

	<p style="text-align: center;">ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "De Titta - Fermi" Cod.Mec.CHIS019001 Cod. Fisc.90036070697 e-mail min. chis019001@istruzione.it cert. chis019001@pec.istruzione.it</p> <ul style="list-style-type: none">• Licei: Linguistico - Scienze Umane - Economico-Sociale• Indirizzo Economico: Amministrazione Finanza e Marketing – Sistemi Informativi Aziendali – Relazioni Internazionali per il Marketing• Turismo• Indirizzo Tecnologico: Costruzioni Ambiente e Territorio –Opzione:Tecnologia del Legno nelle costruzioni.• Geotecnico <p style="text-align: center;">– Viale Marconi n. 14 -66034 L A N C I A N O (C H) Tel. +39 0872 716381 +39 0872 713473 Sito Web: www.iisdetittafermi.edu.it</p>
---	--

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE - "DE TITTA - FERMI"-LANCIANO
Prot. 0016150 del 16/10/2022
VII-6 (Uscita)

PIANO ATTIVITA' PIANO ATTIVITA' PERSONALE ATA

a.s. 2022/2023

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi
Dott. ssa Silvana Ferrari

Lanciano 08/09/2022

Al Dirigente Scolastico

- Sede -

Al Personale ATA

Loro Sedi

OGGETTO: Piano di lavoro a.s. 2022/2023 inerente alle prestazioni dell'orario di servizio e carico di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici - VARIAZIONE

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTO il CCNL del 26/05/1999 e il CCNL del 31/08/1999;

VISTO il CCNL del 07/12/2005 artt. 5, 7 e 9;

VISTO l'Accordo MIUR – OOSS del 10/05/2006;

VISTO il CCNL del 29/11/2007 artt. 46 ,47, 50, 51,53, 54, 62, 66, 88;

VISTO il D.Lgs 81/2008 e delle indicazioni del RSPP;

VISTO il C.C.N.L. quadriennio giuridico 2006/2009 in particolare l'art. 53 il quale attribuisce al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi la predisposizione del piano delle attività del personale ATA;

VISTO il CCNL biennio economico 2008/2009;

VISTO il C.C.N.L. del comparto scuola del 18/4/2018 con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;

VISTO l'Accordo MIUR-OO.SS del 20/10/2008 nonché quello della seconda posizione economica del 12/03/2009;

VISTO l'organico di diritto a.s. 2022/2023 del personale ATA;

PRESO ATTO del calendario per l'anno scolastico 2022/2023;

RECEPITE le Direttive di massima e gli obiettivi assegnati dal Dirigente Scolastico ai sensi dell'art. 25 comma 5 D.Lvo 165/01del 05/09/2022 prot. n. 13285;

TENUTO CONTO della struttura edilizia dell'Istituto De Titta e dell'Istituto Fermi e delle esigenze di organizzazione del servizio nelle due sedi;

TENUTO CONTO che il personale tutto, a seguito della continua evoluzione educativa, didattica, amministrativa, contabile e relazionale è chiamato a compiti che presuppongono una professionalità sempre più elevata in termini di proposte, di progettazione e di disponibilità;

CONSIDERATO che l'organizzazione del lavoro del personale tutto deve essere funzionale allo svolgimento delle attività amministrative, formative e didattiche, cui l'Istituzione Scolastica è chiamata;

IN ATTESA della stipula del Contratto Integrativo di Istituto;

PROPONE

per l'a.s. 2022–2023 il seguente piano delle attività relativo ai servizi generali ed amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi sottolineati in premessa e ispirata ai principi di efficienza, efficacia, economicità e della migliore utilizzazione delle risorse umane. Il piano comprende l'articolazione dell'orario di lavoro del personale funzionale all'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica, compiti e funzioni del personale, nonché l'individuazione dei criteri per l'assegnazione degli incarichi specifici e delle posizioni organizzative.

PREMESSA

Il Codice Deontologico del CCNL del 29/11/2007, all'art.11, comma 5, stabilisce che: *"Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in una amministrazione che fornisce servizi al pubblico si preoccupa del rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione nelle apposite carte dei servizi; egli si preoccupa di assicurare la continuità del servizio... (omissis)"*.

Nei **rapporti relazionali interni** il personale deve avere presente la struttura dell'Amministrazione di appartenenza e conoscere il corretto **rapporto di dipendenza**:

RAPPORTI CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO: Il Dirigente Scolastico è il Capo dell'Istituto dal quale tutto il personale docente e ATA dipende gerarchicamente ed è il responsabile del servizio, perciò tutti sono tenuti ad adempiere, come di norma, alle disposizioni da questi impartite, sia scritte sia verbali, e nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere rispettosi delle diverse funzioni.

RAPPORTI CON I COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO: I collaboratori del Dirigente Scolastico svolgono il proprio servizio in tale ruolo sinergicamente con esso, perciò il personale è tenuto ad uniformarsi alle disposizioni impartite, purché non in contrasto con quanto richiesto dal Dirigente Scolastico, così come nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere adeguati e rispettosi.

RAPPORTI CON IL D.S.G.A.: Il Direttore dei servizi Generali e Amministrativo è il coordinatore dell'attività del personale ATA ed è la figura di riferimento per detto personale. Con il DSGA il personale è tenuto a rispettare le disposizioni impartite, benché, in considerazione dei rapporti più frequenti il rapporto relazionale possa essere meno formale rispetto al D.S. ed ai suoi collaboratori.

RAPPORTI TRA COLLEGHI: Le relazioni tra colleghi devono essere improntate alla cortesia e massimo rispetto reciproco sia sul piano del lavoro sia su quello personale, al fine di evitare l'insorgere di situazioni conflittuali e disgreganti; diligenza e spirito collaborativi nel lavoro e lealtà nelle relazioni sono valori primari che ognuno è tenuto a far propri.

RAPPORTI CON I DOCENTI: Le relazioni con i docenti, come con i colleghi, devono essere improntati alla cortesia e massimo rispetto reciproco; anche se il personale ATA non è subalterno ai docenti, pur tuttavia, il personale ATA è di supporto all'attività didattica, perciò deve dare il proprio contributo affinché tale l'attività possa essere svolta nel migliore dei modi e non venga intralciata da atteggiamenti non professionali.

Si ritiene opportuno rimarcare, quindi, uno dei principi cardine del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici: il **dovere di segretezza e riservatezza**; infatti, per la delicatezza del ruolo e la posizione occupata il personale ATA deve avere coscienza dell'importanza di non diffondere notizie di alcun tipo che possano recare pregiudizio sia all'Istituto, sia agli utenti, sia al personale della Scuola e in proposito è opportuno leggere con attenzione le norme disciplinari contenute nel CCNL del 29/11/2007, in particolare l'art.92, anch'esso riportato in calce.

RILEVAZIONE DELLE PRESENZE vengono effettuate attraverso il badge che deve essere timbrato personalmente dal dipendente sia all'entrata che all'uscita dal servizio.

Il monte ore risultante dal cartellino elettronico non rappresenta l'unico dato di prova del lavoro svolto, ma uno degli strumenti del DSGA per la valutazione del servizio di ognuno. Opportuni controlli degli orari e della qualità del servizio potranno essere effettuati dal Direttore S.G.A..

LAVORO STRAORDINARIO verrà effettuato in base al piano predisposto dal DSGA settimanalmente ovvero mensilmente. Le presenze per ore eccedenti il servizio, sia per i rientri che per la sostituzione dei colleghi assenti, sarà rilevato attraverso il badge che deve essere

timbrato dal personale, preventivamente autorizzato, non saranno presi in considerazione ore eccedenti non autorizzato.

Si dispone pertanto che il personale della scuola si uniformi alle seguenti direttive:

Oggi più che mai, per accettare ed affrontare la sfida dell'autonomia, la Scuola chiede ai suoi operatori diligenza, professionalità, rispetto della norma e impegno personale. Si rende a tal fine opportuna l'elaborazione di un piano di lavoro dei servizi amministrativi, con la relativa ripartizione dei compiti ad essi correlati, che tenga in considerazione le peculiarità di ogni singola Scuola e dei suoi singoli dipendenti.

L'organizzazione del lavoro dei servizi generali e amministrativi si pone come condizione essenziale ed indispensabile per il raggiungimento dei fini istituzionali di una scuola che è divenuta sempre più complessa e articolata. Pur nelle innumerevoli difficoltà, è necessario organizzare e articolare i servizi in maniera funzionale rispetto agli obiettivi che si vogliono perseguire. Gli obiettivi sono sicuramente quelli esplicitati nel piano dell'offerta formativa ma in quanto Direttore mi preme sottolineare che l'obiettivo principale verso cui deve protendere l'attività di tutto il personale ATA debba essere la qualità del servizio e delle prestazioni individuali. Non vi è dubbio infatti che come erogatori di un servizio pubblico dobbiamo ispirarci ai principi di efficacia ed efficienza più volte richiamati dalla normativa vigente. D'altronde la riuscita delle attività deliberate dal PTOF dipende fundamentalmente dalla professionalità e dall'elevato impegno profuso da ognuno di noi.

CRITERI GENERALI

Nel nuovo contesto scolastico è essenziale gestire le risorse umane in modo tale che ogni operatore venga valorizzato e motivato affinché emergano le potenzialità di ognuno. Ma è altresì indispensabile migliorare la qualità delle prestazioni individuali tenendo conto di alcuni principi fondamentali: Puntualità - Bisogna prestare la propria attività per n. 36 ore effettive di lavoro settimanale. Presenza - Non allontanarsi dal proprio reparto o ufficio né arbitrariamente dalla scuola sede di servizio.

Collaborazione - la collaborazione rende l'organizzazione del lavoro semplice e il lavoro migliore. Maggiori competenze - è necessario continuare a qualificarsi, la scuola si adopererà per offrire formazione specifica, e usare per l'attività amministrativa gli strumenti informatici.

Responsabilità e professionalità - tutti i soggetti di una comunità scolastica autonoma rispondono dei risultati conseguiti dalla scuola.

Equità - i carichi di lavoro saranno ripartiti in maniera equa e tenendo conto, se possibile, di eventuali preferenze espresse dai dipendenti.

Si dispone pertanto che il personale della scuola si uniformi alle seguenti direttive:

- Comportamenti conformi alle norme di buona educazione, assicurando l'instaurarsi di relazioni personali e professionali positive e armoniche.
- Durante l'orario di lavoro è opportuno mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti una condotta uniformata non solo ai 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.
- Assicuri il rispetto dei ruoli.
- Si astenga dall'assumere decisioni su materie non rientranti nel proprio profilo professionale.
- Assicuri la qualità del servizio, esercitando con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti relativi al proprio profilo professionale.
- Rispetti l'orario di lavoro e non si assenti senza la preventiva autorizzazione.
- Nei rapporti con l'utenza fornisca sempre tutte le informazioni cui abbia titolo nel rispetto delle norme sulla trasparenza e sull'accesso all'attività amministrativa (rif. L.241/90).
- Agevoli le procedure in materia di auto certificazione (rif. L.15/98).
- Operi nel rispetto delle norme sulla privacy nell'uso dei dati e informazioni personali riguardanti alunni, genitori, docenti e personale tutto in servizio nell'istituto.
- Favorisca ogni forma di informazione e collaborazione con famiglie ed alunni.
- Abbia cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari e strumenti presenti nella scuola.

- Non si avvalga di quanto è di proprietà dell'amministrazione per ragioni che non siano connesse al servizio.
- Osservi le disposizioni che regolano l'accesso ai locali scolastici evitando l'introduzione di persone estranee.

Il presente piano comprende quattro aspetti:

1. la prestazione dell'orario di lavoro;
2. l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa;
3. la proposta di attribuzione di incarichi specifici;
4. l'intensificazione di prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO (art. 51, 53 e 55)

Il contratto di lavoro prevede:

- 36 ore settimanali di norma suddivise in 6 ore continuative, di norma antimeridiane o anche pomeridiane, nel nostro istituto, svolte in 5 giorni;
- l'orario massimo giornaliero è di 9 ore;
- è obbligatoria una pausa di mezzora, quando l'orario continuativo supera le 7 ore e dodici minuti;
- orario plurisettemanale: in periodi particolarmente intensi di attività l'orario può essere di 42 ore settimanali per non più di 3 settimane consecutive.

DOTAZIONE ORGANICA – PERSONALE A.T.A.

Nell'anno scolastico 2022/2023 la dotazione organica del Personale ATA è la seguente:

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	1
Assistenti Amministrativi	10
Assistenti Tecnici	4
Collaboratori Scolastici	20

Norme di carattere generale Norme comuni

1. Nell'assegnazione degli orari di servizio sarà tenuto in considerazione la necessità, soprattutto in questo momento particolare, della pulizia e igienizzazione delle aule e dei locali e successivamente potranno essere soddisfatte le richieste, se non determineranno disfunzioni di servizio.
2. Gli orari di lavoro assegnati a ciascun dipendente saranno definitivi per tutto l'anno scolastico.
3. Sono vietati i rientri non autorizzati;
4. Il lavoro straordinario deve essere autorizzato per iscritto sulla base delle esigenze accertate e con adeguata motivazione;
5. L'anticipare e/o posticipare l'orario di servizio assegnato non consente la contabilizzazione dei minuti e non avrà alcuna rilevanza tranne che si tratti di esigenze di servizio autorizzate e/o ratificate dal D.S.G.A.
6. è vietato lasciare il proprio posto senza darne preavvisa comunicazione al D.S.G.A..
7. Tutto il personale è tenuto a rispettare scrupolosamente l'orario d' entrata e uscita secondo l'ordine di servizio emanato dal direttore amministrativo.
8. La puntualità e la presenza del personale devono essere attestati dalla timbratura personale del badge.
9. La pausa pranzo di mezzora, prevista dal CCNL, è obbligatoria quando l'orario supera nella giornata le sette ore e dodici minuti.
10. Il personale assunto per supplenze brevi e saltuarie è tenuto a rendere la propria prestazione lavorativa secondo la programmazione cui era tenuto il personale assente.

- Gestione dei recuperi, ritardi, straordinari, ferie ecc.

Per tutto il personale ATA si stabilisce quanto segue:

Ritardi= fino a 10 - 15 minuti recupero entro la giornata; oltre i quindici minuti si recupera quando il servizio lo richiede, ma non oltre il mese successivo come da contratto. Se non giustificati, sono soggetti a rilievo scritto o provvedimento disciplinare.

Ferie: Il CCNL prevede la concessione di almeno 15 giorni continuativi in luglio o agosto, e compatibilmente con le esigenze di servizio, frazionate in più periodi; Totale per tutti 32 gg. più 4 oppure 30 più 4 per i primi 3 anni di servizio; in caso di orario su 5 giorni il sesto giorno è considerato lavorativo ed ogni giorno di ferie vale per 1,2 giorni. Le ferie, inoltre devono essere richieste con congruo anticipo ed accordate dal DSGA. Le ferie debbono essere fruito entro il 31 agosto di ogni anno scolastico in caso di particolari esigenze di servizio, ovvero in caso di motivate esigenze di carattere personale o di malattia, che abbiano impedito il godimento in tutto o in parte delle ferie nel corso dell'anno scolastico di riferimento, le ferie stesse saranno fruito dal personale ATA a tempo indeterminato, entro e non oltre il mese di aprile dell'anno successivo, sentito il parere del D.S.G.A..

Le ferie devono essere fruito durante i periodi di sospensione delle attività didattiche.

Le richieste di ferie vanno richieste sul portale Argo di regola almeno 2 giorni prima.

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste da parte del personale deve avvenire **entro il 10 maggio 2023**. Il piano delle ferie estive, entro il 15 maggio 2023, verrà predisposto dal Direttore S.G.A., assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avessero fatto richiesta entro il termine fissato.

Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio, pertanto il personale in servizio nel mese di luglio e agosto dovrà garantire il funzionamento dei servizi didattico e amministrativo ed in particolare l'espletamento del protocollo e dello smistamento della posta. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, adottando, eventualmente, il criterio della rotazione.

Durante gli scrutini e gli esami di Stato viene disposta la presenza di almeno n. 1 Assistente Amministrativo in turno pomeridiano.

La presenza minima in servizio, presso la sede E. Fermi, del personale amministrativo, tecnico e dei Collaboratori scolastici, dopo la fine delle attività didattiche e degli esami di Stato:

Uffici Amministrativi:

- n. 1 Assistente Amministrativo dell'Ufficio Personale,
- n. 1 Assistente Amministrativo dell'Ufficio Contabile,
- n. 1 Assistente Amministrativo dell'Ufficio Alunni,
- n. 1 Assistente Amministrativo dell'ufficio Protocollo.

Assistenti Tecnici:

- n. 1 Assistente Tecnico.

Collaboratori Scolastici:

- n. 1 Collaboratore per la portineria e centralino
- n. 3 Collaboratori per gli Uffici di segreteria di cui n.1 in servizio presso il plesso "C. De Titta".

Permessi: Il CCNL prevede 8 giorni per partecipare a concorsi ed esami, 3 giorni per lutti familiari e 3 giorni per motivi personali. I permessi, i congedi e ogni altra richiesta devono essere presentati direttamente al Direttore Amministrativo, utilizzando gli appositi moduli, almeno con 4 giorni di anticipo.

Malattia: L'assenza per malattia deve essere tempestivamente comunicata anche per via telefonica all'ufficio del personale all'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica; seguirà la spedizione della comunicazione con raccomandata con ricevuta di ritorno, anche a mano, con allegata la certificazione medica e l'indicazione anche della sola prognosi, entro i cinque giorni successivi all'inizio della malattia; al termine della malattia il dipendente deve comunicare l'eventuale ripresa del servizio o la proroga della malattia. L'istituto dispone della visita medica fiscale di controllo della malattia, secondo

la normativa vigente (112/08, convertito in legge n. 133 così come modificato dalla legge 102/2009 di conversione del decreto legge 78/2009) fin dal primo giorno di assenza, negli orari previsti dalla normativa vigente. Durante l'assenza per malattia il dipendente a tempo indeterminato ha diritto: al 100% della retribuzione per 9 mesi, al 90% per i successivi 3 mesi, altri 6 mesi al 50%.

Permessi brevi: Per particolari motivi sono fruibili brevi permessi da recuperare entro 2 mesi, della durata massima di 3 ore (su 6); **tali permessi non possono superare le 36 ore nell'anno scolastico.**

La richiesta dei permessi brevi dovrà essere fatta obbligatoriamente sul portale Argo.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Indicazioni di carattere generale

Gli Assistenti Amministrativi, ai sensi del C.C.N.L. scuola vigente (Tab. A — Profilo di area B), svolgono le attività specifiche loro assegnate con AUTONOMIA OPERATIVA E RESPONSABILITA' DIRETTA AMMINISTRATIVA. Eseguono attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico. Hanno competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo. Si ritiene rammentare che il lavoro deve essere svolto in **sinergia con i colleghi e di fattiva collaborazione**, in modo da eseguire al meglio gli adempimenti e le procedure nel rispetto dei termini previsti.

Preso atto che l'organizzazione dei servizi amministrativi deve essere proiettata al principio della trasparenza dei carichi di lavoro e al miglioramento della qualità e dell'efficienza, si ritiene, per conoscenza e competenza, indicare di seguito alcune specifiche peculiarità del profilo di cui trattasi con riguardo alle attribuzioni ed alle responsabilità.

In tale contesto il dipendente dovrà in particolare:

- esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti assegnati
- rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei termini previsti dalle vigenti norme - rispettare l'orario di lavoro e non assentarsi dal suddetto luogo senza la preventiva autorizzazione
- mantenere durante l'orario di lavoro, nei rapporti interpersonali, una condotta corretta astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri (dipendenti, utenti e alunni)
- eseguire gli ordini impartiti, inerenti all'esplicazione delle proprie funzioni o mansioni
- nell'esecuzione del proprio lavoro rispettare la normativa sulla privacy, astenendosi di esternare o comunicare dati sensibili dei dipendenti.

Ciascun Assistente Amministrativo dovrà assicurare il rispetto della normativa stessa provvedendo, altresì, alla chiusura degli armadi metallici contenenti fascicoli personali, atti e documenti di rilevanza amministrativo-contabile, provvedendo, inoltre, ciascuno per la propria competenza e responsabilità, alla conservazione e custodia delle password di accesso informatico e telematico.

- E' vietato l'uso personale e sconsigliato di **connessione** telematica ad INTERNET se non per pratiche di ufficio, per connessione al SIDI o per l'utilizzo della posta elettronica ministeriale. — TUTTI sono tenuti a visionare e NON STAMPARE almeno 2/3 volte al giorno i canali di comunicazione istituzionali (MIUR, Intranet, USR/UST, etc..).

Ufficialità e responsabilità della posta resta addetto Area Protocollo.

TUTTI sono tenuti a rispettare le scadenze previste dalla normativa e dalle circolari emanate dagli organi superiori.

L'orario di lavoro potrà subire delle modifiche qualora esigenze particolari lo renderanno necessario. Per particolari situazioni quali esami, scrutini, riunioni che verranno in seguito calendarizzate, saranno previste delle turnazioni tali da assicurare l'apertura della segreteria per il tempo che si renderà necessario.

TUTTI sono tenuti al rispetto dei tempi nel portare a termine i compiti assegnati.

TUTTI sono tenuti a controllare scrupolosamente i documenti elaborati prima di sottoporli alla firma e alla visione dei superiori

TUTTI sono tenuti a informare il Direttore Amministrativo qualora per motivi non previsti e sopravvenuti non sia in grado di assolvere gli incarichi e gli adempimenti dovuti entro il termine di scadenza.

TUTTI collaborano con il Dirigente Scolastico e il DSGA.

TUTTI devono attenersi scrupolosamente alle normative prevenzione COVID 19 del MIUR e del Dirigente Scolastico.

L'utilizzo delle dotazioni informatiche deve rispettare le regole della sicurezza e della discrezione per quanto attiene agli atti di competenza della scuola;

- Tutti gli Assistenti Amministrativi riceveranno l'incarico di incaricati del trattamento di tutti i dati (personali, sensibili e giudiziari) per l'attuazione puntuale di quanto previsto dal sulla privacy;
- Tutti gli assistenti amministrativi, avendo a disposizione il protocollo informatico, protocollano, a seconda degli adempimenti da porre in essere, inerenti al proprio carico di lavoro, le pratiche in uscita completando tutto l'iter che lo stesso.

E' opportuno organizzare le pausa su più turni, evitando di lasciare sgurnito l'ufficio.

In caso di assenza di colleghi, il maggior carico di lavoro va distribuito tra i colleghi del proprio settore e del proprio piano di servizio.

Al fine di un efficace funzionamento dei servizi, il personale assente avrà cura di informare preventivamente il collega presente dello stesso ufficio sulle attività urgenti da concludere o pendenti. In caso di assenze prolungate e/o contemporanee, il D.S.G.A. valuterà le possibili soluzioni, sentito il personale in servizio, e adotterà le opportune determinazioni anche in forma scritta.

I rapporti con l'utenza, sia telefonica sia di sportello, dovranno essere sempre cortesi ed educati e le risposte il più possibile chiare ed esaustive. ogni risposta negativa dovrà essere accuratamente motivata ed esposta con la cortesia necessaria ai richiedenti, la buona comunicazione è la base da cui partire per garantire la soddisfazione dell'utente e la corretta qualità del servizio reso.

DISTRIBUZIONE DELLE FUNZIONI AMMINISTRATIVE

COGNOME E NOME	ORARIO SETTIMANALE DI SERVIZIO	SEDE DI LAVORO
BERGHELLA KATIA	7,45/13,15 rientro martedì 14,30/17,00	E. Fermi
DE FLORIO STEFANIA	7,45/13,45 rientro lunedì e mercoledì 14,15/17,15	E. Fermi
DE SANCTIS MARIA TERESA	8,00/14,00 rientro lunedì 14,30/17,30 e giovedì/ venerdì (a settimane alterne) 14,30/17,30	E. Fermi
DE SIMONE CONCETTA	8,00/14,00 rientro martedì e giovedì 14,30/17,30	E. Fermi
DI CAMPLI NATALIA	8,00/14,00 rientro mercoledì e venerdì 14,30/17,30	C. De Titta/E. Fermi
DI PRETORO Rachele ANNA	8,00/14,00 rientro lunedì 14,30/17,30 e giovedì/ venerdì (a settimane alterne) 14,30/17,30	E. Fermi
LA PIETRA LEDA	7,45/13,45 rientro lunedì e giovedì 14,15/17,15	E. Fermi
MACCIONE LOREDANA	8,00/14,00 (lunedì-mercoledì/venerdì) 7,45/13,45 martedì e giovedì con rientro dalle 14,30 alle 17,30	E. Fermi
MELCHIORRE ANNA RITA	8,00/14,00 rientro martedì e giovedì 14,30/17,30	E. Fermi
RUSI PATRIZIA	Part time - mercoledì 8,00/14,00	E. Fermi
SPADANO FLORINDO	8,00/14,00 rientro mercoledì e venerdì 14,30/17,30	E. Fermi

Ogni qualvolta che le esigenze dell'istituto previste dal P.T.O.F. o per consentire agli OO.CC. di istituto il regolare svolgimento delle proprie funzioni si provvederà ad effettuare gli ordini di servizio.

Con la presente disposizione si definisce l'organigramma dell'ufficio di segreteria e dei laboratori e si attribuisce l'incarico di natura organizzativa al personale amministrativo e tecnico da effettuarsi nell'anno scolastico 2022/2023. Gli incarichi sono assegnati in base alle professionalità e vengono gestiti

dal personale con autonomia e responsabilità operativa. Per semplificazione si chiariscono e si elencano le attività individuali, gli assistenti opereranno in modo da facilitare uno scambio reciproco di informazioni e al fine di rendere efficace il funzionamento dei servizi, gli assistenti dello stesso ufficio sono tenuti a collaborare al fine della costruzione e il miglioramento del servizio.

ORGANIZZAZIONE SERVIZI AMMINISTRATIVI

<i>Assistente Amministrativo</i>	<i>FUNZIONI</i>	<i>COMPITI</i>
DE SIMONE CONCETTA	SETTORE N. 1 AFFARI GENERALI e PROTOCOLLO Orario di servizio: dal lunedì al venerdì 8,00/14,00 Rientro: martedì e giovedì 14,30/17,30	<p>L'ufficio ha il compito <u>di garantire la trasparenza nella gestione delle comunicazioni in entrata ed uscita, tenendo presente che una corretta e organizzata gestione della documentazione rappresenta un punto di forza e di riferimento di ogni scuola.</u></p> <p>Tenuta registro protocollo informatico: protocollazione di tutti gli atti in entrata e uscita, catalogazione atti con gestione dei fascicoli per la conservazione degli atti e della documentazione</p> <p>Gestione in entrate e in uscita della corrispondenza elettronica riferite alla posta elettronica ordinaria e certificata, in base al regolamento che disciplina l'organizzazione dell'Ufficio di Protocollo (allegato al Piano delle attività).</p> <p>Smistamento della corrispondenza in entrata e in uscita come da disposizioni del D.S.G.A..</p> <p>Controllo delle scadenze per gli adempimenti inerenti il protocollo.</p> <p>Avvisi e circolari interne ai docenti, al personale ATA e all'utenza redatti dal Dirigente Scolastico e dai suoi collaboratori compresa pubblicazione on line sul sito web dell'istituzione scolastica</p> <p>Rapporti sindacali</p> <p>Aggiornamento modulistica in uso tenendo conto delle eventuali modifiche alla normativa e pubblicazione sul sito</p> <p>Tenuta scadenziario adempimenti ufficio di competenza, archivio e catalogazione atti cartaceo e archivio digitale</p> <p>Gestione procedure per la conservazione digitale presso l'ente conservatore</p> <p>Sostituzione in caso di assenza dell'Assistente Amministrativa Maccione Loredana</p>
	<i>INCARICHI SPECIFICI</i>	<i>Pubblicazioni all'albo e sul sito della scuola - comunicazioni telematiche</i> <i>Collaborazione con il Dirigente Scolastico e suo Staff</i>

Assistente Amministrativo	FUNZIONI	COMPITI
MACCIONE LOREDANA	<p>SETTORE N. 1 AFFARI GENERALI e PROTOCOLLO Orario di servizio: lunedì - mercoledì - venerdì 8,00/14,00 martedì - giovedì 7/15/13,45 Rientro: martedì e giovedì 14,30/17,30</p>	<p>Rapporti con gli Enti locali inerenti la manutenzione degli edifici scolastici e la richiesta di materiale, arredi ecc. a carico dello stesso Rapporti con RSPP inerenti alle pratiche sulla sicurezza: nomine del Personale, adempimenti prove di evacuazione Gestione corsi di formazione per docenti e personale ATA e per neoassunti Rilevazioni, monitoraggi e statistiche Infortuni del personale: denunce INAIL sul portale SIDI e adempimenti con l'assicurazione scolastica Gestione delle convenzioni per utilizzo delle palestre Gestione delle convenzioni per Distributori automatici e servizio pizze Gestione convenzioni con le Università per tirocinanti Gestione circolari scioperi e assemblee sindacali e rilevazione Gestione istanze di accesso agli atti L. 241/1990 Tenuta e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare nell'ambito del PTOF Convocazioni Organi Collegiali: Giunta Esecutiva, Consiglio d'Istituto, RSU Gestione del Personale ATA: Gestione assenze a qualsiasi titolo: ferie, permessi orari/brevi, malattia, per visite, terapie ed esami diagnostici, permessi retribuiti ecc., con relativi decreti, in collaborazione con il DSGA Gestione permessi L. 104/92 del personale docente e del personale ATA Gestione dei permessi fruiti dal Personale ATA e Personale docente per partecipazione alle assemblee sindacali e permessi sindacali Gestione graduatorie interne Personale ATA Pubblicazione degli atti di propria competenza sul sito dell'istituzione scolastica Tenuta scadenziario adempimenti ufficio di competenza, archivio e catalogazione atti Sostituzione in caso di assenza dell'Assistente Amministrativa De Simone Concetta</p>
	INCARICHI SPECIFICI	<p><i>Sostituzione del DSGA in caso di assenza dell'A.A. Melchiorre Anna Rita</i> <i>Supporto al DSGA per atti e scadenze urgenti</i> <i>Rilevazioni, conteggi e decreti personale scolastico che ha partecipato alle assemblee sindacali</i></p>

Assistente Amministrativo	FUNZIONI	COMPITI
DI PRETORO ANNA	<p style="text-align: center;"> SETTORE N. 2 UFFICIO ALUNNI E DIDATTICA Orario di servizio: dal lunedì al venerdì 8,00/14,00 Rientro: lunedì 14,30/17,30 giovedì/venerdì a settimane alterne 14,30/17,30 </p>	<p> Tutto quello che afferisce alla corretta e completa gestione dell'area alunni A titolo meramente indicativo si riporta quanto segue: Iscrizione alunni in entrata e in uscita, trasferimento alunni ad altre scuole (rilascio nulla - osta per il trasferimento e consegna documentazione), rilascio dei certificati e attestazioni, tenuta fascicoli personali, gestione assenze, compilazione elenchi alunni Aggiornamento, sul sistema informatico, dei dati inerenti alla carriera dell'allievo Gestione del programma alunni ARGO Comunicazioni alunni e docenti Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini, gestione assenze e ritardi Compilazione, registrazione e consegna dei diplomi Verifica delle giacenze dei diplomi Rilascio certificazione e dichiarazioni varie, tenuta registri (Registro perpetuo dei diplomi, Registro certificati ecc.) Inserimento classi, alunni e docenti al programma alunni ARGO Rilascio password a docenti e genitori Gestione scrutini ed esami di Stato, di idoneità, integrativi e preliminari Trasmissione e richiesta dei fascicoli degli alunni alle altre istituzioni scolastiche. Infortuni degli alunni: denunce INAIL sul portale SIDI e adempimenti con l'assicurazione scolastica Gestione e procedure per adozione libri di testo Digitazione al SIDI di adempimenti nei tempi previsti dal MIUR - anagrafe alunni - statistiche periodiche e finali Convocazione delle famiglie per conto dei Docenti/Coordinatori di classe/Dirigenza Pubblicazione degli atti di propria competenza sul sito dell'istituzione scolastica Gestione protocollo della corrispondenza in uscita area alunni Sportello genitori (U.R.P.) Sostituzione in caso di assenza dell'Assistente Amministrativa De Sanctis Maria Teresa e De Florio Stefania </p>
	INCARICHI SPECIFICI	<p> <i>Predisposizione atti per la definizione degli organici</i> <i>Predisposizione atti per la formazione Commissione Esami di Stato</i> </p>

<i>Assistente Amministrativo</i>	<i>FUNZIONI</i>	<i>COMPITI</i>
DE SANCTIS MARIA TERESA	<p>SETTORE N. 2 ALUNNI E DIDATTICA</p> <p>Orario di servizio: dal lunedì al venerdì 8,00/14,00</p> <p>Rientro: lunedì 14,30/17,30 giovedì/venerdì a settimane alterne 14,30/17,30</p>	<p>Tutto quello che afferisce alla corretta e completa gestione dell'area alunni</p> <p>A titolo meramente indicativo si riporta quanto segue:</p> <p>Iscrizione alunni in entrata e in uscita, trasferimento alunni ad altre scuole (rilascio nulla - osta per il trasferimento e consegna documentazione), rilascio dei certificati e attestazioni, tenuta fascicoli personali, gestione assenze, compilazione elenchi alunni</p> <p>Aggiornamento, sul sistema informatico, dei dati inerenti alla carriera dell'allievo</p> <p>Comunicazioni alunni e docenti</p> <p>Trasmissione e richiesta dei fascicoli degli alunni alle altre istituzioni scolastiche.</p> <p>Gestione del programma alunni ARGO</p> <p>Compilazione, registrazione e consegna dei diplomi</p> <p>Rilascio certificazione e dichiarazioni varie, tenuta registri</p> <p>Rilascio password a docenti e genitori</p> <p>Gestione Organi collegiali: gestione elenchi per le elezioni degli OO.CC. e registrazione sul portale ARGO</p> <p>Gestione scrutini ed esami di Stato, di idoneità, integrativi e preliminari</p> <p>Documentazione alunni stranieri</p> <p>Esoneri Scienze motorie</p> <p>Adempimenti INVALSI (Registrazione, consultazione, prove, monitoraggio ecc.)</p> <p>Gestione e procedure per adozione libri di testo</p> <p>Adempimenti Alternanza Scuola-Lavoro</p> <p>Gestione protocollo della corrispondenza in uscita area alunni</p> <p>Sportello genitori (U.R.P.)</p> <p>Pubblicazione degli atti di propria competenza sul sito dell'istituzione scolastica</p> <p>Sostituzione in caso di assenza dell'Assistente Amministrativa Di Pretoro Anna e De Florio Stefania</p>
	<i>INCARICHI SPECIFICI</i>	<i>Monitoraggio e statistiche per gli Enti locali Verifica dell'obbligo scolastico</i>

Assistente Amministrativo	FUNZIONI	COMPITI
DE FLORIO STEFANIA	<p style="text-align: center;">SETTORE N. 2 ALUNNI E DIDATTICA</p> <p style="text-align: center;">Orario di servizio: dal lunedì al venerdì 7,45/13,45</p> <p style="text-align: center;">Rientri: lunedì e mercoledì 14,15/17,15</p>	<p>Tutto quello che afferisce alla corretta e completa gestione dell'area alunni</p> <p>A titolo meramente indicativo si riporta quanto segue:</p> <p>Iscrizione alunni in entrata e in uscita, trasferimento alunni ad altre scuole (rilascio nulla - osta per il trasferimento e consegna documentazione), rilascio dei certificati e attestazioni, tenuta fascicoli personali, gestione assenze, compilazione elenchi alunni</p> <p>Aggiornamento, sul sistema informatico, dei dati inerenti alla carriera dell'allievo</p> <p>Comunicazioni alunni e docenti</p> <p>Gestione del programma alunni ARGO</p> <p>Compilazione, registrazione e consegna dei diplomi</p> <p>Rilascio certificazione e dichiarazioni varie, tenuta registri</p> <p>Rilascio password a docenti e genitori</p> <p>Gestione scrutini ed esami di Stato, di idoneità, integrativi e preliminari</p> <p>Adempimenti INVALSI (Registrazione, consultazione, prove, monitoraggio ecc.)</p> <p>Adempimenti PAGOPA (Registrazione delle ricevute telematiche e dei pagamenti online delle tasse e dei contributi scolastici sul gestionale ARGO)</p> <p>Adempimenti Alternanza Scuola - Lavoro</p> <p>Gestione organizzativa viaggi d'istruzione, stage linguistici e viste guidate, stesura incarichi docenti accompagnatori</p> <p>Compilazione certificazioni detrazioni fiscali per i contributi scolastici</p> <p>Pubblicazione degli atti di propria competenza sul sito dell'istituzione scolastica</p> <p>Gestione protocollo della corrispondenza in uscita area alunni</p> <p>Sportello genitori (U.R.P.)</p> <p>Sostituzione in caso di assenza dell'Assistente Amministrativa De Sanctis Maria Teresa e Di Pretoro Anna</p>
	INCARICHI SPECIFICI	<p>Gestione dei rapporti con la Compagnia di Assicurazione</p> <p>Gestione pratiche accesso agli atti inerenti gli alunni</p>

Assistente Amministrativo	FUNZIONI	COMPITI
<p>SPADANO FLORINDO</p>	<p>SETTORE N. 3 PERSONALE dal lunedì al venerdì 8,00/14,00 Rientro: mercoledì e venerdì 14,30/17,30</p>	<p>Tutto quello che afferisce alla corretta e completa gestione dell'area del personale A titolo meramente indicativo si riporta quanto segue: Istruttoria per la stipula dei contratti di lavoro personale docente a tempo indeterminato e a tempo determinato: individuazione e nomine personale supplente docenti e ATA Assunzione in servizio, documentazione di rito, predisposizione documentazione da inviare alla Prov.le del Tesoro Gestione delle assunzioni al SIDI e predisposizione contratti Gestione supplenze Comunicazioni alla DPT, al Centro per l'impiego Gestione dei trasferimenti e assegnazione provvisorie, trasmissione Aggiornamento stati di servizio Istruttoria e gestione pratiche inerenti alla cessazione dal servizio del personale e di pensione di inidoneità o di invalidità Istruttoria delle pratiche relative alla dichiarazione dei servizi, quiescenza, TFR o TFS. Istruttoria delle domande del personale Docente a commissari e presidenti agli esami di Stato Calcolo ferie personale a tempo determinato Graduatorie d'istituto del personale docente e del personale ATA: aggiornamento delle stesse sulla base delle disposizioni ministeriali e Uffici scolastici territoriali (depenamenti, reinserimenti, nuove iscrizioni, precedenzae Aggiornamento sul sistema informativo (SIDI) dei dati inerenti alla carriera del personale docente e ATA. Predisposizione atti relativi all'Organico di diritto e di fatto del personale docente e del personale ATA. Ricostruzioni di carriera - Ricongiunzioni - Pratiche pensioni Pubblicazione degli atti di propria competenza sul sito dell'istituzione scolastica Tenuta scadenziario adempimenti ufficio di competenza, archivio e catalogazione atti. Sostituzione in caso di assenza dell'Assistente Amministrativa la Pietra Leda</p>
	<p>INCARICHI SPECIFICI</p>	<p><i>Adempimenti connessi a pratiche relative ai pensionamenti (Passweb)</i></p>

Assistente Amministrativo	FUNZIONI	COMPITI
LA PIETRA LEDA	<p>SETTORE N. 3 PERSONALE dal lunedì al venerdì 7,45/13,45 Rientro: lunedì e giovedì 14,30/17,30</p>	<p>Tutto quello che afferisce alla corretta e completa gestione dell'area personale A titolo meramente indicativo si riporta quanto segue: Gestione fascicoli personali del personale docente ed ATA a tempo indeterminato e a tempo determinato Trasmissione e ricezione fascicoli del personale - Certificati di servizio del personale e del relativo registro Atti concernenti corsi di aggiornamento del personale Gestione delle assunzioni al SIDI e predisposizione contratti Gestione supplenze Comunicazione dei contratti al Centro per l'impiego Richieste visite fiscali Gestione di tutti gli adempimenti connessi a ferie, assenze, congedi, aspettative con emissione decreti del Personale Docente Trasmissione atti e dati del personale al MEF Decreti conferimento ore eccedenti personale docente Comunicazione alle altre scuole per impegni docenti Comunicazione al personale docente Collegio docenti, dipartimenti, ecc. Graduatorie interne Personale docente per eventuali soprannumerarietà Trasmissione dati sciopero e procedura di informazione al personale Compilazione delle rilevazioni e statistiche relative al personale con riferimento alle assenze e dei permessi L.104 Preparazione documenti periodo di prova Avvisi e circolari interne ai docenti, al personale ATA e all'utenza redatti dal Dirigente Scolastico e dai suoi collaboratori. Pubblicazione degli atti di propria competenza sul sito dell'istituzione scolastica Tenuta scadenziario adempimenti ufficio di competenza, archivio e catalogazione atti. Sostituzione in caso di assenza dell'Assistente Amministrativo Spadano Florindo</p>
	INCARICHI SPECIFICI	<p><i>Rilevazioni personale scolastico</i> <i>Gestione accesso agli atti relativi al personale</i></p>

Assistente Amministrativo	FUNZIONI	COMPITI
DI CAMPLI NATALIA	<p>SETTORE N. 3 PERSONALE SETTORE N. 1 AFFARI GENERALI dal lunedì al venerdì 8,00/14,00 "C. De Titta" Rientro: mercoledì e venerdì 14,30/17,30 "E. Fermi"</p>	<p>Gestione fascicoli personali del personale docente ed ATA a tempo indeterminato e a tempo determinato Trasmissione e ricezione fascicoli del personale Certificati di servizio del Personale Docente e del Personale ATA Supporto all'ufficio protocollo e tenuta scadenziario adempimenti ufficio del personale competenza, archivio e catalogazione atti Circolari docenti e ATA Supporto alla docente Responsabile del plesso "De Titta" Supporto all'orientamento in entrata e in uscita.</p>

Assistente Amministrativo	FUNZIONI	COMPITI
RUSI PATRIZIA	<p>SETTORE N. 3 PERSONALE SETTORE N. 1 AFFARI GENERALI mercoledì 8,00/14,00</p>	<p>Gestione fascicoli personali del personale docente ed ATA a tempo indeterminato e a tempo determinato Trasmissione e ricezione fascicoli del personale Certificati di servizio del Personale Docente e del Personale ATA Supporto all'ufficio protocollo e tenuta scadenziario adempimenti ufficio del personale competenza, archivio e catalogazione atti Circolari docenti e ATA Supporto alla docente Responsabile del plesso "De Titta" Supporto all'orientamento in entrata e in uscita.</p>

Assistente Amministrativo	FUNZIONI	COMPITI
<p>BERGHELLA KATIA</p>	<p>SETTORE N. 4 GESTIONE CONTABILE GESTIONE PATRIMONIALE dal lunedì al venerdì 7,45/13,15 Rientro: martedì 14,30/17,00</p>	<p>Adempimenti fiscali, previdenziali ed erariali: CUD, Conguaglio fiscale e contributivo, TFR (solo invio modello compilato, la compilazione è a cura dell'ufficio personale), modello 770, IRAP, UNIMENS, anagrafe delle prestazioni, elaborazione e rilascio CUD Accessori fuori sistema -Pre96 Gestione cedolino unico (MOF – Esami di Stato ecc.) Gestione per autorizzazione della gestione Giuridica e Retributiva dei contratti scuola Predisposizione e liquidazione degli atti per il versamento di tutte le ritenute previdenziali, assistenziali e fiscali, dovuti per legge, redazione ed inoltro F24EP Gestione della fatturazione elettronica con utilizzo della piattaforma SIDI Adempimenti contributivi e fiscali, verifica DURC Registrazione dei pagamenti delle fatture sulla Piattaforma per la certificazione dei crediti Gestione CIG per elaborazione file AVCP/ANAC Attività contrattuale diretta all'acquisizione di beni e servizi: istruttoria e adempimenti connessi alle attività negoziali: richiesta preventivi, MEPA e Consip, predisposizione prospetti comparativi, predisposizione verbali di collaudo. Gestione beni patrimoniali e Tenuta scritture inventariali, attivazione procedura per custodia dei beni, adempimenti inerenti al passaggio tra consegnatari dei beni compresa documentazione per sub consegnatari Procedura per predisposizione degli atti relativi ad alienazione beni, scarico dell'inventario, discarico inventariale, chiusura annuale dei registri di inventario delle diverse categorie con relativi movimenti di entrata e uscita Predisposizione del rendiconto dei fondi assegnati dall'Amministrazione Provinciale. Gestione Programma presenze personale ATA (inserimento assenze, turnazioni, giustificazioni), stampa mensile foglio presenze Pubblicazione degli atti di propria competenza sul sito dell'istituzione scolastica Tenuta scadenziario adempimenti ufficio di competenza, archivio e catalogazione atti. Sostituzione in caso di assenza dell'Assistente Amministrativo Melchiorre Anna Rita</p>
	<p>INCARICHI SPECIFICI</p>	<p><i>Gestione del Personale ATA: assenze, avvisi e ordini di servizio, predisposizione piano ferie ATA, turnazione, sostituzioni e variazioni orari di servizio</i></p>

Assistente Amministrativo	FUNZIONI	COMPITI
MELCHIORRE ANNA RITA	SETTORE N. 4 GESTIONE CONTABILE dal lunedì al venerdì 8,00/14,00 martedì e giovedì 14,30/17,30	<p>Liquidazione compensi accessori personale a tempo indeterminato e a tempo determinato, liquidazione compensi per progetti, liquidazione delle competenze alle commissioni degli esami di Stato, degli esami di idoneità e integrativi, liquidazione delle competenze esperti esterni e rilascio certificazioni fiscali</p> <p>Attività propedeutiche per Programma Annuale e Conto Consuntivo</p> <p>Gestione cedolino unico (MOF – Esami di Stato ecc.)</p> <p>Predisposizione e liquidazione degli atti per il versamento di tutte le ritenute previdenziali, assistenziali e fiscali, dovuti per legge, redazione ed inoltro F24EP</p> <p>Modulistica didattica, attività progettuali: predisposizione dei contratti del personale docente e ATA utilizzato in attività connesse al P.T.O.F.</p> <p>Contratti progetti per docenti interni ed esterni</p> <p>Contratti di prestazione d'opera per l'arricchimento dell'Offerta Formativa</p> <p>Gestione CUP progetti</p> <p>Acquisti e predisposizione prospetti comparativi, convenzioni Consip, MEPA relativi alle attività progettuali.</p> <p>Gestione pratiche studenti diversamente abili e supporto al referente docenti di sostegno.</p> <p>Predisposizione incarichi al personale relativa agli alunni portatori di handicap</p> <p>Pubblicazione degli atti di propria competenza sul sito dell'istituzione scolastica</p> <p>Tenuta scadenziario adempimenti ufficio di competenza, archivio e catalogazione atti.</p> <p>Sostituzione in caso di assenza dell'Assistente Amministrativo Berghella Katia</p>
	INCARICHI SPECIFICI	<p><i>Sostituisce il DSGA in caso di assenza o impedimento: attività di coordinamento degli uffici e del personale ATA;</i></p> <p><i>Collaborazione diretta con il DSGA per l'attività contabile</i></p>

DISPOSIZIONI FINALI

La suddivisione del piano di lavoro in aree rispecchia una pianificazione dettagliata dei compiti da assegnare ai singoli dipendenti ed è finalizzata esclusivamente al conseguimento di una organizzazione efficiente ed efficace che privilegi il risultato e non il semplice adempimento. A tal fine non è da escludere l'ordinario scambio e il reciproco supporto sia in funzione dei periodi di maggiore/minore carico di lavoro sui vari settori, sia in funzione della presenza/assenza dei colleghi nelle diverse fasce orarie e/o causa eventuali assenze. In presenza di necessità sopravvenute e/o per esigenze di servizio, il piano come sopra riportato potrà essere opportunamente rettificato.

La suddetta ripartizione di compiti rappresenta un quadro di riferimento flessibile e perciò modificabile ogni qualvolta le esigenze di servizio dovessero rendere necessarie le variazioni. Resta ben inteso che, in caso di assenza di qualche unità, il servizio sarà comunque assicurato. Pertanto si confida nella collaborazione di tutti nella consapevolezza che le funzioni da ciascuno esercitate sono fondamento dell'organizzazione e della serenità dell'intera comunità scolastica. Nello svolgimento del

proprio lavoro ogni operatore amministrativo dovrà garantire il rispetto dello spazio fisico ed acustico che condivide con i colleghi presenti ed impegnati in altre attività lavorative.

Responsabilità

Gli Assistenti amministrativi, che si occuperanno di tutti i procedimenti suddetti, sono ritenuti responsabili della mancata osservanza dei termini di scadenza degli adempimenti e compiti loro affidati.

In caso di assenza di colleghi, il maggior carico di lavoro va distribuito tra i colleghi presenti e svolto all'interno del proprio orario di lavoro.

In caso di assenze prolungate e/o contemporanee, il D.S.G.A. valuterà le possibili soluzioni, sentito il personale in servizio.

ORGANIGRAMMA DEI LABORATORI

COGNOME E NOME	ORARIO	SEDE DI LAVORO
BALLERINO RENATO	7,48/15,00	C. De Titta
BOMBA GIANLUCA	8,30/14,30 rientro lunedì e venerdì 15,00/18,00	E. Fermi
DI PENTIMA ANTONELLA	7,48/14,30 dal lunedì al giovedì - venerdì 7,48/14,00 rientro 14,42/17,30	E. Fermi
VARRICCHIO LUIGI	8,00/14,00 rientro lunedì e venerdì 14,30/17,30	E. Fermi

COMPITI ASSISTENTI TECNICI

Si premette che gli assistenti tecnici sono inquadrati come gli amministrativi nell'area B della Tabella A prevista dall'art. 47 comma I del CCNL 2006/2009 del 29/11/2007. L'area B della tabella A del vigente CCNL prevede per l'assistente Tecnico i seguenti compiti:

“conduzione tecnica dei laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità. Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche. Assolve i servizi esterni connessi al proprio lavoro”. Ai sensi dell'art. 5 dello schema del D.I. in materia di organici del personale ATA trasmesso con nota prot. 4638 del 01/06/2011 " nel periodo di sospensione delle attività didattiche possono essere utilizzati oltre che in attività di manutenzione ordinaria del materiale tecnico scientifico ed informatico di 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”.

Provvedono alla manutenzione ordinaria dei laboratori di competenza, svolgono attività di collaborazione con i docenti nella gestione organizzativa dei laboratori ed in particolare verificano e controllano i materiali e le attrezzature assegnati o giacenti in laboratorio, collaborano con gli organi competenti nella gestione degli acquisti, collaborano con i docenti alla gestione della manutenzione straordinaria delle attrezzature e dei dispositivi di sicurezza. Per le funzioni tecniche dipendono dal Dirigente scolastico mentre per la parte giuridica, contrattuale ed economica del rapporto di lavoro, dipendono dal DSGA. Per semplificazione si chiariscono e si elencano le attività individuali a cui principalmente sono assegnati gli assistenti tecnici.

Si precisa che, al fine di rendere efficace il funzionamento dei servizi, gli assistenti tecnici, pur essendo incaricati allo svolgimento di specifiche attività, sono tenuti a collaborare con i colleghi.

Quindi i tecnici svolgono i seguenti compiti:

- attività di supporto tecnico alla funzione docente relativamente alle attività didattiche e alle connesse relazioni con gli studenti;
- preparazione del materiale e degli strumenti per le esperienze didattiche e per le esercitazioni pratiche nei laboratori, garantendo l'assistenza tecnica durante lo svolgimento delle stesse;

- riordino e conservazione del materiale e attrezzature tecniche, garantendo la verifica e l'approvvigionamento periodico del materiale utile alle esercitazioni didattiche, in rapporto con il magazzino;
 - attività di diretta collaborazione con la commissione preposta per gli acquisti di attrezzature tecnico-scientifiche e al loro collaudo;
 - partecipazione ad iniziative di formazione e aggiornamento in relazione all'introduzione di nuove tecnologie, nuove strumentazioni didattiche e progetti sperimentali;
 - supporto alle classi nei laboratori e agli insegnanti per quanto riguarda le problematiche con le LIM e/o i PC;
 - Manutenzione e osservazione rete informatica scolastica: gestione e rilascio degli account agli utenti, ripristino e controllo cartelle condivise, manutenzione server;
 - verifica e controllo dei materiali e delle attrezzature assegnate e/o giacenti in laboratorio
- collaborazione con i docenti alla gestione della manutenzione straordinaria delle attrezzature e dei dispositivi di sicurezza. In generale:
- eseguono, nell'ambito delle istruzioni ricevute, attività lavorativa anche con l'utilizzazione di mezzi o strumenti complessi
- hanno responsabilità per le attività direttamente svolte – hanno rapporti con l'utenza ed assolvono i servizi esterni connessi con il proprio lavoro

Il Personale Tecnico collabora con i colleghi in base alle esigenze di servizio. L'assistente tecnico prepara il materiale e gli strumenti per le esercitazioni pratiche, presta assistenza tecnica durante le esercitazioni, riordina il materiale utilizzato per le esercitazioni pratiche sulla base delle indicazioni del docente. Provvede all'approvvigionamento del materiale necessario per esercitazioni pratiche sulla base delle indicazioni del docente in rapporto al magazzino. Conserva il materiale

Il profilo professionale dell'assistente tecnico prevede l'assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche per almeno 24 ore settimanali in compresenza del docente e per le restanti 12 ore è prevista la manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico - scientifiche dei laboratori cui è addetto e la preparazione del materiale per le esercitazioni. Nei periodi di sospensione dell'attività didattica gli assistenti tecnici vengono utilizzati in attività di manutenzione del materiale tecnico —scientifico -

LABORATORIO INFORMATICO: AR2 – Informatica plesso C. De Titta

Assistente: Responsabile **BALLERINO RENATO**

dal lunedì al venerdì 7,48/15,00

Gestione del laboratorio di Informatica e del laboratorio di Lingue in compresenza con il docente secondo l'orario delle lezioni. Verifica la funzionalità delle attrezzature nei laboratori, nelle aule, nella sala dei docenti e Ufficio di presidenza. Provvede alla preparazione del materiale e degli strumenti per le esperienze didattiche e per le esercitazioni pratiche nei laboratori garantendo l'assistenza tecnica durante lo svolgimento delle stesse, al riordino e alla conservazione del materiale e delle attrezzature tecniche, garantendo la funzionalità del laboratorio – Segnala eventuali anomalie e si prodiga per la risoluzione – Si interessa della manutenzione ordinaria generale di tutte le attrezzature del laboratorio nei periodi di sospensione delle attività didattiche.

INCARICO SPECIFICO

*Attività di supporto ai progetti: PTOF - PON - POFSE - Corsi di formazione
Gestione reti e software*

LABORATORIO INFORMATICO: AR2 – Informatica plesso E. Fermi

Assistente: Responsabile **DI PENTIMA ANTONELLA**

dal lunedì al giovedì 7,48/14,30 venerdì 7,48/14,00 -14,30/17,30

Gestione del laboratorio di Informatica Lab. 3 , del laboratorio di Lingue, dell'Aula Multimediale in compresenza con il docente secondo l'orario delle lezioni. Verifica la funzionalità delle

attrezzature nei laboratori, nelle aule, negli Uffici di segreteria e di Presidenza. Provvede alla preparazione del materiale e degli strumenti per le esperienze didattiche e per le esercitazioni pratiche nei laboratori garantendo l'assistenza tecnica durante lo svolgimento delle stesse, al riordino e alla conservazione del materiale e delle attrezzature tecniche, garantendo la funzionalità del laboratorio – Segnala eventuali anomalie e si prodiga per la risoluzione – Si interessa della manutenzione ordinaria generale di tutte le attrezzature del laboratorio nei periodi di sospensione delle attività didattiche

INCARICO SPECIFICO

Attività di supporto ai progetti: PTOF - PON - POFSE - Corsi di formazione

Attività di supporto agli Uffici di segreteria

LABORATORIO INFORMATICO: AR2 – Informatica plesso E. Fermi

Assistente: Responsabile: **BOMBA GIANLUCA**

dal lunedì al venerdì 8,30/14,30 rientro lunedì e venerdì 15,00/18,00

Gestione del laboratorio di Informatica Lab. 1 + Lab 2 e del Laboratorio 3.0 (II piano) in presenza con il docente secondo l'orario delle lezioni. Verifica la funzionalità delle attrezzature nei laboratori, nelle aule, negli Uffici di segreteria e di Presidenza. Provvede alla preparazione del materiale e degli strumenti per le esperienze didattiche e per le esercitazioni pratiche nei laboratori garantendo l'assistenza tecnica durante lo svolgimento delle stesse, al riordino e alla conservazione del materiale e delle attrezzature tecniche, garantendo la funzionalità del laboratorio – Segnala eventuali anomalie e si prodiga per la risoluzione – Si interessa della manutenzione ordinaria generale di tutte le attrezzature del laboratorio nei periodi di sospensione delle attività didattiche

INCARICO SPECIFICO

Collaborazione con i docenti per l'Orientamento

Collaborazione con i docenti per le manifestazioni, concorsi ecc

LABORATORIO INFORMATICO: AR10 – Edile

Assistente: Responsabile: **VARRICCHIO LUIGI**

dal lunedì al venerdì 8,00/14,00 rientro lunedì e venerdì 14,30/17,30

Gestione del laboratorio Legno, del laboratorio CAT piano terra e del laboratorio CAT 2 2° piano in presenza con il docente secondo l'orario delle lezioni. Verifica la funzionalità delle attrezzature nei laboratori, nelle aule del corso CAT, negli Uffici di segreteria e di Presidenza. Provvede alla preparazione del materiale e degli strumenti per le esperienze didattiche e per le esercitazioni pratiche nei laboratori garantendo l'assistenza tecnica durante lo svolgimento delle stesse, al riordino e alla conservazione del materiale e delle attrezzature tecniche, garantendo la funzionalità del laboratorio – Segnala eventuali anomalie e si prodiga per la risoluzione – Si interessa della manutenzione ordinaria generale di tutte le attrezzature del laboratorio nei periodi di sospensione delle attività didattiche

INCARICO SPECIFICO

Attività di supporto ai progetti: PTOF - PON - POFSE - Corsi di formazione

Collaborazione con i docenti per l'Orientamento

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI

COLLABORATORI SCOLASTICI:

1. n° 20 settori di servizio individuali;
2. carichi di lavoro equamente ripartiti;
3. i posti di servizio ed i carichi di lavoro sono assegnati con ordine di servizio nominativo;
4. Copertura dell'attività didattica;
5. L'orario adottato è quello che permette la massima vigilanza, copertura dei reparti ed il massimo tempo per pulire i reparti;
6. Assistenza organi collegiali ed aperture straordinarie:
nei giorni e negli orari a seconda delle esigenze del PTOF;

Così come previsto dal C.C.N.L. 24.07.03, i Collaboratori Scolastici sono addetti “ai servizi generali della scuola, con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all’orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, di accoglienza del pubblico, di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi, di vigilanza sugli alunni, compresa l’ordinaria vigilanza e l’assistenza necessaria durante l’ingresso e l’uscita dal plesso, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Sono anche tenuti alla vigilanza durante eventuali visite guidate e viaggi di istruzione, qualora siano nominati accompagnatori, e prestano 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.”

Si precisa inoltre che:

- funzione primaria del Collaboratore Scolastico è quella della vigilanza sugli allievi, nei periodi di entrata ed uscita dei docenti, nelle aule, nei laboratori, negli spazi comuni e in caso di momentanea assenza del docente, quando gli alunni escono per recarsi in bagno e durante la ricreazione. Pertanto è importante che ogni collaboratore soste nella zona assegnatagli, la vigilanza al piano o al settore affidato si esplica soprattutto impedendo che gli studenti si affollino ai servizi igienici o nei corridoi, o si rechino senza motivo valido presso altri piani. E’ compito del collaboratore scolastico far rispettare l’orario di utilizzo dei servizi e segnalare immediatamente al Dirigente Scolastico eventuali anomalie e contravventori al divieto di fumo;
- il Collaboratore Scolastico deve segnalare al Dirigente Scolastico o ai suoi collaboratori tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi senza docenti. Nessun alunno deve sostare nei corridoi durante l’orario di lezione;
- la vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l’individuazione dei responsabili;
- il servizio di presa visione delle circolari interne o qualunque altra comunicazione rivolta ad alunni e insegnanti deve essere eseguita in maniera precisa e puntuale dal collaboratore in servizio nel reparto, con passaggio successivo da una unità all’altra;
- è assolutamente vietato l’ingresso agli estranei (compresi i genitori) fuori dagli orari di ricevimento;
- il personale addetto al servizio di portineria deve permettere l’accesso solo all’utenza scolastica ed, eventualmente, assicurarsi che gli estranei abbiano appuntamento con il Dirigente Scolastico o con il Direttore del S.G.A.;
- segnalare immediatamente danni agli arredi, malfunzionamenti e anomalie;
- supporto e collaborazione per tutte le attività tra i Collaboratori Scolastici del piano;
- sono tenuti all’osservanza dell’orario di servizio, conformando la loro condotta al dovere costituzionale di pubblico dipendente di operare con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell’attività amministrativa; comportandosi in modo tale da favorire l’instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l’Amministrazione e i cittadini;
- durante l’orario di lavoro dovranno mantenere, nei rapporti interpersonali, una condotta corretta, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri dipendenti, degli utenti e degli alunni;

Misure igieniche:

- ogni giorno è necessario eseguire la pulizia del reparto assegnato con l’uso di prodotti di pulizia e di igienizzazione con molta frequenza considerate le norme per la prevenzione del Covid 19;
- durante le operazioni di pulizia è obbligatorio l’utilizzo dei D.P.I. in dotazione (camice, guanti e mascherine);
- è cura di ciascun addetto richiedere il materiale di pulizia occorrente per iscritto con la scheda mensile;
- i bagni devono essere puliti/igienizzati più volte al giorno controllando l’idoneità dal punto di vista igienico.

Prevenzione Covid:

Si rimanda all'informazione e formazione data ad inizio anno scolastico dal R.S.P.P. dell'Istituto e di attenersi scrupolosamente alle informative ricevute e consegnare per il corrente anno scolastico come previsto dal documento INAIL per la prevenzione Covid 19.

SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

La scuola quale "ambiente" educativo per eccellenza deve offrire a tutti la possibilità di vivere l'esperienza scolastica in un luogo fisico pulito, accogliente, sicuro. Le condizioni di igiene e sicurezza dei locali e dei servizi devono garantire una permanenza a scuola confortevole per studenti e personale. Ogni lavoratore ha il compito di collaborare per il miglioramento delle condizioni di igiene, salute e sicurezza degli edifici e delle condizioni di vita mediante il proprio lavoro, con le proprie segnalazioni, richieste e suggerimenti.

INCARICHI ATTRIBUITI AL PERSONALE AUSILIARIO E DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE:

A. Privacy - fotocopie, ecc: I collaboratori scolastici che si trovino ad operare alla macchina fotocopiatrice per esigenze d'ufficio, compresi gli assistenti amministrativi, devono adottare tutte le precauzioni per evitare l'accesso da parte di terzi ad atti o informazioni tutelate dalla privacy. A tale scopo si dispone che le copie di carattere amministrativo vengano fatte al di fuori dell'orario di ricevimento del pubblico.

In particolare, si raccomanda di non lasciare gli originali nella fotocopiatrice.

B. Contenitori dei materiali di pulizia – D. Leg.vo 626/94 in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro: al fine di evitare rischi per gli utenti (studenti, operatori scolastici, ecc.) si dispone che i contenitori dei materiali di pulizia non vengano lasciati incustoditi nei corridoi o nelle aule durante l'orario didattico. Anche i singoli materiali di pulizia dovranno essere conservati negli appositi locali (ripostigli e non nei locali caldaie) che dovranno essere chiusi a chiave.

C. Materiali di pulizia contenenti sostanze tossiche / nocive / infiammabili, ecc.: gli operatori scolastici che utilizzano i materiali di pulizia forniti dall'Istituto sono tenuti a prendere visione delle schede tecniche a corredo dei materiali acquistati al fine di conoscere i possibili rischi derivanti dall'utilizzo di dette sostanze. In base alle caratteristiche tecniche dei prodotti e ai rischi ad essi correlati, si dispone che i collaboratori scolastici adottino tutte le precauzioni durante l'uso e il trasporto dei prodotti facendo particolare attenzione anche nell'indossare guanti o altre protezioni che, se non presenti nell'Istituto, verranno prontamente acquistate a seguito delle segnalazioni degli interessati. In merito alla normativa D. Leg.vo 626/94 sarà fornita apposita comunicazione da parte del R.S.P.P..

D. Conservazione e distribuzione dei prodotti di facile consumo. Il materiale di pulizia può essere consegnato esclusivamente dagli incaricati alla conservazione e distribuzione dei prodotti. I collaboratori scolastici o qualsiasi operatore diverso dagli addetti non sono autorizzati a prelevare il materiale dal magazzino prodotti. Per migliorare l'organizzazione interna si dispone che il materiale di pulizia deve essere richiesto ad Direttore S.G.A.

E. Rilevazione presenze nelle giornate in cui sono previsti scioperi per il personale: i collaboratori scolastici in servizio nelle giornate di sciopero, sono tenuti a collaborare nella rilevazione delle presenze/assenze del personale utilizzando l'apposito elenco che verrà fornito dall'ufficio di segreteria. L'elenco dovrà essere firmato da tutti i presenti. In particolare, per i docenti, sarà necessario rilevare le presenze all'inizio di ciascuna ora, compreso il pomeriggio.

I dati vanno comunicati tempestivamente all'ufficio personale entro le ore 8,10 per la rilevazione del personale in servizio e comunicati al DS per la riorganizzazione delle attività.

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

L'assegnazione dei compiti di servizio sarà effettuata tenendo presenti:

1. Tutti i Collaboratori Scolastici sono funzionali all'interno della scuola;
2. obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
3. professionalità individuali delle persone;
4. esigenze personali (compatibilmente con l'organizzazione delle attività del P.T.O.F. e della scuola);
5. normativa vigente.

ORGANIGRAMMA ED ASSEGNAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI ISTITUTO "C. DE TITTA"

Il personale collaboratore scolastico è assegnato ai reparti per il servizio di vigilanza secondo i settori che ne individuano l'area di rispettiva competenza, con le mansioni di seguito indicate:

Settore 1	PIANO TERRA	dal lunedì al giovedì 7,45/14,30 venerdì 7,45/14,15 venerdì 15,00/17,30	Collaboratore Scolastico	DE PETRA SABBIA
Settore 2	PIANO TERRA	dal lunedì al giovedì 7,45/14,30 venerdì 7,45/14,15 venerdì 15,00/17,30	Collaboratore Scolastico	VALERIO LUISA
Settore 3	PRIMO PIANO	lunedì martedì mercoledì e venerdì 7,45/14,30 giovedì 7,45/14,15 giovedì 15,00/17,30	Collaboratore Scolastico	AURINO SALVATORE
Settore 4	PRIMO PIANO	lunedì martedì giovedì e venerdì 7,45/14,30 mercoledì 7,45/14,15 mercoledì 15,00/17,30	Collaboratore Scolastico	ANGELUCCI GIUSEPPINA
Settore 5	SECONDO PIANO	lunedì martedì mercoledì e venerdì 7,45/14,30 giovedì 7,45/14,15 giovedì 15,00/17,30	Collaboratore Scolastico	D'ORFEO FEDERICA
Settore 6	SECONDO PIANO	dal martedì al venerdì 7,45/14,30 giovedì 7,45/14,15 giovedì 15,00/17,30	Collaboratore Scolastico	BEVILACQUA LUCIANO

In caso di impedimento temporaneo da parte di un destinatario del presente ordine (assenza per malattia, permessi ecc.) i colleghi presenti dovranno assolvere le funzioni del dipendente assente senza formalismi e in collaborazione nel modo seguente:

- De Petra - Valerio - Angelucci rispettivi reparti -
- Aurino - Bevilacqua- D'Orfeo : rispettivi reparti

La Collaboratrice Scolastica **DE PETRA Sabbia** provvederà alle seguenti mansioni:

SERVIZI	MANSIONI
Attività di carattere materiale	<p>REPARTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Servizio portineria Front- office e centralino ▪ pulizia e igienizzazione della palestra piccola, i relativi servizi, spogliatoi, corridoio, scale della palestra e relative pertinenze; ▪ pulizia e igienizzazione delle aule: 1° DSU- 5° DSU – corridoi e relative pertinenze, bagni ▪ pulizia e igienizzazione Aula Covid e Biblioteche in collaborazione con la Collaboratrice Scolastica Valerio Luisa ▪ Utilizzo del macchinario “Lava asciuga” ▪ spostamento suppellettili, armadi, banchi, sedie e attrezzi ginnici; ▪ Pulizia delle scale in Collaborazione con gli altri collaboratori scolastici ▪ Pulizia dell’area esterna (carte e erbacce) collaborazione di tutti i collaboratori Scolastici
Rapporti con gli alunni	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vigilanza degli alunni nella palestra, nell’utilizzo dei bagni, negli spazi comuni in occasione dell’assenza momentanea dell’insegnante; ▪ Sorveglianza degli alunni in occasione del loro trasferimento ad altre sedi anche non scolastiche, palestra, laboratori ecc. ▪ Accoglienza e vigilanza sugli alunni nei periodi antecedenti e successivi all’orario delle attività didattiche e durante la ricreazione.
Rapporti con il pubblico	Accoglienza del pubblico e vigilanza sullo stesso durante il periodo di permanenza per il ricevimento da parte dell’ufficio di presidenza e segreteria.
Sorveglianza e custodia dei locali	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apertura e chiusura delle porte di accesso alla scuola, dei cancelli esterni, dei locali scolastici, delle finestre e delle porte del reparto; ▪ Segnalazione di mal funzionamento di porte, finestre, dei servizi igienici, dei radiatori, nonché di altri eventuali guasti e rotture degli impianti, delle strutture e degli arredi ecc.
<u>INCARICHI SPECIFICI</u>	<i>Assolvimento dei compiti legati all’assistenza alla persona, all’assistenza di base agli alunni diversamente abili”. Collaborazione con il personale docente per gli spostamenti degli alunni in situazione di handicap dall’esterno all’interno della scuola e viceversa e per l’utilizzo dei servizi igienici e nella cura dell’igiene personale.</i>

La Collaboratrice Scolastica **VALERIO Luisa** provvederà alle seguenti mansioni:

SERVIZI	MANSIONI
Attività di carattere materiale	<p>REPARTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Servizio portineria Front- office e centralino ▪ pulizia e igienizzazione della palestra grande, i relativi servizi, spogliatoi, corridoio; ▪ pulizia e igienizzazione atrio e corridoio dove sono situati i distributori; ▪ pulizia e igienizzazione scale interne dal piano terra al primo piano; ▪ pulizia locali utilizzati per archivio; ▪ pulizia e igienizzazione Aula Covid e Biblioteche in collaborazione con la Collaboratrice Scolastica De Petra Sabbia ▪ Utilizzo del macchinario “Lava asciuga” ▪ spostamento suppellettili, armadi, banchi, sedie e attrezzi didattici; ▪ Pulizia dell’area esterna (carte e erbacce) collaborazione di tutti i collaboratori Scolastici
Rapporti con gli alunni	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vigilanza degli alunni nelle aule, nell’utilizzo dei bagni, negli spazi comuni in occasione dell’assenza momentanea dell’insegnante; ▪ Sorveglianza degli alunni in occasione del loro trasferimento ad altre sedi anche non scolastiche, palestra, laboratori ecc. ▪ Accoglienza e vigilanza sugli alunni nei periodi antecedenti e successivi all’orario delle attività didattiche e durante la ricreazione.
Rapporti con il pubblico	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Accoglienza del pubblico e vigilanza sullo stesso durante il periodo di permanenza per il ricevimento da parte dell’ufficio di presidenza e segreteria.
Sorveglianza e custodia dei locali	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apertura e chiusura delle porte di accesso alla scuola, dei cancelli esterni, dei locali scolastici, delle finestre e delle porte del reparto; ▪ Segnalazione di mal funzionamento di porte, finestre, dei servizi igienici, dei radiatori, nonché di altri eventuali guasti e rotture degli impianti, delle strutture e degli arredi ecc.
<u>INCARICHI SPECIFICI</u>	<p><i>Assolvimento dei compiti legati all’assistenza alla persona, all’assistenza di base agli alunni diversamente abili”. Collaborazione con il personale docente per gli spostamenti degli alunni in situazione di handicap dall’esterno all’interno della scuola e viceversa e per l’utilizzo dei servizi igienici e nella cura dell’igiene personale.</i></p>

La Collaboratrice Scolastica **ANGELUCCI Giuseppina** provvederà alle seguenti mansioni:

SERVIZI	MANSIONI
Attività di carattere materiale	<p>REPARTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ pulizia: e igienizzazione aule: n. 5 aule al 1° piano, bagno docenti, bagno alunne e bagno docenti; ▪ pulizia e igienizzazione Ufficio di presidenza, Ufficio amministrativo, sale docenti e biblioteca Lanci in collaborazione con il Collaboratore Scolastico Aurino ▪ pulizia e igienizzazione corridoio ala vecchia; ▪ spostamento suppellettili, armadi, banchi, sedie e attrezzi didattici; ▪ Pulizia dell'area esterna (carte e erbacce) collaborazione di tutti i collaboratori Scolastici
Rapporti con gli alunni	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vigilanza degli alunni nelle aule, nell'utilizzo dei bagni, negli spazi comuni in occasione dell'assenza momentanea dell'insegnante; ▪ Sorveglianza degli alunni in occasione del loro trasferimento ad altre sedi anche non scolastiche, laboratori ecc. ▪ Accoglienza e vigilanza sugli alunni nei periodi antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione.
Rapporti con il pubblico	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Accoglienza e vigilanza sul rispetto del divieto di accesso agli estranei, non autorizzati, alle classi
Sorveglianza e custodia dei locali	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apertura e chiusura delle porte di accesso alla scuola, dei cancelli esterni, dei locali scolastici, delle finestre e delle porte del reparto; ▪ Servizio portineria; ▪ Segnalazione di mal funzionamento di porte, finestre, dei servizi igienici, dei radiatori, nonché di altri eventuali guasti e rotture degli impianti, delle strutture e degli arredi ecc.
<u>INCARICHI SPECIFICI</u>	<p><i>Assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona, all'assistenza di base agli alunni diversamente abili". Collaborazione con il personale docente per gli spostamenti degli alunni in situazione di handicap dall'esterno all'interno della scuola e viceversa e per l'utilizzo dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.</i></p>

Il Collaboratore Scolastico **AURINO Salvatore** provvederà alle seguenti mansioni:

SERVIZI	MANSIONI
Attività di carattere materiale	<p>REPARTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pulizia e igienizzazione aule: n. 5 aule al 1° piano, aula inclusione, bagni alunni e alunne; ▪ pulizia e igienizzazione corridoio ala nuova; ▪ pulizia e igienizzazione Ufficio di presidenza, Ufficio amministrativo, sale docenti e biblioteca Lanci in collaborazione con il Collaboratore Scolastico Angelucci ▪ spostamento suppellettili, armadi, banchi, sedie e attrezzi didattici; ▪ Pulizia dell'area esterna (carte e erbacce) collaborazione di tutti i collaboratori Scolastici
Rapporti con gli alunni	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vigilanza degli alunni nelle aule, nell'utilizzo dei bagni, negli spazi comuni in occasione dell'assenza momentanea dell'insegnante; ▪ Sorveglianza degli alunni in occasione del loro trasferimento ad altre sedi anche non scolastiche, laboratori ecc. ▪ Accoglienza e vigilanza sugli alunni nei periodi antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione.
Rapporti con il pubblico	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Accoglienza e vigilanza sul rispetto del divieto di accesso agli estranei, non autorizzati, alle classi
Sorveglianza e custodia dei locali	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apertura e chiusura delle porte di accesso alla scuola, dei cancelli esterni, dei locali scolastici, delle finestre e delle porte del reparto; ▪ Segnalazione di mal funzionamento di porte, finestre, dei servizi igienici, dei radiatori, nonché di altri eventuali guasti e rotture degli impianti, delle strutture e degli arredi ecc,
<u>INCARICHI SPECIFICI</u>	<p><i>Assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona, all'assistenza di base agli alunni diversamente abili". Collaborazione con il personale docente per gli spostamenti degli alunni in situazione di handicap dall'esterno all'interno della scuola e viceversa e per l'utilizzo dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.</i></p>

La Collaboratrice Scolastica **D'ORFEO Federica** provvederà alle seguenti mansioni:

SERVIZI	MANSIONI
Attività di carattere materiale	<p>REPARTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pulizia e igienizzazione aule: n. 5 aule al 2° piano, bagno alunni e alunne, bagno docenti; ▪ Pulizia e igienizzazione corridoio ala nuova ▪ Pulizia e igienizzazione scale interne dal 1° piano al secondo piano; ▪ spostamento suppellettili, armadi, banchi, sedie e attrezzi didattici; ▪ Pulizia dell'area esterna (carte e erbacce) collaborazione di tutti i collaboratori Scolastici
Rapporti con gli alunni	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vigilanza degli alunni nelle aule, nell'utilizzo dei bagni, negli spazi comuni in occasione dell'assenza momentanea dell'insegnante; ▪ Accompagnamento degli alunni in occasione del loro trasferimento ad altre sedi anche non scolastiche, laboratori ecc. ▪ Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap; ▪ Accoglienza e vigilanza sugli alunni nei periodi antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione.
Rapporti con il pubblico	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Accoglienza e vigilanza sul rispetto del divieto di accesso agli estranei, non autorizzati, alle classi
Sorveglianza e custodia dei locali	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apertura e chiusura delle porte di accesso alla scuola, dei cancelli esterni, dei locali scolastici, delle finestre e delle porte del reparto; ▪ Segnalazione di mal funzionamento di porte, finestre, dei servizi igienici, dei radiatori, nonché di altri eventuali guasti e rotture degli impianti, delle strutture e degli arredi ecc.
<u>INCARICHI SPECIFICI</u>	<p><i>Assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona, all'assistenza di base agli alunni diversamente abili". Collaborazione con il personale docente per gli spostamenti degli alunni in situazione di handicap dall'esterno all'interno della scuola e viceversa e per l'utilizzo dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.</i></p>

Il Collaboratore Scolastico **Bevilacqua Luciano** provvederà alle seguenti mansioni:

SERVIZI	MANSIONI
Attività di carattere materiale	<p>REPARTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pulizia e igienizzazione aule: n. 5 aule al 2° piano, bagno alunni e alunne, bagno docenti; ▪ Pulizia e igienizzazione corridoio ala nuova ▪ pulizia e igienizzazione laboratorio di lingue e laboratorio di fisica; ▪ spostamento suppellettili, armadi, banchi, sedie e attrezzi didattici; ▪ Pulizia dell'area esterna (carte e erbacce) collaborazione di tutti i collaboratori Scolastici
Rapporti con gli alunni	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vigilanza degli alunni nelle aule, nell'utilizzo dei bagni, negli spazi comuni in occasione dell'assenza momentanea dell'insegnante; ▪ Accompagnamento degli alunni in occasione del loro trasferimento ad altre sedi anche non scolastiche, laboratori ecc. ▪ Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap; ▪ Accoglienza e vigilanza sugli alunni nei periodi antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione.
Rapporti con il pubblico	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Accoglienza e vigilanza sul rispetto del divieto di accesso agli estranei, non autorizzati, alle classi
Sorveglianza e custodia dei locali	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apertura e chiusura delle porte di accesso alla scuola, dei cancelli esterni, dei locali scolastici, delle finestre e delle porte del reparto; ▪ Segnalazione di mal funzionamento di porte, finestre, dei servizi igienici, dei radiatori, nonché di altri eventuali guasti e rotture degli impianti, delle strutture e degli arredi ecc.
<u>INCARICHI SPECIFICI</u>	<p><i>Assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona, all'assistenza di base agli alunni diversamente abili". Collaborazione con il personale docente per gli spostamenti degli alunni in situazione di handicap dall'esterno all'interno della scuola e viceversa e per l'utilizzo dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.</i></p>

**ORGANIGRAMMA ED ASSEGNAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI
ISTITUTO "E. FERMI"**

Il personale collaboratore scolastico è assegnato ai reparti per il servizio di vigilanza secondo i settori che ne individuano l'area di rispettiva competenza, con le mansioni di seguito indicate:

Settore 1	PIANO TERRA Lato palestra	dal martedì al venerdì 7,45/14,30 lunedì 7,45/14,15 lunedì 15,00/17,30	Collaboratore Scolastico	MANCO' Angelo
Settore 2	PIANO TERRA Lato palestra	dal lunedì al giovedì 7,45/14,30 venerdì 7,45/14,15 venerdì 15,00/17,30	Collaboratore Scolastico	LESTINGI Nicoletta
Settore 3	PIANO RIALZATO	dal lunedì al giovedì 7,45/14,30 venerdì 7,45/14,15 venerdì' 15,00/17,30	Collaboratore Scolastico	RANIERI Lorenzo
Settore 4	PIANO RIALZATO	dal lunedì martedì mercoledì venerdì 7,45/14,30 giovedì 7,45/14,15 giovedì 15,00/17,30	Collaboratore Scolastico	DI RICO Elsa
Settore 5	PRIMO PIANO	lunedì martedì giovedì e venerdì 7,20/14,05 Mercoledì 7,20/13,50 15,00/17,30	Collaboratore Scolastico	GASBARRO Michele
Settore 6	PRIMO PIANO	dal martedì al giovedì 7,20/13,20	Collaboratore Scolastico	SCIFO Caterina
Settore 6	PRIMO PIANO	Lunedì e venerdì 7,30/13,00 14,30/18,00	Collaboratore Scolastico	TRAVAGLINI Gabriele
Settore 7	PRIMO PIANO	dal lunedì al giovedì 7,45/14,30 venerdì 7,45/14,15 venerdì 15,00/17,30	Collaboratore Scolastico	DI FAZIO Maria
Settore 8	PRIMO PIANO	dal lunedì al giovedì 7,45/14,30 venerdì 7,45/14,15 venerdì 15,00/17,30	Collaboratore Scolastico	MARINO MARIA PIA
Settore 9	SECONDO PIANO	dal lunedì mercoledì giovedì venerdì 7,45/14,30 martedì 7,45/14,15 martedì 15,00/17,30	Collaboratore Scolastico	POMPILIO Paola
Settore 10	SECONDO PIANO	dal lunedì mercoledì giovedì venerdì 7,45/14,30 martedì 7,45/14,15 martedì 15,00/17,30	Collaboratore Scolastico	DE TITTA Nicoletta
Settore 11	PRIMO PIANO	dal lunedì mercoledì giovedì venerdì 7,45/14,30 martedì 7,45/14,15 martedì 15,00/17,30	Collaboratore Scolastico	DI GIOSAFFATTE Adriano
Settore 12	SECONDO PIANO	dal martedì al giovedì 9,20/15,40 lunedì e venerdì 9,00/15,00 15,30/18,00	Collaboratore Scolastico	RUCCI Anna

Settore 13	SECONDO PIANO	lunedì martedì giovedì venerdì 7,45/14,30 mercoledì 7,45/14,15 mercoledì 15,00/17,30	Collaboratore Scolastico	LA FARCIOLA Elena
Settore 14	SECONDO PIANO	dal martedì al venerdì 7,45/14,30 lunedì 7,45/14,15 lunedì 15,00/17,30	Collaboratore Scolastico	PALMUCCI Loredana

In caso di impedimento temporaneo da parte di un destinatario del presente ordine (assenza per malattia, permessi ecc.) i colleghi presenti dovranno assolvere le funzioni del dipendente assente senza formalismi e in collaborazione nel modo seguente:

- Mancò – Lestingi rispettivi reparti
- Di Rico – Ranieri: rispettivi reparti
- Gasbarro – Scifo- Travaglino rispettivi reparti
- Marino – Di Fazio: rispettivi reparti
- De Titta – Pompilio: rispettivi reparti
- La Farciola – Palmucci: rispettivi reparti
- Di Giosaffatte – Rucci: rispettivi reparti

Il Collaboratore Scolastico **MANCO' Angelo** provvederà alle seguenti mansioni:

SERVIZI	MANSIONI
Attività di carattere materiale	<p>REPARTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ pulizia e igienizzazione della palestra, i relativi servizi, spogliatoi, corridoio, atrio e relative pertinenze; ▪ pulizia e igienizzazione bagni alunni; ▪ pulizia e igienizzazione dell'atrio ▪ servizio Front-office lato palestra ▪ spostamento suppellettili, armadi, banchi, sedie e attrezzi didattici; ▪ pulizia area esterna coperta e scale esterne
Rapporti con gli alunni	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vigilanza degli alunni nelle aule, nell'utilizzo dei bagni, negli spazi comuni in occasione dell'assenza momentanea dell'insegnante; ▪ Accompagnamento degli alunni in occasione del loro trasferimento ad altre sedi anche non scolastiche, palestra, laboratori ecc. ▪ Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap; ▪ Accoglienza e vigilanza sugli alunni nei periodi antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione.
Rapporti con il pubblico	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Accoglienza e vigilanza sul rispetto del divieto di accesso agli estranei, non autorizzati, alle classi
Sorveglianza e custodia dei locali	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apertura e chiusura delle porte di accesso alla scuola, dei cancelli esterni, dei locali scolastici, delle finestre e delle porte del reparto; ▪ Segnalazione di mal funzionamento di porte, finestre, dei servizi igienici, dei radiatori, nonché di altri eventuali guasti e rotture degli impianti, delle strutture e degli arredi ecc.

<u>INCARICHI SPECIFICI</u>	<i>Assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona, all'assistenza di base agli alunni diversamente abili". Collaborazione con il personale docente per gli spostamenti degli alunni in situazione di handicap dall'esterno all'interno della scuola e viceversa e per l'utilizzo dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.</i>
-----------------------------------	--

Il Collaboratore Scolastico **LESTINGI Nicoletta** provvederà alle seguenti mansioni:

SERVIZI	MANSIONI
Attività di carattere materiale	REPARTO: <ul style="list-style-type: none"> ▪ pulizia e igienizzazione aule 2^ ASU - 1^ ASU - 5^ ASU - 3^ SIA - aula A3, bagno alunne; ▪ pulizia e igienizzazione scale interne all'occorrenza; ▪ servizio Front-office lato palestra ▪ spostamento suppellettili, armadi, banchi, sedie e attrezzi didattici;
Rapporti con gli alunni	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vigilanza degli alunni nelle aule, nell'utilizzo dei bagni, negli spazi comuni in occasione dell'assenza momentanea dell'insegnante; ▪ Accompagnamento degli alunni in occasione del loro trasferimento ad altre sedi anche non scolastiche, palestra, laboratori ecc. ▪ Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap; ▪ Accoglienza e vigilanza sugli alunni nei periodi antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione.
Rapporti con il pubblico	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Accoglienza e vigilanza sul rispetto del divieto di accesso agli estranei, non autorizzati, alle classi
Sorveglianza e custodia dei locali	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apertura e chiusura delle porte di accesso alla scuola, dei cancelli esterni, dei locali scolastici, delle finestre e delle porte del reparto; ▪ Segnalazione di mal funzionamento di porte, finestre, dei servizi igienici, dei radiatori, nonché di altri eventuali guasti e rotture degli impianti, delle strutture e degli arredi ecc.
<u>INCARICHI SPECIFICI</u>	<i>Assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona, all'assistenza di base agli alunni diversamente abili". Collaborazione con il personale docente per gli spostamenti degli alunni in situazione di handicap dall'esterno all'interno della scuola e viceversa e per l'utilizzo dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.</i>

Il Collaboratore Scolastico **RANIERI Lorenzo** provvederà alle seguenti mansioni:

SERVIZI	MANSIONI
Attività di carattere materiale	<p>REPARTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pulizia e igienizzazione aule: 5° CAT – 2* CAT – 3° CAT – 4° CAT, laboratorio edile e laboratorio chimica, bagni alunni e corridoio; ▪ Pulizia e igienizzazione atrio entrata laterale e scale (dove è posizionato il sollevatore) che portano all’atrio centrale; ▪ Pulizia e igienizzazione della biblioteca il mercoledì; Supporto al servizio al front-office e centralino nelle ore di maggior afflusso di utenza; ▪ spostamento suppellettili, armadi, banchi, sedie e attrezzi didattici;
Rapporti con gli alunni	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vigilanza degli alunni nelle aule, nell’utilizzo dei bagni, negli spazi comuni in occasione dell’assenza momentanea dell’insegnante; ▪ Accompagnamento degli alunni in occasione del loro trasferimento ad altre sedi anche non scolastiche, palestra, laboratori ecc. ▪ Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap; ▪ Accoglienza e vigilanza sugli alunni nei periodi antecedenti e successivi all’orario delle attività didattiche e durante la ricreazione.
Rapporti con il pubblico	Accoglienza e vigilanza sul rispetto del divieto di accesso agli estranei, non autorizzati, alle classi
Sorveglianza e custodia dei locali	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apertura e chiusura delle porte di accesso alla scuola, dei cancelli esterni, dei locali scolastici, delle finestre e delle porte del reparto; ▪ Servizio portineria Front - office; ▪ Segnalazione di mal funzionamento di porte, finestre, dei servizi igienici, dei radiatori, nonché di altri eventuali guasti e rotture degli impianti, delle strutture e degli arredi ecc,
<u>INCARICHI SPECIFICI</u>	<p><i>Assolvimento dei compiti legati all’assistenza alla persona, all’assistenza di base agli alunni diversamente abili”. Collaborazione con il personale docente per gli spostamenti degli alunni in situazione di handicap dall’esterno all’interno della scuola e viceversa e per l’utilizzo dei servizi igienici e nella cura dell’igiene personale.</i></p>

La Collaboratrice Scolastica **DI RICO Elsa Rosa** provvederà alle seguenti mansioni:

SERVIZI	MANSIONI
Attività di carattere materiale	<p>REPARTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Servizio portineria Front-office e centralino; ▪ Pulizia e igienizzazione: 1° CAT e bagno alunne; ▪ Pulizia e igienizzazione Laboratorio CAT, topografia e informatica; ▪ Pulizia e igienizzazione della biblioteca martedì, e giovedì; ▪ Pulizia e igienizzazione atrio ingresso principale ▪ spostamento suppellettili, armadi, banchi, sedie e attrezzi didattici;
Rapporti con gli alunni	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vigilanza degli alunni nei laboratori, nell'utilizzo dei bagni, negli spazi comuni in occasione dell'assenza momentanea dell'insegnante; ▪ Accompagnamento degli alunni in occasione del loro trasferimento ad altre sedi anche non scolastiche, palestra, laboratori ecc. ▪ Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap; ▪ Accoglienza e vigilanza sugli alunni nei periodi antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione.
Rapporti con il pubblico	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Accoglienza del pubblico e vigilanza sullo stesso durante il periodo di permanenza per il ricevimento da parte dell'ufficio di presidenza e segreteria.
Sorveglianza e custodia dei locali	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apertura e chiusura delle porte di accesso alla scuola, dei cancelli esterni, dei locali scolastici, delle finestre e delle porte del reparto; ▪ Servizio portineria Front - office; ▪ Segnalazione di mal funzionamento di porte, finestre, dei servizi igienici, dei radiatori, nonché di altri eventuali guasti e rotture degli impianti, delle strutture e degli arredi ecc,
<u>INCARICHI SPECIFICI</u>	<p><i>Assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona, all'assistenza di base agli alunni diversamente abili". Collaborazione con il personale docente per gli spostamenti degli alunni in situazione di handicap dall'esterno all'interno della scuola e viceversa e per l'utilizzo dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.</i></p>

Il Collaboratore Scolastico **DI FAZIO Maria** provvederà alle seguenti mansioni:

SERVIZI	MANSIONI
Attività di carattere materiale	<p>REPARTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pulizia e igienizzazione aule: 1° A AFM- 1° B SU – 2° A AFM- 3° A AFM -3^ BSU; ▪ Pulizia e igienizzazione corridoi del proprio reparto e bagni; ▪ spostamento suppellettili, armadi, banchi, sedie e attrezzi didattici;
Rapporti con gli alunni	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vigilanza degli alunni nelle aule, nell'utilizzo dei bagni, negli spazi comuni in occasione dell'assenza momentanea dell'insegnante; ▪ Accompagnamento degli alunni in occasione del loro trasferimento ad altre sedi anche non scolastiche, palestra, laboratori ecc. ▪ Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap; ▪ Accoglienza e vigilanza sugli alunni nei periodi antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione.
Rapporti con il pubblico	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Accoglienza e vigilanza sul rispetto del divieto di accesso agli estranei, non autorizzati, alle classi
Sorveglianza e custodia dei locali	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apertura e chiusura delle porte di accesso alla scuola, dei cancelli esterni, dei locali scolastici, delle finestre e delle porte del reparto; ▪ Segnalazione di mal funzionamento di porte, finestre, dei servizi igienici, dei radiatori, nonché di altri eventuali guasti e rotture degli impianti, delle strutture e degli arredi ecc.
<u>INCARICHI SPECIFICI</u>	<p><i>Assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona, all'assistenza di base agli alunni diversamente abili". Collaborazione con il personale docente per gli spostamenti degli alunni in situazione di handicap dall'esterno all'interno della scuola e viceversa e per l'utilizzo dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.</i></p>

La Collaboratrice Scolastica **MARINO Maria Pia** provvederà alle seguenti mansioni:

SERVIZI	MANSIONI
Attività di carattere materiale	<p>REPARTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ pulizia e igienizzazione aule: 4° SIA -4° A SU – 3° ASU – 1° B AFM – 4° BSU; ▪ Pulizia e igienizzazione corridoi del proprio reparto e bagni; ▪ spostamento suppellettili, armadi, banchi, sedie e attrezzi didattici
Rapporti con gli alunni	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vigilanza degli alunni nelle aule, nell'utilizzo dei bagni, negli spazi comuni in occasione dell'assenza momentanea dell'insegnante; ▪ Accompagnamento degli alunni in occasione del loro trasferimento ad altre sedi anche non scolastiche, palestra, laboratori ecc. ▪ Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap; ▪ Accoglienza e vigilanza sugli alunni nei periodi antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione.
Rapporti con il pubblico	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Accoglienza del e vigilanza sul rispetto del divieto di accesso agli estranei, non autorizzati, alle classi
Sorveglianza e custodia dei locali	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apertura e chiusura delle porte di accesso alla scuola, dei cancelli esterni, dei locali scolastici, delle finestre e delle porte del reparto; ▪ Segnalazione di mal funzionamento di porte, finestre, dei servizi igienici, dei radiatori, nonché di altri eventuali guasti e rotture degli impianti, delle strutture e degli arredi ecc.
<u>INCARICHI SPECIFICI</u>	<p><i>Assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona, all'assistenza di base agli alunni diversamente abili". Collaborazione con il personale docente per gli spostamenti degli alunni in situazione di handicap dall'esterno all'interno della scuola e viceversa e per l'utilizzo dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.</i></p>

Il Collaboratore Scolastico **GASBARRO Michele** provvederà alle seguenti mansioni:

SERVIZI	MANSIONI
Attività di carattere materiale	<p>REPARTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pulizia e igienizzazione aule: 2° B AFM, Aula Multimediale, Aula docenti, locale fotocopiatrice, CTS, bagni docenti e alunni, corridoi, aula lingue; ▪ Front Office primo piano e fotocopie ▪ Lunedì e venerdì sostituzione della Collaboratrice scolastica Scifo Caterina per apertura scuola; ▪ spostamento suppellettili, armadi, banchi, sedie e attrezzi didattici; ▪ Collaborazione con l'ufficio di segreteria
Rapporti con gli alunni	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vigilanza degli alunni nelle aule, nell'utilizzo dei bagni, negli spazi comuni in occasione dell'assenza momentanea dell'insegnante; ▪ Accompagnamento degli alunni in occasione del loro trasferimento ad altre sedi anche non scolastiche, palestra, laboratori ecc. ▪ Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap; ▪ Accoglienza e vigilanza sugli alunni nei periodi antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione.
Rapporti con il pubblico	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Accoglienza del pubblico e vigilanza sullo stesso durante il periodo di permanenza per il ricevimento da parte dell'ufficio di presidenza e segreteria.
Sorveglianza e custodia dei locali	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apertura e chiusura delle porte di accesso alla scuola, dei cancelli esterni, dei locali scolastici, delle finestre e delle porte del reparto; ▪ Segnalazione di mal funzionamento di porte, finestre, dei servizi igienici, dei radiatori, nonché di altri eventuali guasti e rotture degli impianti, delle strutture e degli arredi ecc.
<u>INCARICHI SPECIFICI</u>	<p><i>Assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona, all'assistenza di base agli alunni diversamente abili". Collaborazione con il personale docente per gli spostamenti degli alunni in situazione di handicap dall'esterno all'interno della scuola e viceversa e per l'utilizzo dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.</i></p>

La Collaboratrice Scolastica **SCIFO Caterina** provvederà alle seguenti mansioni:

SERVIZI	MANSIONI
Attività di carattere materiale	REPARTO: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pulizia e igienizzazione uffici di presidenza e vice presidenza, uffici di segreteria, corridoio, bagni; ▪ Front-office primo piano ▪ Servizio esterno ▪ spostamento suppellettili, armadi, banchi, sedie e attrezzi didattici; ▪ Collaborazione con l'ufficio di segreteria
Rapporti con gli alunni	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vigilanza degli alunni nelle aule, nell'utilizzo dei bagni, negli spazi comuni in occasione dell'assenza momentanea dell'insegnante; ▪ Accompagnamento degli alunni in occasione del loro trasferimento ad altre sedi anche non scolastiche, palestra, laboratori ecc. ▪ Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap; ▪ Accoglienza e vigilanza sugli alunni nei periodi antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione.
Rapporti con il pubblico	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Accoglienza del pubblico e vigilanza sullo stesso durante il periodo di permanenza per il ricevimento da parte dell'ufficio di presidenza e segreteria
Sorveglianza e custodia dei locali	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apertura e chiusura delle porte di accesso alla scuola, dei cancelli esterni, dei locali scolastici, delle finestre e delle porte del reparto; ▪ Segnalazione di mal funzionamento di porte, finestre, dei servizi igienici, dei radiatori, nonché di altri eventuali guasti e rotture degli impianti, delle strutture e degli arredi ecc.
<u>INCARICHI SPECIFICI</u>	<p><i>Assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona, all'assistenza di base agli alunni diversamente abili". Collaborazione con il personale docente per gli spostamenti degli alunni in situazione di handicap dall'esterno all'interno della scuola e viceversa e per l'utilizzo dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.</i></p>

Il Collaboratore Scolastico **TRAVAGLINI Gabriele** provvederà alle seguenti mansioni:

SERVIZI	MANSIONI
Attività di carattere materiale	<p>REPARTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pulizia e igienizzazione uffici di presidenza e vice presidenza, uffici di segreteria, corridoio, bagni; ▪ Pulizia e igienizzazione Aula 1° CAT e laboratori utilizzati il venerdì pomeriggio; ▪ Pulizia e igienizzazione biblioteca al piano terra; ▪ spostamento suppellettili, armadi, banchi, sedie e attrezzi didattici.
Rapporti con gli alunni	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vigilanza degli alunni nelle aule, nell'utilizzo dei bagni, negli spazi comuni in occasione dell'assenza momentanea dell'insegnante; ▪ Accompagnamento degli alunni in occasione del loro trasferimento ad altre sedi anche non scolastiche, palestra, laboratori ecc. ▪ Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap; ▪ Accoglienza e vigilanza sugli alunni nei periodi antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione.
Rapporti con il pubblico	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Accoglienza del pubblico e vigilanza sullo stesso durante il periodo di permanenza per il ricevimento da parte dell'ufficio di presidenza e segreteria.
Sorveglianza e custodia dei locali	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apertura e chiusura delle porte di accesso alla scuola, dei cancelli esterni, dei locali scolastici, delle finestre e delle porte del reparto; ▪ Segnalazione di mal funzionamento di porte, finestre, dei servizi igienici, dei radiatori, nonché di altri eventuali guasti e rotture degli impianti, delle strutture e degli arredi ecc.
<u>INCARICHI SPECIFICI</u>	<p><i>Assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona, all'assistenza di base agli alunni diversamente abili". Collaborazione con il personale docente per gli spostamenti degli alunni in situazione di handicap dall'esterno all'interno della scuola e viceversa e per l'utilizzo dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.</i></p>

La Collaboratrice Scolastica **POMPILIO Paola** provvederà alle seguenti mansioni:

SERVIZI	MANSIONI
Attività di carattere materiale	REPARTO: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pulizia e igienizzazione aule: 5° EL – 2° AL – 3° AL- 5° AL ▪ Pulizia e igienizzazione corridoio, bagno docenti e bagni alunne in collaborazione con la Collaboratrice De Titta; ▪ Pulizia e igienizzazione scale dal secondo piano al piano terra ala nuova; ▪ spostamento suppellettili, armadi, banchi, sedie e ▪ attrezzi didattici
Rapporti con gli alunni	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vigilanza degli alunni nelle aule, nell'utilizzo dei bagni, negli spazi comuni in occasione dell'assenza momentanea dell'insegnante; ▪ Accompagnamento degli alunni in occasione del loro trasferimento ad altre sedi anche non scolastiche, palestra, laboratori ecc. ▪ Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap; ▪ Accoglienza e vigilanza sugli alunni nei periodi antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione.
Rapporti con il pubblico	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Accoglienza e vigilanza sul rispetto del divieto di accesso agli estranei, non autorizzati, alle classi
Sorveglianza e custodia dei locali	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apertura e chiusura delle porte di accesso alla scuola, dei cancelli esterni, dei locali scolastici, delle finestre e delle porte del reparto; ▪ Servizio portineria; ▪ Segnalazione di mal funzionamento di porte, finestre, dei servizi igienici, dei radiatori, nonché di altri eventuali guasti e rotture degli impianti, delle strutture e degli arredi ecc.
<u>INCARICHI SPECIFICI</u>	<p><i>Assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona, all'assistenza di base agli alunni diversamente abili". Collaborazione con il personale docente per gli spostamenti degli alunni in situazione di handicap dall'esterno all'interno della scuola e viceversa e per l'utilizzo dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.</i></p>

La Collaboratrice Scolastica **DE TITTA NICOLETTA** provvederà alle seguenti mansioni:

SERVIZI	MANSIONI
Attività di carattere materiale	<p>REPARTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pulizia e igienizzazione aule: 2° BL – 3° BL -4° BL -5° BL - 5^SIA primo piano; ▪ Pulizia e igienizzazione corridoio, bagno docenti e bagni alunne in collaborazione con la collaboratrice Pompilio; ▪ spostamento suppellettili, armadi, banchi, sedie e ▪ attrezzi didattici
Rapporti con gli alunni	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vigilanza degli alunni nelle aule, nell'utilizzo dei bagni, negli spazi comuni in occasione dell'assenza momentanea dell'insegnante; ▪ Accompagnamento degli alunni in occasione del loro trasferimento ad altre sedi anche non scolastiche, palestra, laboratori ecc. ▪ Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap; ▪ Accoglienza e vigilanza sugli alunni nei periodi antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione.
Rapporti con il pubblico	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Accoglienza e vigilanza sul rispetto del divieto di accesso agli estranei, non autorizzati, alle classi
Sorveglianza e custodia dei locali	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apertura e chiusura delle porte di accesso alla scuola, dei cancelli esterni, dei locali scolastici, delle finestre e delle porte del reparto; ▪ Segnalazione di mal funzionamento di porte, finestre, dei servizi igienici, dei radiatori, nonché di altri eventuali guasti e rotture degli impianti, delle strutture e degli arredi ecc.
<u>INCARICHI SPECIFICI</u>	<p><i>Assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona, all'assistenza di base agli alunni diversamente abili". Collaborazione con il personale docente per gli spostamenti degli alunni in situazione di handicap dall'esterno all'interno della scuola e viceversa e per l'utilizzo dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.</i></p>

Il Collaboratore Scolastico **DI GIOSAFFATTE Adriano** provvederà alle seguenti mansioni:

SERVIZI	MANSIONI
Attività di carattere materiale	<p>REPARTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pulizia e igienizzazione aule: 1° B ES – 4° A L- 4° A AFM -1 AL , aula G91 ; ▪ Pulizia e igienizzazione corridoio e bagni alunni; ▪ Pulizia e igienizzazione scale dal secondo piano al piano terra atrio lato destro; ▪ spostamento suppellettili, armadi, banchi, sedie e attrezzi didattici.
Rapporti con gli alunni	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vigilanza degli alunni nelle aule, nell'utilizzo dei bagni, negli spazi comuni in occasione dell'assenza momentanea dell'insegnante; ▪ Accompagnamento degli alunni in occasione del loro trasferimento ad altre sedi anche non scolastiche, palestra, laboratori ecc. ▪ Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap; ▪ Accoglienza e vigilanza sugli alunni nei periodi antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione.
Rapporti con il pubblico	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Accoglienza del pubblico e vigilanza sul rispetto del divieto di accesso agli estranei, non autorizzati, alle classi.
Sorveglianza e custodia dei locali	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apertura e chiusura delle porte di accesso alla scuola, dei cancelli esterni, dei locali scolastici, delle finestre e delle porte del reparto; ▪ Segnalazione di mal funzionamento di porte, finestre, dei servizi igienici, dei radiatori, nonché di altri eventuali guasti e rotture degli impianti, delle strutture e degli arredi ecc.
<u>INCARICHI SPECIFICI</u>	<p><i>Assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona, all'assistenza di base agli alunni diversamente abili". Collaborazione con il personale docente per gli spostamenti degli alunni in situazione di handicap dall'esterno all'interno della scuola e viceversa e per l'utilizzo dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.</i></p>

La Collaboratrice Scolastica **RUCCI Anna** provvederà alle seguenti mansioni:

SERVIZI	MANSIONI
Attività di carattere materiale	<p>REPARTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pulizia e igienizzazione aule: 4° B ES – 3° BES – 2° B ES – 1° B L – 5° BSU primo piano; ▪ Pulizia e igienizzazione corridoio del proprio reparto e bagni alunne ▪ spostamento suppellettili, armadi, banchi, sedie e ▪ attrezzi didattici
Rapporti con gli alunni	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vigilanza degli alunni nelle aule, nell'utilizzo dei bagni, negli spazi comuni in occasione dell'assenza momentanea dell'insegnante; ▪ Accompagnamento degli alunni in occasione del loro trasferimento ad altre sedi anche non scolastiche, palestra, laboratori ecc. ▪ Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap; ▪ Accoglienza e vigilanza sugli alunni nei periodi antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione.
Rapporti con il pubblico	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Accoglienza e vigilanza sul rispetto del divieto di accesso agli estranei, non autorizzati, alle classi
Sorveglianza e custodia dei locali	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apertura e chiusura delle porte di accesso alla scuola, dei cancelli esterni, dei locali scolastici, delle finestre e delle porte del reparto; ▪ Servizio portineria; ▪ Segnalazione di mal funzionamento di porte, finestre, dei servizi igienici, dei radiatori, nonché di altri eventuali guasti e rotture degli impianti, delle strutture e degli arredi ecc.
<u>INCARICHI SPECIFICI</u>	<p><i>Assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona, all'assistenza di base agli alunni diversamente abili". Collaborazione con il personale docente per gli spostamenti degli alunni in situazione di handicap dall'esterno all'interno della scuola e viceversa e per l'utilizzo dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.</i></p>

Collaboratrice Scolastica **LA FARCIOLA Elena** provvederà alle seguenti mansioni:

SERVIZI	MANSIONI
Attività di carattere materiale	<p>REPARTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pulizia igienizzazione aule: 5° A FM – 2° B SU – 2° A ES – 5° B ES, aula di inclusione; ▪ Pulizia e igienizzazione corridoio del proprio reparto e bagno; ▪ Pulizia e igienizzazione scale dal secondo piano al piano terra atrio lato sinistro; ▪ spostamento suppellettili, armadi, banchi, sedie e attrezzi didattici
Rapporti con gli alunni	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vigilanza degli alunni nelle aule, nell'utilizzo dei bagni, negli spazi comuni in occasione dell'assenza momentanea dell'insegnante; ▪ Accompagnamento degli alunni in occasione del loro trasferimento ad altre sedi anche non scolastiche, palestra, laboratori ecc. ▪ Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap; ▪ Accoglienza e vigilanza sugli alunni nei periodi antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione.
Rapporti con il pubblico	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Accoglienza e vigilanza sul rispetto del divieto di accesso agli estranei, non autorizzati, alle classi
Sorveglianza e custodia dei locali	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apertura e chiusura delle porte di accesso alla scuola, dei cancelli esterni, dei locali scolastici, delle finestre e delle porte del reparto; ▪ Servizio portineria; ▪ Segnalazione di mal funzionamento di porte, finestre, dei servizi igienici, dei radiatori, nonché di altri eventuali guasti e rotture degli impianti, delle strutture e degli arredi ecc.
<u>INCARICHI SPECIFICI</u>	<p><i>Assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona, all'assistenza di base agli alunni diversamente abili". Collaborazione con il personale docente per gli spostamenti degli alunni in situazione di handicap dall'esterno all'interno della scuola e viceversa e per l'utilizzo dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.</i></p>

La Collaboratrice Scolastica **PALMUCCI Loredana** provvederà alle seguenti mansioni:

SERVIZI	MANSIONI
Attività di carattere materiale	<p>REPARTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pulizia e igienizzazione aule: 5° AES – 4° A ES – 1° A ES – 3° A ES; ▪ Pulizia e igienizzazione corridoio del proprio reparto e bagni; ▪ Pulizia e igienizzazione laboratorio informatico CAT 2 e aula sdoppiamento di lingua spagnola; ▪ spostamento suppellettili, armadi, banchi, sedie e attrezzi didattici
Rapporti con gli alunni	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vigilanza degli alunni nelle aule, nell'utilizzo dei bagni, negli spazi comuni in occasione dell'assenza momentanea dell'insegnante; ▪ Accompagnamento degli alunni in occasione del loro trasferimento ad altre sedi anche non scolastiche, palestra, laboratori ecc. ▪ Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap; ▪ Accoglienza e vigilanza sugli alunni nei periodi antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione.
Rapporti con il pubblico	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Accoglienza e vigilanza sul rispetto del divieto di accesso agli estranei, non autorizzati, alle classi
Sorveglianza e custodia dei locali	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apertura e chiusura delle porte di accesso alla scuola, dei cancelli esterni, dei locali scolastici, delle finestre e delle porte del reparto; ▪ Servizio portineria; ▪ Segnalazione di mal funzionamento di porte, finestre, dei servizi igienici, dei radiatori, nonché di altri eventuali guasti e rotture degli impianti, delle strutture e degli arredi ecc.
<u>INCARICHI SPECIFICI</u>	<p><i>Assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona, all'assistenza di base agli alunni diversamente abili". Collaborazione con il personale docente per gli spostamenti degli alunni in situazione di handicap dall'esterno all'interno della scuola e viceversa e per l'utilizzo dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.</i></p>

Si allega "Istruzioni per operazioni e uso delle attrezzature"

INCARICHI SPECIFICI

Gli incarichi specifici, intesi come prestazioni che comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori nell'ambito del proprio profilo professionale e lo svolgimento di compiti per il buon funzionamento dell'Istituzione scolastica.

Ai fini della determinazione degli incarichi specifici per l'a.s. 2022/2023 si è tenuto presente:

1. del personale beneficiario dell'art. 7 e dell'art. 2
2. il personale non beneficiario da retribuire con il Fondo d'Istituto

FORMAZIONE

La formazione è una risorsa strategica per il raggiungimento degli obiettivi cui è finalizzata l'organizzazione dei servizi, è un'opportunità che deve essere fornita a tutto il personale al fine di raggiungere una maggiore efficacia ed efficienza nell'organizzazione.

Il personale ATA, previa autorizzazione, può partecipare a iniziative di formazione e aggiornamento in relazione al funzionamento del servizio e gestite dall'Amministrazione Scolastica o dagli Enti accreditati. La partecipazione alle iniziative avviene nel limite delle ore necessarie alla realizzazione del processo formativo e all'attuazione dei profili professionali, salvaguardando la piena funzionalità dei servizi dell'istituto. Qualora il personale partecipi ad iniziative di aggiornamento e formazione svolte al di fuori dell'orario di servizio, le ore prestate in eccedenza possono essere recuperate a domanda, in periodi di sospensione dell'attività didattica, previa esibizione dell'attestato di partecipazione al corso con indicazione del numero delle ore effettivamente svolte.

L'aggiornamento del Personale ATA potrà riguardare i seguenti temi:

- Corso di formazione obbligatori per Pronto Soccorso e Prima emergenza per il personale non formato e formazione prevista per la sicurezza nei luoghi di lavoro
- Corsi di formazione previsti dalla contrattazione nazionale per il percorso di formazione per adeguamento normativa privacy personale interessato o avente i requisiti richiesti

ATTIVITA' AGGIUNTIVE PER L'ACCESSO AL FONDO D'ISTITUTO

Ai sensi di quanto stabilito dal D.Lgs 150/2009 verranno ripartite le risorse all'interno del personale scolastico le prestazioni aggiuntive del Personale ATA da retribuire con il fondo d'istituto, consistono in prestazioni oltre l'orario d'obbligo e nell'intensificazione di prestazioni lavorative dovute a particolari forme di organizzazione connesse all'attuazione dell'autonomia, i cui obiettivi si possono così riassumere :

- Retribuire prestazioni conseguenti alle assenze del personale
- Svolgere prestazioni aggiuntive per l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici o per fronteggiare esigenze straordinarie
- Svolgere attività di intensificazione durante il normale servizio
- Incentivare attività intese ad assicurare la collaborazione della gestione per il funzionamento degli uffici e per la realizzazione ottimale dei progetti del PTOF

Il presente piano delle attività potrà subire modifiche nel corso dell'anno scolastico, qualora lo richiedessero nuove ed impreviste esigenze di servizio sia riguardo ai compiti e funzioni che all'orario di funzionamento dell'Istituto " C. De Titta" e dell'Istituto "E. Fermi".

IL DIRETTORE S.G.A.

Dott.ssa Silvana FERRARI

Firma autografa omessa ai sensi dell'art.3 del D.Lvo 39/1993