



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE**  
**UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO**  
**POLO TECNICO-PROFESSIONALE PER IL TURISMO E L'ECONOMIA DEL MARE "EINAUDI 4.0"**  
**Scuola Capofila Ambito Territoriale 08**  
**Istituto di Istruzione Superiore**  
**"LUIGI EINAUDI"**

**Istituto Tecnico e Professionale di Stato**

Sede Principale Via di S. Maria alle Fornaci, 1 - 00165 ROMA - ☎ 06/121128585/86

Succursale Via G. del Vecchio, 42 - 00166 ROMA - ☎ 06/121128065

Succursale Via F. Borromeo, 67 - 00168 ROMA - ☎ 06/121124885

C.F. 97889120586 – Cod. Mecc. RMIS118006 – Cod. Univoco UFZ45T

✉ [rmis118006@istruzione.it](mailto:rmis118006@istruzione.it) - [rmis118006@pec.istruzione.it](mailto:rmis118006@pec.istruzione.it) - WEB: [www.luigieinaudiroma.gov.it](http://www.luigieinaudiroma.gov.it)

Prot. N. 5006/VII.6

Roma, 03/11/2021

**AL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**OGGETTO: PROPOSTA PIANO DI LAVORO**  
**A. S. 2021/22**

**Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi**

VISTO il CCNL DELL' 08/02/2018 e, per quanto non espressamente previsto, il CCNL del 29/11/2007;  
VISTO l'Accordo Nazionale 20/10/2008 per quanto riguarda l'individuazione di ulteriori compiti assegnati ai titolari di I posizione economica del personale ATA;  
VISTO il D. Lgs n. 165/2001 recante norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;  
VISTO l'Accordo Nazionale 12/03/2009 per quanto riguarda l'individuazione di ulteriori compiti assegnati ai titolari di II posizione economica del personale ATA;  
VISTO l'art. 40, comma 3, del CCNL 08/02/2018, il quale attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA dopo aver ascoltato lo stesso personale;  
VISTA la normativa vigente in materia di privacy;  
RECEPITE le direttive di massima e gli obiettivi assegnati dal Dirigente Scolastico;  
VISTO il piano triennale dell'offerta formativa;  
CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale ATA emerse dalle riunioni del 14/10/2021 e del 21/10/2021;  
TENUTO conto dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio; //  
CONSIDERATA la dotazione organica del personale ATA, disponibile per l'a. s. 2020/21;

**propone:**

Per l'anno scolastico 2021/2022, il seguente piano delle attività del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa.  
Il piano comprende la proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente utile all'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica, compiti e funzioni del personale, nonché l'individuazione degli incarichi specifici e delle attività aggiuntive e dei criteri per l'assegnazione.  
Il piano è stato elaborato sulla base delle linee guida fornite dal Dirigente Scolastico e del numero delle unità di personale presenti in organico nei tre profili interessati, nonché dell'orario di funzionamento dell'Istituto.

**NORME COMUNI DI CARATTERE GENERALE**

- Il personale è tenuto alla **scrupolosa puntualità**
- La **presenza** in servizio è verificata mediante **rilevazione elettronica**
- **Non è consentito allontanarsi** dal posto di lavoro senza autorizzazione del D.S. o del Direttore S.G.A
- E' **assolutamente vietato fumare** nelle aree di pertinenza della scuola. In caso di inosservanza verranno applicate le sanzioni previste dalla normativa vigente.
- Il personale è tenuto all'osservanza delle regole di **protezione di tutti i dati personali** sia nella fase di raccolta dei documenti e informazioni, che in quella derivante dall'attività amministrativa e istituzionale
- Il personale ATA che ricorra, su richiesta, alla fruizione della pausa per il pranzo è tenuto a consumare i pasti in maniera riservata, concordando i tempi con i colleghi e in momenti in cui l'accesso non sia consentito al pubblico.
- Il **telefono** deve essere utilizzato esclusivamente **per motivi di servizio**, non sono ammesse telefonate personali. **L'uso del cellulare** in orario di servizio va limitato a casi di urgenza e necessità.
- Tutto il personale ATA è tenuto ad indossare, in maniera visibile, il **cartellino di riconoscimento** (fornito dall'ufficio del personale) dal quale risulti: amministrazione di appartenenza, qualifica, nome e numero identificativo per permettere all'utenza il riconoscimento.
- Tutto il personale è tenuto a rispettare il **protocollo** redatto per **contrastare la diffusione del Sars Cov2**.
- Nei periodi di sospensione delle attività didattiche, salvo il tempo necessario per le pulizie e/o il ripristino, il personale assegnato alle succursali è utilizzato nella sede centrale.

## PROPOSTE DELL'ORARIO DI LAVORO

Il piano delle attività del personale ATA è stato organizzato in modo da consentire la **realizzazione delle attività e progetti specificati nel PTOF**, garantire l'adempimento di tutti i **compiti istituzionali**, ivi comprese le **relazioni con il pubblico** e gestire l'emergenza epidemiologica da Covid 19.

La copertura dell'orario di servizio nella sede centrale di norma è dal **lunedì al venerdì dalle 7,30 alle 17.00, nelle succursali dalle 7.30 alle 15.57**

A causa della disposizione delle classi particolarmente articolata, della peculiarità del centralino/guardiania e della necessità di copertura del servizio fino alle 17.00, nei vari piani e turni i servizi dovranno essere assicurati ordinariamente da due collaboratori scolastici.

In caso di **particolari esigenze l'orario di servizio potrà essere prorogato** e la **scuola potrà essere aperta anche il sabato**. Inoltre si potranno svolgere in **orario serale eventuali riunioni** per attività scolastiche ed extra-scolastiche programmate, con la vigilanza del personale **collaboratore scolastico** disponibile.

La **flessibilità dell'orario è consentita su autorizzazione del DS o del DSGA**, se favorisce e non contrasta con l'erogazione del servizio. Il recupero di ore di permesso potrà avvenire mediante rientri pomeridiani o nella medesima giornata, compatibilmente con le esigenze di servizio.

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore, ivi comprese le prestazioni di ore aggiuntive.

Se la prestazione giornaliera eccede le sei ore continuative, il personale può a richiesta usufruire di una pausa di 30 minuti, la **pausa è obbligatoriamente fruita in caso di servizio continuativo superiore alle 7 ore e 12 minuti**.

**Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per lo svolgimento di commissioni autorizzate.**

Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate, deve essere preventivamente comunicata e concessa dal D.S. o dal Direttore S.G.A.

Il monte orario mensile sarà accertato mediante orologio marcatempo.

## LAVORO STRAORDINARIO

Il lavoro straordinario deve essere **preventivamente autorizzato** e solo in caso di scadenze improrogabili e con ridotto preavviso.

Non sono autorizzate ore straordinarie per impegni inerenti il lavoro ordinario salvo l'individuazione di casi eccezionali.

Sarà riconosciuto esclusivamente lo straordinario motivato e concesso per iscritto dal D.S. o dal DSGA.

Le ore autorizzate, **compatibilmente con gli stanziamenti d'Istituto**, saranno retribuite con le modalità e nella misura definite in sede di contrattazione integrativa d'Istituto.

**NON SARANNO CONSIDERATE LE ORE PRESTATE AUTONOMAMENTE SENZA PREVENTIVA E MOTIVATA RICHIESTA.**

## CHIUSURA DEI PRE- FESTIVI

1. Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività didattiche programmate dagli organi collegiali è possibile la chiusura dell'Istituto scolastico nelle giornate prefestive.
2. A copertura delle ore di servizio non prestate il personale può avvalersi di:
  - a. giorni di ferie o festività soppresse;
  - b. ore di lavoro straordinario non retribuite.
3. Per l'anno scolastico in corso la chiusura della scuola si effettuerà nei giorni stabiliti dal Consiglio di Istituto.

## **FERIE**

Oltre ai 4 giorni di festività soppresse (Art. 13 e Art. 14 del CCNL del 27/11/2007) i giorni di ferie spettanti per ogni anno scolastico sono 32 per chi possiede un'anzianità di servizio superiore a tre anni, sono invece 30 per chi non possiede tale anzianità.

Poiché la settimana lavorativa del personale ATA si articola su 5 giorni, secondo quanto disposto dal comma 5 dell'art 13 del CCNL 27/11/2007 ogni giorno di ferie fruito viene calcolato in ragione di **1,2** per ciascun giorno.

Le ferie, di norma, non saranno concesse durante i periodi di attività didattica e nelle giornate di impegno con turnazione pomeridiana.

Le ferie spettanti per ogni anno scolastico debbono essere godute entro il 31 agosto, in caso di particolari esigenze di servizio, di motivate esigenze personali o di malattia le ferie residue possono essere fruito entro il mese di aprile dell'a.s. successivo.

Compatibilmente con le esigenze di servizio i giorni di ferie spettanti per ogni anno scolastico possono essere goduti dal personale ATA anche in più periodi. Deve essere assicurata la fruizione di **15 giorni consecutivi nel periodo compreso tra il 1° luglio e il 31 agosto 2022.**

Il personale a tempo determinato usufruirà di tutti i giorni di ferie e dei crediti di lavoro maturati in ogni anno scolastico entro la risoluzione del contratto.

Entro il **29/04/2022** il personale ATA presenta la richiesta di ferie estive, entro il **27/05/2022** il Direttore SGA predisponde il piano delle ferie estive che dovranno essere autorizzate dal Dirigente Scolastico.

Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano ferie subisca modifiche nella struttura di base.

**Nel caso in cui tutto il personale della stessa qualifica richieda lo stesso periodo di ferie, sarà modificata prima la richiesta dei dipendenti disponibili al cambio quindi, in mancanza di disponibilità, si darà la precedenza a chi l'anno precedente non ha ottenuto il periodo desiderato o si ricorrerà al sorteggio.**

Si ricorda che sarà necessaria la presenza di almeno 2 collaboratori scolastici e di 2 assistenti amministrativi nel mese di agosto, la presenza di 1 assistente tecnico sarà richiesta se dovessero insorgere particolari esigenze.

Il personale delle succursali, salvo esigenze di servizio della sede, è tenuto a prestare servizio nella sede centrale nei periodi di interruzione delle attività didattiche.

Durante l'anno scolastico le ferie vanno richieste come da C.C.N.L. per iscritto almeno **5** giorni prima, al Dirigente Scolastico che ne verificherà la compatibilità, sentito il Direttore S.G.A.

## **RITARDI e PERMESSI**

Mensilmente sarà comunicato ad ogni dipendente un quadro riepilogativo del proprio profilo orario comprensivo di ritardi o permessi da recuperare e crediti orari acquisiti.

Il ritardo deve essere giustificato e recuperato previo accordo con il Direttore dei SGA entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato.

I permessi brevi (di durata non superiore alla metà dell'orario individuale giornaliero e nel limite annuo massimo di 36 ore) devono essere recuperati, previo accordo con il DSGA, entro i due mesi successivi a quello di fruizione.

## **RECUPERI COMPENSATIVI**

Per quanto riguarda la fruizione dei giorni maturati nei periodi di maggiori carichi di lavoro (riposi compensativi), questi possono essere goduti prioritariamente durante la sospensione dell'attività didattica; solo compatibilmente con le esigenze di servizio potranno essere usufruiti durante i periodi di attività didattica.

La richiesta di cui sopra va presentata almeno **5** giorni prima del periodo di fruizione.

## **ASSEMBLEE SINDACALI**

La dichiarazione individuale preventiva di partecipazione alle assemblee sindacali durante il proprio orario di servizio, deve essere espressa in forma scritta.

## **SALVAGUARDIA DEI BENI DELLO STATO**

Tutto il personale, che può essere coinvolto in azioni di responsabilità per danneggiamento, deve avere cura dei beni dell'Istituto.

## **DIVIETO DI FUMO**

Si ricorda a tutto il personale che è vietato fumare in qualsiasi luogo chiuso o aperto di pertinenza dell'Istituto (bagni e giardino compresi).

## **OBBLIGHI DEL DIPENDENTE**

(Art. 1 CCNL 8/02/2018)

- Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepo- nendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri e altrui. Il dipendente adegua altresì il proprio comportamento ai principi riguardanti il rapporto di lavoro contenuti nel codice di comportamento di cui all'art. 54 del d.lgs n. 165/2001 e nel codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione.
- Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'amministrazione e i cittadini.
- In tale specifico contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve in particolare:
  - a) Collaborare con diligenza, osservando le norme del contratto collettivo nazionale, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'amministrazione anche in relazione alle norme vigenti in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
  - b) Rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme dell'ordinamento ai sensi dell'art. 24 della Legge n. 241/1990;
  - c) Non utilizzare ai fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
  - d) Nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui lo stesso abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso all'attività amministrativa previste dalla Legge n. 241/1990, dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'amministrazione e dal d.lgs n. 33/2013 in materia di accesso civico, nonché osservare le disposizioni della stessa amministrazione in ordine al D.P.R. n. 445/2000 in tema di autocertificazione;
  - e) Rispettare l'orario di lavoro e adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze; non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del dirigente o del responsabile; presso le Istituzioni scolastiche ed educative quest'ultimo si identifica con il DSGA;
  - f) Durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti, condotta adeguata ai principi di correttezza ed astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona;
  - g) Non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività che ritardino il recupero psico-fisico nel periodo di malattia od infortunio;
  - h) Eseguire le disposizioni inerenti l'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartite dai superiori; se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi lo ha impartito, dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di farne esecuzione; il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;
  - i) Vigilare sul corretto espletamento dell'attività del personale sotto ordinato ove tale compito rientri nelle proprie responsabilità;
  - j) Avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchianti, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;
  - k) Non valersi di quanto è di proprietà dell'amministrazione per ragioni che non siano di servizio;
  - l) Non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa, salvo i casi di cui all'art. 4, comma 2 del D.P.R. n. 62/2013;
  - m) Osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico;

- n) Comunicare all'amministrazione la propria residenza e, ove non coincidente, la dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento delle stesse;
  - o) In caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;
  - p) Astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi finanziari o non finanziari propri, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado;
  - q) Comunicare all'amministrazione la sussistenza di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali.
- Oltre agli obblighi indicati nel comma 3, il personale ATA delle istituzioni scolastiche ed educative, è tenuto a:
    - a) Cooperare al buon andamento dell'istituzione, osservando le norme del presente contratto, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'amministrazione scolastica, le norme in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
    - b) Favorire ogni forma di informazione e di collaborazione con le famiglie e con gli allievi, studentesse e studenti;
    - c) Durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti una condotta uniformata non solo a principi generali di correttezza ma, altresì, all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri dipendenti, degli utenti e degli allievi, studentesse e studenti;
    - d) Mantenere una condotta coerente con le finalità educative della comunità scolastica nei rapporti con le famiglie e con gli studenti e con le studentesse anche nell'uso dei canali sociali informatici;
    - e) Rispettare i doveri di vigilanza nei confronti degli allievi, delle studentesse e degli studenti, ferme restando le disposizioni impartite;
    - f) nell'ambito dei compiti di vigilanza, assolvere ai doveri di segnalazione, ove a conoscenza, di casi e situazioni di bullismo e cyber bullismo;
    - g) tenere i registri e le altre forme di documentazione previste da specifiche disposizioni vigenti per ciascun profilo professionale.

## ATTIVITA' DI FORMAZIONE

La formazione costituisce una leva strategica fondamentale per lo sviluppo professionale del personale, per cui la partecipazione ad attività di formazione e di aggiornamento costituisce per il personale un diritto, in quanto funzionale alla piena realizzazione e allo sviluppo delle proprie professionalità, e un dovere al fine di garantire il raggiungimento dei fini richiesti dalla qualità dell'Istituzione Scolastica.

Il personale amministrativo, tecnico ed ausiliario può partecipare, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico e in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio, ad iniziative o a corsi di aggiornamento organizzate dall'Amministrazione, dall'Università o da Enti accreditati.

**La partecipazione alle iniziative di aggiornamento avviene nel limite delle ore necessarie alla realizzazione del processo formativo, da utilizzare prioritariamente in relazione all'attuazione dei profili professionali.**

Formazione e aggiornamento proposti:

**- Per tutti gli ATA, in considerazione del particolare periodo, corsi sul comportamento da seguire per contrastare l'emergenza epidemiologica;**

**- Per gli Assistenti amministrativi e tecnici formazione e aggiornamento sulla privacy, sull'utilizzo delle nuove tecnologie informatiche e delle recenti procedure, e partecipazione ai corsi che verranno organizzati sui temi della sicurezza e della salute e ad ogni formazione necessaria al corretto ed esauriente svolgimento della propria mansione, compresa la formazione per il corretto utilizzo dei nuovi programmi di gestione amministrativa;**

**- Per i Collaboratori scolastici iniziative di formazione e aggiornamento sui temi della sicurezza, della salute, dell'assistenza ai disabili, sulla privacy e sull'utilizzo delle nuove tecnologie;**

**- Per il DSGA la partecipazione ad eventuali conferenze di servizio organizzate dall'amministrazione e agli incontri di autoaggiornamento organizzati da associazioni accreditate per la formazione e/o l'aggiornamento.**

## **PRIVACY - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

### **Assistenti amministrativi e tecnici**

Gli assistenti amministrativi e tecnici sono autorizzati all'accesso e al trattamento dei dati personali di tutti i soggetti con i quali l'Istituzione Scolastica entra in relazione per i suoi fini istituzionali, nella misura e nei limiti previsti dalle mansioni assegnate, dagli ordini di servizio ricevuti e dalle istruzioni ivi contenute e nel rispetto del Testo Unico, della normativa 196/2003 (per la parte ancora vigente e applicabile) e del Regolamento UE 2016/679 del 27 aprile 2016. In particolare, agli stessi è affidato l'incarico di trattare i dati personali relativi all'area di assegnazione risultante dal piano delle attività e dagli ordini di servizio.

### **Istruzioni specifiche sul trattamento dei dati personali:**

Nello svolgimento dell'incarico gli **assistenti amministrativi e tecnici e i collaboratori scolastici, ogni profilo per le proprie mansioni** avranno accesso a dati personali delle persone fisiche e/o alle banche dati gestite da questa Istituzione Scolastica e dovranno attenersi alle seguenti istruzioni, ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 sulla protezione dei dati personali delle persone fisiche:

1. il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola, per la parte legata al proprio profilo professionale;
2. non possono essere eseguiti trattamenti su ambiti diversi da quelli indicati nel Registro dei Trattamenti della scrivente Istituzione scolastica;
3. i dati personali devono essere trattati solo se necessario e solo se le attività svolte non possono essere eseguite attraverso il trattamento di semplici dati anonimi;
4. i dati personali particolari (che rivelino l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale, nonché dati genetici, dati biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona), previsti dall'art.9 Regolamento, nonché i dati relativi a condanne penali o reati, previsti dall'articolo 10 del Regolamento, vanno trattati solo nei casi strettamente indispensabili (in caso di dubbi rivolgersi al Titolare o a altra persona da lui eventualmente indicata), nel rispetto delle prescrizioni di legge o di regolamento e nei limiti indicati dal D.M 305/2006;
5. nell'accedere alle banche dati ed agli archivi cartacei della scuola e ai documenti correlati, contenenti i dati personali, occorre rispettare i principi fondamentali sanciti dall'art. 5 del Regolamento, garantendo sempre la riservatezza degli stessi dati;
6. non è possibile realizzare, senza la preventiva autorizzazione del Titolare, nuove ed autonome basi dati, in ossequio al principio di minimizzazione dei trattamenti;
7. occorre rispettare ogni misura di sicurezza adottata dal Titolare, ivi incluso il rispetto delle procedure interne in materia di utilizzo delle strumentazioni informatiche e delle credenziali di autenticazione, di custodia di atti e documenti affidati, che non andranno mai lasciati incustoditi o a disposizione di terzi non autorizzati ad accedervi o a prendervi visione o a altro trattamento;
8. eventuali credenziali di autenticazione (ad esempio, codice di accesso e parola chiave per accedere ai computer e ai servizi web) attribuite alle SS.LL sono personali e devono essere custodite con cura e diligenza; non possono essere messe a disposizione né rivelate a terzi; non possono essere lasciate incustodite, né in libera visione. In caso di smarrimento e/o furto, bisogna darne immediata notizia al Titolare o a altra persona da lui eventualmente indicata;
9. nel caso in cui, per l'esercizio delle attività sopra descritte, sia inevitabile l'uso di supporti rimovibili (quali ad esempio chiavi USB, CD-ROM, ecc), su cui sono memorizzati dati personali, essi vanno custoditi con cura, né messi a disposizione o lasciati al libero accesso di persone non autorizzate;
10. si ricorda, inoltre, che l'accesso agli archivi (cartacei e digitali) della scuola e ai locali di segreteria è permesso solo alle persone autorizzate e soggetto a continuo controllo secondo le regole definite dallo scrivente;
11. durante i trattamenti, i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;
12. al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/ armadi indicati dal Titolare secondo le regole interne;
13. in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati, l'incaricato dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti non incaricati degli stessi trattamenti, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento;

14. in caso di comunicazioni elettroniche ad alunni, colleghi, genitori, personale della scuola o altri soggetti coinvolti per finalità istituzionali, queste (comunicazioni) vanno poste in essere seguendo le indicazioni fornite dall'Istituzione scolastica e avendo presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti;
15. non bisogna mai comunicare i dati personali trattati in ragione del proprio lavoro all'esterno, salvo che tale comunicazione sia necessaria per l'esecuzione del proprio lavoro e che si sia certi che le persone esterne siano autorizzate a conoscere le informazioni; è vietata qualsiasi forma di diffusione (anche attraverso il sito web della scuola) e comunicazione dei dati personali trattati, fatti salvi i casi esplicitamente previsti da norme di legge e di regolamento;
16. bisogna prestare la massima attenzione al trattamento di foto e video, se si hanno dubbi sulla legittimità del trattamento occorre rivolgersi al Titolare o a altra persona da lui eventualmente indicata;
17. i documenti della scuola contenenti dati personali non possono essere portati fuori dalla sede scolastica, né copiati, se non dietro espressa autorizzazione del Titolare del trattamento o di altra persona da lui eventualmente indicata. Gli stessi principi valgono per Personal Computer o altri strumenti elettronici in uso presso la scuola, contenenti dati personali;
18. le comunicazioni agli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali) dovranno avvenire in forma riservata;
19. all'atto della consegna di documenti contenenti dati personali l'autorizzato al trattamento dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta;
20. occorre comunicare al Titolare del Trattamento o a altra persona da lui eventualmente indicata qualunque notizia sia ritenuta rilevante con riferimento al trattamento dei dati personali, con particolare riguardo a eventuali violazioni di dati personali, o presunte tali, a perdite di dati o ad eventuali richieste dei soggetti interessati aventi ad oggetto l'esercizio dei loro diritti come previsti dal Regolamento (accesso, cancellazione, modifica, rettifica, ecc);
21. in caso di eventuali dubbi o notizie che si reputino rilevanti con riferimento al trattamento dei dati personali, occorre rivolgersi al Titolare o a altra persona da lui eventualmente indicata;
22. è fondamentale, anche in chiave di responsabilità personale, partecipare ai corsi di formazione in materia privacy organizzati dal Titolare.

## DIRETTORE SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

### ➤ SETTORE AMMINISTRATIVO FINANZIARIO E CONTABILE

Orario di servizio :

dal lunedì al venerdì dalle 7.30 alle 14.42

Con possibilità di flessibilità oraria secondo esigenze di servizio

## ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

### TABELLA "A" PROFILI DI AREA DEL PERSONALE ATA ASSISTENTI AMMINISTRATIVI – (AREA B CCNL 27/11/2007)

**Area B:** “nei diversi profili svolge le seguenti attività specifiche con **autonomia operativa e responsabilità diretta**“.

#### Amministrativo

- a) nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino può essere addetto con *responsabilità diretta* alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza.
- b) **esegue l'attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione.**

- a) ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

Tutti gli assistenti amministrativi hanno compiti di collaborazione amministrativa caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa.

L'individuazione dei settori di lavoro è stata fatta sulla base delle competenze acquisite e concordata con il personale interessato.

### **OBIETTIVI**

- Finalizzare le funzioni amministrative alle esigenze dell'utenza interna ed esterna;
- Perseguire efficienza ed efficacia nell'organizzazione e gestione del servizio amministrativo e nella gestione delle risorse finanziarie;
- Rispettare le disposizioni ricevute e concordate;
- Far rispettare agli utenti sia interni che esterni gli orari di accesso allo sportello, al fine di evitare continue interruzioni e dispendio di tempo;
- Contribuire all'evoluzione positiva e migliorativa dei servizi complessivi.

### **VERIFICA E VALUTAZIONE DELLA PIANIFICAZIONE EFFETTUATA**

La verifica delle modalità di espletamento del lavoro svolto in relazione alla mansioni assegnate, avviene mediante osservazione puntuale e costante di :

- rispetto dei tempi e delle scadenze;
- correttezza formale e sostanziale delle procedure adottate;
- efficienza nella gestione delle pratiche e nell'organizzazione del lavoro;
- autonomia operativa degli addetti;
- capacità propositiva per il miglioramento del servizio stesso.

Sono stati definiti i seguenti settori di servizio:

<b>N</b>	<b>Settore di servizio</b>	<b>Personale Addetto</b>	<b>Posizione giuridica</b>
1	SETTORE DIDATTICA	Sig.ra Tiziana Ortolani	T.I.
		Sig.ra Giuseppina Scarpitti	T.I.
		Sig.ra Annarita Sereni	T.I.
2	SETTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE e PATRIMONIO	Sig.ra Filomena Maisto	T.D.
3	SETTORE ACQUISTI	Sig.ra Martina Aiello	T.D.
4	SETTORE PERSONALE	Si.ra Simona Scriccia	T.I.
		Sig. Rosario Mangiaracina	T.I.
5	SETTORE AFFARI GENERALI/PROTOCOLLO	Sig.ra Giuseppina Trapanese	T.I.

### **CRITERI DI ASSEGNAZIONE:**

- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere
- equa ripartizione dei carichi di lavoro
- professionalità e attitudini individuali del personale
- esperienze acquisite
- esigenze personali (quando possono conciliarsi con quelle della scuola)
- normativa vigente



## MODALITA' DI ELABORAZIONE DEGLI ATTI:

- Gli assistenti amministrativi curano la materiale predisposizione di tutti gli atti amministrativi connessi con l'area, assumendo ogni responsabilità che ne deriva quali responsabili del procedimento. Pertanto tutti i documenti dovranno essere elaborati secondo procedure rapide e trasparenti. Ogni atto prima di essere sottoposto alla firma del Dirigente e del Direttore, deve essere **siglato** e verificato nei contenuti.
- Gli assistenti amministrativi hanno l'obbligo di aggiornarsi mediante lettura delle circolari ministeriali pubblicate sul sito e/o diramate attraverso posta elettronica nonché attraverso manuali e guide di riferimento consultabili e scaricabili dal sito MIUR o mediante testi in possesso della scuola.
- Tutti gli assistenti amministrativi e il DSGA sono incaricati del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari, secondo le disposizioni vigenti.
- Tutti i documenti devono essere archiviati in modo accessibile ai colleghi.
- L'accesso ai computer ed ai programmi di gestione predisposto con l'utilizzo di credenziali personali che dovranno essere consegnate in busta chiusa al DSGA.
- I documenti informatici si potranno aprire esclusivamente se ne sia certa la provenienza.
- Predisposizione entro il 2 di ogni mese dei contratti e di tutte le procedure necessarie alla liquidazione degli stipendi (compreso conteggio ferie da retribuire al **termine** dei contratti).
- L'elaborazione del TFR deve essere predisposta entro 15 giorni dalla cessazione del rapporto di lavoro per pensionamento del dipendente.
- Le scadenze amministrative e fiscali devono essere rispettate.
- Il modello DURC e di tracciabilità dei flussi debbono essere richiesti contestualmente all'emissione del buono d'ordine.
- Il CIG deve essere riportato nel buono d'ordine.

**TERMINI ENTRO I QUALI DEVONO ESSERE CONSEGNATI I DOCUMENTI:** tutte le certificazioni devono essere predisposte per la consegna all'utenza entro il termine massimo di cinque giorni lavorativi.

## SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI a.s. 2021-22

SETTORE DIDATTICA	SETTORE PERSONALE ATA e DOCENTE ITI E ITD	SETTORE AMM.VO CONTABILE E PATRIMONIO
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Consultazione quotidiana di Segreteria Digitale per la lavorazione delle pratiche assegnate</li> <li>➤ Gestione fascicoli (compresa verifica versamenti e documentazione)</li> <li>➤ Gestione delle operazioni di ingresso e uscita alunni (pre-iscrizioni, iscrizioni, esami, corsi di recupero...)</li> <li>➤ Gestione password (di docenti e famiglie)</li> <li>➤ Adattamento dei verbali del registro elettronico alle varie esigenze dei docenti</li> <li>➤ Procedure Invalsi</li> <li>➤ Certificati e Nulla Osta</li> <li>➤ Risposta alle richieste di disponibilità per trasferimento alunni</li> <li>➤ Gestione richieste di verifica/conferma titoli di studio</li> <li>➤ Attività connesse a scrutini, consigli di classe, riunioni per materie</li> <li>➤ Assenze alunni e relative comunicazioni alle famiglie</li> <li>➤ Rapporti con le famiglie</li> <li>➤ Gestione alunni H – DSA - BES – GLH</li> <li>➤ Anagrafe alunni</li> <li>➤ Attività di monitoraggio, rilevazioni e statistiche relative agli alunni (frequenza, scrutini, giudizi sospesi, alunni stranieri, dispersione scolastica...)</li> <li>➤ Gestione Carta dello studente</li> <li>➤ Supporto alla gestione dei corsi di recupero</li> <li>➤ Collaborazione gestione comodato d'uso tablet</li> <li>➤ Visite d'istruzione.- (elenco partecipanti alle gite divisi per classe, ecc..)</li> <li>➤ Gestione servizio centralizzato per i pagamenti telematici (Pago in rete)</li> <li>➤ Gestione e stampa di pagelle, attestati, diplomi, tabelloni scrutini</li> <li>➤ Gestione dei crediti e debiti formativi</li> <li>➤ Gestione obbligo scolastico e formativo</li> <li>➤ Predisposizione di tutti gli adempimenti e del materiale per esami di Stato</li> <li>➤ Gestione esami integrativi e di idoneità</li> <li>➤ Gestione registri carico e scarico diplomi</li> <li>➤ Gestione registri consegna diplomi</li> <li>➤ Gestione e stampa registro generale dei voti</li> <li>➤ Gestione infortuni alunni e aggiornamento registro</li> <li>➤ Organico (per i dati di competenza)</li> <li>➤ Rinnovo e convocazione Organi Collegiali relativi alla didattica (Consigli di Classe)</li> <li>➤ Gestione utenza esterna ed interna del settore</li> <li>➤ Rapporti con la succursale e spedizioni del settore</li> <li>➤ Circolari del settore</li> <li>➤ Archivio atti</li> <li>➤ Riduzione fascicoli alunni anteriori a 10anni</li> <li>➤ Protocollo didattica in caso di assenza dell'addetto al protocollo</li> <li>➤ Pubblicazione sul sito della scuola di modelli e documenti del settore di competenza</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Consultazione quotidiana di Segreteria Digitale per la lavorazione delle pratiche assegnate</li> <li>➤ Convocazione supplenti</li> <li>➤ Convalida punteggio terza fascia personale docente e ATA</li> <li>➤ Gestione Contratti TI e TD, Part time e full time</li> <li>➤ Comunicazioni Centro impiego (ANPAL)</li> <li>➤ Inserimento contratti del personale al SIDI</li> <li>➤ Informatizzazione personale</li> <li>➤ Gestione ed unificazione Fascicoli</li> <li>➤ Relazioni periodo di prova</li> <li>➤ Anno di formazione</li> <li>➤ Assistenza nelle procedure dei neo immessi in ruolo</li> <li>➤ Richiesta certificazione al Casellario Giudiziale</li> <li>➤ Collaborazione stesura piano ferie</li> <li>➤ Richiesta e invio fascicoli e/o notizie amministrative</li> <li>➤ Certificati /Accertamenti dei servizi</li> <li>➤ Scioperi ed assemblee</li> <li>➤ Permessi sindacali</li> <li>➤ Graduatorie interne</li> <li>➤ Fondo Espero</li> <li>➤ Documenti di rito richiesta, verifica ed invio se necessario</li> <li>➤ Autorizzazione esercizio libera professione</li> <li>➤ Gestione domande di servizio part time</li> <li>➤ Gestione domande permessi studio</li> <li>➤ Gestione assegni familiari</li> <li>➤ Visite Fiscali</li> <li>➤ Mobilità</li> <li>➤ Utilizzazioni</li> <li>➤ TFR del personale che cessa il servizio per pensionamento</li> <li>➤ Conteggio ferie del personale con incarico a T.D.</li> <li>➤ Pratiche di pensionamento/cessazione dal servizio</li> <li>➤ Gestione Passweb</li> <li>➤ Assenze, permessi e recuperi (con comunicazione al personale ATA di un quadro riepilogativo mensile e generale di ritardi, permessi, recuperi straordinario, entro il mese successivo a quello del servizio effettuato)</li> <li>➤ Esami di Stato parte inerente il personale (verifica domande di partecipazione, compilazione e trasmissione proposta configurazione commissioni, acquisizione nomine)</li> <li>➤ Gestione turni servizio ATA</li> <li>➤ Decreti di congedo, aspettativa, ferie, permessi studio ...</li> <li>➤ Gestione e stampa registro assenze del personale</li> <li>➤ Gestione registro dei certificati rilasciati</li> <li>➤ Gestione registro dei decreti per la parte di competenza</li> <li>➤ Stato del personale</li> <li>➤ Anagrafe personale</li> <li>➤ Statistiche varie (assenze, L. 104 ...)</li> <li>➤ Inserimento dati del personale al SIDI (organico, trasferimenti, pensioni, statistiche)</li> <li>➤ Ricostruzioni di carriera</li> <li>➤ Gestione infortuni personale e aggiornamento registro</li> <li>➤ Rapporti conUSR e RT con particolare attenzione alle disposizioni impartite dalle circolari della RT circa gli atti da inviare e la modalità di tale trasmissione</li> <li>➤ Rapporti con l'utenza</li> <li>➤ Gestione albo on line per la parte relativa al personale</li> <li>➤ Circolari del settore</li> <li>➤ Protocollo del personale in caso di assenza dell'addetto al protocollo</li> <li>➤ Archivio atti</li> <li>➤ Pubblicazione sul sito della scuola di modelli e documenti del settore di competenza</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Consultazione quotidiana di Segreteria Digitale per la lavorazione delle pratiche assegnate</li> <li>➤ Tenuta dei registri contabili degli stipendi e dei contratti</li> <li>➤ Comunicazioni contabili per conguaglio fiscale sugli accessori fuori sistema</li> <li>➤ Supporto alla gestione degli estranei all'amministrazione (contratti – pagamenti – contributi)</li> <li>➤ Liquidazione compensi vari ed elaborazione cedolino unico</li> <li>➤ Certificazioni concernenti aspetti retributivi e contributivi</li> <li>➤ Registro dei decreti per la parte di competenza</li> <li>➤ Elaborazione e consegna Certificazione Unica</li> <li>➤ Gestione fatturazione elettronica sul SIDI (protocollo fatture e eventuale apposizione CIG)</li> <li>➤ Gestione Piattaforma dei crediti</li> <li>➤ Comunicazione assenza o meno di posizioni debitorie su PCC</li> <li>➤ Pubblicazione dell'Indice di Tempestività trimestrale e annuale</li> <li>➤ Importazione fatture elettroniche sul programma di gestione</li> <li>➤ Verifiche e controlli sui fornitori ai sensi dell'art. 80 del codice contratti</li> <li>➤ Verifica inadempimenti su fatture superiori a € 5.000,00</li> <li>➤ Registrazione pagamenti delle fatture</li> <li>➤ Pubblicazione annuale dei dati relativi al CIG e trasmissione del link all'ANAC</li> <li>➤ Gestione servizio centralizzato per i pagamenti telematici (Pago in rete)</li> <li>➤ Protocollo del settore in caso di assenza dell'addetto al protocollo</li> <li>➤ Pubblicazione sul sito della scuola di modelli e documenti del settore di competenza</li> </ul>

SETTORE AFFARI GENERALI e PROTOCOLLO	SETTORE ACQUISTI
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Consultazione quotidiana di Segreteria Digitale per la lavorazione delle pratiche assegnate</li> <li>➤ Tenuta e stampa registro di protocollo</li> <li>➤ Archiviazione</li> <li>➤ Pubblicazioni all'albo dell'Istituto e sul sito istituzionale della scuola</li> <li>➤ Gestione corrispondenza, Posta elettronica anche certificata</li> <li>➤ Smistamento ai vari uffici</li> <li>➤ Invio e-mail</li> <li>➤ Spedizioni e rapporti con ufficio postale</li> <li>➤ Trasmissione di ogni tipo di corrispondenza</li> <li>➤ Collegamenti con le succursali</li> <li>➤ Rapporti con gli Enti locali Es.: Ufficio tecnico</li> <li>➤ Rapporti con l'utenza</li> <li>➤ Circolari su comunicazioni generali</li> <li>➤ Convocazione Consiglio di Istituto, Collegio docenti, Giunta Esecutiva, RSU <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Registrazione settimanale dei dati del server e conservazione della copia in armadio metallico</li> </ul> </li> <li>➤ Collaborazione con D.S. e con D.S.G.A. in particolare nella gestione di pratiche relative a ricorsi e pratiche legali.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Consultazione quotidiana di Segreteria Digitale per la lavorazione delle pratiche assegnate</li> <li>➤ Richieste preventivi ed acquisizione offerte</li> <li>➤ Tenuta dei registri contabili obbligatori del c/c postale (con predisposizione dei riepiloghi per tipologia di versamento)</li> <li>➤ Collaborazione nomine sub consegna beni strumentali dell' Istituto</li> <li>➤ Redazione piani acquisto comparativi</li> <li>➤ Gestione acquisti in rete PA</li> <li>➤ Collaborazione nei bandi di gara</li> <li>➤ Emissione dei buoni d'ordine</li> <li>➤ Richiesta DURC e tracciabilità dei flussi</li> <li>➤ Individuazione CIG</li> <li>➤ Verifica e gestione del materiale acquistato</li> <li>➤ Predisposizione verbali di collaudo</li> <li>➤ Gestione giornale di magazzino con operazioni di carico e scarico</li> <li>➤ Gestione del registro e del materiale di facile consumo</li> <li>➤ Ricognizione giacenze e segnalazione degli approvvigionamenti necessari</li> <li>➤ Gestione e aggiornamento degli inventari, con operazioni di carico e scarico</li> <li>➤ Pubblicazione sul sito della scuola di modelli e documenti del settore di competenza</li> </ul>

In ogni settore si sono individuati dei compiti specifici per ciascuna unità di personale, ciononostante in caso di assenza, soprattutto se prolungata, **la copertura del settore e l'assolvimento dei compiti connessi dovranno in autonomia essere assicurati dal personale in servizio.** Con l'organizzazione e la suddivisione dei servizi si persegue il fine primario di un risultato efficace ed efficiente, pertanto viene promosso e caldeggiato il reciproco supporto soprattutto in periodi di maggior carico di un settore.

**In caso di necessità il piano delle attività può essere soggetto a modifiche e/o integrazioni.**

All'interno degli uffici possono accedere solo gli operatori abilitati e i docenti appositamente incaricati, secondo le direttive impartite dal DS e/o dal DSGA.

Al termine del proprio servizio provvedere alla conservazione in sicurezza dei documenti e delle pratiche trattate, provvedere alla chiusura dei cassetti, degli armadi.

Come concordato con gli assistenti del settore, i compiti sono stati in linea di massima così suddivisi:

### **SETTORE DIDATTICA:**

**TIZIANA ORTOLANI - Consultazione quotidiana di Segreteria Digitale per la lavorazione delle pratiche assegnate - Gestione fascicoli (compresa verifica versamenti e documentazione) - Gestione delle operazioni di ingresso e uscita alunni (pre-iscrizioni, iscrizioni, libretti assenze classi prime, badge ritardi, esami, corsi di recupero...) - Gestione password (di docenti e famiglie) - Adattamento dei verbali del registro elettronico alle varie esigenze dei docenti - Procedure Invalsi - Certificati e Nulla Osta - Risposta alle richieste di disponibilità per trasferimento alunni - Gestione richieste di verifica/conferma titoli di studio - Attività connesse a scrutini, consigli di classe, riunioni per materie - Predisposizione entrate e uscite fuori orario degli studenti - Assenze alunni e relative comunicazioni alle famiglie - Rapporti con le famiglie - Gestione alunni H – DSA - BES – GLH - Anagrafe alunni - Attività di monitoraggio, rilevazioni e statistiche relative agli alunni (frequenza, scrutini, giudizi sospesi, alunni stranieri, dispersione scolastica...) - Gestione Carta dello studente - Supporto alla gestione dei corsi di recupero -**

Collaborazione gestione comodato d'uso tablet - **Visite d'istruzione (elenco partecipanti alle gite divisi per classe, ecc..)** - Gestione servizio centralizzato per i pagamenti telematici (Pago in rete) - Gestione e stampa di pagelle, attestati, diplomi, tabelloni scrutini - **Gestione dei crediti e debiti formativi - Gestione obbligo scolastico e formativo** - Predisposizione di tutti gli adempimenti e del materiale per esami di Stato - Gestione esami integrativi e di idoneità - Gestione registri carico e scarico diplomi - Gestione registri consegna diplomi - Gestione e stampa registro generale dei voti - **Gestione infortuni alunni e aggiornamento registro** - Organico (per i dati di competenza) - **Rinnovo e convocazione Organi Collegiali relativi alla didattica (Consigli di Classe)** - **Gestione utenza esterna ed interna del settore** - **Rapporti con la succursale e spedizioni del settore** - Circolari del settore - Archivio atti - Riduzione fascicoli alunni anteriori a 10 anni - **Protocollo didattica in caso di assenza dell'addetto al protocollo** - **Pubblicazione sul sito della scuola di modelli e documenti del settore di competenza.**  
(In neretto sono evidenziate le competenze specifiche).

**GIUSEPPINA SCARPITTI – Consultazione quotidiana di Segreteria Digitale per la lavorazione delle pratiche assegnate** - Gestione fascicoli (compresa verifica versamenti e documentazione) - **Gestione delle operazioni di ingresso e uscita alunni (pre-iscrizioni, iscrizioni, libretti assenze classi prime, badge ritardi, esami, corsi di recupero...)** - **Gestione password (di docenti e famiglie)** - Adattamento dei verbali del registro elettronico alle varie esigenze dei docenti - **Procedure Invalsi** - Certificati e Nulla Osta - Risposta alle richieste di disponibilità per trasferimento alunni - Gestione richieste di verifica/conferma titoli di studio - **Attività connesse a scrutini, consigli di classe, riunioni per materie** - Predisposizione entrate e uscite fuori orario degli studenti - Assenze alunni e relative comunicazioni alle famiglie - Rapporti con le famiglie - Gestione alunni H – DSA - BES – GLH - **Anagrafe alunni** - **Attività di monitoraggio, rilevazioni e statistiche relative agli alunni (frequenza, scrutini, giudizi sospesi, alunni stranieri, dispersione scolastica...)** - Gestione Carta dello studente - Supporto alla gestione dei corsi di recupero - Collaborazione gestione comodato d'uso tablet - **Visite d'istruzione (elenco partecipanti alle gite divisi per classe, ecc..)** - **Gestione servizio centralizzato per i pagamenti telematici (Pago in rete)** - **Gestione e stampa di pagelle, attestati, diplomi, tabelloni scrutini** - **Gestione dei crediti e debiti formativi** - **Gestione obbligo scolastico e formativo** - **Predisposizione di tutti gli adempimenti e del materiale per esami di Stato** - **Gestione esami integrativi e di idoneità** - **Gestione registri carico e scarico diplomi** - **Gestione registri consegna diplomi** - **Gestione e stampa registro generale dei voti** - **Gestione infortuni alunni e aggiornamento registro** - Organico (per i dati di competenza) - **Rinnovo e convocazione Organi Collegiali relativi alla didattica (Consigli di Classe)** - **Gestione utenza esterna ed interna del settore** - **Rapporti con la succursale e spedizioni del settore** - Circolari del settore - Archivio atti - Riduzione fascicoli alunni anteriori a 10 anni - **Protocollo didattica in caso di assenza dell'addetto al protocollo** - **Pubblicazione sul sito della scuola di modelli e documenti del settore di competenza.**  
(In neretto sono evidenziate le competenze specifiche).

**ANNARITA SERENI - Consultazione quotidiana di Segreteria Digitale per la lavorazione delle pratiche assegnate** - **Gestione fascicoli (compresa verifica versamenti e documentazione)** - **Gestione delle operazioni di ingresso e uscita alunni (pre-iscrizioni, iscrizioni, libretti assenze classi prime, badge ritardi, esami, corsi di recupero...)** - **Gestione password (di docenti e famiglie)** - Adattamento dei verbali del registro elettronico alle varie esigenze dei docenti - **Procedure Invalsi** - **Certificati e Nulla Osta** - Risposta alle richieste di disponibilità per trasferimento alunni - Gestione richieste di verifica/conferma titoli di studio - **Attività connesse a scrutini, consigli di classe, riunioni per materie** - Predisposizione entrate e uscite fuori orario degli studenti - **Assenze alunni e relative comunicazioni alle famiglie** - **Rapporti con le famiglie** - Gestione alunni H – DSA - BES – GLH - **Anagrafe alunni** - **Attività di monitoraggio, rilevazioni e statistiche relative agli alunni (frequenza, scrutini, giudizi sospesi, alunni stranieri, dispersione**

scolastica...) - Gestione Carta dello studente - **Supporto alla gestione dei corsi di recupero - Collaborazione gestione comodato d'uso tablet** - Visite d'istruzione (elenco partecipanti alle gite divisi per classe, ecc..) - **Gestione servizio centralizzato per i pagamenti telematici (Pago in rete)** - Gestione e stampa di pagelle, attestati, diplomi, tabelloni scrutini - Gestione dei crediti e debiti formativi - Gestione obbligo scolastico e formativo - Predisposizione di tutti gli adempimenti e del materiale per esami di Stato - Gestione esami integrativi e di idoneità - **Gestione registri carico e scarico diplomi - Gestione registri consegna diplomi** - Gestione e stampa registro generale dei voti - Gestione infortuni alunni e aggiornamento registro - **Organico (per i dati di competenza)** - Rinnovo e convocazione Organi Collegiali relativi alla didattica (Consigli di Classe) - **Gestione utenza esterna ed interna del settore** - Rapporti con la succursale e spedizioni del settore - **Circolari del settore** - Archivio atti - Riduzione fascicoli alunni anteriori a 10 anni - **Protocollo didattica in caso di assenza dell'addetto al protocollo - Pubblicazione sul sito della scuola di modelli e documenti del settore di competenza.**

(In neretto sono evidenziate le competenze specifiche).

## **SETTORE PERSONALE:**

**SIMONA SCRICCIA - Consultazione quotidiana di Segreteria Digitale per la lavorazione delle pratiche assegnate** - Convocazione supplenti - Convalida punteggio terza fascia personale docente e ATA - **Gestione Contratti TI e TD, Part time e full time** - Comunicazioni Centro impiego (ANPAL) - **Inserimento contratti del personale al SIDI** - Informatizzazione personale - Gestione ed unificazione Fascicoli - **Relazioni periodo di prova - Anno di formazione - Assistenza nelle procedure dei neo immessi in ruolo** - Richiesta certificazione al Casellario Giudiziale - **Collaborazione stesura piano ferie** - Richiesta e invio fascicoli e/o notizie amministrative - Certificati /Accertamenti dei servizi - Scioperi ed assemblee - Permessi sindacali - **Graduatorie interne - Fondo Espero - Documenti di rito richiesta, verifica ed invio se necessario** - **Autorizzazione esercizio libera professione** - **Gestione domande di servizio part time** - **Gestione domande permessi studio** - **Gestione assegni familiari** - **Visite Fiscali - Mobilità - Utilizzazioni - TFR del personale che cessa il servizio per pensionamento** - Conteggio ferie del personale con incarico a T.D. - **Pratiche di pensionamento/cessazione dal servizio** - **Gestione Passweb** - Assenze, permessi e recuperi (con comunicazione al personale ATA di un quadro riepilogativo mensile e generale di ritardi, permessi, recuperi straordinario, entro il mese successivo a quello del servizio effettuato) - **Esami di Stato parte inerente il personale (verifica domande di partecipazione, compilazione e trasmissione proposta configurazione commissioni, acquisizione nomine)** - **Gestione turni servizio ATA** - **Decreti di congedo, aspettativa, ferie, permessi studio ...** - **Gestione e stampa registro assenze del personale** - **Gestione registro dei certificati rilasciati** - **Gestione registro dei decreti per la parte di competenza** - Stato del personale - Anagrafe personale - Statistiche varie (assenze, L. 104 ...) - Inserimento dati del personale al SIDI (organico, trasferimenti, pensioni, statistiche) - **Ricostruzioni di carriera** - Gestione infortuni personale e aggiornamento registro - **Rapporti con USR e RT con particolare attenzione alle disposizioni impartite dalle circolari della RT circa gli atti da inviare e la modalità di tale trasmissione** - **Rapporti con l'utenza** - Gestione albo on line per la parte relativa al personale - **Circolari del settore** - **Protocollo del personale in caso di assenza dell'addetto al protocollo** - Archivio atti -

Pubblicazione sul sito della scuola di modelli e documenti del settore di competenza

(In neretto sono evidenziate le competenze specifiche).

**ROSARIO MANGIARACINA - Consultazione quotidiana di Segreteria Digitale per la lavorazione delle pratiche assegnate** - Convocazione supplenti - Convalida punteggio terza fascia personale docente e ATA - **Gestione Contratti TI e TD, Part time e full time** - **Comunicazioni Centro impiego (ANPAL)** - **Inserimento contratti del personale al SIDI** - **Informatizzazione personale** - **Gestione ed unificazione Fascicoli** - **Relazioni periodo di prova** - **Anno di formazione** - **Assistenza nelle procedure dei neo immessi in ruolo** - **Richiesta certificazione al Casellario Giudiziale** - **Collaborazione stesura piano ferie** - **Richiesta e invio**

**fascicoli e/o notizie amministrative - Certificati /Accertamenti dei servizi - Scioperi ed assemblee - Permessi sindacali -** Graduatorie interne - Fondo Espero - Documenti di rito richiesta, verifica ed invio se necessario - Autorizzazione esercizio libera professione - Gestione domande di servizio part time - Gestione domande permessi studio - Gestione assegni familiari - Visite Fiscali – Mobilità – Utilizzazioni - TFR del personale che cessa il servizio per pensionamento - **Conteggio ferie del personale con incarico a T.D.** - Pratiche di pensionamento/cessazione dal servizio - Gestione Passweb - **Assenze, permessi e recuperi (con comunicazione al personale ATA di un quadro riepilogativo mensile e generale di ritardi, permessi, recuperi straordinario, entro il mese successivo a quello del servizio effettuato)** - Esami di Stato parte inerente il personale (verifica domande di partecipazione, compilazione e trasmissione proposta configurazione commissioni, acquisizione nomine) - Gestione turni servizio ATA - Decreti di congedo, aspettativa, ferie, permessi studio ... - Gestione e stampa registro assenze del personale - Gestione registro dei certificati rilasciati - Gestione registro dei decreti per la parte di competenza - **Stato del personale - Anagrafe personale - Statistiche varie (assenze, L. 104 ...)** - **Inserimento dati del personale al SIDI (organico, trasferimenti, pensioni, statistiche)** - Ricostruzioni di carriera - **Gestione infortuni personale e aggiornamento registro - Rapporti con USR e RT con particolare attenzione alle disposizioni impartite dalle circolari della RT circa gli atti da inviare e la modalità di tale trasmissione - Rapporti con l'utenza - Gestione albo on line per la parte relativa al personale - Circolari del settore - Protocollo del personale in caso di assenza dell'addetto al protocollo - Archivio atti - Pubblicazione sul sito della scuola di modelli e documenti del settore di competenza (In neretto sono evidenziate le competenze specifiche).**

#### **SETTORE AFFARI GENERALI e PROTOCOLLO:**

##### **GIUSEPPINA TRAPANESE**

Consultazione quotidiana di Segreteria Digitale per la lavorazione delle pratiche assegnate - Tenuta e stampa registro di protocollo – Archiviazione - Pubblicazioni all'albo dell'Istituto e sul sito istituzionale della scuola - Gestione corrispondenza, Posta elettronica anche certificata - Smistamento ai vari uffici - Invio e-mail - Spedizioni e rapporti con ufficio postale - Trasmissione di ogni tipo di corrispondenza - Collegamenti con la succursale - Rapporti con gli Enti locali Es.: Ufficio tecnico - Rapporti con l'utenza - Circolari su comunicazioni generali - Convocazione Consiglio di Istituto, Collegio docenti, Giunta Esecutiva, RSU - Registrazione settimanale dei dati del server e conservazione della copia in armadio metallico - Collaborazione con D.S. e con D.S.G.A. in particolare nella gestione di pratiche relative a ricorsi e pratiche legali.

#### **SETTORE ACQUISTI:**

Questo settore è stato assegnato alla Sig.ra **MARTINA AIELLO**.

#### **SETTORE AMM.VO CONTABILE E PATRIMONIO:**

Il servizio è affidato alla Sig.ra **FILOMENA MAISTO**

**ORARIO DI SERVIZIO E DI RICEVIMENTO DEL PUBBLICO DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI -  
A.S. 2021/22**

Gli uffici di segreteria garantiscono un orario di apertura al pubblico sia interno che esterno, in funzione delle esigenze degli utenti. **Al fine di contrastare e contenere la diffusione del COVID 19 si privilegerà una modalità di consultazione non in presenza.**

		LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	TOT.LE ORE
TIZIANA ORTOLANI	<b>UFFICIO DELLA DIDATTICA</b>	8.00-15.12	8.00-15.12	8.00-15.12	8.00-15.12	8.00-15.12	36
SCARPITTI GIUSEPPINA	<b>UFFICIO DELLA DIDATTICA</b>	8.00-14.55	8.00-14.00 14.30-17.00	8.00-14.55	8.00-14.55	8.00-14.45	36
SERENI ANNARITA	<b>UFFICIO DELLA DIDATTICA</b>	8.20-15.20	8.20 -14.20 15.10-17.10	8.20-15.20	8.20-15.20	8.20-15.20	36
L'ufficio della <b>didattica</b> riceve il pubblico il lunedì – mercoledì e venerdì dalle 8.30 alle 9.30 e il martedì dalle ore 15.30 alle 17.00							
		LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	TOT.LE ORE
MAISTO FILOMENA	<b>UFFICIO AMMINISTRATIVO CONTABILE E PATRIMONIO</b>	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	36
L'ufficio riceve tutti i giorni dalle ore 10.00 alle 11.00							
AIELLO MARTINA	<b>UFFICIO ACQUISTI</b>	8.00-15.12	8.00-15.12	8.00-15.12	8.00-15.12	8.00-15.12	36
L'ufficio riceve tutti i giorni dalle ore 10.00 alle 11.00							
MANGIARACINA ROSARIO	<b>UFFICIO DEL PERSONALE</b>	8.00-15.12	8.00-15.12	8.00-15.12	8.00-15.12	8.00-15.12	36
SCRICCIA SIMONA	<b>UFFICIO DEL PERSONALE</b>	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	36
L'ufficio del <b>personale</b> riceve il lunedì e il mercoledì dalle ore 10.00 alle 11.00 e il giovedì dalle 11.00 alle 12.00. L'ufficio del <b>Protocollo</b> riceve mercoledì e venerdì dalle 11.00 alle 12.00 - qualsiasi urgenza può essere trattata al di fuori dell'orario previo accordo ed appuntamento.							
TRAPANESE GIUSEPPINA	<b>UFFICIO AFFARI GENERALI e PROTOCOLLO</b>	9.00-16.12	9.00-16.12	9.00-16.12	9.00-16.12	9.00-16.12	36

**ASSISTENTI TECNICI**

**TABELLA "A" PROFILI DI AREA DEL PERSONALE ATA ASSISTENTI TECNICI –(AREA B CCNL 27/11/2007)**

**Area B:** “nei diversi profili svolge le seguenti attività specifiche con **autonomia operativa e responsabilità diretta**“.

**Gli Assistenti Tecnici provvedono:**

- Alla conduzione tecnica dei laboratori **garantendone l'efficienza e la funzionalità**, e alla preparazione del materiale e degli strumenti necessari per lo svolgimento delle attività didattiche,;
- Al **riordino e conservazione** del materiale e delle attrezzature tecniche;
- All'**approvvigionamento** del materiale didattico necessario nei laboratori;
- Al **collaudo** della nuove attrezzature tecniche;
- All' assolvimento dei **servizi esterni** connessi con il proprio lavoro.

Si precisa che è previsto (Prot. 4638 del 01/06/2011) che *“nei periodi di sospensione dell’attività didattica gli A.T. possono essere utilizzati oltre che in attività di manutenzione ordinaria del materiale tecnico, scientifico ed informatico dei laboratori, officine, reparti di lavorazione o uffici di rispettiva competenza, anche in attività di manutenzione straordinaria del predetto materiale. Possono altresì essere utilizzati in attività di supporto alla didattica, necessarie per l’ordinato e puntuale avvio dell’anno scolastico”*.

**Si ricorda che nessun oggetto inventariato, senza previa autorizzazione del Direttore S.G.A., può essere spostato dal luogo indicato nel registro degli inventari ad un altro.**

L’assegnazione dei settori di lavoro è stata fatta sulla base delle aree di competenza, delle esperienze acquisite e concordata con il personale interessato. L’assegnazione delle sedi di servizio rispetta le indicazioni espresse nella contrattazione di Istituto.

### **OBIETTIVI**

- Perseguire efficienza ed efficacia nell’organizzazione e gestione dei laboratori;
- Rispettare le disposizioni ricevute e concordate;
- Contribuire all’evoluzione positiva e migliorativa dei servizi complessivi.

### **VERIFICA E VALUTAZIONE DELLA PIANIFICAZIONE EFFETTUATA**

La verifica delle modalità di espletamento del lavoro svolto in relazione alla mansioni assegnate, avviene mediante osservazione puntuale e costante dei metodi di :

- Preparazione del materiale e degli strumenti per le esperienze didattiche e per esercitazioni pratiche nei laboratori;
- Assistenza tecnica durante lo svolgimento delle esperienze didattiche svolta secondo le direttive del docente di laboratorio;
- Collaborazione con i docenti dei laboratori per la manutenzione, gli acquisti e i collaudi;
- Collaborazione con l’insegnante e con l’assistente amministrativo preposto nelle operazioni di inventario, con elencazione delle dotazioni di laboratorio e segnalazione di eventuali variazioni intervenute ;
- Cura della manutenzione delle attrezzature all’interno dei laboratori assegnati e relativo riordino e conservazione del materiale;
- autonomia operativa;
- capacità propositiva per il miglioramento del servizio.

**I Laboratori di competenza ed i corrispondenti carichi di lavoro non esauriscono le competenze degli assistenti tecnici, ai quali restano intestate tutte le procedure riconducibili al proprio profilo.**

Sono state definite le seguenti aree di servizio:

<b>Settore di servizio</b>	<b>Personale Addetto</b>	<b>Posizione giuridica</b>
LABORATORIO INFORMATICA (sede centrale)	Sig.ra Federica Mauro	T.D.
	Sig. Manuel Zenone	T.D.
LABORATORIO INFORMATICA (sede Borromeo)	Sig. Marco Berneschi	T.I.
LABORATORIO GRAFICA (sede Via Borromeo)	Sig. Bianca Cecchi	T.I.
LABORATORIO INFORMATICA (sede Del Vecchio)	Sig. Mauro Marini	T.I.



**CRITERI DI ASSEGNAZIONE:**

- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere
- aree di competenza
- professionalità individuali del personale esperienze acquisite
- normativa vigente

**SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI TECNICI a.s. 2021-22****Unità di personale: n° 5**

Funzioni da attribuire agli assistenti tecnici:

Area servizio	Unità di personale	Compiti
Laboratorio Informatico <b>AR02</b>	<b>Mauro Federica T.D.</b>	Responsabilità dell'efficienza e funzionalità del laboratorio di informatica - Preparazione esercitazioni in accordo con i docenti - Tenuta in ordine dei locali affidati insieme alla manutenzione ordinaria delle attrezzature in dotazione al laboratorio - Supporto tecnico alla funzione docente relativamente delle attività didattiche ed alle connesse relazioni con gli studenti e con i docenti di laboratorio - Segnalazione al DS e DSGA eventuali inconvenienti, guasti, danneggiamenti, ecc.- Collaborazione nel piano acquisti relativo all'area e per la manutenzione e l'approvvigionamento periodico del materiale.
Laboratorio Informatico <b>AR02</b>	<b>Zenone Manuel T.D.</b>	Responsabilità dell'efficienza e funzionalità del laboratorio di informatica - Preparazione esercitazioni in accordo con i docenti - Tenuta in ordine dei locali affidati insieme alla manutenzione ordinaria delle attrezzature in dotazione al laboratorio - Supporto tecnico alla funzione docente relativamente delle attività didattiche ed alle connesse relazioni con gli studenti e con i docenti di laboratorio - Segnalazione al DS e DSGA eventuali inconvenienti, guasti, danneggiamenti, ecc.- Collaborazione nel piano acquisti relativo all'area e per la manutenzione e l'approvvigionamento periodico del materiale.
Laboratorio Informatico (Sede Borromeo) <b>AR02</b>	<b>Berneschi Marco T.I.</b>	Responsabilità dell'efficienza e funzionalità del laboratorio di informatica - Preparazione esercitazioni in accordo con i docenti - Tenuta in ordine dei locali affidati insieme alla manutenzione ordinaria delle attrezzature in dotazione al laboratorio - Supporto tecnico alla funzione docente relativamente delle attività didattiche ed alle connesse relazioni con gli studenti e con i docenti di laboratorio - Segnalazione al DS e DSGA eventuali inconvenienti, guasti, danneggiamenti, ecc.- Collaborazione nel piano acquisti relativo all'area e per la manutenzione e l'approvvigionamento periodico del materiale.
Laboratorio Grafico (Sede Borromeo) <b>AR15</b>	<b>Cecchi Bianca T.I.</b>	Responsabilità dell'efficienza e funzionalità del laboratorio di grafica - Preparazione esercitazioni in accordo con i docenti - Tenuta in ordine dei locali affidati insieme alla manutenzione ordinaria delle attrezzature in dotazione al laboratorio - Supporto tecnico alla funzione docente relativamente delle attività didattiche ed alle connesse relazioni con gli studenti e con i docenti di laboratorio - Segnalazione al DS e DSGA eventuali inconvenienti, guasti, danneggiamenti, ecc.- Collaborazione nel piano acquisti relativo all'area e per la manutenzione e l'approvvigionamento periodico del materiale.
Laboratorio Informatico (sede Del Vecchio) <b>AR02</b>	<b>Mauro Marini T.I.</b>	Responsabilità dell'efficienza e funzionalità del laboratorio di informatica - Preparazione esercitazioni in accordo con i docenti - Tenuta in ordine dei locali affidati insieme alla manutenzione ordinaria delle attrezzature in dotazione al laboratorio - Supporto tecnico alla funzione docente relativamente delle attività didattiche ed alle connesse relazioni con gli studenti e con i docenti di laboratorio - Segnalazione al DS e DSGA eventuali inconvenienti, guasti, danneggiamenti, ecc.- Collaborazione nel piano acquisti relativo all'area e per la manutenzione e l'approvvigionamento periodico del materiale.

**ORARIO DEGLI ASSISTENTI TECNICI**

	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	TOT.LE ORE
<b>FEDERICA MAURO</b>	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	36
<b>ZENONE MANUEL</b>	7.50-15.02	7.50-15.02	7.50-15.02	7.50-15.02	7.50-15.02	36
<b>BERNESCHI MARCO (sede Borromeo)</b>	7.45-14.57	7.45-14.47	7.45-14.47	7.45-14.47	7.45-14.47	36
<b>CECCHI BIANCA (sede Borromeo)</b>	7.45-14.57	7.45-14.47	7.45-14.47	7.45-14.47	7.45-14.47	36
<b>Marini Mauro (sede Del Vecchio)</b>	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	36

## **COLLABORATORI SCOLASTICI**

### **TABELLA A PROFILI DI AREA DEL PERSONALE ATA - COLLABORATORI SCOLASTICI – AREA A CCNL 27/11/2007**

**Area A:** Il collaboratore scolastico esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzate da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica.

Il C.S. è addetto:

- ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, con particolare attenzione nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico;
- alla pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi;
- alla vigilanza sugli alunni;
- alla custodia e sorveglianza generica dei locali scolastici;
- alla collaborazione con i docenti;
- **presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall' art. 47 del CCNL/2007.**

Funzione primaria del collaboratore è quella della **vigilanza** sugli allievi.

Il personale è tenuto:

- A) alla sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori, negli spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante e in ogni occasione di trasferimento momentaneo nei locali scolastici.

**E' indispensabile la presenza nei seguenti momenti:**

- |                             |               |
|-----------------------------|---------------|
| ➤ I ingresso degli alunni:  | 8,00 – 8,10   |
| ➤ II ingresso degli alunni: | 9,40 – 9,50   |
| ➤ I ricreazione:            | 10,25-10,35   |
| ➤ II ricreazione:           | 12,05 – 12,15 |

Devono essere **segnalati all'Ufficio di Presidenza tutti i casi di anomalie e/o di pericolo**, di mancato rispetto degli orari e le classi scoperte allo scopo di eliminare i disagi che ne possono derivare.

- B) All'apertura e chiusura dei locali scolastici, controllo delle chiavi, degli arredi e segnalazione all'Ufficio di Direzione di tutti i casi di anomalie (guasti, furti, accesso di estranei, scritte, atti vandalici...) e/o di pericolo
- C) Al servizio di accoglienza: accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria
- D) Alla pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi, con scrupolosa osservanza delle indicazioni fornite dal **protocollo** approntato per il contrasto al Covid 19.

L'effettuazione del lavaggio dei pavimenti, per evitare possibili infortuni, non deve mai essere eseguito in presenza di studenti, personale o utenza esterna, nel caso che questa condizione non possa essere rispettata, è necessario utilizzare il cartello che segnala il pavimento bagnato. La pulizia giornaliera delle aule e dei bagni deve essere effettuata con l'uso dei prodotti di pulizia e sanificazione. I cestini debbono essere vuotati e sedie e banchi sistemati quotidianamente negli spazi contrassegnati appositamente nel rispetto del distanziamento. Le lavagne devono essere cancellate ed i cancellini puliti e sistemati sulla lavagna insieme ai pennarelli che deve essere costantemente forniti. I televisori, i computer e tutti gli oggetti di aule, laboratori, uffici e corridoi devono essere spolverati e trattati con i prodotti igienizzanti. Le piante devono essere curate e innaffiate. I sacchi della spazzatura dovranno essere rimossi a fine mattinata e la sera dopo le attività pomeridiane. Qualunque operazione di pulizia presuppone l'uso di dispositivi di sicurezza sia personali sia generali (uso di guanti, mascherine, ecc...) con particolare attenzione a quanto previsto dal D.L.vo 81/2008 e dal **protocollo** per il contenimento del Covid 19. Sopra gli armadi non deve esservi

appoggiato alcun oggetto. **Il materiale di pulizia deve essere custodito con cura in locali non raggiungibili dagli alunni o da altre persone non autorizzate.** Il personale nell' utilizzo dei prodotti di pulizia deve attenersi alle istruzioni riportate sui contenitori e non deve mescolare prodotti diversi e deve fare attenzione a non respirare spruzzi di spray o di sostanze volatili. In caso di utilizzo di sostanze igienizzanti come la varechina si deve provvedere al risciacquo dei sanitari prima del loro utilizzo. Nel prelevare il materiale dal magazzino si dovrà sottoscrivere l'elenco dei prodotti che si ritirano, ed anche nelle operazioni di ritiro o di consegna del materiale, questo non deve essere lasciato incustodito. Non si potranno utilizzare prodotti acquistati dalla scuola per le esigenze degli esterni a cui è stato concesso l'utilizzo dei locali dell'Istituto compresa carta per fotocopie e/o strumenti come telefono, fotocopiatrici, senza l'espressa autorizzazione del Dirigente.

- E) Allo spostamento suppellettili.
- F) Alla vigilanza sul divieto di fumo.
- G) Ad adottare un comportamento consono al luogo di lavoro, che presuppone anche il parlare sottovoce e con moderazione, non intervenire nelle discussioni tra docenti e studenti, essere discreti e cortesi, fornire indicazioni all'utenza solo nel caso si siano ricevute disposizioni.
- H) Alla verifica della presenza degli estintori nei punti previsti e loro idoneità all'uso (non devono essere scarichi).
- I) Alla verifica che le vie di fuga siano agili e libere, pertanto si deve evitare l'accumulo di materiale lungo tali percorsi.

I collaboratori scolastici **sono tenuti a garantire:**

- Apertura e chiusura locali per le attività scolastiche con particolare attenzione alla chiusura di porte e cancelli della scuola al termine delle attività;
- Chiusura delle finestre e delle porte delle aule e dei corridoi del piano assegnato al termine del servizio;
- Chiusura di tutti i rubinetti dei servizi igienici e controllo che tutte le luci siano spente con verifica che LIM, computer, ed altri dispositivi con collegamenti elettrici siano spenti ed eventuale segnalazione in caso contrario;
- Ripristino e pulizie dei locali prima e dopo l'attività didattica;
- Pulizia dei servizi igienici dopo l'intervallo;
- Pulizia e ordine degli spazi esterni di pertinenza della Scuola;
- Sorveglianza attenta e continua di tutti gli spazi interni ed esterni con particolare attenzione alle uscite di sicurezza;
- Controllo dell'accesso del pubblico e degli studenti all'interno della scuola;
- Consegna circolari nelle aule;
- Segnalazione tempestiva in Presidenza o vicepresidenza dell'assenza dei docenti nelle aule;
- Pulizia degli spazi utilizzati nel periodo estivo e/o di interruzione delle attività didattiche;
- Servizio al centralino e all'ingresso;
- Piccola manutenzione dei beni mobili e immobili;
- Accompagnamento presso strutture sanitarie di allievi infortunati;
- Assistenza anche nell'igiene personale degli alunni disabili;
- Accompagnamento all'interno della scuola degli alunni disabili e, in assenza delle figure di riferimento anche in entrata e al termine delle lezioni.

Inoltre, in questo particolare momento e finché perdurerà l'emergenza da Covid 19 per l'accesso alla scuola da parte dei visitatori e del personale i Collaboratori scolastici si atterrano alle disposizioni contenute nel **Protocollo** realizzato per garantire le regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid 19.

### **VERIFICA E VALUTAZIONE DELLA PIANIFICAZIONE EFFETTUATA**

La verifica delle modalità di espletamento del lavoro svolto in relazione alle mansioni assegnate, avviene mediante valutazione di:

- Sorveglianza attenta e continua di tutti gli spazi. Il Collaboratore scolastico non è autorizzato ad abbandonare i luoghi presidiati senza aver preventivamente richiesto ed ottenuto il cambio;
- Attenzione alla pulizia e all'igienizzazione dei locali e controllo della custodia dei prodotti di pulizia;
- Collaborazione con i colleghi;
- Attenzione e tempestività nel segnalare situazioni di pericolo e/o guasti ed anomalie;
- Capacità propositiva per il miglioramento del servizio stesso.

Tenuto conto delle unità di personale in servizio e delle specifiche esigenze di funzionamento dell'Istituto sono stati definiti i seguenti reparti di servizio:

**Via di Santa Maria alle Fornaci:**

N	Settore di servizio	Personale Addetto	Posizione giuridica
1/2	SETTORE piano terra I turno	Sig.ra Federica Potenzone	T.I.
		Sig. Gennaro Del Prete	T.I.
3	SETTORE piano terra II turno	Secondo turnazione	
		Sig. Antonio Poggiali	T.D.
4/5	SETTORE Seminterrato	Sig.ra Barbara Beato	T.I.
		Sig. Izzo Pietro Paolo	T.I.
6/7/8	SETTORE I Piano	Sig.ra Michelina Sgravo	T.I.
		Sig.ra Teresa Trombetti	T.I.
		Sig.ra Maria Domenicone	T.D.

**Via Del Vecchio:**

N	Settore di servizio	Personale Addetto	Posizione giuridica
1/2	SETTORE Piano Terra	Sig. Maria Rosa Vitale	T.I.
		(Contratto Covid) Sig.ra Daniela Verrillo	T.D.
3	SETTORE Primo piano	Sig. Paolo Itri	T.D.
4/5	SETTORE Secondo piano	Sig. Giovanni Licata	T.I.
		Antonella Brignola (Merc-giov-ven 21 ore ) sostituisce de Gaggi	T.D.
		Daniela Aiello (lun-mart 15 ore - 2 allattamento)	T.D.

**Via Borromeo:**

N	Settore di servizio	Personale Addetto	Posizione giuridica
1	PALAZZINA A - SETTORE Piano Rialzato	Sig.ra Catia Formisano	T.I.
2	PALAZZINA A - SETTORE Primo piano	Sig.ra Sandra Formisano	T.I.
3	PALAZZINA A - SETTORE Secondo piano	Sig.ra Rita Carassai	T.I.
4	PALAZZINA C - SETTORE Primo Piano	Sig. Alessandro Piu	T.I.
5	PALAZZINA C - SETTORE Secondo Piano	Sig.ra Patrizia Mennoia	T.I.
6	PALAZZINA D – Settore Palestra	Loredana Sciorio (Contratto Covid)	T.D.

## CRITERI DI ASSEGNAZIONE:

- equa ripartizione dei carichi di lavoro
- professionalità e attitudini individuali del personale
- esperienze acquisite
- esigenze personali (quando possono conciliarsi con quelle della scuola)
- normativa vigente

Il personale collaboratore scolastico è stato assegnato ai reparti cercando, nei limiti del possibile, di ripartire equamente i carichi di lavoro e di garantire la copertura dell'attività didattica e di servizio dal lunedì al venerdì dalle ore 7,30 alle ore 17,00 (sede centrale) e dalle 7,45 alle 14.57 (sedi succursali) come orario ordinario, tenendo conto delle classi funzionanti, del numero degli alunni e degli alunni portatori di handicap e in accordo con il personale. **A copertura dei pomeriggi impegnati da attività quali consigli di classe, scrutini, collegio docenti, corsi pomeridiani del PTOF, si potranno prevedere slittamenti nell'orario di ingresso e conseguentemente di uscita dei collaboratori scolastici in turno.**

**I reparti non devono mai essere lasciati incustoditi (prima tra tutti la guardiana), in caso di necessità improrogabile il collaboratore prima di assentarsi deve assicurarsi la sostituzione di un collega.**

**Si ricorda al personale che è assolutamente vietato lasciare i prodotti di pulizia incustoditi: debbono essere opportunamente riposti negli armadietti e chiusi a chiave, per evitarne qualsiasi uso improprio, che potrebbe risultare nocivo.**

Il collaboratore scolastico addetto al centralino nel rispondere al telefono dovrà dichiarare il proprio nome dopo aver salutato e detto il nome della scuola, dopodiché dovrà informarsi del nominativo di chi telefona. I collaboratori scolastici sono assegnati ai reparti e provvedono alla sorveglianza e pulizia dei locali dell'Istituto, si assicurano che siano opportunamente serrate tutte le finestre e porte d'ingresso quando l'Istituto viene chiuso, le luci opportunamente spente nelle aule e/o nei pannelli elettrici, l'antifurto correttamente inserito.

I servizi sono indicati in modo dettagliato nella sotto elencata tabella.

**In caso di assenza il personale verrà spostato a seconda delle esigenze di servizio.**

## SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI a.s. 2021 -22

### Via di Santa Maria alle Fornaci:

Area servizio	Unità di personale	Funzioni	Compiti
<b>Settore piano terra Primo turno</b>  (Per attività di vigilanza e di pulizia)	<b>Potenzone Federica T.I.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ <b>Apertura e chiusura locali e servizi igienici di pertinenza</b></li><li>▪ <b>Vigilanza sugli alunni e su eventuali esterni autorizzati</b></li></ul>	Apertura e chiusura locali - Controllo chiavi – Controllo danni agli arredi – Segnalazione malfunzionamenti o anomalie varie – Sorveglianza degli alunni e del personale in entrata e in uscita – Controllo del transito nell'androne - Vigilanza del settore che viene assegnato in caso di spostamento di reparto - Segnalazione di eventuali assenze dei docenti - Controllo che il personale e gli studenti si attengano alle norme sulla sicurezza (D.L.vo 81/2008) e al protocollo di contrasto al Covid. Controllo Green Pass - Durante entrata e uscita alunni disabili, se necessario, supportare colleghi di altri reparti. <b>Pulizia</b> di: Palestra e spazi di pertinenza – sala docenti con bagno annesso, corridoio antistante spazi di competenza. <b>Sorveglianza</b> e vigilanza: piano terra e ingresso - servizio centralino e guardiana  Ricollocamento a fine giornata delle chiavi del reparto nello spazio apposito
<b>Settore piano terra Primo turno</b>  (Per attività di vigilanza e di pulizia)	<b>Del Prete Gennaro T.I.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ <b>Apertura e chiusura locali e servizi igienici di pertinenza</b></li><li>▪ <b>Vigilanza sugli alunni e su eventuali esterni autorizzati</b></li></ul>	Apertura e chiusura locali - Controllo chiavi – Controllo danni agli arredi – Segnalazione malfunzionamenti o anomalie varie – Sorveglianza degli alunni e del personale in entrata e in uscita – Controllo del transito nell'androne - Vigilanza del settore che viene assegnato in caso di spostamento di reparto - Segnalazione di eventuali assenze dei docenti - Controllo che il personale e gli studenti si attengano alle norme sulla sicurezza (D.L.vo 81/2008) e al protocollo di contrasto al Covid. Controllo Green Pass - Durante entrata e uscita alunni disabili, se necessario, supportare colleghi di altri reparti. <b>Pulizia</b> di: Aula contrassegnata dal numero 28 – Uffici del Personale e del DSGA – Laboratorio 1 – bagni uffici e bagno disabili – pianerottolo delle scale che portano agli altri livelli – presidenza e bagno annesso- corridoio antistante i locali di competenza. <b>Sorveglianza</b> e vigilanza: piano terra e ingresso - servizio centralino e guardiana

			Ricollocamento a fine giornata delle chiavi del reparto nello spazio apposito
<b>Settore piano terra</b> <b>Secondo turno</b>  (Per attività di vigilanza e di pulizia)	<b>Poggiali Antonio</b> <b>T.D.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Apertura e chiusura locali e servizi igienici di pertinenza</b></li> <li>▪ <b>Vigilanza sugli alunni e su eventuali esterni autorizzati</b></li> </ul>	<p>Apertura e chiusura locali - Controllo chiavi – Controllo danni agli arredi – Segnalazione malfunzionamenti o anomalie varie – Sorveglianza degli alunni e del personale in entrata e in uscita – Controllo del transito nell’androne - Vigilanza del settore che viene assegnato in caso di spostamento di reparto - Segnalazione di eventuali assenze dei docenti - Controllo che il personale e gli studenti si attengano alle norme sulla sicurezza (D.L.vo 81/2008) e al protocollo di contrasto al Covid. Controllo Green Pass - Durante entrata e uscita alunni disabili, se necessario, supportare collega</p> <p><b>Pulizia</b> di: Androne, Aule contrassegnate dai numeri 24 -25 -26- 27, bagni maschili corridoio antistante i locali di competenza.</p> <p><b>Sorveglianza</b> e vigilanza: piano terra e ingresso - servizio centralino e guardiania</p>
<b>Settore I piano</b>  (Per attività di vigilanza e di pulizia)	<b>Sgravo Michelina</b>  <b>T.I.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Apertura e chiusura locali e servizi igienici di pertinenza</b></li> <li>▪ <b>Vigilanza sugli alunni e su eventuali esterni autorizzati</b></li> </ul>	<p>Ricollocamento a fine giornata delle chiavi del reparto nello spazio apposito</p> <p>Apertura e chiusura locali - Controllo chiavi – Controllo danni agli arredi – Segnalazione malfunzionamenti o anomalie varie – Collaborazione nella sorveglianza degli alunni – Vigilanza del settore che viene assegnato in caso di spostamento di reparto - Controllo dell’uscita di sicurezza - Segnalazione di eventuali assenze dei docenti- Controllo che il personale e gli studenti si attengano alle norme sulla sicurezza (D.L.vo 81/2008) e al protocollo di contrasto al Covid</p> <p><b>Pulizia</b> di: Aule contrassegnate dai numeri 54 – 55 – 56 – 58, bagni maschili-ufficio didattica- corridoio antistante i locali di competenza</p> <p><b>Sorveglianza</b> e vigilanza: piano settore I piano</p>
<b>Settore I piano</b>  (Per attività di vigilanza e di pulizia)	<b>Trombetti Teresa</b>  <b>T.I.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Apertura e chiusura locali e servizi igienici di pertinenza</b></li> <li>▪ <b>Vigilanza sugli alunni e su eventuali esterni autorizzati</b></li> </ul>	<p>Ricollocamento a fine giornata delle chiavi del reparto nello spazio apposito</p> <p>Apertura e chiusura locali - Controllo chiavi – Controllo danni agli arredi – Segnalazione malfunzionamenti o anomalie varie – Collaborazione nella sorveglianza degli alunni – Vigilanza del settore che viene assegnato in caso di spostamento di reparto - Controllo dell’uscita di sicurezza - Segnalazione di eventuali assenze dei docenti- Controllo che il personale e gli studenti si attengano alle norme sulla sicurezza (D.L.vo 81/2008) e al protocollo di contrasto al Covid</p> <p><b>Pulizia</b> di: Aule contrassegnate dai numeri 60 – 65 – 66 – 68, bagni femminili, ufficio protocollo, corridoio antistante i locali di competenza</p> <p><b>Sorveglianza</b> e vigilanza: piano settore I piano</p>
<b>Settore I piano</b>  (Per attività di vigilanza e di pulizia)	<b>Domenicono Maria</b>  <b>T.D.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Apertura e chiusura locali e servizi igienici di pertinenza</b></li> <li>▪ <b>Vigilanza sugli alunni e su eventuali esterni autorizzati</b></li> </ul>	<p>Ricollocamento a fine giornata delle chiavi del reparto nello spazio apposito</p> <p>Apertura e chiusura locali - Controllo chiavi – Controllo danni agli arredi – Segnalazione malfunzionamenti o anomalie varie – Collaborazione nella sorveglianza degli alunni – Vigilanza del settore che viene assegnato in caso di spostamento di reparto - Controllo dell’uscita di sicurezza - Segnalazione di eventuali assenze dei docenti- Controllo che il personale e gli studenti si attengano alle norme sulla sicurezza (D.L.vo 81/2008) e al protocollo di contrasto al Covid</p> <p><b>Pulizia</b> di: Aule contrassegnate dai numeri 53 – 57 – 64 – 69, bagno disabili, scala dal primo piano a piano terra.</p> <p><b>Sorveglianza</b> e vigilanza: piano settore I piano</p>
<b>Settore piano seminterrato</b>  (Per attività di vigilanza e di pulizia)	<b>Barbara Beato</b> <b>T.I.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Apertura e chiusura locali e servizi igienici di pertinenza</b></li> <li>▪ <b>Vigilanza sugli alunni e su eventuali esterni autorizzati</b></li> </ul>	<p>Ricollocamento a fine giornata delle chiavi del reparto nello spazio apposito</p> <p>Apertura e chiusura locali - Controllo chiavi – Controllo danni agli arredi – Segnalazione malfunzionamenti o anomalie varie – Collaborazione nella sorveglianza degli alunni – Vigilanza del settore che viene assegnato in caso di spostamento di reparto - Controllo dell’uscita di sicurezza - Segnalazione di eventuali assenze dei docenti- Controllo che il personale e gli studenti si attengano alle norme sulla sicurezza (D.L.vo 81/2008) e al protocollo di contrasto al Covid.</p> <p><b>Pulizia</b> di: Aula redazione, aula 7 - bagni femminili - aula magna – locale isolamento Covid – vicepresidenza – corridoi spazi di competenza.</p> <p><b>Sorveglianza</b> e vigilanza: piano settore piano seminterrato</p>
<b>Settore piano seminterrato</b>  (Per attività di vigilanza e di pulizia)	<b>Izzo Pietro Paolo</b>  <b>T.I.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Apertura e chiusura locali e servizi igienici di pertinenza</b></li> <li>▪ <b>Vigilanza sugli alunni e su eventuali esterni autorizzati</b></li> </ul>	<p>Ricollocamento a fine giornata dell e chiavi del reparto nello spazio apposito</p> <p>Apertura e chiusura locali - Controllo chiavi – Controllo danni agli arredi – Segnalazione malfunzionamenti o anomalie varie – Collaborazione nella sorveglianza degli alunni – Vigilanza del settore che viene assegnato in caso di spostamento di reparto - Controllo dell’uscita di sicurezza - Segnalazione di eventuali assenze dei docenti- Controllo che il personale e gli studenti si attengano alle norme sulla sicurezza (D.L.vo 81/2008) e al protocollo di contrasto al Covid.</p> <p><b>Pulizia</b> di: classi 1S - 3S – 4 S – bagni maschili – Archivio – magazzino-scale dal seminterrato al piano terra – corridoio spazi di competenza.</p>

			<b>Sorveglianza</b> e vigilanza: piano settore piano seminterrato. Ricollocamento a fine giornata delle chiavi del reparto nello spazio apposito
--	--	--	---

Nella sede centrale è necessario coprire un orario fino alle ore 17.00, pertanto è necessaria la predisposizione di 2 turni. Il turno che arriva fino alle 17.00 sarà coperto dal Sig. Antonio Poggiali affiancato da un collega del mattino che a turno effettuerà lo scivolo orario, secondo quanto richiesto dai Collaboratori scolastici nella riunione del 14/10/2021.

### Via F. Borromeo:

Area servizio	Unità di personale	Funzioni	Compiti
<b>Palazzina A</b> <b>Settore Piano Rialzato</b>  (Per attività di vigilanza e di pulizia)	<b>Formisano</b> <b>Catia</b> <b>T.I.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Apertura e chiusura locali e servizi igienici di pertinenza</b></li> <li>▪ <b>Vigilanza sugli alunni e su eventuali esterni autorizzati</b></li> </ul>	<p>Apertura e chiusura locali - Controllo chiavi – Controllo danni agli arredi – Segnalazione malfunzionamenti o anomalie varie – Sorveglianza degli alunni e del personale in entrata e in uscita – Controllo del transito nell’ingresso - Vigilanza del settore che viene assegnato in caso di spostamento di reparto - Segnalazione di eventuali assenze dei docenti - Controllo che il personale e gli studenti si attengano alle norme sulla sicurezza (D.L.vo 81/2008) e al protocollo di contrasto al Covid. Controllo Green Pass</p> <p><b>Pulizia</b> di: ingresso, magazzino (AR9), aula CIC (AR8), ufficio (AR7), vice presidenza (AR1), laboratorio (AR2), bagno docenti, aula magna (AR6), sala docenti (AR4 e AR5), sala ristoro (AR3), rampa esterna, corridoi.</p> <p><b>Sorveglianza</b> e vigilanza: piano rialzato. Ricollocamento a fine giornata delle chiavi del reparto nello spazio apposito</p>
<b>Palazzina A</b> <b>Settore Primo Piano</b>  (Per attività di vigilanza e di pulizia)	<b>Formisano</b> <b>Sandra</b>  <b>T.I.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Apertura e chiusura locali e servizi igienici di pertinenza</b></li> <li>▪ <b>Vigilanza sugli alunni e su eventuali esterni autorizzati</b></li> </ul>	<p>Apertura e chiusura locali - Controllo chiavi – Controllo danni agli arredi – Segnalazione malfunzionamenti o anomalie varie – Collaborazione nella sorveglianza degli alunni – Vigilanza del settore che viene assegnato in caso di spostamento di reparto - Controllo dell’uscita di sicurezza - Segnalazione di eventuali assenze dei docenti- Controllo che il personale e gli studenti si attengano alle norme sulla sicurezza (D.L.vo 81/2008) e al protocollo di contrasto al Covid . Controllo Green Pass.</p> <p><b>Pulizia</b> di: n. 6 aule (AI8-AI7-AI6-AI2-AI3-AI4), bagni maschili e femminili, laboratorio (AI1), aula tirocinanti (AI5), corridoio antistante i locali di competenza, scale.</p> <p><b>Sorveglianza</b> e vigilanza: primo piano Ricollocamento a fine giornata delle chiavi del reparto nello spazio apposito</p>
<b>Palazzina A</b> <b>Settore Secondo Piano</b>  (Per attività di vigilanza e di pulizia)	<b>Carassai</b> <b>Rita</b>  <b>T.I.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Apertura e chiusura locali e servizi igienici di pertinenza</b></li> <li>▪ <b>Vigilanza sugli alunni e su eventuali esterni autorizzati</b></li> </ul>	<p>Apertura e chiusura locali - Controllo chiavi – Controllo danni agli arredi – Segnalazione malfunzionamenti o anomalie varie – Collaborazione nella sorveglianza degli alunni – Vigilanza del settore che viene assegnato in caso di spostamento di reparto - Controllo dell’uscita di sicurezza - Segnalazione di eventuali assenze dei docenti- Controllo che il personale e gli studenti si attengano alle norme sulla sicurezza (D.L.vo 81/2008) e al protocollo di contrasto al Covid.</p> <p><b>Pulizia</b> di: 6 aule del secondo piano (AII1-AII2-AII3-AII5-AII6-AII8), aula sostegno (AII4), aula video (AII7), bagni del piano, corridoio antistante i locali di competenza, scale.</p> <p><b>Sorveglianza</b> e vigilanza: secondo piano Ricollocamento a fine giornata delle chiavi del reparto nello spazio apposito</p>
<b>Palazzina C</b> <b>Settore Piano Rialzato e primo piano</b>  (Per attività di vigilanza e di pulizia)	<b>Piu</b> <b>Alessandro</b> <b>T.I.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Apertura e chiusura locali e servizi igienici di pertinenza</b></li> <li>▪ <b>Vigilanza sugli alunni e su eventuali esterni autorizzati</b></li> </ul>	<p>Apertura e chiusura locali - Controllo chiavi – Controllo danni agli arredi – Segnalazione malfunzionamenti o anomalie varie – Collaborazione nella sorveglianza degli alunni – Vigilanza del settore che viene assegnato in caso di spostamento di reparto - Controllo dell’uscita di sicurezza - Segnalazione di eventuali assenze dei docenti- Controllo che il personale e gli studenti si attengano alle norme sulla sicurezza (D.L.vo 81/2008) e al protocollo di contrasto al Covid.</p> <p><b>Pulizia</b> di: ingresso, scale, magazzino (CT1), n. 2 aule (CI3 e CI4), laboratorio di grafica (CI1), lab. di informatica (CI2), bagni del I piano, corridoio antistante i locali di competenza.</p> <p><b>Sorveglianza</b> e vigilanza: primo piano. Ricollocamento a fine giornata delle chiavi del reparto nello spazio apposito</p>
<b>Palazzina C</b> <b>Settore Secondo Piano</b>  (Per attività di vigilanza e di pulizia)	<b>Mennoia</b> <b>Patrizia</b> <b>T.I.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Apertura e chiusura locali e servizi igienici di pertinenza</b></li> <li>▪ <b>Vigilanza sugli alunni e su eventuali esterni autorizzati</b></li> </ul>	<p>Apertura e chiusura locali - Controllo chiavi – Controllo danni agli arredi – Segnalazione malfunzionamenti o anomalie varie – Collaborazione nella sorveglianza degli alunni – Vigilanza del settore che viene assegnato in caso di spostamento di reparto - Controllo dell’uscita di sicurezza - Segnalazione di eventuali assenze dei docenti- Controllo che il personale e gli studenti si attengano alle norme sulla sicurezza (D.L.vo 81/2008) e al protocollo di contrasto al Covid.</p> <p><b>Pulizia</b> di: 3 aule (CII1-CII2-CII3), locali CII4, CII5, CII6, CII7, bagni del piano, corridoio antistante i locali di competenza, scale.</p> <p><b>Sorveglianza</b> e vigilanza: secondo piano.</p>

			Ricollocamento a fine giornata delle chiavi del reparto nello spazio apposito
<b>Palazzina D</b>  <b>Settore Palestra</b> (Per attività di vigilanza e di pulizia)	<b>Contratto Covid Sciorio Loredana</b>  <b>T.D.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Apertura e chiusura locali e servizi igienici di pertinenza</b></li> <li>▪ <b>Vigilanza sugli alunni e su eventuali esterni autorizzati</b></li> </ul>	<p>Apertura e chiusura locali - Controllo chiavi – Controllo danni agli arredi – Segnalazione malfunzionamenti o anomalie varie – Collaborazione nella sorveglianza degli alunni – Vigilanza del settore che viene assegnato in caso di spostamento di reparto - Controllo dell'uscita di sicurezza - Segnalazione di eventuali assenze dei docenti- Controllo che il personale e gli studenti si attengano alle norme sulla sicurezza (D.L.vo 81/2008) e al protocollo di contrasto al Covid.</p> <p><b>Pulizia</b> di: Palestra, spogliatoi, bagni e locali annessi.</p> <p><b>Sorveglianza</b> e vigilanza: palestra</p> <p>Ricollocamento a fine giornata delle chiavi del reparto nello spazio apposito</p>

### Via G. Del Vecchio

Area servizio	Unità di personale	Funzioni	Compiti
<b>Settore Piano Terra</b> (Per attività di vigilanza e di pulizia)	<b>Vitale Maria Rosa</b>  <b>T.I.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Apertura e chiusura locali e servizi igienici di pertinenza</b></li> <li>▪ <b>Vigilanza ingresso, sugli alunni e su eventuali esterni autorizzati</b></li> </ul>	<p>Apertura e chiusura locali - Controllo chiavi – Controllo danni agli arredi – Segnalazione malfunzionamenti o anomalie varie – Sorveglianza degli alunni e del personale in entrata e in uscita – Controllo del transito nell'androne - Vigilanza del settore che viene assegnato in caso di spostamento di reparto - Segnalazione di eventuali assenze dei docenti - Controllo che il personale e gli studenti si attengano alle norme sulla sicurezza (D.L.vo 81/2008) e al protocollo di contrasto al Covid. Controllo Green Pass.</p> <p><b>Pulizia</b> di: androne di ingresso e portineria (PT1), sottoscala, bagni alunni, Ufficio PT8, Sala docenti (PT10), Vice presidenza, Aula CIC, Locale isolamento Covid (PT9), corridoio antistante l'area di competenza (piano terra esclusa area palestra).</p> <p><b>Sorveglianza</b> e vigilanza: piano terra.</p> <p>Ricollocamento a fine giornata delle chiavi del reparto nello spazio apposito</p>
<b>Settore Piano Terra</b> (Per attività di vigilanza e di pulizia)	<b>Verrilo Daniela</b>  <b>T.D.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Apertura e chiusura locali e servizi igienici di pertinenza</b></li> <li>▪ <b>Vigilanza ingresso, sugli alunni e su eventuali esterni autorizzati</b></li> </ul>	<p>Apertura e chiusura locali - Controllo chiavi – Controllo danni agli arredi – Segnalazione malfunzionamenti o anomalie varie – Sorveglianza degli alunni e del personale in entrata e in uscita – Controllo del transito nell'androne - Vigilanza del settore che viene assegnato in caso di spostamento di reparto - Segnalazione di eventuali assenze dei docenti - Controllo che il personale e gli studenti si attengano alle norme sulla sicurezza (D.L.vo 81/2008) e al protocollo di contrasto al Covid. Controllo Green Pass.</p> <p><b>Pulizia</b> di: Laboratorio di Informatica (PT2), Aula Magna (PT4), Bagni docenti e Handicap, Presidenza PT5 (con bagno annesso), sala ristoro (PT7), palestra e locali annessi, sottoscala e corridoio antistante i locali di competenza.</p> <p><b>Sorveglianza</b> e vigilanza: piano terra.</p> <p>Ricollocamento a fine giornata delle chiavi del reparto nello spazio apposito</p>
<b>Settore Primo Piano</b> (Per attività di vigilanza e di pulizia)	<b>Itri Paolo</b>  <b>T.D.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Apertura e chiusura locali e servizi igienici di pertinenza</b></li> <li>▪ <b>Vigilanza ingresso, sugli alunni e su eventuali esterni autorizzati</b></li> </ul>	<p>Apertura e chiusura locali - Controllo chiavi – Controllo danni agli arredi – Segnalazione malfunzionamenti o anomalie varie – Collaborazione nella sorveglianza degli alunni – Vigilanza settore del servizio assegnato in caso di spostamento di reparto - Controllo dell'uscita di sicurezza - Segnalazione di eventuali assenze dei docenti - Controllo che il personale e gli studenti si attengano alle norme sulla sicurezza (D.L.vo 81/2008) e al protocollo di contrasto al Covid.</p> <p><b>Pulizia</b> di: Aula I1, Aula I2, Aula I3, Aula I4, Aula UI5, Aula sostegno (I6), bagni alunni e handicap, scala A, corridoio antistante i locali di competenza.</p> <p><b>Sorveglianza</b> e vigilanza: primo piano.</p> <p>Ricollocamento a fine giornata delle chiavi del reparto nello spazio apposito</p>
<b>Settore Secondo Piano</b> (Per attività di vigilanza e di pulizia)	<b>Licata Giovanni</b>  <b>T.I.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Apertura e chiusura locali e servizi igienici di pertinenza</b></li> <li>▪ <b>Vigilanza ingresso, sugli alunni e su eventuali esterni autorizzati</b></li> </ul>	<p>Apertura e chiusura locali - Controllo chiavi – Controllo danni agli arredi – Segnalazione malfunzionamenti o anomalie varie – Collaborazione nella sorveglianza degli alunni – Vigilanza settore del servizio assegnato in caso di spostamento di reparto - Controllo dell'uscita di sicurezza - Segnalazione di eventuali assenze dei docenti - Controllo che il personale e gli studenti si attengano alle norme sulla sicurezza (D.L.vo 81/2008) e al protocollo di contrasto al Covid.</p> <p><b>Pulizia</b> di: Aula II1, Aula II2, Aula sostegno II 4, Laboratorio II5, Aula II6, Aula II9, Biblioteca, bagni alunni e handicap, scala B (in alternanza con il collega del piano), corridoio antistante i locali di competenza.</p> <p><b>Sorveglianza</b> e vigilanza: secondo piano.</p> <p>Ricollocamento a fine giornata delle chiavi del reparto nello spazio apposito</p>
<b>Settore Secondo Piano</b> (Per attività di vigilanza e di pulizia)	<b>Aiello Daniela (15h)</b> <b>Brignola Antonella (21h in sostituzione di De Gaggi)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Apertura e chiusura locali e servizi igienici di pertinenza</b></li> <li>▪ <b>Vigilanza ingresso, sugli alunni e su</b></li> </ul>	<p>Apertura e chiusura locali - Controllo chiavi – Controllo danni agli arredi – Segnalazione malfunzionamenti o anomalie varie – Collaborazione nella sorveglianza degli alunni – Vigilanza settore del servizio assegnato in caso di spostamento di reparto - Controllo dell'uscita di sicurezza - Segnalazione di eventuali assenze dei docenti - Controllo che il personale e gli studenti si attengano alle norme sulla sicurezza (D.L.vo 81/2008) e al protocollo di contrasto al Covid.</p>



pulizia)	<b>T.D.</b>	<b>eventuali esterni autorizzati</b>	<b>Pulizia</b> di: Laboratorio (II3), Aula II7, Aula II8, Aula III0, Museo III1, Aula II 13, bagni docenti e alunne, Scala B (in alternanza con il collega del pian), corridoio antistante i locali di competenza. <b>Sorveglianza</b> e vigilanza: piano terra. Ricollocamento a fine giornata delle chiavi del reparto nello spazio apposito
----------	-------------	--------------------------------------	--

I carichi di lavoro sono stati ripartiti cercando quanto più possibile un bilanciamento, ed proponendo alla contrattazione l'incentivazione da assegnare ai reparti più gravosi che non è stato possibile dividere.  
In caso di necessità i settori possono subire degli scambi.

<b>ORARIO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI</b>						
	<b>LUNEDI'</b>	<b>MARTEDI'</b>	<b>MERCOLEDI'</b>	<b>GIOVEDI'</b>	<b>VENERDI'</b>	<b>TOT.LE ORE</b>
<b>Beato Barbara</b>	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	36
<b>Del Prete Gennaro</b>	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	36
<b>Domenicone Maria</b>	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	36
<b>Izzo Pietro Paolo</b>	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	36
<b>Poggiali Antonio</b>	9.48-17.00	9.48-17.00	9.48-17.00	9.48-17.00	9.48-17.00	36
<b>Potenzone Federica</b>	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	36
<b>Sgravo Michelina</b>	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	36
<b>Trombetti Teresa</b>	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	36
<b>Carassai Rita</b>	7.45-14.57	7.45-14.57	7.45-14.57	7.45-14.57	7.45-14.57	36
<b>Formisano Catia</b>	7.45-14.57	7.45-14.57	7.45-14.57	7.45-14.57	7.45-14.57	36
<b>Formisano Sandra</b>	7.45-14.57	7.45-14.57	7.45-14.57	7.45-14.57	7.45-14.57	36
<b>Mennoia Patrizia</b>	7.45-14.57	7.45-14.57	7.45-14.57	7.45-14.57	7.45-14.57	36
<b>Piu Alessandro</b>	7.45-14.57	7.45-14.57	7.45-14.57	7.45-14.57	7.45-14.57	36
<b>Contratto Covid</b>	7.45-14.57	7.45-14.57	7.45-14.57	7.45-14.57	7.45-14.57	36
<b>Aiello Daniela (completa con De Gaggi)</b>	7.45-14.57	7.45-14.57				15
<b>De Gaggi Maria (sostituita da Brignola Antonella)</b>	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	21
<b>Itri Paolo</b>	7.45-14.57	7.45-14.57	7.45-14.57	7.45-14.57	7.45-14.57	36
<b>Licata Giovanni</b>	7.45-14.57	7.45-14.57	7.45-14.57	7.45-14.57	7.45-14.57	36
<b>Verrillo Daniela (Contratto Covid)</b>	7.45-14.57	7.45-14.57	7.45-14.57	7.45-14.57	7.45-14.57	36
<b>Vitale Maria Rosa</b>	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	36

### **INDIVIDUAZIONE DELLE POSIZIONI ECONOMICHE**

L'attribuzione degli incarichi specifici sarà effettuata dal Dirigente Scolastico in seguito alla contrattazione d'Istituto per la parte economica.

Si è tenuto conto del personale ATA beneficiario delle posizioni economiche, ai sensi degli artt 47 e 50 del CCNL Scuola 2007 e 2018 e della sequenza contrattuale ATA 25/07/2008.

Si rispetteranno i criteri per l'assegnazione suggeriti dalla contrattazione d'Istituto, si propongono i seguenti criteri:

- a) Titolari della seconda posizione economica
- b) Titoli di studio, (si valuta un solo titolo, quello più favorevole)
- c) Esperienza professionale (incarichi analoghi)
- d) Formazione specifica (ex funzione aggiuntiva, attinente all'incarico da ricoprire)
- e) Attitudini individuali

### **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:**

Nella scuola a nessuno degli assistenti amministrativi in servizio è stata attribuita la I o la II posizione economica, si sono pertanto individuati i seguenti **incarichi specifici**:

- 1) “Attività di sostituzione e di collaborazione diretta con il DSGA con compiti di supporto ai servizi contabili, amministrativi, patrimoniali e dovere di piena sostituzione in caso di assenza o impedimento del DSGA”. E’ richiesta la collaborazione alla verifica e al coordinamento generale del settore amministrativo
- 2) “Attività di coordinamento, verifica e raccordo della segreteria del personale”  
Il compito presuppone che:
  - Tutte le funzioni riferite all’attività siano svolte rispettando tempi e procedure richieste.

### **ASSISTENTI TECNICI:**

Nella scuola è in servizio n. 1 assistente tecnico al quale è stata definitivamente attribuita la **II posizione economica** (Sig.ra Bianca Cecchi) a seguito di specifica formazione. Lo stesso è individuato per lo svolgimento delle ulteriori mansioni che richiedono compiti di collaborazione tecnica caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa aderenti alla logica del percorso di valorizzazione compiuto.

Le ulteriori mansioni individuate sono:

- Coordinamento della gestione delle attività collegate alla sub consegna delle attrezzature e delle dotazioni dei laboratori e delle aree e settori omogenei. Collaborazione e supporto tecnico nella gestione degli acquisti in tutte le fasi del procedimento, incluse le operazioni di ricerca sul mercato Elettronico e di collaudo. **Assistenza sull’utilizzo degli strumenti digitali dell’Istituto, gestione della rete, di hardware e software.**

Le ulteriori mansioni indicate, rappresentano un dovere d’ufficio, non si possono rifiutare e saranno remunerate mensilmente, con partita di spesa fissa dal Ministero dell’Economia e delle Finanze – con l’esclusione della possibilità che siano attribuiti ulteriori incarichi ai sensi dell’art. 47.

**Gli ulteriori incarichi individuati da assegnare agli assistenti tecnici sono:**

- Coordinamento nella gestione delle attività collegate alla sub consegna delle attrezzature e delle dotazioni di laboratori e delle aree e settori omogenei, collaborazione e supporto tecnico nella gestione degli acquisti in tutte le fasi del procedimento, incluse le operazioni di ricerca sul mercato Elettronico e di collaudo. **Assistenza sull’utilizzo degli strumenti digitali dell’Istituto e loro manutenzione, gestione della rete, di hardware e software.**
- Coordinamento nella gestione delle attività collegate alla sub consegna delle attrezzature e delle dotazioni di laboratori e delle aree e settori omogenei, collaborazione e supporto tecnico nella gestione degli acquisti in tutte le fasi del procedimento, incluse le operazioni di ricerca sul mercato Elettronico e di collaudo. **Assistenza sull’utilizzo degli strumenti digitali dell’Istituto e loro manutenzione, manutenzione registro elettronico e tablet.**

### **COLLABORATORI SCOLASTICI:**

Nella scuola non sono in servizio collaboratori scolastici con la I o la II posizione economica.

**Gli ulteriori incarichi individuati da assegnare ai collaboratori scolastici sono:**

- Assistenza agli alunni diversamente abili e organizzazione degli interventi di primo soccorso nei reparti (compreso controllo periodico con eventuale sostituzione/integrazione del materiale nella cassetta del pronto soccorso): I piano sede centrale (1 unità), sede Borromeo (1 unità), sede Del Vecchio (1 unità);

## ATTIVITA' AGGIUNTIVE ( art. 88 CCNL 29/11/2007)

Le attività aggiuntive da retribuire con il fondo dell'istituzione scolastica per l'a.s. 2020/21 stabilite dalla contrattazione integrativa di Istituto, alle quali accede il personale di ruolo e supplente ATA, sono le seguenti:

### **Assistenti amministrativi:**

- Attività connesse a procedure on line - Ricostruzione Carriera/pensioni/Passweb riscatti, (anche pregresso) (2 unità);
- Rapporti con Enti esterni (INPS, Agenzia delle Entrate, Equitalia) e Gestione fatture, registro contratti, piattaforma crediti, anagrafe delle prestazioni (1 unità);
- Coordinamento, assistenza e supporto amministrativo alla realizzazione Progetti, stesura contratti con collaboratori Esterni e incarichi personale interno (2 unità)
- Predisposizione elenchi beni inventariati in dotazione ai laboratori per i responsabili dei laboratori e preparazione sub consegna (1 unità);
- Supporto nella redazione scritture contabili per rinnovo inventariale (2 unità)
- Controllo indirizzi mail delle famiglie e inserimento di quelli degli studenti
- Gestione nomine, circolari e attività relative al D.Lgs 81/08 e privacy

### **Assistenti tecnici:**

- Assistenza esami di Stato (n. 1 unità sede centrale);
- Collaborazione nella ricognizione inventariale (4 unità)
- Assistenza e manutenzione informatica uffici.(1 unità)
- Assistenza e manutenzione informatica classi (1 unità)
- gestione server e rete
- Procedure per adozione libri di testo

### **Collaboratori scolastici:**

- Servizio centralino e guardiana, (n. 3 sede centrale e n. 1 per ogni succursale)
- Servizio fotocopie (n. 1 per succursale - n. 1 sede centrale);
- Gestione del magazzino per il materiale di pulizia (controllo consegne-segnalazione esaurimento scorte) (n. 1 sede centrale e n. 1 per succursale);
- Servizi esterni (n. 1 unità nella sede centrale);
- Piccola manutenzione (n. 1 sede centrale e n.1 per succursale);
- Pulizia e Manutenzione del giardino e spazi esterni (n.1 unità sede centrale e n.2 per succursale) ;
- Sovraccarico impegni per disposizioni protocollo Covid (es. pulizie ed igienizzazioni ripetute, distribuzione mascherine, controlli e registrazioni straordinarie...);
- Sovraccarico per reparto particolarmente esteso (piano terra Del Vecchio quando contratto Covid terminerà incarico);
- Palestra Borromeo (quando contratto Covid terminerà incarico);
- La misura del compenso determinata per le attività aggiuntive è stata precisata nella contrattazione di Istituto.

**IL DIRETTORE DEI SERVIZI  
GENERALI E AMMINISTRATIVI  
Antonella Rutili**

All'Albo dell'Istituzione Scolastica  
Al DSGA  
Al Sito Web

Oggetto: Adozione Piano delle attività del Personale ATA.

Il Dirigente Scolastico

Visto il C.C.N.L. vigente del comparto scuola;  
Considerata la proposta di Piano delle attività presentata dal DSGA;  
Verificata la congruenza del suddetto Piano delle Attività rispetto al P.O.F.;

dispone

l'adozione del Piano delle Attività, di cui all'oggetto, per l'A.S. 2021/22.

F.to IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Prof.ssa Diana Guerani