavazzi Agnese SECONDO PIANO 18 ore	-Vigilanza agli alunni, scale centrali e di sicurezza - Sostituzioni docenti - Circolari - Assistenza ad alunni divers.abili	No Vedi Nota 1
Di Cicco Silvia PRIMO PIANO	-Vigilanza agli alunni, scale centrali e di sicurezza - Sostituzioni docenti - Circolari - Assistenza ad alunni divers.abili	No Vedi Nota 1

VIA PUCCINI

NOMINATIVO	COMPITI ASSEGNATI	ART.7
De Simone Angelo	- Accoglienza - Vigilanza alunni - Rilevazione sciopero - centralino -Assistenza ad alunni divers.abili	Sì Vedi Nota 2
Giunetti C.Giovanna	-Vigilanza alunni - Assistenza ad alunni divers.abili - Rilevazioni sciopero - Fotocopie - Circolari	No Vedi Nota 1
Bertoncini Tiziana 30h + Nozzolino Dolores 6 h sabato	-Vigilanza alunni - Assistenza ad alunni divers.abili - Rilevazioni sciopero - Fotocopie - Circolari	No Vedi Nota 1

VIA MATTEI		
NOMINATIVO	COMPITI ASSEGNATI	ART.7
Leporini Laura SECONDO PIANO	- Vigilanza alunni - Assistenza ad alunni divers.abili - Rilevazioni sciopero - Fotocopie - Circolari	Si Vedi Nota s
Sferrazza Noemi SECONDO PIANO	- Vigilanza alunni - Assistenza ad alunni divers.abili - Rilevazioni sciopero - Fotocopie - Circolari	No Vedi Nota 1
Quercioli Annalisa/Ceoldo Magda TERZO PIANO (1 settimana a Palazzo Blu e 1 settimana in palestra)	- Vigilanza alunni - Assistenza ad alunni divers.abili - Rilevazioni sciopero - Fotocopie - Circolari	No Vedi Nota 1
Cuoco Elvira QUARTO PIANO	- Vigilanza alunni - Assistenza ad alunni divers.abili - Rilevazioni sciopero - Fotocopie - Circolari	No Vedi Nota 1
Rotini Sabrina QUARTO PIANO	- Vigilanza alunni - Assistenza ad alunni divers.abili - Rilevazioni sciopero - Fotocopie - Circolari	No Vedi Nota 1
Targioni Marta/Morelli Alberto QUINTO PIANO 24h/12h	- Vigilanza alunni - Assistenza ad alunni divers.abili - Rilevazioni sciopero - Fotocopie - Circolari	No Vedi Nota 1
Pastore Maria Teresa TERZO PIANO	- Vigilanza alunni - Assistenza ad alunni divers.abili - Rilevazioni sciopero - Fotocopie - Circolari	No Vedi Nota 1
Vommaro M.Rosetta P. TERRA	- Centralino - Vigilanza alunni ingresso - Assistenza ad alunni divers.abili - Aggiornamento modulistica ingresso	Si Vedi Nota 2
Chechile Colomba QUINTO PIANO	- Vigilanza alunni - Assistenza ad alunni divers.abili - Rilevazioni sciopero - Fotocopie - Circolari	No Vedi Nota 1

N.B.: Indipendentemente dall'assegnazione sopra riportata, i piani 3 e 4 devono essere sempre coperti da almeno 2 persone; i giorni dispari salirà la seconda persona del secondo piano, i giorni pari scenderà la persona del quinto piano, se ad organico ridotto.

PALESTRE		
NOMINATIVO	COMPITI ASSEGNATI	ART.7
Ceoldo Magda Palestre (1 settimana a Palazzo Blu e 1 settimana in palestra)	Accompagnamento alunni dalla scuola alla palestra in accordo con i docenti di ed.fisica, curerà i sussidi ginnici - Vigilanza alunni - Assistenza ad alunni divers.abili - Pulizia e sanificazione	No Vedi Nota 1
Quercioli Annalisa Palestre (1 settimana a Palazzo Blu e 1 settimana in palestra)	- Accompagnamento alunni dalla scuola alla palestra in accordo con i docenti di ed.fisica, curerà i sussidi ginnici - Vigilanza alunni - Assistenza ad alunni divers.abili - Pulizia e sanificazione	No Vedi Nota 1

Gli orari e/o le sedi assegnate potrebbero subire variazioni in base alle esigenze di servizio.

Nota 1: “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”.

Nota 2: *“Ai sensi dell’articolo 7 del CCNL 7 dicembre 2006: “Al personale delle Aree A e B cui, per effetto delle procedure di cui sopra, sia attribuita la posizione economica, sono affidate, in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo, ulteriori e più complesse mansioni concernenti, per l’area A, l’assistenza agli alunni diversamente abili e l’organizzazione degli interventi di primo soccorso”.*

Di seguito si riporta lo schema pulizie attribuito ai Collaboratori Scolastici nel turno 07:30/13:30:

PALAZZO BLU			
NOME	PIANO	AULE DA PULIRE	MQ
LEPORINI	2		117
LEPORINI	2		100
LEPORINI	2		32,8
PYKHTINA AL 30/06	2		100
PYKHTINA AL 30/06	2		117
PYKHTINA AL 30/06	2		32,8
PASTORE 30/06	3		119
PASTORE AL 30/06	3		101
PASTORE AL 30/06	3	BAGNI	32,8
CEOLDO/QUERCIOLI	3		101
CEOLDO/QUERCIOLI	3		119
CEOLDO/QUERCIOLI	3	BAGNI	32,8
CUOCO	4		119
CUOCO	4		101
CUOCO	4	BAGNI	32,8
ROTINI	4		101

ROTINI	4	4	119
ROTINI	4	BAGNI	32,8
TARGIONI/MORELLI	5	15	119
TARGIONI/MORELLI	5	19	101
TARGIONI/MORELLI	5	BAGNI	32,8
CHECHILE	5	17	101
CHECHILE	5	18	119
CHECHILE	5	BAGNI	32,8

VALIDO PER TUTTI I PLESSI: la restante parte di pulizie sarà effettuata dal collaboratore scolastico presente al piano nel turno successivo.

VIA SALCIOLI			
NOME	PIANO	AULE	MQ
ALFANO	T	19	51,52
ALFANO	T	17	49,79
ALFANO	T	16 BAGNO	20,03
ALFANO	T	20	50,91
ALFANO	T	13 BAGNO	21,29
ALFANO	T	CENTRO STELLA	7,2
MARRUCCI	1	23 BAGNO	20,08
MARRUCCI	1	24 BAGNO	20,59
MARRUCCI	1	25	52,19
MARRUCCI	1	SALA DOCENTI	49,79
MARRUCCI	1	28	58,04
SPINI/CAVAZZA	2	37	64,39
SPINI/CAVAZZI	2	38 BAGNO	20,08
SPINI/CAVAZZI	2	40	52,19
SPINI/CAVAZZI	2	41	47,08
SPINI/CAVAZZI	2	39 BAGNO	20,59
PATRIZIO/SCIRO'	2	47	49,33
PATRIZIO/SCIRO'	2	50	50,95
PATRIZIO/SCIRO/	2	43	58,04
PATRIZIO/SCIRO'	2	44+46 BAGNI	41,32
DI CICCO	1	26	64,39
DI CICCO	1	34	50,95
DI CICCO	1	32	49,33
DI CICCO	1	29+30 BAGNI	41,32

VALIDO PER TUTTI I PLESSI: la restante parte di pulizie sarà effettuata dal collaboratore scolastico presente al piano nel turno successivo.

VALIDO SOLO PER VIA SALCIOLI:

Il personale del secondo turno presente al piano 1° avrà da pulire, oltre a quanto disposto su (la restante parte del piano) anche tutte le scale dal piano secondo al piano terra.

VIA PUCCINI			
NOME	PIANO	AULE	MQ

DE SIMONE	TERRA	1	47,46
DE SIMONE	TERRA	3	35,37
DE SIMONE	TERRA	BAGNI H	16,3
DE SIMONE	TERRA	AULA NUOVA H	5,24
DE SIMONE	TERRA	6	39,53
DE SIMONE	TERRA	7	39,6
BERTONCINI/NOZZOLINO	T	8	39,6
BERTONCINI/NOZZOLINO	T	9	39,27
BERTONCINI/NOZZOLINO	T	10	39,27
BERTONCINI/NOZZOLINO	T	11	39,27
BERTONCINI/NOZZOLINO	T	BAGNI PT	22,83
GIUNETTI	1	BAGNI	16,06
GIUNETTI	1	25	48,69
GIUNETTI	1	26	48,69
GIUNETTI	1	AULA DOC.	25,46
GIUNETTI	1	ARCHIVIO	22
GIUNETTI	1	LAB LINGUE	43,8
GIUNETTI	1	CORRIDOIO	238,12
SCALE		A TURNO TUTTI I GIORNI DE SIMONE/BERTONCINI/ITI	
CORRIDOIO P.T.		A TURNO TUTTI I GIORNI DE SIMONE/BERTONCINI	
LA RESTANTE PARTE DURANTE LA SOSPENSIONE DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE O ALL'OCCORRENZA			

VALIDO PER TUTTI I PLESSI: la restante parte di pulizie sarà effettuata dal collaboratore scolastico presente al piano nel turno successivo.

L'orario sopra riportato è valido nel periodo delle attività didattiche dal 15 settembre 2023 al 10 giugno 2024; nei periodi che precedono l'inizio dell'anno scolastico, gli scrutini finali, gli esami di maturità e corsi di recupero, metà collaboratori scolastici in servizio effettueranno l'orario 7.30-13.30 e l'altra metà 13.00- 19.00 secondo le esigenze della scuola come da piano presentato dal DSGA.

Le ore di straordinario verranno compensate sia tramite pagamento, sia recuperate a seconda delle varie richieste degli stessi c.s. e delle disponibilità della scuola.

All'inizio del turno ognuno prenderà servizio nella sede e alla postazione assegnata, provvederà ad aprire aule e finestre e controllerà l'ingresso degli studenti; la sorveglianza dovrà essere effettuata durante l'intervallo ed al termine delle lezioni. Nel cortile, durante l'intervallo, la sorveglianza è effettuata dai collaboratori del piano terra.

I Coll. Scolastici sono anche chiamati a sorvegliare il rispetto del divieto di fumo degli studenti e segnalare agli organi preposti, DS e suoi collaboratori, gli studenti che contravvengono al divieto.

I Coll. Scolastici sono tenuti alla compilazione giornaliera del registro delle pulizie presente in ogni sede ed apporre la propria firma.

Nel caso in cui nel corso dell'anno scolastico si prevede la riapertura pomeridiana il personale ATA sarà chiamato a prestare servizio in base allo schema seguente:

RIEPILOGO DISPOSIZIONI PERSONALE ATA		
COLLABORATORI SCOLASTICI		
Casistica	Orario	Note
Eventuali giorni di apertura della scuola	<u>Presenza di n. 2 CS:</u> n. 2 CS in turnazione 13,00-19,00;	Pulizia e compiti di centralino, accoglienza e sorveglianza
- Consigli di classe con o senza presenza di genitori - Ricevimenti generali - Scrutini inter-periodali	<u>Presenza di n. 2 CS:</u> n. 2 CS in turnazione 13,00-19,00	Pulizia e compiti di centralino, accoglienza e sorveglianza, assistenza docenti, genitori, utenza
- Orientamento	<u>Presenza di n. 2 CS</u> n. 4 CS in turnazione 13,00-19,00 (n.2 via Salcioli+n.2 via Puccini)	Compiti di centralino, accoglienza e sorveglianza, assistenza docenti, genitori, utenza e pulizia generale e sanificazione locali
- Progetti con fondi propri per il personale ATA (esempio: PON)	<u>Presenza di n. 1 CS:</u> n. 1 CS a straordinario per tutta la durata dell'attività	Sarà utilizzato a straordinario un CS che ha manifestato la propria disponibilità dietro apposita richiesta scritta
- Esami di stato - Scrutini finali - Corsi di recupero	<u>Presenza:</u> metà CS effettueranno l'orario 7,30 – 13,30 e l'altra metà 13,00 – 19,00	Compiti di centralino, accoglienza e sorveglianza, assistenza docenti, genitori, alunni, utenza e pulizia generale e sanificazione locali
- Periodi sospensione attività didattiche (vacanze natalizie, Pasquali ed estive, al termine di tutte le attività esami, recuperi, ecc)	<u>Presenza:</u> tutti i CS effettueranno l'orario 7,30 – 13,30	Compiti di centralino, accoglienza e sorveglianza, assistenza docenti, genitori, alunni, utenza e pulizia straordinaria e sanificazione locali
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI		
Casistica	Orario	Note
Esami di Stato	<u>Presenza:</u> In base al calendario dei Presidenti di Commissione quando previsti impegni pomeridiani, un AA della didattica dovrà prestare servizio entrando più tardi la mattina e coprendo il pomeriggio o con straordinario nel caso di assenze di colleghi dello stesso ufficio nella mattina stessa	N.B: l'AA non dovrà superare le n. 9 ore giornaliere di servizio pertanto dovrà entrare in servizio la mattina più tardi
- Iscrizioni - Periodi di maggiore criticità e/o qualora il DS o Dsga ne ravvisino la necessità	<u>Presenza:</u> Assistenti amministrativi a straordinario 14,00-17,00	N.B: l'AA non dovrà superare le n. 9 ore giornaliere di servizio pertanto dovrà entrare in servizio la mattina più tardi
- Consigli di classe	<u>Presenza:</u> <u>n. 1 AA a straordinario fino alla consegna dell'ultimo registro al consiglio</u>	N.B: l'AA non dovrà superare le n. 9 ore giornaliere di servizio pertanto dovrà entrare in servizio la mattina più tardi
- Scrutini	<u>Presenza:</u> <u>n. 1 AA dell'ufficio didattica a straordinario fino al termine de-</u>	N.B: l'AA non dovrà superare le n. 9 ore giornaliere di servizio pertanto dovrà entrare in servi-

	gli scrutini	zio la mattina più tardi; Possibilità anche di effettuare turnazione tra AA dell'ufficio di- dattica.
--	--------------	--

INDIVIDUAZIONE DELLE POSIZIONI ECONOMICHE

Accertato che nell'Istituto sono in servizio dipendenti utilmente collocati nella graduatoria definitiva per l'attribuzione della posizione economica ed inseriti nel percorso di formazione, gli stessi sono individuati quali titolari per lo svolgimento delle ulteriori mansioni di cui al comma 3 dell'art. 7 CCNL 7.12.05 e seconda posizione economica, che consistono:

Assistente Tecnico: FROSALI GIGLIOLA

Compiti di collaborazione tecnica caratterizzati da autonomia di responsabilità operativa nell'ambito della conduzione tecnica di laboratori, ivi compresa la segnalazione degli interventi da eseguire, verbali di collaudo di materiale informatico e gli acquisti da effettuare, collaborazione con DS e DSGA; Manutenzione straordinaria laboratori sede servizio.

Collaboratore scolastico ALFANO ROSA

Attività di pronto soccorso e di prima assistenza qualificata in attesa dell'intervento specialistico agli alunni portatori di handicap. Ausilio nell'accesso all'interno della struttura scolastica, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

Collaboratore scolastico DE SIMONE ANGELO

Attività di pronto soccorso e di prima assistenza qualificata in attesa dell'intervento specialistico agli alunni portatori di handicap. Ausilio nell'accesso all'interno della struttura scolastica, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

Collaboratore scolastico GLORIOSO MARIA

Attività di pronto soccorso e di prima assistenza qualificata in attesa dell'intervento specialistico agli alunni portatori di handicap. Ausilio nell'accesso all'interno della struttura scolastica, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

Collaboratore scolastico LEPORINI LAURA

Attività di pronto soccorso e di prima assistenza qualificata in attesa dell'intervento specialistico agli alunni portatori di handicap. Ausilio nell'accesso all'interno della struttura scolastica, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

Collaboratore scolastico VOMMARO MARINCOLA ROSETTA

Attività di pronto soccorso e di prima assistenza qualificata in attesa dell'intervento specialistico agli alunni portatori di handicap. Ausilio nell'accesso all'interno della struttura scolastica, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI (Art. 40 CCNL 19.04.2018)

Sottoscritta l'intesa sulle risorse contrattuali per l'anno scolastico 2023/2024, considerata l'attribuzione degli Incarichi Specifici fatta in base al numero totale di posti ATA in organico di diritto di ciascuna scuola e verificata la presenza di personale in servizio non avente titolo alle posizioni economiche di cui al precedente paragrafo, necessario per supportare le esigenze di servizio delle scuola, si propongono i seguenti incarichi specifici:

1. SERVIZI TECNICI E AMMINISTRATIVI:

N. 1 Supporto al DSGA per gestione e dismissione beni inventariali dell'Istituzione Scolastica;

2. SERVIZI TECNICI E AMMINISTRATIVI:

N. 1 Aiuto referente Sicurezza – Aiuto gestione DVR – Aiuto gestione Attestati Formativi;

3. SERVIZI AUSILIARI:

N. 2 Assistenza e igiene agli alunni diversamente abili;

4. SERVIZI AMMINISTRATIVI:

1. N.1 responsabile ufficio personale;
2. N.1 responsabile ufficio alunni;
3. N.1 Supporto al DSGA;
4. N.1 responsabile ufficio affari generali

ATTRIBUZIONE INTENSIFICAZIONE ATTIVITA' DI LAVORO

Con il presente documento si dispongono delle ulteriori attività da intendersi quale intensificazione maggior carico di lavoro, da retribuirsi secondo quanto stabilito in contrattazione:

SERVIZI AMMINISTRATIVI

- a. Assistenza telefonica all'utenza per chiusura uffici causa Covid-19 o altre casistiche particolari;
- b. Flessibilità oraria;
- c. Prestazioni aggiuntive per attività legate al PTOF;
- d. Maggior carico di lavoro per assenza colleghi per motivi di salute, per la cui copertura e assenza la scuola non può chiamare supplenti;
- e. Gestione progetti in corso;
- f. Referente Provincia (in caso di nessuna adesione da parte dei Collaboratori Scolastici).

SERVIZI TECNICI:

- a. Collaborazione con la Segreteria e Presidenza;
- b. Flessibilità oraria;
- c. Ricarica codice macchine fotocopiatrici e rilascio password Wi fi e Tablet;
- d. Assistenza generica per manutenzione informatica e telefonia;
- e. Pubblicazione documenti in amministrazione trasparente, sezione Pon, stampa attestati;
- f. Consegna mascherine e DPO.

SERVIZI AUSILIARI:

- a. Sostituzione colleghi assenti;
- b. Adattamento a flessibilità oraria;
- c. Assistenza e igiene alunni diversamente abili;
- d. Pulizia e sanificazione in emergenza Covid-19;
- e. Disagio per turnazioni;
- f. Progetto "Giornale in classe";
- g. Referente Provincia;
- h. Collaborazione con gli uffici di segreteria.

Si specifica quanto segue:

Le attività espletate, saranno, dal personale interessato, relazionate a fine anno scolastico per iscritto;

Nel corso dell'anno scolastico le attività svolte saranno monitorate dal D.S.G.A. e comunque:

- il compenso forfettario stabilito in contrattazione viene ridotto di n. 1 rateo per assenze superiori a 15 giorni e l'importo sarà assegnato in primo luogo all'eventuale supplente breve che ha sostituito il CS ed ove sia inesistente l'importo sarà ridistribuito in proporzione a tutti i presenti.
- Il compenso per ore eccedenti il normale orario di servizio sarà corrisposto in base alle ore effettivamente prestate in eccedenza, desunto dal registro firme e ordine di servizio a firma del DSGA E DS.

Si allega la ripartizione del FIS ATA e degli incarichi specifici.

IL D.S.G.A.

Raffaele Bianco

f.to digitalmente