

PROPOSTA PIANO DELLE ATTIVITÀ DEL PERSONALE A.T.A. 2024/2025

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Visti i C.C.N.L. 29/11/2007 e i C.C.N.L. del comparto Istruzione e Ricerca 2016 -2018;
Acquisita comunicazione dell'organico di fatto del personale ATA assegnato all'IC "Montecchio 2" per l'a.s. 2024/25;
Visto l'ammontare del Fondo di Istituto per il periodo Settembre/Dicembre 2024 e, in previsione, Gennaio/Agosto 2025;
Considerata l'esigenza di organizzare le condizioni per sostenere un servizio scolastico che dia attuazione al Piano Triennale dell'Offerta formativa 2022/25;
Tenuto conto delle caratteristiche strutturali degli edifici scolastici, della modulazione oraria e dell'organizzazione di ciascun plesso;
Tenuto conto dell'organizzazione dei servizi scolastici e dell'assegnazione dei plessi del personale;

PROPONE

Il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, per l'a.s. 2024/2025.

1.ORGANICO

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI AMM.VI

La prestazione lavorativa del Direttore SGA è svolta con autonomia operativa, nel rispetto della direttiva emanata dal Dirigente Scolastico, che può essere soggetta ad aggiornamenti in relazione a specifiche esigenze che si riscontrino in corso d'anno.

L'orario del DSGA, tenuto conto della complessa articolazione, della quantità, della diversificazione degli impegni collegati alla gestione, al coordinamento della generale organizzazione e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali (USR-UAT, MEF, INPDAP, INPS, Istituto Cassiere) è flessibile, nel rispetto delle 6 ore giornaliere.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI--UFFICIO DI SEGRETERIA

L'Ufficio di segreteria svolge la funzione amministrativa all'interno dell'Istituto Comprensivo. Tale funzione non può essere disgiunta dal fine principale dell'organizzazione scolastica: assicurare le migliori condizioni a tutti gli alunni frequentanti per raggiungere il proprio successo formativo. L'attività è svolta nel rispetto dei principi di legalità, buon andamento e imparzialità sanciti dalla Costituzione.

I procedimenti amministrativi rispettano quanto disposto dall'art. 1 della L. 241/1990 che ne definisce i criteri di realizzazione: economicità, efficacia, imparzialità, pubblicità e trasparenza. Tutto il personale assistente amministrativo dovrà assicurare un'approfondita lettura del Regolamento d'Istituto, del Piano Triennale dell'Offerta Formativa, del Codice Disciplinare.

Nel rispetto dell'utenza e dei colleghi, l'attività dell'ufficio è improntata a:

- puntualità nell'orario di servizio;
- diligenza e tempestività nell'eseguire i compiti affidati;
- cortesia ed efficacia nei rapporti, sia diretti che telefonici;
- competenza nel settore affidato;
- collaborazione tra il personale dello stesso e dei diversi settori;
- flessibilità anche in relazione alle esigenze che si presentano nei diversi periodi.

Gli uffici sono aperti al pubblico tutti i giorni, dal Lunedì al Venerdì, dalle ore 07.15 alle ore 07.50 e dalle ore 11.45 alle ore 13.30 per il personale.

Per i genitori gli orari sono i seguenti su appuntamento:

Dal lunedì al venerdì dalle ore 10.30 alle ore 13.00 e nei pomeriggi di martedì e mercoledì dalle ore 14.30 alle ore 16.00.

Nell'Istituto sono presenti otto ass. amministrativi. cinque unità sono a 36 ore, una a 30 ed una unità a 24 ed una a 18.

L'orario degli Assistenti amministrativi è così suddiviso:

Un orario articolato su 5 giorni: ore 7.30-14.42 e 8.30/15.42 antimeridiano 9.18-16.30 pomeridiano. Sabato libero.

La presenza in orario antimeridiano coinvolge tutte le unità.

Di pomeriggio sono presenti 2 unità dal lunedì al venerdì.

La divisione degli impegni in modo razionale, si effettua tra il personale sulla base di carichi di lavoro all'interno di ciascun settore.

Inoltre, l'attribuzione dei compiti operativi previsti dal profilo professionale, viene effettuata tenendo conto delle esigenze di servizio.

Negli atti specifici di conferimento e/o incarico di autorizzazione di prestazioni eccedenti l'orario di servizio il compenso applicato è conforme all'importo orario tabellare previsto nell'ultimo C.C.N.L. vigente.

Il personale amministrativo assume responsabilità diretta dei procedimenti amministrativi di competenza e provvede a predisporre gli atti necessari entro i tempi previsti dalle norme vigenti, tenuto conto delle indicazioni fornite dal D.S.G.A. nel presente piano, in relazione alla direttiva del Dirigente.

Inoltre Il personale A.A. è tenuto ad assolvere ai compiti e alle mansioni specifiche del proprio profilo di appartenenza con diligenza e spirito di collaborazione con i colleghi, il personale docente, il DSGA e il DS e in modo rispettoso verso l'utenza.

- Il personale A.A. è tenuto a prendere visione delle circolari pubblicate e controllare l'email personale fornita dall' Istituto (@ic2montecchio.edu.it).

Tutti i documenti elaborati, gli atti prodotti, secondo le procedure rapide e trasparenti, devono essere sottoposti alla firma del Dirigente Scolastico, siglati da chi li ha prodotti.

Le comunicazioni verso l'esterno devono riportare l'indicazione dell'ufficio e il cognome, con l'iniziale del nome dell'Assistente Amministrativo che le ha prodotte.

Qualsiasi documento ritirato allo sportello dovrà essere datato, timbrato e siglato dall'operatore previo controllo di regolarità.

Per l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la ripartizione carichi di lavoro e turni orari si fa riferimento ai rispettivi mansionari allegati al presente piano delle attività del quale, pertanto, ne costituiscono parte integrante.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Tutti i collaboratori scolastici devono svolgere un'attenta sorveglianza dei locali assegnati alla loro competenza. In particolare segnalano tempestivamente secondo le modalità stabilite dal Dirigente Scolastico. eventuali situazioni anomale, di pericolo, di rischio per la sicurezza nonché eventuali atti di danneggiamento di suppellettili, infissi, impianti, laboratori, servizi e locali. In caso di assenza del collaboratore responsabile, i colleghi presenti assolvono alle funzioni del collega, senza formalismi, in collaborazione tra addetti dello stesso servizio.

Non è consentito allontanarsi dal posto assegnato ed occupato, se non per emergenze di servizio, accertandosi previamente che il rischio di scopertura del posto assegnato non sia superiore a quello derivante dall'emergenza.

Non è consentito l'uso del cellulare durante l'orario di servizio.

Eventuali permessi vanno richiesti per iscritto, con almeno tre giorni di anticipo, al DSGA.

La presenza in servizio è attestata mediante timbro del cartellino in entrata ed in uscita.

Eventuali prestazioni aggiuntive di lavoro straordinario devono essere preventivamente autorizzate dal DSGA.

Durante lo svolgimento delle attività didattiche, di norma non è prevista la concessione di ferie: eventuali richieste, da presentare almeno 5 giorni al D.S. **previa visto del DSGA**, potranno essere concesse solo in casi eccezionali, compatibilmente con le esigenze organizzative della scuola.

I collaboratori scolastici assolvono tutti i servizi di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi previsti dalla Tabella "A" Profili di area del personale ATA allegata al C.C.N.L. del 29/11/2007 "area A" profilo professionale "Collaboratore scolastico", come acquisita dal CCNL 2016-18 comparto istruzione e ricerca.

Il personale C.S. è tenuto ad assolvere ai compiti e alle mansioni specifiche del proprio profilo di appartenenza con diligenza e spirito di collaborazione con i colleghi, il personale docente, il DSGA e il DS e in modo rispettoso verso l'utenza.

- Il personale C.S. è tenuto a prendere visione delle circolari pubblicate e controllare l'email personale fornita dall' Istituto (@ic2montecchio.edu.it).

- Durante la ricreazione e nei cambi dell'ora in tutti i plessi, i collaboratori scolastici sono tenuti alla **vigilanza** da effettuare fuori dalle aule davanti ai servizi igienici e in prossimità dei luoghi di ricreazione.

Inoltre, una particolare attenzione va posta:

all'ingresso di ogni singolo edificio, al fine di monitorare ed eventualmente limitare l'accesso di persone estranee (rappresentanti, genitori durante lo svolgimento delle lezioni) o uscita degli alunni ed in prossimità dei servizi igienici.

Si rappresenta che:

- va evitato in modo categorico, l'accesso alle classi/sezioni di esterni non autorizzati durante lo svolgimento delle lezioni;
- l'accesso alla segreteria **è consentito soltanto nei giorni e nelle ore di apertura al pubblico e gli appuntamenti con il Dirigente devono essere preventivamente concordati.**

All' ingresso dei plessi deve essere garantita la presenza di un collaboratore scolastico, al fine di assicurare il servizio di telefonia con l'utenza e di sorveglianza dei varchi.

- **L'ingresso di ogni plesso non deve restare incustodito,** pertanto, il collaboratore scolastico non deve essere distratto da altre attività. **Nel caso in cui l'unità di personale abbia la necessità di assentarsi dall'ingresso deve provvedere alla sostituzione con altra unità di personale collaborare scolastico.**
- **Tutti i varchi (porte di emergenza, porte secondarie, cancelli) dei plessi durante l'attività didattica devono essere chiusi se non direttamente controllati a vista dal collaboratore scolastico,** onde evitare possibili uscite di minorenni o ingressi non autorizzati.

Per l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la ripartizione carichi di lavoro e turni orari si fa riferimento ai rispettivi mansionari allegati al presente piano delle attività del quale, pertanto, ne costituiscono parte integrante.

1.2 a) LAVORO STRAORDINARIO, b) SOSTITUZIONI, c) RECUPERO, d) PERMESSI, e) RITARDI

Ai fini di un preciso e corretto svolgimento delle funzioni istituzionali, per consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza interna ed esterna, l'orario di lavoro prevede le prestazioni che dovranno essere rese dal personale ATA in ragione di 36 ore settimanali su cinque giorni.

a) Il lavoro straordinario del personale ATA viene autorizzato esclusivamente dal DSGA sulla base delle esigenze di servizio. Nel caso di richiesta di lavoro straordinario da parte del personale ATA, questa deve essere preventivamente sottoposta all'approvazione del DSGA con adeguata motivazione. **Le ore di straordinario, in alternativa alla fruizione, potranno essere retribuite nei limiti stabiliti in sede di Contrattazione Integrativa d'Istituto.**

b) La sostituzione è effettuata sulla base della normativa vigente

Assistenti Amministrativi

Si sostituisce il personale assente per malattia con il personale dello stesso ufficio o, in mancanza, con personale di altro ufficio disponibile.

Collaboratori Scolastici.

Come ribadito dalla circolare annuale per il conferimento delle supplenze nell'anno scolastico 2024/25, permane il divieto di sostituzione dei collaboratori scolastici nei primi sette giorni di assenza, come previsto *dall'articolo 1, comma 332, della legge 190 del 2014, come specificato dalle note DPIT prot. n. 2116 del 30 settembre 2015 e DGPER prot. n. 10073 del 14/04/2016.*

In caso di assenze fino a 7 giorni, il personale assente viene sostituito dal personale collaboratore scolastico in servizio, ricorrendo all'intensificazione del servizio. Nel caso di più assenti nello stesso plesso o nel caso di plessi con solo 2 collaboratori scolastici, si potrà ricorrere a prestazioni di lavoro straordinario da parte del personale rimasto in servizio.

Il personale, nella sostituzione del collega assente, rispetterà, **nei limiti del possibile**, il mansionario del collega assente, assicurando comunque priorità alla vigilanza degli alunni.

c) Le attività eccedenti l'orario di servizio si effettuano per esigenze della scuola e su disposizioni del DSGA e si **recuperano, di norma, entro il 31/08 secondo le seguenti modalità:**

1. a copertura delle ore di chiusura pre-festiva della Scuola e dell'ammontare dei permessi brevi concessi;

2. con giorni di riposo compensativo da fruire a domanda, compatibilmente con le esigenze organizzative della Scuola, ed in periodi di sospensione delle lezioni.

d) Per la concessione dei permessi giornalieri, o brevi (permessi orario), il Dirigente scolastico adotta i relativi provvedimenti, sentito il DSGA, in relazione alle esigenze di servizio. Possono essere richiesti permessi, di norma per non più della metà dell'orario giornaliero e per un massimo di 36 ore annue. Dei permessi e dei recuperi è tenuta accurata registrazione per singola persona, per un controllo con gli interessati, da parte dell'assistente amministrativo addetto, con cadenza almeno mensile. Il recupero delle ore di permesso va effettuato entro i 2 mesi successivi in base alle esigenze della scuola, nei periodi di maggiore necessità di servizio. Alla fine di ciascun anno scolastico (31/08), ogni dipendente dovrà risultare in pari con le ore.

e) Il ritardo all'ingresso comporta l'obbligo del recupero, entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato. Il personale che effettua ritardo è tenuto ad avvisare l'ufficio di segreteria. Si rammenta che il reiterarsi di ritardi non giustificati è sanzionabile disciplinarmente

1.3 PROPOSTA DI ATTRIBUZIONE DI INCARICHI SPECIFICI.

Per quest' anno scolastico si propongono questi incarichi:

Incarichi specifici Assistenti ammi.vi:

Gestione pratiche alunni diversamente abili

Collab. c/ DS gestione pratiche sicurezza

Gestione personale ATA

Gestione comunicazioni relative al periodo di prova dei docenti e tenuta fascicolo

Incarichi specifici: Collaboratori scolastici:

Assistenza alunni con handicap Scuole dell' Infanzia

Assistenza alunni con handicap Scuola Primaria

Assistenza alunni con handicap Scuola Secondaria

L'importo delle funzioni aggiuntive sarà quantificato e corrisposto nei limiti di quanto previsto dal relativo C.C.N.L. e sulla base della risorsa annualmente assegnata.

L'attribuzione effettiva degli incarichi specifici sarà effettuata dal Dirigente Scolastico, secondo le modalità, i criteri e i compensi definiti in Contrattazione di Istituto, nell'ambito del piano delle attività.

2. MANSIONARI E ORARI

2.1 ORARI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Firmato digitalmente da SALLUSTO ANTONIO PAOLINO

NOMINATIVI	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI	SABATO
BISOGNIN LAURA	08.30-15.42	08.30-15.42	08.30-15.42	08.30-15.42	08.30-15.42	
CIULLA DOMENICO	09.18-16.30	07.30-14.42	07.30-14.42	07.30-14.42	07.30-14.42	
FONTANA ISABELLA	07.15-14.15	07.15-13.15 14.30-16.30	07.15-14.15	07.15-14.15	07.15-14.15	
MAGRI' VALENTINA	08.30-15.42	08.30-15.42	09.18-16.30	08.30-15.42	08.30-15.42	
MALATESTA MARIA SPINA (SCARANO MARIANGELA) 24 H		07.30-13.30	07.30-13.30	07.30-13.30	07.30-13.30	
LEONE MARIA	07.30-14.42	07.30-14.42	07.30-14.42	09.18-16.30	07.30-14.42	
SEPE ANGELA	07.30-14.42	07.30-14.42	07.30-14.42	07.30-14.42	09.18-16.30	
RUSSO ALESSANDRA	07.30-13.30	07.30-13.30		07.30-13.30		

2.2 MANSONARIO ASS. AMMINISTRATIVI

AREA DIDATTICA E PROTOCOLLO

1) A.A. MAGRI' VALENTINA

UFFICIO AREA DIDATTICA – ALUNNI INFANZIA E SECONDARIA PRIMO GRADO	
Collaborazione con DS e DSGA	
Gestione del Protocollo in entrata e in uscita	Protocollazione in formato elettronico in entrata e in uscita per l'area di competenza e relativa pubblicazione agli Albi. Archiviazione pratiche di propria competenza.
Sportello Didattico/ Front-Office	Accoglienza genitori e alunni
Iscrizioni Alunni	Predisposizione modulistica. Supporto ai genitori per iscrizioni on-line.
Frequenza alunni	Anagrafe degli alunni e tenuta del Fascicolo Alunni (archiviazione atti, certificati, inoltro per trasferimento). Tesserini Elenchi, rilascio attestazioni, certificati, nulla-osta, esoneri Pratiche relative ad anticipo orario, uscita anticipata, mensa, trasporti Diplomi: richiesta compilazione, registrazione, consegna. Gestione alunni stranieri
Monitoraggi e rilevazioni	Predisposizione e inoltro MIUR, UAT, Regione, Provincia e Comune. SIDI, AROF e ARIS INVALSI: verifica, rilevazioni, inserimento e trasmissioni dati.
Scrutini	Tenuta e compilazione registri generali, tabelloni, verbali, pagelle, schede personali alunni. Esami di licenza media.
Registro elettronico	Predisposizione e inserimento dati per creazione anagrafiche genitori e alunni Gestione e rilascio password a genitori e alunni. Gestione per la parte di propria competenza Abbinamento materia - docenti

Firmato digitalmente da SALLUSTO ANTONIO PAOLINO

 2) A.A. MALATESTA MARIA SPINA (SCARANO MARIANGELA) 24 h

UFFICIO AREA DIDATTICA – ALUNNI PRIMARIA-INFANZIA	
Collaborazione con DS e DSGA	
Gestione del Protocollo in entrata e in uscita	Protocollazione in formato elettronico in entrata e in uscita per l'area di competenza e relativa pubblicazione agli Albi. Archiviazione pratiche di propria competenza.
Sportello Didattico/ Front-Office	Accoglienza genitori e alunni
Iscrizioni Alunni	Predisposizione modulistica. Supporto ai genitori per iscrizioni on-line.
Frequenza alunni	Anagrafe degli alunni e tenuta del Fascicolo Alunni (archiviazione atti, certificati, inoltro per trasferimento). Tesserini Elenchi, rilascio attestazioni, certificati, nulla-osta,

	esoneri Pratiche relative ad anticipo orario, uscita anticipata, mensa, trasporti Gestione alunni stranieri
Monitoraggi e rilevazioni	Predisposizione e inoltro MIUR, UAT, Regione, Provincia e Comune. SIDI, AROF e ARIS: verifica, rilevazioni, inserimento e trasmissioni dati.
Scrutini	Documenti valutazione scolastica
Registro elettronico	Predisposizione e inserimento dati per creazione anagrafiche genitori e alunni Gestione e rilascio password a genitori e alunni. Gestione per la parte di propria competenza
Libri di testo	Gestione adozione libri di testo Libri di testo alternativi e per nuovi iscritti
Area Didattica – Invalsi	Invalsi scuola primaria

3) RUSSO ALESSANDRA 18h

UFFICIO AREA DISABILITA' ED INFORTUNI –SUPPORTO DIDATTICA	
Collaborazione con DS e DSGA ed ALUNNI	
Iscrizioni Alunni	Supporto ai genitori per iscrizioni on-line.
DISABILITA'	GESTIONE HANDICAP INFANZIA – PRIMARIA-SECONDARIA
Registro elettronico	Predisposizione e inserimento dati per creazione anagrafiche genitori e alunni Gestione e rilascio password a genitori e alunni. Abbinamento materia - docenti
	Convocazioni GLO
Gestione denunce infortuni	Denunce infortuni INAIL e Gestione Piattaforma INFORTUNI alunni docenti ed ATA

4) A.A. BISOGNIN LAURA

UFFICIO AREA PROTOCOLLO – SUPPORTO DIDATTICA	
Collaborazione con DS e DSGA	
Gestione del Protocollo in entrata e in uscita	Gestione protocollo generale e relativa pubblicazione agli Albi. Archiviazione pratiche
Centralino	Smistamento telefonate
Corrispondenza	Gestione della corrispondenza, peo, pec
Circolari	Predisposizione e pubblicazione circolari
Organi Collegiali	Predisposizione procedura per rinnovo annuale dei consigli di classe e triennale per il Consiglio di Istituto/RSU. Delibere Organi collegiali (in assenza del dsga) Nomine dei rappresentanti dei consigli di classe.
Supporto area didattica - Alunni primaria Disabilità	Supporto nell'espletamento delle pratiche relative alla disabilità a RUSSO ALESSANDRA
Supporto Area didattica - Iscrizioni	Predisposizione modulistica. Supporto ai genitori per iscrizioni on-line.
Area Didattica – Invalsi	Supporto Invalsi scuola primaria a Nardò
Relazioni sindacali personale docente ed ATA	Assemblee sindacali Calcolo monte ore permessi sindacali personale docente ed ATA

AREA PERSONALE DOCENTE E ATA

5) A.A. FONTANA ISABELLA

UFFICIO AREA PERSONALE DOCENTE PRIMARIA	
Collaborazione con DS e DSGA	
Gestione del Protocollo in entrata e in uscita	Protocollazione in formato elettronico in entrata e in uscita per l'area di competenza e relativa pubblicazione agli Albi. Archiviazione pratiche
Gestione e amministrazione del personale	Gestione domanda 150 ore docenti primaria Inserimento dati sulle diverse piattaforme (es. Permessi 1.104 su PER LA PA) Sostituzioni giornaliera del personale docente assente Primaria (in caso di assenza del referente di plesso)
	Adempimenti relativi all'assunzione in servizio del personale sia a tempo determinato che a tempo indeterminato. Adempimenti relativi al superamento del periodo di prova docenti. Tenuta del fascicolo personale e adempimenti relativi ai docenti. Dichiarazione dei servizi e domande computo/riscatto/ricongiunzione servizi pre-ruolo

	ai fini del trattamento di quiescenza del personale docente scuola PRIMARIA T.F.R. del personale docente scuola PRIMARIA Ricostruzione della carriera del personale docente Primaria Trattamento di quiescenza del personale docente Primaria Certificati di servizio del personale docente Primaria Graduatorie personale interno Docenti PRIMARIA
	Collaborazione e Supporto con Sepe Angela per T.F.R., Ricostruzioni Carriera e Pensioni nei docenti di Scuola Secondaria ed Infanzia

6) A.A. SEPE ANGELA

UFFICIO AREA PERSONALE INFANZIA E SECONDARIA	
Collaborazione con DS e DSGA	
Gestione del Protocollo in entrata e in uscita	Protocollazione in formato elettronico in entrata e in uscita per l'area di competenza e relativa pubblicazione agli Albi. Archiviazione pratiche
Gestione e amministrazione del personale	Adempimenti relativi al superamento del periodo di prova docenti scuola infanzia e secondaria primo grado. Adempimenti relativi alla stipula dei contratti per supplenze brevi – convocazioni Tenuta del fascicolo personale e adempimenti relativi docenti scuola infanzia e secondaria primo grado. Gestione assenze di tutto il personale docente infanzia e secondaria I grado (sidi, nuvola, applicazione MEF) Sostituzioni giornaliere del personale docente Infanzia e Secondaria assente (in caso di assenza del referente di plesso) Graduatorie personale interno Docenti INFANZIA e SECONDARIA
Diritto allo studio	Gestione domanda 150 ore docenti infanzia e secondaria I grado
Adempimenti vari	Adempimenti relativi all'assunzione in servizio del personale sia a tempo determinato che a tempo indeterminato INFANZIA E SECONDARIA . Dichiarazione dei servizi e domande computo/riscatto/ricongiunzione servizi pre-ruolo

	ai fini del trattamento di quiescenza T.F.R. (personale INFANZIA E SECONDARIA) Ricostruzione della carriera (personale INFANZIA E SECONDARIA) Inserimento dati sulle diverse piattaforme (es. Permessi I.104 su PER LA PA)
--	---

7) A.A. LEONE MARIA

UFFICIO AREA PERSONALE ATA	
Collaborazione con DS e DSGA	
Gestione del Protocollo in entrata e in uscita	Protocollo in formato elettronico in entrata e in uscita per l'area di competenza e relativa pubblicazione agli Albi. Archiviazione pratiche
Gestione e amministrazione del personale	Adempimenti relativi all'assunzione in servizio del personale sia a tempo determinato che a tempo indeterminato Adempimenti relativi al superamento del periodo di prova Tenuta del fascicolo personale e adempimenti relativi (situazione anagrafica, situazione giuridica e contabile, ruolo, titolarità, trasferimenti, servizi assenze, altri provvedimenti). Dichiarazione dei servizi e domande computo/riscatto/ricongiunzione servizi pre-ruolo ai fini del trattamento di quiescenza Convocazioni personale supplente Ricostruzione della carriera Trattamento di quiescenza Gestione e trasmissione pratiche SIDI - MEDIASOFT - COVENETO - ASSENZE-NET - ETC. Certificati di servizio del personale Gestione lavoro straordinario, permessi e ferie del personale Controllo cartellini timbrature Graduatorie personale interno ATA
Area finanziaria	Predisposizione di tutti gli atti per l'elaborazione del TFR e suo invio telematico con collaborazione e supporto di FONTANA ISABELLA
Relazioni sindacali personale docente ed ATA	Scioperi

AREA ACQUISTI

8) A.A. CIULLA DOMENICO

UFFICIO AREA ACQUISTI	
Gestione del Protocollo in entrata e in uscita	<p>Protocollo in formato elettronico in entrata e in uscita per l'area di competenza e relativa pubblicazione agli Albi.</p> <p>Archiviazione pratiche di propria competenza.</p>
Gestione del magazzino e degli acquisti	<p>Tenuta del registro inventario, scarico dei beni, passaggi di consegne.</p> <p>Redazione preventivi e acquisizione offerte, individuazione operatore economico, controlli regolarità, emissione buoni d'ordine, stipula contratti beni e servizi.</p> <p>Rapporti con i fornitori per contratti di manutenzione e riparazione sussidi didattici, ecc.</p> <p>Emissione CIG e CUP</p>
Area contabilità e Progetti	<p>Gestione consumi fotocopie e predisposizione schede consumi docenti.</p> <p>Rendicontazione acquisti con fondi funzionamento Comuni</p> <p>Collaborazione con l'Ufficio didattica per l'organizzazione e l'avvio delle gite d'istruzione e visite guidate (richieste preventivi e individuazione ditta appaltatrice, richieste ai Comuni, incarichi ai docenti e comunicazioni alle famiglie, conferme prenotazioni, circolari).</p>
Pago In Rete	<p>Creazione eventi di pagamento</p> <p>Raccolta dati versamento contributo volontario alunni</p>
Varie	Incarichi consegne laboratori docenti
Biblioteca magistrale	Registrazione libri facile consumo
Area Sicurezza	<p>Contatti con i comuni e inoltri segnalazioni relative all'area</p> <p>Predisposizione corsi sulla sicurezza del personale</p> <p>Collaborazione diretta con RSPP e RLS</p>
Rapporti con enti locali	Contatti con i comuni e inoltri segnalazioni varie

Firmato digitalmente da SALLUSTO ANTONIO PAOLINO

2.3. ORARI E COLLAZIONI PLESSI COLLABORATORI SCOLASTICI

PLESSO	COLL. SCOL	ORARI PLESSI
Secondaria M. Polo	Carollo Giuseppa Sabato Paolo Tanzillo Anna Dessi Federico (15 h)	<p>ANTIMERIDIANO 07.18-14.30/8.18-15.30</p> <p>POMERIDIANO 11.18-18.30/12.00-15.00/ 8.48/16.00 solo mercoledì</p>

Primaria Zanella	Di Gennaro Giusy Caputo Michele Lettieri Dolores (24 h) Caltagirone Gaetano Arieta Lucia	ANTIMERIDIANO 07.00-14.12/7.18-14.30/07.00-12.40 POMERIDIANO 14.30-18.00/11.03-18.15/11.18-18.30 solo martedì
Primaria Don Milani	Lieto Maria Rosaria Zarantonello Isabella Scafuto Salvatore Iozzo Domenica(Sarno Sergio*)	ANTIMERIDIANO 7.18-14.30 POMERIDIANO 11.03-18.15 11.18-18.30 solo martedì
Infanzia Piaget	Pangallo Flavia Maragno Marina Viglietti Giulia Dessi Federico (15h)	ANTIMERIDIANO 7.15-14.27 POMERIDIANO 10.48-18.00/15.00-18.00
Infanzia Andersen	Moio Rossella Cocca Valentina Schiavo Erika Lucisano Maria (Criaco Rachele*)	ANTIMERIDIANO 7.15-14.27 POMERIDIANO 10.48-18.00

2.4 MANSIONARI

INFANZIA PIAGET

ORE 7.15

Preparazione the e portare merenda nelle classi (pane, frutta, acqua e bicchieri)

Pulire spazio docenti, aula video e salone con rispettivi bagni.

Controllare vetri entrata, bagni e mensa

Ore 10.00

Ritirare i bicchieri e pulire gli spazi dove hanno fatto merenda

Sanificare tutti i bagni e controllare carta igienica, guanti, salviette e rotoloni

Durante la giornata spazzare i terrazzini tre volte

Ore 11.45

Pulizia di tutto il reparto piccoli (dormitorio, spazi attività, aula gialla e aula blu)

Ore 12.15

Apertura e sorveglianza fino 12.30

Ore 13.00

Apertura e sorveglianza

Ore 15.15

Preparare bambini per trasporto pulmino (tutte le coll. scol. a seconda del turno)

Ore 15.30

Apertura e sorveglianza (tutte le coll. scol. a seconda del turno)

Ore 16.00

Pulizia e sanificazione reparto grandi (verdi e rossi)

Pulizia e sanificazione reparto arancioni e ripasso reparto piccoli

N.B. Prima di ogni apertura, spazzare i terrazzini delle aule.

INFANZIA ANDERSEN

7:30/11:40

- apertura tapparelle, apertura finestre, spazzare entrata e terrazze
- assistenza classe piccoli
- pulizia aule e portare via bicchieri e caraffe
- pulizia dei dormitori
- varie

11:40/12:15

- 1° TURNO MENSA
- assistenza mensa piccoli

12:15

- assistenza piccoli per bagno e dormitorio

12:35/13:00

- 2° TURNO MENSA, aiuto pulizia dei locali

NEI DETTAGLI:

- preparazione the, caraffe d'acqua
- accendere scaldavivande e lavatrice

8:00/9:00

- stare all'entrata del cancello all'esterno e accompagnare i bambini del pulmino nelle rispettive aule

9:00/9:30

- versare il the, preparare i bicchieri e portarli in tutte le aule

9:30/10:00

- fare il giro in tutte le sezioni per sapere quanti bambini mangiano a pranzo

10:00/10:30

- pulizia aule e portare via bicchieri e caraffe

10:30/11:40

- pulizia bicchieri e caraffe
- varie

11:40/12:00

- uscita bambini prima del pasto

11:40/12:15

- 1° TURNO MENSA

12:00/12:35

- pulizia sala insegnanti e bagno

12:35/13:00

- 2° TURNO MENSA

13:00/13:30

- pulizia bagno mensa

13:30/14:40

pulizia biblioteca, bagni docenti, aula informatica, aula sostegno, laboratorio

TURNO POMERIDIANO

10:50/13:30

- sanificazione dormitori
- controllo nelle aule carta/plastica
- controllo sapone, igienizzante, carta e vario

13:00/13:20

- uscita bambini dopo pasto

13:20/15:30

- sanificazione biblioteca, sala insegnanti, bagni docenti, aule informatica, aula sostegno, saloni A e B, ritiro caraffe d'acqua nelle classi

15:30/16:00

- sorveglianza uscita alunni-assistenza piccoli-pulmino

16:00/18:00

- pulizia e sanificazione aule e bagni

PRIMARIA DON MILANI

Ore 07:15 – 7:35

- Apertura finestre per arieggiare gli spazi
- Apertura porte e uscite di sicurezza

Ore 7:35 -7:45

- Sorveglianza arrivo pulmino e accompagnamento alunni alle insegnanti
- Apertura cancelli e sorveglianza

Dalle ore 7:45

- Spazzare scale, mensa e pulizia bagno mensa
- Pulizia e igienizzazione aula docenti, informatica, aula sostegno, bagni, palestra
- Pulizia atrio, scale esterne e cortile

Ore 12,50

- Un collaboratore provvederà a prelevare i bambini delle classi prime dalle rispettive aule, mentre un altro collaboratore aspetterà i bambini delle altre classi vicino la porta di uscita, luogo di ritrovo. Una volta riuniti TUTTI i bambini, un collaboratore provvederà ad accompagnarli al pulmino.

Ore 13,00

- Apertura cancelli per l'uscita alunni
- I collaboratori del turno di mattina puliscono e igienizzano le aule libere.

Ore 14,00 – 15,00

- Pulizia scale, sanificazione bagni e le due mense

Ore 15.55

- Un collaboratore provvederà a prelevare i bambini delle classi prime dalle rispettive aule, mentre un altro collaboratore aspetterà i bambini delle altre classi vicino la porta di uscita, luogo di ritrovo. Una volta riuniti TUTTI i bambini, un collaboratore provvederà ad accompagnarli al pulmino.

Ore 16,00

- Uscita delle classi
- Pulizia del proprio reparto con lavaggio e sanificazione aule, bagni e atri.

Il personale è tenuto a collaborare nella suddivisione dei compiti per garantire la sicurezza e il buon andamento delle attività scolastiche.

SCUOLA PRIMARIA ZANELLA

ANTIMERIDIANO

- Apertura segreteria e presidenza – Apertura cancelli (via Fermi e via Archimede)
- Centralino
- Sorveglianza alunni anticipo e posticipo
- Servizio di portineria dalle ore 10,30 per apertura al pubblico della segreteria
- Servizio fotocopie/ciclostile

- Pulizia e sanificazione sala riunioni, bagni, atrio, entrata principale, bagni docenti
- Sorveglianza alunni
- Pulizia e sanificazione bagni dopo ogni ricreazione
- Pulizia biblioteca, palestra e informatica
- Svuotamento / cambio sacchi dei cestini / bidoni posizionati negli spazi dell'edificio provvedendo allo smaltimento della spazzatura;
- Sistemazione del bucato (utilizzando la lavatrice per lavare moci e stracci e stenderli);
- Ripristino degli spazi esterni (giardino).
- Pulizia e riordino delle classi della sez. A ed delle classi che eventualmente si liberano

POMERIDIANO

- Pulizia e sanificazione aule del **Piano Terra (lato macchinette caffè)**
- Pulizia e sanificazione corridoio, scale, atrio antistante alle aule e atrio antistante entrata secondaria.
- Pulizia e sanificazione bagni relativi all'area di pertinenza.
- Pulizia atrio, scale e corridoio relative all'area di pertinenza
- Tutte quelle rimaste da pulire nel piano
- Controllo dei bagni verificando che ci sia sempre la carta ed il sapone e che siano puliti ed agibili;
- Pulizia di scale e spazi che necessitano di tale operazione in particolar modo dopo la ricreazione degli alunni.

Primo Piano (lato mensa)

- Pulizia e sanificazione Primo Piano (lato mensa)
- Tutte quelle rimaste da pulire nel piano
- Pulizia e sanificazione bagni e scale fino al piano terra
- Controllo sempre tutti i locali del piano.
- Pulizia di scale e spazi che necessitano di tale operazione in particolar modo dopo la ricreazione degli alunni.

TURNO FISSO

- Pulizia e sanificazione di tutte le aule, salone, atrio **Primo Piano** (lato macchinette caffè)
- Pulizia e sanificazione bagni del primo piano
- Pulizia e sanificazione scale fino al piano terra
- Pulizia e sanificazione atrio uscita alunni ovest e relative scale
- Pulizia Ufficio Dirigente.
- Controllo dei bagni verificando che ci sia sempre la carta ed il sapone e che siano puliti ed agibili;
- Pulizia di scale e spazi che necessitano di tale operazione in particolar modo dopo la ricreazione degli alunni.

SCUOLA SECONDARIA MARCO POLO

TURNO ANTIMERIDIANO

- Apertura porta antipanico lato palestra e porta antipanico lato corso A

- Apertura cancelletto
- Accoglienza e sorveglianza alunni
- Pulizia bagni docenti (collocati al piano 1 sopra aula mensa)
- Pulizia Lab. Musicale, Lab. Scienze, Biblioteca (nella prima parte del mattino)
- Corridoi e scale piano sopra mensa
- Pulizia atrio principale; corridoi laterali; aula docenti; locale mensa e bagno attiguo
- Controllo e pulizia cortile ; Palestra e portineria.

TURNO INTERMEDIO

- Pulizia totale reparti dei corsi C/D Tutti i locali ; atri; bagni; scale e corridoi
- Controllo e pulizia cortile in collaborazione con il collega del turno pomeridiano.

TURNO POMERIGGIO

- Pulizia totale reparti dei corsi A/B Tutti i locali ; atri; bagni; scale e corridoi
- Controllo e pulizia cortile in collaborazione con il collega del turno pomeridiano.

IL DSGA
f.to Sallusto Antonio Paolino