



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

"Parco degli Acquedotti"



Cod. Mecc. RMIC8GG001 - C.F. 97712420583 – C.U.: UFMPE2

Sede Legale: Via Lemonia, 226 - 00174 Roma ☐ 06 95955242

Scuola Secondaria I Grado ☐ 06 7221744- 06 72901026 -

www.parcodegliacquedotti.edu.it ☐ rmic8gg001@istruzione.it - ☐

rmic8gg001@pec.istruzione.it

AL DIRIGENTE SCOLASTICO

I.C.PARCO DEGLI ACQUEDOTTI

ROMA

PIANO DELLE ATTIVITÀ' DEL PERSONALE A.T.A

ANNO SCOLASTICO 2020/2021

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Visto l'art. 21 Legge 59/1997;

Visto l'art. 25 D.L.vo n. 165/2001;

Visto l'art. 14 D.P.R n. 275 /99;

Visto il CCNL del 29-11-2007 con particolare riferimento agli artt. 46-47-50-51-53-54-62 -68 e il CCNL Scuola del 11/04/2018;

Visto l'art. 53 comma 1 del CCNL 29-11-2007, il quale attribuisce al DSGA la predisposizione del piano di lavoro del personale ATA da sottoporre all'inizio dell'anno scolastico all'approvazione del Dirigente Scolastico;

Visto il D.L.vo 81/2008;

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

Visto il CCNL biennio economico 2016/2018 sottoscritto il 19/04/2018;

Visto il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008;

Considerato l'organico di diritto/fatto del personale ATA per il corrente a.s.;

Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;

Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi 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;

Considerata l'emergenza sanitaria COVID-19;

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

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

Preso Atto degli esiti dell'Assemblea ATA coll.ri scol.ci del giorno 19/10/2020 e assistenti amm.vi del giorno 05/11/2020;

PROPONE

Il seguente piano delle attività del personale Amministrativo e collaboratore scolastico, in coerenza con gli obiettivi deliberati nel piano dell'Offerta Formativa.

Il piano comprende l'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente funzionale all'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica, compiti e funzioni del personale.

Il piano è stato elaborato sulla base del numero delle unità del personale presenti in organico nei due profili interessati, assistenti amministrativi e collaboratori scolastici, nonché dell'orario di funzionamento dell'istituto.

Le attività per i collaboratori scolastici per l'a.s. 2020/2021, tengono conto della necessità di attivare misure di contrasto e prevenzione del COVID-19.

Di seguito l'articolazione delle disposizioni da seguire.

Art. 1. Sedi

L'Istituto Comprensivo Parco degli Acquedotti in considerazione della verticalizzazione, vede riuniti 3 ordini di scuola, scuola dell'infanzia primaria e scuola secondaria di I Grado come su più plessi distinti, come di seguito:

- Plesso DFR Via Lemonia 226 – Scuola dell'infanzia e scuola primaria orario di apertura ore 7,00 – orario chiusura ore 17,32;
- Plesso DFR Padiglione Via Lemonia 238 scuola primaria orario di apertura ore 7,00 – orario chiusura ore 17,32;
- Plesso MONTESSORI/CASA DEI BAMBINI Via Lemonia 242 – Scuola dell'infanzia e scuola primaria orario di apertura ore 7,00 – orario chiusura ore 17,32;
- Plesso Circonvallazione Tuscolana 59/61 Sc. Sec. di 1 grado - orario di apertura dalle ore 7,30 alle ore 15,12;
- plesso, istituito per l'a.s. 2020/2021, per contenere l'emergenza epidemiologica presso la chiesa di San Policarpo in convenzione con la diocesi.

Il sabato l'Istituto Comprensivo rimane chiuso.

Art. 2. ORGANICO DEL PERSONALE A.S. 2020/2021

Per l'anno scolastico 2020/2021 la dotazione organica del personale ATA è la seguente:

Unità	Qualifica	Tipologia Posto
1	DSGA	T.D. 31/08/2021
7	Assistente Amministrativo	T.I. organico di diritto posti 36 ore
14	Collaboratore scolastico	T.I. organico di diritto posti 36 ore
1	Collaboratore scolastico PT	T.I. organico di diritto posti 25 ore
3	Collaboratore scolastico	T.D. organico di fatto posto 36 ore
3	Collaboratore scolastico	T.D. posto 36 ore Fino al 31/12/2020 ex LSU
8	Collaboratore scolastico	T.D. organico Covid posto 36 ore fino al 08/06/2021
1	Collaboratore scolastico PT	T.D. organico di fatto(Cossu) posto 11 ore

ART. 3. ATTIVITÀ' - MANSIONI – ORARIO DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

Profilo e competenze del DSGA (tabella A CCNL 2007)

“Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze. Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del Dirigente Scolastico. Attribuisce al personale ATA ,

Svolge con autonomia amministrativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili: è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche."

Oltre alle mansioni proprie del profilo il Direttore SGA curerà direttamente i seguenti adempimenti:

- Supporto al Dirigente Scolastico nella Predisposizione del Programma Annuale;
- Verifica, modifica e variazione del Programma annuale;
- Predisposizione del Conto Consuntivo;
- Impegni di spesa, mandati e reversali;
- Supporto al Dirigente Scolastico nell'attività negoziale e contrattuale;
- Predisposizione incarichi e/o contratti con esperti per attività ed insegnamenti rivolti al miglioramento dell'offerta formativa;
- Predisposizione degli atti amministrativi per la contrattazione d'Istituto;
- Rapporti con i Revisori dei Conti;
- Rapporti con Enti Esterni.

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

ORARIO DEL DSGA

L'orario del DSGA, tenuto conto della complessa articolazione e diversificazione degli impegni connessi alla gestione ed al coordinamento dei servizi generali, amministrativi e contabili, sarà improntato, nel rispetto dell'orario d'obbligo riportato nella tabella sottostante, alla massima flessibilità onde consentire l'ottimale adempimento degli impegni ed una costante e fattiva azione di supporto al Dirigente Scolastico.

	Lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì
DSGA Ilaria SORDINI	7,58-15,10	7,58-15,10	7,58-15,10	7,58-15,10	7,58-15,10

Art. 4. COLLABORATORI SCOLASTICI - COMPITI - ORARIO DI SERVIZIO – SEDI

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

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. E' addetto ai servizi generali della Scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47 CCNL

In considerazione del protocollo COVID Sars 2, come da indicazioni RSPP istituito, in presenza di un caso conclamato di persona contagiata dal COVID 19 la sanificazione dei locali della scuola (aule, bagni ecc.) può essere eseguita anche dal personale collaboratore scolastico secondo la seguente procedura:

D.P.I.

- FILTRANTE RESPIRATORIO FFP2 – FFP3,
- PROTEZIONE FACIALE,
- GUANTI MONOUSO,
- CAMICE/TUTA MONOUSO IMPERMEABILE A MANICHE LUNGHE.

MODALITA' ESECUTIVE DEL SERVIZIO e PRODOTTI DA UTILIZZARE

Vestizione ell'anti-stanza/zona filtro:

1. togliere ogni monile e oggetto personale. Praticare l'igiene delle mani con acqua e sapone o soluzione alcolica;
2. controllare l'integrità dei dispositivi; non utilizzare dispositivi non integri;
3. indossare un primo paio di guanti di lattice;
4. indossare il camice/tuta monouso;
5. indossare idoneo filtrante facciale (mascherina ffp2 o ffp3);
6. indossare la visiera di protezione;
7. indossare un secondo paio di guanti, alti di gomma

Pulizia degli ambienti

1. Prima di iniziare le operazioni è necessario **ASSICURARE LA VENTILAZIONE DEI LOCALI**.
2. procedere ad una prima pulizia delle superfici con i detergenti utilizzati per l'ordinario servizio di pulizia (ipoclorito di sodio o Etanolo) .
3. Preparare la soluzione di disinfettante OXY18 secondo quanto previsto : **(un bicchiere di plastica in un litro di acqua)**
4. decontaminare con il nebulizzatore **SANY+AIR** tutto l'ambiente in particolare: **MANIGLIE, MANCORRENTI, TELEFONI, PAVIMENTI, INTERRUZZORI, muri, porte, finestre, arredi, superfici dei servizi igienici e sanitari** Il prodotto va lasciato agire per 5-10 minuti prima dell'eventuale risciacquo o asciugatura (non obbligatoria).
5. il locale sarà utilizzabile/agibile dopo un'ora.

Svestizione

- evitare qualsiasi contatto tra i DPI potenzialmente contaminati e il viso, le mucose o la cute;
 - i DPI monouso vanno smaltiti nell'apposito contenitore per i rifiuti infetti, nell'area di svestizione;
- decontaminare i DPI riutilizzabili attraverso il lavaggio degli stessi con soluzione disinfettante a base di cloro
Rispettare la sequenza indicata:

1. rimuovere il camice monouso e smaltirlo nel contenitore;
2. rimuovere il primo paio di guanti e smaltirlo nel contenitore;
3. rimuovere gli occhiali e sanificarli attraverso l'uso dei disinfettanti;
4. rimuovere la maschera maneggiandola dalla parte posteriore e smaltirla nel contenitore;
5. rimuovere il secondo paio di guanti;
6. praticare l'igiene delle mani con soluzioni alcolica o con acqua e sapone.

Alla fine della sanificazione il collaboratore dovrà recarsi in portineria, ove è disponibile un registro delle sanificazioni straordinarie, per compilare una riga inserendo: data, ora, area assegnata e firma estesa.

4.2 PREDISPOSIZIONE AULE E DEGLI SPAZI COMUNI

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

- procedere alla sistemazione dei banchi nelle aule, rispettando la distanza di almeno un metro tra le rime buccali degli alunni secondo le planimetrie predisposte dalla RSPP;

- comunicare eventuali miglioramenti della segnaletica dei plessi (distanziamento necessario e percorsi da effettuare).

4.3 PULIZIA LOCALI E ARREDI SCOLASTICI - SETTORI E ORARIO DI SERVIZIO

I collaboratori scolastici sono tenuti alla pulizia giornaliera e di igienizzazione periodica di tutti gli ambienti che andranno garantite attraverso un cronoprogramma allegato al presente piano e apposti i registri che dovranno essere regolarmente aggiornati dal personale stesso.

Nel piano di pulizia dovranno rientrare:

- gli ambienti di lavoro (uffici, laboratori...) e le aule;
- le palestre;
- le aree comuni (androni, scale, spazi esterni);
- i servizi igienici;
- le attrezzature e postazioni di lavoro o laboratorio ad uso promiscuo;
- materiale didattico e ludico;
- le superfici comuni ad alta frequenza di contatto (es. telefoni, tastiere, passamano, maniglie, rubinetti).

4.4 E' indispensabile che i collaboratori scolastici:

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

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

4.5 USO DEI DETERGENTI E DELLE ATTREZZATURE PER LE PULIZIE

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

- perossido di idrogeno, ipoclorito di sodio e sgrassatore;
- nebulizzatore.

Al fine di garantire la sicurezza, si raccomanda di:

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

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

4.6 ACCOGLIENZA E VIGILANZA ALUNNI

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

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

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

- invitare chiunque entri negli ambienti scolastici ad adottare le precauzioni igieniche e utilizzare la mascherina;
- procedere con la consegna, a tutti i visitatori ammessi, dell'apposito modello Covid disponibile nei vari plessi, modello che dovrà essere immediatamente compilato e restituito dai visitatori.

4.8 CRONOPROGRAMMA DI RIFERIMENTO

Si allega cronoprogramma delle attività di pulizia.

ATTIVITÀ	FREQUENZA
Sanificazione delle tazze WC, contenitore degli scopini WC e lavaggio pavimenti dei servizi	2 volte al giorno
Ripristino del materiale di consumo dei servizi igienici (sapone, carta igienica, ecc.)	2 volte al giorno
Disinfezione dei servizi igienici (pavimenti, sanitari, arredi e accessori).	2 volte al giorno o con frequenza maggiore se necessario
Pulizia e sanificazione a fondo dei servizi igienici, lavaggio e asciugatura delle attrezzature a uso collettivo, delle rubinetterie e delle zone adiacenti ai distributori di sapone e carta. Oltre lavaggio tramite l'uso di appositi prodotti quali disincrostanti.	Giornaliera
Pulizia e sanificazione dei giochi (Scuola dell'infanzia). Pulizia e disinfezione delle attrezzature delle palestre	Giornaliera
Spazzatura di tutti i pavimenti (comprese scale, pianerottoli e servizi igienici)	Giornaliera
Pulizia di interruttori elettrici, maniglie, o comunque tutti i punti che vengono maggiormente toccati.	Giornaliera
Pulizia e disinfezione degli arredi di uso quotidiano nelle aule banchi, sedie, cattedra, tastiere, telefoni, pulsanti, attaccapanni, Pulizia di corrimani e ringhiere Pulizia di porte cancelli e portoni.	Giornaliera
Lavaggio delle lavagne	Giornaliera
Spolveratura "a umido" di scrivanie, banchi, cattedre, tavoli	Giornaliera
Rimozione dell'immondizia e pulitura dei cestini getta-carte e dei diversi contenitori porta rifiuti; raccolta dei rifiuti e trasporto verso i punti di raccolta.	Giornaliera
Rimozione dei rifiuti dai cestini situati nelle aree esterne all'edificio.	Giornaliera
Lavaggio dei pavimenti delle aule, degli uffici e dei corridoi.	Giornaliera
Lavaggio dei pavimenti della palestra.	3 volte a settimana
Pulizia delle aree esterne	3 volte a settimana
Lavaggio dei cestini gettacarte, al bisogno e comunque almeno	3 volte a settimana
Lavaggio pareti piastrellate dei servizi igienici	settimanale
Pulizia dei vetri dei corridoi, degli atri e delle porte a vetri.	mensile
Pulizia dei vetri interni delle finestre di aule, uffici.	mensile
Rimozione di polvere e ragnatele dalle pareti e dai soffitti.	3 volte all'anno

- LE POSTAZIONE DI PORTINERIA DOVRANNO RESTARE SEMPRE COPERTE ANCHE NEL CAMBIO TURNO DEI COLLABORATORI ASSEGNATI.

Sede Scuola Primaria DFR- Assegnazione settore/servizi/orario

PORTINERIA SETTORE A	N. 1^ UNITA' RALLI ROBERTA	PORTINERIA	SERVIZI DI PORTINERIA. SORVEGLIANZA: Entrata principale, Uffici segreteria e presidenza, bagno esterni, androne, corridoio segreterie, corridoio fino zona infanzia. PULIZIA: Entrata/spazio esterno entrata, uffici di segreteria e presidenza, bagno esterni, corridoio fino mensa.
	N. 3^ UNITA' 1^ UNITA' BOVENZI DEA	SETTORE A	SORVEGLIANZA: 3^C-3^D-2^D, bagno femmine – corridoio adiacente. PULIZIA: Classe 1^ media aula rossa 4^D settore C, aula Covid, Corridoi adiacente palestra fino settore infanzia. Turnazione con Unità portineria Ralli.
	N. 1 UNITA' CERCHI SARA (Settore sorveglianza INFANZIA DFR)	SETTORE A	PULIZIA: 3^C-3^D-3^X- bagno femmine e Corridoi adiacente.
	N. 3^ UNITA' GALASSI STEFANO	SETTORE A	SORVEGLIANZA: 3^X – 3^A – 3^B, bagno maschi corridoio adiacente PULIZIA: 3^A—2^D-3^B bagno maschi, corridoi fino mensa.
SETTORE C	N. 1^ UNITA' DE SIMONE SABRINA	SETTORE C	SORVEGLIANZA: – 4^C – 4^A, bagno femmine, bagno H, androne e corridoio settore, in collaborazione 2^–3^ unità settore C PULIZIA:– 4^C – 4^A, bagno femmine,bagno H,bagno docenti e androne e corridoio fino porta tagliafuoco palestra.
	N. 2^ UNITA' MILITANO DANIELA	SETTORE C	SORVEGLIANZA: 4^D– 4^E – 4^X, bagno maschi androne e corridoio settore, in collaborazione 1^–3^ unità settore C. PULIZIA: 4^B– 4^E – 4^X, bagno maschi androne e corridio settore fino porta tagliafuoco.

**** La pulizia della palestra viene svolta da due unità di personale con turno PM alternandosi settimanalmente.**

- 1) Tutte le unità dovranno provvedere alla distribuzione della carta igienica / asciugamani /del sapone necessario ai bambini nei bagni.
- 2) Le unità provvederanno alla verifica settimanale per il reintegro delle cassette di primo soccorso;
- 3) Per quanto sopra le unità di personale coll.re scol.co saranno in numero ridotto in base agli orari di turnazione, in caso di unità assenti sarà necessario che tutte le unità presenti procedano con la pulizia del settore collega assente anche con ore di servizio straordinario, utilizzando anche il personale degli altri plessi.

ORARIO DI SERVIZIO

Per poter coprire l'intero orario di attività didattica nei vari plessi dell'istituto, viene effettuata una turnazione alternata tra i collaboratori scolastici su due settimane con il seguente orario:

ORARI PORTINERIA DFR					
	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
RALLI	7,00-14,12	7,00-14,12	7,00-14,12	7,00-14,12	7,00-14,12
BOVENZI	10,00-17,27	10,00-17,27	10,00-17,27	10,00-17,27	10,00-17,27

ORARI SETTORE A-C DFR					
	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
AM	7,00-14,12	7,00-14,12	7,00-14,12	7,00-14,12	7,00-14,12
PM	10,15-17,27	10,15-17,27	10,15-17,27	10,15-17,27	10,15-17,27

Sede Scuola DFR INFANZIA - Assegnazione settore/servizi/orario

N. 1 UNITA' BERTINELLI EMANUELA	SETTORE INFANZIA	Sorveglianza: tutte le sezioni in collaborazione con le unità del settore. e bagni adiacenti. PULIZIA: - SEZ. F – SEZ. E; - Androne e Corridoio adiacente settore; - bagno bambini e docenti in collaborazione con le altre unità, igienizzando almeno ogni due e all'occorrenza.	L'unità effettuerà divisione alunni su indicazione dettagliata del referente di plesso
N. 1 UNITA' BRAMATI PATRIZIA	SETTORE INFANZIA	Sorveglianza: tutte le sezioni in collaborazione con le unità del settore. e bagni adiacenti. PULIZIA: - SEZ. D – SEZ. B; - Androne e Corridoio adiacente settore; - bagno bambini e docenti in collaborazione con le altre unità, igienizzando almeno ogni due e all'occorrenza.	L'unità effettuerà divisione alunni su indicazione dettagliata del referente di plesso
N. 1 UNITA' FALLI AURORA	SETTORE INFANZIA	Sorveglianza: tutte le sezioni in collaborazione con le unità del settore. e bagni adiacenti. PULIZIA: - SEZ. A – SEZ. C ; - Androne e Corridoio adiacente settore; - bagno bambini e docenti in collaborazione con le altre unità, igienizzando almeno ogni due e all'occorrenza.	L'unità effettuerà divisione alunni su indicazione dettagliata del referente di plesso

L'unità Cerchi Sara presterà servizio di sorveglianza in turnazione con le colleghe del settore INFANZIA DFR.

- 1) Tutte le unità dovranno provvedere alla distribuzione della carta igienica / asciugamani / del sapone necessario ai bambini nei bagni.
- 2) Le unità provvederanno alla verifica settimanale per il reintegro delle cassette di primo soccorso;
- 3) Per quanto sopra le unità di personale coll.re scol.co saranno in numero ridotto in base agli orari di turnazione, in caso di unità assenti sarà necessario che tutte le unità presenti procedano con la pulizia del settore collega assente anche con ore di servizio straordinario, utilizzando anche il personale degli altri plessi.

ORARIO DI SERVIZIO

Per poter coprire l'intero orario di attività didattica nei vari plessi dell'istituto, viene effettuata una turnazione alternata tra i collaboratori scolastici su due settimane con il seguente orario:

ORARIO SETTORE					
	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
AM	7,15-14,27	7,15-14,27	7,15-14,27	7,15-14,27	7,15-14,27
PM	10,15-17,27	10,15-17,27	10,15-17,27	10,15-17,27	10,15-17,27

Sede Scuola Primaria Padiglione- Assegnazione settore/servizi/orario

N. 1 UNITA' MURZILLI ROBERTO	PADIGLIONE	Sorveglianza e pulizia: - 2^B- 1^B1 -1^B2-1^D1 - Corridoio adiacente classi; - bagno maschi settore, igienizzando almeno ogni due e all'occorrenza. - androne in collaborazione con le altre unità come da assegnazione classi.
N. 1 UNITA' PICA BRUNA	PADIGLIONE	- Sorveglianza e pulizie: - 1^D1- 1^C1 -1^C2; - Corridoio adiacente classi; - bagno femmine e docenti settore, igienizzando almeno ogni due e all'occorrenza; - androne in collaborazione con le altre unità come da assegnazione classi.
N. 1 UNITA' VERDENELLI LAURA	PADIGLIONE	Sorveglianza e pulizie: - 2^C- 2^A -1A1; - Corridoio adiacente classi; - bagno maschi settore, igienizzando almeno ogni due e all'occorrenza; - androne in collaborazione con le altre unità come da assegnazione classi.
N. 1 UNITA' ABBALLE SANDRA	PADIGLIONE	Sorveglianza e pulizia: - 1^A-1^E1- 1^E2 ; - Corridoio adiacente classi; - bagno femmine e bagno H, igienizzando almeno ogni due e all'occorrenza. - androne in collaborazione con le altre unità come da assegnazione classi.

- 1) Tutte le unità dovranno provvedere alla distribuzione della carta igienica / asciugamani /del sapone necessario ai bambini nei bagni.
- 2) Le unità provvederanno alla verifica settimanale per il reintegro delle cassette di primo soccorso;
- 3) Per quanto sopra le unità di personale coll.re scol.co saranno in numero ridotto in base agli orari di turnazione, in caso di unità assenti sarà necessario che tutte le unità presenti procedano con la pulizia del settore collega assente anche con ore di servizio straordinario, utilizzando anche il personale degli altri plessi.

ORARIO SETTORE					
	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
AM	7,15-14,27	7,15-14,27	7,15-14,27	7,15-14,27	7,15-14,27
PM	10,15-17,27	10,15-17,27	10,15-17,27	10,15-17,27	10,15-17,27

Scuola primaria Montessori e Casa dei Bambini

N. 2 UNITA' UNITA' 1 PIRILLO CLARA	SETTORE CASA DEI BAMBINI	<p>Sorveglianza: tutte le sezioni in collaborazione con le unità del settore.</p> <p>PULIZIA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - SEZ. A – A1 – SEZ B; - Bagno bambini sez. A Bagno docenti, igienizzando almeno ogni due ore e all'occorrenza. <p>Pulizia della classe 3^U primaria e corridoio adiacente, in collaborazione con le altre tre unità primaria e casa dei bambini.</p>
N. 2 UNITA' UNITA' 2 AMBROSIANO ADRIANA	SETTORE CASA DEI BAMBINI	<p>Sorveglianza: tutte le sezioni in collaborazione con le unità del settore e bagni adiacenti.</p> <p>PULIZIA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - SEZ. C-C1 – SEZ. D; - Bagno bambini sez. D Bagno docenti, igienizzando almeno ogni due e all'occorrenza. <p>Pulizia della classe 3^U primaria e corridoio adiacente, in collaborazione con le altre tre unità primaria e casa dei bambini.</p>
N. 2 UNITA' TATA ANGELA BENEVENTO TIZIANA	PRIMARIA MONTESSORI	<p>Sorveglianza e pulizia TATA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Classi 1-1bis^U – 2-2bis^U; - Corridoio antistante classi assegnate - Bagni bambini classi prime e seconde, igienizzando almeno ogni due ore e all'occorrenza; - Pulizia della classe 3^U primaria e corridoio adiacente, in collaborazione con le altre tre unità primaria e casa dei bambini. <p>Sorveglianza BENEVENTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Classi 5-5bis^U; - Classe 3^U – 4^U in collaborazione con Cossu'; - Bagni bambini classi terze quarte quinte. <p>Pulizia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Classi 4^U-5-5bis^U; - Corridoio adiacente classi assegnate. - Bagni bambini classi terze quarte quinte, igienizzando almeno ogni due ore e all'occorrenza. - Pulizia della classe 3^U primaria e corridoio adiacente, in collaborazione con le altre tre unità primaria e casa dei bambini.

N. 1 UNITA' COSSU' FRANCESCA	PORTINERIA MONTESSORI	SERVIZIO PORTINERIA E SERVIZIO FOTOCOPIE Sorveglianza classi 3 [^] -4 [^] U in collaborazione BENEVENTO. Sorveglianza e pulizia: <ul style="list-style-type: none"> - Entrata principale; - Aula docenti e bagno annesso; - Androne e area esterna entrata; - Aula Covid; - Portineria e stanzino annesso. RIPRISTINO IN COLLABORAZIONE ALTRE UNITA' SEDE: <ul style="list-style-type: none"> - Classe 3[^]U-4[^]U. - Pulizia della classe 3[^]U primaria e corridoio adiacente, in collaborazione con le altre tre unità primaria e casa dei bambini.
--	-----------------------	--

NOTE:

- 1) Durante l'orario di entrata/uscita il personale, in turnazione settimanale, sosterrà presso il cancello principale come da orario seguente:
 - Entrata dalle ore 8,15 alle ore 9,10;
 - In uscita il personale procederà con l'apertura del cancello e attenderà la prima classe in uscita;
- 2) Tutte le unità dovranno provvedere alla distribuzione della carta igienica / asciugamani /del sapone necessario ai bambini nei bagni.
- 3) Le unità provvederanno alla verifica settimanale per il reintegro delle cassette di primo soccorso;
- 4) Per quanto sopra le unità di personale coll.re scol.co saranno in numero ridotto in base agli orari di turnazione, in caso di unità assenti sarà necessario che tutte le unità presenti procedano con la pulizia del settore collega assente anche con ore di servizio straordinario, utilizzando anche il personale degli altri plessi.

ORARIO DI SERVIZIO

Per poter coprire l'intero orario di attività didattica nei vari plessi dell'istituto, viene effettuata una turnazione alternata tra i collaboratori scolastici su due settimane con il seguente orario:

ORARI DI SERVIZIO COLL.RI SCOL.CI DAL 20/10/2020 - SEDE MONTESSORI E CASA DEI BAMBINI -					
	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
COSSU FRANCESCA ** (l'orario è provvisorio)	7,15-14,27	7,15-14,27	7,15-14,27	7,15-14,27	7,15-14,27
	10,15 -17,27	10,00-17,27	10,00-17,27	10,00-17,27	10,00-17,27
	09,00-14,00	09,00-14,00	09,00-14,00	09,00-14,00	09,00-14,00

• **Sede Scuola Primaria San Policarpo - Assegnazione settore/servizi/orario**

N. 4 UNITA' TARCHI TIZIANA PATRIZI AUGUSTA DE BONIS BARBARA FRANGELLA ANTONELLA	ENTRATA	Sorveglianza: entrata/classi/corridoio e bagni settore DX-SX. PULIZIA: <ul style="list-style-type: none"> - Classi settore DX-SX - Bagni bambini e docenti; - Corridoi.
---	---------	---

NOTE:

- 1) Tutte le unità dovranno provvedere alla distribuzione della carta igienica / asciugamani / del sapone necessario ai bambini nei bagni.
- 2) Le unità provvederanno alla verifica settimanale per il reintegro delle cassette di primo soccorso;
- 3) Per quanto sopra le unità di personale coll.re scol.co saranno in numero ridotto in base agli orari di turnazione, in caso di unità assenti sarà necessario che tutte le unità presenti procedano con la pulizia del settore collega assente anche con ore di servizio straordinario, utilizzando anche il personale degli altri plessi.

ORARIO DI SERVIZIO

Per poter coprire l'intero orario di attività didattica nei vari plessi dell'istituto, viene effettuata una turnazione alternata tra i collaboratori scolastici su due settimane con il seguente orario:

ORARI DI SERVIZIO SEDE SAN POLICARPO -					
ORARIO ALTERNATO:	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
TARCHI TIZIANA	7,00-14,12	7,00-14,12	7,00-14,12	7,00-14,12	7,00-14,12
DE BONIS BARBARA					
PATRIZI AUSTA	09,08 -16,20	09,08 -16,20	09,08 -16,20	09,08 -16,20	09,08 -16,20
ORARIO UNITA' PART TIME	14,08-16,20	14,08-16,20	14,08-16,20	14,08-16,20	14,08-16,20

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

N. 1 UNITA' SURIANO LOREDANA	PORTINERIA	Servizi di portineria servizio fotocopie sorveglianza: - entrata principale ; - scale primo settore; - ex uffici di segreteria e vicepresidenza - bagno presidenza;
N. 1 UNITA' DI CINTIO PATRIZIA	PIANO TERRA 5°SETTORE	SORVEGLIANZA: Classi 1 [^] -2 [^] -3 [^] F – 2 [^] MISTA; PULIZIA: Classi 1 [^] 2- [^] 3 [^] F-2 [^] mista, Uffici Vicepresidenza , aula insegnanti, bagni settore e vicepresidenza. Collaborazione con unità Sig.ra SURIANO presso portineria. Pulizia androne in turnazione con unità Bizarri.

N. 1 UNITA' VALERIA BIZZARRI	PIANO TERRA 1° SETTORE	SORVEGLIANZA/PULIZIA: Classi 1 ^A - 2 ^A -3 ^A G +2 bagni(1° settore Piano Terra) 3 ^A H+ Bagno femmine 1° settore 1° piano; androne in turnazione con unità Di Cintio.
N. 1 UNITA' MASSIMO GRECO	PRIMO PIANO 2° SETTORE	SORVEGLIANZA: 2° settore primo piano -1 ^A B-2 ^A B-3 ^A B , PULIZIA: 1 ^A H -2 ^A H -1 ^A B-2 ^A B (1° e 2° settore primo piano) Bagno maschi, bagno docenti, 1° e 2° settore primo piano,
N. 1 UNITA' GIOVANNI PROIETTI	PIANO TERRA 2°SETTORE	SORVEGLIANZA: 2° settore piano terra 1 ^A I -2 ^A I -3 ^A E PULIZIA: 1 ^A I -2 ^A I -3 ^A E e bagno (piano terra 2° settore) corridoio dal settore 2 fino settore 1 -3 ^A B (2° settore primo piano) Bagno femmine+ bagno docenti
N. 1 UNITA' ANNA DELLA VALLE	PIANO TERRA 3° SETTORE	SORVEGLIANZA: 3° settore piano terra 1 ^A A -2 ^A A -3 ^A A PULIZIA: 1 ^A A -2 ^A A -3 ^A A, bagni e aula sostegno (piano terra 3° settore); -3 ^A D (primo piano) Bagno maschi, corridoio dal settore 3 fino settore 2
N. 1 UNITA' GRECO IOLANDA	PRIMO PIANO 4° SETTORE	SORVEGLIANZA: 4° settore primo piano -1 ^A E-2 ^A E-2 ^A I PULIZIA: -1 ^A E-2 ^A E-2 ^A I 4° settore primo piano, 1 ^A D Bagno femmine 3° settore primo piano, corridoio dal settore 4 fino settore 3
N. 1 UNITA' SAMANDA SILVESTRI	PIANO TERRA 4° SETTORE	SORVEGLIANZA: 4° settore piano terra 1 ^A C -2 ^A C -3 ^A C PULIZIA: 1 ^A C -2 ^A C -3 ^A C bagni piano 4 ^A settore, 2 ^A d bagno docenti (4° settore)
** La pulizia della palestra viene svolta da due unità di personale con turno PM alternandosi settimanalmente.		

NOTE:

- 1) Tutte le unità dovranno provvedere alla distribuzione della carta igienica / asciugamani / sapone necessari ai bambini nei bagni.
- 2) Le unità provvederanno alla verifica settimanale per il reintegro delle cassette di primo soccorso;
- 3) Per quanto sopra le unità di personale coll.re scol.co saranno in numero ridotto in base agli orari di turnazione, in caso di unità assenti sarà necessario che tutte le unità presenti procedano con la pulizia del settore del collega assente con ore di servizio straordinario,

ORARIO DI SERVIZIO

Per poter coprire l'intero orario di attività didattica nei vari plessi dell'istituto, viene effettuata una turnazione alternata tra i collaboratori scolastici su due settimane con il seguente orario:

ORARIO SETTORE					
	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
AM	7,15-14,27	7,15-14,27	7,15-14,27	7,15-14,27	7,15-14,27
PM	10,15-17,27	10,15-17,27	10,15-17,27	10,15-17,27	10,15-17,27

In caso di assenza di unità coll.re scol.co la sorveglianza sarà assegnata in sostituzione al personale individuato anche su altri plessi.

ART. 5. ASSISTENTI AMMINISTRATIVI - COMPITI – SETTORI - ORARIO DI SERVIZIO

“Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico. Ha autonomia operativa con margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativo-contabili dell'Istituzione Scolastica, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute, svolge attività di diretta e immediata collaborazione con il DSGA, coadiuvandolo nelle attività e sostituendolo in caso di assenza. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo. Ha rapporti con l'utenza ed assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro. Nelle Istituzioni Scolastiche dotate di magazzino è addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza. In relazione all'introduzione di nuove tecnologie, anche di tipo informatico, partecipa ad iniziative specifiche di formazione e aggiornamento. Può essere addetto ai servizi di biblioteca e al controllo delle relative giacenze, nonché dello stato di conservazione del materiale librario. Può svolgere attività di coordinamento di più addetti inseriti in settori o aree omogenee; attività di supporto amministrativo alla progettazione e realizzazione di iniziative didattiche, decise dagli organi collegiali.”

5. 1 SETTORI - ORARIO DI SERVIZIO

Al fine di garantire la realizzazione delle attività specificate nel PTOF ed il puntuale adempimento degli obblighi istituzionali, nonché favorire le relazioni con l'utenza interna ed esterna, si propone l'adozione di diverse tipologie di orario previste dal CCNL 29/11/2007, individuale, flessibile e turnazioni, con la presenza di personale amministrativo anche di pomeriggio (da stabilire ad integrazione del presente piano):

	Lunedì	Martedì	mercoledì	giovedì	venerdì
De caro Antonino	7,30-14,20	07,30-16,40	7,30-14,20	7,30-14,20	7,30-14,20
Di Virgilio Rossana	08,00-15,12	9,28-16,40	08,00-15,12	08,00-15,12	08,00-15,12
Imperiale Maria Teresa	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	9,28-16,40	7,30-14,42
Manfredini Maria Rosaria	7,30-14,20	7,30-14,20	07,30-16,40	7,30-14,20	7,30-14,20
Moroncelli Stefania	7,00-14,12	7,00-14,12	7,00-14,12	7,00-14,12	7,00-14,12
Santonastaso	9,28-16,40	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42

Amalia					
Staglianò	7,30-14,42	7,30-14,42	9,28-16,40	9,28-16,40	7,30-14,42
Stefania					

Il servizio in orario PM il venerdì sarà svolto da tutte le unità di personale con turnazione settimanale in ordine alfabetico in caso di assenza della Sig.ra Berna Daniela

Orario dei docenti ex art. 113:

<u>Ins.te Daniela Berna</u>	<u>Ins.te Coderoni Teresa</u>
Tutti i giorni 7,30-14,42 IL VENERDI' dalle ore 09,28-16,40	Tutti i giorni 7,30-14,42

Eventuali ore di lavoro straordinario, preventivamente autorizzate, saranno prestate a copertura delle chiusure prefestive deliberate dal Consiglio d'Istituto. Nel caso di esubero saranno liquidate a carico del FIS, previa compatibilità finanziaria secondo quanto previsto nella contrattazione d'Istituto per l'anno scolastico 2020/2021. Ove non fosse possibile procedere al pagamento, le ore saranno trasformate in recuperi compensativi.

Gli orari e le utilizzazioni sopra descritte potranno essere variati nel corso dell'anno per l'eventuale verificarsi di diverse esigenze di servizio.

I compiti assegnati, nel corso dell'anno scolastico potrebbero subire variazioni dovute ad esigenze di servizio o a sopraggiunti adempimenti.

In caso di assenza di una o due unità le attività ordinarie o improcrastinabili saranno svolte dal personale in servizio, su indicazione del DSGA, tenendo conto dell'affinità delle aree e dell'esperienza di ciascuno.

AREA ALUNNI	
PERSONALE ASSEGNATO	COMPITI
<p>DE CARO ANTONIO Settore alunni Infanzia /Primaria</p> <p>Di Virgilio Rossana Settore alunni Sec. Primo grado</p>	<p>Con riferimento ai rispettivi settori di individuazione, delle unità di personale a lato:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Iscrizione alunni (supporto ai genitori per iscrizioni on-line nonché nelle iscrizioni alla scuola dell'infanzia), verifica documentazione; <input type="checkbox"/> Tenuta fascicoli personali, aggiornamento archivio cartaceo ed informatico dati alunni, rilascio certificazioni e nulla osta <input type="checkbox"/> Raccolta domande: ISEE, borse di studio ecc. <input type="checkbox"/> Aggiornamento e controllo piani di studio; <input type="checkbox"/> Raccolta dati per gli organici e preparazione del materiale per scrutini ed esami; <input type="checkbox"/> Predisposizione di tutti gli atti di competenza della segreteria relativi all'adozione dei libri di testo – trasmissione telematica alle case editrici delle adozioni effettuate rilascio cedole librarie; <input type="checkbox"/> Pratiche di accesso agli atti amministrativi/controllo autocertificazioni relativamente all'area <input type="checkbox"/> Tenuta registro diplomi e consegna diplomi <input type="checkbox"/> Gestione documentazione alunni portatori di handicap (organico, contatti con ASL, ecc.) <input type="checkbox"/> Inserimento al SIDI dei fascicoli riservati degli alunni <input type="checkbox"/> Inserimento al SIDI assenze alunni <input type="checkbox"/> Elezione organi collegiali; <input type="checkbox"/> Pratiche di infortunio e assicurazione alunni. <input type="checkbox"/> Servizio sportello per quanto di competenza

AREA PERSONALE	
PERSONALE ASSEGNATO	COMPITI
<p>MANFREDINI MARIA ROSARIA PERSONALE SCUOLA SEC. PRIMO GRADO E ATA</p> <p>STAGLIANO' STEFANIA PERSONALE SCUOLA INFANZIA E PRIMARIA</p> <p>MORONCELLI STEFANIA PERSONALE ASSENZE/CONVOCAZIONI</p>	<p>Con riferimento ai rispettivi settori di individuazione, delle unità di personale a lato:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Individuazione e convocazione tramite SIDI del personale supplente docente ed ATA; <input type="checkbox"/> Cura degli atti relativi alle assunzioni in servizio, contratti e documentazione e controlli annessi docenti neo immessi in ruolo e personale TD; <input type="checkbox"/> Pubblicazione graduatorie d'Istituto; <input type="checkbox"/> Istruttorie pensione riscatti personale docente ed ATA tempo indeterminato/determinato (dichiarazione dei servizi, riscatti, conferme in ruolo, proroga del periodo di prova ecc.) in collaborazione con il DSGA. <input type="checkbox"/> Comunicazioni al Centro per l'impiego <input type="checkbox"/> Discarico dei certificati medici relativi alle assenze del personale e inserimento dati posizione di stato su SIDI, predisposizione visite fiscali; <input type="checkbox"/> Formulazione graduatorie interne; <input type="checkbox"/> Mobilità/PTime/Permessi per diritto allo studio del personale docente; <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Presa in carico assenze di tutto il personale, comunicazione referenti sedi; <input type="checkbox"/> Convocazione giornaliera supplenti su personale assente in coll.ne con Collaboratore DS; <input type="checkbox"/> Inserimento assenze del personale su programma locale, portale SIDI assenze personale, inserimento sciopero (sciop.net) e relative statistiche, inserimento su piattaforma assenze net (NOIPA) e invio decreti congedi e assenze con decurtazioni ad RTS. <input type="checkbox"/> Cura registro infortuni personale e pratiche di assicurazione;

PROTOCOLLO E ARCHIVIO – AFFARI GENERALI	
PERSONALE ASSEGNATO	COMPITI
<p>IMPERIALE MARIA TERESA PROTOCOLLO AFFARI GENERALI</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Controllo giornaliero e smistamento Peo/pec e corrispondenza, consultazione giornaliera delle comunicazione sui siti istituzionali (MIUR - USR LAZIO – ATP Roma – INPS) , pubblicazione albo digitale dell'Istituto di tutti gli atti indicati dal D.S e DSGA. <input type="checkbox"/> Smistamento corrispondenza e documentazione, inerente qualsiasi attività progettuale, alle figure preposte. <input type="checkbox"/> Eliminazione giornaliera delle mail su server account peo e pec istituzionali . <p>In caso dell'assenza dell'unità Berna D.:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Predisposizione e diffusione di circolari nel caso di assenza dell'unità assegnata in collaborazione con le altre unità di personale (a/con supporto dei collaboratori del D.S). <input type="checkbox"/> Convocazioni organi collegiali (Consiglio di Istituto..). <input type="checkbox"/> Convocazione RSU.
--	---

<p>UNITA' 7</p> <p>SETTORE AMMINISTRAZIONE FINANZIARIA</p> <p>Gestione Acquisti –</p> <p>SANTONASTASO AMALIA</p>	<p>In collaborazione con il DSGA :</p> <ul style="list-style-type: none"> - acquisizione preventivi, indagini di mercato piattaforma MEPA; - Controllo merce/rispondenza fatture, predisposizione moduli verbali di collaudo; - gestione registro c/c postale in collaborazione con il DSGA in caso di assenza dell'unità Berna D.; <input type="checkbox"/> Gestione materiale facile consumo, tenuta del Giornale Magazzino e relativo aggiornamento con il carico e scarico materiale; <input type="checkbox"/> Istruttoria anagrafe delle prestazioni; <input type="checkbox"/> Sostituzione in caso di assenza dell'unità Protocollo e affari generali; <input type="checkbox"/> Segnalazioni e richieste di interventi agli Enti Locali preposti in caso di assenza dell'unità Berna Daniela; <input type="checkbox"/> Svolgimento degli adempimenti amministrativi e contabili connessi allo svolgimento delle attività di progetto; <input type="checkbox"/> Coordinamento Collaboratori Scolastici in collaborazione con il DSGA: <input type="checkbox"/> Aggiornamento registro lavoro straordinario, permessi e recuperi del personale amministrativo e collaboratore scolastico;
<p>Ins.te</p> <p>BERNA DANIELA ex art 113 T.I.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Circolari famiglia/personale tutto; <input type="checkbox"/> Verifica giornaliera bollettini c/c postale e registrazione su l c/cc programma locale in Collaborazione segreteria D.S.e DSGA. <input type="checkbox"/> Gestione archivio dei documenti assegnati all'ufficio. <input type="checkbox"/> Convocazioni organi collegiali (Giunta Esecutiva, Consiglio di Istituto, Collegio dei Docenti). <input type="checkbox"/> Convocazione RSU. <input type="checkbox"/> Segnalazioni e richieste di interventi agli Enti Locali preposti.
<p>Ins.te</p> <p>CODERONI TERESA ex art 113 T.I.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Collaborazione con unità didattica per le attività legate alle iscrizioni alunni infanzia, nonché le attività di valutazione delle graduatorie degli alunni; <input type="checkbox"/> Funzioni di dematerializzazione proprio settore. <input type="checkbox"/> Pratiche per la prevenzione e la sicurezza in collaborazione con il DS il DSGA RSPP; <input type="checkbox"/> Collaborazione segreteria funzioni di de materializzazione; <input type="checkbox"/> Raccolta e inserimento delle deleghe alunni scuola infanzia; <input type="checkbox"/> Sostituzione in caso di assenza unità BERNA Daniela.

Come previsto dall'art. 30 del CCNI del 31.08. le prestazioni aggiuntive del personale ATA, da retribuire con il fondo d'Istituto consistono in prestazioni oltre l'orario d'obbligo o con l'intensificazione di prestazioni lavorative dovute a particolari forme di organizzazione connesse all'attuazione dell'autonomia scolastica, con i seguenti obiettivi:

- ✓ Migliorare il livello di funzionalità dei servizi amministrativi e generali
- ✓ Svolgere prestazioni aggiuntive per l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici e per fronteggiare esigenze straordinarie.
- ✓ Incentivare attività connesse alla realizzazione del PTOF, secondo il livello di responsabilità connesse al profilo.
- ✓ Realizzare forme flessibili dell'orario di lavoro per corrispondere alle esigenze didattiche ed organizzative prevista dal PTOF.
- ✓ Retribuire prestazioni conseguenti alle assenze del personale.

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

Attività aggiuntive collaboratori scolastici
<ul style="list-style-type: none">● Sostituzione collega assente;● Intensificazione infanzia per pulizia e assistenza degli alunni durante la consumazione dei pasti in classe;● Intensificazione avvio delle attività a.s. in corso connesse emergenza epidemiologica (smaltimento rifiuti.....);● Spostamento suppellettili;● Duplicazione di atti;● Piccola manutenzione;● Collaborazione con uffici, gestione magazzino, attività di coordinamento del personale coll.re altre sedi a seguito direttive del DSGA;● Attività sanificazione straordinaria;● Collaborazione con il DSGA nelle procedure di ricognizione;● Flessibilità su sedi;● Straordinari.

Attività aggiuntive assistenti amministrativi
<ul style="list-style-type: none">● Intensificazione avvio delle attività a.s. in corso;● Intensificazione connesse emergenza epidemiologica (organico Covid.....);● Collaborazione con il DSGA nelle procedure di ricognizione, scarico, dismissione di beni;● Sostituzione di colleghi assenti;● Gestione e assistenza del registro elettronico infanzia/primaria;● Gestione software presenze del personale ATA;● Istruttorie pratiche INPS/ Passweb;● Attività aggiuntive connesse alle graduatorie d'istituto (inserimento dati, controlli e validazione punteggi);● Rapporti con istituto cassiere tesorerie;● Anagrafe vaccinazioni;● Rilevazioni statistiche personale / alunni;● Sostituzione collega assente (il personale verrà sostituito con priorità dal collega dello stesso

- Straordinari.

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

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

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

Assistenti amministrativi titolari - 1^a e 2^a posizione economica - Incarico Art. 47 CCNL:

NOMINATIVO	SPECIFICAZIONE DEI COMPITI ASSEGNATI	INCARICHI
Santonastaso Amalia	Sostituzione DSGA /Ricostruzioni Carriera	2 ^a Posizione
De Caro Antonino	Gestione del sito web: pubblicazione di atti e aggiornamento	1 ^a Posizione
Manfredini Maria Rosaria	Coordinamento (in coll.ne DSGA) attività unità personale scuola infanzia/primaria/convocazioni	1 ^a Posizione
Di Virgilio Rossana	Supporto docenti registro elettronico scuola secondaria primo grado;	1 ^a Posizione (ex coll.re scol.co)
Staglianò Stefania	Collaborazione attività convocazioni/assegnazioni personale inst. Infanzia/primaria	1 ^a Posizione (ex coll.re scol.co)
Moroncelli Stefania	Attribuzione servizio per convocazione AM (apertura sede)	Art. 47
Imperiale Maria Teresa	Avvicendamento personale convocazioni	Art. 47

Coll.ri Scol.ci titolari - 1^a e 2^a posizione economica - Incarico Art. 47 CCNL:

NOMINATIVO	Collaboratori Scolastici	1 ^a POSIZ.	Unità incarico agg.vo
SURIANO	Primo soccorso ALLE CLASSI con 36h	1	
RALLI	Supporto Handicap ALLE CLASSI con 36h	1	
BOVENZI	Primo soccorso ALLE CLASSI con 36h	1	
BERTINELLI	Supporto Handicap ALLE CLASSI con 36h	1	
PATRIZI	Supporto Handicap ALLE CLASSI con 36h	1	
DELLA VALLE	Supporto Handicap ALLE CLASSI con 36h	1	

DI CINTIO	Primo Soccorso ALLE CLASSI con 25h	1	
BRAMATI	Supporto Handicap ALLE CLASSI con 36h		1
DE SIMONE	Supporto Handicap ALLE CLASSI con 36h		1
MILITANO	Supporto Handicap ALLE CLASSI con 36h		1
MURZILLI	Supporto Handicap ALLE CLASSI con 36h		1
PROIETTI	Supporto Handicap ALLE CLASSI con 36h		1
TARCHI	Supporto Handicap ALLE CLASSI con 36h		1
COSSU	Supporto Handicap ALLE CLASSI con 25h		1
ABBALLE	Supporto Handicap ALLE CLASSI con 36h TD		1
BIZARRI	Coll.ne attività amm.va sede centrale		1
AMBROSIANO	Supporto Handicap ALLE CLASSI con 36h TD		1
TATA	Supporto Handicap ALLE CLASSI con 36h TD		1
	TOTALE COLLABORATORI		

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

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

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

Il compenso relativo agli incarichi assegnati è commisurato al servizio effettivamente prestato e potrebbe subire decurtazioni per assenze lunghe e continuative. La corresponsione del compenso previsto verrà effettuata previa certificazione di avvenuta prestazione da parte del DSGA.

FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

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

Nel corrente anno scolastico si propongono i seguenti temi :

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- Innovazione della gestione pensionistica
- D.l n. 129/2018

COLLABORATORI SCOLASTICI

- Sicurezza e prevenzione sui luoghi di lavoro
- Interventi di primo soccorso
- contenimento dell'emergenza epidemiologica.

Sarà altresì incoraggiata la partecipazione del personale ad attività proposte dall' Ufficio Scolastico regionale, da Enti e Associazioni Professionali.

L'eventuale frequenza di corsi di formazione fuori dell'orario di servizio riconosciuti e/o organizzati dalla Scuola sarà compensata con ore di recupero, sulla base di accordi in sede di contrattazione integrativa di Istituto.

- NORME DISCIPLINARI

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

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

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

- ✓ ANTICIPO ORARIO

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

- ✓ RITARDI e permessi brevi

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

I ritardi e permessi fino a 10 -15 minuti si recuperano entro la giornata; oltre i quindici minuti si recuperano tenendo conto delle esigenze di servizio e comunque entro 2 mesi.

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

- ✓ PAUSA

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 7,12 ore continuative il personale fruirà di una pausa di almeno 30 minuti. Il dipendente che effettua la pausa può permanere anche sul proprio posto di lavoro.

- ✓ STRAORDINARIO

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

Lo straordinario deve essere sempre autorizzato dal DS – DSGA con apposito registro.

- ✓ FERIE

Le ferie non godute nel corrente anno scolastico devono essere fruiti entro il 30 aprile del 2021. I giorni di ferie sono concesse dal DS acquisito il parere del DSGA , compatibilmente con le esigenze di servizio, durante la sospensione delle attività didattiche.

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

Il personale a TI può lasciare in godimento per l'anno scolastico successivo non più di gg.8 di ferie.

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

✓ **CHIUSURA PREFESTIVA**

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

Il recupero dei prefestivi sarà programmato in base alle esigenze di servizio.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche la presenza in servizio sarà almeno di uno/due assistenti amministrativi e almeno 2 collaboratori scolastici.

GIORNI DI CHIUSURA PER SOSPENSIONE ATTIVITA' DIDATTICA A.S. IN CORSO

Sentito anche il personale che si è dichiarato favorevole a **MAGGIORANZA**, sarà predisposta la chiusura dell'unità Scolastica nello specifico per l'a.s. 2020/2021 (fatte salve esigenze di servizio non programmate), nelle seguenti giornate:

7- 24 – 31 DICEMBRE	3 GIORNO
04-5 GENNAIO	2 GIORNO
06 APRILE	1 GIORNO
09-10-11-12-13 AGOSTO	5 GIORNO
Numero totale giorni A.S. 2020/21	11 GIORNI

Firmato Digitalmente
Il DSGA
Ilaria SORDINI