



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



Prot. n. 4546
Brescia, 20/10/2020

Al Dirigente Scolastico
Dott.ssa Paola Buffoli

OGGETTO: Proposta piano annuale delle attività di lavoro del personale ATA a.s. 2020/21 inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

VISTO il D.lgs n. 297/94;

VISTO il D.Lgs n. 165/2001

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

VISTO il D.L.vo 242/96;

VISTO il D.M. 292/96;

VISTA la Legge 59/1997 art. 21;

VISTO il D.M. 382/98;

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

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

VISTO il D.L.vo 81/2008;

VISTO il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2019/2022;

RECEPITE le direttive di massima e gli obiettivi assegnati dal D.S. ai sensi dell'art. 25 c.5 del D.L.vo 165/2001 con prot. n. 3530 del 15/09/2020;

CONSIDERATE le variazioni dell'organico del personale ATA;

TENUTO CONTO della struttura edilizia della scuola;

CONSIDERATI gli obiettivi di raggiungimento della migliore qualità del servizio;

TENUTO CONTO dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale interessato emerse in sede di assemblea degli assistenti amministrativi e dei collaboratori scolastici il 08/09/2020;

CONSIDERATO il perdurare della situazione emergenziale derivante dall'epidemia del Covid -19 ;

CONSIDERATA la necessità di porre in atto misure idonee a contrastarne la diffusione;

VISTO il protocollo di sicurezza per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione del covid19;

CONSIDERATA la necessità di garantire la presenza di personale scolastico durante la fase di ingresso degli alunni al fine di vigilare e sorvegliare gli stessi;

CONSIDERATO che per garantire il distanziamento sociale ed il rispetto del divieto di assembramento sono stati previsti ingressi differenziati degli alunni da più cancelli;

CONSIDERATA la necessità di pulire al termine delle lezioni tutti gli ambienti scolastici, al fine di contrastare la diffusione dell'epidemia;

PROPONE

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

La dotazione organica di questo istituto:

n. 1 ***DIRETTORE SERVIZI GENERALE E AMMINISTRATIVI***

n. 7 ***ASSISTENTI AMMINISTRATIVI***

N°	DIPENDENTE	Sede di servizio	status
1	Ferlucci Dora	Uffici Segreteria	T.I.
2	Salamone Luigi Salvatore	Uffici Segreteria	T.I.
3	Zoldan Patrizia	Uffici Segreteria	T.I.
4	Sotgiu Maria Paola	Uffici Segreteria	T.I. - P.T. 30 h
5	Calvi Piera	Uffici Segreteria	T.I.
6	Benedetto Laura	Uffici Segreteria	T.I.

7	Supplente annuale	Ufficio di segreteria	T.D. 6h
---	-------------------	-----------------------	---------

n. 20 **COLLABORATORI SCOLASTICI** (+ 6 da organico “covid”)

N°	DIPENDENTE	Sede di servizio	status
1	Bertanza Annalisa	Sec. 1° “Kennedy”	T.I. - P.T. 30 h
2	Barletta Caterina	Infanzia “Mandolossa”	T.I.
3	Bertanza Laura	Primaria “Rodari”	T.I. - P.T. 24 h
4	Bullegas Daniela	Sec. 1° “Kennedy”	T.I.
5	De Blasio Silvia	Infanzia “SanGiacomo”	T.I. P.T. 18 h
6	Di Maso Maria	Infanzia “SanGiacomo”	T.I.
7	Ferrara Maddalena	Infanzia “Mandolossa”	T.I.
8	Frassine Anna	Primaria “Rodari”	T.I.
9	Ghidelli Patrizia	Sec. 1° “Kennedy”	T.I.
10	Gualtieri Antonietta	Primaria “Rodari”	T.I.
11	Iera Maria Orietta	Primaria “Don Milani”	T.I.
12	Martino Maria	Infanzia “San Giacomo”	T.I.
13	Lettieri Giovanni	Primaria Don Milani	T.D. – 36 h fino al 30/06/20
14	Migliorati Ornella	Primaria Don Milani”	T.I.
15	Veraldi Attilia	Sec. 1° “Kennedy”	T.I.
16	Zappamiglio Raffaella	“Primaria “Montale”	T.I.
17	Ortolano Marco	“Primaria “Montale”	T.I.
18	Supplente annuale al 30/6	Infanzia S. Giacomo	18h

19	Supplente annuale al 30/6	Infanzia Mandolossa	18H
20	Supplente annuale al 30/6	Sc. I° Kennedy	36H
21	Organico Covid	Sc. I° Kennedy	36h
22	Organico Covid	“Primaria “Montale”	36h
23	Organico Covid	“Primaria “Montale”	36h
24	Organico Covid	Primaria Don Milani	36h
25	Organico Covid	Primaria Rodari	36h
26	Organico Covid	Primaria Rodari	36h

IL PIANO DELLE ATTIVITÀ DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO E AUSILIARIO

comprende le seguenti proposte:

1. Articolazione dell’orario di lavoro
2. Gestione dei recuperi, ritardi, straordinari, ferie, permessi, ecc.
3. Chiusure prefestive della scuola.
4. Formazione – aggiornamento.
5. Ripartizione dei compiti al personale / Assegnazione uffici - reparti
6. Incarichi specifici

1 - Articolazione dell’orario di lavoro

In modo da consentire la realizzazione delle attività e dei progetti specificati nel PTOF, garantire l’adempimento di tutti i compiti istituzionali e le necessarie relazioni con l’utenza interna ed esterna l’orario di lavoro è articolato su 35 o 36 ore settimanali, svolte in 6 o 5 giorni sia antimeridiane che pomeridiane . L’orario massimo giornaliero è di 9 ore ed è obbligatoria una pausa di mezzora, quando l’orario continuativo supera le 7 ore e 12 minuti. L’orario plurisettimanale: in periodi particolarmente intensi di attività l’orario può essere di 42 ore settimanali per non più di 3 settimane consecutive..

Organizzazione su 35 ore settimanali: E' attuato nelle scuole con più di 10 ore di servizio e il personale destinatario della riduzione è quello adibito a regimi di orario articolati su più turni o coinvolto in sistemi di orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali, rispetto all'orario ordinario per almeno 3 giorni alla settimana e solo se nella settimana si effettua almeno un turno pomeridiano o diverso dal normale orario di servizio; il beneficio consiste nell'uscita anticipata da concordare (es.10 minuti per 6 giorni, 12 minuti per 5 giorni) in base alle esigenze di servizio. E' escluso dalla suddetta riduzione il personale in servizio part-time ed il personale amministrativo.

Orario flessibile: l'orario di lavoro è funzionale all'orario di funzionamento e d'apertura all'utenza. Individuato l'orario di funzionamento della scuola, è possibile adottare l'orario flessibile.

Consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale secondo:

- le necessità connesse al piano dell'offerta formativa (l'orario di entrata non può essere successivo all'orario delle lezioni e/o del pre-scuola ove previsto, l'orario di uscita non può essere precedente alla un'ora successiva all'orario di conclusione delle lezioni);
- la fruibilità dei servizi da parte dell'utenza;
- l'ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane.

I dipendenti che ne facciano richiesta e si trovino in particolari situazioni (L. n. 104/92 e D.L. n.151/2001) vanno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio. Possono essere considerate anche altre eventuali necessità del personale (situazioni di tossicodipendenze, inserimento di figli in asili nido, figli in età scolare, impegno in attività di volontariato di cui alla legge n. 266/91), qualora lo richieda, compatibilmente con l'insieme delle esigenze del servizio, e tenendo anche conto delle richieste avanzate dal rimanente personale.

Inoltre considerato l'orario di funzionamento dell'istituto e compatibilmente con le esigenze di servizio, si propone per tutto il personale la possibilità di avvalersi, nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive) di svolgere il proprio orario di servizio in turno antimeridiano.

Turnazioni: Per consentire lo svolgimento di tutte le attività programmate dall'istituto e l'indispensabile pulizia dei locali si propone lo svolgimento delle seguenti turnazioni (valido **dal 5/10/2020**, salve ulteriori modifiche allo stato non prevedibili):

Per i collaboratori scolastici:

- Scuola infanzia Mandolossa da lunedì a venerdì dalle ore 7.30 alle 18.30**
- Scuola infanzia San Giacomo da lunedì a venerdì dalle ore 7.20 alle 18.30**
- scuola sec. 1° da lunedì a venerdì dalle 7.30 alle 18.30, sabato dalle 7.30 alle 15.00**

Per particolari esigenze collegate allo svolgimento di riunioni collegiali, scrutini etc. i collaboratori sposteranno il proprio turno di lavoro in modo da garantire la sorveglianza dei locali fino al termine presunto della riunione.

Per gli assistenti amministrativi:

da lunedì a venerdì dalle 7.30 alle 17.00, sabato dalle 7.30 alle 13.30.

Fino al 3/10/2020 si propone la seguente turnazione

Per i collaboratori scolastici:

- infanzia da lunedì a venerdì dalle ore 7.30 alle 14.42
- primarie da lunedì a sabato 7.20 – 9.00 10.10 – 14.30; 8.20-14.20; 8.30-14.30 (si precisa che la previsione dell'orario spezzato si è resa necessaria come misura temporanea per garantire la compresenza dei collaboratori scolastici al termine delle lezioni per garantire lo svolgimento delle indispensabili operazioni di pulizia)
- scuola sec. 1° da lunedì a venerdì dalle 7.30 alle 17.30 (turno 7.30/13.30; 11.30/17.30), sabato dalle 7.30 alle 15.00 (turno 7.30/13.30; 9.00/15.00)

Per particolari esigenze collegate allo svolgimento di riunioni collegiali, scrutini etc. i collaboratori sposteranno il proprio turno di lavoro in modo da garantire la sorveglianza dei locali fino al termine presunto della riunione.

Su richiesta scritta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro da concordare con il Direttore SGA in via subordinata dopo aver esperito la possibilità del normale orario di lavoro e l'orario flessibile;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Totale 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 e, comunque, non oltre il 30 aprile dell'anno successivo.

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

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

3. Sono state introdotte ulteriori 18 ore di permesso per anno scolastico per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici (art. 33 CCNL/2018).

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

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

Tali permessi sottratti alla discrezionalità del dirigente, dovranno essere giustificati anche mediante autocertificazione.

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

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

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

L'istituto dispone della visita medica fiscale di controllo della malattia, secondo la normativa vigente (112/08, convertito in legge n. 133 così come modificato dalla legge 102/2009 di conversione del decreto legge 78/2009) fin dal primo giorno di assenza, negli orari previsti dalla normativa vigente.

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

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

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

Si precisa che tutte le richieste di assenza (permessi, aspettative, visite specialistiche programmate etc..) devono essere inviate tramite modulistica smart dal sito di Spaggiari.

Le stesse, appena autorizzate dal Dirigente Scolastico, devono essere inviate entro e non oltre le ore 12.00 dello stesso giorno in cui ha inizio l'assenza.

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

Qualora al momento della compilazione della richiesta di malattia non si è in possesso del numero di protocollo inps, al fine di permettere al sistema di inviare la richiesta, indicare alla sezione data fine 00/00/2020 e numero giorni: 00

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

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

Scioperi - Assemblee - Servizi essenziali:

Si considerano essenziali le seguenti funzioni:

- 1- attività inerenti gli scrutini e gli esami finali;
- 2- vigilanza sui minori durante la refezione;
- 3- adempimenti per il pagamento degli stipendi.

Previa comunicazione volontaria di adesione allo sciopero, in caso di adesione totale, dovranno essere presenti 1 assistenti amministrativo e 1 collaboratore scolastico per le attività connesse all'uso dei locali interessati, per l'apertura o chiusura della scuola e per la vigilanza sull'ingresso principale e il DSGA qualora si dovesse provvedere al pagamento degli stipendi. Per quanto riguarda le assemblee sindacali, in caso di partecipazione totale, verranno comandati in servizio un assistente amministrativo ed un collaboratore scolastico in sede ed uno nei plessi per garantire la vigilanza.

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.

3 - Chiusure prefestive

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

Le modalità di recupero delle ore saranno concordate con il DSGA.

Il dipendente per il recupero dei prefestivi potrà inoltre compensare con ore lavorative già prestate, ferie e festività soppresse.

4 - Formazione - Aggiornamento

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

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

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

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

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

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

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

Secondo la Tabella A allegata al C.C.N.L. 24/07/03

Direttore dei servizi generali ed amministrativi - Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze. Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili. Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.

Assistente amministrativo - Svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta: addetto al magazzino, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza. Esegue attività

lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

L'articolazione dei servizi amministrativi e l'assegnazione dei compiti che di seguito si propongono, sono stati predisposti prendendo in considerazione le funzioni istituzionali che caratterizzano l'istituto e le specifiche esigenze prospettate nel PTOF, nonché la valorizzazione delle competenze maturate e un'equa ripartizione dei carichi di lavoro.

Orario di servizio

E' garantita la copertura durante tutta l'attività didattica, dalle ore 7.30 alle 17.30.

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

Orari ricevimento uffici:

lunedì-mercoledì-venerdì dalle ore 10.00 alle ore 12.00

martedì-giovedì dalle ore 11.00 alle ore 13.00

mercoledì dalle 14.00 alle 16.00

RIPARTIZIONE DEI COMPITI AL PERSONALE ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Norme comuni: La posta viene assegnata tramite l'applicativo Infoschool Segreteria Digitale dal Dirigente Scolastico e dal Direttore S.G.A.

E' richiesta la massima collaborazione e disponibilità in modo da garantire, se necessario, un'interscambiabilità tra le diverse aree.

• SETTORE DIDATTICA

GESTIONE ALUNNI SCUOLE DELL'INFANZIA E PRIMARIA

Assistente Amministrativo: CALVI PIERA

-Predisposizione atti e gestione delle iscrizioni, trasferimenti, nulla-osta.

-Tenuta fascicoli alunni analogici e digitali.

-Inserimento anagrafico e gestione alunni con i programmi in uso (Infoschool, SIDI)

-Richiesta e trasmissione fascicoli degli studenti.

-Registro elettronico: Rilascio ai genitori delle password per la consultazione del registro elettronico nella parte riguardante i propri figli.

-Gestione e rilascio di tutte le certificazioni relative agli alunni, secondo le vigenti norme di legge. -

Rapporti con utenza (comunicazioni varie);

-Servizio anticipato e posticipato

- Predisposizione materiale delle prove INVALSI e inserimento dati;
- Supporto ai coordinatori di classe durante tutte le valutazioni intermedie e finali e stampa dei tabelloni;
- Predisposizione atti per adozione dei libri di testo e inserimento dati e trasmissione telematica AIE;
- Servizio mensa
- Controllo vaccini
- Gestione atti relativi a concorsi, bandi e borse di studio rivolti agli studenti;
- Caricamento e trasmissione telematica degli infortuni su piattaforma predisposta dalla compagnia assicuratrice e INAIL;
- Adempimenti connessi con il d.lgs. n. 33 del 14/03/2013 così come modificato dal d.lgs.97/2016 in materia di amministrazione trasparente

ORARIO DI LAVORO: da lunedì a sabato dalle 7.30 alle 13.30

GESTIONE ALUNNI SCUOLA SECONDARIA DI 1° KENNEDY

Assistente Amministrativo: ZOLDAN PATRIZIA

- Predisposizione atti e gestione delle iscrizioni, trasferimenti, nulla-osta.
- Tenuta fascicoli alunni analogici e digitali
- Inserimento anagrafico e gestione alunni con i programmi in uso (Infoschool, SIDI)
- Richiesta e trasmissione fascicoli degli studenti.
- Gestione registro elettronico
- Gestione e rilascio di tutte le certificazioni relative agli alunni, secondo le vigenti norme di legge.
- Statistiche, monitoraggio e rilevazioni relative al settore studenti, anche in via telematica.
- Predisposizione atti e gestione pratiche relative agli Esami di Stato e trasmissione telematica o inserimento a sistema SIDI quando previsto; Predisposizione e stampe diplomi;
- Predisposizione atti per adozione dei libri di testo e inserimento dati e trasmissione telematica AIE;
- Predisposizione materiale delle prove INVALSI e inserimento dati;
- Adempimenti relativi agli alunni H: Comunicazioni appuntamenti a docenti e famiglie
- Caricamento e trasmissione telematica degli infortuni su piattaforma predisposta dalla compagnia assicuratrice e Inail;
- Supporto ai coordinatori di classe durante tutte le valutazioni intermedie e finali e stampa dei tabelloni
- Rapporti con utenza (comunicazioni varie);

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

ORARIO DI LAVORO: da lunedì a venerdì 7.30/13.30 con due turni pomeridiani 14.00/17.00. A turnazione con i Colleghi è prevista la copertura del Sabato

- **SETTORE GESTIONE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA**

Assistente Amministrativo: **SALAMONE LUIGI**

-Gestione supplenze: preavviso di nomina, provvedimenti di individuazione, stipula del contratto, apertura fascicolo stato personale, presa di servizio, acquisizione dati fiscali, caricamento al SIDI

-Gestione Rapporto di lavoro: Part-time (gestione contratti -variazione ore e trasmissione RTS)

-Dichiarazione dei servizi

-Cessazione, Accertamento ruolo

-Mobilità

- Assegnazioni provvisorie e utilizzi. Richiesta e trasmissione fascicolo

-Controllo sulla veridicità delle autocertificazioni

-Comunicazioni on-line al centro per l'impiego

- Predisposizione graduatorie interne docenti e ATA;

-Gestione domande di supplenza, inserimento al SIDI e gestione graduatorie di Istituto I, II, III fascia del personale docente e ATA;

-Identificazione dipendente POLIS istanze on-line;

-Pubblicazione degli atti nella sez. "albo pretorio"

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

ORARIO DI LAVORO: da lunedì a venerdì 7.30/13.30 con due turni pomeridiani 14.00/17.00. A turnazione con i Colleghi è prevista la copertura del Sabato

Assistente Amministrativo: **FERLUCCI DORA**

- Adempimenti relativi alla sicurezza D.Leg.vo 81/08: Collaborazione con RSPP, organizzazione corsi, stampa attestati.

-Gestione domande di assenza: registrazione a SISSI – SIDI – ASSENZENET.

-Personale docente e ATA: tenuta fascicoli personali digitali

-Posizioni assicurative

-Decreti

-Rilevazioni varie : L .104 - assenze mensili sidi; Statistiche varie relative alle assenze del personale

- In affiancamento temporaneo alla Collega Benedetto per la gestione acquisti

ORARIO DI LAVORO: da lunedì a venerdì 7.30/13.30 con due turni pomeridiani 14.00/17.00. A turnazione con i Colleghi è prevista la copertura del Sabato

- **SETTORE ACQUISTI E INVENTARIO**

Assistente Amministrativo: **BENEDETTO LAURA**

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

-Gestione richieste interventi di manutenzione informatica.

-Gestione viaggi di istruzione e uscite didattiche: richiesta preventivi, richiesta CIG, DURC, CUP, acquisizione richieste d'offerte redazione dei prospetti comparativi, determine, emissione degli ordinativi di fornitura.

-Gestione account genitori/docenti/alunni;

- Mediatori culturali

-Ricostruzione di carriera

- In affiancamento temporaneo alla DSGA per la gestione della contabilità (tra cui gestione TFR, liquidazione emolumenti accessori, comunicazioni accessori fuori sistema NOIPA);

- Sostituto del D.s.g.a. in caso di assenza o impedimento

ORARIO DI LAVORO: da lunedì a venerdì 7.30/14.42. A turnazione con i Colleghi è prevista la copertura del Sabato

- **SETTORE SPORTELLO**

Assistente Amministrativo: **SOTGIU MARIA PAOLA**

-Front Office durante le ore di apertura al pubblico

- Rapporti con il Comune per Manutenzione edifici;

- Monitoraggio spese postali;

- Opi e gestione ausili disabili;

- Cedole librerie

-Gestione delle comunicazioni e circolari in merito agli adempimenti delle attività sindacali all'interno della Scuola (scioperi/assemblee sindacali)

-Rilevazioni scioperi su SIDI .

-Somministrazione farmaci

- Organi Collegiali: predisposizione e gestione atti relativi alle elezioni

- RSU: Convocazioni;
- Esoneri educazione fisica
- Archiviazione

ORARIO DI LAVORO (30h): dal lunedì al venerdì 7.30 – 13.30 oppure dal lunedì al venerdì 7.30 – 13.30 con un giorno 11.00-17.00

Assistente Amministrativo: Supplente annuale 6h

- Controllo obbligati;
- archiviazione;
- Supporto amministrativo

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI GENERALI AUSILIARI

Servizi e compiti dei compiti dei collaboratori scolastici

servizi	compiti
Rapporti con gli alunni	<p>Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della <u>vigilanza</u> sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente Scolastico o ai responsabili di plesso tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi scoperte.</p> <p>Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza di tutti i locali del plesso oltre ad eventuali incarichi accessori quali: allarme, controllo chiavi e apertura / chiusura dei locali.</p> <p>La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili.</p> <p>L'uso del cellulare personale, tenuto sempre in modalità silenziosa/vibrazione, o del telefono della scuola è consentito nel solo caso di urgenza e per il tempo strettamente necessario.</p> <p>Accompagnare gli studenti, in collaborazione con i docenti, in occasione del trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, teatro.</p> <p>Ausilio agli alunni portatori di handicap.</p>
Sorveglianza generica dei locali	<p>Apertura e chiusura dei locali scolastici.</p> <p>Segnalare tempestivamente al Dirigente o al Direttore la presenza di estranei nell'istituto;</p> <p>Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria.</p>

Pulizia di carattere materiale	<p>Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi, degli spazi comuni, dei laboratori.</p> <p>Spostamento suppellettili.</p> <p>Per pulizia deve intendersi: Lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione.</p> <p>Effettuare le pulizie generali degli spazi assegnati durante il periodo di sospensione delle attività didattiche soprattutto durante il periodo estivo; Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro. in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, i detersivi nonché i dispositivi di sicurezza; <input type="checkbox"/> utilizzare le scarpe antinfortunistica fornite, durante il lavaggio dei pavimenti; <p>non indossare, durante il lavoro, abiti o monili ingombranti o pericolosi (braccialetti, anelli, ecc.)</p>
Particolari interventi non specialistici	<p>Piccola manutenzione dei beni che non richieda l'uso di strumenti tecnici;</p> <p>- centralino telefonico,</p>
Servizi esterni	<p>Ufficio Postale.</p>
Servizi custodia	<p>Controllo e custodia dei locali scolastici – inserimento allarme – chiusura delle finestre delle aule e dei corridoi del reparto assegnato, chiusura scuola e cancelli esterni.</p>
EMERGENZA COVID	<p>Per le scuole dell'infanzia: procedere alla rilevazione della temperatura corporea di alunni e accompagnatori;</p> <p>Per le primarie e sec. di 1° grado: procedere alla rilevazione della temperatura corporea dei soggetti esterni</p> <p>Compilare, in ogni campo, il registro degli ingressi al fine della tracciabilità</p> <p>Assicurare la pulizia giornaliera e l'igienizzazione periodica di tutti gli ambienti (ambienti di lavoro, aule, palestre, aree comuni, servizi igienici, spogliatoi, attrezzature e postazioni di lavoro o laboratorio ad uso promiscuo, materiale didattico e ludico, superfici comuni ad alta frequenza di contatto (es. pulsantiere, passamano, maniglie), attenendosi a quanto indicato nella tabella di sintesi;</p> <p>Registrare le operazioni di pulizia nell'apposito registro</p> <p>Garantire la adeguata areazione di tutti i locali, mantenendo costantemente aperti gli infissi esterni dei servizi igienici, da pulire almeno due volte al giorno;</p> <p>Sottoporre a regolare detergenza le superfici e gli oggetti (inclusi giocattoli, attrezzi da palestra e laboratori, utensili vari) destinati all'uso degli alunni.</p> <p>Utilizzare per le operazioni di pulizia esclusivamente i prodotti forniti dalla scuola.</p>

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

Orario di servizio – L'orario è articolato su 36/35 ore settimanali.

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

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

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

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

- Per il periodo dal 14/9/2020 al 3/10/2020 l'orario di lavoro è articolato secondo quanto previsto dalla Circ. n. 11 prot. n.3472 del 11/9/2020.
- **Per il periodo dal 5/10/2020 il carico di lavoro è così ripartito:**

SEDE SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO KENNEDY

COGNOME E NOME	DESCRIZIONE DEL REPARTO	ORARIO
BERTANZA ANNALISA	Vigilanza ingresso principale Attività di centralino Ricevimento e consegna posta	30 h P.T. SETTIMANA LU-VE Turno antimeridiano 7.30-13.30 Turno pomeridiano 12.30-18.30
VERARDI ATTILIA	Apertura scuola, Controllo giardino e pulizia. Vigilanza ingresso principale 1° piano ala destra Pulizia classi 1D-2D-3D-; aula di alfabetizzazione; aula di sostegno; bagni alunni e docenti; corridoio; scala	SETTIMANA LU-SA turno antimeridiano 7.30 – 13.20 turno pomeridiano. 12.40- 18.30 SETTIMANA LU-VE turno antimeridiano 7.30 – 14.30 turno pomeridiano. 11.30 18.30 Sabato 7.30 – 13.20 9.10 – 15.00
BULLEGAS DANIELA	Apertura scuola, Controllo giardino e pulizia. Vigilanza ingresso principale 1° piano ala sinistra scala destra Pulizia classi 2A-3A-1E; sala lettura; bagni alunni e docenti; corridoi; scala	SETTIMANA LU-SA turno antimeridiano 7.30 – 13.20 turno pomeridiano. 12.40- 18.30 SETTIMANA LU-VE turno antimeridiano 7.30 – 14.30 turno pomeridiano. 11.30 18.30 Sabato 7.30 – 13.20 9.10 – 15.00

GHIDELLI PATRIZIA	Apertura scuola, Controllo giardino e pulizia. Vigilanza ingresso principale 1° piano ala sinistra scala sinistra Pulizia classi 1B-2B-3B-3F; bagni alunni e docenti; corridoio; scala	SETTIMANA LU-SA turno antimeridiano 7.30 – 13.20 turno pomeridiano. 12.40- 18.30 SETTIMANA LU-VE turno antimeridiano 7.30 – 14.30 turno pomeridiano. 11.30 18.30 Sabato 7.30 – 13.20 9.10 – 15.00
LETTIERI ANTONIO	Apertura scuola, Controllo giardino e pulizia. Vigilanza ingresso principale Supporto ai Colleghi alle operazioni di pulizia Raparti: Palestra Auditorium	SETTIMANA LU-SA turno antimeridiano 7.30 – 13.20 turno pomeridiano. 12.40- 18.30 SETTIMANA LU-VE turno antimeridiano 7.30 – 14.30 turno pomeridiano. 11.30 18.30 Sabato 7.30 – 13.20 9.10 – 15.00
BERTANZA LAURA	Corridoi piano terra Uffici di Segreteria (escluso i bagni)	24 h P.T. Da LU-VE turno pomeridiano. 14.30 – 18.30 Sabato 10.30 – 14.30
ORGANICO COVID	Supporto ai Colleghi nelle operazioni di pulizia	SETTIMANA LU-SA turno antimeridiano 7.30 – 13.20 turno pomeridiano. 12.40- 18.30 SETTIMANA LU-VE turno antimeridiano 7.30 – 14.30 turno pomeridiano. 11.30 18.30 Sabato 7.30 – 13.20 9.10 – 15.00
PARTI COMUNI Tutti i giorni a rotazione in base al turno	P.T. centrale: Atrio portico- cortile P.T. ala sinistra: aula docenti, aula informatica, aula scienze, bagni alunni e docenti, biblioteca legalità, corridoio, 1A – 3E. P.T. ala destra: aula sostegno, aula artistica, aula covid, bagni alunni e docenti, corridoio P.T. ala Sud Sala stampa, Presidenza, bagni femminile e maschile, corridoio. P.T. Uffici segreteria e Vice-presidenza 2E P.T. ala destra Pulizia 2E – Corso C	

Salvo diverse disposizioni e compatibilmente con le risorse disponibili, è richiesta la presenza di **3 collaboratori scolastici nel turno antimeridiano** e di **4 collaboratori scolastici nel turno pomeridiano**.

Si precisa che i supplenti (ivi compresi il c.d. “organico covid”) verranno impiegati secondo le indicazioni fornite dal D.s.g.a. sulla base delle necessità dell’Istituto per garantire i servizi di apertura/chiusura e le adeguate operazioni di pulizia e sanificazione.

SEDE SCUOLA PRIMARIA DON MILANI

COGNOME E NOME	DESCRIZIONE DEL REPARTO	ORARIO
MIGLIORATI ORNELLA	<p>Turno antimeridiano: Apertura scuola, Controllo giardino e pulizia. Vigilanza ingresso principale Rapporti con l’utenza esterna e gestione telefonate Pulizia palestra e bagni Pulizia piano terra: aula informatica, aula sostegno, bidelleria, atrio, scale, entrata. cortile, giardino. Controllo finestre e veneziane. Raccolta e prenotazione pasti.</p> <p>Turno pomeridiano: pulizia 1° piano: classi 3 A- 3B; 1° -2B bagni, atrio, scale interne e scale esterne (a turno con collega) Piano terra: classe 2 A e scale</p>	<p>36 h</p> <p>In rotazione con colleghi SETTIMANA LU-VE turno antimeridiano 7.20 – 14.20 turno pomeridiano. 11.30- 18.30</p>
IERA MARIA ORIETTA	<p>Turno antimeridiano: Apertura scuola, Controllo giardino e pulizia. Vigilanza ingresso principale Rapporti con l’utenza esterna e gestione telefonate Pulizia palestra e bagni annessi Pulizia piano terra: aula covid, bidelleria, atrio, scale, entrata. cortile, giardino. Controllo finestre e veneziane. Raccolta e prenotazione pasti.</p> <p>Turno pomeridiano: pulizia 2° piano: classe 1B, classi 2°, classe 4 A classe 5°, bagni, atrio, scale interne e scale esterne pulizia 3° piano: classi 4 B , aula di sostegno, bagni, atrio, scale interne e scale esterne. (a turno con collega)</p>	<p>36 h</p> <p>In rotazione con colleghi SETTIMANA LU-VE turno antimeridiano 7.20 – 14.20 turno pomeridiano. 11.30- 18.30</p>
LETTIERI GIOVANNI	<p>Apertura scuola, Controllo giardino e pulizia. Vigilanza ingresso principale Rapporti con l’utenza esterna e gestione telefonate Pulizia palestra e bagni annessi Pulizia piano terra: aula informatica, aula sostegno, bidelleria, atrio, scale, entrata. cortile, giardino. Controllo finestre e veneziane. Raccolta e prenotazione pasti.</p> <p>Turno pomeridiano: pulizia 2° piano: classe 1B, classi 2°, classe 4 A classe 5°, bagni, atrio, scale interne e scale esterne pulizia 3° piano:</p>	<p>36 h</p> <p>In rotazione con colleghi SETTIMANA LU-VE turno antimeridiano 7.20 – 14.20 turno pomeridiano. 11.30- 18.30</p>

	classi 4 B , aula di sostegno, bagni, atrio, scale interne e scale esterne. (a turno con collega)	
ORGANICO COVID	Supporto ai Colleghi nelle operazioni di pulizia pulizia 1° piano: classi 3 A- 3B; 1° -2B bagni, atrio, scale interne e scale esterne (a turno con collega) Piano terra: classe 2 A e scale	36 h Da lun –ven In turno pomeridiano 11.18-18.30 In caso di necessità a rotazione con i Colleghi sul turno antimeridiano 7.20/14.32
PARTI COMUNI Tutti i giorni a rotazione in base al turno	Pulizia piano terra: classe 5 B e bagni Pulizia 3° piano, laboratorio di musica, laboratorio d'immagine, biblioteca, bagno, atrio, scale interne ed esterne.	

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

Si precisa che i supplenti (ivi compresi il c.d. “organico covid”) verranno impiegati secondo le indicazioni fornite dal D.s.g.a. sulla base delle necessità dell’Istituto per garantire i servizi di apertura/chiusura e le adeguate operazioni di pulizia e sanificazione.

SEDE SCUOLA PRIMARIA MONTALE

COGNOME E NOME	DESCRIZIONE DEL REPARTO	ORARIO
----------------	-------------------------	--------

ZAPPAMIGLIO RAFFAELLA	<p>Turno antimeridiano: Apertura scuola, Controllo giardino e pulizia. Vigilanza ingresso principale Rapporti con l'utenza esterna e gestione telefonate Pulizia palestra e bagni annessi Raccolta e prenotazione pasti.</p> <p>Turno pomeridiano: Pulizia 1° piano: aula musica, biblioteca, classi 4 A – 4B, aula sostegno, aula immagine, corridoio, bagni, atrio. Completamento pulizia 2° piano: aula informatica, 2 aula sostegno/aula gioco, classe 2 A, 2 aula attività alternativa, corridoio, bagni (settore del collega in turno antimeridiano)</p>	<p>36 h</p> <p>In rotazione con collega Ortolano</p> <p>SETTIMANA LU-VE turno antimeridiano 7.20 – 14.20 turno pomeridiano. 11.30- 18.30</p>
ORTOLANO MARCO	<p>Turno antimeridiano: Apertura scuola, Controllo giardino e pulizia. Vigilanza ingresso principale Rapporti con l'utenza esterna e gestione telefonate Pulizia palestra e bagni annessi. Raccolta e prenotazione pasti.</p> <p>Turno pomeridiano: pulizia 2° piano: aula informatica, aula sostegno/aula gioco, classe 1ª A, classe 2ª A , aula attività alternativa, corridoio, bagni completamento pulizia 1° piano: aula musica, biblioteca, classi 3°, aula sostegno, aula immagine, corridoio, bagni, atrio (settore del collega in turno antimeridiano)</p>	<p>36 h</p> <p>Settimane alterne con collega Zappamiglio</p> <p>SETTIMANA LU-VE turno antimeridiano 7.20 – 14.20 turno pomeridiano. 11.30-18.30</p>
ORGANICO COVID	<p>Pulizia piano terra: aula Accoglienza, classi 1 A -1B, classi 5A5B , bidelleria, corridoio, bagni, scala di collegamento di tutti i piani, aula prescuola.</p> <p>Supporto ai Colleghi nelle operazioni di pulizia</p>	<p>Da LU-VE turno pomeridiano. 11.30 -18.30</p> <p>In caso di necessità a rotazione con i Colleghi sul turno antimeridiano 7.20/14.20</p>
ORGANICO COVID	<p>Pulizia piano terra: aula Accoglienza, classi 5°, classi 4°, bidelleria, corridoio, bagni, scala di collegamento di tutti i piani.</p> <p>Supporto ai Colleghi nelle operazioni di pulizia</p>	<p>Da LU-VE turno pomeridiano. 11.18 -18.30</p> <p>In caso di necessità a rotazione con i Colleghi sul turno antimeridiano 7.20/14.20</p>

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

Si precisa che i supplenti (ivi compresi il c.d. “organico covid”) verranno impiegati secondo le indicazioni fornite dal D.s.g.a. sulla base delle necessità dell’Istituto per garantire i servizi di apertura/chiusura e le adeguate operazioni di pulizia e sanificazione.

SEDE SCUOLA PRIMARIA RODARI

COGNOME E NOME	DESCRIZIONE DEL REPARTO	ORARIO
FRASSINE ANNA	<p>Turno antimeridiano: Apertura scuola, Controllo giardino e pulizia P.T. : Pulizia sala insegnanti, bidelleria Scala di accesso al 1° P. Classi 1A -1B Pulizia 1° Piano: biblioteca, laboratorio di inglese, musica, informatica, corridoio adiacente Pulizia vetrata ingresso (settimanale) Raccolta e prenotazione pasti.</p> <p>Turno pomeridiano: Pulizia 1° Piano: 3 A, 3 B, 4 A, 4 B, bagni, aule sostegno e corridoio antistante le aule, atrio Pulizia atrio dopo-mensa</p>	<p>36 h</p> <p>SETTIMANA LU-VE turno antimeridiano 7.20 – 14.32</p> <p>turno pomeridiano. 11.18- 18.30</p>
GUALTIERI ANTONELLA	<p>Attività di vigilanza Supporto alla Segreteria e alla docenza Attività di centralino Fotocopiatura Portineria</p>	<p>36 h</p> <p>SETTIMANA LU-VE turno antimeridiano 7.20 – 14.32 turno pomeridiano. 11.18- 18.30</p>
ORGANICO COVID	<p>Supporto ai Colleghi nelle operazioni di pulizia Pulizia aula prescuola Pulizia 1 Piano: 2 A –2 B + bagni</p> <p>Pulizia P.T.:</p> <p>1 A, 1 B, 2 A, 2 B, 5 A, 5 B, 1 aula di sostegno, bagni, corridoio antistante, atrio</p>	<p>Da LU-VE turno pomeridiano. 11.18-18.30</p> <p>In caso di necessità a rotazione con i Colleghi sul turno antimeridiano 7.20/14.32</p>

ORGANICO COVID	Supporto ai Colleghi nelle operazioni di pulizia	Da LU-VE turno pomeridiano. 11.18 -18.30 In caso di necessità a rotazione con i Colleghi sul turno antimeridiano 7.20/14.32
----------------	--	---

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

Si precisa che i supplenti (ivi compresi il c.d. “organico covid”) verranno impiegati secondo le indicazioni fornite dal D.s.g.a. sulla base delle necessità dell’Istituto per garantire i servizi di apertura/chiusura e le adeguate operazioni di pulizia e sanificazione.

SEDE SCUOLA INFANZIA MANDOLOSSA

COGNOME E NOME	DESCRIZIONE DEL REPARTO	ORARIO
BARLETTA CATERINA	Turno antimeridiano: controllo giardino, riordino salone centrale, pulizia bagni alunni e personale, riordino sezioni A e B Raccolta e prenotazione pasti. Turno pomeridiano: pulizia sezioni A e B, biblioteca, salone centrale, corridoi ingresso , bagno docenti, riordino locale mensa	36 h Settimane alterne con collega Ferrara SETTIMANA LU-VE turno antimeridiano 7.30 – 14.30 turno pomeridiano. 11.30- 18.30
FERRARA MADDALENA	Turno pomeridiano: pulizia sezioni A e B, biblioteca, salone centrale, corridoi ingresso , bagno docenti, riordino locale mensa Turno antimeridiano: controllo giardino, riordino salone centrale, pulizia bagni alunni e personale, riordino sezioni A e B Raccolta e prenotazione pasti.	36 h Settimane alterne con collega Barletta SETTIMANA LU-VE turno antimeridiano 7.30 – 14.30 turno pomeridiano. 11.30- 18.30
SUPPLENTE ANNUALE 18H	Supporto ai Colleghi	Da LU-VE turno pomeridiano. 14.54 -18.30 In caso di necessità a rotazione con i Colleghi sul turno antimeridiano 7.30/11.06

Si precisa che i supplenti (ivi compresi il c.d. “organico covid”) verranno impiegati secondo le indicazioni fornite dal D.s.g.a. sulla base delle necessità dell’Istituto per garantire i servizi di apertura/chiusura e le adeguate operazioni di pulizia e sanificazione.

SEDE SCUOLA INFANZIA SAN GIACOMO

COGNOME E NOME	DESCRIZIONE DEL REPARTO	ORARIO
MARTINO MARIA	Turno antimeridiano: pulizia salone centrale, palestra, laboratorio pittura e audiovisivi, bidelle ria, lavanderia, n° 2 bagni docenti e ATA (vicino alla bidelleria). Raccolta e prenotazione pasti. Turno pomeridiano: pulizia n° 2 sezioni e bagni alunni adiacenti, bagno docenti, spogliatoio docenti e ATA	36 h SETTIMANA LU-VE Settimane alterne con collega Di Maso turno antimeridiano 7.30 – 14.30 turno pomeridiano. 11.30- 18.30
DI MASO MARIA	Turno pomeridiano: pulizia n° 2 sezioni e bagni alunni adiacenti, bagno docenti, spogliatoio docenti e ATA Turno antimeridiano: pulizia salone centrale, palestra, laboratorio pittura e audiovisivi, bidelle ria, lavanderia, n° 2 bagni docenti e ATA (vicino alla bidelleria) Raccolta e prenotazione pasti.	36 h Settimane alterne con collega Martino SETTIMANA LU-VE turno antimeridiano 7.30 – 14.30 turno pomeridiano. 11.30- 18.30
DE BLASIO SILVIA	Pulizia n° 1 sezione, salone centrale e collaborazione con colleghe per completamento pulizie	18 h P.T. SETTIMANA LU-MERC turno pomeridiano. 12.30- 18.30 Turno antimeridiano 7.30-13.30
SUPPLENTE ANNUALE 18H	Supporto ai Colleghi	Da LU-VE turno pomeridiano. 14.54 -18.30 In caso di necessità a rotazione con i Colleghi sul turno antimeridiano 7.20/10.56

Si precisa che i supplenti (ivi compresi il c.d. “organico covid”) verranno impiegati secondo le indicazioni fornite dal D.s.g.a. sulla base delle necessità dell’Istituto per garantire i servizi di apertura/chiusura e le adeguate operazioni di pulizia e sanificazione.

INCARICHI SPECIFICI

(ART. 47 lett. B - ART. 50 del CCNL 29/11/2007)

Per garantire il regolare svolgimento delle attività istituzionali della scuola anche in riferimento alla complessità dell'istituto e per migliorare il funzionamento dell'istituto in termini di efficacia ed efficienza si propongono i seguenti incarichi specifici:

PERSONALE AMMINISTRATIVO (60%) n° 4 incarichi

- 1) n° 1 incarico: Gestione l'area del personale-Gestione pratiche previdenziali e pensionistiche tramite PASSWEB.
- 2) n° 1 incarico: Rilevazione e monitoraggio su sedi dell'andamento dell'emergenza COVID-19.
- 3) n° 1 incarico: Supporto amministrativo alle operazioni di ricognizione, rinnovo e rivalutazione dei beni soggetti ad inventario.
- 4) n° 1 incarico: Esoneri educazione fisica

COLLABORATORI SCOLASTICI (40%) n° 6 incarichi

N° 6 incarichi: Attività di assistenza agli alunni in situazione di handicap nell'uso dei servizi igienici e di assistenza e cura personale

Gli incarichi specifici sono commisurati in base al carico di lavoro e alle responsabilità dell'incarico affidato.

Saranno attribuiti al personale ATA non beneficiario della II posizione economica e dell'art. 7 ccnl. L'attribuzione degli incarichi specifici sarà effettuata dal Dirigente Scolastico, secondo i criteri definiti dalla contrattazione di Istituto tenuto conto della comprovata professionalità specifica (certificati di presenza corsi di aggiornamento attinenti all'incarico e altri incarichi specifici già svolti) effettiva presenza durante l'attività scolastica e anzianità di servizio.

Il D.S.G.A

Dr.ssa Katia Forcella