



Ministero dell'Istruzione

Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

Ambito Territoriale per la Provincia di Roma

"ISTITUTO COMPRENSIVO "LOREDANA CAMPANARI"

Distretto 32 – Cod. Mec. RMIC88700G – Cod. Fiscale 97198510584



06/90085460



06/9004032



RMIC88700G@istruzione.it

www.loredanacampanari.gov.it

Prot. N. **8012**/VII.6

Monterotondo, 15 Settembre 2022

Piano delle Attività del Personale Ata Anno Scolastico 2022-2023

Proposto in data 15 Settembre 2022

1. Premessa

La proposta del piano delle attività del personale A.T.A., compito che il Contratto Collettivo Nazionale Lavoro 19/04/2018 attribuisce al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, dovrà tener conto degli obiettivi da raggiungere nell'attività di gestione dei servizi generali e amministrativo-contabili che possono essere individuati nei seguenti:

Favorire il raggiungimento del successo formativo degli allievi;

Garantire la qualità del servizio offerto in termini di rispetto delle aspettative dell'utenza interna/esterna;

Perseguire una organizzazione ed una gestione razionale delle risorse;

Individuare l'equilibrio dei carichi di lavoro da distribuire tra le risorse umane coinvolte, nel rispetto delle competenze e delle attitudini di ciascuno;

Creare un sano clima relazionale sul posto di lavoro;

Determinare un sistema organizzativo che tenda al rispetto della norma e della legalità;

Dotarsi di un sistema di controllo atto a garantire adeguamenti in itinere.

1. Organigramma dell'Istituto Comprensivo

L'organigramma dell'Istituto comprensivo è così strutturato:

n. 1 Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi;

n. 6 Assistenti Amministrativi;

n. 20 Collaboratori Scolastici di cui 2 part Time a 18 ore;

Uffici di segreteria

Settore Personale Docente: AMICO Marcella, SANGERMANO Angela;

Settore Didattica: FERRANTE Andressa;

Settore Affari Generali: LEMME Loreta;

Settore Ata: Paoletti Enrica e Tassini Laura

Collaboratori Scolastici

Assegnazione ai plessi:

Scuola dell'infanzia Via Cilento 1 unità: GNOCCHI Enza che completa il proprio orario di lavoro con tre rientri pomeridiani presso la Sede Loredana Campanari il lunedì, mercoledì e venerdì dalle ore 15,00 alle ore 17,00;

Scuola dell'infanzia Via Aldo Moro 2 unità: MARANI Cinzia, SILVESTRINI Adalgisa Part Time (h18);

Scuola Primaria e dell'Infanzia "Loredana Campanari"⁵ unità: AMBROSIO Valeria; CIOFFI Tommaso; LUPI Patrizia; RUGGIERI Vincenzo; TROTTA Carla + un completamento orario con tre rientri pomeridiani: GNOCCHI Enza.

Scuola Primaria e dell'Infanzia "Raggio di Sole"⁶ unità: CIVILI Alessia; CONDITO Lucia; DI NICOLA Annamaria; MASSIMI Rita; MONTE Rachele; RUSSO Livio;

Scuola Secondaria di I grado "Cardinal Piazza"⁶ unità: ACIERNO Antonio; ANGELINI Pierino; DE SIO Giammaria; BRANDINI Luana; ZIZZA Annarita ; KAPOŠ Piroška Part Time (h18).

L'assegnazione ai plessi è stata effettuata tenendo conto dell'esigenza primaria di assicurare un servizio ottimale in tutti i plessi suddividendo in maniera equilibrata i carichi di lavoro; *ove possibile sono state prese in considerazione le esigenze personali manifestate dai collaboratori.*

2. Proposta piano di lavoro

Proposta di piano delle attività per l'a. s. 2022/2023 inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Visto l'art. 14 del DPR 275 dell'8/3/1999;
Visto il CCNL, Comparto Scuola, del 4/8/1995;
Visto il CCNL, Comparto Scuola, del 26/5/1999;
Visto l'art. 52, Contratto Integrativo, 31/8/1999;
Visto il CCNL, Comparto Scuola, 24/7/2003; artt. 46,47,50,52,54,55,86 e 87;
Visto l'art. 21 della Legge 59/97;
Visto l'art. 25 D.L.vo 165/01;
Visto il CCNL, Comparto Scuola, 29/11/2007;
Visto il CCNL, Comparto Istruzione e Ricerca, 19/04/2018;
Visto l'art. 53 del CCNL, Comparto Scuola, 29/11/2007 così come novellato dall'art. 41 del CCNL, Comparto Istruzione e Ricerca del 19/04/2018;
Visto il PTOF approvato con delibera n. 34 in data 13 dicembre 2021;
Visto l'organico del personale ATA;
Sentito il Personale ATA nella riunione del 09 settembre 2022 con il Dirigente Scolastico;

Considerate le esigenze e le proposte avanzate dal Personale ATA;

Considerate l'esperienza e le competenze specifiche del personale in servizio;

Visto il calendario scolastico 2022/2023;

Considerato che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale devono essere interscambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza ed avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;

PROPONE

Il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo ed ausiliario, per l'a. s. 2022/2023.

Il piano comprende cinque aspetti:

- A. la prestazione dell'orario di lavoro;
- B. l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa;
- C. la proposta di attribuzione di incarichi specifici;
- D. l'intensificazione di prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo;
- E. le norme di carattere generale.

A) PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO (artt.51, 52, 53 e 54 CCNL/2007)

La proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente è funzionale all'orario di apertura dell'istituzione scolastica.

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese, le relazioni con il pubblico sono state prese in considerazione le diverse tipologie di orario previste dal CCNL che coesistono tra di loro. Il piano prevede, quindi, che il Personale di Segreteria adotti l'orario fisso di 6 ore giornaliere con due rientri pomeridiani di 3 ore, consentendo comunque la flessibilità oraria per motivate esigenze personali e familiari ma sempre nel rispetto dell'orario d'obbligo delle 36 ore lavorative settimanali. Viceversa, il Personale Ausiliario osserverà un turno unico, giornaliero, di lavoro di 7 ore e 12 minuti senza interruzione per la pausa pranzo. L'ingresso anticipato a scuola, **tranne che si tratti di esigenze istituzionali, non consente la contabilizzazione dei minuti e non avrà alcuna rilevanza ai fini delle prestazioni di lavoro straordinario.**

Il personale interessato per beneficiare della flessibilità dovrà presentare apposita richiesta scritta ed essere autorizzato dal Dirigente Scolastico sentito il parere del Direttore SGA.

Nel presente piano sono stati in ogni caso predisposti gli orari del personale che si ritiene funzionali alle esigenze dell'amministrazione scolastica, che possono essere oggetto di variazioni solo per motivate esigenze personali o familiari. **Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro da concordare con il Direttore SGA.**

L'orario di servizio viene rilevato e registrato a mezzo dell'orologio marcatempo.

A1) Giorni di chiusura della scuola - a. s. 2022/2023

La scuola, secondo la delibera del C d I n° 59 del 5 Luglio 2021, resterà chiusa tutti i giorni di sabato e domenica, pertanto l'orario di servizio è articolato su cinque giorni settimanali, con due rientri pomeridiani per il Personale Amministrativo di Segreteria, salvo diverse articolazioni dell'orario che consentano regimi particolari di flessibilità per motivate esigenze personali e familiari del singolo lavoratore, e con turni giornalieri di 7 ore e 12 minuti per il Personale Ausiliario.

Viste le esigenze didattiche e di funzionamento dell'Istituto, considerati i 5 plessi e i 7 punti di erogazione del servizio, considerata la necessità di garantire l'apertura e i servizi di segreteria agli studenti, alle famiglie e al personale, nonché l'ottimale funzionamento del tempo pieno e delle attività pomeridiane, l'orario di apertura della segreteria sarà il seguente: **tutti i giorni dalle 7.30 alle 17.30.**

Adattamento del Calendario Scolastico Regionale (Delibera n. 52 del 23 Giugno 2022)

12 settembre 2022 inizio delle lezioni per tutti gli ordini di scuola;
8 giugno 2023 termine delle lezioni nella scuola primaria e secondaria di I grado;
30 giugno 2023 termine delle lezioni nella scuola dell'infanzia.

Sospensione dell'attività didattica nei giorni:

9 Dicembre 2022;
Dal 23 Dicembre 2022 al 6 Gennaio 2023 (Vacanze di Natale);
Dal 6 all'11 Aprile 2023 (Vacanze di Pasqua);
24 Maggio 2023;

Festività:

Tutte le domeniche;
1° novembre ;
8 dicembre;
25 dicembre Natale;
26 dicembre Santo Stefano;
1 gennaio 2023 Capodanno;
6 gennaio Epifania;
9 aprile Pasqua;
10 aprile Lunedì dell'Angelo;
25 aprile Festa della Liberazione;
1° maggio, Festa del Lavoro;
3 maggio Festa del Santo Patrono;
2 giugno, Festa della Repubblica;

A2) DSGA - ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Il Direttore SGA organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro per 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto delle scadenze amministrative e la presenza negli OOCC dei quali è componente di diritto e nei quali è invitato a partecipare in qualità di tecnico. L'orario è funzionale al raggiungimento degli obiettivi e mira ad una fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico per assicurare professionalità nell'azione tecnica giuridico-amministrativa di propria competenza. Nel presente piano viene dunque prefigurata una ipotesi standard di orario che è passibile, in base alle esigenze di servizio, di modifiche che saranno di volta in volta comunicate al DS.

L'orario del personale amministrativo è di 36 ore settimanali articolate su cinque giorni ed è svolto nel modo seguente:

Orario antimeridiano: dalle 07,30 alle 13,30 e dalle 8,00 alle 14,00 tre volte a settimana e dalle 7.30 alle 17.00 e dalle 8,00 alle 17,30 con pausa pranzo di 1/2 ora, due volte a settimana.

L'orario pomeridiano è strutturato in relazione alle esigenze di servizio ed alle disponibilità.

In orario antimeridiano sono presenti i 6 Assistenti Amministrativi mentre in orario pomeridiano sono sufficienti n. 2 Assistenti di settori diversi per rispondere alle esigenze dell'utenza.

In dettaglio:

	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ
ROSSI ANGELO	7.30/13.30	7.30/13.30 14.00/17.00	7.30/13.30	7.30/13.30 14.00/17.00	7.30/13.30
AMICO MARCELLA	7.30/13.30 14.00/17.00	7.30/13.30	7.30/13.30 14.00/17.00	7.30/13.30	7.30/13.30
FERRANTE ANDRESSA	7.30/13.50	7.30/14.10 14.40/16.40	7.30/13.50	7,30/13,30	7.30/14.10 14.40/16.40
LEMME LORETA	7.30/13.30	7.30/13.30 14.00/17.00	7.30/13.30	7.30/13.30 14.00/17.00	7.30/13.30
PAIOLETTI ENRICA	8.00/14.00 14.30/17.30	8.00/14.00	8.00/14.00	8.00/14.00 14.30/17.30	8.00/14.00
SANGERMANO ANGELA	8.00/14.00	7.30/13.30	7.30/13.30 14.00/17.00	8.00/14.00	7.30/13.30 14.00/17.00
TASSINI LAURA	7.30/13.30 14.00/17.00	7.30/13.30 14.00/17.00	7.30/13.30	7.30/13.30	7.30/13.30

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (periodo di settembre antecedente l'inizio delle lezioni; vacanze natalizie, pasquali ed estive, chiusure deliberate dalla Regione Lazio o dal consiglio di istituto), salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano dalle 7,30 alle 14,42.

Allo scopo di limitare gli accessi delle persone estranee ai plessi scolastici e agli uffici di segreteria, sono sospesi gli orari di ricevimento al pubblico in presenza. I genitori possono contattare gli Uffici di segreteria telefonicamente o telematicamente scrivendo una mail all'indirizzo istituzionale rmic88700g@istruzione.it.

Le pratiche specifiche, che richiedono contatti in presenza, saranno programmate solo previo appuntamento telefonico, da concordare con gli Uffici di Segreteria.

Il ricevimento pomeridiano è sospeso nei mesi di luglio, agosto, inizi di settembre prima dell'inizio delle lezioni nonché durante il periodo di sospensione delle lezioni nel corso delle vacanze natalizie e pasquali.

A3) COLLABORATORI SCOLASTICI

La presenza in orario antimeridiano coinvolge, a seconda dei plessi, n. da 1 a 5 Collaboratori Scolastici così come in orario pomeridiano a seconda dei Plessi. Per la turnazione si applica il criterio della disponibilità e in subordine quello della rotazione. E' assicurata la sovrapposizione tra le due turnazioni per almeno tre ore.

PLESSO	ORARIO ATTIVITA' DIDATTICHE		ORARIO DI FUNZIONAMENTO
Infanzia via Cilento	dal lunedì al venerdì	ore 8,00 – 13,00	Ore 7,45 - 13,45 dal lunedì al venerdì
Infanzia via Aldo Moro	dal lunedì al venerdì	ore 8,00 – 16,00	Ore 7,30 – 17,00 dal lunedì al venerdì
Infanzia “Raggio di Sole”	dal lunedì al venerdì	ore 8,00 – 16,00	Ore 7,30 – 18,00 dal lunedì al venerdì
Infanzia “L. Campanari”	dal lunedì al venerdì	ore 8,00 – 16,00	Ore 7,30 – 17,30 dal lunedì al venerdì
Primaria “Raggio di Sole”	dal lunedì al venerdì	ore 8,00 – 16,00	Ore 7,30 – 18,00 dal lunedì al venerdì
Primaria “L. Campanari”	dal lunedì al venerdì	ore 8,10 – 16,10	Ore 7,30 – 17,30 dal lunedì al venerdì
Secondaria I grado “Cardinal Piazza”	dal lunedì al venerdì	ore 8,10 – 18,15	Ore 7,30 – 18,30 dal lunedì al venerdì

SCUOLA DELL'INFANZIA “ VIA CILENTO “ TURNO FISSO

	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ
GNOCCHI Enza	7,45/13,45	7,45/13,45	7,45/13,45	7,45/13,45	7,45/13,45

Nel Plesso di Scuola dell'Infanzia di Via Cilento il lavoro è così articolato: 1 unità con turno unico antimeridiano che completa il proprio orario di lavoro con tre rientri pomeridiani nel Plesso L. Campanari da effettuarsi nei giorni di lunedì, mercoledì e venerdì dalle ore 15,30 alle ore 17,30.

SCUOLA DELL'INFANZIA "A. MORO"
TURNO A SETTIMANE ALTERNE

	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ
MARANI Cinzia	9,48/17.00	7.30/14.42	9,48/17,00	7.30/14.42	9,48/17,00
SILVESTRINI Adalgisa	13.24/17.00	7.30/11.06	13.24/17.00	7.30/11.06	13.24/17.00

	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ
MARANI Cinzia	9,48/17.00	7.30/14.42	9,48/17,00	7.30/14.42	9,48/17,00
SILVESTRINI Adalgisa	7.30/11.06	13.24/17.00	7.30/11.06	13.24/17.00	7.30/11.06

Nel Plesso Aldo Moro il lavoro è così articolato: 2 unità tra turno antimeridiano, pomeridiano e intermedio di cui una unità full-time e una unità part-time.

SCUOLA DELL'INFANZIA E PRIMARIA "RAGGIO DI SOLE"
TURNO FISSO A SETTIMANE ALTERNE

I SETTIMANA

	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ
CIVILI ALESSIA	7.30/14.42	10.48/18.00	7.30/14.42	10.48/18.00	7.30/14.42
CONDITO Lucia	7.30/14.42	10.48/18.00	7.30/14.42	10.48/18.00	7.30/14.42
DI NICOLA Annamaria	10.48/18.00	7.30/14.42	10.48/18.00	7.30/14.42	10.48/18.00
MASSIMI Rita	7.30/14.42	10.48/18.00	7.30/14.42	10.48/18.00	7.30/14.42
MONTE Rachele	10.48/18.00	7.30/14.42	10.48/18.00	7.30/14.42	10.48/18.00
RUSSO Livio	10.48/18.00	7.30/14.42	10.48/18.00	7.30/14.42	10.48/18.00

II SETTIMANA

	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ
CIVILI ALESSIA	10.48/18.00	7.30/14.42	10.48/18.00	7.30/14.42	10.48/18.00
CONDITO Lucia	10.48/18.00	7.30/14.42	10.48/18.00	7.30/14.42	10.48/18.00
DI NICOLA Annamaria	7.30/14.42	10.48/18.00	7.30/14.42	10.48/18.00	7.30/14.42
MASSIMI Rita	10.48/18.00	7.30/14.42	10.48/18.00	7.30/14.42	10.48/18.00
MONTE Rachele	7.30/14.42	10.48/18.00	7.30/14.42	10.48/18.00	7.30/14.42
RUSSO Livio	7.30/14.42	10.48/18.00	7.30/14.42	10.48/18.00	7.30/14.42

Il lavoro è così articolato: turno antimeridiano 3 unità ; turno pomeridiano 3 unità ma in caso di necessità ed urgenza verrà prelevata una unità per sopperire alle necessità di altri plessi e in quel caso il lavoro verrà così riarticolato: turno antimeridiano 2 unità, turno pomeridiano 3 unità.

SCUOLA PRIMARIA E DELL'INFANZIA "L. CAMPANARI"
TURNO FISSO ALTERNATO ARTICOLATO SU QUATTRO SETTIMANE

I SETTIMANA

	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ
AMBROSIO Valeria	10.18/17,30	7.30/14.42	10.18/17,30	10.18/17,30	10.18/17,30
CIOFFI Tommaso	10.18/17,30	10.18/17,30	7.30/14.42	10.18/17,30	10.18/17,30
LUPI Patrizia	7.30/14.42	10.18/17,30	10.18/17,30	10.18/17,30	7.30/14.42
RUGGIERI Vincenzo	7.30/14.42	7.30/14.42	7.30/14.42	7.30/14.42	7.30/14.42
TROTTA Carla	10.18/17,30	10.18/17,30	10.18/17,30	7.30/14.42	10.18/17,30
GNOCCHI Enza	15,30-17,30		15,30-17,30		15,30-17,30

II SETTIMANA

	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ
AMBROSIO Valeria	7.30/14.42	10.18/17,30	10.18/17,30	10.18/17,30	7.30/14.42
CIOFFI Tommaso	10.18/17,30	10.18/17,30	7.30/14.42	10.18/17,30	10.18/17,30
LUPI Patrizia	10.18/17,30	7.30/14.42	10.18/17,30	10.18/17,30	10.18/17,30
RUGGIERI Vincenzo	7.30/14.42	7.30/14.42	7.30/14.42	7.30/14.42	7.30/14.42
TROTTA Carla	10.18/17,30	10.18/17,30	10.18/17,30	7.30/14.42	10.18/17,30
GNOCCHI Enza	15,30-17,30		15,30-17,30		15,30-17,30

III SETTIMANA

	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ
AMBROSIO Valeria	10.18/17,30	10.18/17,30	7.30/14.42	10.18/17,30	10.18/17,30
CIOFFI Tommaso	7.30/14.42	10.18/17,30	10.18/17,30	10.18/17,30	7.30/14.42
LUPI Patrizia	10.18/17,30	7.30/14.42	10.18/17,30	10.18/17,30	10.18/17,30
RUGGIERI Vincenzo	7.30/14.42	7.30/14.42	7.30/14.42	7.30/14.42	7.30/14.42
TROTTA Carla	10.18/17,30	10.18/17,30	10.18/17,30	7.30/14.42	10.18/17,30
GNOCCHI Enza	15,30-17,30		15,30-17,30		15,30-17,30

IV SETTIMANA

	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ
AMBROSIO Valeria	10.18/17,30	10.18/17,30	7.30/14.42	10.18/17,30	10.18/17,30
CIOFFI Tommaso	10.18/17,30	10.18/17,30	10.18/17,30	7.30/14.42	10.18/17,30
LUPI Patrizia	10.18/17,30	7.30/14.42	10.18/17,30	10.18/17,30	10.18/17,30
RUGGIERI Vincenzo	7.30/14.42	7.30/14.42	7.30/14.42	7.30/14.42	7.30/14.42
TROTTA Carla	7.30/14.42	10.18/17,30	10.18/17,30	10.18/17,30	7.30/14.42
GNOCCHI Enza	15,30-17,30		15,30-17,30		15,30-17,30

Il lavoro è articolato su quattro settimane: turno Antimeridiano 2 unità; turno pomeridiano 3 unità +un completamento orario con tre rientri pomeridiani: GNOCCHI Enza.

**SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO “Cardinal Piazza”
TURNO FISSO A SETTIMANE ALTERNE**

I SETTIMANA

	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ
ACIERNO Antonio	7.30/14.42	11.18/18.30	7.30/14.42	11.18/18.30	7.30/14.42
ANGELINI Pierino	11.18/18.30	7.30/14.42	11.18/18.30	7.30/14.42	11.18/18.30
BRANDINI Luana	11.18/18.30	7.30/14.42	11.18/18.30	7.30/14.42	11.18/18.30
DE SIO Giammaria	7.30/14.42	11.18/18.30	7.30/14.42	11.18/18.30	7.30/14.42
ZIZZA Annarita	7,30/14,42	7,30/14,42	7,30/14,42	7,30/14,42	7,30/14,42
KAPOS Piroska	13,24/17,00	13,24/17,00	13,24/17,00	13,24/17,00	13,24/17,00

II SETTIMANA

	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ
ACIERNO Antonio	11.18/18.30	7.30/14.42	11.18/18.30	7.30/14.42	11.18/18.30
ANGELINI Pierino	7.30/14.42	11.18/18.30	7.30/14.42	11.18/18.30	7.30/14.42
BRANDINI Luana	7.30/14.42	11.18/18.30	7.30/14.42	11.18/18.30	7.30/14.42
DE SIO Giammaria	11.18/18.30	7.30/14.42	11.18/18.30	7.30/14.42	11.18/18.30
ZIZZA Annarita	7,30/14,42	7,30/14,42	7,30/14,42	7,30/14,42	7,30/14,42
KAPOS Piroska	13,24/17,00	13,24/17,00	13,24/17,00	13,24/17,00	13,24/17,00

Il lavoro è articolato su 2 settimane: 3 unità in orario antimeridiano e 3 in orario pomeridiano di cui una unità part-time.

Per eventuali, eccezionali, esigenze che richiedano prestazioni in orario notturno o festivo si seguono i criteri della disponibilità e della rotazione, partendo dalla minore anzianità di servizio. Inoltre, in attuazione del PTOF l'Amministrazione Scolastica potrà prevedere delle aperture straordinarie dell'istituto, in alcune giornate di sabato, da programmare nel corso del corrente anno scolastico. Pertanto, per sopperire alla suddetta necessità istituzionale dell'Ente, l'Amministrazione, nel caso non vi fossero adesioni spontanee da parte del personale ausiliario ad effettuare prestazioni di lavoro straordinario, provvederà, di volta in volta, alle dovute designazioni, nel rispetto del criterio di rotazione degli incarichi, al fine di una equa ripartizione degli stessi.

B) Attribuzione incarichi di natura organizzativa (Art. 46 Tab. A profilo area D)

B1) SERVIZI AMMINISTRATIVI

I servizi amministrativi svolgono tutte le attività connesse alla redazione ed istruzione degli atti amministrativi e contabili riguardanti la gestione finanziaria della scuola, gli adempimenti tecnici e formali relativi alla gestione del personale, degli alunni e delle attività didattiche in generale, alle relazioni con le Amministrazioni da cui la scuola dipende o con cui ha rapporti.

L'organizzazione dei servizi amministrativi viene articolata in modo da individuare aree con problematiche tipologicamente e tecnicamente coerenti ed omogenee, alle quali sono assegnati assistenti amministrativi che devono svolgere le pratiche loro affidate tenendo conto dei termini di scadenza, dell'importanza e della diretta responsabilità del lavoro svolto.

Il personale dà piena disponibilità per raggiungere tutti gli obiettivi che l'Istituto propone.

Tutti gli assistenti amministrativi sono incaricati del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari, secondo le regole previste dal Decreto Legislativo 196/2003 come modificato dal Decreto Legislativo 10 agosto 2018, n. 101 e dall'articolo 13 del Regolamento UE n. 2016/679.

L'incarico, che costituisce attribuzione di compiti connessi all'esercizio delle mansioni previste nel profilo professionale, sarà formalizzato con specifico provvedimento del titolare o del responsabile del trattamento dei dati.

Modalità di assegnazione del personale ai servizi amministrativi:

Nell'assegnazione dei compiti al personale amministrativo, nell'intento di creare un sistema organizzativo organico e ben delineato, si è tenuto conto delle competenze specifiche acquisite dal personale, della professionalità e delle esperienze positive maturate nel settore, delle richieste personali quando compatibili, nonché della necessità di attivare forme di flessibilità degli incarichi finalizzate ad un servizio efficace ed efficiente. Si prevede la seguente suddivisione del personale amministrativo nelle aree e nei servizi di seguito indicati:

- n. 2 unità per l'amministrazione del personale docente;
- n. 2 unità per l'amministrazione del personale Ata;
- n. 1 unità per la gestione della didattica;
- n. 1 unità per gli affari generali (archivio e servizi amministrativi);

AMICO MARCELLA

Gestione del Personale Docente a tempo determinato unitamente a SANGERMANO:

- Diretta collaborazione con il DS;
- Convocazione docenti TD: in modalità informatizzata su SIDI o per chiamata diretta in caso di supplenze giornaliere a partire dalle 7.30 e adempimenti legati alla stipula dei contratti di lavoro su piattaforma SIDI in Coop. Appl con il MEF;

Relativamente al suddetto personale svolgerà le pratiche di seguito indicate:

- Assunzione in servizio dei docenti destinatari di supplenza e protocollazione sia dell'assunzione che del contratto;
- Registrazione su piattaforma SPAGGIARI: EX-NOVO O AGGIORNAMENTO del F.P. in Nomina e in Situazione scolastica e retribuzione;
- Comunicazione ad ANPAL personale docente e ata;
- Stipula del contratto su SIDI e invio dopo convalida da parte del DS alla firma digitale da parte dello stesso e successivo invio al docente per il tramite della SD;
- Tenuta FP dei docenti TD e relativa archiviazione a fine A.S.;
- Controllo giornaliero dello SPORTELLO DIGITALE relativo alle assenze del personale doc.TD e TI, comunicazione ai coordinatori di plesso e registrazione delle assenze su SPAGGIARI e relativo invio a SIDI, infine invio delle visite fiscali ai docenti assenti per motivi di salute;
- Decreti di congedo, aspettativa, astensione facoltativa e obbligatoria e invio Alla RTS;
- Rilevazione statistica SIDI mensile delle assenze del personale doc. e ata e rilevazione a seguito di sciopero;
- Incarichi definiti in sede di contrattazione decentrata d'istituto;
- Pratiche infortuni (assicurazione e INAIL) personale doc a TD;
- Gestione delle istanze per mail PEO e PEC in entrata e uscita del personale doc TD e relativa protocollazione e archiviazione;
- Procedura PASSWEB;
- Supporto alla presidenza per invio e ricezione dati ORGANICO di DIRITTO e di FATTO;
- Predisposizione e aggiornamento a seguito di assunzione, degli elenchi del personale docente a TD e TI;
- Formulazione del tabulato ferie non godute del personale a TD e relativo invio a RTS;
- Decreti convalida/rettifica punteggio personale Docente;
- Sostituzione collega assente.

ANGELA SANGERMANO

Gestione del Personale Docente a tempo indeterminato unitamente ad AMICO:

- Diretta collaborazione con il DS
- Adempimenti legati all'assunzione in servizio del personale docente a tempo indeterminato e alla stipula dei contratti di lavoro; tenuta dei F.P., richieste dei F.P. e delle notizie amministrative;

Relativamente al suddetto personale svolgerà le pratiche di seguito indicate:

- Richiesta e gestione documenti di rito al personale neoassunto e invio alla RTS;

- Adempimenti relativi al periodo di prova;
- Registrazione su piattaforma SPAGGIARI: EX-NOVO O AGGIORNAMENTO del F.P. in Nomina e in Situazione scolastica e retribuzione;
- Comunicazione ad ANPAL personale docente e ata ;
- Controllo giornaliero dello SPORTELLO DIGITALE relativo alle assenze del personale doc.TD e TI, comunicazione ai coordinatori di plesso e registrazione delle assenze su SPAGGIARI e relativo invio a SIDI, infine invio delle visite fiscali ai docenti assenti per motivi di salute;
- Decreti di congedo, aspettativa, astensione facoltativa e obbligatoria e invio a RTS;
- Gestione pratiche part -time e invio richieste dei permessi per diritto allo studio doc.TI e TD;
- Rilevazione statistica SIDI mensile delle assenze del personale doc. e ata e rilevazione a seguito di sciopero;
- Rilevazioni statistiche SIDI: Perlapa (L. 104), Assenzenet e Sciopnet;
- Incarichi definiti in sede di contrattazione decentrata d'istituto;
- Pratiche infortuni (assicurazione e INAIL) personale doc a TI e TD;
- Gestione delle istanze per mail PEO e PEC in entrata e uscita del personale doc TI e TD e relativa protocollazione e archiviazione;
- Supporto alla presidenza per invio e ricezione dati ORGANICO di DIRITTO e di FATTO;
- Procedura PASSWEB;
- Graduatorie interne docenti;
- Decreti convalida/rettifica punteggio personale Docente;
- Istruzione pratiche per visite medico – collegiali personale docente;
- Sostituzione collega assente
- Pratiche ai fini pensionistici docenti/ata.

LORETA LEMME

Affari Generali

- Diretta collaborazione con il DS e il DSGA;
- Pratiche ricostruzioni di carriera personale ATA e Docente;
- Spedizione fascicoli personale Docente e ATA con arretrati;
- Supporto Procedura PASSWEB;
- Rilascio certificati di servizio alle altre istituzioni scolastiche e attestazioni di servizio ai docenti TI e TD;
- Sostituzione collega assente;
- Incarichi definiti in sede di contrattazione
- Richieste certificati di servizio alle altre istituzioni scolastiche e attestazioni dei docenti a T.D. e a T.I. a ATA
- Riconoscimento servizi e benefici
- Definizione della progressione di carriera
- Sistemazione stato matricolare

TASSINI LAURA

Ufficio del Personale Ata: Collaborazione con la collega Paoletti Enrica nella Gestione del Personale ATA a tempo indeterminato e determinato.

- Diretta collaborazione con il DS e il DSGA;
- Incarichi definiti in sede di contrattazione decentrata d'istituto;

- Gestione delle istanze per mail PEO e PEC in entrata e uscita del personale ATA e relativa protocollazione e archiviazione;
- Controllo giornaliero dello SPORTELLLO DIGITALE sulla piattaforma SPAGGIARI relativo alle assenze del personale ATA TD e TI, comunicazione ai coordinatori di plesso e registrazione delle assenze sulla piattaforma SPAGGIARI e relativo invio a SIDI, infine invio delle visite fiscali agli ata assenti per motivi di salute;
- Decreti di congedo, aspettativa, astensione facoltativa e obbligatoria e invio Alla RTS;
- Sostituzione collega assente;
- Rilevazioni statistiche SIDI: Assenzenet
- Spedizione fascicoli arretrati
- Gestione del Conto Corrente Postale
- Decreti di congedo, aspettativa, astensione facoltativa e obbligatoria e invio Alla RTS;
- Istruzione pratiche per visite medico – collegiali personale ata;
- Graduatorie interne ATA
- Gestione orologio marca tempo con rendicontazione mensile e relativa comunicazione ai dipendenti e relativa rendicontazione trimestrale dello straordinario e intensificazione al personale ATA;
- Pratiche infortuni (assicurazione INAIL personale ATA a T.D. e a T.I.)
- Segnalazioni al Comune e gli Enti locali

FERRANTE ANDRESSA

Ufficio Didattica - Gestione Alunni

- Diretta collaborazione con il DS e il DSGA

Adempimenti legati all'iscrizione degli studenti alla scuola. Relativamente ai suddetti alunni svolgerà le pratiche di seguito specificate:

- Tenuta fascicoli
- Rilevazione assenze studenti;
- Gestione Pago in rete;
- Rilevazioni SIDI;
- Gestione GLHI e relative convocazioni;
- Gestione pratiche assicurazioni alunni,
- Rilascio nullaosta per trasferimenti alunni;
- Rilascio pagelle e diplomi di licenza media;
- Rilascio certificazioni e attestazioni varie;
- Adempimenti relativi a pratiche infortunistiche alunni;
- Gestione esoneri educazione fisica e IRC e stranieri;
- Gestione libri di testo e cedole librerie;
- Gestione versamenti alunni e c.c.;
- Gestione prove INVALSI;
- Gestione integrazione alunni disabili e BES con la referente Cinzia COLONNA;
- Sostituzione collega assente;

PAIOLETTI ENRICA

Ufficio del Personale Ata in collaborazione con la collega Tassini Laura nella Gestione del Personale ATA a tempo indeterminato e determinato.

- Diretta collaborazione con il DS e il DSGA
- Controllo giornaliero dello SPORTELLO DIGITALE sulla piattaforma SPAGGIARI relativo alle assenze del personale ATA TD e TI, comunicazione ai coordinatori di plesso e registrazione delle assenze sulla piattaforma SPAGGIARI e relativo invio a SIDI;
- Assunzione in servizio degli ata destinatari di supplenza e protocollazione sia dell'assunzione che del contratto;
- Registrazione su piattaforma SPAGGIARI: EX-NOVO O AGGIORNAMENTO del F.P. in Nomina e in Situazione scolastica e retribuzione;
- Stipula del contratto su SIDI;
- Tenuta FP degli ata TD e relativa archiviazione a fine A.S e a TI..;
- Predisposizione e aggiornamento a seguito di assunzione, degli elenchi del personale ATA a TD e TI;
- Gestione della formazione dei lavoratori per la sicurezza, gestione registri antincendio;
- Gestione delle istanze per mail PEO e PEC in entrata e uscita del personale ata e relativa protocollazione e archiviazione;
- Incarichi definiti in sede di contrattazione decentrata d'istituto;
- Sostituzione collega assente;
- Rilevazioni statistiche SIDI: Assenzenet

OBIETTIVI COMUNI DELL'AREA AMMINISTRATIVA

1. attività per la lettura quotidiana dei documenti in entrata riguardanti nuove funzioni/applicazioni di settore;
2. attività di formazione continua e di qualificazione professionale anche attraverso la messa a sistema di procedure e di buone pratiche in funzione della circolarità delle informazioni;
3. attività di garanzia con autonomia operativa e responsabilità per l'esecuzione di atti a carattere amministrativo e contabile;
4. garantire, secondo le direttive impartite, la gestione finanziaria negoziale, le informazioni all'utenza interna ed esterna, la gestione del fascicolo dell'alunno e del personale;
5. pianificare tempi di applicazione e termini di scadenza, anche in accordo con il DSGA, al fine di rendere, attraverso i documenti elaborati, le procedure rapide e trasparenti;
6. consegnare risposta / certificazioni all'utenza entro il termine massimo di 5 giorni.

RISULTATI ATTESI

1. qualificazione professionale anche attraverso la cura della normativa di settore;
2. reperibilità delle fonti e del tracciato del procedimento – trasparenza amministrativa;
3. relazione con DSGA e DS per problematiche derivanti da nuove procedure;
4. rispetto delle scadenze;
5. snellimento delle procedure e dei tempi di risoluzione del percorso;
6. soddisfazione dell'utenza;

7. collaborazione e cooperazione con personale degli uffici per la condivisione delle buone pratiche e dei risultati raggiunti dall'amministrazione e la costruzione di un clima di cooperazione.

B2) SERVIZI GENERALI

I servizi ausiliari, assicurati dai collaboratori scolastici, consistono in tutte quelle attività connesse alla conduzione della scuola quali, ad esempio, la pulizia degli ambienti e degli arredi, la custodia e la sorveglianza dei locali scolastici e degli ingressi, la sorveglianza degli alunni e del patrimonio

SERVIZI E COMPITI

Rapporti con gli alunni

Adozione e rispetto per le parti di propria competenza del PROTOCOLLO D'ISTITUTO PER LA RIPRESA DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE IN PRESENZA AD INTEGRAZIONE DELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO BIOLOGICO deliberato in Collegio dei Docenti il data 01/09/2020 e contenente indicazioni operative finalizzate a incrementare, negli ambienti di lavoro, l'efficacia delle misure precauzionali di contenimento adottate per contrastare l'epidemia da COVID-19.

Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati all'Ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sedere sui davanzali per il pericolo di infortunio. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: controllo chiavi e apertura e chiusura di locali. Nell'uscita degli allievi per recarsi al bagno sarà necessario vigilanza e supporto sul rispetto del percorso previsto e nella regolamentazione degli accessi al fine di evitare assembramenti nell'antibagno. I collaboratori scolastici assegnati al reparto dove sono presenti classi che mangiano nella propria aula con launch box, provvederanno alla Igienizzazione prima del momento della refezione.

La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili.

Concorso alla vigilanza in occasione del trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione. Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap.

Sorveglianza

Apertura e chiusura dei locali scolastici per tutte le attività scolastiche ordinarie e per le altre attività deliberate dal consiglio di istituto.

In particolare deve provvedere ad aprire e chiudere i vari laboratori e controllare che le chiavi siano rimesse al loro posto e che l'allarme sia inserito in modo da evitare che i beni materiali possano essere sottratti.

Si fa presente che l'omessa chiusura degli spazi, porte, finestre, cancelli, ecc. può fare incorrere nella responsabilità patrimoniale. I pubblici dipendenti possono incorrere nella responsabilità patrimoniale qualora per inosservanza degli obblighi di servizio cagionino un danno a carico della pubblica amministrazione.

Vigilanza generale

La sorveglianza rientra nelle mansioni dei collaboratori e rientra nei compiti del personale anche ai fini della sicurezza. I collaboratori devono trovarsi di norma nei corridoi. Le posizioni di stazionamento sono sempre quelle all'incrocio dei corridoi.

In caso di carenza di personale, anche momentanea, colui che occupa la posizione deve garantire la sorveglianza all'ingresso o ai piani nella zona aule.

all'entrata e all'uscita degli stessi dall'edificio, in particolare dal personale in servizio all'entrata.

durante l'intervallo della mattina e durante la ricreazione nell'area dei bagni;

nelle aule in occasione di momentanee assenze dei docenti;

nei corridoi quando gli alunni escono dall'aula senza essere accompagnati.

Pulizia di carattere materiale

Tutti i locali vanno puliti giornalmente e lavati tutti i giorni. Per consentire l'utilizzo dei servizi igienici, oltre alla regolare pulizia approfondita con detergente neutro delle superfici occorrerà prevedere il frequente ricambio d'aria mantenendo, ogni qual volta le condizioni atmosferiche lo consentano, le finestre costantemente aperte e gli eventuali aeratori in funzione.

Nei giorni in cui gli alunni non sono nelle aule per visite di istruzione, uscite o vacanze, la pulizia delle stesse e dei laboratori dovrà essere più accurata. Le lavagne vanno lavate giornalmente.

Va osservata una particolare cura nella pulizia dei vetri. Cura e pulizia anche di spazi scoperti e arredi.

I servizi igienici vanno lavati e igienizzati, anche più volte nell'arco della giornata.

Per pulizia, precisamente deve intendersi: lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e sanificazione.

Pulizia di carattere generale nei periodi di sospensione delle attività didattiche. Qualunque operazione di pulizia prevede l'uso di dispositivi di protezione individuale con attenzione a quanto previsto dal D. Legislativo 626/94 e dal D. Legislativo 81/2008, pertanto, non mescolare assolutamente soluzioni o prodotti diversi; segnalare tempestivamente eventuali allergie e/o riscontrate nell'utilizzo dei vari prodotti. Tutti i detersivi e detergenti devono essere tenuti rigorosamente sottochiave. Sono vietate le miscele di prodotti in quanto possono essere tossiche. Detersivi e detergenti non vanno travasati in altri contenitori ma vanno conservati nel loro contenitore originale fino al loro esaurimento.

Pulizia e disinfezione

Unitamente all'uso delle mascherine che anche se non più obbligatorio è comunque raccomandato ed al distanziamento interpersonale, i Collaboratori scolastici dovranno porre particolare attenzione alle misure di carattere igienico per quanto riguarda gli ambienti.

A tal fine, tutti i giorni, in alcuni casi più volte al giorno, i collaboratori scolastici dovranno assicurare la pulizia approfondita con detergenti neutri di tutti i locali scolastici in uso e verificare che siano presenti in prossimità di tutte le porte di ingresso, di tutti i bagni e di tutti i locali a loro assegnati, dispenser per l'erogazione di gel igienizzanti.

Le operazioni di pulizia vanno ripetute quotidianamente integrate con la disinfezione con l'uso di prodotti ad azione virucida, con particolare attenzione alla disinfezione delle superfici a maggior contatto quali maniglie e barre delle porte, delle finestre, sedie e braccioli, tavoli, banchi, cattedre, interruttori della luce, corrimano, rubinetti dell'acqua, pulsanti dell'ascensore e dei distributori automatici di cibi e bevande, postazioni di lavoro, telefoni, tastiere e mouse, servizi igienici, schermi tattili ecc.

L'attività di disinfezione va assicurata anche per tutti gli spazi destinati alla didattica ad uso promiscuo, dopo il loro uso da parte di un gruppo classe e prima dell'uso da parte di altri gruppi classe.

Al termine delle operazioni di disinfezione andrà sempre garantita un'adeguata aerazione dei locali.

Per la scuola dell'infanzia dopo la disinfezione andrà prevista anche una fase di risciacquo per tutti gli oggetti che potrebbero essere portati in bocca dai bambini. In alternativa potrà essere utilizzato apparecchio erogatore di vapore 100 ° messo a disposizione in tutti i plessi della scuola dell'Infanzia.

Per favorire la disinfezione vanno rimossi tutti materiali morbidi e porosi non indispensabili: tappeti e sedute in tessuto in particolare.

Le necessarie operazioni di pulizia e di disinfezione andranno garantite con frequenza almeno giornaliera.

Pulizia e disinfezione in caso di Covid-19 accertato

I collaboratori scolastici, qualora un allievo o un operatore scolastico risultino SARS-CoV-2 positivi, se sono trascorsi 7 giorni o meno da quando la persona positiva ha visitato o utilizzato la struttura, dovranno effettuare una sanificazione (pulizia e disinfezione) straordinaria dell'aula e dei locali interessati con le modalità che seguono:

Chiudere le aree utilizzate dalla persona positiva fino al completamento della sanificazione. Aprire porte e finestre per favorire la circolazione dell'aria nell'ambiente. Sanificare (pulire e disinfettare) tutte le aree utilizzate dalla persona positiva, come uffici, aule, mense, bagni e aree comuni. Continuare con la pulizia e la disinfezione ordinaria.

Supporto amm.vo e didattico

Duplicazione di atti, previa autorizzazione della Dirigenza. Approntamento sussidi didattici.

Tutte le rotture di sedie, banchi, vetri, ecc. vanno comunicate tempestivamente in segreteria. Prima di portare fuori materiale rotto, occorre parlare con il direttore amministrativo e segnalare la classe in cui è stato rotto il materiale. Inoltre vanno comunicati, sullo stampato, tutti i guasti che dovessero verificarsi.

Servizi esterni

Servizio sia di collegamento con le sedi scolastiche che con gli uffici pubblici.

RISULTATI ATTESI

1. supporto alla didattica attraverso una corretta relazione con adulti interni ed esterni all'istituto ed alunni;
2. supporto all'amministrazione attraverso controllo quaderno circolari, albo, funzioni inerenti figure sensibili (primo soccorso e assistenza alla persona, uscite di emergenza e segnali antincendio), approvvigionamento del materiale di pulizia, gestione dati nel rispetto del GDPR - Regolamento Privacy UE 2016/679;
3. cura della relazione con il DSGA e con il DS per problematiche inerenti lo svolgimento completo e corretto del servizio;
4. soddisfazione dell'utenza interna ed esterna;

ASSEGNAZIONE SEDI E SETTORI

Considerato che l'organico del personale ausiliario prevede la presenza di N 20 unità di cui N 2 Part Time a 18 ore, vista la dislocazione dell'Istituto, su sette sedi scolastiche diverse, considerato il numero degli alunni, considerata la complessità del funzionamento dei vari indirizzi di scuola, considerato l'ampiezza delle strutture scolastiche, si propone la seguente assegnazione e ripartizione:

SEDE CENTRALE “CARDINAL PIAZZA” – SCUOLA SECONDARIA. I°GRADO
UFFICI DI PRESIDENZA E DI SEGRETERIA

N° 6unità

Unità Di Personale	Settori assegnati
ACIERNO Antonio	Primo piano classi: IIID; IIIE; IIC; bagno maschi; bagno docenti; corridoio classi; corridoio laboratori; stanzino; scala terrazza e Aula Covid; Aula: Informatica, Artistica, Scienze e Sostegno a turno con il collega di piano, Sorveglianza. Inoltre a turno con gli altri colleghi: Palestra; Auditorium; Biblioteca, Sala Professori.
ANGELINI Pierino	Primo piano classi: ID; IE; IIIC; bagno maschi; bagno docenti; corridoio classi; corridoio laboratori; stanzino; scala terrazza e Aula Covid; Aula: Informatica, Artistica, Scienze e Sostegno a turno con il collega di piano, Sorveglianza. Inoltre a turno con gli altri colleghi: Palestra; Auditorium; Biblioteca, Sala Professori.
BRANDINI Luana	Piano terra: IIIB; IIB; IB; IIA; corridoio classi; corridoio aula musica; bagno maschi; bagno docenti e bagno disabili, Aula Flauto. Aula Musica a turno con collega di piano. Inoltre a turno con gli altri colleghi: Palestra; Auditorium; Biblioteca, Sala Professori.
DE SIO Giammaria	Piano Primo classi:IC,IID; IIC; corridoio classi; corridoio centrale, bagno femmine (alunne); Stanzini, aula violino, Scale Centrali, Stanzino, Aula: Informatica, Artistica, Scienze e Sostegno a turno con il collega di Piano
ZIZZA Annarita	Addetta al centralino e alla portineria; Apertura Sede Centrale ed Uffici di Presidenza e Segreteria
KAPOS Piroška part –time 18 h	Piano terra: IIIB; IIB; IB; IIA; corridoio classi; corridoio aula musica; bagno maschi; bagno docenti e

	bagno disabili, Aula Flauto. Aula Musica a turno con collega di piano (solo lavaggio pavimenti). Piano segreteria, aula professori , biblioteca, atrio principale. A turno con gli altri colleghi: Palestra; Auditorium
--	--

PLESSO SCUOLA PRIMARIA E DELL'INFANZIA LOREDANA CAMPANARI
N. 5 unità

AMBROSIO Valeria	Turno antimeridiano: ripristino IIA, IIIA, VA primaria; sorveglianza lato infanzia. Turno pomeridiano: materna sez. A, B e C; primaria: IB, IC, bagni materna, androne, aula covid, aula informatica. Copertura del settore assegnato a Cioffi in servizio antimeridiano.
CIOFFI Tommaso	Turno antimeridiano: ripristino IIA, IIIA, VA primaria; sorveglianza lato primaria. Turno pomeridiano: IIB, IIIB, IIC, VB; bagni, androne (lato primaria); aula potenziamento, portineria. Sorveglianza in uscita il martedì e il giovedì.
LUPI Patrizia	Turno antimeridiano: ripristino IIA, IIIA, VA primaria; sorveglianza lato infanzia. Turno pomeridiano: materna sez. A, B e C; primaria: IB, IC, bagni materna, androne, biblioteca, cucina. Copertura del settore assegnato a Trotta in servizio antimeridiano.
RUGGIERI Vincenzo	Servizio di mattina: entrata, portineria e vigilanza.
TROTTA Carla	Turno antimeridiano: ripristino IIA, IIIA, VA primaria; sorveglianza primo piano primaria. Turno pomeridiano: IVB, IIIC, IVC, VC, bagni, corridoio, scale (Lato Palestra e Lato Mensa) Aula sostegno.
GNOCCHI Enza	Pulizia retro cucina, aula argilla, vetri dei corridoi e delle aule, pulizia esterna degli arredi e delle porte di tutto il plesso.

Pulizia e ripristino delle aule dove è previsto il pasto domestico ad opera delle unità presenti in servizio. Ciascun collaboratore ripristina le aule e i bagni del proprio reparto. Il ripristino dei moduli esterni spetta alle collaboratrici dell'infanzia. La pulizia della palestra sarà effettuata dal collaboratore che osserva il turno antimeridiano.

PLESSO SCUOLA PRIMARIA E DELL'INFANZIA RAGGIO DI SOLE N. 6 unità

MASSIMI Rita team INFANZIA	<u>turno mattina:</u> piano terra primaria classe II A (modulo esterno locale 18), primo piano primaria classe I A (locale 45). <u>turno pomeriggio:</u> piano terra tutto il settore infanzia, primo piano II C (locale 47) e porzione corridoio antistante compreso e atrio fronte scale.
RACHELE MONTE team INFANZIA	<u>turno mattina:</u> piano terra primaria classe II A (modulo esterno locale 18), primo piano primaria classe I A (locale 45). <u>turno pomeriggio:</u> piano terra tutto il settore infanzia, primo piano II C (locale 47) e porzione corridoio antistante compreso e atrio fronte scale.
ALESSIA CIVILI collaboratore PRIMARIA team PRIMO PIANO	<u>turno mattina:</u> primo piano primaria classe V A (locale 49), bagni (locali 50-51-53), corridoio antistante e al piano terra corridoio dall'entrata del modulo esterno all'atrio. <u>turno pomeriggio:</u> primo piano primaria classi II B (locale 60), IV C (locale 61), III C (locale 56), I B (locale 62), bagni (locali 57,58,59) e corridoi antistanti (locale 53), piano terra aula V B (locale 19).
LIVIO RUSSO collaboratore PRIMARIA team PRIMO PIANO	<u>turno mattina:</u> primo piano primaria classe V A (locale 49), bagni (locali 50-51-53), corridoio antistante e al piano terra corridoio dall'entrata del modulo esterno all'atrio. <u>turno pomeriggio:</u> primo piano primaria classi II B (locale 60), IV C (locale 61), III C (locale 56), I B (locale 62), bagni (locali 57,58,59) e corridoi antistanti (locale 53), piano terra aula V B (locale 19).
ANNA DI NICOLA collaboratore PRIMARIA team PORTINERIA	<u>turno mattina:</u> primo piano primaria classe III A (locale 54), classe IV A (locale 48), porzione corridoio antistante e piano terra atrio esterno. <u>turno pomeriggio:</u> piano terra aula V B (locale 19), aula IV B (locale 20), aula V C (locale 21), bagni (locali 15-16-17), corridoio fronte bagni, aula I C (locale 12), aula III B (locale 6) con porzione corridoio fino porta antipanico (n.5).

LUCIA CONDITO collaboratore PRIMARIA team PORTINERIA	<u>turno mattina:</u> primo piano primaria classe III A (locale 54), classe IV A (locale 48), porzione corridoio antistante e piano terra atrio esterno. <u>turno pomeriggio:</u> piano terra aula V B (locale 19), aula IV B (locale 20), aula V C (locale 21), bagni (locali 15-16-17), corridoio fronte bagni, aula I C (locale 12), aula III B (locale 6) con porzione corridoio fino porta antipanico (n.5).
---	--

Tutti i collaboratori a turno provvederanno alla pulizia delle scale (n.23), dell'atrio al piano terra (locale 1), del salone con i tavoli (locale 22), della palestra (locale 2), aula biblioteca (locale 13) e laboratorio informatico (locale 40).

Il locale 19 sarà pulito in collaborazione da coloro che effettuano il turno pomeridiano.

Ogni lunedì pomeriggio due collaboratori provvederanno alla pulizia della classe I A sita al piano primo (locale 45), effettuando mezz'ora di straordinario dalle ore 18:00 alle ore 18:30, secondo il proprio turno e a rotazione, come previsto dall'ordine di servizio prot. 223/2023 del 11/01/2023. Ogni venerdì i due collaboratori scolastici in servizio alla portineria dovranno vigilare su un'alunna della classe V A, dalle ore 14:30 alle ore 14:50, mentre attende lo scuolabus, come previsto dall'ordine di servizio prot. 290/2023 del 13/01/2023.

PLESSO SCUOLA DELL'INFANZIA "A. MORO"
N° 2 unità

MARANI Cinzia	Chiusura della scuola e dei locali scolastici; portineria; disciplina e controllo dell'accesso del movimento interno degli alunni e del pubblico; sorveglianza degli alunni nelle aule e nelle pertinenze scolastiche interne ed esterne in occasione della momentanea assenza dell'insegnante. Pulizia e sanificazione dei locali, degli arredi e dei sussidi didattici in collaborazione con l'unità di supporto.
SILVESTRINI Adalgisa part –time 18 h	Apertura della scuola e dei locali scolastici; portineria; disciplina e controllo dell'accesso del movimento interno degli alunni e del pubblico; sorveglianza degli alunni nelle aule e nelle pertinenze scolastiche interne ed esterne in occasione della momentanea assenza dell'insegnante. Pulizia e sanificazione dei locali, degli arredi e dei sussidi didattici. Spostamento suppellettili.

PLESSO SCUOLA DELL'INFANZIA "VIA CILENTO"

N° 1 unità

GNOCCHI Enza	Apertura della scuola e dei locali scolastici; portineria; disciplina e controllo dell'accesso e del movimento interno degli alunni e del pubblico; sorveglianza degli alunni nelle aule e nelle pertinenze scolastiche interne ed esterne in occasione della momentanea assenza dell'insegnante. Pulizia e sanificazione dei locali, degli arredi e dei sussidi didattici. Spostamento suppellettili.
--------------	--

VIGILANZA ALL' INGRESSO DURANTE L'ENTRATA E L' USCITA DALLE PERTINENZE ESTERNE

I Collaboratori scolastici in servizio all'ingresso devono vigilare sull'ordinato percorso degli allievi, durante l'entrata e l'uscita dalla scuola.

Entrata pubblico

Per quanto riguarda l'accesso del pubblico nella sede centrale di via Monte Pollino, deve essere sempre garantita la presenza di un Collaboratore nell'atrio della scuola di norma dalle 7,30 alle 18.30; pertanto prima di abbandonare l'ingresso bisogna farsi sostituire da un collega.

La necessità di corretta vigilanza dell'ingresso è richiesta in tutte le sedi come garanzia di applicazione delle misure di sicurezza degli spazi e delle persone. Andrà garantita la presenza di un collaboratore alla porta al momento dell'ingresso e dell'uscita degli alunni anche in base alle attività extra scolastiche.

Servizio esterno

Il servizio esterno sarà effettuato dal personale che ha fornito la propria disponibilità in orario di compresenza.

Flessibilità organizzativa

Ai collaboratori scolastici che daranno la propria disponibilità alla flessibilità organizzativa (ad esempio il cambio di plesso in caso di necessità urgenti ovvero la prestazione di un orario "spezzato" su due sedi o in due tempi) viene riconosciuto un compenso forfettario da quantificare in sede di contrattazione.

Accompagnamento portatori H

Per gli alunni diversamente abili, si definisce che tutti i collaboratori si adopereranno per le necessità del momento secondo quanto stabilito dal proprio profilo e in quanto beneficiari di incarico specifico *ad hoc*.

Assistenza alla persona nella scuola dell'infanzia

Nella scuola dell'infanzia viene utilizzato, possibilmente, personale femminile: nel caso di supplenti di sesso maschile si opera uno scambio con il personale che ha fornito la disponibilità alla flessibilità organizzativa. Alle collaboratrici utilizzate nei plessi di scuola dell'infanzia viene riconosciuto, quale incarico specifico, l'assistenza igienica alla persona.

C) Attribuzione incarichi specifici (art.47 CCNL 29/11/2007)

Si tenga conto che nell'istituto, nelle Aree A e B, ci sono beneficiari dell'art.7 ai quali, come da CCNL art.50 comma 3, sono affidate, in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo, ulteriori e più complesse mansioni concernenti, per l'area A l'assistenza agli alunni diversamente abili e l'organizzazione degli interventi di primo soccorso e, per quanto concerne l'area B, compiti di collaborazione amministrativa e tecnica caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa, aderenti alla logica del percorso di valorizzazione compiuto, con esclusione della possibilità che siano attribuiti ulteriori incarichi ai sensi dell'art. 47.

Tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità e competenze, si propongono i seguenti incarichi specifici:

C1) Assistenti Amministrativi

	incarico	compenso
1 unità	Riorganizzazione dell'archivio del personale	Ex art. 7
2 unità	Maggior carico di lavoro ufficio del personale docente	Incarico specifico

C2) Collaboratori scolastici

	incarico	compenso
1 unità	supporto alla didattica e front office	Ex art.7
5 e 1/2 unità	Assistenza all'handicap, al primo soccorso e all'igiene della persona. scuola infanzia, alunna carrozzata.	Incarico specifico
1 unità	Reperibilità apertura scuola e assistenza mensa infanzia	Incarico specifico

D) Intensificazione delle prestazioni e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo.

Normativa di riferimento: CCNL 29/11/2007 - Art. 62 -84 -85 -88

Il fondo di Istituto e comunque ogni altro stanziamento destinato alla retribuzione di prestazioni dovute a particolari forme di organizzazione di lavoro (anche oltre l'orario d'obbligo), ovvero intensificazioni di prestazioni lavorative, sono finalizzate, sulla base di quanto previsto dall'art.88, a:

- valorizzare e sviluppare le molteplici risorse umane;
- migliorare l'organizzazione complessiva dei servizi amministrativi e generali;

Gli obiettivi sono:

- promuovere l'elaborazione e l'attuazione di progetti volti a migliorare il livello di funzionalità organizzativa, amministrativa e dei servizi generali;
- garantire prestazioni aggiuntive per l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici ovvero per fronteggiare esigenze straordinarie;

- incentivare attività intese, secondo il tipo e il livello di responsabilità connesse al profilo, ad assicurare il coordinamento operativo e la collaborazione alla gestione per il funzionamento degli uffici dei laboratori e dei servizi;
- attuazione di diverse tipologie di orario di lavoro (turnazioni, orario plurisettimanale, etc.) al fine di corrispondere alle esigenze didattiche ed organizzative previste dal PTOF;

E) NORME DI CARATTERE GENERALE

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni tassativamente autorizzate e concordate con la Dirigenza.

Si ribadisce, altresì, che l'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale suddetto avviene mediante firma sull'apposito registro. Si rammenta, infine, che l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal DSGA o suo delegato.

SMART WORKING

In casi eccezionali previsti dalla normativa e/o da indicazioni ministeriali il personale amministrativo potrà svolgere il suo lavoro in modalità smartworking ai sensi e per gli effetti degli artt. 139 - 140 - 141 - 142 - 143 e 144 CAPO XIII CCNL/2007.

In particolare lo smartworking determina una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa, realizzabile con l'ausilio di specifici strumenti telematici, nelle forme seguenti:

- a) telelavoro domiciliare, che comporta la prestazione dell'attività lavorativa dal domicilio del dipendente;
- b) altre forme del lavoro a distanza, come il lavoro decentrato da centri satellite, i servizi di rete e altre forme flessibili anche miste, ivi comprese quelle in alternanza, che comportano l'effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato.

PERMESSI BREVI (C.C.N.L.)

Compatibilmente con le esigenze di servizio, ciascuna unità di personale può essere autorizzata ad usufruire di brevi permessi per motivi personali di durata non superiore a tre ore giornaliere e per non più di trentasei ore nell'arco dell'anno. Il dipendente concorda con il Direttore SGA il recupero delle ore non lavorate secondo le esigenze di servizio. Il recupero deve avvenire comunque entro i due mesi lavorativi successivi.

FERIE

La richiesta di ferie deve essere presentata almeno 5 giorni prima del periodo richiesto. Le stesse saranno autorizzate salvo esigenze di servizio.

Per quanto riguarda le Ferie estive, per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste da parte del personale deve avvenire entro il 30/04/2022.

Le ferie possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico nei periodi di sospensione dell'attività didattica, anche in più periodi, uno dei quali non inferiore a 15 giorni. Detto periodo va utilizzato dal 1° luglio al 31 agosto. Il piano di ferie verrà predisposto assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato. **Affinché ciascuno possa conoscere entro il 30 maggio se la propria richiesta sia stata soddisfatta o meno, verrà elaborato un piano ferie.** Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo al criterio della rotazione.

Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante. Durante l'anno scolastico le ferie vanno richieste come da

C.C.N.L. con richiesta scritta almeno cinque giorni prima, al Dirigente Scolastico che ne verificherà la compatibilità, sentito il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

Per gli Assistenti amministrativi, nel periodo di sospensione delle attività didattiche, le ferie saranno autorizzate in modo da garantire la presenza di almeno due unità di personale in servizio.

I collaboratori scolastici nel periodo di interruzione delle attività didattiche, dovranno assicurare la presenza in servizio di almeno tre unità.

COMPORTAMENTO

Tutto il personale dovrà rispettare le norme comportamentali stabilite dalla legge.

Il personale è invitato a prendere visione del codice disciplinare e del nuovo codice di comportamento dei dipendenti delle P.A. affissi all'albo della scuola e pubblicati sul sito web dell'Istituto.

ORE AGGIUNTIVE

Le ore aggiuntive saranno concesse per esigenze di funzionamento dell'istituto e potranno essere autorizzate per le seguenti attività dal Dirigente scolastico:

Svolgimento di riunioni straordinarie degli OO. CC.;
sostituzione colleghi assenti (copertura settori scoperti);
esigenze di servizio non programmabili;

Tutte le ore aggiuntive prestate, oltre quelle stabilite a compensazione con il fondo di istituto, saranno utilizzate per i giorni di recupero prefestivo entro il 31/08/2023 oppure secondo le esigenze di copertura del servizio. Inoltre si ricorrerà alle ore aggiuntive qualora non fosse possibile articolare diversamente l'orario ordinario.

SOSTITUZIONE DEI COLLEGHI ASSENTI

In assenza di una unità di personale, durante il funzionamento regolare delle lezioni, il carico di lavoro sarà ripartito tra tutti gli altri in servizio con il riconoscimento di un'ora aggiuntiva da suddividere tra i presenti.

Nel caso si assenti una unità che deve svolgere il servizio nel pomeriggio, se vi sono i tempi tecnici per l'organizzazione, si provvederà a chiedere uno spostamento sul II turno di una delle due unità che prestano servizio di mattina, in tal modo si ripristinerà la situazione ottimale per l'orario pomeridiano ove si concentrano i maggiori carichi di lavoro, resta inteso che l'unità che resta in servizio la mattina avrà diritto alla intensificazione in quanto svolge da sola il lavoro di due unità.

Qualora fosse necessario ricorrere ad un orario aggiuntivo, sarà facoltà di ciascuno chiedere la retribuzione o il recupero, entro i limiti delle disponibilità del fondo. La sostituzione avverrà con comunicazione individuale.

Il controllo amministrativo verrà effettuato tramite un modulo pre-stampato e sarà informato settimanalmente il Dirigente scolastico.

FORMAZIONE

Il personale amministrativo e ausiliario, può partecipare, previa autorizzazione del capo d'istituto, in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio, ad iniziative o di aggiornamento organizzate dall'amministrazione o svolte dall'Università o da enti accreditati.

La partecipazione alle iniziative di aggiornamento avviene nel limite delle ore necessarie alla realizzazione del processo formativo, da utilizzare prioritariamente in relazione all'attuazione dei profili professionali. In quest'ultimo caso il numero di ore può essere aumentato secondo le esigenze, tenendo conto anche del tempo necessario per raggiungere la sede dell'attività di formazione.

La partecipazione ai corsi di aggiornamento autorizzati dall'amministrazione avviene nei limiti di 20 ore annue. La scuola riconosce la formazione come strumento indispensabile per una riconversione professionale di tutto il personale al fine di un inserimento completo all'interno del processo dell'autonomia.

Pertanto si cercherà di tenere costantemente informato tutto il personale delle iniziative di aggiornamento disponibili e delle sedi.

Monterotondo, 15 Settembre 2022

IL DIRETTORE S.G.A.
(Dott. Angelo Rossi)