



Ministero dell'Istruzione
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA CAMPANIA
SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO TITO LIVIO
LARGO FERRANDINA A CHIAIA 3 - 80121 NAPOLI (NA)
Tel. 081400485 Fax. 081400485 - Codice Fiscale: 80033420631
Codice Meccanografico: NAMM04900V
E-mail namm04900v@istruzione.it PEC: namm04900v@pec.istruzione.it

PIANO DELLE ATTIVITA' A.S. 2021/2022

Al Dirigente Scolastico
SEDE

Prot. 3666/2021/1.1.H

Napoli, 29 Novembre 2021

Oggetto: Piano di lavoro del personale ATA inerente le prestazioni dell'orario di lavoro; l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa;
la proposta dell'attribuzione degli incarichi specifici;
l'intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo;
attività di formazione A.S. 2021/2022

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Visto il D.Lgs. n. 297/94;
Visto il D.Lgs. n. 626/94;
Visto il CCNL del 4/08/1995;
Visto il D.Lgs. n. 242/96;
Visto il D.M. n. 292/96;
Visto il C.C.N.Q. del 7/05/1996;
Vista la Legge 59/1997 art. 21;
Visto il D.M. n. 382/98;
Visto il DPR n. 275/1999 art. 14;
Visto il CCNL del 26/05/1999;
Visto il CCNI del 31/08/1999;
Visto il D.Lgs. n. 165/2001 art. 25;
Visto il CCNL del 7/12/2005, 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 l'art. 53, comma 1 CCNL 2006-09 modificato dall'art. 41 CCNL 2016-18
Visto l'art. 47 nel nuovo testo definito nella sequenza 25/07/2008;
Visti artt. 10 e 11 CCNL 2016-18;
Visto il D.Lgs. n. 81/2008;
Vista la Sequenza contrattuale ATA del 25/07/2008;
Visto il CCNI - formazione personale docente ed ATA del 4/07/2008;
Visto l'Accordo MIUR - OO.SS. del 20/10/2008, nonché quello sulla seconda posizione Economica del 12/03/2009;
Visto il CCNL Comparto Scuola 23/01/2009 - biennio economico 2008-2009;
Visto l'Accordo MIUR - OO.SS. del 12/03/2009 (accordo sulla seconda posizione economica);
Visto il CCNL 2016-18;
Visto D.Lgs. n. 150/2009;
Visto il D. Lgs. 1° agosto 2011 n. 141;
Visto il Piano dell'Offerta Formativa per l'A.S. 2021/2022;

Considerato l'organico di diritto e di fatto relativo al personale ATA;

Vista la situazione emergente e contingente per il contrasto al rischio da SARS COVID 2;

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'';

Visto il rapporto ISS COVID-19 N. 58/2020 "indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-Cov-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia

Considerato l'organico di diritto del personale ATA;

Visto l'art.53, primo comma, del CCNL 29/11/2007, che attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare la proposta del piano delle attività del personale ATA

Sentito il personale ATA; la direttiva di massima comunicata dal Dirigente scolastico in data 02-09-2021 con Prot. 2418/2021

Visto il Piano dell'Offerta Formativa;

Sentito il Personale ATA, le esigenze e le proposte, in apposite riunioni di servizio, e tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

Tenuto conto che l'Istituzione Scolastica si articola in un'unica sede

Considerato il numero delle unità di personale ATA, in organico

n. 3 Assistenti Amministrativi (organico di diritto)

n. 7 Collaboratori Scolastici (organico di diritto) a tempo indeterminato

n. 2 collaboratori Scolastici (organico di diritto) a tempo determinato

n. 1 Assistente Tecnico (organico di diritto)

n.1 Assistente Amministrativo (organico di fatto al 30/06/2022)

n.1 Collaboratore Scolastico (organico di fatto) al 30/06/2022

n.2 Collaboratore Scolastico (organico Covid) al 30/12/2021

PROPONE

Il seguente piano di lavoro e di attività del personale ATA per l'anno scolastico 2021-2022

PROPOSTE IN ORDINE ALL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Il piano prevede che il personale adotti l'orario flessibile e le turnazioni. L'orario di lavoro ordinario per tutto il personale è di 36 ore settimanali, suddiviso in cinque giorni e risponde ai seguenti criteri:

- E' funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza e al pubblico;
- Ottimizzazione delle risorse umane;
- Miglioramento della qualità delle prestazioni;
- Miglioramento dei rapporti con altri Uffici ed Amministrazioni;
- Ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza.
- L'orario di lavoro antimeridiano, di norma di ore 7 e 12 m., è distribuito su cinque giorni dal lunedì al venerdì, con esclusione del sabato in cui non è mai presente attività didattica. La copertura dell'orario viene garantita utilizzando tutti gli strumenti previsti (orario ordinario, flessibile, turnazione). La presenza in orario antimeridiano coinvolge tutti gli assistenti amministrativi, mentre la fascia pomeridiana, di norma, viene coperta da una sola unità di personale, in applicazione dell'orario flessibile. Per la turnazione si applica il criterio della disponibilità e in subordine quello della rotazione. Per eventuali eccezionali esigenze che richiedono prestazioni in orario extra si seguono i criteri della disponibilità. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano dalle 08.00 alle 15.12 e/o ciascuno secondo il proprio orario di servizio, salvo casi di orario straordinario, per la chiusura di atti amministrativo/contabili da concordare con il Direttore s.g.a.
- il lavoro giornaliero è di massimo 9 ore; esigenze particolari possono essere concordate con il personale.
- Per consentire lo svolgimento delle attività pomeridiane programmate, l'orario potrà subire variazioni. Il ritardo relativo all'inizio dell'attività lavorativa non può avere carattere abituale e quotidiano e deve, comunque, esserne data comunicazione. Quando il ritardo è inferiore a 30 minuti, il recupero è effettuato nella stessa giornata prolungando l'orario di uscita, per ritardi superiori il recupero sarà concordato con il DSGA sulla base delle esigenze dell'amministrazione.

CHIUSURA PREFESTIVA

Nel periodo in cui non viene svolta attività didattica, tenuto conto del P.T.O.F. e della carta dei Servizi è consentita la chiusura dell'istituzione scolastica purché in detto periodo non siano state programmate attività dal Consiglio d'Istituto e dal Collegio Docenti.

La chiusura della scuola è disposta dal Dirigente Scolastico a seguito di delibera del competente Consiglio di Istituto.

Viene predisposto un piano di recupero individuale dei giorni prefestivi non lavorativi finalizzato alla maggiore funzionalità del servizio scolastico.

Ad esclusiva richiesta del personale, le chiusure prefestive possono essere recuperate anche attraverso ferie e/o cumulo di ore prestate per attività aggiuntive.

Si rammenta che i prefestivi si recupereranno secondo le modalità previste dal CCNL FERIE: 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 la fine di marzo di ogni anno.

FERIE

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste di ferie estive da parte del personale deve avvenire tassativamente entro la fine del mese di aprile. Le ferie potranno essere di norma fruiti durante i mesi di Luglio ed Agosto, comunque per un periodo minimo non inferiore a 15 giorni. Eccezionalmente ove non esaurite nei mesi estivi si potranno fruire anche nel corso dell'anno scolastico successivo, durante le festività natalizie e/o pasquali, comunque entro e non oltre 30 aprile dell'anno successivo, per motivate esigenze familiari o personali compatibili con quelle di servizio, preventivamente concordate con il D.S.G.A. ed autorizzate dal Dirigente Scolastico.

Il piano di ferie estive verrà predisposto dal Direttore SGA, entro il 20 maggio, che provvederà eventualmente ad assegnare d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avessero fatto richiesta entro il termine fissato.

Il piano di ferie in occasione delle vacanze natalizie dovrà essere predisposto entro il 15 dicembre e le domande da parte del personale devono essere presentate entro il 1° dicembre. Il piano delle ferie in occasione delle vacanze pasquali sarà predisposto entro il 26 febbraio e le domande da parte del personale devono essere presentate entro il 10 febbraio. Nel caso in cui le richieste di ferie del personale di una stessa qualifica non si conciliassero con le esigenze di servizio, il Direttore SGA inviterà tutto il personale interessato a modificare in modo volontario la richiesta. Qualora non pervenissero modifiche volontarie, si farà ricorso alla turnazione annuale o al sorteggio. La variazione del piano potrà avvenire soltanto in presenza di inderogabili esigenze sopravvenute. Nei mesi estivi il funzionamento della scuola dovrà essere garantito con la presenza minima di:

- Luglio: due unità di assistenti amministrativi e tre unità di collaboratori scolastici.
- Agosto: uno unità di assistente amministrativo e due unità di collaboratori scolastici.

I giorni/ore di permesso o di ferie durante il periodo di attività didattica devono essere richiesti con almeno cinque giorni di anticipo per permettere l'organizzazione del servizio.

In caso di assenza per motivi di salute, la comunicazione dovrà pervenire tempestivamente alla segreteria amministrativa, ossia entro le 7.50 del primo giorno.

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro. L'accertamento della presenza sul posto di lavoro avviene mediante il registro firma.

L'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata dal D.S.G.A. o dal Dirigente Scolastico nonché risultare dal registro firma con orario di uscita e rientro.

LAVORO STRAORDINARIO

La prestazione di lavoro straordinario verrà richiesta al personale dipendente con ordine di servizio del DSGA secondo il criterio della competenza specifica e nel rispetto del contratto integrativo di istituto. Nel caso in cui nessun lavoratore sia disponibile ad effettuare lavoro straordinario, questo sarà ripartito in modo omogeneo fra tutte le unità di personale con il criterio della rotazione, con esclusione di coloro che si trovino in particolari situazioni.

Il personale, individuato con il criterio dell'avvicendamento, potrà recuperare il relativo servizio con riposi compensativi concedibili a copertura dei giorni di chiusura della scuola, nei periodi di sospensione delle attività didattiche e durante il periodo estivo e a compensazione di permessi brevi, secondo le richieste del personale, o accedere alla retribuzione delle ore di straordinario con onere posto a carico del fondo, secondo quanto indicato dal contratto integrativo di istituto.

Gli interessati dichiarano, ad inizio d'anno o di volta in volta, la propria preferenza al recupero compensativo di prestazioni straordinarie, fruibile, a richiesta, secondo quanto stabilito dal contratto integrativo di istituto.

L'eventuale orario aggiuntivo (straordinario) sarà effettuato nel rispetto del contratto integrativo di istituto.

INDIVIDUAZIONE DELLE FUNZIONI – ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI

I settori di lavoro sono stati definiti in modo tale da assicurare un'equa ripartizione del lavoro tra le diverse unità del personale della stessa qualifica, per l'intero anno scolastico e tenendo conto di quanto richiesto dai lavoratori e delle specifiche professionalità.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Tenuto conto dell'orario di funzionamento della Scuola gli Assistenti Amministrativi effettueranno il seguente orario (comprensivo della pausa pranzo laddove l'orario di servizio superi le 7h e 12'):

Cognome e Nome	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Autiero Roberto	8:20-15:32	8:20-15:32	8:20-15:32	8:20-15:32	8:20-15:32
Benevento Antonella	7:50-15:02	7:50-15:02	7:50-15:02	7:50-15:02	7:50-15:02
Pezone Diego	10:30-17:42	10:30-17:42	10:30-17:42	10:30-17:42	
Pezone Diego					10:15-17:27
Abagnale Rita	7:50-15:02	7:50-15:02	7:50-15:02	7:50-15:02	7:50-15:02

DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE INERENTI IL SERVIZIO

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 complessiva organizzazione tecnica, amministrativa e contabile nonché dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali del MIUR, con le altre Istituzioni Scolastiche, con gli Enti Locali con gli Istituti previdenziali, ecc, è oggetto di apposita intesa con il Dirigente Scolastico. Esso, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire l'ottimale adempimento degli impegni e la massima disponibilità professionale per un'azione giuridica – amministrativa improntata ai criteri di efficacia, efficienza e economicità.

Il ricevimento del pubblico avverrà, **durante i periodi di svolgimento delle attività didattiche**, nei giorni previo appuntamento a mezzo email.

Martedì	Mattina	10:00	12:00
Mercoledì	Pomeriggio	15:30	17:00
Giovedì	Mattina	10:00	12:00

Nei periodi di **sospensione delle attività didattiche** (vacanze natalizie – pasquali – estive) nei giorni **martedì, giovedì dalle ore 10.00 alle ore 12.00**

Il lavoro degli assistenti amministrativi è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto anche in considerazione delle attività di strumento musicale POMERIDIANE con riferimento all'orario di servizi o dell'Istituzione Scolastica, al lavoro ordinario e straordinario.

L'assegnazione dei compiti di servizio è stata effettuata tenendo presente:

1. Obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
2. Attitudini allo svolgimento delle attività;
3. Esperienza professionale;
4. Normativa vigente.

Sono state individuate le seguenti 4 aree: Gestione del personale, Gestione degli alunni, Affari generali, Contabilità

Soggetti coinvolti	Area di lavoro	Compiti ed istruzioni operative generali
Autiero Roberto	Gestione degli alunni	Gestione alunni: iscrizioni on line, nulla osta entrata ed uscita, certificazioni, pagelle scrutini on line, documenti di valutazione, esami di stato, esami di idoneità, gestione registro elettronico, rilascio password alunni. Iscrizioni all'invalsi con relative maschere e dati di contesto. Convalida alunni iscritti e eventuali smistamenti attraverso il portale Sidi. Collaborazione nella formazione delle classi prime. Orientamento alunni di terza, esiti a distanza alunni.

Soggetti coinvolti	Area di lavoro	Compiti ed istruzioni operative generali
Pezone Diego	Alunni	Supporto gestione fascicoli alunni. Supporto gestioni credenziali registro elettronico alunni: Supporto gestione utenze Google Workstation (classroom) alunni. Supporto gestione denunce di infortunio alunni.

Soggetti coinvolti	Area di lavoro	Compiti ed istruzioni operative generali
Autiero Roberto	Gestione del Personale	Graduatorie docenti e Ata, individuazione e convocazioni del personale supplente docente e ata, registro dei verbali delle convocazioni. Statistiche. Contratti al Sidi personale docente e Ata. Decreti di convalida GPS e Graduatorie di Istituto. Decreti di esclusione GPS e Graduatorie di Istituto. Associazione docenti alle classi da Registro elettronico. Collaborazione con il DSGA per il personale ATA.

Soggetti coinvolti	Area di lavoro	Compiti ed istruzioni operative generali
Pezone Diego	Contabilità	Collaborazione svolgimento attività negoziale, certificazioni fiscali, tenuta dei libri contabili, richieste CIG/DURC ed adempimenti ANAC

Soggetti coinvolti	Area di lavoro	Compiti ed istruzioni operative generali
Benevento Antonella	Gestione del personale	Assenze personale docente Ata, visite fiscali, permessi, permessi diritto allo studio, gestione del fascicolo personale docenti e Ata, tenuta e aggiornamento della posizione matricolare del personale docente e Ata, riconoscimento dei servizi prestati, predisposizione pratiche per ricostruzioni di carriera con il DSGA, riscatto e computo servizi. Cessazioni dal servizio.

Soggetti coinvolti	Area di lavoro	Compiti ed istruzioni operative generali
--------------------	----------------	--

Pezone Diego	Affari generali	<p>Supporto alla gestione degli applicativi gestionali.</p> <p>Supporto gestione credenziali amministrativi dirigenziali –enti esterni.</p> <p>Gestione sito web (Web Master)</p> <p>Assistenza e gestione office automation.</p> <p>Supporto gestione attività negoziali.</p> <p>Gestione piattaforma Google workstation classroom come super administrator.</p> <p>Supporto alla gestione progetti d’istituto.</p> <p>RSU (rappresentanza sindacale unitaria)</p> <p>RSL (Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza)</p>
Pezone Diego	Contabilità	Supporto alla rendicontazione progetti di istituto

Pezone Diego	Personale	<p>Supporto gestione fascicoli personale.</p> <p>Supporto gestione credenziali registro elettronico personale, supporto gestione utenze Google Workstation classroom personale.</p> <p>Supporto denunce di infortunio al personale.</p>
Autiero Roberto	Affari generali	<p>Posta elettronica gestione della corrispondenza PEO e PEC interna ed esterna, rapporti con Enti Locali ed altre Istituzioni, Inoltro delle convocazioni del consiglio di Istituto, della giunta esecutiva, inoltro delle convocazioni per i genitori/docenti e medici ASL di competenza per l’approvazione del GLI alunni diversamente abili.</p> <p>Contatti per la definizione orario provvisorio e definitivo</p>

Abagnale Rita	Affari generali	Posta elettronica, attraverso la segreteria digitale Spaggiari, protocollo entrata e uscita stampe e smistamento al DS e al DSGA delle comunicazioni e circolari varie.
Abagnale Rita	Area alunni	Tenuta fascicoli alunni, comunicazione con i genitori, archivio alunni. Richieste e invio dei fascicoli alunni.

L'assegnazione del personale ai settori di servizio avverrà tenendo conto dei seguenti criteri:

- Rispettare il valore strumentale di supporto alle attività del PTOF, perseguendone gli obiettivi;
- Rispettare le direttive impartite dal Dirigente Scolastico;
- Tenere conto delle diverse professionalità ed esperienze;
- Effettuare la distribuzione dei carichi di lavoro in modo tale da assicurare un'equa ripartizione del lavoro tra le diverse unità di per sonale della stessa qualifica;
- Eliminare i punti critici dell'organizzazione, analizzando gli esiti delle precedenti esperienze;
- Considerare la complessità e la quantità dei procedimenti, anche in relazione alle continue trasformazioni degli strumenti operativi ed ai numerosi nuovi adempimenti amministrativi e contabili richiesti dai continui interventi di innovazione del sistema di istruzione;
- Assicurare il raggiungimento degli obiettivi fissati e garantire l'erogazione del servizio richiesto, anche in funzione del livello qualitativo e dell'ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane;
- Mantenere la continuità della funzionalità del servizio attraverso l'assegnazione ai settori di lavoro per l'intero anno scolastico;
- Tenere conto delle necessità e delle esigenze dei lavoratori.

Obiettivi che si intendono raggiungere:

- Coinvolgimento di tutto il personale nella realizzazione del PTOF;
- Migliorare il livello di efficienza, efficacia, trasparenza e pubblicità nelle procedure e rispetto delle scadenze;
- Migliorare il livello di collaborazione con i docenti;
- Possibilità di conoscere sempre il materiale esecutore di ogni atto amministrativo, circolarità delle informazioni, ampliamento della disponibilità alla attenzione alle esigenze del PTOF;
- Miglioramento della capacità di definire, verificare ed eventualmente modificare in itinere percorsi programmati;
- Miglioramento delle capacità professionali del personale nell'utilizzo dei supporti informatici presenti nell'istituto;
- Garantire la conoscenza dei processi decisionali in risposta a richieste e bisogni dell'utenza
- Miglioramento della fornitura dei servizi, per le seguenti finalità;
- Rendere più rapida la risposta alle richieste di servizi ed informazioni
- Facilitare l'utente nella formulazione delle proprie richieste
- Facilitare l'utente nell'adempimento di quanto gli viene richiesto
- Adeguare il linguaggio al contenuto della comunicazione e alla persona
- Ridurre il disagio dell'attesa
- Accrescere la capacità del personale di svolgere tutti i compiti richiesti dal funzionamento dei servizi generali e amministrativi

ATTIVITA' AGGIUNTIVE

In considerazioni delle attività deliberate nel PTOF , valutati i risultati delle scelte effettuate nel corso degli ultimi anni in relazione all'utilizzo del fondo d'istituto, tenuto conto degli incarichi specifici individuati per la relativa assegnazione da parte del D.S., valutato che la prestazione di lavoro può configurarsi come una intensificazione del lavoro ordinario o come una prestazione oltre l'orario d'obbligo, al fine di retribuire le prestazioni rese dal personale A.T.A. a supporto del processo di autonomia e valutate le ricadute sull'organizzazione complessiva del lavoro conseguentemente alla riduzione dell'organico, sulla base della somma disponibile per le attività del personale A.T.A., si propongono le seguenti attività aggiuntive:

- A. Periodi di intensità lavorativa per l'attuazione di disposizioni ministeriali inerenti alla didattica e all'attività amministrativa;
- B. Inserimento dati SIDI per implementazione dati fascicolo personale (assenze, servizi n.d.r), implementazione dati contabili (fatture- rilevazioni), implementazione dati alunni;
- C. Sostituzione dei colleghi assenti

Intensificazione delle prestazioni e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extra curriculari, in base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento.

Ad oggi hanno dato disponibilità a pon/por:

Tutti gli assistenti amministrativi ad oggi hanno dato disponibilità al lavoro straordinario. Il personale individuato svolgerà le attività aggiuntive previste nel limite degli importi autorizzati.

Eventuali ore in esubero, rispetto alle risorse autorizzate, saranno riconosciute come recupero.

Mansioni generiche dei collaboratori scolastici

Apertura e chiusura dei locali scolastici e loro sorveglianza; rapporti con gli alunni e con il personale; ricevimento del pubblico; servizio di portineria/centralino con produzione di eventuali annotazioni; interfaccia utenza; accesso e movimento interno alunni e pubblico.

Pulizia di carattere materiale dei locali e degli spazi (anche esterni) assegnati, compresi gli arredi. Spostamento suppellettili, particolari interventi non specialistici, supporto amministrativo e didattico attraverso la duplicazione di atti o distribuzione di materiale; notifica circolari; assistenza su progetti o attività comprese nel Pof. Servizi esterni c/o Ufficio Postale, Banca, Enti locali etc..

Precisazioni sulle pulizie

Occorre provvedere alla pulizia delle classi-dei locali e delle zone assegnate (comprese le scale e i laboratori) quotidianamente. L'amministrazione rimane comunque a disposizione per quanti riscontrassero difficoltà in merito all'adempimento richiesto. In tal caso potrebbe prevedersi una riorganizzazione della turnazione che consenta un'espansione del tempo utile all'espletamento delle pulizie altrimenti non eseguibili.

Sorveglianza e pulizia

E' affissa una distribuzione delle assegnazioni delle zone di **sorveglianza** alunni. La distribuzione viene modificata, all'occorrenza, nel momento in cui sorge la necessità di sostituire un collega assente. Il personale chiamato a sostituire il collega viene individuato tra il personale, nell'ordine DELLA VICINANZA AL PIANO SCOPERTO.

ATTIVITA' DI CONTROLLO DA PARTE DEL DS, del DSGA, e dell'ASS. Amm. Vo

Roberto Autiero

Le modalità di controllo del servizio prestato dal personale ATA, anche per quanto attiene al rispetto dell'orario e alla presenza sui posti assegnati, sono di pertinenza del DS del DSGA, e dal sig. Roberto Autiero ASS. Amm. Vo quale funzione VICARIALE del DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI e AMMINISTRATIVI.

Tali accertamenti potranno essere realizzati mediante controlli casuali con foglio di registrazione della verifica effettuata.

Servizi che si intendono attribuire ai Collaboratori Scolastici

1. Sorveglianza generica dei locali;
2. Pulizia di carattere materiale;
3. Rapporti con gli alunni;
4. Piccola manutenzione;
5. Supporto alle attività amministrative e didattiche;
6. Servizio custodia (controllo e custodia delle chiavi dei locali scolastici);
7. Servizi esterni;
8. Prima accoglienza utenza esterna.

SERVIZI	COMPITI
Rapporti con gli alunni	<p>Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza del docente per qualsiasi motivo;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Funzione del Collaboratore è la vigilanza, a tale proposito devono essere segnalati all'Ufficio del Dirigente Scolastico 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. - Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui visibili dallo stesso posto; - La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili e la segnalazione di particolari situazioni quali la presenza di estranei o comportamenti poco corretti nelle adiacenze dei locali scolastici; - Ausilio materiale, cura ed igiene personale degli alunni portatori di handicap.
Rapporti con il pubblico	<p>Accoglienza del pubblico che accede, a vario titolo, nei locali scolastici. L'accesso ai locali scolastici è riservato All'utenza. Il Collaboratore Scolastico è garante dell'accesso ai locali della scuola pertanto non può permettere l'entrata di estranei se non autorizzati dal DS / DSGA. Deve garantire il rispetto dell'orario di ricevimento degli Uffici. Deve inoltre garantire di eseguire tutte le norme inerenti alla situazione pandemica COVID 19 ovvero controllo green pass igienizzazione controllo temperatura di tutti gli utenti dipendenti e di chiunque accede alla scuola. I genitori, se non espressamente autorizzati, devono lasciare i propri figli all'ingresso e non accedere ai piani.</p>
Sorveglianza generica dei locali	<p>Apertura e chiusura dei locali scolastici Accesso e movimento interno alunni e pubblico – Portineria, vigilanza sugli spazi esterni di pertinenza della Scuola – apertura e chiusura dei cancelli di accesso agli spazi esterni di pertinenza della scuola</p>
Pulizia dei locali	<p>L'obiettivo della pulizia è la sanificazione e igienizzazione secondo criteri di rispetto dell'ambiente e tramite l'uso di attrezzature adeguate.</p>
Pulizia dei locali	<p>Al fine di garantire un ambiente sano e pulito, a settimane alterne, dovranno essere puliti i vetri, i termosifoni e gli arredi presenti nei locali.</p> <p>Massima attenzione deve essere posta nella pulizia dei servizi igienici: almeno due volte al giorno, dopo la ricreazione e al termine delle attività didattiche.</p> <p>Le aule devono essere arieggiate, i corridoi, gli spazi esterni e le scale devono essere costantemente puliti.</p> <p>Spostamento suppellettili</p>
Supporto ai servizi Amministrativi	<p>Duplicazione, rilegatura, smistamento e timbratura delle Comunicazioni-riordino libri e riviste - Smistamento chiamate citofoniche</p>
Supporto ai docenti	<p>Approntamento sussidi didattici e duplicazione atti</p>
Servizi esterni	<p>Ufficio Postale, ufficio Scolastico Regionale, Centro Servizi Amministrativi, Ragioneria Territoriali dello Stat</p>

Tutto il personale sarà tenuto a sostituire i colleghi assenti. La sostituzione dovrà essere effettuata dal collega assegnato allo stesso piano o, in mancanza da altra unità di personale individuata secondo il criterio della vicinanza e dell'avvicendamento sia per la sorveglianza che per la pulizia.

Nell'assegnazione delle mansioni e degli orari di servizio si tiene conto, nel rispetto del contratto integrativo di istituto:

- Della funzionalità rispetto alle esigenze di servizio;
- Della distribuzione equa del carico di lavoro;
- Delle attitudini e competenze personali compatibili con il lavoro da espletare;
- Della disponibilità del personale;
- Della continuità di servizio;
- Delle pregresse esperienze professionali

Si terrà conto anche di particolari situazioni personali tutelate da disposizioni di legge. Relativamente alle funzioni del collaboratore di sorveglianza degli allievi e sul patrimonio, di pulizia dei locali e di supporto all'attività amministrativa e didattica si forniscono le seguenti precisazioni:

Sorveglianza degli alunni nelle aule, negli spazi comuni in caso di momentanea assenza degli insegnanti è funzione primaria del servizio al pari della sorveglianza degli ingressi che non dovranno mai essere lasciati incustoditi. La sorveglianza sugli ingressi comprende l'accoglienza dell'utenza esterna che ha necessità di accedere agli uffici, dando informazioni di primo livello (orari, modulistica, ecc.) e indirizzando le persone secondo le esigenze. L'ingresso posticipato e l'uscita anticipata degli alunni dovranno essere verificati con controllo dell'autorizzazione e delega.

1. **Il servizio di sorveglianza sul patrimonio** prevede la presenza sul posto di lavoro assegnato e il controllo dei locali ad esso contigui. All'inizio e al termine del servizio deve essere sempre verificato che:
 - che non siano presenti anomalie agli arredi e /o attrezzature dei locali assegnati, anche dei locali adibiti a servizi igienici;
 - le anomalie riscontrate devono essere segnalati tempestivamente al D.S. allo scopo di eliminare eventuali disagi e pericoli.
2. **Il servizio di pulizia giornaliera dei locali** è affidato al personale ausiliario essi sono tenuti ad assicurare al termine delle ricreazioni lo svuotamento dei cestini nelle classi e la pulizia delle stesse. Particolare cura dovrà essere tenuta per i servizi igienici assicurando la loro asciugatura e pulizia al termine delle ricreazioni. Un continuo controllo circa il corretto uso dei bagni da parte dell'utenza.
3. **Il supporto alle attività amministrativa e didattiche** prevede la collaborazione con l'ufficio di Presidenza/DSGA e con i collaboratori del DS ed in particolare è necessario:
 - Segnalare all'ufficio dei collaboratori del Dirigente il nominativo del docente o supplente non presente in classe;
 - Soddisfare per quanto possibile le necessità urgenti segnalate dai docenti;
 - Distribuire e notificare circolari;
 - Collaborare nella duplicazione e invio delle comunicazioni, nel rispetto della normativa sulla riservatezza dei dati personali.
4. **Obiettivi che si intendono raggiungere:**
 - Garantire la presenza fissa, sui piani di almeno un collaboratore scolastico;
 - Garantire la sorveglianza continua degli alunni;
 - Migliorare il livello di collaborazione con i docenti;
 - Incrementare l'efficienza nel supporto delle attività previste dal POF;
 - Incrementare la valorizzazione del personale in servizio;
 - Garantire l'offerta all'utenza interna ed esterna di un servizio basato sulla qualità e professionalità.

ASSEGNAZIONE DI ATTIVITA' E MANSIONI

L'inadeguatezza dell'organico assegnato in relazione al numero delle classi comporterà un'intensificazione dell'attività lavorativa per i Collaboratori Scolastici.

1. Garantire prioritariamente l'opportuna e adeguata vigilanza;
2. Mobilità volontaria in base a domande di spostamento;
3. Graduatoria d'istituto;
4. Competenze specifiche;
5. Mantenimento della reparto assegnato nell'anno scolastico precedente.

Considerata l'attività didattica di mattina e pomeridiana delle classi di strumento musicale e l'articolazione oraria, viste le necessità di supporto, vista la consistenza numerica delle classi e degli alunni, si propone la seguente assegnazione di unità di personale:

1.	BATTARINO ALESSIA	Tempo determinato ORGANICO COVID	30/12/2022
2.	BOSSO ROSALIA	Tempo determinato	30/06/2022
3.	CACCAVALE MADDALENA	Tempo indeterminato	
4.	CERULLI FORTUNA	Tempo indeterminato	
5.	CHIACCHIO FRANCESCO	Tempo indeterminato	
6.	D'ANIELLO FERDINANDO	Tempo indeterminato	
7.	DE GREGORIO CONCETTA	Tempo determinato ORGANICO COVID	30/12/2021
8.	DE STASIO GABRIELLA	Tempo determinato	30/06/2022
9.	LEONETTI GIUSEPPE	Tempo determinato	30/06/2022
10.	SORIANO SAMANTHA	Tempo indeterminato	
11.	SORMONTO ANGELA	Tempo indeterminato	
12.	TADRIS MICHELE	Tempo indeterminato	

REPARTO IN AFFIDO	COMPITI
PRIMO PIANO BATTARINO ALESSIA	<p>Accoglienza e sorveglianza alunni al primo piano nei periodi immediatamente e successivi all'attività didattica;</p> <p>Vigilanza dell'intero reparto assegnato;</p> <p>Aule : 11-12-13-14-15</p> <p>Suonare la campanella ad inizio e fine lezioni;</p> <p>Assistenza materiale agli alunni portatori di handicap nell'entrata e nell'uscita dalla scuola e per attività di cura della persona ed in particolare fornire ausilio materiale agli alunni nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;</p> <p>Alla fine delle lezioni pulire gli spazi assegnati, curando l'igiene dei bagni, banchi, cattedra, lavagna e suppellettili lavando ed igienizzando accuratamente il pavimento;</p> <p>Dopo la pulizia, sistemare i dispositivi di protezione individuale per gli alunni (mascherine e gel) nelle classi assegnate;</p> <p>Avere cura di rifornire i bagni di sapone e carta igienica all'occorrenza verificando ogni giorno dopo la pulizia;</p> <p>Osservare le istruzioni e cronoprogramma prot. n. 2509 del 08 settembre 2021;</p> <p>Orario flessibile 7.50 -15.02 nei giorni: martedì giovedì e venerdì;</p> <p>Orario flessibile 11:33- 18:45 nei giorni: lunedì e mercoledì</p>

	In questi giorni si occuperà della vigilanza e pulizia delle classi di strumento musicali, uffici di presidenza e segreteria sala professori e bagni; Aule strumento n.11/12/13/14/15. Sostituzione del collega assente
--	---

COMPITI

SECONDO PIANO VERTICALE AULA MAGNA SORMONTO ANGELA	<p>Accoglienza degli alunni e la sorveglianza degli stessi nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche nel piano secondo (verticale aula Magna);</p> <p>Vigilanza dell'intero reparto al secondo piano verticale aula Magna aule 5 n.: 25-26-27-28-29;</p> <p>Assistenza materiale agli alunni portatori di handicap nell'entrata e nell'uscita dalla scuola e per attività di cura della persona ed in particolare fornire ausilio materiale agli alunni nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;</p> <p>Alla fine delle lezioni pulire gli spazi assegnati, curando l'igiene dei bagni, banchi, cattedra, lavagna e suppellettili lavando ed igienizzando accuratamente il pavimento;</p> <p>Dopo la pulizia, sistemare i dispositivi di protezione individuale per gli alunni (mascherine e gel) nelle classi assegnate;</p> <p>Avere cura di rifornire i bagni di sapone e carta igienica all'occorrenza verificando ogni giorno dopo la pulizia;</p> <p>Osservare le istruzioni e cronoprogramma prot. n. 2509 del 08 settembre 2021;</p> <p>Pulizia bagni, scala dal secondo al primo piano, corridoio fino all'ascensore. In alternanza mensile con la collega De Stasio Gabriella, pulizia aula CTS.</p> <p>Sostituzione del collega assente</p> <p>Orario di servizio: 7.50-15.02 durante le attività didattiche 08.00- 15.12 oppure 08.30-15.42 durante la sospensione delle attività didattiche secondo l'organizzazione delle esigenze amministrative.</p>
TERZO PIANO VERTICALE PRESIDENZA CACCAVALE MADDALENA	<p>Accoglienza e sorveglianza degli alunni al terzo piano verticale presidenza nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'attività didattica;</p> <p>Vigilanza dell'intero reparto al terzo piano verticale presidenza aule 4 n.: 31-32-33-37 bagni, scala dal terzo al secondo piano.</p> <p>Archivio.</p> <p>Assistenza materiale agli alunni portatori di handicap nell'entrata e nell'uscita dalla scuola e per attività di cura della persona ed in particolare fornire ausilio materiale agli alunni nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;</p> <p>Alla fine delle lezioni pulire gli spazi assegnati, curando l'igiene dei bagni, banchi, cattedra, lavagna e suppellettili lavando ed igienizzando accuratamente il pavimento;</p> <p>Dopo la pulizia, sistemare i dispositivi di protezione individuale per gli alunni (mascherine e gel) nelle classi assegnate;</p> <p>Avere cura di rifornire i bagni di sapone e carta igienica all'occorrenza verificando ogni giorno dopo la pulizia;</p> <p>Osservare le istruzioni e cronoprogramma prot. n. 2509 del 08 settembre 2021;</p> <p>Orario di servizio: 7.50-15.02 durante le attività didattiche 08.00- 15.12 oppure 08.30-15.42 durante la sospensione delle attività didattiche secondo l'organizzazione delle esigenze amministrative</p> <p>Sostituzione del collega assente</p>
PIANO AMMEZZATO EX AULA MAGNA CERULLI FORTUNA	<p>Accoglienza e sorveglianza degli alunni al piano ammezzato ex Aula Magna, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'attività didattica;</p> <p>Vigilanza dell'intero reparto al piano ammezzato ex Aula Magna aule R 5- R 4 corridoio, bagni, scala grande dal piano terra al primo piano.</p> <p>Assistenza materiale agli alunni portatori di handicap nell'entrata e nell'uscita dalla scuola e per attività di cura della persona ed in particolare fornire ausilio materiale agli alunni nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;</p> <p>Alla fine delle lezioni pulire gli spazi assegnati, curando l'igiene dei bagni, banchi, cattedra, lavagna e suppellettili lavando ed igienizzando accuratamente il pavimento;</p> <p>Dopo la pulizia, sistemare i dispositivi di protezione individuale per gli alunni (mascherine e gel) nelle classi assegnate;</p>

	<p>Avere cura di rifornire i bagni di sapone e carta igienica all'occorrenza verificando ogni giorno dopo la pulizia;</p> <p>Aula Covid al piano terra con bagno per la pulizia;</p> <p>Osservare le istruzioni e cronoprogramma prot. n. 2509 del 08 settembre 2021;</p> <p>Orario di servizio: 7.50-15.02 durante le attività didattiche</p> <p>08.00- 15.12 oppure 08.30-15.42 durante la sospensione delle attività didattiche secondo l'organizzazione delle esigenze amministrative</p> <p>Sostituzione del collega assente</p>
--	---

<p>PIANO AMMEZZATO VERTICALE PRESIDENZA DE GREGORIO CONCETTA</p>	<p>Accoglienza e sorveglianza degli alunni al piano ammezzato verticale presidenza, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'attività didattica;</p> <p>Vigilanza dell'intero reparto al piano ammezzato verticale presidenza aule: 25-26-29 corridoio, bagni, scala grande dal piano terra al primo piano.</p> <p>Assistenza materiale agli alunni portatori di handicap nell'entrata e nell'uscita dalla scuola e per attività di cura della persona ed in particolare fornire ausilio materiale agli alunni nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;</p> <p>Alla fine delle lezioni pulire gli spazi assegnati, curando l'igiene dei bagni, banchi, cattedra, lavagna e suppellettili lavando ed igienizzando accuratamente il pavimento;</p> <p>Dopo la pulizia, sistemare i dispositivi di protezione individuale per gli alunni (mascherine e gel) nelle classi assegnate;</p> <p>Avere cura di rifornire i bagni di sapone e carta igienica all'occorrenza verificando ogni giorno dopo la pulizia;</p> <p>Osservare le istruzioni e cronoprogramma prot. n. 2509 del 08 settembre 2021;</p> <p>Orario flessibile 7.50 -15.02 nei giorni: lunedì, mercoledì e venerdì;</p> <p>Orario flessibile 11:33- 18:45 nei giorni: martedì e giovedì</p> <p>In questi giorni si occuperà della vigilanza e pulizia delle classi di strumento musicali, uffici di presidenza e segreteria sala professori e bagni;</p> <p>Aule strumento n.11/12/13/14/15.</p> <p>Sostituzione del collega assente</p>
---	--

<p>TERZO PIANO VERTICALE PRESIDENZA D'ANIELLO FERDINANDO</p>	<p>Accoglienza e sorveglianza degli alunni al terzo piano verticale Aula Magna nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'attività didattica;</p> <p>Vigilanza dell'intero reparto al terzo piano verticale aula Magna aule n. 34/35/36, scala dal terzo al secondo piano;</p> <p>Laboratorio alunni H;</p> <p>Mansarda;</p> <p>Gestione carico e scarico materiali di consumo;</p> <p>Assistenza materiale agli alunni portatori di handicap nell'entrata e nell'uscita dalla scuola e per attività di cura della persona ed in particolare fornire ausilio materiale agli alunni nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;</p> <p>Alla fine delle lezioni pulire gli spazi assegnati, curando l'igiene dei bagni, banchi, cattedra, lavagna e suppellettili lavando ed igienizzando accuratamente il pavimento;</p> <p>Dopo la pulizia, sistemare i dispositivi di protezione individuale per gli alunni (mascherine e gel) nelle classi assegnate;</p> <p>Avere cura di rifornire i bagni di sapone e carta igienica all'occorrenza verificando ogni giorno dopo la pulizia;</p> <p>Osservare le istruzioni e cronoprogramma prot. n. 2509 del 08 settembre 2021;</p> <p>Orario di servizio: 7.50-15.02 durante le attività didattiche</p> <p>08.00- 15.12 oppure 08.30-15.42 durante la sospensione delle attività didattiche secondo l'organizzazione delle esigenze amministrative</p> <p>Sostituzione del collega assente</p>
---	---

<p>PRIMO PIANO BOSSO ROSALIA</p>	<p>Accoglienza e sorveglianza degli alunni al primo piano nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'attività didattica; Vigilanza dell'intero reparto al primo piano aule: 11-12-13-14-15 corridoio e bagni; Pulizia accurata degli uffici presidenza, segreteria, aula docenti e bagni; Suonare la campanella ad inizio e fine lezioni; Assistenza materiale agli alunni portatori di handicap nell'entrata e nell'uscita dalla scuola e per attività di cura della persona ed in particolare fornire ausilio materiale agli alunni nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale; Alla fine delle lezioni pulire gli spazi assegnati, curando l'igiene dei bagni, banchi, cattedra, lavagna e suppellettili lavando ed igienizzando accuratamente il pavimento; Dopo la pulizia, sistemare i dispositivi di protezione individuale per gli alunni (mascherine e gel) nelle classi assegnate; Avere cura di rifornire i bagni di sapone e carta igienica all'occorrenza verificando ogni giorno dopo la pulizia; Osservare le istruzioni e cronoprogramma prot. n. 2509 del 08 settembre 2021; Orario di servizio: 7.50-15.02 durante le attività didattiche 08.00- 15.12 oppure 08.30-15.42 durante la sospensione delle attività didattiche secondo l'organizzazione delle esigenze amministrative Sostituzione del collega assente</p>
<p>SECONDO PIANO VERTICALE PRESIDENZA DE STASIO GABRIELLA</p>	<p>Accoglienza in cortile degli alunni e accompagnamento al piano di competenza. L'accoglienza degli alunni e la sorveglianza degli stessi nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche nel piano secondo (verticale presidenza); Sorveglianza e pulizia delle aule 21-22-23-24, bagni, scala dal secondo al primo piano, corridoio accanto all'ascensore, aula CTS in alternanza mensile con la collega collaboratore Sormonto Angela; Assistenza materiale agli alunni portatori di handicap nell'entrata e nell'uscita dalla scuola e per attività di cura della persona ed in particolare fornire ausilio materiale agli alunni nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale; Alla fine delle lezioni pulire gli spazi assegnati, curando l'igiene dei bagni, banchi, cattedra, lavagna e suppellettili lavando ed igienizzando accuratamente il pavimento; Dopo la pulizia, sistemare i dispositivi di protezione individuale per gli alunni (mascherine e gel) nelle classi assegnate; Avere cura di rifornire i bagni di sapone e carta igienica all'occorrenza verificando ogni giorno dopo la pulizia; Osservare le istruzioni e cronoprogramma prot. n. 2509 del 08 settembre 2021; Orario di servizio: 7.50-15.02 durante le attività didattiche; 08.00- 15.12 oppure 08.30-15.42 durante la sospensione delle attività didattiche secondo l'organizzazione delle esigenze amministrative. Sostituzione del collega assente</p>

PIANO TERRA EX CASA CUSTODE LEONETTI GIUSEPPE	<p>Accoglienza e la sorveglianza degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche nel piano terra; Sorveglianza e pulizia Aula T2 , bagni, corridoio, cortile; Collaborazione nel cortile e all'ingresso con il collega collaboratore Tadrìs Michele; Apertura scuola; Assistenza materiale agli alunni portatori di handicap nell'entrata e nell'uscita dalla scuola e per attività di cura della persona ed in particolare fornire ausilio materiale agli alunni nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale; Alla fine delle lezioni pulire gli spazi assegnati, curando l'igiene dei bagni, banchi, cattedra, lavagna e suppellettili lavando ed igienizzando accuratamente il pavimento; Addetto alla igienizzazione e sanificazione tutti i Venerdì al termine delle attività didattiche dell'intero istituto (tutte le classi di tutti i piani, tutti i bagni di tutti i piani, corridoi, uffici, scale, ascensore, palestra, aula covid, ingresso e guardiola, laboratori, in alternanza con il collega Tadrìs Michele; Pulizia Aula 14 piano terra; Dopo la pulizia, sistemare i dispositivi di protezione individuale per gli alunni (mascherine e gel) nelle classi assegnate; Avere cura di rifornire i bagni di sapone e carta igienica all'occorrenza verificando ogni giorno dopo la pulizia; Osservare le istruzioni e cronoprogramma prot. n. 2509 del 08 settembre 2021; Orario di servizio: 7.50-15.02 durante le attività didattiche 08.00- 15.12 oppure 08.30-15.42 durante la sospensione delle attività didattiche secondo l'organizzazione delle esigenze amministrative</p>
--	--

PRIMO PIANO SORIANO SAMANTHA	<p>Accoglienza e sorveglianza degli alunni al primo piano nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'attività didattica; Vigilanza dell'intero reparto al primo piano aule: 11-12-13-14-15 corridoio e bagni; Suonare la campanella ad inizio e fine lezioni; Assistenza materiale agli alunni portatori di handicap nell'entrata e nell'uscita dalla scuola e per attività di cura della persona ed in particolare fornire ausilio materiale agli alunni nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale; Alla fine delle lezioni pulire gli spazi assegnati, curando l'igiene dei bagni, banchi, cattedra, lavagna e suppellettili lavando ed igienizzando accuratamente il pavimento; Dopo la pulizia, sistemare i dispositivi di protezione individuale per gli alunni (mascherine e gel) nelle classi assegnate; Avere cura di rifornire i bagni di sapone e carta igienica all'occorrenza verificando ogni giorno dopo la pulizia; Osservare le istruzioni e cronoprogramma prot. n. 2509 del 08 settembre 2021; Orario di servizio: 7.50-15.02 durante le attività didattiche; 08.00- 15.12 oppure 08.30-15.42 durante la sospensione delle attività didattiche secondo l'organizzazione delle esigenze amministrative Sostituzione del collega assente</p>
---	--

PRIMO PIANO CHIACCHIO FRANCESCO	<p>Accoglienza e sorveglianza degli alunni al primo piano nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'attività didattica; Vigilanza dell'intero reparto al primo piano aule: 11-12-13-14-15 corridoio e bagni; Pulizia accurata degli uffici presidenza, segreteria, aula docenti e bagni; Suonare la campanella ad inizio e fine lezioni; Assistenza materiale agli alunni portatori di handicap nell'entrata e nell'uscita dalla scuola e per attività di cura della persona ed in particolare fornire ausilio materiale agli alunni nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale; Alla fine delle lezioni pulire gli spazi assegnati, curando l'igiene dei bagni, banchi, cattedra, lavagna e suppellettili lavando ed igienizzando accuratamente il pavimento; Dopo la pulizia, sistemare i dispositivi di protezione individuale per gli alunni (mascherine e gel) nelle classi assegnate; Avere cura di rifornire i bagni di sapone e carta igienica all'occorrenza verificando ogni giorno dopo la pulizia; Osservare le istruzioni e cronoprogramma prot. n. 2509 del 08 settembre 2021;</p>
--	--

	<p>Orario di servizio: 7.50-15.02 durante le attività didattiche 08.00- 15.12 oppure 08.30-15.42 durante la sospensione delle attività didattiche secondo l'organizzazione delle esigenze amministrative; Sostituzione del collega assente</p>
--	--

<p>PIANO TERRA TADRIS MICHELE</p>	<p>Apertura scuola (compreso gli uffici di segreteria e Presidenza) alle ore 07.00; Ingresso/uscita degli alunni o con il collega Giuseppe Leonetti; Il controllo della chiusura del cancello carrabile e di quello pedonale negli orari delle attività didattiche; L'accoglienza e la sorveglianza degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche nel piano terra (cortile, palestra, bagni); la sorveglianza degli alunni al piano terra (cortile, palestra e bagni), la pulizia dei bagni ogni ora e la pulizia quotidiana della palestra e bagni adiacenti, cortile e ufficio D.S.G.A prima dell'ingresso degli alunni; Addetto alla igienizzazione e sanificazione tutti i Venerdì al termine delle attività didattiche dell'intero istituto (tutte le classi di tutti i piani, tutti i bagni di tutti i piani, corridoi, uffici, scale, ascensore, palestra, aula covid, ingresso e guardiola, laboratori, in alternanza con il collega Leonetti Giuseppe; Alla fine delle lezioni pulire gli spazi assegnati, curando l'igiene dei bagni, banchi, cattedra, lavagna e suppellettili lavando ed igienizzando accuratamente il pavimento; Dopo la pulizia, sistemare i dispositivi di protezione individuale per gli alunni (mascherine e gel) nelle classi assegnate; Avere cura di rifornire i bagni di sapone e carta igienica all'occorrenza verificando ogni giorno dopo la pulizia; Osservare le istruzioni e cronoprogramma prot. n. 2509 del 08 settembre 2021; Orario di servizio: 7.00-14.42 durante le attività didattiche; 08.00- 15.12 oppure 08.30-15.42 durante la sospensione delle attività didattiche secondo l'organizzazione delle esigenze amministrative Piccola manutenzione</p>
--	---

<p>SPINELLI FEDERICO</p>	<p>Si occuperà di verificare l'integrità dei pc di tutte le aule assicurando la connettività per la DAD, verificare l'installazione dei programmi, montare le web cam per tutte le 27 AULE della didattica per consentire la didattica mista e in presenza con alunni fragili e gruppi classi in presenza da casa. Si occuperà inoltre delle due aule informatiche assicurando per tutti i pc sia costantemente aggiornati e installati tutti i programmi, inoltre si occuperà di collegare le stampanti al pc e delle fotocopie.</p>
-------------------------------------	---

ORARIO DI SERVIZIO COLL.SCOLASTICI: orario ordinario

1.	Bosso Rosalia	Dalle ore 7:50 alle ore 15:02
2.	Caccavale Maddalena	Dalle ore 7:50 alle ore 15:02
3.	Cerulli Fortuna	Dalle ore 7:50 alle ore 15:02
4.	Chiacchio Francesco	Dalle ore 7:50 alle ore 15:02
5.	D'Aniello Ferdinando	Dalle ore 7:50 alle ore 15:02
6.	De Stasio Gabriella	Dalle ore 7:50 alle ore 15:02
7.	Soriano Samantha	Dalle ore 7:50 alle ore 15:02
8.	Sormonto Angela	Dalle ore 7:50 alle ore 15:02

ORARIO DI SERVIZIO COLL.SCOLASTICI CON ORARIO FLESSIBILE:

1.	Battarino Alessia	Dalle ore 07:50 alle ore 15:02 Lunedì Mercoledì e venerdì Dalle ore 11:33 alle ore 18:45 Martedì Giovedì
2.	De Gregorio Concetta	Dalle ore 07:50 alle ore 15:02 Martedì Giovedì e venerdì Dalle ore 11:33 alle ore 18:45 Lunedì Mercoledì
3.	Tadris Michele	Dalle ore 7:00 alle ore 14:12.
4.	Leonetti Giuseppe	Dalle ore 07.30 alle 14.42 Lunedì, martedì, mercoledì e giovedì Dalle ore 11.30 alle 18.45 il venerdì

In occasione degli incontri scuola-famiglia, elezioni rappresentanti consigli di classe e per qualsiasi attività non coincidente con la programmazione delle aperture della scuola, il servizio sarà modificato di volta in volta a seconda delle esigenze ricorrendo, se necessario, a prestazioni straordinarie.

Durante l'orario pomeridiano dovranno sempre essere garantiti i seguenti servizi:

1. Sorveglianza ingresso
2. Sorveglianza spazi pertinenti alle aule occupate per l'attività pomeridiana
3. Funzionamento del centralino

INCARICHI SPECIFICI

Premessa

La complessità della scuola dell'autonomia, relativamente alla gestione amministrativa e dei servizi tecnici e ausiliari, richiede particolare impegno e specifiche competenze professionali. Il CCNL prevede all'art.47 che i compiti del personale ATA siano costituiti a) dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza e b) da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del POF.

E' inoltre accertato che nella scuola sono in servizio dipendenti titolari dei benefici economici previsti per lo svolgimento di ulteriori mansioni ex art. 7 CCNL 7/12/05 e art. 50 CCNL 29/11/07.

Non è possibile assegnare l'incarico specifico a chi beneficia dell'art. 7 (sulla base dell'Intesa nazionale del 13 maggio 2011) e chi, tra amministrativi e tecnici, è **titolare della seconda posizione economica poiché** sono già destinatari di un beneficio economico annuale (1.800 euro per assistenti amministrativi/tecnici/cuochi e 600 euro per i collaboratori scolastici) per lo svolgimento di compiti più complessi che, nello specifico, verranno stabiliti dalla contrattazione di istituto.

Al resto del personale ATA che non beneficia di una posizione economica gli verrà assegnato un incarico che comporta l'assunzione di specifiche responsabilità

Importo totale 1476,24 così suddivisi:

- Per il personale CS per il supporto alunni H per un totale di € 1100,00

COLLABORATORI:

1	Battarino Alessia	Alunni H
2	Bosso Rosalia	Alunni H
3	Caccavale Maddalena	Alunni H
4	Ceruli Fortuna	Alunni H
5	Chiacchio Francesco	Alunni H
6	De Gregorio Concetta	Alunni H
7	De Stasio Gabriella	Alunni H
8	Leonetti Giuseppe	Alunni H
9	Soriano Samantha	Alunni H
10	Sormonto Angela	Alunni H
11	Tadris Michele	Alunni H

per il personale AA per la responsabile sede distaccata € 376,24

1	ABAGNALE RITA	Front office con il pubblico e responsabile sede in caso di plesso distaccato
---	---------------	---

SECONDA POSIZIONE ECONOMICA

N.	COGNOME NOME	INCARICO
1	AUTIERO ROBERTO	Diretta collaborazione con il Direttore S.G.A., funzioni vicariali e attività di coordinamento –

PRIME POSIZIONI ECONOMICHE (EX ART .7)

N.	COGNOME NOME	INCARICO
1	BENEVENTO ANTONELLA	Supporto alla gestione dei Compensi al personale.
2	PEZONE DIEGO	Supporto alle Attività negoziali
	COGNOME NOME	INCARICO
1	D'ANIELLO FERDINANDO	Assistenza alunni H

INCARICHI AGGIUNTIVI DI VALORIZZAZIONE E MERITO

Le attività aggiuntive retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica per l'anno scolastico 2021/2022, alle quali accede tutto il personale di ruolo e supplente ATA. Gli incarichi verranno assegnati e **retribuiti solo ad obiettivi raggiunti** e nei tempi stabiliti dall'amministrazione.

Gli incarichi aggiuntivi verranno assegnati in coerenza con le attività deliberate nel POF e tenuto conto delle specifiche esigenze organizzative e di funzionamento dell'Istituto.

Si elencano i possibili incarichi/obiettivi da attivare per il corrente anno scolastico:

1. Valorizzazione:	LA MARCA LUCIA	D.S.G.A.
2.	Autiero Roberto	<ul style="list-style-type: none">● COMPONENTE GRUPPO GLH/GLI● SUPPORTO ASS. DAD-DID● COMPONENTE TIM DIGITALE
3.	Benevento Antonella	<ul style="list-style-type: none">● SUPPORTO LIQUIDAZIONE COMPENSI E RETRIBUZIONI● SUPPORTO PASSWEB● SUPPORTO GESTIONE PENSIONI E ULTIMO MIGLIO● COMPONENTE TIM DIGITALE
4.	Pezzone Diego	<ul style="list-style-type: none">● SUPPORTO ASS.TECNICA DAD-DID● GESTIONE SITO WEB E CAD● COMPONENTE TIM DIGITALE
5.	Abagnale Rita\Battarino Alessia	<ul style="list-style-type: none">● GESTIONE MAGAZZINO DIVISE SCOLASTICHE
6.	Ferdinando D'aniello	<ul style="list-style-type: none">● GESTIONE MAGAZZINO CARICO E SCARICO PRODOTTI SANITARI E PULIZIA
7.	Caccavale Maddalena	<ul style="list-style-type: none">● PRIMO SOCCORSO
8.	Leonetti Giuseppe	<ul style="list-style-type: none">● COVID 19 IGIENIZZAZIONE E SANIFICAZIONE STRAORDINARIA
9.	Tadris Michele	<ul style="list-style-type: none">● APERTURA SCUOLA E PICCOLA MANUTENZIONE● Controllo Green PASS (Covid 19)

Napoli, 29/11/2021

IL D.S.G.A.
Dott.ssa Lucia La Marca