
	<p>ISTITUTO COMPRESIVO STATALE KENNEDY OVEST 3 di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado Via Del Santellone, 4 – 25132 BRESCIA Tel. 030/3738911 - Fax 030/3733019 C.M. BSIC887001-C.F. 98156720173 www.kennedyovest3.edu.it bsic887001@istruzione.it; bsic887001@pec.istruzione.it</p>	
---	--	---

Al Dirigente Scolastico

Dott.ssa Paola Buffoli

OGGETTO: Proposta piano annuale delle attività di lavoro del personale ATA a.s. 2022/23 inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

VISTO il D.lgs n. 297/94;

VISTO il D.Lgs n. 165/2001

VISTO il C.C.N.L. del comparto scuola del 29/11/2007;

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 l'art. 14 del DPR 275 del 8/3/99;

VISTO il C.C.N.L. del comparto Istruzione e Ricerca del 19/04/2018;

VISTO il D.L.vo 81/2008;

VISTO il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2022/2025;

RECEPITE le direttive di massima e gli obiettivi assegnati dal D.S. ai sensi dell'art. 25 c.5 del D.L.vo 165/2001 con prot. n. 6432 del 26/10/2022;

CONSIDERATE le variazioni dell'organico del personale ATA;

TENUTO CONTO della struttura edilizia della scuola;

CONSIDERATI gli obiettivi di raggiungimento della migliore qualità del servizio;

TENUTO CONTO dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
 CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale interessato emerse in sede di assemblea dei collaboratori scolastici in data 01.09.2022 e degli assistenti amministrativi in data 07.12.2022;

PROPONE

il seguente piano delle attività relativo ai servizi generali ed amministrativi di questo Istituto redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta e con le direttive impartite dal Dirigente Scolastico.

La dotazione organica di questo istituto:

n. 1 DIRETTORE SERVIZI GENERALE E AMMINISTRATIVI

n. 6 ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

N°	DIPENDENTE	Sede di servizio	status
1	Benedetto Laura	Uffici Segreteria	T.I.
2	Ferlucci Dora	Uffici Segreteria	T.I.
3	Salamone Luigi Salvatore	Uffici Segreteria	T.I.
4	Sotgiu Paola	Uffici Segreteria	In aspettativa ex art 59 dal 02.11 al 30.06
5	Zoldan Patrizia	Uffici Segreteria	T.I.
6	Nunziata Alessandra	Uffici Segreteria	T.I. neo immessa

n. 22 COLLABORATORI SCOLASTICI

N°	DIPENDENTE	Sede di servizio	status
1	Ascoli Anna	Sec. 1° Kennedy	T.I. neo immessa
2	Barletta Caterina	Inf. Mandolossa	T.I.
3	Boccomino Raffaella	Primaria Rodari	T.D. al 31.08.2023
4	Bullegas Daniela	Sec. 1° Kennedy	T.I.
5	De Blasio Silvia	Sec. 1° Kennedy	p.t. verticale 18h
	Di Maso Maria		

6		Inf. San Giacomo	T.I.
7	Ferrara Maddalena	Inf. Mandolossa	T.I.
8	Frassine Anna	Primaria Rodari	T.I.
9	Gallo Cira	Primaria Montale	T.I. neo immessa
10	Ghidelli Patrizia	Sec. 1° Kennedy	T.I.
11	Gualtieri Antonietta	Sec. 1° Kennedy	T.I.
12	Iera Orietta	Primaria Don Milani	T.I.
13	Lettieri Giovanni	Primaria Don Milani	T.I.
14	Lettieri Antonio	Primaria Rodari	T.I.
15	Martino Maria	Infanzia "San Giacomo"	T.I.
16	Migliorati Ornella	Primaria Don Milani	T.I.
17	Veraldi Attilia	Sec. 1° Kennedy	T.I.
18	Zappamiglio Raffaella	Primaria "Montale"	T.I.
19	Scancarello Agata	Primaria Montale	Supplente al 30/6 18h
20	Costa Teresa	Sec. 1° Kennedy	Supplente al 30/6 12h
21	Vigliotti Teresa	Sec. 1° Kennedy	Supplente al 30/6 12h
22	Faiella Tiziana	Inf. San Giacomo	Supplente al 30/6 12h

1. PERSONALE AMMINISTRATIVO

1.1. Orario di servizio

L'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali suddivise in cinque giorni lavorativi garantendo, durante il normale svolgimento dell'attività didattica, la copertura dell'orario di funzionamento dell'Ufficio con almeno 2 assistenti amministrativi dalle 7.30 alle 17.00.

In particolare, durante il normale svolgimento dell'attività didattica, 4 a.a. garantiranno il servizio dalle 7.30 alle 13.30 con due rientri pomeridiani dalle 14.00 alle 17.00; 1 a.a. dalle 8.00 alle 14.00 con due rientri pomeridiani dalle 14.30 alle 17.30 e 1 a.a. dalle ore 8.00 alle 15.12 dal lunedì al giovedì e venerdì dalle 9.48 alle 17.00.

Durante i periodi di sospensione dell'attività didattica, non si effettua il turno pomeridiano, pertanto il servizio sarà dalle 7.30 alle 14.42.

L'articolazione

Orari ricevimento Ufficio di Segreteria:

- Durante il normale svolgimento dell'attività didattica:

Lunedì-mercoledì-venerdì dalle ore 10.00 alle ore 12.00 e dalle 13.00 alle 15.00

Martedì-giovedì dalle ore 11.30 alle ore 13.30

- Durante i periodi di sospensione dell'attività didattica

Lunedì-mercoledì-venerdì dalle ore 10.00 alle ore 12.00

Martedì-giovedì dalle ore 11.30 alle ore 13.30

Tutti gli operatori scolastici assicurano all'utenza la trasparenza nei contatti telefonici, dichiarando il proprio nome, cognome e la qualifica rivestita all'interno della scuola.

Va sempre privilegiata la modalità di interlocuzione programmata, con contatti tramite posta istituzionale e accesso all'Istituto da parte dell'utenza previo appuntamento.

1.2. Articolazione delle mansioni

Disposizioni comuni:

Tutti gli assistenti amministrativi collaborano con il Dirigente Scolastico e Vicario per la pubblicazione di circolari, comunicazioni e atti sul sito internet della Scuola e diffusione tramite bacheca.

SETTORE DIDATTICA – SCUOLE DELL'INFANZIA E PRIMARIE

Assistente Amministrativo: ***NUNZIATA ALESSANDRA***

Orario di servizio: dal Lunedì al Mercoledì 7.30/13.30 – Giovedì e Venerdì 7.30/13.30 – 14.00/17.00

- Predisposizione atti e gestione delle iscrizioni, trasferimenti, nulla-osta;
- Tenuta fascicoli alunni analogici e digitali;
- Inserimento anagrafico e gestione alunni con i programmi in uso (Infoschool/SIDI);

- Richiesta e trasmissione fascicoli degli studenti;
- Gestione registro elettronico: rilascio ai genitori delle password per l'accesso;
- Rilascio di tutte le certificazioni relative agli alunni, secondo le vigenti norme di legge;
- Gestione del servizio anticipato e posticipato e rapporti con il Comune;
- Predisposizione materiale delle prove INVALSI e inserimento dati;
- Supporto ai coordinatori di classe durante tutte le valutazioni intermedie e finali e stampa dei tabelloni;
- Predisposizione atti per adozione dei libri di testo e inserimento dati e trasmissione telematica AIE;
- Gestione del servizio mensa;
- Controllo vaccini;
- Gestione atti relativi a concorsi, bandi e borse di studio rivolti agli studenti;
- Caricamento e trasmissione telematica degli infortuni su piattaforma predisposta dalla compagnia assicuratrice (anche per la Scuola secondaria di primo grado Kennedy e per i docenti);
- Rapporti con utenza;
- Gestione uscite didattiche (anche per la Scuola Secondaria di primo grado Kennedy) in collaborazione con l'Ufficio acquisti;
- Cedole librerie;
- Esoneri educazione fisica;
- Adempimenti connessi con il d.lgs. n. 33 del 14/03/2013 così come modificato dal d.lgs.97/2016 in materia di amministrazione trasparente

xxx

Si fa presente che l'assistente amministrativo Nunziata Alessandra a seguito di interpello per posto annuale di D.S.G.A. del 02.09.2022, ha reso disponibile il posto sul quale è stato nominato il supplente Raineri Mangialino Luca Maria.

Dopo la presa di servizio avvenuta in data 12.09.2022, l'a.a. Raineri si è assentato a partire dal 14.09.2022 (alternando diverse tipologie di assenza) senza, ad oggi, rientrare in servizio.

Trascorsi i 30 giorni di assenza previsti dalla normativa vigente, in data 20.10.2022 ha assunto servizio l'a.a. Carchidi Federica che in data 07.11.2022 non ha accettato la proroga della supplenza.

In data 16.11.2022, a seguito di nuova procedura di reclutamento, ha assunto servizio l'a.a. Iazzetta Maddalena

xxx

SETTORE DIDATTICA: SCUOLA SECONDARIA DI 1° KENNEDY

Assistente Amministrativo: **ZOLDAN PATRIZIA**

Orario di servizio: Lunedì e Mercoledì 7.30/13.30 – 14.00/17.00; Martedì-Giovedì-Venerdì 7.30/13.30

- Predisposizione atti e gestione delle iscrizioni, trasferimenti, nulla-osta;
- Tenuta fascicoli alunni analogici e digitali;
- Inserimento anagrafico e gestione alunni con i programmi in uso (Infoschool, SIDI);
- Richiesta e trasmissione fascicoli degli studenti;
- Gestione e rilascio di tutte le certificazioni relative agli alunni, secondo le vigenti norme di legge.
- Statistiche, monitoraggio e rilevazioni relative al settore studenti, anche in via telematica;
- Predisposizione atti e gestione pratiche relative agli Esami di Stato e trasmissione telematica o inserimento a sistema SIDI quando previsto;
- Predisposizione e stampe diplomi;
- Predisposizione atti per adozione dei libri di testo e inserimento dati e trasmissione telematica AIE;
- Predisposizione materiale delle prove INVALSI e inserimento dati;
- Collaborazione con il DS per gli adempimenti relativi agli alunni con disabilità: Comunicazioni appuntamenti a docenti e famiglie; costituzione e convocazione GLO; rapporti con NPI;
- Rapporti con i servizi sociali;
- Caricamento e trasmissione telematica degli infortuni all'Inail (anche per le Scuole dell'Infanzia/primarie e docenti);
- Supporto ai coordinatori di classe durante tutte le valutazioni intermedie e finali e stampa dei tabelloni
- Rapporti con utenza (comunicazioni varie);
- Adempimenti connessi con il d.lgs. n. 33 del 14/03/2013 così come modificato dal d.lgs.97/2016 in materia di amministrazione trasparente

SETTORE PERSONALE DOCENTI E A.T.A.

Assistente Amministrativo: **SALAMONE LUIGI**

Orario di servizio: Lunedì-Mercoledì-Venerdì 8.00/14.00; Martedì-Giovedì 8.00/14.00 – 14.30/17.30

- Gestione organici dell'autonomia, di diritto e di fatto;
- Gestione rapporti di lavoro a T.I.- T.D. – part-time: costituzione, svolgimento, modificazione ed estinzione;
- Reclutamento: gestione valutazione domande graduatorie d'Istituto e GPS docenti e a.t.a.;
- Trasmissione a RTS;
- Controllo e verifica dei titoli e documenti di rito;

- Gestione supplenze: convocazione, individuazione, stipula contratto;
- Adempimenti al SIDI e comunicazioni al Centro dell'Impiego;
- Compilazione certificati di servizio
- Predisposizione circolari interne relative al personale;
- Predisposizione piani ferie personale A.T.A.;
- Gestione assenze: emissione decreti, congedi e aspettative;
- Richieste visite fiscali;
- Predisposizione graduatorie interne;
- Gestione valutazione domande di mobilità;
- Gestione permessi diritto allo studio;
- Gestione docenti neo-immessi;
- Rilevazione annuale l. 104/altre rilevazioni
- Predisposizione atti di autorizzazione alla libera professione;
- Gestione cartellino personale a.t.a;
- Pratiche cessazione dal servizio;
- Pubblicazione degli atti nella sez. "albo pretorio";
- Adempimenti connessi con il d.lgs. n. 33 del 14/03/2013 così come modificato dal d.lgs.97/2016 in materia di amministrazione trasparente

SETTORE SICUREZZA E SETTORE PERSONALE DOCENTI E A.T.A.

Assistente Amministrativo: FERLUCCI DORA

Orario di servizio: Lunedì e Martedì 7.30/13.30 – 14.00/17.00; Mercoledì-Giovedì-Venerdì 7.30/13.30;

- SETTORE SICUREZZA:

- Collaborazione con RSPP;
- Predisposizione materiale per compilazione DVR nei plessi;
- Rapporti con Enti Locali;
- Aggiornamento dati;
- Incarichi al personale;
- Fornitura DPI ai dipendenti;
- Organizzazione dei corsi previsti dal D.L. 81/2008 sicurezza, antincendio, primo soccorso (base e aggiornamento);
- Organizzazione dei corsi base e di aggiornamento sicurezza covid

- Consegna e ritiro attestati

- SETTORE PERSONALE:

- Gestione assenze: protocollazione, registrazione (Sissi – Sidi – Assenzenet);

- Decurtazioni Legge Brunetta e scioperi;

- Richiesta, preparazione e trasmissione fascicoli;

- Preparazione documenti per presa di servizio neoassunti;

- Sostituzione personale ata nei plessi;

- Collaborazione con il Collega dell'area per l'evasione di pratiche urgenti;

- Adempimenti connessi con il d.lgs. n. 33 del 14/03/2013 così come modificato dal d.lgs.97/2016 in materia di amministrazione trasparente

SETTORE ACQUISTI E CONTABILITA'

Assistente Amministrativo: ***BENEDETTO LAURA***

Orario di servizio: Lunedì–Giovedì–Venerdì 7.30/13.30; Martedì–Mercoledì 7.30/13.30 – 14.00/17.00

- Adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi (richiesta preventivi, richiesta CIG, DURC, CUP, acquisizione richieste d'offerte redazione dei prospetti comparativi, emissione degli ordinativi di fornitura; redazione verbale regolare fornitura);

- Richieste preventivi e prenotazioni trasporto per uscite didattiche e viaggi d'istruzione;

- Gestione magazzino (registrazione beni registro facile consumo, beni durevoli, beni inventariabili e beni donati);

- Richieste interventi manutenzione informatica;

- Gestione account famiglie e docenti;

- Supporto informatico all'utenza e al personale scolastico;

Collaborazione con DSGA:

- Gestione delle ore eccedenti per tutti e tre ordine di scuola (infanzia, primaria e secondaria);

- Pagamento compensi accessori da Bilancio con relativo calcolo e riepilogo ritenute INPS - IRE - IRAP

- INPDAP e stampa cedolini;

- Calcoli da inviare alla SPT per compensi accessori: ore ecc. – ore alfabetizzazione – funzione aggiuntiva e strumentale - fondo istituto;

- Assegni familiari;

- CU personale e esperti esterni;

- Compilazione e invio Mod. 770 e IRAP;

- Ricostruzione di Carriera personale

SETTORE AFFARI GENERALI

Assistente Amministrativo titolare: **SOTGIU MARIA PAOLA**

Orario di servizio: Martedì-Mercoledì-Giovedì 7.30/13.30; Lunedì-Venerdì 7.30/13.30 – 14.00/17.00

- Centralino;
- Front Office durante le ore di apertura al pubblico;
- Rapporti con il Comune per Manutenzione edifici;
- Ufficio postale e monitoraggio spese postali;
- Aggiornamento anagrafica Opi e gestione ausili disabili;
- Gestione delle comunicazioni e circolari in merito agli adempimenti delle attività sindacali all'interno della Scuola (scioperi/assemblee sindacali);
- Rilevazione scioperi al SIDI;
- Somministrazione farmaci in collaborazione con il settore alunni;
- Organi Collegiali: predisposizione e gestione atti relativi alle elezioni;
- Gestione comodato d'uso dispositivi informatici
- Supporto agli altri Colleghi

xxx

Si fa presente che in data 02.11.2022 l'a.a. Sotgiu ha optato, ex art. 59, per il profilo di docente.

In data 07.11.2022 è stata individuata l'a.a. Fiscaro Alice con decorrenza dal 8.11.2022 al 30.06.2023.

Contestualmente all'assunzione di servizio, la stessa ha presentato domanda di congedo biennale per assistenza familiare handicap dal 9.11.2022 al 31.01.2023.

Trascorsi i 30 giorni previsti dalla normativa vigente, è stato individuato l'a.a. Sarni Gianluca con decorrenza dal 12.12.2022 al 31.01.2023

xxx

Nelle more delle nomine degli assistenti amministrati, il lavoro dei titolari assenti è stato ripartito tra i restanti titolari, con inevitabile aggravio delle incombenze da evadere.

2. COLLABORATORI SCOLASTICI

2.1. Orario di servizio

Il personale collaboratore scolastico è in servizio con orario di lavoro articolato su 36 ore settimanali (salvo gli orari di lavoro conseguenti a fattispecie contrattuali individuali) distribuite su 5 giorni

In via generale:

- Durante il normale svolgimento dell'attività didattica:
 - Orario antimeridiano: dalle ore 7.30 alle ore 14.42
 - Orario pomeridiano: dalle ore 11.18 alle ore 18.30
- Durante i periodi di sospensione dell'attività didattica
 - Dal Lunedì al Venerdì dalle 7.30 alle 14.42

Costituiscono eccezioni:

- Aperture anticipate per il servizio pre-scuola nelle Scuole primarie Don Milani – Rodari – Montale;
- Orario sede Kennedy nei periodi di sospensione delle attività didattiche per garantire la pulizia degli Uffici di Segreteria;
- Riduzione della 36° ora: E' attuata nelle scuole con più di 10 ore di servizio e il personale destinatario della riduzione è quello adibito a regimi di orario articolati su più turni o coinvolto in sistemi di orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali, rispetto all'orario ordinario per almeno 3 giorni alla settimana e solo se nella settimana si effettua almeno un turno pomeridiano o diverso dal normale orario di servizio; il beneficio consiste nell'uscita anticipata da concordare (es.10 minuti per 6 giorni, 12 minuti per 5 giorni) in base alle esigenze di servizio. E' escluso dalla suddetta riduzione il personale in servizio part-time ed il personale amministrativo.

2.2. Articolazione dei servizi generali ausiliari

- **Rapporti con gli alunni:**

Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente Scolastico o ai responsabili di plesso 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 di tutti i locali del plesso oltre ad eventuali incarichi accessori quali: allarme, controllo chiavi e apertura / chiusura dei locali.

La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili.

L'uso del cellulare personale, tenuto sempre in modalità silenziosa/vibrazione, o del telefono della scuola è consentito nel solo caso di urgenza e per il tempo strettamente necessario.

Accompagnare gli studenti, in collaborazione con i docenti, in occasione del trasferimento

dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, teatro.

Ausilio agli alunni portatori di handicap.

- **Collaborazione con docenti e Ufficio di segreteria**

- **Sorveglianza dei locali:**

- Apertura e chiusura dei locali scolastici;
- Segnalare tempestivamente al Dirigente o al Direttore la presenza di estranei nell'istituto;
- Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria.

- **Pulizia:**

- Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi, degli spazi comuni, dei laboratori.

Spostamento suppellettili;

Si specifica che per pulizia deve intendersi: lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione. Effettuare le pulizie generali degli spazi assegnati durante il periodo di sospensione delle attività didattiche soprattutto durante il periodo estivo.

Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro. in particolare:

- utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, i detersivi nonché i dispositivi di sicurezza;
- utilizzare le scarpe antinfortunistica fornite, durante il lavaggio dei pavimenti;
- non indossare, durante il lavoro, abiti o monili ingombranti o pericolosi (braccialetti, anelli, ecc.)

- **Servizi di custodia:**

- Inserimento allarme;
- chiusura delle finestre delle aule e dei corridoi del reparto assegnato;
- chiusura scuola e cancelli esterni.

- **Emergenza covid:**

- Assicurare la pulizia giornaliera e l'igienizzazione periodica di tutti gli ambienti (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; utilizzo del macchinario *Sany air*, almeno due volte alla settimana
- Registrare le operazioni di pulizia nell'apposito registro;
- Garantire la adeguata areazione di tutti i locali, mantenendo costantemente aperti gli infissi

esterni dei servizi igienici, da pulire almeno due volte al giorno;

- Sottoporre a regolare detergenza le superfici e gli oggetti (inclusi giocattoli, attrezzi da palestra e laboratori, utensili vari) destinati all'uso degli alunni;

- Utilizzare per le operazioni di pulizia esclusivamente i prodotti forniti dalla scuola.

2.3. Individuazione dei reparti e dei carichi di lavoro

L'organizzazione dei servizi ausiliari è stata predisposta prendendo in considerazione le funzioni istituzionali che caratterizzano l'istituto, la copertura dell'attività didattica, la massima vigilanza e la pulizia dei reparti e un'equa ripartizione dei carichi di lavoro

I collaboratori scolastici svolgono il loro servizio in turni antimeridiani e pomeridiani.

Si precisa che le mansioni degli eventuali sostituti dei Collaboratori Scolastici titolari saranno definite al momento dell'assunzione ed in base alle esigenze di servizio.

Si precisa altresì che i Collaboratori Scolastici facenti parte dell'organico Covid saranno adibiti alle mansioni di pulizia a supporto dei Colleghi.

Pertanto, tenuto conto della unità di personale attualmente in servizio e delle specifiche esigenze di funzionamento dell'istituto, il carico di lavoro è così ripartito:

- **SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO KENNEDY**

Orario: Dal Lunedì al Venerdì dalle 7.30 alle 18.30

<u>COGNOME E NOME</u>	<u>DESCRIZIONE DEL REPARTO</u>	<u>ORARIO</u>
GUALTIERI ANTONELLA	Apertura scuola Vigilanza ingresso principale Piano terra ala destra: classi 1A-3A-1F; aula di sostegno; bagni alunni e docenti; corridoio; scala; aula covid	turno antimeridiano 7.30 – 14.30 turno pomeridiano 11.30 - 18.30
VERALDI ATTILIA	Apertura scuola Vigilanza ingresso principale 1° piano ala destra: classi 1C-2C-3C; aula di alfabetizzazione; aula di sostegno; bagni alunni e docenti; corridoio; scala; aula colloqui	turno antimeridiano 7.30 – 14.30 turno pomeridiano 11.30 - 18.30

BULLEGAS DANIELA	Apertura scuola Vigilanza ingresso principale 1° piano centrale: classi 1D-2D-3D-1E; sala lettura; bagni alunni e docenti; aula multimediale; corridoi; scala	turno antimeridiano 7.30 – 14.30 turno pomeridiano 11.30 - 18.30
GHIDELLI PATRIZIA	Apertura scuola Vigilanza ingresso principale 1° piano ovest: classi 1B-3B-2E-3E; bagni alunni; alternativa 2; corridoio; scala	turno antimeridiano 7.30 – 14.30 turno pomeridiano 11.30 - 18.30
ASCOLI ANNA	Vigilanza ingresso principale Palestra Auditorium	Turno fisso 11.18 -18.30
DE BLASIO SILVIA	Supporto ai Colleghi nelle operazioni di pulizia	P.t. verticale Lun -Mart-Merc 12.30 – 18.30
COSTA TERESA (12h fino al 30.12.21)	Supporto ai Colleghi nelle operazioni di pulizia (aula 2F)	16.06 – 18.30
VAGLIOTTI TIZIANA (12h fino al 30.12.21)	Supporto ai Colleghi nelle operazioni di pulizia	16.06 – 18.30
<u>PARTI COMUNI</u> Tutti i giorni a rotazione in base al turno	Piano Terra centrale: Atrio; portico-cortile; aula docenti; aula informatica; bagni alunni e docenti; sala stampa biblioteca legalità; corridoio; classi 2A – 2B; Presidenza; Vice-presidenza; Uffici segreteria e annessi bagni	

Salvo diverse disposizioni e compatibilmente con le risorse disponibili, è richiesta la presenza di **2 collaboratori scolastici nel turno antimeridiano** e di **4 collaboratori scolastici nel turno pomeridiano**.

Si precisa che i supplenti verranno impiegati secondo le indicazioni fornite dalla D.s.g.a. sulla base

delle necessità dell'Istituto per garantire i servizi di apertura/chiusura e le adeguate operazioni di pulizia e sanificazione.

- **SCUOLA PRIMARIA MONTALE**

Orario: Dal Lunedì al Venerdì dalle 7.20 alle 18.30

<u>COGNOME E NOME</u>	<u>DESCRIZIONE DEL REPARTO</u>	<u>ORARIO</u>
ZAPPAMIGLIO RAFFAELLA	<p>Apertura scuola; Vigilanza ingresso principale; Rapporti con l'utenza esterna; Pulizia palestra e bagni annessi Raccolta e prenotazione pasti.</p> <p>Pulizia 1° piano: aula covid, biblioteca, classi 1 A – 3A, aula sostegno, aula arte, corridoio, bagni, atrio. Completamento pulizia 2° piano: aula informatica, 2 aula sostegno/aula gioco, classe 5A – 4A, 1 aula attività alternativa, corridoio, bagni (settore del collega in turno antimeridiano)</p>	<p>A rotazione con collega Gallo</p> <p>turno antimeridiano 7.20 – 14.20</p> <p>turno pomeridiano 11.30- 18.30</p>
GALLO CIRA	<p>Apertura scuola; Vigilanza ingresso principale; Rapporti con l'utenza esterna; Pulizia palestra e bagni annessi Raccolta e prenotazione pasti.</p> <p>Pulizia 2° piano: aula informatica, 2 aula sostegno/aula gioco, classe 5A – 4A, 1 aula attività alternativa, corridoio, bagni Completamento pulizia 1° piano aula covid, biblioteca, classi 1A – 3A, aula sostegno, corridoio, bagni, atrio. (settore del collega in turno antimeridiano)</p>	<p>A rotazione con collega Zappamiglio</p> <p>turno antimeridiano 7.20 – 14.20</p> <p>turno pomeridiano 11.30- 18.30</p>
SCANCARELLO AGATA 18 H AL 30.06.2022	<p>Pulizia piano terra: bidelleria, classi 2A-2B, corridoio, bagni, scala di collegamento di tutti i piani, aula prescuola, aula sostegno. Supporto ai Colleghi nelle operazioni di pulizia</p>	<p>14.54 – 18.30</p>

Salvo diverse disposizioni e compatibilmente con le risorse disponibili, è richiesta la presenza di **1 collaboratore scolastico nel turno antimeridiano** e di **2 collaboratori scolastici nel turno pomeridiano**.

Si precisa che i supplenti verranno impiegati secondo le indicazioni fornite dal D.s.g.a. sulla base delle necessità dell'Istituto per garantire i servizi di apertura/chiusura e le adeguate operazioni di pulizia e sanificazione.

- **SCUOLA PRIMARIA DON MILANI**

Orario: Lunedì al Venerdì dalle 7.20 alle 18.30

<u>COGNOME E NOME</u>	<u>DESCRIZIONE DEL REPARTO</u>	<u>ORARIO</u>
MIGLIORATI ORNELLA	Apertura scuola; Vigilanza ingresso principale; Rapporti con l'utenza esterna; Pulizia palestra e bagni annessi Raccolta e prenotazione pasti. Pulizia 1° piano: classi 1 A-1B-2A-2B-bagni, aula sostegno, atrio e scale	A rotazione con i colleghi Lera e Lettieri turno antimeridiano 7.20 – 14.20 turno pomeridiano 11.30- 18.30
IERA MARIA ORIETTA	Apertura scuola; Vigilanza ingresso principale; Rapporti con l'utenza esterna; Pulizia palestra e bagni annessi Raccolta e prenotazione pasti. Pulizia 2° piano: classi 3 A-3B-4B-5B bagni, aula sostegno, atrio e scale Piano 3° classi 5 A	A rotazione con i colleghi Migliorati e Lettieri turno antimeridiano 7.20 – 14.20 turno pomeridiano 11.30- 18.30

LETTIERI GIOVANNI	Apertura scuola; Vigilanza ingresso principale; Rapporti con l'utenza esterna; Pulizia palestra e bagni annessi Raccolta e prenotazione pasti. Reparto di pulizia a rotazione con i colleghi del turno antimeridiano	A rotazione con i colleghi lera e Migliorati turno antimeridiano 7.20 – 14.20 turno pomeridiano 11.30- 18.30
--------------------------	---	--

Salvo diverse disposizioni e compatibilmente con le risorse disponibili, è prevista la presenza di **1 collaboratore scolastico nel turno antimeridiano** e di **2 collaboratori scolastici nel turno pomeridiano**. Si precisa che i supplenti (ivi compresi il c.d. "organico covid") verranno impiegati secondo le indicazioni fornite dal D.s.g.a. sulla base delle necessità dell'Istituto per garantire i servizi di apertura/chiusura e le adeguate operazioni di pulizia e sanificazione

- **SCUOLA PRIMARIA RODARI**

Orario: Dal Lunedì al Venerdì dalle 7.20 alle 18.30

<u>COGNOME E NOME</u>	<u>DESCRIZIONE DEL REPARTO</u>	<u>ORARIO</u>
FRASSINE ANNA	Vigilanza ingresso principale; Rapporti con l'utenza esterna; Raccolta e prenotazione pasti. Pulizia: aule I piano, bagni, corridoio Parti comuni: aula religione, aule sostegno biblioteca e aula immagine	A rotazione con i colleghi Boccomino e Lettieri turno antimeridiano 7.20 – 14.20 turno pomeridiano 11.30- 18.30
BOCCOMINO RAFFAELLA	Vigilanza ingresso principale; Rapporti con l'utenza esterna; Raccolta e prenotazione pasti. Pulizia: aule piano terra, bagni, corridoio e aula prescuola e parti comuni	A rotazione con i colleghi Frassine e Lettieri turno antimeridiano 7.20 – 14.20 turno pomeridiano 11.30- 18.30

LETTIERI ANTONIO	Vigilanza ingresso principale; Rapporti con l'utenza esterna; Raccolta e prenotazione pasti. Reparto di pulizia a rotazione con i colleghi del turno antimeridiano Parti comuni	A rotazione con i colleghi Boccomino e Frassine turno antimeridiano 7.20 – 14.20 turno pomeridiano 11.30- 18.30
-------------------------	---	---

Salvo diverse disposizioni e compatibilmente con le risorse disponibili, è prevista la presenza di **1 collaboratore scolastico nel turno antimeridiano** e di **2 collaboratori scolastici nel turno pomeridiano**.

Si precisa che i supplenti verranno impiegati secondo le indicazioni fornite dal D.s.g.a. sulla base delle necessità dell'Istituto per garantire i servizi di apertura/chiusura e le adeguate operazioni di pulizia e sanificazione.

- **SCUOLA DELL'INFANZIA SAN GIACOMO**

Orario: Dal Lunedì al Venerdì dalle 7.30 alle 18.30

<u>COGNOME E NOME</u>	<u>DESCRIZIONE DEL REPARTO</u>	<u>ORARIO</u>
MARTINO MARIA	Apertura scuola; Vigilanza ingresso; Rapporti con l'utenza esterna; Raccolta e prenotazione pasti Pulizia salone centrale, laboratori . Pulizia n° 2 sezioni e bagni alunni adiacenti, bagno docenti, spogliatoio docenti e ATA	A rotazione con la collega Di Maso turno antimeridiano 7.30 – 14.30 turno pomeridiano 11.30- 18.30
DI MASO MARIA	Apertura scuola; Vigilanza ingresso; Rapporti con l'utenza esterna; Raccolta e prenotazione pasti Pulizia salone centrale, laboratori . Pulizia n° 2 sezioni e bagni alunni adiacenti, bagno docenti, spogliatoio docenti e ATA	A rotazione con la collega Martino turno antimeridiano 7.30 – 14.30 turno pomeridiano 11.30- 18.30

FAIELLA TIZIANA (12H)	Pulizia n° 2 sezione, salone centrale e collaborazione con colleghe per completamento pulizie	16.06-18.30
--	---	-------------

Salvo diverse disposizioni e compatibilmente con le risorse disponibili, è prevista la presenza di **1 collaboratori scolastici nel turno antimeridiano** e di **2 collaboratori scolastici nel turno pomeridiano**.

Si precisa che i supplenti verranno impiegati secondo le indicazioni fornite dal D.s.g.a. sulla base delle necessità dell'Istituto per garantire i servizi di apertura/chiusura e le adeguate operazioni di pulizia e sanificazione.

- **SCUOLA DELL'INFANZIA MANDOLOSSA**

Orario: Dal Lunedì al Venerdì dalle 7.30 alle 18.00

<u>COGNOME E NOME</u>	<u>DESCRIZIONE DEL REPARTO</u>	<u>ORARIO</u>
BARLETTA CATERINA	Turno antimeridiano: controllo giardino, riordino salone centrale, pulizia bagni alunni e personale, riordino sezioni A e B Raccolta e prenotazione pasti. Turno pomeridiano: pulizia sezioni A e B, biblioteca, salone centrale, corridoi, Ingresso, bagno docenti, riordino locale mensa	turno antimeridiano 7.30 – 14.30 turno pomeridiano 11.00 - 18.00
FERRARA MADDALENA	Turno antimeridiano: controllo giardino, riordino salone centrale, pulizia bagni alunni e personale, riordino sezioni A e B Raccolta e prenotazione pasti. Turno pomeridiano: pulizia sezioni A e B, biblioteca, salone centrale, corridoi, Ingresso, bagno docenti, riordino locale mensa	turno antimeridiano 7.30 – 14.30 turno pomeridiano 11.00 - 18.00

2.3. Incarichi specifici

Ai collaboratori scolastici non risultanti destinatari dell'art. 7, possono essere attribuiti incarichi specifici di attività di assistenza agli alunni in situazione di handicap nell'uso dei servizi igienici e di assistenza e cura personale.

Considerato l'elevato numero di alunni diversamente abili, sono stati resi disponibili n. 5 incarichi

specifici

L'attribuzione degli incarichi specifici sarà effettuata dal Dirigente Scolastico, secondo i criteri definiti dalla contrattazione di Istituto tenuto conto della comprovata professionalità specifica (certificati di presenza corsi di aggiornamento attinenti all'incarico e altri incarichi specifici già svolti) effettiva presenza durante l'attività scolastica e anzianità di servizio.

3. DISPOSIZIONI COMUNI

3.1. Gestione dei recuperi, ritardi, straordinari, ferie, permessi, malattia.

Recuperi e riposi compensativi: Qualora per esigenze di servizio (e preve disposizioni impartite), un dipendente prenda attività oltre l'orario ordinario giornaliero, può richiedere la retribuzione dell'orario eccedente l'ordinario o recupero di tali ore. Le ore/giornate di riposo a tale titolo maturate potranno essere cumulate e usufruite durante l'anno scolastico, in base alle esigenze di servizio e su indicazione del DSGA, o nei periodi di chiusura delle attività didattiche, sempre compatibilmente con le esigenze organizzative della scuola.

Le ore/giornate di riposo maturate non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento e sempre compatibilmente con le esigenze di funzionalità dell'istituzione scolastica. In mancanza del recupero, per motivate esigenze di servizio o comprovati impedimenti del dipendente, le ore/giornate devono comunque essere retribuite.

Ritardi: Tutto il personale è tenuto a rispettare scrupolosamente l'orario d'entrata e uscita secondo l'ordine di servizio emanato dal DSGA. La puntualità e la presenza del personale devono essere attestati dalla timbratura personale della scheda dell'orologio marcatempo.

L'anticipo e/o il posticipo del proprio orario di servizio tranne che si tratti di esigenze di servizio e/o autorizzato dal DSGA, non consente la contabilizzazione dei minuti e non avrà alcuna rilevanza.

Il ritardo all'ingresso (solo per gravi comprovati motivi), comporta l'obbligo del recupero entro la giornata o quando il servizio lo richiede secondo le esigenze organizzative della scuola.

Straordinario: È riconosciuto lo straordinario solo in caso di superamento dell'orario stabilito. L'orario straordinario viene richiesto solo in casi eccezionali e di assoluta necessità e deve, comunque, essere sempre preventivamente autorizzato dal DSGA e dal Dirigente, altrimenti non sarà preso in considerazione.

Nell'individuazione dell'unità di personale si terrà conto della specifica professionalità, della sede, della disponibilità e della graduatoria interna.

Mensilmente sarà consegnato ad ogni dipendente la situazione delle ore a debito e a credito.

Il personale collaboratore scolastico in servizio con orario ridotto potrà effettuare ore aggiuntive solo per garantire la sorveglianza degli alunni e/o la vigilanza dei locali o in casi eccezionali per comprovate e documentate esigenze di servizio.

Ferie: Il CCNL prevede la concessione di almeno 15 giorni continuativi in luglio o agosto e compatibilmente con le esigenze di servizio frazionate in più periodi;

Totale = 27 gg più 4 oppure 25 più 4 per i primi 3 anni di servizio (per il personale in part-time le ferie e festività soppresse vengono calcolate proporzionalmente ai giorni di effettivo servizio)

Le ferie, inoltre devono essere richieste con congruo anticipo ed accordate dal DSGA.

Le ferie debbono essere fruito entro il 31 agosto di ogni anno scolastico e, comunque, non oltre il 30 aprile dell'anno successivo.

Permessi: Il contratto CCNL 2016-2018 fornisce importanti novità riguardanti i permessi del personale ATA:

1. I tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari (art. 15 comma 2 CCNL/2007) possono essere utilizzati anche ad ore nel limite massimo di 18 ore possono per anno scolastico (art. 31 CCNL/2018) e fruiti sia giornalmente che in ore;
2. I tre giorni di permesso di cui all'art. 33, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 possono essere utilizzati anche ad ore nel limite massimo di 18 ore mensili (art. 32 CCNL/2018);
3. Sono state introdotte ulteriori 18 ore di permesso per anno scolastico per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici (art. 33 CCNL/2018).

Rimangono invece invariati i permessi di cui all'art. 15 comma 1 CCNL/2007 ovvero:

3 giorni di permesso per lutto; 8 giorni di permesso per concorsi o esami (ivi compresi i giorni per il viaggio); 15 giorni in occasione del matrimonio.

Tali permessi dovranno essere giustificati mediante apposita certificazione o autocertificazione.

I permessi, i congedi e ogni altra richiesta devono essere richiesti tramite modulistica on line.

Malattia: L'assenza per malattia deve essere tempestivamente comunicata per via telefonica al personale di segreteria all'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica; seguirà la compilazione on line della comunicazione con apposita modulistica.

Al termine della malattia il dipendente deve comunicare l'eventuale ripresa del servizio o la proroga della malattia.

L'istituto dispone della visita medica fiscale di controllo della malattia, secondo la normativa vigente (112/08, convertito in legge n. 133 così come modificato dalla legge 102/2009 di conversione del

decreto legge 78/2009) fin dal primo giorno di assenza, negli orari previsti dalla normativa vigente.

Durante l'assenza per malattia il dipendente a tempo indeterminato ha diritto:

- al 100% della retribuzione per 9 mesi;
- al 90% per i successivi 3 mesi;
- altri 6 mesi al 50%.

Per il personale a tempo determinato si fa riferimento a quanto previsto dal CCNL.

Relativamente all'assenze per malattia/ricovero (che non necessitano l'autorizzazione, in quanto trattasi di eventi non preventivabili), le stesse vanno comunicate tempestivamente prima per telefono all'ufficio di segreteria e poi inviate tramite modulistica Spaggiari entro e non oltre le ore 12.00 dello stesso giorno di inizio dell'assenza.

Qualora al momento della compilazione della richiesta di malattia non si è in possesso del numero di protocollo Inps, al fine di permettere al sistema di inviare la richiesta, indicare alla sezione data fine 00/00/2022 e numero giorni: 00

Sarà cura del dipendente fornire prima possibile tramite email il numero di protocollo Inps per l'acquisizione del certificato medico.

Indipendentemente che trattasi di assenza per malattia o permesso/aspettativa, deve essere avvisto tempestivamente anche il Responsabile di Plesso per poter gestire al meglio il regolare svolgimento delle lezioni.

Permessi brevi: Per particolari motivi sono fruibili brevi permessi da recuperare entro 2 mesi, di durata non superiore alla metà dell'orario di servizio giornaliero; tali permessi non possono superare le 36 ore nell'anno scolastico.

3.2 - Chiusure prefestive e piano di recupero

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica, nel rispetto delle attività approvate nel PTOF è consentita la chiusura prefestiva della scuola. La chiusura prefestiva è disposta dal Dirigente Scolastico compatibilmente con le esigenze di servizio e deliberata dal Consiglio di Istituto.

Le modalità di recupero delle ore saranno concordate secondo le disposizioni impartite con apposita circolare dal DSGA. Il dipendente per il recupero dei prefestivi potrà inoltre compensare con ore lavorative già prestate, ferie e festività soppresse.

3.3 - Formazione - Aggiornamento

La formazione è unanimemente considerata una risorsa strategica per il raggiungimento degli obiettivi cui è finalizzata l'organizzazione dei servizi; è un'opportunità che deve essere fornita a tutto

il personale al fine di raggiungere una maggiore efficacia ed efficienza nell'organizzazione

Nel corrente anno scolastico, l'aggiornamento del personale ATA tratterà i seguenti importanti temi:

- corso di formazione per adeguamento normativa privacy per tutto il personale Ata;
- corsi di formazione obbligatorio per pronto soccorso e prima emergenza per il personale non formato e formazione prevista dal d.lgs. 81/2008 in tema di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- Oltre a quelli previsti qualora nel corso dell'anno emergano nuove esigenze formative verranno esaminate e previsti nuovi corsi per argomenti e problematiche attuali ed innovative.

Si può autorizzare la partecipazione ad iniziative organizzate dalla scuola, dagli Uffici scolastici Regionali e Provinciali, Università, INDIRE, enti ed associazioni professionali.

Di norma le richieste di partecipazione a corsi di formazione non potranno superare il limite di n° 3 unità ATA per la stessa giornata e sull'intero istituto e n. 1 per plesso.

L'eventuale frequenza di corsi di formazione riconosciute e/o organizzate dalla scuola sarà compensata con ore di recupero e/o compensi a carico del fondo per l'istituzione scolastica.

La D.s.g.a.

Dr.ssa Forcella Katia