



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**  
**“Paride Del Pozzo”**

✉ Via S.Sprito, 6 - PIMONTE (NA) - C.A.P.: 80050 - ☎ Tel: 0818792130 - 📠 Fax: 0818749957  
✉ NAIC86400X@istruzione.it - <http://www.icsdelpozzo.gov.it>  
**C.MEC. NAIC86400X** **C.F. 82008870634**



Prot.n. 0002849/VII.3

Pimonte, 05/12/2022

ALLA DIRIGENTE SCOLASTICA  
AL PERSONALE ATA- SEDE

**OGGETTO: Piano di Lavoro del Personale A.T.A. a.s. 2022/23 –**

- Visto il D.L.vo 297/94;
- Visto il CCNL del 04/08/1995;
- Visto il D.L.vo 242/96;
- Visto il D.M. 292/96;
- Vista la Legge 59/1997 art. 21;
- Visto il D.M. 382/98;
- Visto il DPR 275/1999 art. 14;
- Visto il CCNL del 26/05/1999;
- Visto il CCNI del 31/08/1999;
- Visto il D.L.vo 165/2001 art. 25;
- Visto il CCNL del 07/12/2005, artt. 5, 7 e 9;
- Visto l' Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
- Visto il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;
- Visto il D.L.vo 81/2008;
- Vista le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;
- Visto il CCNL biennio economico 2008/2009 sottoscritto il 23/01/2009;
- Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;
- Visto l'art.53 comma 1, del CCNL 29/11/2007, il quale attribuisce al Direttore SGA la predisposizione del piano delle attività del personale A.T.A. da sottoporre all'inizio dell'anno scolastico all'approvazione del Dirigente Scolastico;
- **Visto** il Contratto di Istituto vigente;
- **Visto** il Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di COVID 19 /anno scolastico 2021/22);
- **Visto** “Documento per la pianificazione delle attività scolastiche, educative e formative in tutte le Istituzioni del Sistema nazionale di Istruzione per l'anno scolastico 2021/2022” di Adozione del Piano scuola, D. M. 257 del 6/8/2021;
- **Visto** il D.L. n. 111 del 6 agosto 2021;
- **Visti** I verbali del CTS n. 34 del 12 luglio 2021 e n. 39 del 5 agosto 2021
- **Vista** la circolare n.2 della Dirigente Scolastica del 23/08/2021” Avvio anno scolastico 2021/22 - Pianificazione delle attività scolastiche in presenza – Misure di sicurezza - Possesso ed esibizione del Certificato Verde (c.d. *Green Pass*) ;
- **Considerate** le esigenze complessive dell'I.C. “Paride Del Pozzo”;
- Vista la direttiva della dirigente scolastica prot. n. 1926/VII.3 del 07/09/2022;
- Visto il Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2019/2022;
- Visto il Piano Annuale delle Attività 2022/23;
- Sentito il personale ATA nella riunione di servizio all'uopo convocate;

- Considerate le esigenze e le proposte del personale ATA;
- Considerato che una ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;
- Considerato il numero delle unità di personale in organico e l'assegnazione di ulteriori unità di coll.re scolastico;
- Valutate le nuove esigenze di servizio e l'avvio della mensa scolastica;

## **PROPONE**

Per l'anno scolastico 2022/23 il seguente piano delle attività del personale amministrativo ed ausiliario, in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa;

L'organizzazione dei compiti di ogni Dipendente è stata effettuata tenendo presente:

- Obiettivi e finalità che la Scuola intende raggiungere;
- Professionalità e competenze individuali;
- Esigenze personali (laddove compatibili con quelle della scuola);
- Normativa vigente.

### **(A) PROPOSTA IN ORDINE ALL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI SERVIZIO**

#### **Funzionamento dell' Istituto:**

con attività antimeridiane 7,30 – 14,00 (dal lunedì al sabato)

con attività pomeridiane 7,30 – 17,00 (dal lunedì al venerdì)

#### **(A 1) ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

L'orario di servizio del personale Assistente Amministrativo è articolato su 36 ore settimanali:  
turno antimeridiano 7:30 – 13:30, 8:00 – 14:00;

turno pomeridiano fino alle ore 17:00 nei periodi di attività pomeridiana;

La copertura dell'orario pomeridiano viene garantita utilizzando tutti gli strumenti previsti: orario ordinario, flessibilità e turnazioni a secondo delle esigenze della Scuola e personali (comunicazione con prospetto orario mensile);

Tutto il personale amm.vo, in orario aggiuntivo, fa assistenza in occasione delle riunioni e di tutti i corsi di formazione o progetti.

Questa Scuola dispone di un organico di n.4 Assistenti Amministrativi.

#### **(A 2) ASSISTENTI TECNICO**

A seguito dell'accordo di rete "NA-15 Assistenti Tecnici" in riferimento all'utilizzo degli Assistenti Tecnici assegnati alla suindicata rete, come supporto all'utilizzo degli strumenti digitali utilizzati nella gestione delle attività amministrative e didattiche degli Istituti, è stato assegnato a questo istituto per l'a.s 2022/2023 l'Ass.te tecnico Malafrente Alessandro.

Quest'ultimo è però gestito dall'istituto capofila della rete il IV CIRCOLO DIDATTICO di Castellammare di Stabia. L'orario di servizio è articolato su 6 ore settimanali., espletate secondo il calendario pattuito tutti i sabati dalle ore 8:00 alle ore 14:00.

#### **(A 3) COLLABORATORI SCOLASTICI**

L'orario di servizio del personale Collaboratore Scolastico è articolato su 36 ore settimanali:

turno antimeridiano 7:30 – 13:30; 7:48 – 15:00 – 8:00 - 15:12 ( 5 giorni settimanali);

turno pomeridiano 10:18– 17:30 e/o 12:00/18:00;

La copertura dell'orario pomeridiano viene garantita utilizzando tutti gli strumenti previsti: orario ordinario, flessibilità e turnazioni a secondo delle esigenze della Scuola e personali (comunicazione con prospetto orario mensile);

Tutto il personale coll.re scol.co, in orario aggiuntivo, fa assistenza in occasione delle riunioni e di tutti i corsi di formazione o progetti.

Questa Scuola dispone di un organico di n.15 unità di personale Collaboratore Scolastico.

## **(B) ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI**

### **(B 1) INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI**

**Ogni Assistente Amministrativo deve assumere un comportamento attivo in modo da assicurare tempestività e precisione nello svolgimento del lavoro di segreteria, ma soprattutto una fattiva collaborazione in altri settori operativi in caso di necessità.**

Caratteristica fondamentale dell'organizzazione degli uffici amministrativi deve essere la flessibilità organizzativa comprendente l'interscambiabilità tra le diverse aree ed all'interno delle stesse, all'occorrenza, predisponendo la necessaria formazione ed aggiornamento professionale in funzione delle richieste del personale.

La predisposizione delle aree ha quindi un significato di valorizzazione delle competenze maturate e si identificano in funzione di una previsione equa nella ripartizione nei carichi di lavoro di ogni assistente amministrativo.

Tutti i documenti /atti devono essere prima della firma del Dirigente e/o Direttore Amministrativo verificati nei contenuti e siglati dall'estensore.

Il lavoro del personale amministrativo, è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto. Le attività non contemplate sono da ritenersi in capo e sotto la responsabilità della DSGA.

L'art. 14 c. 4 del D.P.R. 275/99 impone alle istituzioni scolastiche la riorganizzazione dei servizi amministrativi e contabili, tenuto conto del nuovo assetto istituzionale e della complessità dei compiti ad esse affidate si propone la seguente ripartizione dei servizi amministrativi e co

### **INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA PERSONALE AMMINISTRATIVO**

<b>Sezione</b>	<b>Unità</b>	<b>Funzioni</b>	<b>Settore Assegnato</b>

<b>Settore</b>  <b>A</b> <b>F</b> <b>F</b> <b>A</b> <b>R</b> <b>I</b>  <b>G</b> <b>E</b> <b>N</b> <b>E</b> <b>R</b> <b>A</b> <b>L</b> <b>I</b>  <b>E</b>  <b>A</b> <b>L</b> <b>L</b> <b>U</b> <b>N</b> <b>N</b> <b>I</b>	<b>A.A</b>  <b>CIOFFI</b>  <b>MARIATERESA</b>	<b>Protocollo</b>   <b>Alunni</b>   <b>Archivio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Protocollo e archiviazione atti</li> <li>• Controllo e spedizione posta</li> <li>• Rapporti con il Comune ed altri Enti</li> <li>• Albo</li> <li>• Circolari interne</li> <li>• OO.CC.(C.I.-RSU-C.D.)</li> <li>• Viaggi d'istruzione</li> <li>• Iscrizioni e trasferimenti alunni infanzia, primaria, secondaria I° e relazioni con istituti di 2°, esami, rilascio documenti di valutazione, attestazioni, certificati, diplomi, tenuta registri e fascicoli, registro elettronico, scrutinio elettronico</li> <li>• Alunni diversamente abili</li> <li>• Mensa</li> <li>• Organici alunni</li> <li>• Borse di studio, buoni libri, cedole librerie</li> <li>• Elezioni rap.ti genitori</li> <li>• Comunicazioni e convocazioni genitori</li> <li>• Assicurazione/ Infortuni personale e alunni</li> <li>• Gestione statistiche</li> <li>• Posta e circolari di pertinenza</li> <li>• Fotocopie di pertinenza</li> <li>• Sostituzione dei colleghi assenti</li> <li>• Dichiarazioni COVID</li> <li>• Distribuzione mascherine</li> </ul>
--	---	---	--



<b>Settore</b>           <b>P E R S O N A L E</b>	<p style="text-align: center;">A.A.  SOMMA FILOMENA</p>	<p style="text-align: center;"><b>Amministrazione del personale docente scuola primaria e Ata</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Protocollo</li> <li>• Gestione graduatorie provinciali e d'Istituto</li> <li>• Rettifiche/aggiornamento graduatorie</li> <li>• Convocazioni</li> <li>• Stipula contratti – assunzione di servizio - controllo documenti di rito - periodo di prova</li> <li>• Fondo Espero</li> <li>• Pratiche TFR</li> <li>• Ferie maturate e non godute</li> <li>• Assegni Familiari</li> <li>• Detrazioni d'imposta</li> <li>• Prestiti</li> <li>• Acc.to stip. c/c – var.ne mod. di pag.to</li> <li>• Registrazione assenze con emissione decreti – registri</li> <li>• Assenze net SPT</li> <li>• Rilevazioni varie (SIDI)</li> <li>• Procedure informatiche del settore</li> <li>• Visite fiscali</li> <li>• Contatti DPT, INPDAP e Ragioneria Provinciale</li> <li>• Dichiarazione servizi</li> <li>• Pensioni</li> <li>• Riscatti - ricongiunzioni</li> <li>• Inquadramenti economici</li> <li>• Tenuta fascicoli</li> <li>• Trasmissione fascicoli</li> <li>• Compilazione graduatorie interne</li> <li>• Organici personale</li> <li>• Trasferimenti, assegnazioni provvisorie e utilizzazioni</li> <li>• Gestione personale informatizzata – rilevazioni</li> <li>• Rendiconto Attività agg.ve personale</li> <li>• Posta e circolari di pertinenza</li> <li>• Archiviazione di pertinenza</li> <li>• Fotocopie di pertinenza</li> <li>• Sostituzione dei colleghi assenti</li> </ul>
--	---	---	---

<b>Settore</b>	<b>A.A.</b> <b>SOMMA</b> <b>LUCIA</b>	<b>Adempimenti fiscali e previdenziali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Posta elettronica</li> <li>• Invio telematico di tutti i dati gestionali</li> <li>• Gare- stipula di contratti e convenzioni per la fornitura di beni e servizi, assicurazione - viste d'istruzione ecc.</li> <li>• Adempimenti contabili connessi alla gestione dei progetti – schede finanziarie</li> <li>• Attività negoziale</li> <li>• Liquidazione competenze fondamentali ed accessorie personale scolastico</li> <li>• Liquidazione parcelle e fatture</li> <li>• Adempimenti fiscali, previdenziali ed erariali (INPS-IRAP-mod. CUD)</li> <li>• Contratti esterni</li> <li>• Tenuta registro inventario - Verbali Collaudo-discardichi inv.li – Registri di affido temporaneo</li> <li>• Piattaforma dei crediti</li> <li>• Rilevazioni</li> <li>• Impegni/mandati di pagamento e accertamenti/ reversali d'incasso</li> <li>• Elaborazione e controllo IRAP /770 e IRPEF/770</li> <li>• Conto consuntivo</li> <li>• Sostituzione dei colleghi assenti</li> <li>• Posta, archiviazione e fotocopie di pertinenza</li> <li>• Archivio esperti esterni</li> </ul>
	<b>CON</b> <b>TAB</b> <b>IL</b> <b>T</b> <b>A'</b>	<b>Gestione finanziaria del Programma Annuale</b>	
		<b>Acquisti e gestione beni</b>	
		<b>Conto Consuntivo</b>	

La sopra elencata distribuzione dei carichi di lavoro non riveste carattere esaustivo, pertanto sarà cura del Preside e della DSGA disporre l'attribuzione di compiti ulteriori non contemplati nel presente piano di lavoro in considerazione di eventuali nuove adempienze amministrative e/o in funzione di una più equa distribuzione dei carichi di lavoro.

A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, si richiamano qui:

- il controllo quotidiano, nonché il mantenimento in piena efficienza, della casella di posta elettronica istituzionale e quella della PEC, nonché la verifica delle pubblicazioni ufficiali dei principali siti istituzionali;
- la tempestiva e puntuale protocollazione di tutti i documenti e gli atti d'ufficio in entrata ed in uscita;
- le comunicazioni al centro per l'impiego nei tempi prescritti, con particolare attenzione ai previsti obblighi nei giorni pre e post festivi;
- la denuncia entro i tempi prescritti all'INAIL degli infortuni occorsi a dipendenti e alunni con prognosi superiore a tre giorni;
- la comunicazione telematica obbligatoria dell'instaurazione, trasformazione e cessazione di ogni rapporto di lavoro autonomo e subordinato;
- la pubblicazione tempestiva sull'albo online dei contratti stipulati e delle individuazioni di supplenti, nonché di tutti i documenti previsti dalla normativa vigente;
- ogni altra azione prevista dalla normativa vigente onde assicurare il buon andamento dell'istituzione scolastica, nonché l'efficienza e l'efficacia del servizio da essa erogato;

- la tenuta degli inventari, come previsto dal vigente regolamento contabile. In quanto responsabile del materiale inventariato, il DSGA provvederà alla predisposizione degli atti e delle operazioni di subconsegna al personale docente incaricato e designato dal DS (Responsabili di Reparto o Laboratorio) delle strumentazioni e dei sussidi didattici. Al termine dell'anno scolastico il docente subconsegnatario riconsegnerà al DSGA il materiale ricevuto annotando eventuali guasti, disfunzioni o inconvenienti.
- il controllo costante delle quote di straordinario ed intensificazione autorizzate a ciascuna unità di personale ATA, nel rispetto dei criteri e delle quote previste, per la verifica ed approvazione del Dirigente scolastico;
- l'esecuzione di controlli a campione su tutte le autocertificazioni;
- la predisposizione degli ordinativi di pagamento a fornitori e prestatori di servizi entro i termini stabiliti per non incorrere in more o penali di alcun genere;
- l'immediata comunicazione delle assenze del personale docente alla Dirigente Scolastica e ai collaboratori della Dirigente scolastica;
- tutti gli assistenti amministrativi incaricati riferiscano con tempestività alla DS e alla DSGA eventuali difficoltà a completare una pratica nel tempo stabilito in modo che siano assunte le più idonee decisioni organizzative;
- gli assistenti segnalino tempestivamente eventuali disfunzioni delle attrezzature d'ufficio, in particolare quelle informatiche, per la richiesta di intervento di manutenzione, evitando che terzi non autorizzati mettano mano ai computer e alle loro configurazioni;
- siano inoltrate entro i termini temporali previsti dalla normativa le pratiche che comportano rilevanti sanzioni (es. denuncia infortuni; comunicazione assunzioni ecc); la DSGA (o suo sostituto, in caso di Sua assenza), prima della scadenza del termine, assicurerà la Dirigente Scolastica dell'avvenuto inoltro della pratica: si raccomanda – in merito – particolare cura, attenzione, vigilanza;
- siano sottoposte alla firma della DS con adeguato anticipo le pratiche d'ufficio, che la DSGA preventivamente avrà controllato.

Gli AA.AA. Somma Lucia e Cioffi Mariateresa supportano i colleghi Formisano Giovanni e Somma Filomena in caso di assenza di questi ultimi o in momenti di attività più intensive dell'ufficio personale;

L'A.A. Formisano Giovanni sostituirà la collega Cioffi Mariateresa dell'ufficio affari generali e alunni in sua assenza e la supporterà qualora ci sia maggior lavoro.

L'A.A. Somma Filomena sarà di supporto alla collega Somma Lucia nel suo lavoro e la sostituirà in caso di assenza.

Il Personale Amministrativo svolge la sua attività con autonomia operativa e **responsabilità diretta**, nell'esecuzione degli atti amministrativi e contabili, anche mediante l'utilizzo di procedure informatiche. (Tab. A C.C.N.L. 24.07.03).

L'attività affidata deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla privacy – ex D.Lgs. n. 196/2003 e Regolamento UE 2016/679 in vigore dal 25/5/2018 e sulla trasparenza Legge n. 241/90.

## **(B 2) ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI GENERALI**

### **INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO**

Il personale 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. È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni



portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

Come previsto dal *"Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid-19"*, è necessario assicurare la pulizia giornaliera e l'igienizzazione periodica di tutti gli ambienti predisponendo **un cronoprogramma ben definito**, da documentare attraverso **un registro regolarmente aggiornato**, che sarà fornito dalla Dirigente Scolastica.

In via preliminare va assicurata, **prima della riapertura della scuola, una pulizia approfondita**, a opera dei collaboratori scolastici, dei locali delle diverse sedi scolastiche destinati alla didattica e non, compresi androni, corridoi, aule, laboratori, servizi igienici, uffici e ogni altro ambiente di utilizzo.

L'attività di igienizzazione dei luoghi e delle attrezzature dovrà essere effettuata secondo quanto previsto dal cronoprogramma o, in maniera puntuale e a necessità, in caso di **presenza di persona con sintomi** o confermata positività al virus; in questo secondo caso, per la pulizia e l'igienizzazione, occorre tenere conto di quanto indicato nella Circolare n. 5443 del Ministero della Salute del 22/02/20.

Nel **piano di pulizia** occorre includere almeno gli ambienti di lavoro e le aule, le palestre, le aree comuni, le aree ristoro, i servizi igienici e gli spogliatoi, le attrezzature e postazioni di lavoro o laboratori regolarmente frequentati, materiale didattico e ludico, le superfici comuni ad alta frequenza di contatto.

È dunque necessario disporre la **pulizia approfondita di tutti i plessi scolastici**, avendo cura di sottoporre alla procedura straordinaria qualsiasi ambiente di lavoro, servizio e passaggio.

In riferimento alle Note ministeriali relative alle "Indicazioni strategiche di preparazione e controllo dell'infezione da SARS-CoV-2 in ambito scolastico (a.s. 2022 -2023) è opportuno fare riferimento al Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il controllo e contrasto alla diffusione di COVID 19, **la DSGA :**

1. Redige apposito **cronoprogramma**, da consegnare a ciascun coll.re scolastico, evidenziando che è necessario:
  - a. assicurare la pulizia giornaliera e la sanificazione periodica dei locali, degli ambienti, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni (ambienti di lavoro, aule, palestre, aree comuni, servizi igienici, spogliatoi, attrezzature e postazioni di lavoro o laboratorio ad uso promiscuo, materiale didattico e ludico, superfici comuni ad alta frequenza di contatto, es. maniglie delle porte, pulsantiere, passamano);
  - b. sottoporre a regolare detergenza le superfici e gli oggetti (inclusi giocattoli, attrezzi da palestra e laboratorio, utensili vari...) destinati all'uso degli alunni;
  - c. garantire la adeguata aerazione di tutti i locali, mantenendo costantemente (o il più possibile) aperti gli infissi esterni dei servizi igienici (da pulire almeno due volte al giorno);
  - d. per la pulizia ordinaria delle grandi superfici è sufficiente utilizzare i comuni detersivi igienizzanti. Per le piccole superfici quali maniglie di porte e armadi, manici di attrezzature, arredi, lavagne etc. e attrezzature quali tastiere, schermi touch e mouse è necessaria la pulizia e la disinfezione con adeguati detersivi con etanolo al 70%;
  - e. i telefoni e i citofoni ad uso comune sono disinfettati alla fine di ogni chiamata con i detersivi specifici. Le tastiere e i mouse dei computer dei laboratori di informatica e degli altri computer ad uso didattico sono disinfettati alla fine di ogni lezione. Le tastiere e i mouse dei computer a disposizione degli insegnanti sono disinfettati solo al termine delle lezioni;
  - f. per gli ambienti scolastici dove hanno soggiornato casi confermati di COVID-19 si procede alla pulizia e alla sanificazione con acqua e detersivi comuni prima di essere nuovamente utilizzati. Per la decontaminazione, si raccomanda l'uso di sodio ipoclorito (candeggina) all'1% dopo pulizia. Per le superfici che possono essere danneggiate dall'ipoclorito di sodio, utilizzare etanolo (alcol etilico) al 70% dopo pulizia con un detersivo neutro;

- g. durante le operazioni di pulizia con prodotti chimici, assicurare la ventilazione degli ambienti. Vanno pulite con particolare attenzione tutte le superfici toccate di frequente, quali superfici di porte e finestre, superfici dei servizi igienici e sanitari;
- h. tutte le operazioni di pulizia devono essere condotte da personale che indossi mascherine chirurgiche e guanti monouso. Dopo l'uso, i dispositivi di protezione individuale (DPI) monouso vanno smaltiti come materiale potenzialmente infetto.
- i. la mascherina deve essere di tipo chirurgico e va indossata all'interno di tutti gli ambienti scolastici pur mantenendo una distanza minima dai colleghi di almeno 1 metro.
- j. non potendo garantire una continua disinfezione delle superfici e degli strumenti di lavoro, è consigliabile operare indossando guanti monouso, facendo attenzione a non toccare bocca, naso e occhi;
- k. se è difficoltoso indossare i guanti per tutta la durata dell'attività lavorativa, si lavano spesso le mani secondo le regole dettate dal Ministero della Salute, indossando i guanti quando necessario, in particolare quando si maneggiano oggetti pervenuti dall'esterno (documenti, posta, pacchi, etc.).

2. Predisporre **registro** per il controllo delle operazioni di pulizia da consegnare a ciascun collaboratore scolastico, verifica la compilazione e lo vidima.

### **SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI**

servizi	compiti
<b>Rapporti con gli alunni</b>	<p>Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della <b>vigilanza</b> sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. 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: allarme, controllo chiavi e apertura / chiusura dei locali.</p> <p>La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili.</p> <p>Concorso in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione.</p> <p>Ausilio agli alunni portatori di handicap.</p>
<b>Sorveglianza generica dei locali</b>	<p>Apertura e chiusura dei locali scolastici.</p> <p>Accesso e movimento interno alunni e pubblico – (U.R.P.).</p>
<b>Ausilio materiale, cura ed igiene personale agli alunni portatori di handicap</b>	<p>CCCNL 2003 e segg. artt. 47,48 e Tab.A – nota ministeriale prot.3390 del 2001 e decreto legislativo n. 66/2017 art.3 comma 2 lettera c.</p>
<b>Pulizia di carattere materiale</b>	<p><b>Si fa riferimento al protocollo specifico delle operazioni di pulizia, sanificazione e gestione igienica di ambienti scolastici – che si allega al presente piano.</b></p> <p>Spostamento suppellettili.</p> <p>Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.</p>
<b>Particolari interventi non specialistici</b>	<p>Piccola manutenzione dei beni - centralino telefonico</p>
<b>Supporto amm.vo e didattico</b>	<p>Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti (PTOF).</p>
<b>Servizi esterni</b>	<p>Ufficio Postale, collegamento plessi e altre scuole ecc.</p>

<b>Servizi custodia</b>	Controllo e custodia dei locali scolastici – inserimento allarme – chiusura scuola e cancelli esterni.
-------------------------	--

I collaboratori scolastici in servizio nei plessi, ogni volta che si allontanano dalla sede per motivi di servizio, sono tenuti ad informare il collaboratore/coordinatore di plesso.

Il lavoro del personale A.T.A., è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto, con riferimento al lavoro ordinario, all'orario di lavoro, alla sostituzione dei colleghi assenti e all'utilizzazione nelle attività retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica.

Fermo restando quanto sopra stabilito, il personale può essere chiamato, temporaneamente, a svolgere altri compiti.

### **PROVE DI EVACUAZIONE E INCARICHI COLLABORATORI**

Durante le prove di evacuazione i collaboratori di turno sui rispettivi piani sono incaricati di raccogliere presso i punti di raccolta le schede di presenza compilate dai docenti.

### **COMPETENZE INDIVIDUALI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI A.S. 2021/22** **PLESSO CENTRALE (SCUOLA SECONDARIA)**

Il plesso centrale è stato diviso in **settori per la vigilanza e settori per la pulizia e sanificazione.**

#### **SETTORI PER LA PULIZIA E SANIFICAZIONE:**

**SETTORE A piano seminterrato - aule n,1-2-3-4 – aula biblioteca –laboratorio scientifico- bagni alunni/alunne-bagni alunni/alunne biblioteca –corridoio tutto - sala conferenze-aula ceramica–bagni docenti-bagno disabili - le scale che portano al piano ammezzato:**

**Collaboratori in turno pomeridiano.**

**SETTORE B1-piano ammezzato: dalle scale (zona porta scale) -tutte le aule utilizzate -bagni alunni/alunne - corridoio tutto –Uffici -coll.re scol.co in servizio con orario pomeridiano ;**

**SETTORE B2- piano ammezzato- aule n. 9-13-14 – sala docenti- sala front office - ufficio vicario – corridoio Bagni docenti - corridoio che porta alla palestra – scala accesso primo piano: collaboratori del turno antimeridiano.**

**NOTA : le aule n. 9 e n. 13 situate nel Settore B devono essere pulite e sanificate con PRIORITA' dal collaboratore del turno antimeridiano dato che saranno utilizzate per le lezioni di musica.**

#### **SETTORI VIGILANZA E SUPPORTO ALLA DIDATTICA**

**SETTORE A - piano seminterrato : n.1 collaboratore del turno antimeridiano**

**orario: come da comunicazione DSGA**

1. Apertura uffici e aerazione classi;
2. Assistenza entrata e uscita alunni ;
3. Vigilanza esterna degli alunni all'entrata e all'uscita - atrio/corridoio (in caso di entrata anticipata degli alunni per condizioni climatiche disagiate);
4. Vigilanza e supporto alle classi del piano e laboratori, vigilanza bagni;
5. Pulizia servizi igienici a rotazione 10:30/11:00 e ogni qualvolta si rende necessario;
6. Fotocopie relative alle classi del piano (come da regolamento interno);
7. Controllo arresto notebook e chiusura armadietti LIM.

8. Pulizie ambienti scolastici **settore B2** come precisato nel protocollo-emergenza COVID 19- specifico delle operazioni di pulizia, sanificazione e gestione igienica di ambienti scolastici.

#### **SETTORE B - piano ammezzato: n.2 collaboratori del turno antimeridiano**

##### **orario: come da comunicazione DSGA**

1. Apertura uffici e aerazione classi;
2. Assistenza entrata e uscita alunni ;
3. Vigilanza esterna degli alunni all'entrata e all'uscita - atrio/corridoio (in caso di entrata anticipata degli alunni per condizioni climatiche disagiate);
4. Vigilanza e supporto alle classi del piano e laboratori, vigilanza bagni;
5. Pulizia servizi igienici a rotazione 10:30/11:00 e ogni qualvolta si rende necessario;
6. Fotocopie relative alle classi del piano (come da regolamento interno);
7. Controllo arresto notebook e chiusura armadietti LIM.
9. Pulizie ambienti scolastici **settore B2** come precisato nel protocollo-emergenza COVID 19- specifico delle operazioni di pulizia, sanificazione e gestione igienica di ambienti scolastici.

#### **SETTORE A-B – supporto uscita alunni: collaboratori del turno pomeridiano**

##### **orario: come da comunicazione DSGA**

1. Vigilanza interna ed esterna degli alunni all'uscita;
2. Vigilanza e supporto alle classi, vigilanza bagni;
3. Fotocopie relative alle classi (come da regolamento interno);
4. Controllo arresto notebook e chiusura armadietti LIM.
5. Pulizie ambienti scolastici **settori A-B1** come precisato nel protocollo-emergenza COVID 19- specifico delle operazioni di pulizia, sanificazione e gestione igienica di ambienti scolastici .

**BALESTRIERI FRANCESCO** presterà servizio sia durante il turno antimeridiano che pomeridiano presso il piano seminterrato- Settore A.

**DONNARUMMA STANISLAO** presterà servizio sia durante il turno antimeridiano che pomeridiano presso il piano ammezzato Settore B.

**FORTUNATO CATERINA** presterà il servizio sia durante il turno antimeridiano che pomeridiano presso il piano ammezzato Settore B.

**PARISI MATTIA** presterà servizio durante sia durante il turno antimeridiano che pomeridiano presso piano seminterrato Settore A.

**SOMMA ANGELA** presterà servizio sempre presso piano ammezzato Settore B postazione zona teatro.

#### **Tutti i collaboratori assicurano:**

l'assistenza di base agli alunni diversamente abili in situazione di gravità (L.104/92 - art. 3 c. 3);

la vigilanza sugli alunni: in ingresso, in uscita, durante lo svolgimento delle attività didattiche qualora l'insegnante si assenti;

Agevolano il compito dei docenti nella vigilanza degli alunni, specie in particolari momenti della giornata scolastica (ingresso, cambio ora, pausa, refezione, uscita, ...) e, in special modo, negli spostamenti degli alunni della scuola secondaria di 1° grado da un'aula all'altra;

la sorveglianza di tutte le porte di accesso delle diverse sedi dell'Istituto, con particolare riguardo a quelle principali, garantendone comunque la praticabilità in caso di emergenza;

l'apertura e chiusura delle sedi con particolare attenzione alle strategie di controllo adottate;

la vigilanza sugli alunni: in ingresso, in uscita, durante lo svolgimento delle attività didattiche qualora l'insegnante si assenti;

l'igiene, l'ordine, e il decoro di tutti gli spazi scolastici, con particolare riguardo alle aule, ai servizi igienici, ai corridoi e alle parti di accesso al pubblico deve essere effettuato **come precisato nel protocollo-emergenza COVID 19- specifico delle operazioni di pulizia, sanificazione e gestione igienica di ambienti scolastici;**

**Tutti i collaboratori** che di turno seguono l'entrata alla ore 7.30 provvederanno all'apertura del plesso e all'accensione della caldaia nel periodo di utilizzo.

**Tutti i collaboratori** provvederanno a svuotare i contenitori della **carta e della plastica** per depositarla nei giorni stabiliti all'esterno dell'edificio scolastico.

Inoltre, gli stessi vigileranno che i cancelli esterni (lato Via Muriscolo) rimangano sempre chiusi dopo l'ingresso degli alunni e provvederanno a riaprirli solo all'uscita; sorveglieranno che il cancello esterno I collaboratori in servizio provvederanno, su richiesta, all'apertura elettrica o/e manuale dei cancelli.

Tutti i collaboratori, in base al settore affidato, vigileranno, che gli alunni rispetteranno le norme - **emergenza COVID 19.**

**Tutti i collaboratori** vigileranno che nessun estraneo entri nelle classi se non regolarmente autorizzato dalla Dirigente Scolastica.

**Tutti i collaboratori scolastici** dovranno radunare gli alunni che usufruiscono del trasporto scolastico sul piano di competenza, per accompagnarli all'ingresso dell'edificio dove saranno affidati alla resp.le del trasporto.

**Tutti i collaboratori** si sposteranno, al bisogno, per assicurare la presenza su ogni piano.

N.B.: L'uscita sarà regolata dal suono di una campanella che si ripeterà per due volte: il primo trillo riguarderà l'uscita degli alunni che usufruiscono del primo "giro" del trasporto, mentre il secondo sarà per i restanti alunni. Inoltre, i docenti dell'ultima ora, al primo trillo, resteranno in classe con gli alunni e provvederanno a far ordinare le aule in attesa del secondo trillo.

Gli alunni che usufruiscono del trasporto del secondo "giro" all'uscita, si raccoglieranno nel corridoio, sorvegliati dal collaboratore scolastico.

N. 2 collaboratori, con compenso stabilito in sede di contrattazione d'Istituto provvederanno alla pulizia degli spazi esterni;

## **COMPETENZE INDIVIDUALI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI A.S. 2022/23** **PLESSO F.LLI CERVI**

Il plesso è stato diviso in **settori per la pulizia e sanificazione e settori per la vigilanza.**

### **SETTORI PER LA PULIZIA E SANIFICAZIONE**

**Settore: A (scuola infanzia)-B (scuola primaria)**

**SETTORE A1 piano terra lato sc.infanzia : aule n. 3-4-5– bagni alunni-parte del corridoio e dell'atrio;**

**SETTORE A2-piano terra lato sc. infanzia :aule n.6-7- 8 -bagni alunni – parte del corridoio e dell'atrio;**

**La pulizia e sanificazione del settore A1 e A 2 è affidata ai collaboratori del turno Pomeridiano.**

**SETTORE B -piano terra lato sc.primaria : aule n. 10-11—aula docenti -bagni tutti (aula informatica all'occorrenza) -corridoio : collaboratori del turno antimeridiano.**

**SETTORE C1 - piano I° sc.primaria: aule n.12-13-14 , bagni alunni – metà corridoio - scala che porta al piano terra**

**SETTORE C2 - piano 1° sc.primaria : aule n. 15-16-17-bagni alunni- metà corridoio - scala che porta al piano terra- collaboratori del turno antimeridiano.**

**SETTORE D- piano seminterrato- sc.primaria : n 1 aule – laboratorio (aula Covid)-bagni -scala che porta al piano terra-spazio attrezzato asilo nido- da pulire all'occorrenza dai da tutti i collaboratori a rotazione.**

La pulizia e la sanificazione del settore assegnato viene svolta come precisato nel protocollo-emergenza COVID 19- specifico delle operazioni di pulizia, sanificazione e gestione igienica di ambienti scolastici –

## **SETTORI DI VIGILANZA E SUPPORTO ALLA DIDATTICA**

**PALUMMO VALERIA –IOVINE GIUSEPPE - Ambito di competenza**

**SETTORE A1 -A2- piano terra lato sc.infanzia ( vigilanza e supporto alla didattica)**

**Orario: come da comunicazione DSGA**

1. Apertura scuola-aerazione classi;
2. Assistenza entrata e uscita alunni ;
3. Vigilanza esterna degli alunni all'entrata e all'uscita - atrio/corridoio (in caso di entrata anticipata degli alunni per condizioni climatiche disagiate);
4. Vigilanza e supporto alle classi del piano e laboratori, vigilanza bagni;
5. Pulizia servizi igienici a rotazione 10:30/11:00 e ogni qualvolta si rende necessario;
6. Fotocopie relative alle classi del piano (come da regolamento interno);
7. Controllo arresto notebook e chiusura armadietti LIM.

**IOVINE SALVATORE - Ambito di competenza:**

**SETTORE B -piano terra lato sc.primaria ( vigilanza e supporto alla didattica)**

**Orario: come da comunicazione DSGA**

1. Apertura scuola-aerazione classi;
2. Assistenza entrata e uscita alunni ;
3. Vigilanza esterna degli alunni all'entrata e all'uscita - atrio/corridoio (in caso di entrata anticipata degli alunni per condizioni climatiche disagiate);
4. Vigilanza e supporto alle classi del piano e laboratori, vigilanza bagni;
5. Pulizia servizi igienici a rotazione 10:30/11:00 e ogni qualvolta si rende necessario;
6. Fotocopie relative alle classi del piano (come da regolamento interno);
7. Controllo arresto notebook e chiusura armadietti LIM

**VANACORE ANNUNZIATA –CAROTENUTO PIETRO -Ambito di competenza:**

**SETTORE C - piano I° sc.primaria( vigilanza e supporto alla didattica)**

**Orario :come da comunicazione DSGA**

1. Apertura scuola-aerazione classi;
2. Assistenza entrata e uscita alunni ;
3. Vigilanza esterna degli alunni all'entrata e all'uscita - atrio/corridoio (in caso di entrata anticipata degli alunni per condizioni climatiche disagiate);
4. Vigilanza e supporto alle classi del piano e laboratori, vigilanza bagni;
5. Pulizia servizi igienici a rotazione 10:30/11:00 e ogni qualvolta si rende necessario;
6. Fotocopie relative alle classi del piano (come da regolamento interno);
7. Controllo arresto notebook e chiusura armadietti LIM.

**Uno dei collaboratori assegnato al piano ingresso**, in assenza momentanea del collega del primo piano si sposterà per coprire il servizio del piano;

**Tutti i collaboratori** sono tenuti a coprire il settore scoperto per turnazione oraria;

**Tutti i collaboratori** che di turno seguono l'entrata alla ore 8:00 provvederanno all'apertura del plesso e all'accensione della caldaia nel periodo di utilizzo.

**Tutti i collaboratori , con turnazione interna**, alle ore 11:30 dal lunedì al venerdì sono addetti alla pulizia delle sezioni di scuola infanzia prima della mensa;

**Tutti i collaboratori** inoltre, avranno cura, di vigilare che il cancello esterno rimanga chiuso, da aprire solo all'arrivo del servizio mensa e del servizio scuola-bus, che il cortile non venga occupato dalle auto.

**Tutti i collaboratori** vigileranno che nessun estraneo o genitore entri nelle classi se non regolarmente autorizzato dalla Dirigente Scolastica.

**Tutti i collaboratori** sono tenuti alla pulizia delle zone esterne e avranno cura di svuotare i contenitori della carta e della plastica per depositarla nei giorni stabiliti all'esterno dell'edificio scolastico.

**Ogni collaboratore scolastico** è tenuto alla sostituzione del collega assente.

**Tutti i collaboratori scolastici** dovranno radunare gli alunni che usufruiscono del trasporto scolastico sul piano di competenza, per accompagnarli all'ingresso dell'edificio dove saranno affidati al resp.le del trasporto.

**In occasione delle attività didattiche svolte nella zona di seminterrato un collaboratore provvede alla vigilanza e all'apertura dei cancelli delle porte di accesso esterno allo spazio , quali uscite di sicurezza e alla relativa chiusura al termine delle stesse attività.**

**N.B. l'aula covid nel caso di utilizzo dovrà essere sanificata come da protocollo.**

**N.1 collaboratore**, con compenso stabilito in sede di contrattazione d'Istituto provvederà al collegamento del plesso con la sede centrale.

## **COMPETENZE INDIVIDUALI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI A.S. 2021/22**

### **PLESSO FRANCHE**

Il plesso è stato diviso in **settori per la pulizia e sanificazione e settori per la vigilanza.**

### **SETTORI PER LA PULIZIA E SANIFICAZIONE**

**SETTORI: A (scuola infanzia) - B (scuola primaria).**

**SETTORE A-piano terra lato sc.infanzia : aule n. 1-2-3-saletta Covid -bagni infanzia parte del corridoio- la pulizia e la sanificazione è svolta dal coll.re scol.co Chierchia Michela**

**SETTORE B-piano terra lato sc. primaria : aule n. 4-5-6-7 - bagni tutti- corridoio fino all'ingresso- la pulizia e la sanificazione è svolta dal coll.re scol.co Alfano Annunziata;**

**La sala multimediale e gli ambienti del piano seminterrato vengono puliti all'occorrenza da tutti i collaboratori.**

La pulizia e la sanificazione del settore assegnato viene svolta come precisato nel protocollo-emergenza COVID 19- specifico delle operazioni di pulizia, sanificazione e gestione igienica di ambienti scolastici –

### **SETTORI DI VIGILANZA E SUPPORTO ALLA DIDATTICA**

**CHIERCHIA MICHELA- Ambito di competenza:**

**SETTORE A1-piano terra lato sc.infanzia ;**

**orario: come da comunicazione DSGA**

1. Apertura scuola-aerazione classi;
2. Assistenza entrata e uscita alunni ;

3. Vigilanza esterna degli alunni all'entrata e all'uscita - atrio/corridoio (in caso di entrata anticipata degli alunni per condizioni climatiche disagiate);
4. Vigilanza e supporto alle classi del piano e laboratori, vigilanza bagni;
5. Pulizia servizi igienici a rotazione 10:30/11:00 e ogni qualvolta si rende necessario
6. Fotocopie relative alle classi del piano (come da regolamento interno);
7. Controllo arresto notebook e chiusura armadietti LIM.

**ALFANO ANNUNZIATA Ambito di competenza:**

**SETTORE B-piano terra lato sc. Primaria;**

**orario: come da comunicazione DSGA**

1. Apertura scuola-aerazione classi;
2. Assistenza entrata e uscita alunni ;
3. Vigilanza esterna degli alunni all'entrata e all'uscita - atrio/corridoio (in caso di entrata anticipata degli alunni per condizioni climatiche disagiate);
4. Vigilanza e supporto alle classi del piano e laboratori, vigilanza bagni;
5. Pulizia servizi igienici a rotazione 10:30/11:00 e ogni qualvolta si rende necessario
6. Fotocopie relative alle classi del piano (come da regolamento interno);
7. Controllo arresto notebook e chiusura armadietti LIM.

**Tutti i collaboratori** sono tenuti a coprire il settore scoperto per turnazione oraria;

**Tutti i collaboratori** che di turno seguono l'entrata alla ore 8:00 provvederanno all'apertura del plesso e all'accensione della caldaia nel periodo di utilizzo.

**Tutti i collaboratori , con turnazione interna**, alle ore 11:30 dal lunedì al venerdì sono addetti alla pulizia delle sezioni di scuola infanzia prima della mensa;

**Tutti i collaboratori** inoltre, avranno cura, di vigilare che il cancello esterno rimanga chiuso, da aprire solo all'arrivo del servizio mensa e del servizio scuola-bus, che il cortile non venga occupato dalle auto.

**Tutti i collaboratori** vigileranno che nessun estraneo o genitore entri nelle classi se non regolarmente autorizzato dalla Dirigente Scolastica.

**Tutti i collaboratori** sono tenuti alla pulizia delle zone esterne e avranno cura di svuotare i contenitori della carta e della plastica per depositarla nei giorni stabiliti all'esterno dell'edificio scolastico.

**Ogni collaboratore scolastico** è tenuto alla sostituzione del collega assente.

**Tutti i collaboratori scolastici** dovranno radunare gli alunni che usufruiscono del trasporto scolastico sul piano di competenza, per accompagnarli all'ingresso dell'edificio dove saranno affidati al resp.le del trasporto.

**Il collaboratore scolastico che svolge servizio nella zona di seminterrato provvede alla vigilanza e all'apertura delle porte di accesso esterno allo spazio , quali uscite di sicurezza e alla relativa chiusura al termine delle stesse attività, inoltre, provvede settimanalmente alla pulizia delle scale e dei pianerottoli esterni di accesso alle aule.**

**N.B. l'aula covid nel caso di utilizzo dovrà essere sanificata come da protocollo.**

N.1 collaboratore, con compenso stabilito in sede di contrattazione d'Istituto provvederà al collegamento del plesso con la sede centrale;

**COMPETENZE INDIVIDUALI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI A.S. 2021/22**

**PLESSO TRALIA**

Il plesso è stato diviso in **settori per la pulizia e sanificazione** e **settori per la vigilanza**.

**SETTORI PER LA PULIZIA E SANIFICAZIONE**

**Il plesso Tralia è stato diviso nei seguenti settori: A (scuola infanzia)-B (scuola primaria).**

**SETTORE A - piano terra lato sc.infanzia : aule n. 1-sala giochi -bagno docenti-bagni alunni – corridoio tutto e atrio;**



**SETTORE B - piano terra lato sc. Infanzia : aula n 2, le scale che portano al I° piano e le aule n. del primo piano .**

**SETTORE C -piano I° : aule n. - aula COVID -bagni alunni-corridoio fino alle scale.**

La pulizia e la sanificazione del settore assegnato viene svolta **come precisato nel protocollo-emergenza COVID 19- specifico delle operazioni di pulizia, sanificazione e gestione igienica di ambienti scolastici**

## **SETTORI DI VIGILANZA E SUPPORTO ALLA DIDATTICA**

**VANACORE SILVANA - Ambito di competenza:**

**SETTORE A piano terra lato sc.infanzia;**

**orario: come da comunicazione DSGA**

1. Apertura scuola-aerazione classi;
2. Assistenza entrata e uscita alunni ;
3. Vigilanza esterna degli alunni all'entrata e all'uscita - atrio/corridoio (in caso di entrata anticipata degli alunni per condizioni climatiche disagiate);
4. Vigilanza e supporto alle classi del piano e laboratori, vigilanza bagni;
5. Pulizia servizi igienici a rotazione 10:30/11:00 e ogni qualvolta si rende necessario
6. Fotocopie relative alle classi del piano (come da regolamento interno);
7. Controllo arresto notebook e chiusura armadietti LIM.

**CHIERCHIA CARMINE-Ambito di competenza :**

**SETTORE C -piano I° : vigilanza tutto il I° piano**

**orario: come da comunicazione**

1. Apertura scuola-aerazione classi;
2. Assistenza entrata e uscita alunni ;
3. Vigilanza esterna degli alunni all'entrata e all'uscita - atrio/corridoio (in caso di entrata anticipata degli alunni per condizioni climatiche disagiate);
4. Vigilanza e supporto alle classi del piano e laboratori, vigilanza bagni;
5. Pulizia servizi igienici a 10:30/11:00 e ogni qualvolta si rende necessario
6. Fotocopie relative alle classi del piano (come da regolamento interno);
7. Controllo arresto notebook e chiusura armadietti LIM.

**INGENITO MARTA - Ambito di competenza:**

**SETTORE B-piano terra lato sc. Infanzia;**

**orario: come da comunicazione**

1. Apertura scuola-aerazione classi;
2. Assistenza entrata e uscita alunni ;
3. Vigilanza esterna degli alunni all'entrata e all'uscita - atrio/corridoio (in caso di entrata anticipata degli alunni per condizioni climatiche disagiate);
4. Vigilanza e supporto alle classi del piano e laboratori, vigilanza bagni;
5. Pulizia servizi igienici a rotazione 10:30/11:00 e ogni qualvolta si rende necessario
6. Fotocopie relative alle classi del piano (come da regolamento interno);
7. Controllo arresto notebook e chiusura armadietti LIM.

**Tutti i collaboratori** sono tenuti a coprire il settore scoperto per turnazione oraria;

**Tutti i collaboratori** che di turno seguono l'entrata alla ore 8:00 provvederanno all'apertura del plesso e all'accensione della caldaia nel periodo di utilizzo.

**Tutti i collaboratori , con turnazione interna,** alle ore 11:30 dal lunedì al venerdì sono addetti alla pulizia delle sezioni di scuola infanzia prima della mensa;

**Tutti i collaboratori** inoltre, avranno cura, di vigilare che il cancello esterno rimanga chiuso, da aprire solo all'arrivo del servizio mensa.

**Tutti i collaboratori** vigileranno che nessun estraneo o genitore entri nelle classi se non regolarmente autorizzato dalla Dirigente Scolastica.

**Tutti i collaboratori** sono tenuti alla pulizia delle zone esterne e avranno cura di svuotare i contenitori della carta e della plastica per depositarla nei giorni stabiliti all'esterno dell'edificio scolastico.

**Ogni collaboratore scolastico** è tenuto alla sostituzione del collega assente.

**Tutti i collaboratori scolastici** dovranno radunare gli alunni che usufruiscono del trasporto scolastico sul piano di competenza, per accompagnarli all'ingresso dell'edificio dove saranno affidati al resp.le del trasporto.

**N.B. l'aula covid nel caso di utilizzo dovrà essere sanificata come da protocollo.**

N.1 collaboratore, con compenso stabilito in sede di contrattazione d'Istituto provvederà al collegamento del plesso con la sede centrale;

### **(C) DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE**

<b><u>Ritardi</u></b> <b><u>E</u></b> <b><u>Permessi:</u></b>	Saranno concessi compatibilmente con esigenze di servizio. La durata non può superare la metà dell'orario giornaliero e le 36 ore in un anno scolastico. I permessi vanno richiesti preventivamente al Capo d'Istituto con domanda scritta.
<b><u>Recupero :</u></b>	Le ore non prestate saranno recuperate entro due mesi successivi in una o più soluzioni in relazione all'esigenza di servizio e su indicazioni dell'ufficio. Ogni dipendente mensilmente avrà comunicazione dei ritardi da recuperare e di eventuali crediti acquisiti.
<b><u>Ferie:</u></b>	dovranno essere richieste necessariamente con 48 ore di preavviso e saranno concesse dal Dirigente Scolastico previo assenso del D.S.G.A.
<b><u>Assenze:</u></b>	dovranno essere comunicate prima dell'inizio dell'orario di lavoro, in tempo utile per consentire pronte disposizioni.
<b><u>Sostituzione</u></b> <b><u>Assistenti</u></b> <b><u>Amm.Vi Assenti:</u></b>	In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione tra tutti gli addetti.
<b><u>Sostituzione</u></b> <b><u>Coll.Ri</u></b> <b><u>Scol.Ci Assenti:</u></b>	sarà predisposta dal D.S.G.A. unitamente all'assistente Amm/vo addetto. A tale sostituzione <b><u>nessun collaboratore potrà sottrarsi</u></b> in quanto dettata unicamente da esigenze di servizio o da competenze particolari che ne richiedono l'espletamento.
<b><u>Prefestivi</u></b>	Si propone la chiusura della scuola nei giorni " prefestivi" nei periodi di sospensione delle attività didattiche. Tutti i Sabati nei mesi di luglio e agosto. Prefestivi compresi nelle vacanze pasquali e natalizie e 14 agosto (delibera C.I.). Il recupero delle ore non lavorate si effettuerà o mediante prestazione di servizio in eccedenza o mediante riduzione dei giorni di ferie.
<b><u>Orario Durante</u></b> <b><u>La Sospensione</u></b> <b><u>Delle Attività</u></b> <b><u>Didattiche</u></b>	Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali), salvo comprovate esigenze, si propone per tutti il solo orario antimeridiano dalle 8.00 alle 14.00; nel periodo estivo (luglio e agosto) si propone per tutti l'orario 07,18 –14,30 con chiusura del sabato.
<b><u>Proposta</u></b> <b><u>Economica</u></b>	Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, nonché alla realizzazione del PTOF, <b><u>seguirà proposta economica.</u></b>
<b><u>Uscite Durante</u></b> <b><u>L'orario</u></b> <b><u>Di Lavoro</u></b>	Si rammenta, infine, che l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere <b><u>preventivamente autorizzata e concessa</u></b> dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (art. 11 c. 3 lett. e) CCNL 19/4/2018). In caso contrario il dipendente verrà considerato <b><u>assente ingiustificato.</u></b>

<b><u>Spostamento plesso</u></b>	Per esigenze di servizio i collaboratori scolastici potranno essere spostati dal plesso inizialmente loro assegnato.
<b><u>Incarichi specifici collaboratori scolastici</u></b>	Saranno definiti in sede di Contrattazione d'Istituto

### **ORARIO FUNZIONAMENTO SPORTELLO FRONT OFFICE**

Utenza interna ed esterna: dalle ore 11:00 alle 12:30 dal lunedì al venerdì;  
dalle ore 10:00 alle 12:00 il sabato;  
dalle ore 14:00 alle 16:00 il venerdì

### **CONSEGNA DOCUMENTI**

I certificati riguardanti gli alunni saranno rilasciati, a seguito di domanda scritta contenente i dati anagrafici e la classe/sezione frequentata, entro 5 giorni lavorativi successivi alla richiesta;  
I certificati di servizio saranno rilasciati esclusivamente su richiesta scritta e motivata degli interessati. I tempi del rilascio saranno adeguati alle difficoltà di ricerca degli atti e comunque concordati con l'utenza; la durata media di rilascio dei certificati di servizio viene comunque fissata in giorni 7 lavorativi dalla richiesta.

### **DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI**

A conclusione del presente piano delle attività lo scrivente ritiene opportuno affrontare la sua posizione, alla luce di tutte responsabilità previste dal proprio profilo professionale che di seguito si riporta:

#### **Area D**

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

*Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.*

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

*Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi.*

*Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche”*

L'orario del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali centrali e periferici del MIUR, con le altre Istituzioni Scolastiche Autonome, con gli Enti Locali, con gli Organismi Territoriali periferici del MEF, dell'INPDAP, dell'INPS, dell'INAIL, con i soggetti Pubblici e Privati che attuano forme di partenariato con la scuola, etc., è oggetto di apposita intesa con il Dirigente scolastico.

L'orario suddetto, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante, fattiva e sinergica azione di

supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione del DSGA per un'azione tecnico-giuridico-amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

Al DSGA spetta il compenso previsto dall'art. 3 della sequenza contrattuale del 25/06/2008. Eventuali prestazioni aggiuntive l'orario di lavoro obbligatorio (straordinari) saranno oggetto di riposo compensativo.

Lo screening degli impegni lavorativi sopra descritti, sicuramente è da considerarsi non completo delle attività poste in essere in questa Istituzione Scolastica, in esso non sono previsti ulteriori carichi di lavoro che possono eventualmente presentarsi in corso d'anno.

Purtroppo le norme vigenti sugli organici del personale ATA e sulle sostituzioni in caso di assenza, impongono dei limiti che a volte non trovano riscontro con le reali esigenze di un ufficio di segreteria e dei servizi tecnici e ausiliari.

La scrivente, insieme a tutto il personale ATA, cercherà di lavorare con abnegazione per procurarsi sempre nuova linfa vitale e per creare la sinergia tra il futuro che avanza e noi che procediamo verso il futuro, pur in mezzo a una miriade di ostacoli che rallentano il processo di identificazione culturale per il quale tanto lavoro si profonde.

Una strategia diversa porterebbe alla rassegnazione.

In attesa di conoscere le Sue conclusioni in merito, sia alla verifica della congruenza rispetto al PTOF, sia alle procedure previste dall'art. 6 del CCNL 29/11/2007, porge cordiali saluti e resta a disposizione per qualsiasi chiarimento ed eventuale modifica o integrazione del presente piano di lavoro.

**IL Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi**  
**Amalia Giampaolo**

