ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado
"AMMIRATO-FALCONE"
Via Raffaello Sanzio, 51 – LECCE
Tel. 0832-345717 fax 0832-346283 C.M. LEIC89100T
C.F. 93099140753 e-mail: leic89100t@istruzione.it
Pec: leic89100@pec.istruzione.it
Sito web: www.ammiratofalcone.edu.it

QUESTA SCUOLA E' INTOLLERANTE VERSO QUALSIASI FORMA DI DISCRIMINAZIONE, DI BULLISMO E DI VIOLENZA FISICA, VERBALE O PSICOLOGICA

PROPOSTA PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE ATA A.S. 2020-2021

Lecce 29 Ottobre 2020

ISTITUTO COMPRENSIVO - "AMMIRATO - FALCONE"-LECCE
Prot. 0007584 del 29/10/2020
07 (Uscita)

Al Dirigente Scolastico
Istituto Comprensivo
Ammirato-Falcone
Lecce

OGGETTO: Proposta Piano delle Attività A.S. 2020-2021 inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l' attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, l'attribuzione degli incarichi specifici, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e l'indicazione delle eccedenti l'orario d'obbligo.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

VISTO Art.53 primo comma ,del CCNL 29/11/2007 il quale attribuisce Al Direttore S.G.A. la competenza a presentare all'inizio dello Anno scolastico la proposta del Piano delle Attività del personale ATA dopo aver ascoltato lo stesso personale;

VISTO il Contratto Collettivo Nazionale siglato in data 19/04/2018;

VISTO il CCNL 29/11/2008 con particolare riferimento agli art. 46,47,50,54,55,86,87;

VISTO Il D.Lgl.vo 150 del 2009 e la circolare applicativa del 13 maggio 2010 emanata dal dipartimento della funzione pubblica contenente disposizioni in materia di contrattazione integrativa;

VISTO l'art. 21 della legge 59/1957;

VISTO l'art. 25 e 54 del D. L.vo 165/2001;

VISTO l'art. 14 N° 4 del DPR 275/1999;

VISTO il Piano dell'Offerta Formativa;

RECEPITE le direttive di massima e gli obiettivi assegnati dal Dirigente Scolastico al DSGA ai sensi dell'art. 25 comma 5° del Decreto Legislativo 165/2001 . prot. 6992 del 16 Settembre 2020;

CONSIDERATO l'organico di diritto per l'anno scolastico 2020-2021 relativo al Personale ATA ;

TENUTO CONTO della struttura edilizia della scuola organizzato su 4 Plessi distribuiti su due strutture dislocate in zone viciniore;

VISTA la nota Prot. . 23072 del 30/09/2020 del MIUR contenente la comunicazione preventiva delle risorse disponibili per la Contrattazione Integrativa di Istituto;

PRESO ATTO del calendario scolastico per l'anno scolastico 2020-2021;

CONSIDERATE le proposte e le esigenze manifestate dal personale ATA durante le riunioni tenutasi il giorno 12 Settembre 2017 dopo regolare convocazione del 12/09/2017 prot. 4957/C16 per il personale profilo Collaboratori, risultante dal Verbale di Assemblea N. 1. e delle richieste avanzate dal personale profilo Assistenti Amministrativi nell'assemblea del 28 Ottobre 2020 dopo regolare convocazione prot. 7374 del 22/10/2020 come risulta da verbale n. 2.

CONDIDERATO che la Scuola dell'Autonomia richiede una gestione in equipe dei Processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale Amministrativo devono essere intercambiabili tra loro, al fine di porre l'Istituzione Scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza al fine di avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso.

PROPONE

Il seguente Piano delle attività del personale amministrativo ed ausiliario per l'anno scolastico 2020-2021.

PREMESSA

L'art. 11 del CCNL 206-2018 del 19 Aprile 2018 stabilisce che il dipendente:

- Conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica, anteponendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri o altrui;
- Si comporta in modo da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'Amministrazione e i cittadini;
- Collabora con diligenza, osservando le norme del C.C.N.L. e la disciplina di lavoro impartita dall'Amministrazione;
- Rispetta il segreto d'ufficio;
- Non utilizza a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
- Da val cittadino le informazioni cui abbia titolo, nel rispetto dei principi di trasparenza ed accesso agli atti; rispetta l'orario di lavoro;
- Si astiene durante l'orario di lavoro dal tenere comportamenti lesivi della dignità della persona;
- Non deve nel periodo di malattia attendere ad occupazioni estranee al servizio o ad attività che ritardino la guarigione;
- Deve eseguire le disposizioni di servizio che gli siano impartite dai superiori tranne nel caso in cui l'ordine sia contrario alla legge penale o costituisca un illecito amministrativo;

- Se deputato a ciò deve vigilare sul corretto espletamento dell'attività del personale sottordinato;
- Deve aver cura dei locali e di tutti gli attrezzi a lui affidati per motivi di servizio;
- Non servirsi dei beni dell'Amministrazione per fini personali; non chiedere o accettare compensi o regalie in connessione con la prestazione lavorativa;
- In caso di malattia deve dare tempestiva comunicazione dell'evento;
- Dare immediata comunicazione di provvedimenti a suo carico di rinvio a giudizio in procedimenti penali.

Alla luce di questa disposizione si fissano i seguenti principi:

Rapporti con il Dirigente Scolastico: Il Dirigente Scolastico è il Capo d'Istituto dal quale tutto il personale docente ed ATA dipende gerarchicamente ed è il responsabile del servizio, perciò tutti sono tenuti ad adempiere, come di norma, alle disposizioni da questi impartite, sia scritte sia verbali, e nelle relazioni il comportamento ed il linguaggio utilizzati devono essere rispettosi del ruolo.

Rapporti con i Collaboratori del Dirigente : I Collaboratori del Dirigente svolgono il proprio servizio in tale ruolo sinergicamente con esso, perciò il personale è tenuto ad uniformarsi alle disposizioni impartite, purchè non in contrasto con quanto richiesto dal Dirigente Scolastico.

Rapporti con il DSGA Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi è il coordinatore dell'attività del Personale ATA ed è la figura di riferimento per detto personale; in considerazione dei rapporti più frequenti, il rapporto relazionale pur sempre rispettoso, può essere improntato su un criterio scevro da formalismi.

Rapporti con i colleghi: Le relazioni tra colleghi devono essere improntate alla cortesia e massimo rispetto reciproco sia sul piano lavorativo, sia su quello personale al fine di evitare l'insorgenza di situazioni conflittuali e disgreganti; diligenza e spirito di collaborazione nel lavoro e lealtà nelle relazioni sono valori primari che ognuno è tenuto a far propri.

Rapporti con i docenti le relazioni con i docenti, devono essere improntati alla cortesia al reciproco rispetto; anche se il personale ATA non è subalterno ai docenti, pur tuttavia lo stesso è di supporto all'attività didattica, perché deve dare il proprio contributo affinché tale attività possa essere svolta nel migliore dei modi e non venga intralciata da atteggiamenti non professionali.

Rilevazioni delle presenze si ribadisce la necessità di apporre la firma sul registro delle presenze, all'ingresso e all'uscita e sul marcatempo nel plesso in cui questo è presente, indicando esattamente l'orario di arrivo e di uscita e non l'orario di servizio. L'inottemperanza a questo dispositivo è considerata assenza ingiustificata dal servizio o abbandono del posto di lavoro con l'applicazione delle sanzioni relative (D.Lgs. 150/2009 licenziamento senza preavviso del dipendente).

Lavoro Straordinario : è ammesso al pagamento o a recupero solo quello preventivamente autorizzato, mentre non è consentito accampare diritti di pagamento per mere firme sul registro di presenza non precedute da un regolare ordine di servizio.

Recupero Straordinario e ferie anno precedente il recupero delle ore di straordinario dell'anno precedente vanno recuperate entro il 30 Novembre dell'anno successivo, le ferie dell'anno scolastico precedente vanno fruite entro il 30 Aprile dell'anno successivo.

Intensificazione della prestazione lavorativa. In considerazione del costante aumento del carico di lavoro del personale ATA soprattutto nell'impossibilità di sostituire i colleghi assenti , se non ricorrono specifici requisiti di legge, si propone un monte ore a pagamento di Scolastici da definire circa l'entità esatta in sede di Contrattazione di Istituto..

Dotazione organica Personale ATA A.S. 2020-2021:

La dotazione organica del personale ATA dell'anno scolastico 2020-2021 è composta da 20 Unità

1. **Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi** D.ssa Anna Franca Pezzuto

- la seguente articolazione oraria per lo svolgimento del proprio servizio per l'anno scolastico 2020-2021 con possibilità previo preavviso di effettuare orario scivolato per esigenze personali:
- **Lunedì 7,30-13,30**
- **Martedì 7,30-13,30 pausa 13,30-14,00 rientro 14,00-17,00**

- **Mercoledì 7,30- 13,30**
- **Giovedì 7,30-13,30 pausa 13,30-14,00 rientro 14,00-17,00**
- **Venerdì 7,30- 13,30**

7 Assistenti Amministrativi

1. Casalino Manuela (T.I.)
2. Dino Guida Emanuela (T.I. con Part time orizzontale)
3. Pellico Daniela (T.I.)
4. Stamer Sandrina Genoveffa (T.I.)
5. Rizzo Vincenza T.D.).
6. Adorno Antonella (T.D.)
7. Pinna Alessandra T.D. ore 9)

20 Collaboratori Scolastici

1. Amato Letizia,
2. De Blasi Stelluccia,
3. Magno Antonello,
4. Martina Lidia,
5. Ricciato Roberto,
6. Tornese Antonio
7. De Giorgi Claudio
8. ,Blondo Antonio,
9. Magnolo Giuseppa
10. Mazzeo Maria Rosaria
11. Cervelli Anna Rita
12. Ciullo Francesca
13. Corvaglia Maurizio
14. Marrocco Cesario
15. Ruggeri Sabrina
16. Meleti Giovanna
17. Margiotta Rosetta,
18. Dell'Anna Vincenzo
19. Coppola Luciana,
20. Littorio Piera,

Il personale profilo dei Collaboratori Scolastici viene assegnato ai 4 plessi dell'Istituto secondo la seguente dislocazione:

PLESSO	NOMINATIVI
Plesso Via Sanzio Scuola Secondaria di 1° Grado	Amato Letizia, De Blasi Stelluccia, Magno Antonello, Martina Lidia, Ricciato Roberto, Tornese Antonio
Plesso via Abruzzi Scuola Primaria Plesso Sud	De Giorgi Claudio, Blondo Antonio, Magnolo Giuseppa, Mazzeo Maria Rosaria,
Plesso via Abruzzi Scuola Primaria Plesso Nord	Cervelli Anna Rita, Ciullo Francesca, Corvaglia Maurizio, Marrocco Cesario,

Plesso via Abruzzi Scuola Infanzia	Ruggeri Sabrina, Meleti Giovanna, Margiotta Rosetta, Dell'Anna Vincenzo Coppola Luciana, Littorio Piera,

Nella redazione del piano delle attività del personale ATA che l'art. 53 c.2 del CCNL 29/11/2007 attribuisce al Direttore SGA si è tenuto conto degli obiettivi da raggiungere nell'attività di gestione dei servizi amministrativo-contabili che possono essere individuati nei seguenti:

- favorire il raggiungimento del successo formativo degli allievi;
- garantire una elevata qualità del servizio offerto in termini di rispetto delle aspettative dell'utenza interna ed esterna;
- gestire le risorse umane e materiali in modo razionale, individuando un giusto equilibrio dei carichi di lavoro da distribuire tra le persone coinvolte tenendo conto delle competenze e delle attitudini di ciascuno;
- tendere alla creazione di un sano rapporto relazionale improntato sulla fattiva collaborazione sul posto di lavoro.

Il Piano comprende l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa, e di incarichi specifici, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e l'indicazione di quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

Orario di servizio:

L'orario di lavoro ordinario del Personale ATA è di 36 ore settimanali ed è funzionale alle esigenze del servizio

Via Sanzio (TN + 3 classi TP)	Via Abruzzi Pad Nord (TN + 2 classi TP)	Via Abruzzi Pad Sud (TP)	Via Abruzzi Infanzia (TN * 1 sezione TR) -	
Lunedì	**Lunedì**	**Lunedì**	**Lunedì**	
H 7.30 – 14.30 H 16.00 -19.00	H 7.30 – 16.20	H 7.30 – 16.20	H 7.30 – 16.00	
Martedì	**Martedì**	**Martedì**	**Martedì**	
H 7.30 – 17.30	H 7.30 – 16.20	H 7.30 – 16.20	H 7.30 – 16.00	
Mercoledì	**Mercoledì**	**Mercoledì**	**Mercoledì**	
H 7.30 – 14.30 H 16.00 – 19.00	H 7.30 – 16.20	H 7.30 – 16.20	H 7.30 – 16.00	
Giovedì	**Giovedì**	**Giovedì**	**Giovedì**	
H 7.30 – 17.30	H 7.30 – 16.20	H 7.30 – 16.20	H 7.30 – 16.00	
Venerdì	**Venerdì**	**Venerdì**	**Venerdì**	
H 7.30 – 14.30 H 16.00 -19.00	H 7.30 – 16.20	H 7.30 – 16.20	H 7.30 – 16.00	

- Gli utenti sono presenti a scuola per 6 ore e 30 minuti (dalle 7.50 alle 14.20) nelle giornate di lunedì, mercoledì e venerdì ' e per 9 ore e 10 nelle giornate del martedì e giovedì, tempo scuola che richiede la presenza costante di almeno 4 collaboratori al momento dell'ingresso e all'uscita, e di almeno 2 collaboratori nella fascia pre e post mensa

1. Garantire l'ingresso e l'uscita degli alunni e delle alunne nelle diverse fasce orarie, per questo anno scolastico anche nel rispetto delle norme anti-covid adottate dal Consiglio di istituto e riportate ne regolamento di istituto deliberato il 17-09-2020
2. Garantire l'apertura alle ore 7.30 per l'ingresso degli alunni e degli operatori dell'associazione "Gioca anche tu" del servizio di pre e post scuola
3. Garantire la pulizia e l'igienizzazione ordinaria dei locali ogni giorno, secondo il piano delle attività, in assenza di utenti (prima dell'ingresso o dopo l'uscita degli alunni e delle alunne) e la pulizia e sanificazione straordinaria settimanale con i vaporizzatori
4. Garantire l'assistenza e il supporto agli alunni e alle alunne diversamente abili nell'uso dei servizi igienici

5. Garantire il supporto al funzionamento degli uffici
6. Predisporre un orario di lavoro funzionale sia al funzionamento ottimale dell'istituzione scolastica sia a condizioni di lavoro rispettose dell'equilibrio psico-fisico del lavoratore e del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (artt 51 e 53)
7. Prevedere la presenza di almeno 2 collaboratori ogni giorno e per ogni edificio che, con un orario scivolato, possano garantire la pulizia e l'igienizzazione ordinaria dei locali, nonché la sanificazione settimanale con vaporizzatore

PROPOSTA ORARIO COLLABORATORI SCOLASTICI - VIA SANZIO

Proposta n 1 con orario a 7h e 12 con pausa di 30 minuti per tutti + orario scivolato di 7 h e 12' per n 2 collaboratori al giorno

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	
Collaboratore 1	7.30 – 12.30	H 7.30 – 12.30	**11.45 – 19.27**	H 7.30 – 12.30	H 7.30 – 12.30	
MARTINA Lidia	12.30 – 13.00	12.30-13.00 p	(con pausa di 30')	12.30-13.00 p	12.30-13.00 p	
	13.00 – 15.12	13.00 – 15.12		13.00 – 15.12	13.00 – 15.12	
Collaboratore 2	**11.45 – 19.27**	H 7.15 – 12.15	H 7.15 – 12.15	H 7.15 – 12.15	H 7.15 – 12.15	
MAGNO Anton	(con pausa di 30')	12.15-12.45 p	12.15-12.45 p	12.15-12.45 p	12.15-12.45 p	
		12.45 – 14.57	12.45 – 14.57	12.45 – 14.57	12.45 – 14.57	
Collaboratore 3	7.30 – 12.45	**11.45 – 19.27**	7.30 – 12.45	7.30 – 12.45	**11.45 – 19.27**	
RICCIATO Roberto	12.45 – 13.15	(con pausa di 30')	12.45 – 13.15	12.45 – 13.15	(con pausa di 30')	
	13.15 – 15-12		13.15 – 15-12	13.15 – 15-12		
Collaboratore 4	7.30 – 13.00	**11.45 – 19.27**	7.30 – 13.00	7.30 – 12.45	7.30 – 13.00	
DE BLASI Stella	13.00 – 13.30	(con pausa di 30')	13.00 – 13.30	12.45 – 13.15	13.00 – 13.30	
	13.30 – 15.12		13.30 – 15.12	13.15 – 15-12	13.30 – 15.12	
Collaboratore 5	7.30 – 11.30	7.30 – 13.00	7.30 – 11.30	**11.45 – 19.27**	7.30 – 11.30	
AMATO Letizia	11.30 – 12.00	13.00 – 13.30	11.30 – 12.00	(con pausa di 30')	11.30 – 12.00	
	12.00 – 15.12	13.30 – 15.12	12.00 – 15.12		12.00 – 15.12	
Collaboratore 6	H 7.15 – 12.15	7.30 – 12.30	7.30 – 12.30	**11.45 – 19.27**	**11.45 – 19.27**	
SCAUZILLO ORONZO	12.15-12.45 p	12.30 – 13.00	12.30 – 13.00	(con pausa di 30')	(con pausa di 30')	
	12.45 – 14.57	13.00 – 15.12	13.00 – 15.12			
Collaboratore 7	7.30 – 12.30	7.30 – 12.30	**11.45 – 19.27**	7.30 – 12.30	7.30 – 12.30	
TORNESE	12.30 – 13.00	12.30 – 13.00	(con pausa di 30')	12.30 – 13.00	12.30 – 13.00	
	13.00 – 15.12	13.00 – 15.12		13.00 – 15.12	13.00 – 15.12	
Collaboratore 8	**11.45 – 19.27**	7.30 – 12.30	7.30 – 12.30	7.30 – 12.30	7.30 – 12.30	
Valentina	(con pausa di 30')	12.30 – 13.00	12.30 – 13.00	12.30 – 13.00	12.30 – 13.00	
		13.00 – 15.12	13.00 – 15.12	13.00 – 15.12	13.00 – 15.12	

N.B: i n. 2 cs in servizio il venerdì pomeriggio, al termine di tutte le pulizie avranno cura di sanificare tutti gli ambienti con i vaporizzatori acquistati con i fondi Covid (dalle ore 19.00 alle ore 19.25)

A tal fine tutte le attività amministrative, didattiche o collegiali programmate per il venerdì pomeriggio dovranno terminare entro le h 18.45 per equità i 5 cs titolari a TI possono decidere chi fa i due giorni con orario scivolato oppure optare per la turnazione

PROPOSTA ORARIO COLLABORATORI SCOLASTICI SCUOLA PRIMARIA PADIGLIONE NORD (tempo normale + 2 classi tempo pieno)

	Collaboratore CERVELLI	Collaboratore CIULLO	Collaboratore CORVAGLIA	Collaboratore MARROCCO	Collaboratore BISCONTI	Collaboratore DELL'ANNA
Lunedì	H 7.15 – 12.15	**10.00 – 14.00**	7.30 – 12.45	7.30 – 12.45	**10.00 – 14.00**	7.30 – 12.00
	12.15-12.45 p	**14.00-14,30 p**	12.45 – 13.15	12.45 – 13.15	**14.00-14,30 p**	12.00 – 12.30
	12.45 – 14.57	**14,30-17,42**	13.15 – 15.12	13.15 – 15.12	**14,30-17,42**	12.30 – 15.12
Martedì	H 7.15 – 12.15	H 7.15 – 12.15	**10.00 – 14.00**	**10.00 – 14.00**	7.30 – 12.30	7.30 – 12.00
	12.15-12.45 p	12.15-12.45 p	**14.00-14,30 p**	**14.00-14,30 p**	12.30 – 13.00	12.00 – 12.30
	12.45 – 14.57	12.45 – 14.57	**14,30-17,42**	**14,30-17,42**	13.00 – 15.12	12.30 – 15.12
Mercoledì	**10.00 – 14.00**	**10.00 – 14.00**	7.30 – 12.45	7.30 – 12.45	7.30 – 12.30	7.30 – 12.00
	14.00-14,30 p	**14.00-14,30 p**	12.45 – 13.15	12.45 – 13.15	12.30 – 13.00	12.00 – 12.30
	14,30-17,42	**14,30-17,42**	13.15 – 15.12	13.15 – 15.12	13.00 – 15.12	12.30 – 15.12
Giovedì	H 7.15 – 12.15	H 7.15 – 12.15	7.30 – 12.45	7.30 – 12.45	**10.00 – 14.00**	**10.00 – 14.00**
	12.15-12.45 p	12.15-12.45 p	12.45 – 13.15	12.45 – 13.15	**14.00-14,30 p**	**14.00-14,30 p**
	12.45 – 14.57	12.45 – 14.57	13.15 – 15.12	13.15 – 15.12	**14,30-17,42**	**14,30-17,42**
Venerdì	H 7.15 – 12.15	H 7.15 – 12.15	**10.00 – 14.00**	**10.00 – 14.00**	7.30 – 12.30	7.30 – 12.00
	12.15-12.45 p	12.15-12.45 p	**14.00-14,30 p**	**14.00-14,30 p**	12.30 – 13.00	12.00 – 12.30
	12.45 – 14.57	12.45 – 14.57	**14,30-17,42**	**14,30-17,42**	13.00 – 15.12	12.30 – 15.12

Il supporto per le operazioni di uscita delle 9 classi a tempo normale (tra le h 13-15 e le h 13.45) è garantito dalla presenza di n. 4 collaboratori, mentre l'uscita delle 2 classi a tempo pieno (tra le h 16.00 e le h 16.10) è garantita dalla presenza di n 2 collaboratori (1 cs al portone e 1cs al 1° piano)

i n. 2 cs in servizio il venerdì pomeriggio avranno cura di sanificare gli ambienti con i vaporizzatori acquistati con i fondi Covid (dalle h 18.00 alle h 18.22)

PROPOSTA n 1 ORARIO COLLABORATORI SCOLASTICI SCUOLA PRIMARIA PADIGLIONE SUD (13 classi a tempo pieno) - orario su 7h e 12' + 2 giorni con orario scivolato su 7h e 12' con straordinario di 1 ora per consentire la copertura di tutto il tempo scuola con almeno 3 collaboratori scolastici a supporto delle classi in uscita dalle h 15.50 alle h 16.20 (2 cs ai portoni/cancelli e 1 cs al 1° piano)

	Collaboratore VERDOLIVA	Collaboratore SEMERARO	Collaboratore MAGNOLO	Collaboratore BLONDO	Collaboratore DE GIORGI	Collaboratore MAZZEO
Lunedì	**11.00 – 16.42**	**11.00 – 16.42**	7.30 – 12.42	7.40 – 13.40	7.40 – 13.40	H 7.15 – 13.15
	16.42-17.12	**16.42-17.12**	12.42 – 13.12	13.40 – 14.10	13.40 – 14.10	13.15-13.45 p
	17.12 -18.42	**17.12 -18.42**	13.12 – 15.12	**14.10 – 16.22**	14.10-15.22	**13.45 – 14.57**
				(+1h straordinario)		
Martedì	H 7.15 – 13.15	7.30 – 12.30	**11.00 – 16.42**	**11.00 – 16.42**	7.40 – 13.40	7.40 – 13.40
	13.15-13.45 p	12.30 – 13.00	**16.42-17.12**	**16.42-17.12**	13.40 – 14.10	13.40 – 14.10
	13.45 – 14.57	**13.00 – 15.12**	**17.12 -18.42**	**17.12 -18.42**	**14.10 – 16.22**	14.10-15.22
					(+ 1 h straordinario)	
Mercoledì	**11.00 – 16.42**	**11.00 – 16.42**	7.30 – 12.42	7.40 – 13.40	7.40 – 13.40	7.40 – 13.40
	16.42-17.12	**16.42-17.12**	12.42 – 13.12	13.40 – 14.10	13.40 – 14.10	13.40 – 14.10
	17.12 -18.42	**17.12 -18.42**	13.12 – 15.12	14.10-15.22	14.10-15.22	**14.10 – 16.37**
						(+ 1 h straordinario)
Giovedì	H 7.15 – 13.15	7.30 – 12.30	7.30 – 12.42	7.40 – 13.40	**11.00 – 16.42**	**11.00 – 16.42**
	13.15-13.45 p	12.30 – 13.00	12.42 – 13.12	13.40 – 14.10	**16.42-17.12**	**16.42-17.12**
	13.45 – 14.57	13.00 – 15.12	**13.12 – 16.12**	14.10-15.22	**17.12 -18.42**	**17.12 -18.42**
			(+1h straordinario)			
Venerdì	H 7.15 – 13.15	7.30 – 12.30	**11.00 – 16.42**	**11.00 – 16.42**	7.40 – 13.40	7.40 – 13.40
	13.15-13.45 p	12.30 – 13.00	**16.42-17.12**	**16.42-17.12**	13.40 – 14.10	13.40 – 14.10
	13.45 – 14.57	**13.00 – 15.12**	**17.12 -18.42**	**17.12 -18.42**	14.10-15.22	**14.10 – 16.22 (+ 1 h straordinario)**
i cs in servizio il venerdì pomeriggio avranno cura di sanificare gli ambienti con i vaporizzatori acquistati con i fondi Covid (dalle h 18.45 alle h 19.12)						

Via Sanzio (TN + 3 classi TP)	Via Abruzzi Pad Nord (TN + 2 classi TP)	Via Abruzzi Pad Sud (TP)	Via Abruzzi Infanzia (TN * 1 sezione TR) -	
Lunedì	**Lunedì**	**Lunedì**	**Lunedì**	
H 7.30 – 14.30 H 16.00 -19.00	H 7.30 – 16.20	H 7.30 – 16.20	H 7.30 – 16.00	
Martedì	**Martedì**	**Martedì**	**Martedì**	
H 7.30 – 17.30	H 7.30 – 16.20	H 7.30 – 16.20	H 7.30 – 16.00	
Mercoledì	**Mercoledì**	**Mercoledì**	**Mercoledì**	
H 7.30 – 14.30 H 16.00 – 19.00	H 7.30 – 16.20	H 7.30 – 16.20	H 7.30 – 16.00	
Giovedì	**Giovedì**	**Giovedì**	**Giovedì**	
H 7.30 – 17.30	H 7.30 – 16.20	H 7.30 – 16.20	H 7.30 – 16.00	
Venerdì	**Venerdì**	**Venerdì**	**Venerdì**	
H 7.30 – 14.30 H 16.00 -19.00	H 7.30 – 16.20	H 7.30 – 16.20	H 7.30 – 16.00	

La scuola dell'infanzia ha fasce orarie di ingresso e di uscita molto diverse:

- Sezione a tempo ridotto – ingresso 8.30 / 9.00 uscita 13.00-13.30
- Sezioni a tempo normale – ingresso 7.30 -8.00/ 8.30-9.00 uscita 14.30 -15.00/ 15.30-16.00
- Si aggiunge un'ulteriore fascia oraria di uscita dalle ore 13.30 alle h 14.00 per motivi eccezionali
- Gli utenti sono, quindi, presenti a scuola per 8h e 30' , tempo scuola che richiede la presenza costante di almeno 4 collaboratori al momento dell'ingresso, di almeno 5 collaboratori nella fascia pre e post mensa e di almeno 3 collaboratori in ogni fascia oraria destinata all'uscita e alla consegna dei minori ai genitori sul portone.

8. Garantire l'ingresso e l'uscita degli alunni e delle alunne nelle diverse fasce orarie, per questo anno scolastico anche nel rispetto delle norme anti-covid adottate dal Consiglio di istituto e riportate ne regolamento di istituto deliberato il 17-09-2020
9. Garantire la pulizia e l'igienizzazione ordinaria dei locali ogni giorno, secondo il piano delle attività, in assenza di utenti (prima dell'ingresso o dopo l'uscita degli alunni e delle alunne) e la pulizia e sanificazione straordinaria settimanale con i vaporizzatori
10. Garantire l'assistenza e il supporto agli alunni e alle alunne diversamente abili nell'uso dei servizi igienici
11. Garantire il supporto al funzionamento degli uffici (in via Sanzio)
12. Predisporre un orario di lavoro funzionale sia al funzionamento ottimale dell'istituzione scolastica sia a condizioni di lavoro rispettose dell'equilibrio psico-fisico del lavoratore e del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (artt 51 e 53)

Risulta, pertanto, necessario che:

- ci siano almeno 3 collaboratori nella scuola dell'infanzia che iniziano il servizio massimo alle ore 7.20 per ingresso gruppi di sezioni dalle ore 7.30 alle h 8.00
- ci siano almeno n. 3 collaboratori nella scuola dell'Infanzia (tempo pieno con n. 40 ore settimanali) in servizio durante le operazioni di uscita delle 9 sezioni presenti;
- ci siano almeno 2 collaboratori ogni giorno e per ogni edificio che, con un orario scivolato, possano garantire la pulizia e l'igienizzazione ordinaria dei locali, nonché la sanificazione settimanale con vaporizzatore

	Collaboratore RUGGERI	Collaboratore MARGIOTTA	Collaboratore LITTORIO	Collaboratore MELETI	Collaboratore PATI	Collaboratore COPPOLA
Lunedì	H 7.15 – 12.15	**12.00 – 18.00 (6h)**	7.30 – 12.30	7.30 – 13.30	**12.00 – 18.00 (6h)**	7.30 – 13.45
	12.15-12.45 p		12.30 – 13.00p	13.30 – 14.00p		13.45 – 14.15p
	12.45 – 16.21		13.00 – 15.12	**14.00 – 16.12**		14.15 – 15.27
	(+ 1h e 24')			**(+ 1 h)**		
Martedì	H 7.15 – 11.45	7.30 – 12.30	**12.00 – 18.00 (6h)**	**12.00 – 18.00 (6h)**	7.30 – 13.30	7.30 – 11.00
	11.45-12.15 p	12.30 – 13.00p			13.30 – 14.00p	11.00 – 11.30p
	12.15 – 15.57 (+ 1 h)	**13.00 – 16. 36 (+ 1h e 24')**			14.00 – 15.12	11.30 – 15.12
Mercoledì	**12.00 – 18.00 (6h)**	**13.00 – 18.00 (6h)**	7.30 – 12.42	7.30 – 13.30	7.30 – 13.30	7.45 – 13.45
			12.42 – 13.12p	13.30 – 14.00p	13.30 – 14.00p	13.45 – 14.15p
			13.12 – 16.36	14.00 – 15.12	**14.00 – 16.27**	14.15 – 15.27
			(+ 1h e 24')		(+ 1 h)	
Giovedì	H 7.15 – 11.45	7.30 – 12.30	7.30 – 12.42	7.30 – 13.30	**12.00 – 18.00 (6h)**	**12.00 – 18.00 (6h)**
	11.45-12.15 p	12.30 – 13.00p	12.42 – 13.12p	13.30 – 14.00p		
	12.15 – 14.57	13.00 – 15.12	**13.12 – 16.12**	**14.00 – 16.36**		
			(+ 1 h)	**(+ 1h e 24')**		
Venerdì	H 7.15 – 11.45	7.30 – 12.45	**13.00 – 18.00 (6h)**	**12.00 – 18.00 (6h)**	7.30 – 13.30	8.00 – 13.45
	11.45-12.15 p	12.45 – 13.15p			13.30 – 14.00p	13.45 – 14.15p
	12.15 – 14.57	**13.15 – 16.27 (+ 1 ora)**			**14.00 – 16.36 (+ 1h e 24')**	**14.15 – 16.54 (+ 1 h e 12')**

N.B:
- il supporto per le operazioni di ingresso è garantito dalla presenza di almeno 3 collaboratori
- Il supporto per le operazioni di uscita delle 12 classi a tempo pieno è garantito dalla presenza di almeno 3 collaboratori al giorno (2 ai portoni e 1 al 1° piano)
- i cs in servizio il venerdì pomeriggio (si prevede un terzo collaboratore che dall' uscita degli alunni delle classi terze e quarte – entro le h 16.00 – possa per circa un'ora aiutare nella pulizia delle aule del 1° piano) per l'intensificazione del lavoro previsto per il venerdì pomeriggio) avranno cura di sanificare gli ambienti con i vaporizzatori acquistati con i fondi Covid (dalle h 17.45 alle h 18.00)

In riferimento Agli incarichi specifici Il DSGA propone i seguenti incarichi che poi saranno definiti in sede di contrattazione integrativa di Istituto.

Collaboratori scolastici	
AREA INCARICHI	Numero incarichi
Assistenza disabili nell'uso dei servizi igienici e nella cura della persona e addetti al primo soccorso e alla gestione delle emergenze infanzia e primaria	7 (3 infanzia, 2 pad nord, 2 pad sud)
Supporto segreteria e ufficio di presidenza e addetti al primo soccorso via Sanzio	2
Supporto alunni diversamente abili e con capacità motorie ridotte via Sanzio	2

Area A Profilo di Collaboratore Scolastico

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 precedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione.
Pulizia degli spazi ad ognuno di essi assegnati.
Pertanto nello specifico i compiti che il collaboratore deve svolgere sono:

Pulizia

La pulizia dei locali assegnati ai Collaboratori prevede il lavaggio degli arredi, dei pavimenti e lavagne, lo svuotamento dei cestini e dei servizi igienici.
I prodotti usati per effettuare le pulizie non possono essere abbandonati alla mercè degli alunni o di altro personale, ma devono essere riposti negli appositi armadi non accessibili ad alcuno.

Vigilanza sugli alunni

I Collaboratori vigileranno costantemente su gli alunni al momento dell'ingresso ed dell'uscita. Segnaleranno ai docenti e successivamente al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina senza mai intervenire direttamente sui bambini.
In caso di ritardo in ingresso, il Collaboratore si accerterà sempre che il bambino sia accompagnato e sia munito del relativo permesso di entrata.
Per non lasciare classi senza l'opportuna vigilanza dei docenti, ai collaboratori è fatto obbligo di avvertire tempestivamente il Responsabile di Plesso, qualora in una classe risulti essere assente il docente trascorsi cinque minuti dal suono della campanella.

Vigilanza sul patrimonio

Relativamente ai locali ed ai rispettivi arredi assegnati, compresi i servizi igienici ed i laboratori, i collaboratori scolastici oltre che averne ogni cura possibile devono segnalare al DSGA le anomalie o gli atti vandalici.

I collaboratori, che ne hanno le competenze, e se disponibili effettuare interventi di piccola manutenzione sugli arredi; detta attività sarà opportunamente incentivata.

Supporto all'attività didattica ed amministrativa

Tutti i Collaboratori Scolastici sono tenuti a fornire la propria collaborazione, se richiesti, ai Docenti, all'Ufficio di segreteria e all'Ufficio della Dirigenza. Detta collaborazione può consistere, a seconda degli incarichi ricevuti, nel servizio di centralino, nella fotocopiatura di documenti o lo smistamento di circolari e comunicazioni nel Plesso.

Un Collaboratore sarà destinatario dell'incarico specifico di supporto alla segreteria ed al servizio esterno (Posta, altri plessi Comune).

I Collaboratori Scolastici sono responsabili sia sotto il profilo civile che penale dei danni alle persone per mancata vigilanza.

Al fine di favorire un puntuale e corretto svolgimento delle funzioni istituzionali di consentire la puntuale attuazione del POF e di garantire le necessarie relazioni con l'utenza interna ed esterna; con lo scopo preciso di favorire il miglioramento della qualità del servizio offerto e realizzare il principio fondamentale di svolgimento con efficienza e con diligenza i compiti costituenti esplicazione del profilo professionale di titolarità, si stabiliscono le ulteriori disposizioni

- Accoglienza e sorveglianza degli alunni prima dell'entrata in classe ed all'uscita durante l'attesa del servizio di scuolabus negli spazi esterni alle aule come da CCNL e da disposizioni della Presidenza di questo Istituto;
- Vigilanza negli spazi immediatamente adiacenti, durante l'uso dei servizi igienici da parte degli alunni, al fine di evitare possibili incidenti (art. 46 CCNL 2006-2009);
- Pulizia dell'atrio e delle pertinenze esterne dopo l'entrata degli alunni in classe ed arieggiamento degli spazi ad ognuno assegnati prima dell'inizio delle lezioni ;
- Presenza attenta e continua nel proprio reparto per eseguire una costante sorveglianza sugli alunni che per qualsiasi motivo escano dall'aula per soddisfare le richieste e collaborare con i docenti;
- Sorveglianza attenta in prossimità dei bagni, e negli atri da parte di tutti i collaboratori, durante la ricreazione, richiamo all'ordine, senza alzare la voce ma con estrema fermezza, dei ragazzi che tengano un comportamento non corretto, richiamando eventualmente l'attenzione del docente;
- Al termine della ricreazione pulizia dei bagni e svuotamento dei cestini nelle classi e sommaria pulizia degli spazi comuni;
- Nei plessi dove sono presenti macchine fotocopiatrici, il Collaboratore effettuerà le fotocopie richieste, nei momenti in cui non svolgerà vigilanza sugli alunni o altre incombenze urgenti.
- Il collaboratore si sposterà dal proprio reparto solo ed esclusivamente per motivi di servizio e per inderogabili motivi personali, in ogni caso dello spostamento avviserà il DSGA che incaricherà della sostituzione temporanea il collega dello stesso plesso o reparto;
- Ogni spostamento, tranne che per il servizio di posta, dovrà essere preventivamente autorizzato dal Direttore SGA o dal Dirigente e comporterà la compilazione del modulo di richiesta di permesso breve che indicherà esattamente l'orario di uscita e quella di rientro;
- I permessi brevi, non potranno superare nel corso dell'intero anno scolastico le 36 ore così come previsto dall'art.16 del CCNL 29/11/2007 e dovranno essere recuperati entro il 30 Novembre del successivo anno scolastico.
- Il collaboratore che effettua il servizio Postale e di collegamento con gli altri plessi dovrà assentarsi per il tempo strettamente necessario al disbrigo delle incombenze allo stesso connesse, evitando deviazioni dal tragitto per il disbrigo di faccende personali o su incarico di altri dipendenti dell'Istituto;
- I ritardi che in ogni caso non possono essere abituali, comportano la registrazione dell'orario esatto sul foglio presenze.
- I Collaboratori durante l'orario di servizio eviteranno, per qualsiasi motivo di intrattenersi con i docenti liberi o con i genitori le cui necessità dovranno essere dirottate verso le persone competenti (Dirigente, docenti, segreteria ecc).
- I Collaboratori non useranno il telefono della scuola per conversazioni personali e limiteranno l'uso del cellulare solo per le conversazioni indifferibili, terranno con i docenti con il personale di segreteria e con l'utenza un comportamento improntato sulla correttezza evitando atteggiamenti eccessivamente confidenziali.

Nei giorni di assenza di una unità, finché non si procede, ricorrendone i presupposti, alla nomina di un supplente, la sostituzione verrà effettuata da tutti i collaboratori che prestano servizio nel plesso o in caso di necessità con la collaborazione del collaboratore di un altro plesso, individuato di volta in volta dal DSGA. In caso di necessità, senza particolari formalismi o ritrosie, si opererà in collaborazione sia tra gli addetti dello stesso plesso e se necessario anche tra gli addetti agli altri plessi . Eventuali problemi inerenti l'esplicazione del servizio dovranno essere

tempestivamente comunicati al DSGA che provvederà ad apportare le variazioni necessarie affinché lo svolgimento del lavoro avvenga in un clima di serena e costruttiva collaborazione.

saranno proporzionalmente divise tra il personale appartenente allo stesso profilo.

E' assolutamente vietato affidare agli alunni incombenze che spettano esclusivamente ai collaboratori, come trasportare banchi o sedie da un'aula all'altra o da un plesso all'altro.

I collaboratori sono tenuti ad assumere un comportamento corretto e rispettoso nei confronti dei docenti, dei membri della segreteria ma anche dei Colleghi e dell'Utenza in generale, devono far rispettare le regole della Scuola con gentilezza ma con fermezza, evitando di arrogarsi competenze che spettano al personale docente ed al Dirigente Scolastico come rimproverare aspramente e con modi bruschi gli alunni che tengano un comportamento scorretto, di ciò va data immediata comunicazione al Docente che provvederà a prendere le decisioni del caso. sono in ogni caso da evitare comportamenti eccessivamente confidenziali con alunni, genitori docenti personale di segreteria con i quali ci si dovrà rapportare rispettando i ruoli e le competenze di ognuno.

I permessi orari devono essere richiesti ed autorizzati anche verbalmente e saranno concessi solo se non pregiudicano il normale svolgimento dell'attività dell'amministrazione scolastica e degli uffici e saranno sempre inseriti nel registro presenze.

Per gli Uffici di segreteria l'orario di servizio antimeridiano è stabilito in modo flessibile tenendo conto sia delle necessità del servizio sia delle esigenze del personale ai sensi degli artt. 50 e 52 del CCNL vigente che ammettono la possibilità per il personale che ne faccia richiesta, di svolgere il servizio con modalità di orario flessibile.
Nel caso di sopravvenute esigenze di servizio, la sottoscritta DSGA apporterà le necessarie modifiche all'orario, sulla base dei criteri fissati in questo Piano delle attività e comunque tenendo, per quanto possibile conto, delle esigenze personali di ciascun dipendente.

SERVIZI AMMINISTRATIVI

Servizi e compiti del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi Dott.ssa Anna Franca Pezzuto

Tenuto conto delle direttive generali impartite allo stesso dal Dirigente scolastico con Direttiva Prot. 4209/C16 del 13/09/2018 e dei principi di autonomia scolastica di cui all'art. 21 della legge n., 59 del 1197, dei regolamenti attuativi e delle conseguenti competenze gestionali riorganizzate in ogni istituzione scolastica sulla base del principio generale dell'unità dei servizi amministrativi e generali. Sovrintende ai Servizi generali, amministrativi contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi, stabiliti con il personale ATA. Procede in autonomia allo svolgimento dei seguenti compiti, con l'ausilio di volta in volta delle Assistenti addette al settore interessato dal procedimento in corso:

- Stesura del Programma Annuale e variazioni entro i termini previsti allo stesso, verifica dello stato di attuazione del Programma Annuale entro il 30 Giugno;
- Stesura del Conto Consuntivo.
- Preparazione ed invio degli atti ai Revisori dei Conti e rapporti con gli stessi, gestione delle verifiche di cassa.
- Liquidazione compensi Revisori dei Conti, preparazione e liquidazione tabelle rimborsi spese di missione
- Preparazione ed invio agli enti deputati del modello F24
- Invio Flussi UNIEMES pregressi e correnti;.
- Invio flussi gestionali Mensili e rilevazioni finanziarie;
- Monitoraggi contabili-amministrativi;
- Reversali di incasso ed emissione di mandati di pagamento. Gestione OIL
- Minute spese.
- Richieste preventivi e bandi di gare in collaborazione con il D.S.
- Gestione acquisti sul mercato Elettronico
- Contratti ad esperti Esterni per gestione Privacy, Sicurezza, Giochi Sportivi Medico Competente, Assistenza informatica ecc.
- Gestione PON FSE e FESR per tutto quanto attiene l'aspetto amministrativo-contabile (Contratti Esperti, nomine Tutor, Facilitatori e Valutatori ed assegnazione di incarichi al Personale ATA che abbia dato la disponibilità, creazione e gestione dei registri firme del Personale ATA). Acquisti , Pubblicità ed invio di tutta la documentazione contabile modelli CERT, REND e Allegato 4), Creazione tabelle di liquidazione e liquidazione dei compensi netti e delle ritenute

- Creazione tabelle e liquidazione Fondo di incentivazione docenti
- Calcolo e creazione dei prospetti di liquidazione dei compensi accessori del Personale docente ed ATA ed invio a STP dei dati risultanti ai fini della liquidazione degli stessi sul Cedolino Unico.
- Comunicazione compensi percepiti e invio C.U.
- Autorizzazione in piattaforma delle liquidazione degli stipendi per supplenze brevi.
- Preparazione e invio dichiarazioni IRAP, 770, Anagrafe delle prestazioni, XML per AVCP.
- Scarico, protocollazione delle fatture elettroniche e gestione delle stesse sulla piattaforma per la certificazione dei crediti e sul SIDI.
- Tenuta del Registro fatture;
- Rilevazione crediti Pubblica Amministrazione.
- Rapporti con i fornitori e consulenti.
- Richieste DURC e verifiche inadempimenti.
- Gestione dell'Inventario;
- Viaggi di istruzione (richieste preventivi, valutazione offerte, stesura contratti con i fornitori mezzi di traspoto, liquidazione fatture ed acquisizione documentazione amministrativa)

Servizi e compiti degli assistenti Amministrativi.

I criteri utilizzati per attribuire i compiti agli Assistenti Amministrativi, sono quelli della conferma degli incarichi già svolti negli anni precedenti per il personale già in servizio presso l'Istituzione e un criterio residuale, con cui si attribuiscono i settori rimasti scoperti, al personale in entrata nell'anno in corso.

❖ Ufficio del Perso*na*le	Ass. Casalino Manuela Ass. Rizzo Vincenza
❖ Ufficio Alunni	Ass. Pellico Daniela Ass. Stamer Sandrina Ass. Pinna Alessandra
❖ Protocollo e affari generali	Ass. Adorno Antonella
❖ Acquisti	Ass. Dino Guida Emanuela

Assistente Amministrativa Casalino Manuela
Personale

- Gestione del personale docente
- Gestione del personale ATA.
- Reclutamento Supplenti.
- Comunicazioni al CIP;
- Valutazione e Produzione Graduatorie, personale docente ed ATA e rettifiche
- Contratti Docenti T.D.
- Contratti Docenti T.I.
- Registrazione cartacea contratti Docenti e ATA.
- Gestione TFR al NOIPA supplenti Brevi.
- Trasferimenti e cessazioni per il personale di competenza
- Tenuta ed aggiornamento della posizione matricolare di ogni docente e ATA.
- Gestione fascicoli personali dei dipendenti;
- Organico del Personale Docente ed ATA
- Raccolta certificati medici relativi alle assenze del personale;
- Gestione delle Richieste di Visite Fiscali;
- Gestione del casellario giudiziario
- Cessazione dal servizio Personale Docente ed ATA
- Verifica Servizi e rilascio dei certificati
- Responsabile Ricostruzioni di carriera e PA04 Rapporti con Enti previdenziali

Assistente Amministrativa Rizzo Vincenza
Personale ed Affari Generali

- Cessazione dal servizio Personale Docente ed ATA (Collaborazione)
- Gestione TFR al NOIPA supplenti Annuali
- Infortuni personale Docente ed ATA
- Collaborazione con le assistenti addette al settore Personale per la nomina del personale assente (scorrimento graduatorie e convocazioni)
- Gestione sul SIDI e NOIPA dei dati anagrafici, contabili e fiscali relativi al personale (Assegni familiari, Adesione ad Espero ECC);
- Gestione Legge 104 e relativi monitoraggi;
- Gestione pratiche per diritto allo studio del personale docente ed ATA.
- Gestione circolari di settore
- Gestione neoassunti
- Verifica Servizi e rilascio dei certificati
- Gestione soprannumerari personale interno
- Gestione scioperi ed assemblee sindacali invio rilevazioni
- Verifica Servizi e rilascio dei certificati

Assistente Amministrativa Dino Guida Emanuela

- Richieste Preventivi ed indizione Bandi di gara (Collaborazione co DSGA)
- Gestione Acquisti sul Mercato Elettonico (MEPA)
- Gestione E pubblicazione sul sito di tutti gli atti delle procedure di acquisto;
- Indagini CONSIP;
- Gestione contratti Esperti Esterni (Collaborazione DSGA)
- Gestione Fatture e conservazione di documentazione da allegare ai Mandati;
- Pubblicazione sul Sito degli atti contabili redatti dal DSGA (Programma Annuale Consuntivo, Indice trimestrale di Tempestività dei pagamenti in Amministrazione Trasparente;
- Richieste DURC e certificazione Conti correnmi dedicati;
- Rapporti con i fornitori;
- Gestione Infortuni (Collaborazione con Assistente Pellico)

Assistente Amministrativa Adorno Antonella
Archivio e Protocollo

- Scarico posta elettronica locale, ministeriale e PEC;
- Ricevimento corrispondenza ricevuta a mano e protocollazione della stessa
- Protocollo di tutta la corrispondenza in entrata ed in uscita dalla scuola, sia quella per via ordinaria che quella per via telematica, entro il giorno successivo al ricevimento;
- Archiviazione mensile atti di protocollo.
- Smistamento corrispondenza ai plessi staccati
- Gestione e protocollazione dei preventivi di spesa e consegna degli stessi al DSGA per il prosieguo della procedura.
- Distribuzione corrispondenza interna;

- Archiviazione di tutta la corrispondenza in base all'apposito titolario;
- Affissione all' Albo della scuola dei documenti soggetti a pubblica diffusione;
- Rapporti con Enti Locali e con i plessi;
- Cura della corrispondenza della presidenza e del Direttore S.G.A..
- Collaborazione con D.S. per tutti gli atti in entrata e in uscita dell'Istituto.
- Tirocinio Formativo Attivo
- Gestione richieste di assenza da protocollare e sottoporre alla firma.

Assistente Amministrativa Pellico Daniela

- Iscrizioni alunni. Trasferimenti
- Circolari e direttive riguardanti gli alunni e l'attività di insegnamento;
- Gestione corrispondenza con le famiglie
- Tenuta fascicoli.
- Adozioni libri di testo. Istanze libri di testo.
- Istanze libri di testo.
- Pratiche alunni diversamente abili.
- Predisposizione per scrutini ed Esami di stato.
- Passaggio d'anno alunni;
- Pratiche per richieste agli enti locali di contributi ed assegni di studio.
- Collaborazione con il D.S. per la formazione delle classi.
- Gestione documentazione pratiche alunni stranieri.
- Rilevazioni alunni.
- Organico in collaborazione con D.S.
- Rilevazioni INVALSI.
- Rilevazioni COVID;
- Certificazioni di studio
- Documenti di valutazione
- Elezioni degli organi collegiali
- Infortuni Alunni e Personale (collaborazione con Assistente Dino Guida)

Assistente Amministrativa Stamer Sandrina
Didattica ed Alunni

- Iscrizioni alunni.
- Trasferimenti.
- Tenuta fascicoli.
- Visite guidate e Viaggi di istruzione.
- Adozioni libri di testo.
- Istanze libri di testo.
- Gestione Cedole Librarie
- Esami di stato.
- Pratiche per richieste agli enti locali di contributi ed assegni di studio.

- Rilevazioni alunni.
- Viaggi di istruzione e visite guidate (richieste pulmino della scuola, formazione elenchi partecipanti, richiesta e raccolta autorizzazioni docenti accompagnatori)
- Rapporti con le ditte aggiudicatarie per la gestione della documentazione da inviare al comando di Polizia competente.
- Archiviazione documenti alunni
- Rilascio diplomi e certificati. Certificazioni di studio
- Infortuni Alunni
- Assicurazione Alunni.
- Gestione elezioni organi collegiali

Assistente Amministrativa Pinna Alessandra (Ore 9)
Didattica ed Alunni

- Tenuta fascicoli.
- Gestione Cedole Librarie
- Archiviazione documenti alunni
- .Rilascio diplomi e certificati. Certificazioni di studio

In riferimento agli incarichi specifici Il DSGA propone i seguenti incarichi che poi saranno definiti in sede di contrattazione integrativa di Istituto.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	
AREA INCARICHI	**Numero incarichi**
Area personale per pratiche pensionistiche e per aggiornamento ed evasione delle pratiche di ricostruzioni di carriera arretrate	1
Area alunni - supporto nella realizzazione dei progetti, del potenziamento delle funzioni del RE , dei monitoraggi e di rapporto con Enti esterni, nonché per supporto implementazione sistema Passweb	1

Orario di Servizio Assistenti Amministrativi

L'orario ordinario delle Assistenti Amministrative è strutturato su cinque giorni settimanali di ore 6,42 giornaliere con pausa di 30 minuti ed un rientro pomeridiano di ore 3.
Gli uffici resteranno aperti in orario pomeridiano dal lunedì al Giovedì fino alle ore 17,00 tranne la giornata di Lunedì in cui resteranno aperti fino alle 19,30secondo il seguente prospetto:

Nominativo	**Giorni**	**Orario pomeridiano**
Pellico Daniela	Lunedì	16,30-19,30
Stamer Sandra	Martedì	14,45 – 17,00
Casalino Manuela	Mercoledì	14,45 – 17,00
Adorno-Rizzo	Giovedì	14,45 – 17,00

Disposizioni comuni per gli Assistenti Amministrativi

Le Assistente Amministrative svolgeranno le attività assegnate con autonomia operativa e responsabilità diretta, dovranno garantire la piena funzionalità del servizio anche in assenza di un collega,ad ogni assistente sarà assegnato uno specifico Ufficio, ma vi sarà reciproca collaborazione con le colleghe anche degli altri settori in caso di necessità.
Riferiranno al DSGA tutte le problematiche che dovessero insorgere durante l'esplicazione dei compiti ad ognuno assegnati, al fine di apportare le opportune modifiche e soluzioni..
Tutti gli atti ed i procedimenti svolti dalle Assistenti Amministrative nell'ambito delle funzioni ad esse assegnate, dovranno recare in basso a sinistra il nome e il cognome del compilatore affinché si possa in ogni momento risalire al responsabile del procedimento.

Ogni atto/documento deve essere completo in ogni sua parte e protocollato dallo stesso compilatore e sottoposto alla fima del DS o del DSGA..

Stante la necessità di assicurare una gestione giornaliera al servizio protocollo e scarico della corrispondenza sia ordinaria che certificata, le assistenti in servizio, in caso di assenza dell'assistente Tommasi, dovranno a turno giornaliero effettuare il servizio di scarico e protocollazione per intero e non solo gli atti urgenti, in caso contrario si creerebbe un sovraccarico di atti da smistare nelle giornate successive.

Su tutti gli atti in arrivo il personale di segreteria effettuerà se dovute le fotocopie per il Dirigente Scolastico o per il DSGA, servendosi del collaboratore allo scopo incaricato.

Dopo la firma degli atti, da parte del Dirigente Scolastico o del DSGA, nell'ambito della rispettiva competenza, le operazioni di spedizione saranno effettuate dall'Assistente a ciò addetta, mentre l'inserimento nel titolario sarà a cura del compilatore, al responsabile del personale si affidano quelli da inserire nei fascicoli personali, l'addetto agli alunni gestirà tutti i documenti ad essi inerenti e al DSGA saranno sottoposti tutti quelli che comportino impegni di spesa o contengano comunicazioni relative alla gestione economico-fiscale-amministrativa dell'Istituzione Scolastica ed ogni comunicazione relativa alla gestione contabile-amministrativa dei Fondi Europei (FSE-FESR).

La consegna all'Utenza di atti e documenti amministrativi, compilati in ogni loro parte, deve avvenire previa acquisizione della firma per ricevuta del richiedente sull'apposito registro, e dopo attento e puntuale accertamento dell'identità personale del richiedente.

Al ricevimento delle richieste di documenti sarà doveroso controllare che la data del documento in ingresso sia quella dell'effettiva presentazione e che tutti i documenti dichiarati come allegati risultino effettivamente presenti.

La consegna degli originali dei diplomi di licenza media non sarà in nessun caso effettuata a persone minorenni o a maggiorenni sprovviste di valido documento di riconoscimento.

I dipendenti sono obbligati a rispettare il segreto d'ufficio e a non utilizzare a fini privati le informazioni acquisite nell'espletamento dei compiti ad ognuno assegnati.

L'accesso ai documenti amministrativi può avvenire solo in seguito ad un' istanza motivata dell'interessato e svolgersi secondo le modalità previste dalla legge 241/90..

Le Assistente, pur agendo in piena autonomia organizzativa, dovranno nella gestione del servizio attenersi alle indicazioni operative di massima impartite dal DSGA e sottoporre allo stesso gli atti amministrativi soprattutto quelli a rilevanza esterna prima della stesura definitiva, dovranno collaborare con lo stesso, quando ciò sarà necessario per il disbrigo di pratiche particolarmente complesse ed urgenti che il DSGA è impossibilitato a svolgere senza l'ausilio di un Assistente.

La richiesta di ferie, permessi e ogni altra richiesta, dovrà essere avanzata, con anticipo, al fine di organizzare la sostituzione dell'Assistente assente ripartendo il lavoro tra i colleghi presenti.

Circa i permessi brevi, gli stessi non vanno fruiti autonomamente, ma sempre autorizzati del DSGA, che tranne nei casi di necessità, li concederà se ciò non comporta problemi nella gestione del servizio degli uffici.

I permessi brevi, non potranno superare nel corso dell'intero anno scolastico le 36 ore così come previsto dall'art.16 del CCNL 29/11/2007.
Tutti gli assistenti sono incaricati del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari, secondo le regole previste dal decreto legislativo N. 196/2003 e del Documento Programmatico di Sicurezza dell'Istituto. Gli Incarichi specifici

sono conferiti dal Dirigente Scolastico, dopo la determinazione in sede di Contrattazione integrativa di Istituto. Essi comportano la l'assunzione di ulteriori responsabilità rispetto a quanto indicato nelle tabelle del profilo di appartenenza del CCNL.Non essendo presente personale beneficiario dell'art. 7 o dell'art. 2 del CCNL

Le ore eccedenti saranno retribuite entro i limiti previsti in sede di contrattazione, eventuali ore residue dovranno essere recuperate, previa autorizzazione, nei periodo di minore intensità lavorativa, durante la sospensione dell'attività didattica e prevalentemente nel periodo estivo (art. 52 comma 4 CCNL 24/07/2003) e comunque non oltre il 30 Novembre dell'anno scolastico in cui sono state prestate.

Se i fondi stanziati si rivelassero insufficienti le ore eccedenti che non andranno in pagamento daranno diritto al riposo compensativo.

Il personale dovrà dichiarare la propria disponibilità ad effettuare ore eccedenti e sarà utilizzato secondo le esigenze e in base all'ordine di servizio stilato dal DSGA con largo anticipo sulla data prevista per il rientro.

Il lavoratore può chiedere di fruire di ore libere in luogo del compenso economico, le somme residue

Le predette disposizioni hanno decorrenza immediata e trovano applicazione sino a nuovo e contrario provvedimento.

Disposizioni aggiuntive dettate dall'emergenza sanitaria COVID 19:

relativamente al personale profilo Collaboratori Scolastici si è proceduto alla nomina in data 29/09/2020 alla nomina di due operatori COVID:

- ✓ Scuola Infanzia Coppola e Ruggeri;
- ✓ Scuola primaria Plesso Sud Mazzeo, De Giorgi
- ✓ Scuola primaria Plesso Nord Corvaglia,Ciullo
- ✓ Scuola Secondaria di 1° Grado De Blasi, Ricciato

Detto personale deve:

- avviare nel plesso di pertinenza le procedure in caso di sospetto o con sintomi asseribili al COVID19 (indossare mascherina chirurgica o FFP2 fornita dall'Istituzione scolastica, guanti e altri dispositivi qualora necessari, fare indossare la mascherina, accompagnare in locale Covid, misurare la temperatura, contattare i genitori e stare con l'alunno/a fino all'arrivo dei genitori.
- Procedere con la pulizia e la sanificazione, con sanificatore a vapore, del locale in cui ha sostato l'alunno/a con sintomi sospetti.

Più in generale a tutti i collaboratori, con dispositivi emessi di volta in volta dalla Dirigente Scolastica, per adeguarsi alle disposizioni emanate dal governo centrale o dal governo Regionale, vengono fornite dettagliate istruzioni comportamentali che si esplicano alla data nel seguente modo:

SCUOLA DELL'INFANZIA

- poiché l'accoglienza dei bambini inizia alle ore 8.00 e continua fino alle ore 9.00, alle h 7.55 i collaboratori scolastici avranno cura di aprire a metà il cancello di via Corvaglia, sì da evitare che qualche bambino possa inciampare nel fermo, nonché impedire l'accesso a motorini, scooter o altri mezzi a motore che possono costituire un rischio per i pedoni, adulti e bambini, in transito nel cortile);
- i collaboratori scolastici avranno cura di impedire l'accesso a mezzi a motore, che potranno accedervi soltanto se forniti di autorizzazione da parte della dirigente scolastica per seri e documentati motivi, e comunque in orario non coincidente con l'ingresso pedonale (alle h 9.10);
- i collaboratori scolastici chiuderanno il cancello e il portone alle h 9.00 e li riapriranno alle ore 11.45 per consentire l'uscita dei bambini del Tempo Normale che eccezionalmente non fruiscono del tempo ridotto, nonché per consentire l'ingresso del mezzo che fornisce i pasti;
- dalle ore 9.00 alle ore 9.30 i collaboratori saranno impegnati nelle operazioni di comunicazione online dei pasti da erogare nella giornata e, pertanto, non potranno dedicarsi all'apertura del cancello e del portone per accogliere bambini in ritardo;
- i collaboratori scolastici in servizio, avranno cura di chiudere il cancello alle h. 12.10, dopo la fornitura dei pasti per il servizio mensa
- i genitori garantiranno la consegna dei propri figli al personale scolastico sul portone della scuola, subito dopo l'ingresso a scuola e vigileranno affinché nel transito dal cancello fino al portone i bambini

canalizzino la propria vivacità ed esuberanza in comportamenti che non possano arrecare danni a sé e agli altri;

- i collaboratori e i docenti garantiranno la vigilanza sui minori senza soluzione di continuità dal momento in cui li prendono in consegna dai genitori fino al momento in cui li riconsegnano agli stessi o a ad altri adulti, purché forniti di regolare delega: ciò significa che i bambini possono muoversi negli spazi della scuola sempre e soltanto alla presenza di un docente o di altro personale scolastico e, pertanto, non potranno andare in bagno o recarsi in un'altra sezione o nell'atrio, se non accompagnati dal collaboratore scolastico;
- al fine di consentire alla docente di sezione di non distrarsi nel delicato compito di cura e vigilanza sui bambini e le bambine loro affidati/e, si invitano i genitori a non intrattenere i docenti sulla porta della sezione per richiedere informazioni o parlare dei loro figlioli;
- al termine delle attività le docenti consegneranno i bambini e le bambine ai genitori o alle persone delegate
- e in caso di ritardo dei genitori nel prelevare il proprio figlio la docente attenderà qualche minuto, li contatterà telefonicamente e, trascorsi 5 minuti, consegneranno il bambino al collaboratore scolastico che attenderà al massimo una decina di minuti; trascorso inutilmente tale lasso di tempo,oppure nel caso in cui nessuno dei genitori risulti contattabile, il collaboratore provvederà a contattare le Autorità di Pubblica Sicurezza (Carabinieri o Polizia di Stato) informando immediatamente la dirigente scolastica o un suo collaboratore.

SCUOLA PRIMARIA

- poiché le attività didattiche iniziano per tutte le classi alle h.8.15, i collaboratori scolastici avranno cura di aprire a metà i due cancelli di via Abruzzi alle h.8.10 ed inizieranno ad accogliere i bambini che saranno accompagnati e consegnati dai genitori sul portone (a tal fine si rammenta che il profilo d'area prevede tra le mansioni dei collaboratori scolastici anche la vigilanza sugli alunni nei tempi immediatamente precedenti e successivi le lezioni);
- i docenti, che saranno a scuola a partire dalle h 8.10, prenderanno in consegna i bambini nell'atrio ed entro le h. 8.15 (in casi eccezionali è possibile una tolleranza di massimo 5 minuti,entro le h. 8.20) si recheranno nelle aule dove inizieranno le attività didattiche, previa rilevazione delle presenze;
- eventuali bambini/e in ritardo, con arrivo dopo le ore 8.20 saranno presi in consegna dai collaboratori che provvederanno, appena liberi da altre mansioni, a condurli in classe
- alle h. 8.40 i collaboratori scolastici in servizio chiuderanno i cancelli e li riapriranno alle h. 13.30 per le classi a tempo normale e alle h. 16.10 per le classi a tempo pieno; dalle ore 8.40 e fino alle ore 9.30 i collaboratori scolastici del padiglione Sud saranno impegnati nella prenotazione online dei pasti per i bambini e, pertanto, non potranno aprire il portone a genitori che portano i loro figli a scuola dopo le ore 8.40;
- i genitori garantiranno la consegna dei propri figli al personale scolastico subito dopo l'ingresso a scuola e vigileranno affinché nel transito dal cancello fino al portone i bambini canalizzino la propria vivacità ed esuberanza in comportamenti che non possano arrecare danni a sé e agli altri
- i collaboratori e i docenti garantiranno la vigilanza sui minori senza soluzione di continuità dal momento in cui li prendono in consegna dai genitori fino al momento in cui li riconsegnano agli stessi o a ad altri adulti, purché forniti di regolare delega: ciò significa che i bambini possono muoversi negli spazi della scuola sempre e soltanto alla presenza di un docente o di altro personale scolastico e, pertanto, non potranno andare in bagno o recarsi in un altro ambiente (palestra, laboratorio, ecc.) , se non accompagnati dal docente o dal collaboratore scolastico;
- al fine di consentire al docente di classe di non distrarsi nel delicato compito di cura e vigilanza sui bambini e le bambine loro affidati/e, si invitano i genitori a non intrattenere, nei momenti sia di ingresso che di uscita) i docenti sulla porta della classe per richiedere informazioni o parlare dell'andamento scolastico o disciplinare dei loro figlioli: a tal fine ci sono delle fasce orarie prestabilite delle quali poter fruire, previo appuntamento con il docente;
- al termine delle attività le docenti consegneranno i bambini e le bambine ai genitori o alle persone delegate
- e in caso di ritardo dei genitori nel prelevare il proprio figlio la docente attenderà qualche minuto, li contatterà telefonicamente e, trascorsi 5 minuti, consegneranno il bambino al collaboratore scolastico che attenderà al massimo una decina di minuti; trascorso inutilmente tale lasso di tempo,oppure nel caso in cui nessuno dei genitori risulti contattabile, il collaboratore provvederà a contattare le Autorità di

Pubblica Sicurezza (Carabinieri o Polizia di Stato) per affidare loro il minore e informando immediatamente la dirigente scolastica o un suo collaboratore

SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

- l'accesso agli alunni e alle alunne della scuola secondaria di I grado sarà consentito soltanto dal cancello di via Raffaello Sanzio, mentre per gli alunni e le alunne delle classi V di scuola primaria l'acceso è consentito soltanto dal cancello di via Buonarroti;
- l'ingresso posteriore potrà essere usato da due genitori di alunni con difficoltà motorie che hanno presentato istanza motivata di ingresso con l'auto all'interno del cortile quando accompagnano e riprendono i loro figlioli; tale situazione, ovvero il transito di mezzi a motore, costituisce un rischio per i pedoni e, pertanto, è interdetto l'uso del cortile per attività didattiche di educazione motoria in orario di ingresso e di uscita dalla scuola;
- i cancelli di via Sanzio e di via Buonarroti saranno aperti a metà alle h.7.55 da uno dei collaboratori scolastici in servizio, che avrà cura di vigilare sui minori finché non faranno il loro ingresso nel portone della scuola alle h. 8.00, orario in cui saranno accolti, nelle loro classi, dai docenti della prima ora;
- i collaboratori scolastici e i docenti responsabili di plesso avranno cura di vigilare affinché gli studenti e le studentesse non si rechino in classe qualora il docente della prima ora non sia ancora presente nell'aula: in tal caso tratterranno il gruppo classe nell'atrio del piano terra garantendo la vigilanza sui minori senza soluzione di continuità;
- ii cancelli saranno chiusi alle h. 8.15 e saranno riaperti alle h. 13.25 (per uscita alunni scuola primaria) e alle ore 13.50 (per alunni scuola secondaria)
- i genitori, in ottica di corresponsabilità educativa, sensibilizzeranno i propri figli affinché, nel transito dal cancello fino al portone e viceversa, pur se sotto l'attenta vigilanza di docenti e collaboratori scolastici, canalizzino la propria vivacità ed esuberanza in comportamenti che non possano arrecare danni a sé e agli altri;
- all'uscita i ragazzi e le ragazze autorizzati/e al rientro autonomo a casa saranno accompagnati dai docenti o dal collaboratore scolastico fino al cancello, mentre i ragazzi e le ragazze non autorizzati/e saranno consegnati al genitore, o a un suo delegato, dal docente dell'ultima ora sul portone, nell'atrio interno della scuola;
- in caso di ritardo dei genitori nel prelevare il minore il docente attenderà qualche minuto, poi lo affiderà al collaboratore scolastico che attenderà al massimo una decina di minuti; trascorso inutilmente tale tempo,oppure nel caso in cui nessuno dei genitori risulti contattabile, il collaboratore, con l'aiuto del personale di segreteria, provvederà a contattare le Autorità di Pubblica Sicurezza (Carabinieri o Polizia di Stato) per affidare loro l'alunno/a e informando immediatamente la dirigente scolastica o un suo collaboratore.
- al fine di garantire il regolare deflusso degli studenti, l'uscita è stata regolamentata in maniera differenziata: usciranno prima le classi terze (prima campanella h 13.53) , poi le seconde (seconda campanella h 13.54) ed infine le classi prime (terza campanella h 13.55)
- i collaboratori e i docenti garantiranno la vigilanza sui minori senza soluzione di continuità dal momento in cui li prendono in consegna dai genitori fino al momento in cui li riconsegnano agli stessi o a ad altri adulti, purché forniti di regolare delega: ciò significa che i ragazzi possono muoversi negli spazi della scuola sempre e soltanto alla presenza di un docente o di altro personale scolastico e, pertanto, non potranno andare in bagno o recarsi in altri locali(palestra, laboratori,altre classi, aula docenti, ecc.) , se non accompagnati dal collaboratore scolastico;

Le assistenti Amministrative effettueranno servizio in presenza o da remoto nella misura stabilita di volta in volta con dispositivi della Dirigente Scolastica che si atterrà in ogni caso alla normativa emanata dalle autorità centrali e regionali ed in casi eccezionali di emergenza dalle autorità comunali.

Si resta in attesa che la S.V., dopo aver espletato l'iter Amministrativo-giuridico di propria competenza provveda ad emettere proprio atto amministrativo in merito alla formale adozione della presente Proposta di Piano Annuale delle attività del personale ATA per l'Anno Scolastico 2020-2021

Nelle more dell'adozione, al presente piano sarà data provvisoria attuazione.

Il DSGA
Dr.ssa Anna Franca Pezzuto
Firma autografa sostituita a mezzo stampa, ai sensi
Dell'art. 3 comma 2 D.Lgs. 39/1993