



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE DEL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ALESSANDRO MANZONI"

Via Lusitania, 16 - 00183 ROMA - Tel. 06.70491776 - Fax: 06.77079105

C.M. RMIC8GD00D - C.F. 97712550587 - Cod. Un. Off.: UF0D1N

PEO: rmic8gd00d@istruzione.it - PEC: rmic8gd00d@pec.istruzione.it Sito web: www.ic-manzoni.edu.it

PIANO DELLE ATTIVITA' PERSONALE ATA ANNO SCOLASTICO 2021/2022

Al Dirigente Scolastico

OGGETTO: Proposta piano delle attività del personale ATA per l'anno scolastico 2021/2022, ai sensi dell'art. 53 CCNL 2007.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Visto il D.Lgs. 297/94;

Visto il CCNL del 04/08/1995;

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 CCNL del 26/05/1999; **Visto** il CCNI del 31/08/1999; **Visto** il D.Lgs. 165/2001 art. 25;

Visto il CCNL del 07/12/2005, artt. 5, 7 e 9;

Visto l'Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;

Visto il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;

Visto il D.Lgs. 81/2008;

Vista le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;

Visto il CCNL biennio economico 2008/2009 sottoscritto il 23/01/2009;

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

Visto il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e s.m.i.; **Visto** l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;

Vista la Direttiva sul lavoro Agile n. 3 del 1/6/2017, emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica;

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 20_/20_;

Viste le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico con nota prot. n. 0007391 del 06/10/2021 ;

Visto il Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid 19";

Visto il Rapporto ISS COVID-19 n. 58/2020 "Indicazioni operative per la gestione di casie focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia";

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 08/10/2021 (AA) e il 13/10/2021 (CS);

Propone

il seguente piano delle attività dei servizi generali ed amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e le direttive impartite dal Dirigente Scolastico. La dotazione organica del personale ATA, per l'a. s. corrente, è la seguente:

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	1
Assistenti Amministrativi	6+1 covid (6 ore)
Assistenti Tecnici	1
Collaboratori Scolastici	24

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

Il Piano delle attività del personale ATA è stato organizzato in modo da consentire la realizzazione delle attività e progetti del PTOF e garantire l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese, le relazioni con il pubblico.

Pertanto si propone un orario di servizio dalle ore 7,00/9,00 alle ore 17,42. Lunedì fino alle 19,30 (programmazione, che con emergenza covid è a distanza).

Al termine delle attività didattiche l'orario è di 7,12 h. L'orario dovrà prevedere le coperture sia dei pomeriggi che del sabato.

L'art. 34 del D.Lgs. n. 150/2009, prevede la sola informazione sindacale in ordine a tutte le determinazioni per l'organizzazione degli uffici ed alle misure inerenti all'organizzazione del lavoro ed alla gestione dei rapporti di lavoro.

Ogni decisione, anche in itinere, in ordine all'articolazione dell'orario di servizio degli uffici, compete al DS. L'articolazione e la distribuzione

dell'orario di lavoro del personale è definita dal DS, in relazione alle proprie esigenze organizzative e funzionali, nella sua veste di datore di lavoro. Il lavoro del DS è volto al perseguimento dell'efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa

a) Orario di lavoro individuale

L'orario di lavoro per il personale amministrativo è di sei ore giornaliere continuative, dallunedì al venerdì con due rientri pomeridiani, con pausa pranzo di mezz'ora; l'orario dei collaboratori è alternato (da turni di sei ore fino ad un massimo di otto ore).

La portineria fa 7,12 H tutti i gg per coprire l'orario dalle 7,00 alle 17,42.

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

L'orario d'entrata ha una flessibilità di 10 minuti.

Il personale che si trovi in particolari situazioni, e che ne faccia richiesta, sarà favorito nell'utilizzo dell'orario flessibile compatibilmente con esigenze di servizio. Il personale interessato per beneficiare della flessibilità dovrà presentare apposita richiesta scritta.

Nel caso in cui, il personale partecipa alle attività di formazione organizzate dall'amministrazione, è considerato in servizio a tutti gli effetti se i corsi sono tenuti, di norma, durante l'orario di lavoro. La norma, pertanto, in modo inequivocabile qualifica le ore in cui si attua l'iniziativa formativa come "lavorative", con la conseguenza che la parte dei corsi che eccede l'orario di lavoro deve essere considerata come lavoro straordinario .

Norme comuni

- tutto il personale è tenuto a rispettare scrupolosamente l'orario di entrata e di uscita secondo l'ordine di servizio emanato dal DSGA;
- la puntualità e la presenza del personale devono essere dalla firma,
- i turni assegnati vengono fissati dal DS d'intesa con il DSGA;
- la pausa pranzo di mezzora, prevista dal CCNL, è obbligatoria quando l'orario supera nella giornata le sette ore e dodici minuti;
- il personale assunto per supplenze brevi e saltuarie è tenuto a rendere la propria prestazione lavorativa secondo la programmazione cui era tenuto il personale assente.

2. ATTRIBUZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE ASSISTENTI AMMINISTRATIVI E COLLABORATORI SCOLASTICI

L'attribuzione delle posizioni organizzative di seguito evidenziate sarà disposta tenendo conto della necessità di dover garantire lo svolgimento delle attività e dei progetti del PTOF, nonché l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese, le relazioni con il pubblico.

Nell'assegnazione dei compiti si terrà conto dei seguenti criteri:

1. Obiettivi e finalità che l'istituto intende raggiungere;
2. Caratteristiche personali e professionali possedute dal personale;
3. Esigenze personali, per quanto possibile e se coincidenti con quelle dell'istituto.

A. Servizi amministrativi

- 1) Gestione alunni Primaria e sostituzione DSGA in caso di assenza;
- 2) Contabilità e collaborazione DSGA e DS;
- 3) Personale;
- 4) Personale e gestione finanziaria e contabile;
- 5) Affari generali (rapporti con esterno) e protocollo;
- 6) Gestione alunni Infanzia e Scuola Secondaria di I grado;

Al servizio Gestione alunni compete i seguenti compiti:

- Stampa e trasmissione a Enti vari degli elenchi classi/alunni
- Sportello genitori infanzia e primaria
- Alunni primaria: iscrizioni e gestione documenti

- pratiche Covid
- Elezione Organi Collegiali: elenchi
- Collaborazione DSGA
- Organico – Sostegno
- Gite –Campi scuola primaria
- Libri di Testo
- Cedole librerie
- Assicurazione
- Tenuta registro firma e registrazione straordinari e permessi
- Trattamento dati personali (D. Lgs. n. 196/2003) - Incaricata
- Piano ferie ATA
- Sostituzione colleghi assenti
- Sostituisce il DSGA in caso di assenza o impedimento

Al servizio Contabilità e collaborazione DSGA e DS - Magazzino, e Gestione c/c postale iseguenti compiti:

- Aggiornamenti sistemi informativi
- C/c postale con rendicontazione
- Collaborazione DSGA
- Trattamento dati personali (D. Lgs. n. 196/2003) Registro D.P.O. - Incaricato
- CIG
- Contratti - Convenzioni
- Sostituzione colleghi assenti
- Inventario
- PerlaPa - Anagrafe
- Adempimenti fiscali, erariali e previdenziali (Conguaglio fiscale IRAP e 770)
- Collaborazione finanziaria con DSGA (piano attività - incarichi - OIL - PCC -AVCP - DURC - preventivi e emissione B.O.)

Al servizio del personale i seguenti compiti:

- Personale chiamata supplenti e registrazione assenze
- Trattamento dati personali (D. Lgs. n. 196/2003) - Incaricata
- Assenze per malattia (visite fiscali, decreti su registro assenze)
- Contratti Saol, Sidi, Axios
- Infortuni personale
- Assunzioni in servizio, periodi di prova, documenti di rito, tenuta deifascicoli

- Notizie amministrative
- PerlaPa - Anagrafe e Rilevazione L. 104/92
- Convocazioni scuola Infanzia e Primaria
- Statistica mensile assenze SIDI
- Compenso ferie non godute personale a tempo determinato
- Graduatorie
- Comunicazione varie per INPDAP, USR e Ragioneria dello Stato
- Diritto allo studio
- Interventi di manutenzione
- Sostituzione colleghi assenti

Al servizio del personale e gestione finanziaria e contabile relativa al personale i seguenti compiti:

- Personale Convocazioni Scuola Secondaria di I Grado
- Graduatorie
- Trattamento dati personali (D. Lgs. n. 196/2003) (D.P.O.) - Incaricata
- Assegni familiari
- Trasferimenti, Pensionamenti
- Ricostruzione carriera
- Passweb/TFS
- TFR
- Assenzenet - Sciopenet
- Adempimenti, fiscali, erariali e previdenziali (Conguaglio fiscale IRAP e770)
- Comunicazione varie per INPDAP, USR e Ragioneria dello Stato
- Retribuzioni , Cedolini, F24, UNIEMENS
- Fondo d'Istituto – Ore eccedenti
- Collaborazione finanziaria con DSGA (piano attività - incarichi - OIL - PCC - AVCP - DURC - preventivi e emissione B.O.)
- Sostituzione colleghi assenti

Al servizio “Affari generali e protocollo” i seguenti compiti:

- Protocollo e archiviazione
- Trattamento dati personali e particolari (D. Lgs. n. 196/2003) - Incaricata
- Circolari (con pubblicazione anche degli allegati)
- Enti esterni (es. manutenzione edificio)
- GLH
- Posta elettronica e Intranet
- Organi collegiali
- Organizzazione Elezione Organi Collegiali
- Rilevazione statistica sciopero
- Collaborazione con il Dirigente Scolastico e DSGA - progetti
- Relazioni sindacali - registrazione adesioni
- Gestione Archivi
- Tirocinio TFA
- gestione e cura dei protocolli di sicurezza-
- Firme e archiviazione delibere del CI

- Sostituzione colleghi assenti

Al servizio Gestione alunni Scuola Secondaria di I grado e infanzia i seguenti compiti:

- Alunni: iscrizioni e gestione documenti
- Sportello genitori Sibari
- Pratiche Covid e tenuta registri covid
- INVALSI ed Esami
- Infortuni alunni
- Campi scuola - Gite
- Invio fascicoli personali dipendenti/alunni
- Contratti – Convenzioni
- CIG
- Collaborazione DS, DSGA e Segreteria

- Interventi di manutenzione
- Trattamento dati personali (D. Lgs. n. 196/2003) – Incaricato
- Sostituzione colleghi assentiù
- libri testo scuola elementare
- gestione tirocinanti

Le pratiche Covid che arrivano nel pomeriggio sono assegnate al personale che svolge il turno pomeridiano.

Biblioteca Via Lusitania

Orario di servizio: Lunedì 8.30/13.30 Martedì 14.30/16.00 Mercoledì 8.45/13.45

Giovedì 14.30/16.00 Venerdì 8.30/13.30

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione delPTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale AA ha il seguente orario:

ORARIO D.S.G.A

36 ore settimanali (7.12h su 5 giorni, con flessibilità oraria)

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
DSGA	8.30.-15.42	8.30.-15.42	8.30.-15.42	8.30.-15.42	8.30.-15.42

Orario assistenti amministrativi

	Ass. 1	Ass. 2	Ass.3	Ass.4 (30 ore) Ass. 7 (6 ore)	Ass. 5	Ass.6	Ass. 8 (Covid)
LUNEDI'	8.00-14.00	7.30-17.00	7.30-17.00	11.00-17.00 8.00-11.00	8.00-14.30	8.00-14.00	8.00-14.00
MARTEDI'	7.30-17.00	8.00-14.00	7.30-13.30	8.00-14.00	8.00-17.00	7.30-17.00	8.00-14.00

MERCOLEDI	8.00-14.00	7.30-17.00	7.30-17.00	8.00-14.00	8.00-14.30	8.00-14.00	7.30-17.00
GIOVEDI'	8.00-14.00	8.00-14.00	7.30-13.30	11.00-17.00 8.00-11.00	8.00-17.00	8.00-14.00	8.00-14.00
VENERDI'	7.30-17.00	8.00-14.00	7.30-13.30	8.00-14.00	8.00-14.00	7.30-17.00	7.30-17.00

ORARIO PERSONALE UTILIZZATO AI SENSI DELL'ART. 5 C.C.N.L.

Servizi generali (collaboratori scolastici)

1) Obblighi e compiti comuni a tutto il personale ATA.

Ciascun ATA, nello svolgimento delle mansioni del profilo di appartenenza , è titolare delle seguenti responsabilità:

- a. Rispetto degli obblighi del dipendente di cui all'art. 92 e del codice di comportamento dei pubblici dipendenti DPR n.62/2013.
- b. L'istituto scolastico risponde a una finalità educativa di fondo che nasce dall'attuazione del piano dell'offerta formativa (PTOF) su cui si modellano le scelte di personale e di incarichi.
- c. Le mansioni sono assegnate a ciascun collaboratore scolastico dal DSGA.
- d. Garantire la piena funzionalità del servizio anche in assenza di un collega (e anche al di fuori dei loro reparti).
- e. Ad ogni collaboratore scolastico è assegnato uno specifico reparto, ma vi è una reciproca collaborazione in caso di assenza di un collega per motivi organizzativi.
- f. Qualora vi sia necessità di materiale e di attrezzi vari, gli ausiliari si devono rivolgere al CS incaricato .
 - g. I collaboratori scolastici provvedono alle piccole manutenzioni secondo le proprie capacità, al fine di mantenere efficienti ed in buone condizioni le macchine, gli arredi e le attrezzature.
 - h. I collaboratori scolastici provvedono allo spostamento delle suppellettili, l'accesso agli impianti di riscaldamento, all'approntamento di sussidi didattici, all'assistenza dei docenti, all'assistenza ai progetti del POF, ai servizi esterni e di custodia dei locali.
 - i. Rispettare il divieto di fumare in tutti i locali interni della scuola.
 - j. È vietato utilizzare il telefono della scuola per comunicazioni private, se non in caso di emergenza.
 - k. quando nel piano sono presenti due unità, a rotazione uno fa pulizie spazi comuni,(es. finestre sgrosso bagni) l'altro fa le classi ;

- l. Si raccomanda, inoltre, di evitare il formarsi di gruppi di collaboratoriscolastici in determinate postazioni di lavoro, soprattutto nell'atrio di ingresso.
- m. Ognuno deve attendere diligentemente al proprio lavoro e riferire ogni questione o anomalia al direttore amministrativo, i bagni vanno puliti più di due volte al giorno .
- n. Il personale è tenuto a portare sulla divisa il cartellino di riconoscimento con le proprie generalità e la qualifica
- o. Il personale è tenuto ad osservare la normativa "Trattamento dati personali" (D. Lgs. n. 196/2003), così come modificato dal D. Lgs. 101/2018 e il regolamento (UE) 2016/679.

Si ricorda al personale che la responsabilità disciplinare si ha quando i dipendenti incorrono nella violazione dei doveri senza i quali non esisterebbe il rapporto di lavoro. Nell'art. 92 CCNL del 29/11/2007 e nel codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al d.m. 28/11/2000 e nel D.lvo n. 150/2009 sono elencati i doveri del personale ATA in relazione alla cui violazione è possibile comminare le sanzioni disciplinari. La responsabilità disciplinare sussiste quando vengono violati gli obblighi di servizio così come disciplinati nel codice disciplinare. Il codice disciplinare previsto dall'art. 95 del CCNL e dell'art. 11 del nuovo CCNL 2016/18 contiene i principi e i criteri in base ai quali le sanzioni devono essere applicate. Le sanzioni prevedono un ordine crescente di gravità:

- il richiamo verbale
- l'ammonizione scritta
- la multa
- la sospensione dal lavoro e dalla retribuzione
- il licenziamento

Il rimprovero verbale costituisce il primo grado di sanzione disciplinare previsto dall'art. 95 del CCNL. Il dipendente, quindi, può essere richiamato "verbalmente" a modificare la sua condotta, ma, dovendo rimanere traccia della sanzione comminata verrà redatto un verbale scritto relativo all'irrogazione del rimprovero.

2) Più che in passato, il personale ausiliario dovrà finalizzare il proprio operato ad un preciso ed ineludibile obiettivo: la predisposizione e il mantenimento delle condizioni atte al pieno soddisfacimento delle esigenze dell'utenza.

Ogni unità, **in primo luogo, deve costantemente sorvegliare il proprio settore sia per la didattica sia per l'igienizzazione dei locali** .

Dovrà vigilare i ragazzi e sgombrare i corridoi dai pericoli. Nel caso si riscontrino danni a cose o persone, l'ausiliario provvederà immediatamente a fare rapporto alla direzione. Si ritiene precisare che in questo momento ,causa covid, tutti devono essere disponibili per evitare disservizi e collaborare anche su altri piani.

3) Vigilanza

- a. I collaboratori scolastici sono responsabili sia sotto il profilo civile che penale dei danni che accadono a terzi (alunni e persone) per mancata vigilanza. Essi quindi sono tenuti a vigilare attentamente sugli alunni fuoridalle aule e nelle stesse aule, laboratori e spazi comuni quando manca temporaneamente l'insegnante.
- b. Per nessun motivo devono essere abbandonati i reparti assegnati, a meno di non essere chiamati dal Dirigente scolastico, dal Direttore Amministrativo, dall'Ufficio di Segreteria o per altri motivi di servizio a cui devono rispondere personalmente.
- c. I collaboratori scolastici sono inoltre responsabili delle entrate e delle uscite e curano che alla fine dell'ultimo turno di servizio le finestre, le porte e i cancelli siano chiusi. Si raccomanda di fare particolare attenzione alla chiusura dei laboratori, degli ingressi e dei cancelli.

- d. I collaboratori scolastici sono tenuti a sorvegliare le classi durante brevi assenze o ritardi degli insegnanti che vanno prontamente segnalati al Dirigente scolastico.
- e. I collaboratori scolastici sono a disposizione degli insegnanti, in ogni reparto e per ogni evenienza relativa all'attività didattica e per eventuali emergenze.
- f. Il personale a ciò incaricato, segnala al direttore amministrativo eventuali rotture di mobili, suppellettili, macchine ecc, in modo che sia facilmente individuabile il responsabile e si possa intervenire per la manutenzione; tutti devono vigilare affinché il patrimonio della scuola sia conservato in modo efficiente.
- g. I collaboratori scolastici sono responsabili del movimento degli estranei all'interno della scuola. Sono, pertanto, tenuti a chiedere l'identificazione della persona sconosciuta prima che entri nei locali scolastici.
- h. Ogni reparto deve avere un orario delle lezioni e la pianta della scuola. Il collaboratore scolastico deve informare gli insegnanti e gli alunni di eventuali variazioni, su indicazione della Presidenza e della Segreteria.
- i. I collaboratori scolastici sono tenuti, a norma del CCNL, ad accompagnare gli alunni portatori di handicap in classe e nei Laboratori. Si raccomanda al personale di collaborare a questo delicato compito nel modo più attento e sollecito possibile.
- j. Il personale ausiliario è responsabile di ogni danno eventualmente arrecato al patrimonio della scuola a causa di trascuratezza, dimenticanza, incuria o scarsa diligenza.
- k. i. Il collaboratore è tenuto a agire nel rispetto delle norme igieniche ed anti-infortunistiche .

4) Pulizia

- a. I collaboratori scolastici, periodicamente, tengono puliti anche gli spazi esterni (cortili, ingressi, marciapiedi) e le zone a verde (tappeti erbosi siepi, ecc.) della scuola.
- b. Durante il turno pomeridiano, i collaboratori scolastici approfitteranno del maggior tempo a disposizione rispetto al turno del mattino per curare la pulizia dei mobili e delle attrezzature, dei laboratori, scale senza distinzioni di reparto .
- c. I collaboratori scolastici controllano anche la pulizia degli spazi esterni.
- d. Durante i periodi delle vacanze estive, natalizie o pasquali il personale deve provvedere alle pulizie a fondo di tutto l'edificio scolastico.
- e. I collaboratori scolastici tengono il massimo ordine nei loro ripostigli o armadietti. Non si devono tenere oggetti personali o valori, ma solo l'indispensabile.
- f. Al termine dell'intervallo del mattino, i collaboratori scolastici debbono ripulire gli spazi comuni, quali atrio, corridoi e scale, dai rifiuti lasciati dagli alunni.
- g. Alla fine del turno pomeridiano di servizio i collaboratori scolastici devono assicurarsi che siano spente tutte le luci (escluse quelle notturne di servizio) e siano chiusi a chiave le porte e i cancelli.

L'assegnazione alle Sedi di servizio e l'orario di lavoro sono il risultato di proposte dei diretti interessati, condivise sia in colloqui privati con il DSGA e sia nelle riunioni con DSe DSGA del 16/11/2020 (AA) e del 18/11/2020 (CS).

Tenuto conto delle unità di personale in servizio e delle specifiche esigenze di funzionamento dell'istituto, il carico di lavoro è ripartito nel modo seguente: Proposta di assegnazione spazi e locali affinché sia effettuata vigilanza e ripristino

Via Lusitania :

PORTINERIA		
Collaboratore	Settore	Mansioni
Collaboratore 1	Portineria	Giardino antistante l'ingresso, ingresso, rampa, scale dell'androne, corridoio antistante mensa spazi fino ai bagni-macchinette , ambulatorio , -scale palestre A -1, teatro. Oltre al supporto dell'attività di portineria, interviene nel mantenimento del decoro degli spazi comuni: androne, corridoi mense, ascensore, scale intero edificio (2 volte la settimana) con sanificazione del corrimano, pulizia finestre.
Collaboratore 2	Portineria	Giardino antistante l'ingresso, ingresso, rampa, scale dell'androne, corridoio - 1/ spazi fino ai bagni-macchinette, ambulatorio, -scale palestre A -1, teatro. Oltre al supporto dell'attività di portineria, interviene nel mantenimento del decoro degli spazi comuni: androne, corridoi mense, ascensore, scale intero edificio (2 volte la settimana) con sanificazione del corrimano, pulizia finestre.

*L'igienizzazione dell'ingresso va fatta 2 volte al giorno. Alle Ore 17.00 Dopo l'uscita degliAA non si risponde più al telefono e si igienizzano gli spazi, comprese la scale.

SCUOLA MATERNA		
Coll. 3	Terra Materna	ALA "A" entrata , corridoio materna, bagni, sorveglianza e pulizia aule, finestre,scale e spazi alle spalle della materna - pinetina
Coll. 4	Terra materna	ALA "A" entrata , corridoio materna, bagni, sorveglianza e pulizia aule, finestre,scale e spazi alle spalle della materna - pinetina
Coll. 5	Terra materna	ALA "A" entrata , corridoio materna, bagni, sorveglianza e pulizia aule, finestre, scale e spazi alle spalle della materna - pinetina

L'igienizzazione della scuola Materna viene eseguita nei turni pomeridiani.

PRIMO PIANO		
Coll. 6	1° Piano	Lato "A" sorveglianza e pulizia 4 Aule, corridoi, bagni, finestre - scale lato A dal piano terra a salire +1, terrazza esterna piano segreteria, laboratorio musica aula n. 11, aula covid
Coll.7	1° Piano	Lato "B" sorveglianza e pulizia 4 Aule, bagni, biblioteca, cortile esterno e terrazza teatro, scale lato B da piano terra a salire +1, ascensore, finestre, terrazza esterna piano segreteria
Coll.8 (27 ore) Coll. 23 (9 ore, al terzo piano)	1° Piano	Segreterie - corridoio centrale - bagno segreteria – ufficio vicaria - finestre - terrazza esterna piano segreteria-archivio

*I collaboratori del 1° piano dovranno essere disponibili alle esigenze che potrebbero manifestarsi.

SECONDO PIANO		
Coll.9	2° Piano	Lato "A" sorveglianza e pulizia Aule, bagni, corridoio, pianerottolo, bagni, finestre, scale lato A, 5 laboratori
Coll.10	2° Piano	Si alterna nei reparti di diversi piani (v. note orario) secondo l'esigenza della scuola. assicurando sorveglianza e pulizia aule, bagni, pianerottolo finestre
Coll.11 (26 ore) Coll. 24 (10 ore, al terzo piano)	2° Piano	Lato "C" sorveglianza e pulizia Aule, bagni, corridoio, pianerottolo, finestre, scale lato B - 5 laboratori (pulizia periodica)
Coll. 12	Si alterna ai 3 piani	sorveglianza e pulizia Aule, bagni, corridoio, pianerottolo, finestre, scale

TERZO PIANO		
Coll.13	3° Piano	Lato "A" sorveglianza e pulizia Aule, bagni, aula n. 41, corridoio, pianerottolo, corridoio, finestre, scale lato A, controllo settimanale terrazza

Coll.14	3° Piano	Si alterna nei reparti del 3° piano (v. note orario): sorveglianza e pulizia Aule,bagni, pianerottolo, finestre, scale, controllo settimanale terrazza
Coll.15	3° Piano	Si alterna nei reparti del 3° piano secondo l'esigenza della scuola(v. note orario): sorveglianza e pulizia Aule, bagni, pianerottolo, scale,finestre,corridoio

Proposta di assegnazione spazi e locali affinché sia effettuata vigilanza e ripristino: Via Sibari 5:

coll.16	Portineria-Centralino, Piano Terra: spazi piano terra, palestra bagni alunni e alunne, bagno piano terra, spazi esterni entrata, scala dal 1° piano al piano terra lato sinistro (ex Pascoli), archivio, Laboratorio Arte, Ascensore, palestra, spazi esterni
Coll.17	Portineria-Centralino, Piano Terra: spazi piano terra, palestra bagni alunni e alunne, bagno piano terra, spazi esterni entrata, scala dal 1° piano al piano terra lato sinistro (ex Pascoli), archivio, LaboratorioArte, Ascensore, palestra, spazi esterni
Coll.18	Piano Primo: sorveglianza e pulizia Aule, sala professori, bagni, corridoi,scale
Coll.19	Piano Secondo: sorveglianza e pulizia aule, bagni, aula informatica, scala dal 2° piano a terra (ex Pascoli) e corridoio lato sinistro (ex Pascoli) fino alla fascia in ottone e ascensore
Coll.20	Piano Secondo: sorveglianza e pulizia 3 aule, Bagni alunni e alunne 2° piano, ambulatorio,corridoi, spazi lato Carducci al primo piano (vicepresidenza - aula covid) Ascensore, Scale lato Carducci dal 2° piano al 1° piano
Coll.21	Piano Terzo: sorveglianza e pulizia aule , bagni, aula video, scale dal 3° piano al 2° pianolato sinistro (ex Pascoli) corridoio lato sinistro fino alla fascia in ottone- ascensore.
Coll.22	Piano Terzo: sorveglianza e pulizia Aule, corridoi, bagni, aula LIM, , ascensore Scale lato Carducci dal 3° piano al 2° piano (terrazza).

Plesso Sibari

La pulizia della scala antipanico viene effettuata a rotazione formando dei gruppi.

Pulizie scale plesso Lusitania

SCALA A	SCALA B
Da piano -1 a piano terra coll.1	Da piano -1 a piano terra coll. 2
Da terra a piano 1 coll. 4 e 6	Da terra a piano 1 coll. 7 e coll. 8
Da piano 1 a piano 2 coll. 9 e coll. 12	Da piano 1 a piano 2 coll.10
Da piano 2 a piano 3 coll. 13 e coll. 23	Da piano 2 a piano 3 coll. 15 e coll. 24
Da piano 3 a piano 4 coll. 14	Da piano 3 a piano 4 coll. 12

La pulizia della scala antipanico viene effettuata a rotazione formando dei gruppi

ORARIO PROVVISORIO COLLABORATORI SCOLASTICI A.S. 2021/2022

DAL 20.10.2021

PIANO TERRA sede Manzoni

PORTINERIA

	COLL.RE 1	COLL.RE 2
LUNEDI'	10.18 17.30	7.15 14.27
MARTEDI'	7.15 14.27	10.18 17.30
MERCOLEDI'	10.18 17.30	7.15 14.27
GIOVEDI'	7.15 14.27	10.18 17.30
VENERDI'	7.15 14.27 (*)	10.18 17.30 (*)

(*) il venerdì a settimane alterne

ORARIO PROVVISORIO COLLABORATORI SCOLASTICI A.S. 2021/2022

PIANO TERRA INFANZIA sede Manzoni

	COLL.RE 3		COLL.RE 4		COLL.RE 5	
	7.55		7.55		9.00	COLL.RE 5

LUNEDI'	16.25		13.55		17.30	Dalle ore 16.30 alle 17.30 1°piano lato A n. 2 aule
MARTEDI'	9.00 17.30	COLL.RE 3 Dalle ore 16.30 alle 17.30 1°piano lato B n. 2 aule	7.55 16.25		7.55 13.55	
MERCOLEDI'	7.55 13.55		9.00 17.30	COLL.RE 4 Dalle ore 16.30 alle 17.30 3°piano lato B n. 2 aule	7.55 16.25	
GIOVEDI'	9.00 17.30	COLL.RE 3 Dalle ore 16.30 alle 17.30 2°piano lato C n. 2 aule	7.55 13.55		10.30 16.30	
VENERDI'	7.55 13.55		9.00 17.30	COLL.RE 4 Dalle ore 16.30 alle ore 17.30 n. 2 aule 3 ° piano l. C	7.55 16.25	

ORARIO PROVVISORIO COLLABORATORI SCOLASTICI A.S. 2021/2022

1° PIANO sede Manzoni

LATO A

CENTRO

LATO B

	COLL.RE 6			COLL.RE 8 (VEDI ALL. A)		COLL.RE 7	
LUNEDI'	7.45 13.45	COLL.RE 5 16.30-17.30 n. 2 aule lato A	COLL.RE 9 17.00-17.30 n. 2 aula lato A	9.30 14.54		9.00 17.30	COLL.RE 7 17.00-17.30 3°piano n. 2 aule lato A
	9.00			9.30		7.45	COLL.RE 3

MARTEDI'	17.30+ n. 2 aule lato B			14.54		13.45	Dalle ore 16.30 alle 17.30 1°piano lato B n. 2 aule
MERCOLEDI'	9.00 17.30	COLL.RE 12 7.45 – 13.45		9.30 14.54		9.00 17.30	
GIOVEDI'	7.45 13.45	COLL.RE 8 13.45 17.30 Lato A		12.06 17.30		9.00 17.30	
VENERDI'	9.00 17.30			9.30 14.54		7.45 13.45	COLL.RE 12 9.00- 17.30

ORARIO PROVVISORIO COLLABORATORI SCOLASTICI A.S. 2021/2022

2° PIANO sede Manzoni

LATO A

LATO CENTRALE

LABORATORI

	COLL.RE 9 (VEDI ALL. A)		COLL.RE 10	COLL.RE 12 (VEDI ALL. A)		COLL.RE 11
LUNEDI'	9.00 17.30	COLL.RE 9 17.00-17.30 1° PIANO n. 2 aula lato A	7.45 13.45	9.00 17.30		9.00 14.12

MARTEDI'	7.45 13.45	COLL.RE 12 13.45 17.30 lato A + n. 2 aule 3° piano lato A	9.00 17.30	9.00 17.30		9.00 14.12
MERCOLEDI'	7.45 16.15	COLL.RE 10 Dalle ore 17.00 Alle ore 17.30 n. 1 aula lato A	9.00 17.30	7.45 13.45 1° piano l. A		9.00 14.12
GIOVEDI'	9.00 17.30 + n.2 aule lato C	COLL.RE 3 Dalle ore 16.30 Alle ore 17.30 n. 2 aula lato C	7.45 13.45	7.45 13.45 3° piano l. A		9.00 14.12
VENERDI'	7.45 13.45		9.00 17.30	9.00 17.30 1° piano l. B		9.00 14.12

ORARIO PROVVISORIO COLLABORATORI SCOLASTICI A.S. 2021/2022

3° PIANO sede Manzoni

LATO A

CENTRO

LATO B

	COLL.RE 13			COLL.RE 14	COLL.RE 24	COLL.RE 15	
--	-------------------	--	--	-------------------	-------------------	-------------------	--

LUNEDI'	9.00 17.30 + n. 1 aula lato B			9.00 17.30 + n. 1 aula lato B	7.45 12.45 Lato C	7.45 13.45	COLL.RE 7 17.00-17.30 3°piano n. 2 aule lato B
MARTEDI'	7.45 13.45	COLL.RE 23 7.45 12.15	COLL.RE 12 17.00-17.30 n.2 aule lato A	9.00 17.30 + n.1 aula lato A		9.00 17.30+ n. 1 aula lato A	
MERCOLEDI'	9.00 17.30			7.45 13.45	12.30 17.30 Lato C+ n. 2 aule lato B	7.45 13.45	COLL.RE 4 16.30 - 17.30 n. 2 aule l. B
GIOVEDI'	9.00 17.30	COLL.RE 12 7.45 13.45 Lato A-B-C		9.00 17.30		9.00 17.30	
VENERDI'	7.45 13.45	COLL.RE 23 13.00 17.30+ n. 1 aula lato C	COLL.RE 4 16.30 - 17.30 n. 2 aula lato C	7.45 13.45		9.00 17.30 + n. 1 aula lato C	

ALLEGATO A

	COLL.RE 12	COLL.RE 12 SEGRETERIA	COLL.RE 12 PULIZIA AULE	COLL.RE 12 SORVEGLIANZA CLASSI	COLL.RE 8	COLL.RE 8 PULIZIE UFFICI +SUPPORTO	COLL.RE 8 SORVEGLIANZA CLASSI	COLL.RE 8 PULIZIA AULE + SORVEGLIANZA
LUNEDI'	9.00 17.30	9.00 13.00	13.45-17.30 2°P. CENTRO		9.30 14.54	13.00 14.54	9.30-13.00 2°P. Lato A	
MARTEDI'	9.00 17.30	9.00 13.00	13.45-17.30 2°P. Lato A		9.30 14.54	13.00 14.54	9.30-13.00 2°P. Lato A	
MERCOLEDI'	7.45 13.45	9.00 13.45		7.45-9.00 1°P. Lato A	9.30 14.54	13.00 14.54	9.30-13.00 2°P. Lato A	

GIOVEDI'	7.45 13.45	9.00 13.45		7.45-9.00 3°P. Lato A	12.06 17.30	12.06-13.45 Supporto uffici		13.45-17.30 1°P. Lato A
VENERDI'	9.00 17.30	9.00 13.00	13.45-17.30 1°P. Lato B		9.30 14.54	13.00 14.54	9.30-13.00 2°P. Lato A	

	COLL.RE 9	COLL.RE 9 SORVEGLIANZA SOSTITUISCE COLL.RI ASSENTI				
LUNEDI'	9.00 17.30	9.30 13.00				
MARTEDI'	7.45 13.45	9.30 13.00				
MERCOLEDI'	7.45 16.15	9.30 13.00				
GIOVEDI'	9.00 17.30					
VENERDI'	7.45 13.45	9.30 13.00				

ORARIO PROVVISORIO COLLABORATORI SCOLASTICI A.S. 2021/2022

PIANO TERRA sede Sibari

	COLL.RE 16	COLL.RE 17
LUNEDI'	7.30 14.42	7.45 14.57

MARTEDI'	7.30 14.42	7.45 14.57
MERCOLEDI'	7.30 14.42	7.45 14.57
GIOVEDI'	7.30 14.42	7.45 14.57
VENERDI'	7.30 14.42	7.45 14.57

ORARIO PROVVISORIO COLLABORATORI SCOLASTICI A.S. 2021/2022
PRIMO PIANO sede Sibari

	COLL.RE 18		
LUNEDI'	7.45 14.57		

MARTEDI'	7.45 14.57		
MERCOLEDI'	7.45 14.57		
GIOVEDI'	7.45 14.57		
VENERDI'	7.45 14.57		

ORARIO PROVVISORIO COLLABORATORI SCOLASTICI A.S. 2021/2022

SECONDO PIANO sede Sibari

	COLL.RE 19		COLL.RE 20
LUNEDI'	7.45 14.57		7.45 14.57

MARTEDI'	7.45 14.57		7.45 14.57
MERCOLEDI'	7.45 14.57		7.45 14.57
GIOVEDI'	7.45 14.57		7.45 14.57
VENERDI'	7.45 14.57		7.45 14.57

ORARIO PROVVISORIO COLLABORATORI SCOLASTICI A.S. 2021/2022

TERZO PIANO sede Sibari

	COLL.RE 21	COLL.RE 22	
LUNEDI'	7.45 14.57	7.45 14.57	

MARTEDI'	7.45 14.57	7.45 14.57	
MERCOLEDI'	7.45 14.57	7.45 14.57	
GIOVEDI'	7.45 14.57	7.45 14.57	
VENERDI'	7.45 14.57	7.45 14.57	

INDIVIDUAZIONE DEGLI INCARICHI SPECIFICI E ART. 7

Gli incarichi specifici sono considerati come facenti parte degli obblighi di servizio conseguenti all'organizzazione del lavoro stabilita dal DS.

L'individuazione degli incarichi spetta al DSGA all'interno del piano delle attività. L'assegnazione è fatta dal DS in base a criteri stabiliti dal contratto di istituto che devono essere oggettivi, trasparenti e verificabili.

Gli incarichi specifici comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori. Perciò, i titolari degli incarichi, anche se tenuti a fare proprie le indicazioni del DSGA, operano in regime di autonomia operativa nel coordinamento delle attività e sono i referenti per quanto riguarda tutto ciò che rientra negli incarichi specifici.

In coerenza con le attività deliberate nel PTOF e tenuto conto delle specifiche esigenze organizzative e di funzionamento dell'ufficio di segreteria, si propongono a seguire le tipologie degli incarichi specifici che si ritiene di assegnare per l'anno scolastico 2021/22.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

In ordine alla sostituzione temporanea del DSGA, l'incarico va affidato all'aspirante che ha disponibilità come previsto dall'art. 47 del CCNL 2007. In caso ci fossero più aspiranti l'individuazione può essere definita secondo i seguenti principi:

- l'esperienza di sostituzione nella stessa scuola o su altre scuole;
- il titolo specifico previsto dal profilo.

Gli incarichi specifici sono stati assegnati in base alle competenze e la partecipazione:

- autonomia organico nei compiti di resp. privacy Istituto e sostituzione DSGA in caso di assenza (I posizione economica)
- collaborazione amministrativa e finanziaria DSGA
- coordinamento personale
- contabilità e collaborazione DS/DSGA
- tenuta registro consegna materiale informatico (covid)-collaborazione area esterni - Privacy

COLLABORATORI SCOLASTICI

E' bene sottolineare la tabella A allegata al CCNL del 29/11/2007, la quale prevede lo svolgimento "ordinario" delle seguenti attività specifiche:

per l'area **AS** : coordinamento dell'attività del personale appartenente al profilo A, di cui comunque, in via ordinaria, svolge tutti i compiti. Svolgimento di attività qualificata di assistenza all'H e di monitoraggio delle esigenze igienico-sanitarie della scuola, in particolare dell'infanzia;

per l'area **A**, tra le altre cose : presta ausilio materiale agli alunni portatori di H nell'accesso delle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e all'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche in riferimento alle attività.

Si assegnano i seguenti incarichi specifici per disponibilità e competenza:

- Camminatore
- Supporto segreteria e gestione materiale Covid
- Supporto H
- Piccola manutenzione
- Accoglienza e rapporti con l'utenza (plesso Manzoni)

CS EX ART. 7 (pagati direttamente dalla RTS)

- Servizio assistenza agli alunni della scuola dell'infanzia)
- (Accoglienza e rapporti con l'utenza plesso Sibari, Supporto H)
- (Supporto H)

- (Secondo Camminatore)

L'incarico deve essere svolto durante l'anno scolastico 2021/2022 e a fine annoscolastico si relazione il lavoro effettuato utilizzando modello predisposto.

Per tutto il personale ATA - Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario aggiuntivo si seguiranno i criteri della disponibilità e della rotazione; ogni prestazione di orario aggiuntivo dovrà essere preventivamente autorizzata dal D.S.G.A.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche il personale osserva l'orario di 7 ore e 12 minuti.

Il ricevimento del pubblico si effettua, sia per il settore alunni che personale :

- Lunedì dalle 15.00 alle 16.30
- Mercoledì dalle 9.00 alle 11.00
- Venerdì dalle 10.00 alle 12.00 Durante l'orario di ricevimento è attivo l'ufficio

protocollo.

Durante l'emergenza covid il ricevimento è sospeso, va privilegiata la modalità di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l'utenza.

Durante l'anno scolastico si effettueranno monitoraggi di gradimento degli utenti e del clima organizzativo instauratosi nell'ufficio di segreteria.

Saranno collegate a tali attività idonee forme di incentivazioni, a favore di tutto il personale coinvolto, per l'intensificazione e per la particolarità dei compiti, che potranno essere finanziati con il Fondo di Istituto.

Attività finanziate dal FIS per gli Assistenti Amministrativi: Straordinari, C/c postale, Supplenze, Realizzazione PTOF, Contratti, Viaggi, Collaborazione Dirigente Scolastico e DSGA, GLH, Ottimizzazione archivi informatici e lavori annessi (es. statistiche-scuola in chiaro - registro elettronico) - Lavoro pregresso, Ricostruzione Carriera, Passweb, Invalsi,

graduatorie, progetto archivio, particolari lavori svolti durante l'orario di lavoro (es.: esami di scuola media, Inventario.) – Progetto orientamento in itinere – TFA – aggiornamento costante: sito, sicurezza, albo on-line, scrutini on-line, formazione.

	INTENSIFICAZIONE AA	N. PERSONE COINVOLTE
punto 1	sostituzione colleghi assenti -emergenza Covid	6
punto 2	aggiornamento tecnologie /privacy/commissioni-bandi-riqualificazione-archivio	5
punto 3	gestione supplenze - coordinamento c.s.- emergenza Covid	5
punto 4	Inventario-custodia e consegna-	2
punto 5	sito web-gestione e pubblicazione	6
punto 6	gestione graduatorie	2
punto 7	progetti PTOF	6
punto 9	archivio - sistemi informativi	3
punto 10	formazione (aggiornamento)	6
punto 11	ottimizzazione ausili informatici	1
punto 12	GLH e pratiche H	2
punto 13	progetto orientamento in itinere	6

Attività finanziate dal FIS per i Collaboratori Scolastici: Straordinari, Pulizia straordinaria e riordino archivio (progetto) particolari lavori di manutenzione che possono essere svolti durante l'orario di lavoro (es.: esami di scuola media- sgrossocambio finestre), Assemblea dei genitori in orario serale e riunioni organi collegiali(disponibilità a flessibilità oraria), Assistenza alunni disabili-teatro-collaborazione segreteria-progetti. Pulizia giardini e terrazzi teatro palestre, PTOF.

	INTENSIFICAZIONE CS	N. PERSONE COINVOLTE
Punto 1	Pulizia straordinaria - riordino archivi	24
Punto 2	Sgrosso aule	24
Punto 3	Accoglienza disabili	24
Punto 4	Pulizia giardini, terrazzi, palestre e teatro	24
Punto 5	Collaborazione con la segreteria	4

In base alle esigenze che si manifesteranno completamente in corso d'anno si procederà alle singole attribuzioni con comunicazione del

Direttore SGA.

Il lavoratore può chiedere di poter fruire di ore libere in luogo del compenso economico, nei periodi di minore intensità lavorativa, prevalentemente nei periodi estivi (art. 54 CCNL29.11.2007).

Gli importi da corrispondere saranno differenziati in una quota funzionale agli impegni (intensificazione e/o lavoro straordinario) ed una quota determinata in base alla valutazione dei risultati.

Il D.S.G.A

Dott.ssa Maria Russo

Firma autografa omessa ai sensi dell'art.3 del D.Lgs.n°39/93

