



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolistica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

ISTITUTO COMPrensIVO "VINCENZO LAURENZA"

Sede centrale VIALE FERROVIA – 81057 Teano (ce) – TEL.0823/875418

Email: ceic8a100d@istruzione.it -Pec: ceic8a100d@pec.istruzione.it

Sito web: <https://www.iclaurenzateano.edu.it/>

ISTITUTO COMPrensIVO STATALE - "V. LAURENZA"-TEANO
Prot. 0007446 del 23/10/2019
(Uscita)

Al Dirigente scolastico
dell'Istituto Comprensivo "V. Laurenza" Sede

OGGETTO: PROPOSTA di piano delle attività del personale A.T.A. per l'anno scolastico 2019/2020.

VISTO il D.Lgs n. 297/1994;

VISTO l'art. 53, primo comma, del C.C.N.L. 29/11/2007, il quale attribuisce al Direttore S.G.A. la competenza a presentare, all'inizio dell'anno scolastico, la proposta del piano delle attività del personale A.T.A. dopo aver sentito lo stesso personale;

VISTO il D. Lgs. n° 165/2001 art. 25 e la circolare applicativa n° 7 del 13 maggio 2010, emanata dal Dipartimento della Funzione Pubblica, contenente le nuove disposizioni in materia di contrattazione integrativa;

VISTO il D. Lgs. n° 150 del 27 ottobre 2009;

VISTO il D.Lgs n. 81/2008;

VISTO il CCNL del 19/04/2018

VISTO la Legge n. 107/2015;

VISTO il Piano dell'Offerta Formativa per l'anno scolastico 2019/2020;

SENTITE le proposte ed i suggerimenti formulati dal personale A.T.A. in sede di specifiche riunioni;

CONSIDERATE le esigenze e le richieste del personale A.T.A.;

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

CONSIDERATO che una ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione del personale;

VISTE le direttive di massima impartite dal Dirigente scolastico;

CONSIDERATE le variazioni dell'organico del personale ATA;

TENUTO CONTO della struttura dell'istituto Comprensivo Statale "V. Laurenza" di Teano funzionante su dieci sedi didattiche dislocate nel Comune;

CONSIDERATI gli obiettivi di raggiungimento della migliore qualità del servizio;

PRESO ATTO delle considerazioni espresse del Dirigente scolastico, il quale ha verbalmente suggerito di distribuire in maniera più razionale e opportuna i carichi di lavoro al fine di migliorare l'efficienza dei servizi

TENUTO CONTO che la DSGA trovasi in servizio, in questa istituzione scolastica, dal 1° settembre 2019 e visto che rimane invariata la possibilità di aggiornare il Piano, durante l'anno scolastico, ove DS e DSGA ne ravvisassero la necessità si comunica che il Piano di attività ricalca la precedente organizzazione, salvo i cambiamenti strettamente necessari derivanti da situazioni oggettive.

**IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI
PROPONE**

per l'anno scolastico 2019/2020, il seguente piano delle attività del personale amministrativo ed ausiliario, in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano dell'Offerta Formativa.

Il piano è stato elaborato sulla base delle linee guida fornite dal Dirigente Scolastico, tenuto conto del numero delle unità presenti in organico nei profili interessati.

Il piano è articolato secondo i cinque sottoelencati segmenti organizzativo-gestionali:

1. prestazione dell'orario di lavoro;
2. attribuzione degli incarichi di natura organizzativa;
3. intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo;
4. proposta per l'attribuzione degli incarichi specifici;
5. attività di formazione. -

La dotazione organica del personale A.T.A, per l'a. s. 2019/2020 è la seguente:

DE GIGLIO ROSETTA- Direttore SGA.

- 1 BIANCO ETTORE ITI in ass. provvisoria Assistente amministrativo
- 2 DE FUSCO ALESSANDRO ITI in ass. provvisoria Assistente amministrativo
- 3 GUADAGNUOLO GIOVANNA ITI Assistente amministrativo
- 4 IZZO MARIANGELA [TI Assistente amministrativo
- 5 MELUCCI CONSIGLIA ITI Assistente amministrativo
- 6 VIGLIANO MARIA ITI Assistente amministrativo
- 1 ABBADIA ANDREA ITL Collaboratore scolastico
- 2 CAGGIANO GIUSEPPE TD. Collaboratore scolastico fino al 30/06/2020
- 3 CESTRONE BRUNO ITI Collaboratore scolastico
- 4 COVELLONE MARIACRISTINA [TI Collaboratore scolastico
- 5 GRANDE MARILENA ITI Collaboratore scolastico
- 6 IZZO MARIA MADDALENA ITI Collaboratore scolastico
- 7 IZZO SILVANA TD. Collaboratore scolastico fino al 30/06/2020
- 8 LAURENZA SERGIO ITI Collaboratore scolastico
- 9 MASIELLO GINO ITI Collaboratore scolastico
- 10 MELESE ANTONIETTA ITI Collaboratore scolastico ass. provv.
- 11 MEROLA ALESSANDRA TD Collaboratore scolastico fino al 30/06/2020
- 12 MOTTOLA ANGELO ITI Collaboratore scolastico
- 13 PICCIRILLO PINO ITI Collaboratore scolastico
- 14 PICCIRILLO SEVERINA ITI Collaboratore scolastico
- 15 RUGGIERO SANDRA ITI Collaboratore scolastico

16 TAFFURI AMABILE ITI Collaboratore scolastico

17 VICARIO SAVIO ITI Collaboratore scolastico

18 ZERRE MARIA LIBERINA TD Collaboratore scolastico fino al 30/06/2020

PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Il piano delle attività del personale A.T.A. è stato organizzato in modo da consentire la realizzazione delle attività e progetti specificati nel P.T.O.F. e garantire l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese le relazioni con il pubblico.

Il piano prevede che il personale adotti l'orario flessibile, le turnazioni e la programmazione plurisettimanale.

L'orario del **Direttore SGA**, tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti alla gestione ed al coordinamento della organizzazione generale, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli organi istituzionali territoriali del MIUR, con le altre Istituzioni Scolastiche, con gli Enti Locali, con gli organi territoriali del MEF, INPS, INAIL, etc., è concordato con il DS in modo da essere, sempre nel rispetto dell'orario d'obbligo, improntato alla massima flessibilità onde consentire l'ottimale adempimento degli impegni.

Orario ordinario

Ai fini di un attento e corretto svolgimento delle funzioni istituzionali per consentire la puntuale realizzazione del P.T.O.F. e garantire le necessarie relazioni con l'utenza interna ed esterna, l'orario prevede le seguenti modalità di prestazione delle attività lavorative che dovranno essere rese dal personale A.T.A. in ragione di 36 ore settimanali, funzionali all'orario di funzionamento della scuola. Di norma, sei ore continuative antimeridiane per sei giorni.

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

Le ore di servizio pomeridiano prestate a completamento dell'orario dell'obbligo devono, di norma, essere programmate per almeno tre ore consecutive giornaliere, secondo le esigenze di funzionamento della scuola.

Quando l'orario giornaliero eccede le sei ore continuative, il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti, al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

Tale pausa deve essere comunque prevista, se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti.

Se per la tipologia del profilo o per esigenze di servizio sia necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori della sede di servizio, il tempo di andata e di ritorno per recarsi - dalla sede al luogo di prestazione dell'attività- è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro.

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 distribuendolo anche in cinque giornate lavorative secondo le necessità connesse piano dell'offerta formativa, 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 (Legge n. 1204/71, n. 903/77 e n. 104/92), vanno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio, anche nei casi in cui lo stesso orario non venga adottato dalla scuola.

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.

Orario Plurisettimanale

La programmazione plurisettimanale dell'orario ordinario, viene effettuata in relazione a periodi nei quali si prevede un'esigenza di maggior intensità delle attività o particolari esigenze di servizio. Tenuto conto della disponibilità dichiarata del personale coinvolto e previa programmazione annuale, l'orario settimanale può essere esteso fino a 42 ore settimanali.

Questo orario non può essere effettuato per più di 3 settimane consecutive e comunque per un massimo di 13 settimane annuali.

Il recupero può essere effettuato con riduzione dell'orario ordinario giornaliero, riduzione delle giornate lavorative.

Turnazione

Quando l'organizzazione tramite orario ordinario non è sufficiente a coprire le esigenze di servizio, è possibile attuare la turnazione.

Tenuto presente che il personale che si avvicenda in modo da coprire a rotazione l'intera durata del servizio è da considerarsi in turno, per la turnazione devono essere seguiti i sottoelencati criteri: la ripartizione del personale nei vari turni avviene sulla base delle professionalità necessarie in ciascun turno;

la turnazione può prevedere la sovrapposizione tra il personale di un turno e quello del turno successivo (utile per lo scambio di consegne);

solo in presenza di specifiche esigenze connesse alle attività didattiche e al funzionamento della scuola potrà essere attivato un turno serale, che vada oltre le ore 20:00.

Ritardi

Il ritardo all'ingresso comporta l'obbligo del recupero, entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo.

In caso di mancato recupero, per inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino a un'ora di lavoro o frazione non inferiori alla mezz'ora.

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 entro la disponibilità del Fondo d'Istituto o il recupero di tali ore.

Le ore/giornate di riposo a tale titolo maturate potranno essere cumulate e usufruite durante l'anno scolastico o nei periodi estivi, sempre compatibilmente con le esigenze organizzative della scuola.

Le ore/giornate di riposo maturate non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

La copertura dell'orario viene garantita con l'utilizzo razionale ed integrato di tutti gli strumenti previsti dalla vigente normativa (orario ordinario, flessibile, plurisettimanale, turnazioni).

In coerenza con le esigenze didattiche e di programmazione del P.T.O.F., nonché delle esigenze di funzionamento e di apertura al pubblico dello sportello, si propone, per il corrente anno scolastico, per tutti gli assistenti amministrativi un rientro pomeridiano mercoledì dalle ore 14:30 alle ore 17:30 assicurando la presenza di un assistente dell' "area didattica" e un assistente dell' "area personale".

Eventuali ulteriori prestazioni pomeridiane, dovute a scadenze urgenti e improcrastinabili, o a

riunioni ed assemblee, verranno indicate volta per volta e si provvederà, al momento, all'utilizzo di una o più unità, in base alle esigenze.

Per la turnazione si applica il criterio delle disponibilità e in subordine quello della rotazione. Lo svolgimento di prestazioni di lavoro straordinario verrà retribuito compatibilmente con le risorse finanziarie appositamente previste e disponibili per il personale A.T.A. e allocate nel Fondo d'Istituto. Tutti gli assistenti amministrativi sono incaricati del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari, secondo le regole previste dal D. Lgs. 196/2003.

COLLABORATORI SCOLASTICI

L'orario antimeridiano prevede l'applicazione di un orario multiforme, poiché la scuola è dotata di più plessi.

Per la copertura del servizio, in considerazione della complessità dell'istituzione scolastica e per la presenza di docenti e alunni anche in tardo pomeriggio (attività curricolare ad indirizzo musicale), può verificarsi che il collaboratore scolastico effettui un orario giornaliero di servizio di max 9 ore. La copertura dell'orario viene, comunque, garantita con l'utilizzo razionale ed integrato di tutti gli strumenti previsti dalla vigente normativa [orario ordinario, flessibile, plurisettimanale, turnazioni].

Per la eventuale turnazione, si applica il criterio delle disponibilità e in subordine quello della rotazione.

Lo svolgimento di prestazioni di lavoro straordinario verrà retribuito compatibilmente con le risorse finanziarie appositamente previste e disponibili per il personale A.T.A. e allocate nel Fondo d'Istituto.

Ferie

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste di ferie estive da parte del personale deve avvenire tassativamente entro la fine del mese di maggio 2019. Le ferie potranno essere, di norma, fruite durante i mesi di luglio ed agosto, per un periodo continuativo di almeno 15 giorni. Eccezionalmente si potrà fruire delle ferie anche nel corso dell'anno scolastico, qualora non esaurite nei mesi estivi o durante le festività natalizie e/o pasquali, per motivate esigenze familiari o personali, compatibili con quelle di servizio, preventivamente concordate con il Direttore S.G.A. ed autorizzate dal Dirigente Scolastico. Il piano di ferie estive, entro il 15 giugno, verrà predisposto dal Direttore S.G.A., assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro i quali 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.

Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo ai criteri della disponibilità e della rotazione.

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

Nei corso dell'anno scolastico le istanze scritte di ferie dovranno essere indirizzate dal personale richiedente, con almeno tre giorni di anticipo rispetto a quello di fruizione.

Si raccomanda vivamente di non accumulare ferie arretrate in quantità eccessiva, poiché tale circostanza potrebbe essere di intralcio alle esigenze di servizio.

E' buona prassi iniziare l'anno scolastico con un massimo di n. 10 giorni di ferie dell'anno precedente.

In caso di ripetuta violazione della presente disposizione, si provvederà d'ufficio alla assegnazione delle ferie, così come previsto per legge.

Per motivi organizzativi, considerato l'imminente inizio del nuovo anno scolastico, non saranno concesse ferie agli assistenti amministrativi negli ultimi 3 giorni del mese di agosto (28-29-30).

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche è obbligatoria la presenza nella sede centrale, di almeno 2 collaboratori scolastici e di almeno 2 assistenti amministrativi.

Si fa, infine, presente che, in ottemperanza a quanto previsto dall'art. 13 del C.C.N.L. comparto scuola 2006/2009, le ferie non godute, relative all'anno scolastico 2018/2019, dovranno, di norma, essere fruite entro il 30 aprile 2019.

Il personale A.T.A. a tempo determinato è obbligato a fruire dei giorni di ferie maturate e non godute, nonché di eventuali crediti orari, entro la data di risoluzione del contratto.

Chiusura prefestiva

Nel corso delle assemblee con il personale A.T.A., si è concordato quanto segue:
su richiesta di tutto il personale A.T.A. in organico, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, viene consentita la chiusura dell'istituto nei giorni pre-festivi di Natale, Pasqua, Ferragosto e dei sabato nei mesi di luglio e agosto.

Il relativo recupero avverrà con modalità concordate tra il lavoratore e il Direttore S.G.A..

A copertura dei giorni fruiti, il lavoratore dovrà concordare con il Direttore S.G.A. una delle seguenti forme di compensazione:

giorni di ferie o festività soppresse

ore di lavoro straordinario già effettuate

ore per la partecipazione a corsi di aggiornamento fuori dal proprio orario di servizio.

Le modalità di recupero delle ore non prestate saranno, di norma, riferite a rientri pomeridiani da effettuarsi entro i due mesi successivi e concordate con il Direttore S.G.A..

Permessi brevi

Compatibilmente con le esigenze di servizio, ciascuna unità di personale può essere autorizzata ad usufruire di brevi permessi per motivi personali di durata non superiore a tre ore giornaliere e per non più di trentasei ore nell'arco dell'anno.

Il dipendente concorda con il Direttore S.G.A. il recupero delle ore non lavorate secondo le esigenze di servizio.

Il recupero deve avvenire comunque entro i due mesi lavorativi successivi.

Le ore eventualmente non recuperate verranno decurtate dalle ferie spettanti.

Permessi Legge 104/92

Le richieste di permessi per coloro che beneficiano delle agevolazioni previste dalla Legge 104/92 art. 33, salvo urgenza, è opportuno che vengano presentate almeno 3 giorni prima.

Qualunque richiesta di ferie, permesso o recupero dovrà essere autorizzata dal superiore gerarchico, essendo esclusa qualsiasi forma di concessione automatica del beneficio con la sola presentazione della domanda.

Di conseguenza, qualsiasi assenza non preventivamente autorizzata è da considerarsi abusiva e, pertanto, soggetta ai successivi provvedimenti disciplinari.

Naturalmente, sono fatti salvi tutti i casi di assenza connessa a fatti gravi e imprevedibili debitamente documentati.

ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA - SERVIZI AMMINISTRATIVI

Nell'anno scolastico 2019/2020, considerato utile assicurare continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso, verrà effettuata un'attenta e continua analisi dei bisogni dell'utenza allo scopo di individuare e realizzare nuove modalità di erogazione dei servizi che rappresentino un effettivo e sensibile miglioramento degli stessi, anche attraverso momenti mirati di formazione e aggiornamento professionale.

Inoltre verranno attuate idonee forme di incentivazione, a favore di tutto il personale coinvolto, per l'intensificazione e per la particolarità dei compiti, che potranno essere finanziate con il Fondo di istituto.

SERVIZI E COMPITI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

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 responsabilità 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 doveroso rammentare che il lavoro deve essere svolto in sinergia con tutti i colleghi, in un clima di fiducia, di serenità e di fattiva collaborazione, in modo da eseguire al meglio gli adempimenti e le procedure nel rispetto dei termini previsti.

Il Direttore S.G.A., dopo aver individuato i servizi amministrativi e generali collegati alle attività del P.O.F., propone la seguente assegnazione degli incarichi al personale:

BIANCO ETTORE

Inventario/ Gestione protocollo/ Archivio/ Assenze del personale

Magazzino: schedario dei materiali per la registrazione dei movimenti in ingresso e in uscita del materiale di magazzino. Buono di prelevamento o di versamento. Verbali di collaudo.

Scritture contabili inventariali obbligatorie

Utilizzo di fax, posta e-mail, excel, word, stampa unione, software on-line.

Giunta Esecutiva e Consiglio di Istituto: convocazioni, eventuali nomine e/o surroghe, raccolta ed esposizione all'albo degli estratti delle delibere.

RSU [Elezioni, convocazioni, atti, assemblee, divulgazione contrattazione ecc.).

Contatti con il Comune per richiedere interventi di manutenzione, traslochi e arredi.

Assenze del personale: provvedimenti di concessione, «di controllo, registrazione statistiche assenze online. permessi, etc..)

Monitoraggi e rilevazioni (L 104, scioperi, ecc)

Comunicazione al personale relativa a scioperi e assemblee, conseguenti comunicazioni agli enti collegati e relative registrazioni obbligatorie anche on-line.

Archiviazione {in archivio storico e archivio corrente);

Gestione del personale ATA, in collaborazione con il DSGA, relativamente alle sostituzioni del personale assente...

Convegni e formazione: comunicazione enti organizzatori, anche on-line, incarichi formatori e calendari incontri.

Predisposizione materiale degli' ordini di servizio per prestazioni straordinarie del personale ATA. in collaborazione con le assistenti: amministrative Guadagnuolo e Vigliano

Controllo delle ore in eccedenza al normale orario d'ufficio del personale ATA e redazione dei prospetti per le vacanze natalizie, pasquali e delle ferie estive:

Predisposizione e controllo dei fogli firma del personale A.T.A. in collaborazione con le assistenti amministrative Guadagnuolo e Vigliano.

Collaborazione con il DSGA e il Dirigente Scolastico .

Adempimenti connessi con il D. Lgs. 33/2013 in materia di ammin. trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line". Partecipazione alla tenuta del registro di protocollo informatico (Segreteria Digitale).

Quanto non specificatamente menzionato ma attinente alla gestione dell'inventario, dell'archivio e del protocollo.

Orario individuale di lavoro :da lunedì a sabato 7,45-13,45

DE FUSCO ALESSANDRO

Gestione Protocollo/ Attività negoziale

Consultazione di circolari, leggi, decreti, G.U. anche via Internet e Intranet, evidenziazione e rispetto delle scadenze.

Scarico e utilizzo di software operativi per realizzazione processi.

Gestione della casella di posta istituzionale e certificata con particolare cura allo svuotamento a fine mattinata della casella di posta sul server ministeriale e all'invio in conservazione del registro di protocollo giornaliero.

Utilizzo di fax, posta e-mail, excel, word, stampa unione, software on-line: gestione file xml

L.190/2012, gestione del procedimento fatturazione elettronica e relativi adempimenti sulla PCC.

Gestione acquisti e richiesta preventivi.

Consegna del materiale al personale .

Predisposizione di gare.

Collabora con l'Ufficio amministrativo-contabile per le pratiche relative agli acquisti e con l'ufficio didattica per le visite guidate ed i viaggi di istruzione.

Corrispondenza e rapporti con i fornitori per i contratti di manutenzione e riparazione dei sussidi didattici.

Formulazione di prospetti comparativi nel rispetto dei criteri fissati dal Consiglio di istituto, e dal codice dei contratti (D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.il.)

Comparazione convenzioni CONSIP;

Richiesta CIG - CUP - DURC

Tabulazione dei progetti didattici in apposita tabella predisposta dalla commissione POF

Rapporti con gli insegnanti per l'attività istruttoria inerente la realizzazione dei progetti.

Rapporti con gli esperti esterni con particolare riguardo ai contatti propedeutici alla stipula dei contratti di prestazione d'opera intellettuale.

Collaborazione con il D.S.G.A. e il Dirigente Scolastico.

Adempimenti connessi con il D. Lgs:33/2013 in materia di amministrazione trasparente.

Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".

Partecipazione alla tenuta del registro di protocollo informatico (Segreteria Digitale).

Quanto eventualmente non menzionato ma attinente al settore di competenza.

Orario individuale di lavoro :da lunedì a sabato 9,00 - 13,00 fino al 31/07/2020

da lunedì a sabato 8,00- 14,00 dal 01/08/2020

MELUCCI CONSIGLIA e IZZO MARIANGELA

ALUNNI /DIDATTICA

Consultazione di circolari, leggi, decreti, G.U. anche via Internet e Intranet, evidenziazione e rispetto delle scadenze.

Utilizzo di fax, posta e-mail, excel, word, stampa unione, software on-line...

Rapporti con alunni e genitori a scuola (per posta, sportello e telefonici).

Iscrizioni degli alunni: con inserimenti ISSI/SIDI/ARGO, portale Scuole in Chiaro, Fascicoli con controllo documentazione e permessi di soggiorno alunni stranieri, fogli notizie, mensa, trasporto e contributi, iscrizioni al grado superiore di scuola ed atti conseguenti.

Tutte le registrazioni on-line richieste.

Elenchi degli alunni e dei genitori, composizione classi per organico, certificati vari (frequenza, promozione ecc.) e copie documenti.

Registri e registrazioni obbligatorie {registro matricola, rilevazione mensile alunni stranieri, registro carico scarico diplomi, registri assenze, predisposizione registri di classe ecc.)

Elezioni scolastiche - Consigli di intersezione, interclasse, classe, istituto: atti preliminari {predisposizione elenchi ecc.) e atti conseguenti (decreti di nomina, convocazione consigli di classe, interclasse, avvisi ecc.).

Libri di testo: consegna modulistica ai docenti {utilizzare la nuova scheda con le materie aggiornate), individuazione, formazione elenchi pubblicizzazione, predisposizione elenchi per consegna ai genitori, predisposizione graduatoria per i libri in comodato d'uso, ecc..

Cedole librarie.

Schede: stampa e preparazione per consegna, preparazione tabelloni degli «scrutini, registrazione degli esiti intermedi: e finali, per trasmissioni on-line e INVALSI,

Esoneri di attività motorie/religione ed elenchi attività alternative.

Assicurazione di alunni e personale stipulata dalla scuola, predisposizione tabella per controllo versamento quote, apertura on-line dell'assicurazione. apertura sinistri, denunce, trasmissione note spese, chiusura sinistri, ecc.

Rapporti con il Comune e con le ditte relative per trasporto e presenze alunni.

Statistiche varie sugli alunni e relativi collegamenti con richieste on-line.

Assenze: quantificazione fabbisogno libretti assenze, organizzazione per la distribuzione e Registro assenze alunni nel software SISSI/SIDI/ARGO.

Alunni: inserimento, gestione 'e aggiornamento alunni nel programma Sissi/SIDI/ARGO.

Presenza in ufficio nelle ore concomitanti a colloqui generali, elezioni e adozione libri di testo (cambi turno o straordinario a seconda della situazione).

Archiviazione e scarto fascicoli ji degli alunni, registri alunni, registri di classe, verifiche.

Comunicazioni a ditta mensa e ditta trasporto di cambi orari per assemblee, gite scolastiche e anticipo uscite.

Comunicazione ai plessi richieste di utilizzo locali per riunioni e assemblee genitori.

Elenchi e trasmissioni necessarie per concorsi e iniziative del POF.

Esami di licenza (elenchi studenti, quantificazione fabbisogno e preparazione del materiale necessario allo svolgimento delle prove, verbali scritti e orali, controllo registro generale per firma dopo gli scrutini e dopo gli esami, ecc.

Statistiche generali, statistiche degli edifici e delle classi;

Archiviazione degli atti dell'area.

Collaborazione con il DS.G.A. e il Dirigente Scolastico.

Adempimenti connessi con il D.Lgs 33/2013 in materia di amministrazione trasparente.

Pubblicazione degli atti di: 'propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".

Partecipazione alla 'tenuta del registro di protocollo informatico (Segreteria Digitale).

Quanto eventualmente non menzionato ma attinente al settore alunni.

Orario individuale di lavoro :da lunedì a sabato 8,00 - 14,00

GUADAGNUOLO GIOVANNA e VIGLIANO MARIA

GESTIONE GIURIDICO/AMMINISTRATIVA del PERSONALE

Consultazione di circolari, leggi, decreti, G.U. anche via Internet e intranet, j(evidenziazione e rispetto delle scadenze.

Scarico e utilizzo di software operativi per realizzazione processi.

Docenti: graduatorie soprannumero e organico.

Utilizzo di fax, posta e-mail, excel, word, stampa unione, software on-line.

Contratti e/o assunzione in servizio del personale a T.D. e comunicazione a Centro per l'Impiego.

Fascicoli personali: richiesta, aggiornamento, trasmissione, ricezione e richiesta
Certificati di servizio del personale docente e copie documenti.
Rapporti con il personale in servizio e non: assenze, ferie, trasferimenti, cessioni piccoli prestiti, permessi e recuperi, dimissioni, cessazioni ecc .
Assenze del personale: provvedimenti di concessione, decreti, richieste visite di controllo, registrazione assenze in Sissi/SIDI/Argo e statistiche presenze on-line
Pratiche pensionistiche - Pratiche ESPERO - Eventuali altre pratiche che insorgessero in itinere.
Modelli per la disoccupazione e TFR personale docente
Pratica apertura sinistri, denunce, trasmissione note spese ,chiusura sinistri
Registri obbligatori: aggiornamento in Sissi/SIDI/Argo dei dati del 'personale, stampa elenchi e registri obbligatori e relativa rilegatura annuale {registro matricola/stato personale corrente e storico, assenze ecc.).
Permessi/recuperi ecc.
Elezioni scolastiche: predisposizione elenchi docenti.. .
Comunicazioni on-line delle assenze per malattia con riduzione.
Archiviazione degli atti dell'Area.
Download degli aggiornamenti per il software utilizzato in segreteria e; backup settimanale dei dati, con salvataggio e archiviazione su supporto; mobile cd-rom , dvd-rom, pen-drive o hard disk portatile.
Adempimenti connessi Amministrazione trasparente. Pubblicazione Pubblicità legale Albo Online, protocollo informatico (Segreteria Digitale)
cessioni, piccoli prestiti, permessi di missioni, cessazioni, ECC.
Registrazione delle ore eccedenti docenti e connessione con i recuperi non effettuati.
Rapporti con istituzioni ed enti vari connessi alla gestione del personale
Riunioni e attività docenti: circolari personale docente e calendario impegni
Riunioni e attività docenti: preparazione registro o foglio firma ed 'esposizione all'albo delle delibere del Collegio dei Docenti.
Statistiche del personale docente e collegamenti SIDI .
Monitoraggi e rilevazioni [es.: scioperi, assenze, permessi L. 104, etc.).
Pratiche riguardanti la carriera individuale del personale: documenti di rito; le dichiarazioni dei servizi.
Aggiornamenti contrattuali economici.
Riconoscimento dei servizi, riscatti ex INPDAP, . quiescenza, buonuscita, ricongiunzione Legge 29/79.
Collaborazione con il D.S.G.A. e il Dirigente Scolastico.
Quanto non menzionato ma attinente al settore Personale.
Orario individuale di lavoro :da lunedì a sabato 8,00 - 14,00

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.

Disposizioni comuni per gli Assistenti Amministrativi:

Ogni assistente amministrativo è considerato, ai sensi della normativa vigente, diretto responsabile dell'istruttoria dei procedimenti sopra descritti.

Tutti gli assistenti amministrativi sono invitati ad avere un atteggiamento professionale ed accogliente nei confronti degli utenti e di collaborazione nei confronti del personale della scuola.

Osservare il segreto d'ufficio nei casi e nei termini previsti dalle vigenti norme. Mantenere durante l'orario di lavoro, nei rapporti interpersonali, una condotta corretta astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri (dipendenti, utenti e alunni). 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 della connessione telematica ad internet. 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. Il personale è tenuto a lasciare in ordine le scrivanie di lavoro. Il personale è tenuto a informare il Direttore S.G.A. qualora, per motivi non previsti e/o sopravvenuti, non sia in grado di assolvere gli incarichi e gli adempimenti dovuti entro il termine di scadenza. Alla fine di pagina di ogni documento o atto emesso, deve essere indicato il compilatore {nominativo} con relativa firma di chi ha trattato/evaso la pratica. Tutti i documenti amministrativi devono essere archiviati in modo accessibile ai colleghi: si raccomanda di effettuare il salvataggio su una cartella del server visualizzandone il percorso di ricerca. Tutti i documenti devono essere gestiti nel rispetto del D. Lgs. n. 196 del 30 giugno 2003 {codice privacy} sia nel formato elettronico che in quello cartaceo. In particolare, si raccomanda di mantenere una gestione riservata delle password di accesso e di conservare i documenti cartacei negli appositi armadi dotati di chiusura.

Si raccomanda l'osservanza dei termini di scadenza di adempimenti connessi alla digitazione dei dati su portale S.1.D.I., nei tempi e nelle condizioni stabiliti dal M.L.U.R., dall'U.S.R. e/o dall'U.S.P. (le scadenze amministrative e fiscali devono essere rispettate a seconda dell'area di appartenenza). Visionare, quotidianamente, la raccolta delle circolari interne tramite i canali di comunicazione istituzionali (M.I.U.R., intranet, U.S.R., U.S.P., ecc.).

In caso di assenza del preposto al servizio di protocollazione in entrata e in uscita, la relativa sostituzione dovrà essere effettuata a rotazione e con cadenza giornaliera tra i seguenti assistenti amministrativi: Guadagnuolo Giovanna, Izzo Mariangela, Melucci Consiglia e Vigliano Maria. Ai sensi e per effetto del D. Lgs. n. 196/2003 "codice in materia di protezione dei dati personali" il personale assistente amministrativo incaricato del trattamento dei dati personali, è tenuto a: conservare con la massima segretezza le password e qualunque dispositivo elettronico di identificazione attribuito. Costituisce infrazione disciplinare gravissima scrivere una password o una user-id su fogli di carta o quaderni, tanto peggio se vicini al computer. E' vietato anche tenerla nel cassetto, anche se chiuso a chiave. Se non si può memorizzarla, è consentito soltanto conservarla in un foglietto dentro il portafoglio, meglio se mascherata premettendo e/o posponendo un certo numero di lettere o cifre.

Informare tempestivamente il Dirigente Scolastico o il responsabile, di qualunque evento che pregiudichi la sicurezza dei dati.

La password deve essere consegnata al Direttore S.G.A. che provvederà, a garanzia e tutela personale, a conservarla in una busta chiusa alla presenza del dipendente e dallo stesso controfirmata.

Nessuno è autorizzato a cambiare la password senza prima avere avvisato il Dirigente scolastico o il Direttore S.G.A. e avere loro consegnato la nuova password.

Non lasciare incustodita la postazione di lavoro durante le operazioni di accesso ad archivi dati personali.

E' fatto divieto assoluto a chiunque non abbia ricevuto specifica autorizzazione di accedere o utilizzare i computer della segreteria o della presidenza o che comunque contengano dati personali.

Si deve intervenire immediatamente se una persona non autorizzata tenta di farlo e avvisare il Dirigente scolastico o il Direttore S.G.A..

SERVIZI E COMPITI DEL PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO

RUGGIERO SANDRA :plesso di Teano-Scalo. (scuola primaria)

Assicura l'apertura e la chiusura dei locali scolastici. Sorveglia l'accesso e il movimento interno degli alunni e del pubblico. Svolge servizio di portineria e front office. Ha 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) e del pubblico; di vigilanza sugli alunni, di custodia e di sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Provvede alla pulizia dei locali, degli spazi scolastici (anche esterni) e degli arredi. E' previsto per i bagni un intervento continuo durante la giornata. Segnala all'ufficio di Dirigenza tutti i casi di indisciplina, atti vandalici, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e delle classi scoperte. Sorveglia i locali contigui, e visibili dallo stesso posto di lavoro. Ha il controllo delle chiavi ad essa assegnate e provvede alla vigilanza degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche. In caso di momentanea assenza dell'insegnante si occupa della sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori e spazi comuni. Al termine della giornata provvede allo spegnimento delle luci e dell'inserimento dell'allarme (ove previsto). Si assicura che porte e finestre siano chiuse e i locali deserti prima di procedere alla chiusura della scuola e dei cancelli esterni.

Orario di servizio da lunedì a mercoledì 7:45 - 15:00

Da giovedì a sabato 7,45- 14,00

IZZO MARIA MADDALENA: plesso di Teano-Garibaldi - Piano terra (scuola dell'infanzia)

Assicura l'apertura e la chiusura dei locali scolastici. Sorveglia l'accesso e il movimento interno sia degli alunni che del pubblico. Svolge servizio di portineria e front office. Ha 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) e del pubblico; di vigilanza sugli alunni, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti e garantisce l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche. Provvede alla pulizia degli spazi scolastici anche esterni e degli arredi. E' previsto per i bagni un intervento continuo durante la giornata. In assenza del personale di pulizia esterno, le mansioni restano in carica ai collaboratori scolastici, ad iniziare dalla pulizia dei plessi, in base alle norme contrattuali tutt'ora vigenti e mai dismesse. Segnala all'ufficio di dirigenza tutti i casi di indisciplina, atti vandalici, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e delle classi scoperte. Si occupa della sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro. Ha il controllo delle chiavi ad essa assegnate e provvede alla vigilanza in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi, anche non scolastiche, palestre, laboratori, ecc. In caso di momentanea assenza dell'insegnante si occupa della sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori e spazi comuni. Provvede alla segnalazione di guasti e di richieste di intervento tecnico. Si occupa della conservazione, consegna e corretto utilizzo dei materiali igienico-sanitari di consumo. Al termine della giornata provvede allo spegnimento delle luci e all'inserimento dell'allarme (ove previsto). Si assicura che porte e finestre siano chiuse e i locali deserti prima di procedere alla chiusura della scuola e dei cancelli esterni.

Orario di servizio da lunedì a venerdì 7:45 - 16:30 (con pausa obbligatoria di mezz'ora)

Sabato libero

Il servizio di pulizia viene svolto da personale esterno all'istituto (ex lsu)

MASIELLO GINO : plesso di Teano-Versano (scuola primaria)

Assicura l'apertura e la chiusura dei locali scolastici. Sorveglia l'accesso e il movimento interno sia degli alunni che del pubblico. Svolge servizio di portineria e front office. Ha 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) e del pubblico; di vigilanza sugli alunni, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti e garantisce l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche. Provvede alla pulizia degli spazi scolastici anche esterni e degli arredi. E' previsto per i bagni un intervento continuo durante la giornata. In assenza del personale di pulizia esterno, le mansioni restano in carica ai collaboratori scolastici, ad iniziare dalla pulizia dei plessi, in base alle norme contrattuali tutt'ora vigenti e mai dismesse. Segnala all'ufficio di dirigenza tutti i casi di indisciplina, atti vandalici, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e delle classi scoperte. Si occupa della sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro. Ha il controllo delle chiavi ad essa assegnate e provvede alla vigilanza in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi, anche non scolastiche, palestre, laboratori, ecc. In caso di momentanea assenza dell'insegnante si occupa della sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori e spazi comuni. Provvede alla segnalazione di guasti e di richieste di intervento tecnico. Si occupa della conservazione, consegna e corretto utilizzo dei materiali igienico-sanitario di consumo. Al termine della giornata provvede allo spegnimento delle luci e all'inserimento dell'allarme (ove previsto). Si assicura che porte e finestre siano chiuse e i locali deserti prima di procedere alla chiusura della scuola e dei cancelli esterni.

Orario di servizio da lunedì a mercoledì 7:30 - 14:30

Da giovedì a sabato 7:30 - 13:30

VICARIO SAVIO: plesso di Teano-Pugliano (scuola dell'infanzia)

Assicura l'apertura e la chiusura dei locali scolastici. Sorveglia l'accesso e il movimento interno sia degli alunni che del pubblico. Svolge servizio di portineria e front office. Ha 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) e del pubblico; di vigilanza sugli alunni, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti e garantisce l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche. Provvede alla pulizia degli spazi scolastici anche esterni e degli arredi. E' previsto per i bagni un intervento continuo durante la giornata. In assenza del personale di pulizia esterno, le mansioni restano in carica ai collaboratori scolastici, ad iniziare dalla pulizia dei plessi, in base alle norme contrattuali tutt'ora vigenti e mai dismesse. Segnala all'ufficio di dirigenza tutti i casi di indisciplina, atti vandalici, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e delle classi scoperte. Si occupa della sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro. Ha il controllo delle chiavi ad essa assegnate e provvede alla vigilanza in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi, anche non scolastiche, palestre, laboratori, ecc. In caso di momentanea assenza dell'insegnante si occupa della sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori e spazi comuni. Provvede alla segnalazione di guasti e di richieste di intervento tecnico. Si occupa della conservazione, consegna e corretto utilizzo dei materiali igienico-sanitario di consumo. Al termine della giornata provvede allo spegnimento delle luci e all'inserimento dell'allarme (ove previsto). Si assicura che porte e finestre siano chiuse e i locali deserti prima di

procedere alla chiusura della scuola e dei cancelli esterni.

Orario di servizio :da lunedì a venerdì 8:00 - 17:00 (con pausa obbligatoria di mezz'ora)

Sabato libero

GRANDE MARILENA :plesso di Teano-Casale (scuola dell'infanzia)

Assicura l'apertura e la chiusura dei locali scolastici. Sorveglia l'accesso e il movimento interno sia degli alunni che del pubblico. Svolge servizio di portineria e front office. Ha 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) e del pubblico; di vigilanza sugli alunni, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti e garantisce l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche. Provvede alla pulizia degli spazi scolastici anche esterni e degli arredi. E' previsto per i bagni un intervento continuo durante la giornata. In assenza del personale di pulizia esterno, le mansioni restano in carica ai collaboratori scolastici, ad iniziare dalla pulizia dei plessi, in base alle norme contrattuali tutt'ora vigenti e mai dismesse. Segnala all'ufficio di dirigenza tutti i casi di indisciplina, atti vandalici, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e delle classi scoperte. Si occupa della sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro. Ha il controllo delle chiavi ad essa assegnate e provvede alla vigilanza in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi, anche non scolastiche, palestre, laboratori, ecc. In caso di momentanea assenza dell'insegnante si occupa della sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori e spazi comuni. Provvede alla segnalazione di guasti e di richieste di intervento tecnico. Si occupa della conservazione, consegna e corretto utilizzo dei materiali igienico-sanitario di consumo. Al termine della giornata provvede allo spegnimento delle luci e all'inserimento dell'allarme (ove previsto). Si assicura che porte e finestre siano chiuse e i locali deserti prima di procedere alla chiusura della scuola e dei cancelli esterni.

Orario di servizio da lunedì a venerdì 8:00 - 16:30 (con pausa obbligatoria di mezz'ora)

Sabato libero

Il servizio di pulizia viene svolto da personale esterno all'istituto (ex lsu)

MEROLA ALESSANDRA – PICCIRILLO SEVERINA-ZERRE MARIA LIBERINA: plesso di Teano- Garibaldi (scuola primaria)

Assicurano l'apertura e la chiusura dei locali scolastici. Sorvegliano l'accesso e il movimento interno sia degli alunni che del pubblico. Svolgono servizio di portineria e front office. Hanno 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) e del pubblico; di vigilanza sugli alunni, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti e garantiscono l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche. Provvedono alla pulizia degli spazi scolastici anche esterni e degli arredi. E' previsto per i bagni un intervento continuo durante la giornata. In assenza del personale di pulizia esterno, le mansioni restano in carica ai collaboratori scolastici, ad iniziare dalla pulizia dei plessi, in base alle norme contrattuali tutt'ora vigenti e mai dismesse. Segnalano all'ufficio di dirigenza tutti i casi di indisciplina, atti vandalici, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e delle classi scoperte. Si occupano della sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro. Hanno il controllo delle chiavi a loro assegnate e provvedono alla vigilanza in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi, anche non scolastiche, palestre, laboratori, ecc. In caso di momentanea assenza dell'insegnante si occupano della sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori e spazi comuni. Provvedono alla segnalazione di guasti e di richieste di intervento tecnico. Si occupano della conservazione, consegna e corretto utilizzo dei materiali igienico-sanitari di consumo. Al termine della

giornata provvedono allo spegnimento delle luci e all'inserimento dell'allarme (ove previsto). Si assicurano che porte e finestre siano chiuse e i locali deserti prima di procedere alla chiusura della scuola e dei cancelli esterni.

Orario di servizio: da lunedì a sabato 7:45 - 13:45

LAURENZA SERGIO: plesso di Teano-S. Maria Versano (scuola secondaria I grado)

Assicura l'apertura e la chiusura dei locali scolastici. Sorveglia l'accesso e il movimento interno sia degli alunni che del pubblico. Svolge servizio di portineria e front office. Ha 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) e del pubblico; di vigilanza sugli alunni, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti e garantisce l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche. Provvede alla pulizia degli spazi scolastici anche esterni e degli arredi. E' previsto per i bagni un intervento continuo durante la giornata. In assenza del personale di pulizia esterno, le mansioni restano in carica ai collaboratori scolastici, ad iniziare dalla pulizia dei plessi, in base alle norme contrattuali tutt'ora vigenti e mai dismesse. Segnala all'ufficio di dirigenza tutti i casi di indisciplina, atti vandalici, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e delle classi scoperte. Si occupa della sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro. Ha il controllo delle chiavi ad essa assegnate e provvede alla vigilanza in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi, anche non scolastiche, palestre, laboratori, ecc. In caso di momentanea assenza dell'insegnante si occupa della sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori e spazi comuni. Provvede alla segnalazione di guasti e di richieste di intervento tecnico. Si occupa della conservazione, consegna e corretto utilizzo dei materiali igienico-sanitario di consumo. Al termine della giornata provvede allo spegnimento delle luci e all'inserimento dell'allarme (ove previsto). Si assicura che porte e finestre siano chiuse e i locali deserti prima di procedere alla chiusura della scuola e dei cancelli esterni.

Orario di servizio dal lunedì al sabato 8:00 - 14:00

CAGGIANO GIUSEPPE e IZZO SILVANA: plesso di Teano-S. Reparata (scuola dell'infanzia)

Assicurano l'apertura e la chiusura dei locali scolastici. Sorvegliano l'accesso e il movimento interno sia degli alunni che del pubblico. Svolgono servizio di portineria e front office. Hanno 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) e del pubblico; di vigilanza sugli alunni, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti e garantiscono l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche. Provvedono alla pulizia degli spazi scolastici (anche esterni) e degli arredi. È previsto per i bagni un intervento continuo durante la giornata. In assenza del personale di pulizia esterno, le mansioni restano in carica ai collaboratori scolastici, ad iniziare dalla pulizia dei plessi, in base alle norme contrattuali tutt'ora vigenti e mai dismesse. Segnalano all'ufficio di dirigenza tutti i casi di indisciplina, di atti vandalici, pericolo, mancato rispetto degli orari dei regolamenti e delle classi scoperte. Si occupano della sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro. Hanno il controllo delle chiavi a loro assegnate e provvedono alla vigilanza in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi, anche non scolastiche, palestre, laboratori, ecc. In caso di momentanea assenza insegnante si occupano della sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori e spazi comuni. Provvedono alla segnalazione di guasti e di richieste di intervento tecnico. Si occupano della conservazione, consegna e corretto utilizzo dei materiali igienico- sanitari di consumo. Al termine della giornata provvedono allo spegnimento delle luci e all'inserimento dell'allarme (ove previsto). Si assicurano che porte e finestre siano chiuse e i locali deserti prima di procedere alla chiusura della scuola e dei cancelli esterni.

Orario di servizio: da lunedì a venerdì 1^ settimana 8:00-14:00
2^ settimana 9:18-16:30

A settimane alterne si avvicendano nei rispettivi turni antimeridiani e pomeridiani. In occasione del turno antimeridiano un collaboratore scolastico presterà servizio da lunedì a venerdì ed avrà il sabato libero.

L'altro collaboratore presterà servizio da lunedì a venerdì nel plesso di Teano S. Reparata;, il sabato effettuerà il proprio orario di lavoro nel plesso di Teano viale Ferrovia e/o a disposizione per eventuale supplenza di colleghi assenti

Il servizio di pulizia viene svolto da personale esterno all'istituto (ex Isu)

TAFFURI AMABILE: plesso di Teano- S.Marco (scuola primaria)

Assicura l'apertura e la chiusura dei locali scolastici. Sorveglia l'accesso e il movimento interno sia degli alunni che del pubblico. Svolge servizio di portineria e front office. Ha 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) e del pubblico; di vigilanza sugli alunni, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti e garantisce l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche. Provvede alla pulizia degli spazi scolastici (anche esterni) e degli arredi. È previsto per i bagni un intervento continuo durante la giornata. In assenza del personale di pulizia esterno, le mansioni restano in carica ai collaboratori scolastici, ad iniziare dalla pulizia dei plessi, in base alle norme contrattuali tutt'ora vigenti e mai dismesse. Segnala all'ufficio di dirigenza tutti i casi di indisciplina, di atti vandalici, pericolo, mancato rispetto degli orari dei regolamenti e delle classi scoperte. Si occupa della sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro. Ha il controllo delle chiavi a lei assegnate e provvede alla vigilanza in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi, anche non scolastiche, palestre, laboratori, ecc. In caso di momentanea assenza segnante si occupa della sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori e spazi comuni. Provvede alla segnalazione di guasti e di richieste di intervento tecnico. Si occupa della conservazione, consegna e corretto utilizzo dei materiali igienico- sanitari di consumo. Al termine della giornata provvede allo spegnimento delle luci e all'inserimento dell'allarme (ove previsto). Si assicura che porte e finestre siano chiuse e i locali deserti prima di procedere alla chiusura della scuola e dei cancelli esterni.

Orario di servizio: da lunedì a mercoledì 8:00-15:00
da giovedì al sabato 8:00-14:00

ABBADIA ANDREA: plesso di Teano-Scalo (scuola dell 'infanzia)

Assicura l'apertura e la chiusura dei locali scolastici. Sorveglia l'accesso e il movimento interno sia degli alunni che del pubblico. Svolge servizio di portineria e front office. Ha 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) e del pubblico; di vigilanza sugli alunni, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti e garantisce l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche. Provvede alla pulizia degli spazi scolastici (anche esterni) e degli arredi. È previsto per i bagni un intervento continuo durante la giornata. Segnala all'ufficio di dirigenza tutti i casi di indisciplina, atti vandalici, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e delle classi scoperte. Si occupa della sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro. Ha il controllo delle chiavi a lui assegnate e provvede alla vigilanza in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi, anche non scolastiche, palestre, laboratori,

ecc. In caso di momentanea assenza dell'insegnante si occupa della sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori e spazi comuni. Provvede alla segnalazione di guasti e di richieste di intervento tecnico. Si occupa della conservazione, consegna e corretto utilizzo dei materiali igienico-sanitari di consumo. Al termine della giornata provvede allo spegnimento delle luci e all'inserimento dell'allarme (ove previsto). Si assicura che porte e finestre siano chiuse e i locali deserti prima di procedere alla chiusura della scuola e dei cancelli esterni.

**Orario di servizio :da lunedì a venerdì 7:45 - 17:00 (con pausa obbligatoria di mezz'ora)
Sabato libero**

CESTRONE BRUNO: sede di Teano-viale Ferrovia (Piano Terra + 1^ Piano) scuola second. 1° grado Assicura l'apertura e la chiusura dei locali scolastici. Sorveglia l'accesso e il movimento intero sia degli alunni che del pubblico. Può eseguire la duplicazione di atti. Assicura i servizi esterni con l'ufficio postale, la banca, le altre scuole, il Comune. In assenza della collaboratrice scolastica Covellone svolge servizio di portineria e front office. Ha 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) e del pubblico; di vigilanza sugli alunni, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Provvede alla pulizia degli spazi scolastici (anche esterni). e degli arredi. E' previsto per i bagni un intervento continuo durante la giornata. In assenza del personale di pulizia esterna le mansioni sono espletate dai collaboratori scolastici in base alle vigenti disposizioni contrattuali. Segnala all'ufficio di dirigenza tutti i casi di indisciplina, atti vandalici, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e delle classi scoperte. Si occupa della sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro. Ha il controllo delle chiavi a lei assegnate e provvede alla vigilanza in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi, anche non scolastiche, palestre, laboratori, ecc. In caso di momentanea assenza dell'insegnante si occupa della sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori e spazi comuni. Provvede alla segnalazione di guasti e di richieste di intervento tecnico. Al termine della giornata provvede allo spegnimento delle luci e all'inserimento dell'allarme (ove previsto). Si assicura che porte e finestre siano chiuse e i locali deserti prima di procedere alla chiusura della scuola e dei cancelli e esterni

Orario di servizio: da lunedì a sabato 7:30 - 14:00

Il servizio di pulizia viene svolto da personale esterno all'istituto (ex Isu) dal lunedì al venerdì

COVELLONE MARIACRISTINA: sede di Teano-viale Ferrovia (Piano terra+ 1° Piano)scuola sec. 1° grado Assicura l'apertura e la chiusura dei locali scolastici. Sorveglia l'accesso ed il movimento interno sia degli alunni che del pubblico. Svolge servizio di portineria e front office. Può eseguire la duplicazione di atti. In assenza del collaboratore scolastico Cestrone, assicura i servizi esterni con l'ufficio postale, la banca, le altre scuole, il Comune. Ha 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) e del pubblico; di vigilanza sugli alunni, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Provvede alla pulizia degli spazi scolastici esterni e degli arredi. E previsto per i bagni un intervento continuo durante la giornata. In assenza del personale di pulizia esterno, le mansioni restano in carica ai collaboratori scolastici, ad iniziare dalla pulizia dei plessi, in base alle norme contrattuali tutt'ora vigenti e mai dismesse. Segnala all'ufficio di dirigenza tutti i casi di indisciplina, atti vandalici, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e delle classi scoperte. Si occupa della sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro. Ha il controllo delle chiavi a lei assegnate e provvede alla vigilanza in occasione

del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi, anche non scolastiche, palestre, laboratori, ecc. In caso di momentanea assenza dell'insegnante si occupa della sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori e spazi comuni. Provvede alla segnalazione di guasti e di richieste di intervento tecnico. Al termine della giornata provvede allo spegnimento delle luci e all'inserimento dell'allarme (ove previsto). Si assicura che porte e finestre siano chiuse e i locali deserti prima di procedere alla chiusura della scuola e dei cancelli esterni

Orario di servizio: da lunedì a sabato 7:30 - 14:00

Il servizio di pulizia viene svolto da personale esterno all'istituto (ex Isu) da lunedì a venerdì

MELESE ANTONIETTA: sede di Teano-viale Ferrovia- 2° Piano scuola secondaria 1° grado

Assicura l'apertura e la chiusura dei locali scolastici. Sorveglia l'accesso ed il movimento interno sia degli alunni che del pubblico. Svolge servizio di portineria e front office. Può eseguire la duplicazione di atti. In assenza del collaboratore scolastico Cestrone, assicura i servizi esterni con l'ufficio postale, la banca, le altrescuole, il Comune. Ha 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) e del pubblico; di vigilanza sugli alunni, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Provvede alla pulizia degli spazi scolastici esterni e degli arredi. E' previsto per i bagni un intervento continuo durante la giornata. In assenza del personale di pulizia esterno, le mansioni restano in carica ai collaboratori scolastici, ad iniziare dalla pulizia dei plessi, in base alle norme contrattuali tutt'ora vigenti e mai dismesse. Segnala all'ufficio di dirigenza tutti i casi di indisciplina, atti vandalici, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e delle classi scoperte. Si occupa della sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro. Ha il controllo delle chiavi a lei assegnate e provvede alla vigilanza in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi, anche non scolastiche, palestre, laboratori, ecc. In caso di momentanea assenza dell'insegnante si occupa della sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori e spazi comuni. Provvede alla segnalazione di guasti e di richieste di intervento tecnico. Al termine della giornata provvede allo spegnimento delle luci e all'inserimento dell'allarme (ove previsto). Si assicura che porte e finestre siano chiuse e i locali deserti prima di procedere alla chiusura della scuola e dei cancelli esterni

Orario di servizio: da lunedì a sabato 8:00- 14:00

Il servizio di pulizia viene svolto da personale esterno all'istituto (ex Isu) da lunedì a venerdì

MOTTOLA ANGELO e PICCIRILLO PINO: sede ISISS" Ugo Foscolo" di Teano

Assicurano l'apertura e la chiusura dei locali scolastici. Sorvegliano l'accesso ed il movimento interno sia degli alunni che del pubblico. Hanno 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) e del pubblico; di vigilanza sugli alunni, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Provvedono alla pulizia degli arredi. E' previsto per i bagni un intervento continuo durante la giornata. In assenza del personale di pulizia esterno, le mansioni restano in carica ai collaboratori scolastici, ad iniziare dalla pulizia dei plessi, in base alle norme contrattuali tutt'ora vigenti e mai dismesse. Segnalano all'ufficio di dirigenza tutti i casi di indisciplina, atti vandalici, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e delle classi scoperte. Si occupano della sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro. Provvedono alla vigilanza in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi, anche non scolastiche, palestre, laboratori, ecc. In caso di momentanea assenza dell'insegnante si

occupano della sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori e spazi comuni. Provvedono alla segnalazione di guasti e di richieste di intervento tecnico. Al termine della giornata provvedono allo spegnimento delle luci e all'inserimento dell'allarme (ove previsto). Si assicurano che porte e finestre siano chiuse e i locali deserti prima di procedere alla chiusura della scuola

Orario di servizio: da lunedì a sabato 7:30 alle ore 14:00

Disposizioni comuni per i Collaboratori Scolastici

Il personale è tenuto a comunicare tempestivamente l'eventuale assenza dal servizio alla segreteria della scuola e, comunque, entro la prima ora di servizio. I collaboratori scolastici sono tenuti a comunicare l'assenza al collega di sede [se presente] in maniera da organizzare l'apertura e la normale funzionalità dei servizi.

I collaboratori scolastici, con particolare riguardo a quelli assegnati al piano terra, sono tenuti a vigilare l'intero edificio scolastico, impedendo l'accesso a chiunque non espressamente autorizzato dal Dirigente Scolastico o dal Collaboratore Vicario del Dirigente. Inoltre daranno informazioni circa gli orari di ricevimento dei docenti e degli uffici e indirizzeranno l'utenza verso gli uffici nei giorni e nelle ore previste per il regolare accesso al pubblico.

Nelle sedi in cui operano 2 collaboratori scolastici, chi si assenta è tenuto ad avvisare tempestivamente il collega della breve assenza per la relativa sostituzione, previa autorizzazione concessa dal Direttore S.G.A.

In corso d'anno, per fronteggiare situazioni di urgenza e/o emergenza potranno verificarsi variazioni d'orario nonché cambi di turno o sede di lavoro.

Tutti i collaboratori sono invitati ad avere un atteggiamento professionale ed accogliente nei confronti degli utenti e di collaborazione nei confronti del personale della scuola.

Tutti i collaboratori scolastici dovranno svolgere un'attenta sorveglianza dei locali assegnati alla loro personale responsabilità. In particolare, segnaleranno tempestivamente al Direttore S.G.A. e/o alla Presidenza, eventuali situazioni anomale di pericolo, di rischio per la sicurezza, nonché eventuali atti di danneggiamento volontario di suppellettili, infissi e impianti di aule, laboratori, servizi e locali ad opera degli allievi.

In caso di brevi impedimenti di un collaboratore scolastico (assenza per malattia, permessi, ecc.) i colleghi presenti in servizio dovranno assolvere alle funzioni del dipendente assente senza attendere la specifica autorizzazione. Per periodi più lunghi di assenza saranno impartite direttive specifiche dal Direttore S.G.A. o dal suo sostituto. In caso di particolare necessità, è possibile anche il temporaneo spostamento di una unità di personale all'interno della sede dell'istituto o su altro plesso o sezione staccata i collaboratori devono verificare la funzionalità delle uscite di emergenza, verificare che le vie di fuga siano agibili e libere.

Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualsiasi turno o addetti a qualsiasi spazio, dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue: che tutte le luci, all'interno dell'edificio scolastico, siano spente; che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi; che siano chiuse le porte e tutte le finestre delle aule; che vengano chiusi le porte e i cancelli della scuola; che l'allarme antifurto e anti intrusione sia stato inserito (ove previsto).

Disposizioni sulle modalità di svolgimento delle operazioni di pulizia

Le presenti disposizioni interne prefiggono di fornire ai collaboratori scolastici alcune essenziali indicazioni operative, da mettere in pratica sia durante le operazioni ordinarie e straordinarie di pulizia degli ambienti scolastici, sia nella fase di custodia dei prodotti di pulizia.

Si raccomanda un utilizzo appropriato dei prodotti per la pulizia per evitare sprechi. Tali prodotti vengono acquistati dalla scuola per l'intero anno scolastico e l'uso dissennato, oltre ad inquinare l'ambiente, depauperava le già esigue risorse messe a disposizione dal Ministero per il regolare

funzionamento scolastico. Si invita, pertanto, ad un uso responsabile nell'impiego degli stessi materiali di pulizia.

Pulizia giornaliera dei locali

La pulizia giornaliera va eseguita dal lunedì al sabato nelle aule didattiche, laboratori e palestra, servizi igienici adiacenti, corridoi, atri, scale, e consiste:

- areazione dei locali (apertura e successiva chiusura delle finestre, dovranno essere chiuse quelle trovate aperte);
- svuotamento e pulizia di cestini e contenitori destinati alla raccolta rifiuti compresi quelli collocati nelle aree esterne; se necessario anche la sostituzione dei sacchetti in plastica;
- aspirazione di zerbini e tappeti, compreso la pulizia del pavimento sottostante;
- spolveratura dei pavimenti e successivo lavaggio con MOP o altro sistema in uso e idonea soluzione di acqua e detergente;
- pulizia ad umido di corridoio;
- pulizia ad umido, se necessario smacchiatura, dei piani di lavoro e delle sedute;
- pulizia delle lavagne e svuotamento delle vaschette porta-gesso;
- pulizia servizi igienici: accurato lavaggio, disinfezione di pavimenti, apparecchi igienico-sanitari, rubinetteria, specchi, mensole ed altri accessori, eliminazione di tracce di sporco sulle pareti piastrellate e deodorazione;
- rifornimento del materiale di consumo, carta igienica, sapone liquido, salviette asciugamani, negli appositi contenitori;
- eliminazione di impronte e macchie da porte e vetrate, comprese quelle di ingresso, vetri di sportelli.
- spazzatura delle aree di accesso all'edificio e raccolta carte e rifiuti nei cortili.

Pulizia mensile

Prestazioni da effettuarsi una volta al mese:

- a) pulizia di tutte le pavimentazioni e scale esterne;
- b) pulizia e lavaggio dei pavimenti di depositi, magazzini e ripostigli;
- c) accurata pulizia di porte, infissi, battiscopa, quadri, bacheche, pannelli indicatori o qualsiasi altro oggetto appeso al muro o struttura collocata sul pavimento;
- d)lavaggio e disinfezione dei cestini gettacarte;
- e)accurata pulizia della superficie esterna di arredi ed accessori, con rimozione di eventuali segni di penna, matita, macchie, gomme da masticare, etc. Per le sedie in tessuto deve essere effettuata l'aspirazione e l'eventuale smacchiatura delle stesse;
- f)sanificazione dei servizi igienici: lavaggio a fondo, disinfezione e deodorazione di pavimenti, pareti piastrellate, apparecchi igienico-sanitari, rubinetteria, specchi, mensole ed altri accessori, rimozione di depositi calcarei;
- g)pulizia e lavaggio dei davanzali interni ed esterni.

Pulizia annuale

Prestazioni da effettuarsi una volta l'anno:

- a) pulizia e lavaggio a fondo dei pavimenti, compresi i battiscopa, con eliminazione dello sporco e, a rotazione triennale, dei vecchi strati di film polimerici. Per la rimozione degli strati precedenti dovranno essere utilizzate apposite attrezzature ([mono spazzola, aspira liquidi]). Tale trattamento dovrà essere effettuato annualmente nelle classi e, a rotazione triennale, nei corridoi e nelle aule speciali;
- b) prima di eseguire i predetti interventi è necessario provvedere allo sgombero di tutti gli arredi + asportabili (sedie, cassettiere, scatole, etc.). Dopo l'intervento ricollocare gli stessi al loro posto;
- c)accurata pulizia ad umido di tutti gli arredi, l'intervento deve comprendere anche le parti in vetro sia lato interno che esterno e gli spazi vuoti dei ripiani delle scaffalature;

- d) deve essere effettuata anche la pulizia interna degli arredi, su richiesta del personale e previo svuotamento da parte del personale stesso.
- e) pulizia ad umido dei ripiani degli scaffali.
- e) pulizia e lavaggio, con eventuale smacchiatura, di sedie e poltrone.
- f) pulizia e lavaggio con idoneo detergente delle pareti fino all'altezza della vernice lavabile.
- g) pulizia di bocchette e griglie di aspirazione, grate, inferriate, ringhiere, serrande ed altre strutture metalliche esterne.
- h) pulizia e lavaggio con idoneo detergente e successivo risciacquo ed asciugatura, di caloriferi, termoconvettori e condizionatori;
- i) corpi illuminanti collocati in tutti gli ambienti, anche esterni;
- l) sportelli, interruttori, maniglie, segnaletiche.
- m) accurata pulizia dei magazzini, depositi e vani sottoscala.

PRECISAZIONI

La spazzatura deve avvenire mediante l'uso di mezzi atti a non sollevare la polvere; e la spolveratura e la pulizia degli arredi deve avvenire esclusivamente con panno inumidito con prodotto detergente e disinfettante più idoneo in relazione al supporto da pulire. Il panno deve essere sostituito allorché diventa sporco;

nella pulizia ad umido e nel lavaggio dei pavimenti e delle scale il panno deve essere, risciacquato frequentemente in soluzioni limpide e trasparenti ed imbevuto con sostanze detergenti, e l'acqua contenuta nei contenitori deve essere cambiata più volte;

nel lavaggio di pavimenti e scale dovranno essere utilizzati opportuni cartelli di segnalazione "pavimento bagnato";

nel lavaggio di corridoi si deve procedere in tempi diversi nelle due metà, in modo che una delle due rimanga libero al passaggio. In caso di utilizzo della macchina lavasciuga dovranno essere assicurati manualmente angoli e bordi;

dopo l'uso tutte le attrezzature devono essere accuratamente lavate ed asciugate.

Nell'impiego dei prodotti detergenti "concentrati" si raccomanda a tutto il personale ausiliario di diluire correttamente i prodotti secondo le dosi indicate.

Istruzioni sia nell'uso che nella conservazione dei prodotti di pulizia

Conservare i prodotti chimici in un apposito locale chiuso a chiave e lontano dalla portata degli alunni. Non lasciare alla portata degli alunni: i contenitori dei detergenti o solventi, quali candeggina, alcool, ecc., ma chiuderli sempre ermeticamente e riporli nell'apposito locale chiuso a chiave (non lasciare la chiave nella toppa della porta).

Non consegnare mai agli alunni nessun tipo di prodotto chimico, neppure se gli insegnanti ne hanno fatto richiesta attraverso l'alunno stesso.

Ogni prodotto va conservato nel contenitore originale provvisto di etichetta.

Leggere attentamente quanto riportato sulle "Schede tecniche" dei prodotti chimici ed usare le quantità indicate dalle istruzioni per evitare che il prodotto non diluito, o usato in quantità superiori alla normale concentrazione, possa costituire rischio per la persona e/o possa rovinare le superfici da trattare.

Non miscelare, per nessun motivo, prodotti diversi; potrebbero avvenire reazioni chimiche violente con sviluppo di gas tossici.

E' vietato usare acqua sporca per il risciacquo, perché ciò significherebbe ridistribuire con la scopa più batteri di quanti se ne siano raccolti, in quanto essi trovano nel secchio d'acqua sporca le condizioni di umidità più favorevoli per la loro moltiplicazione.

Dopo l'uso tutto il materiale necessario per la pulizia deve essere accuratamente lavato, asciugato e riposto nell'apposito spazio.

Per il lavaggio degli stracci si raccomanda di utilizzare due secchi in plastica di colore diverso: un secchio deve contenere l'acqua pulita, che pertanto deve venire ricambiata molto frequentemente, un altro deve servire a raccogliere l'acqua sporca, strizzata dallo straccio. Utilizzare i guanti e la mascherina para schizzi per evitare il contatto della cute e degli occhi con i prodotti chimici. Evitare di inalare eventuali vapori tossici emanati da acidi.

Lavare i pavimenti di aule, corridoi, atri, scale, ecc. solo dopo l'uscita degli alunni e del personale dall'edificio. Al fine di evitare di calpestare le aree bagnate durante l'operazione di lavatura dei pavimenti, il collaboratore scolastico deve iniziare il lavaggio partendo da una certa zona ed indietreggiare, in modo tale da non porre mai i piedi sul bagnato. Ad ogni buon conto, durante il lavaggio dei pavimenti è obbligatorio indossare scarpe con suola antiscivolo. Si consiglia, altresì, di collocare un cartello sulla porta del locale o su una sedia, davanti alle zone bagnate, con la scritta: "Pericolo! Pavimento sdruciolevole, non calpestare". Nel caso in cui, per qualche urgente necessità, si debba procedere inderogabilmente al lavaggio del pavimento di un corridoio, atrio, ecc., con la presenza degli alunni e/o del personale, è indispensabile prestare la massima attenzione e prendere tutte le precauzioni possibili per evitare infortuni da caduta.

Non utilizzare detergenti per pavimenti contenenti cera, anche se in piccola quantità, onde evitare fenomeni di sdruciolamento.

Risciacquare accuratamente le superfici trattate per non lasciare evidenti tracce di detersivo.

Non lasciare nei bagni nulla che possa causare danni agli alunni.

Si rammenta ai collaboratori scolastici, che per effettuare operazioni di pulizia, ad esempio, delle finestre, occorre utilizzare esclusivamente appositi accessori (aste telescopiche) con ragnatoi o tergivetro.

Si sottolinea, infine, che la presenza della ditta di pulizie che effettua il servizio in alcuni plessi di questa istituzione scolastica non esonera i collaboratori scolastici dall'effettuare le proprie mansioni istituzionali.

Infatti, laddove se ne manifesti la necessità, le pulizie andranno effettuate anche nei locali già ripuliti dalla ditta incaricata, nonché nei servizi igienici i quali vanno puliti più di una volta al giorno oltre ad un trattamento igienico straordinario settimanale.

ISTRUZIONI DI CARATTERE GENERALE

Tutto il personale è tenuto a prendere visione del Piano delle Attività, affisso all'albo della sede centrale e sul sito web della scuola.

Si rammenta a tutto il personale A.T.A. che l'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 6 ore continuative e, in ogni caso, se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti, il personale deve usufruire di una pausa di almeno 30 minuti, al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto (Art. 51 C.C.N.L. 2006/2009).

In caso di necessità e/o assenza, e senza formalismi, si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, sede e/o piano. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici ed appositi atti o provvedimenti.

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni tassativamente autorizzate all'inizio dell'anno scolastico e previo accordo con il Direttore S.G.A. (posta, enti vari, emergenze, servizi esterni, ecc.). Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dall'Istituto, deve essere preventivamente richiesta (anche verbalmente o telefonicamente) e concessa dal Dirigente scolastico, dal Direttore S.G.A. o da un loro delegato.

CONTROLLO DELL'ORARIO DI LAVORO - La presenza in servizio sarà attestata mediante timbratura magnetica effettuata con il badge personale. I documenti delle timbrature saranno custoditi nell'ufficio di segreteria amministrativa. In caso venga dimenticato il badge, in via del tutto

eccezionale, occorrerà relazionare, contestualmente all'entrata e/o all'uscita, con opportune motivazioni e dichiarazione personale. Eventuali problemi di smarrimento e malfunzionamento del badge vanno immediatamente segnalati al Direttore s.g.a. e/o al suo sostituto.

Eventuali eccedenze nelle timbrature rispetto ai turni assegnati, reesi necessarie per esigenze indifferibili di servizio, dovranno essere autorizzate dal Direttore S.G.A.. Non si terrà conto, al fine del cumulo dei crediti temporali, delle timbrature, sia prima che oltre l'orario di lavoro, non specificatamente autorizzate dal Direttore S.G.A.. L'entrata in servizio prima dell'orario istituzionale non è cumulabile ai fini di riposo compensativo. Nel caso in cui i dispositivi di rilevazione presenze del personale non siano stati ancora installati, il riscontro delle presenze avverrà con firma apposta in entrata e in uscita sul registro presenze del personale ATA.

Tutti sono tenuti ad una scrupolosa puntualità. Il ritardo sull'orario d'ingresso non potrà avere carattere abitudinario e quotidiano.

In caso di riunioni o altre esigenze, preventivamente organizzate e comunicate al Dirigente scolastico e al Direttore S.G.A., che richiedano la presenza del personale ausiliario al di fuori dell'orario di servizio e non sia possibile procedere allo spostamento del turno del personale, lo stesso effettuerà, dietro autorizzazione, ore di straordinario da recuperare con riposi compensativi.

Anche il personale assegnatario di incarichi specifici può prestare servizio straordinario a recupero, ove necessario, purché le esigenze di servizio non siano riconducibili all'incarico aggiuntivo, di cui è assegnatario.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche, salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano dalle ore 8:00 alle ore 14:00.

Durante il periodo estivo, nei mesi di luglio e agosto, previa disponibilità da parte dei collaboratori scolastici in servizio nella sede centrale e copertura del servizio da parte degli assistenti amministrativi sia dell' "area didattica" che dell' "area personale", si osserverà il seguente orario di servizio: 7:30 - 13:30 e 8:00 - 14:00.

Durante il periodo estivo, le vacanze natalizie e pasquali, i collaboratori scolastici in servizio nei plessi, salvo diverse disposizioni, una volta espletate le necessarie operazioni di riordino e pulizia generale, presteranno servizio nella sede centrale.

Il turno assegnato, salvo modifiche in corso d'anno, sarà effettuato per tutti i periodi di attività didattica.

Per particolari esigenze di servizio di carattere temporaneo il Direttore S.G.A., di concerto con le direttive del Dirigente scolastico, può disporre una diversa distribuzione del personale.

I crediti orari comunque determinatisi possono essere recuperati, di norma, durante i periodi di sospensione delle attività didattiche e, comunque, non oltre l'anno scolastico in cui sono maturati.

Riguardo ai riposi compensativi (recuperi) si precisa quanto segue:

Le ore straordinarie accumulate, qualora non diano luogo a compenso, dovranno di norma essere utilizzate, come riposo compensativo, entro e non oltre l'anno scolastico. I riposi compensativi dovranno essere fruiti nei periodi di sospensione dell'attività didattica (vacanze natalizie, pasquali o periodo estivo), in modo tale che la fruizione non vada a interferire con la programmazione delle ferie estive del personale, durante le quali dovrà essere garantito un contingente minimo di personale in servizio per reparto, al fine di assicurare il funzionamento anche in caso di assenze sopraggiunte all'ultimo momento. - In caso di assenza il personale è tenuto ad effettuare tempestivamente la comunicazione entro l'inizio dell'orario di servizio: » al personale di segreteria della sede centrale aperta dalle ore 8:00; al collega di sede (se presente), al fiduciario o al responsabile di plesso in modo da organizzare la normale funzionalità dei servizi. Sono considerati esplicitamente autorizzati, previa comunicazione anche verbale con il Direttore S.G.A. o con il personale addetto, i prolungamenti di orario di servizio (purché nel limite giornaliero delle 9 ore e con la prevista interruzione di mezz'ora) per riunioni di servizio, colloqui docenti-genitori e organi collegiali che prevedono la partecipazione di

personale esterno alla scuola. Durante la sospensione dell'attività didattica i prolungamenti degli orari di servizio sono consentiti solo in casi eccezionali e vanno concordati col Direttore S.G.A. o con il Dirigente.

I permessi brevi saranno autorizzati, come da C.C.N.L., dal Dirigente Scolastico sentito il parere del Direttore S.G.A. Il dipendente concorda con il Direttore S.G.A. il recupero delle ore non lavorate secondo le esigenze di servizio. Un eventuale rifiuto o riduzione della concessione, verrà comunicato specificando i motivi legati alle esigenze di servizio.

Si raccomanda al personale, che usufruisce della flessibilità oraria su cinque giorni con rientri pomeridiani, di non voler usufruire dei giorni di ferie/permesso, esclusi i casi di necessità e urgenza, nei giorni di rientro pomeridiano per non arrecare disservizio all'utenza. In caso di estrema necessità sono autorizzati scambi nei giorni di rientro con altri colleghi.

Non è consentito mangiare in luoghi aperti al pubblico, né leggere giornali, assolutamente vanno evitati comportamenti, anche collettivi, che potrebbero turbare il normale svolgimento delle attività didattiche.

E' vietato fumare all'interno dei locali scolastici. E' vietato altresì fumare all'esterno dell'edificio in presenza degli alunni. I trasgressori saranno puniti ai sensi della Legge 16/01/2003, n° 3.

L'utilizzo dei telefoni interni della scuola a scopo personale è consentito solo in caso di urgenza e previa autorizzazione. E' vietato, durante il servizio, l'uso del telefono cellulare: è consentito un uso limitato dello stesso per le sole chiamate urgenti in entrata o uscita. La presenza a scuola dei familiari è limitata ai soli casi di necessità ed emergenza. Per altre attività come incontri tra soli docenti, feste scolastiche ed altre iniziative, devono essere esplicitamente richiesti dai coordinatori di plesso al Direttore S.G.A. o all'incaricata del personale, ulteriori utilizzazioni del personale collaboratore scolastico. Nei casi ove non sia necessaria la presenza del collaboratore scolastico (incontri serali, ecc...) le chiavi della sede e le responsabilità connesse sono dei coordinatori o di altro insegnante da essi delegato; in casi del tutto eccezionali, per attività non programmabili, non prevedibili, oppure per il protrarsi dell'attività nella sede scolastica oltre l'orario previsto, potranno essere effettuate più di 9 ore giornaliere, ma dovrà esserne data comunicazione all'Ufficio di Segreteria, specificandone il motivo.

SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI

La sostituzione dei colleghi assenti costituisce elemento di intensificazione del servizio e dà luogo a trattamento economico aggiuntivo. La sostituzione avverrà con i seguenti criteri:

Assistenti amministrativi: lo svolgimento dei compiti e delle mansioni del personale assente sarà organizzato, quando possibile, prioritariamente con sostituzione fra le persone dello stesso ufficio, fermo restando il principio dell'intercambiabilità dei ruoli e della massima collaborazione fra gli uffici.

Collaboratori scolastici: in caso di assenza di personale, il criterio da adottarsi è quello della rotazione in primis tra i colleghi dello stesso plesso, poi tra quelli di altri plessi. In mancanza di personale disponibile alla sostituzione, la pulizia dei locali verrà effettuata, in collaborazione, da tutti i colleghi presenti.

In conclusione, l'organizzazione dei servizi improntata su una suddivisione razionale del lavoro ha lo scopo di influire positivamente sul raggiungimento degli obiettivi indicati nel Piano dell'Offerta Formativa.

INTENSIFICAZIONE E PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extra-curricolari nonché alla realizzazione del P.O.F., in termini di intensificazione e di prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, le quote saranno individuate e stabilite in sede di contrattazione di istituto e comunicate successivamente.

La quantificazione del budget complessivo potrà essere modificata rispetto allo scorso anno scolastico in dipendenza dei finanziamenti effettivamente pervenuti e della definizione delle economie degli anni precedenti.

Le ore aggiuntive prestate potranno essere retribuite o fruite mediante riposi compensativi, previa richiesta scritta da parte dell'interessato, da presentare con congruo anticipo e in date da definire (esclusivamente nei periodi di sospensione dell'attività didattica), al Direttore S.G.A. In base alle esigenze che si manifesteranno in corso d'anno, si procederà alle singole attribuzioni a seguito di incarico del Dirigente scolastico.

Le attività aggiuntive sono finanziate con il Fondo d'Istituto. Per l'accesso al fondo da parte di tutto il personale A.T.A., ovvero per l'intensificazione di prestazioni lavorative dovute anche a particolari forme di organizzazione dell'orario di lavoro connesse all'attuazione dell'autonomia, vengono proposte, per l'anno scolastico 2019/2020, le attività sottoelencate da incentivare.

Eventuali prestazioni di lavoro straordinario reso in orario extra curriculare sono ricomprese nel totale generale delle ore quantificate e assegnate ad ogni dipendente.

Tali attività, verranno retribuite in base all'effettivo svolgimento delle medesime, con un compenso orario, come stabilito in sede di contrattazione integrativa.

I crediti orari comunque determinatisi possono essere recuperati, di norma, durante i periodi di sospensione delle attività didattiche e comunque non oltre l'anno scolastico in cui sono maturati. Al termine dell'anno scolastico non si monetizzano eventuali crediti residui.

Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi provvedimenti.

Per eventuali eccezionali esigenze che richiedono prestazioni in orario aggiuntivo si seguiranno i criteri della disponibilità e della rotazione.

Ogni prestazione di orario aggiuntivo dovrà essere preventivamente autorizzata dal Direttore S.G.A. Gli straordinari non autorizzati non verranno riconosciuti.

Non è possibile retribuire eventuali eccedenze di lavoro straordinario rispetto al limite massimo previsto dalla contrattazione integrativa. Nel caso di ore residue in eccedenza, tali ore verranno commutate in ore di permesso o giornate di riposo compensative.

Per gli Assistenti Amministrativi:

Attività di collaborazione, oltre le proprie mansioni, con il Dirigente scolastico e con il Direttore S.G.A., per i maggiori impegni derivanti da:

Intensificazione per sostituzione di colleghi assenti

Collaborazione per il collegamento tra i plessi dell'istituto

Intensificazione per manifestazioni interne ed esterne

Commissione acquisti

Supporto e collaborazione pratiche complesse

Intensificazione lavoro periodo estivo e per attività di collaborazione con gli altri uffici oltre alle mansioni previste

Supporto per iscrizione online degli alunni

Riordino, sistemazione e unificazione fascicoli ed archivi

Altro al momento non prevedibile

Per i Collaboratori Scolastici:

Attività di collaborazione, oltre le proprie mansioni con i docenti, la segreteria e la dirigenza, per i maggiori impegni derivanti da:

Intensificazione per sostituzione di colleghi assenti

Collaborazione con gli uffici di segreteria

Spostamento di sede per assenza colleghi

Servizi esterni (posta, banca, comune, enti vari, ecc.)

Riordino, sistemazione e unificazione fascicoli ed archivi
Supporto per manifestazioni interne ed esterne e progetti didattici
Reperibilità anche festiva e notturna
Spostamento suppellettili nei locali della scuola
Collaborazione con gli uffici amministrativi per controllo e prelievo del materiale di pulizia
Altro al momento non prevedibile

ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI

I compiti del personale A.T.A. sono costituiti oltre che dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza anche da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione dell'offerta formativa.

La relativa attribuzione è effettuata dal Dirigente scolastico, con lettera d'incarico, sentito il Direttore S.G.A. e secondo le modalità, i criteri ed i compensi definiti dalla contrattazione di istituto nell'ambito del piano delle attività.

Attribuzione incarichi specifici

Al personale A.T.A. beneficiario delle posizioni economiche di cui all'art. 7 del C.C.N.L. del 7/12/2005 ed all'art. 2 della sequenza contrattuale del 25/07/2008 non possono essere assegnati gli incarichi specifici di cui all'art. 47 del C.C.N.L. 29/11/2007:

Assistenti Amministrativi:

Seconda posizione economica: Guadagnuolo Giovanna, Izzo Mariangela, Melucci Consiglia

Prima posizione economica: Vigliano Maria

Collaboratori Scolastici

Prima posizione economica: Abbadia Andrea, Cestrone Bruno, Covellone Mariacristina, Grande Marilena, Laurenza Sergio, Piccirillo Severina, Taffuri Amabile, Vicario Savio.

L'assenza dal servizio non comporta la riduzione dei compensi a condizione che siano stati comunque conseguiti i risultati connessi all'incarico stesso. Nel caso risulti ingiustificato il mancato conseguimento degli obiettivi connessi all'incarico svolto, è in facoltà del Dirigente revocare, non corrispondere o ridurre il compenso, sentito il Direttore S.G.A. e previa acquisizione di informazioni dal dipendente stesso. Analoga facoltà di recedere dall'incarico è conferita al personale interessato previa comunicazione scritta.

L'attribuzione effettiva degli incarichi specifici sarà effettuata dal Dirigente scolastico, secondo le modalità, i criteri e i compensi stabiliti dalla contrattazione di istituto, nell'ambito del piano delle attività, su proposta del Direttore S.G.A. che di seguito si riporta:

AREA AMMINISTRATIVA: Coordinatore di progetto con compito di supporto e coordinamento amministrativo per l'attuazione di progetti e di iniziative didattiche, anche in relazione all'introduzione di nuove tecnologie, con particolare riguardo a quelle di tipo informatico

Numero incarico:1

AREA AUSILIARIA: Assistenza alunni diversamente abili (Teano/Scalo-scuola primaria) con Compiti legati all'assistenza della persona diversamente abile

Numero incarico:1

**AREA AUSILIARIA: Assistenza nell'igiene personale (Teano/Garibaldi- scuola infanzia)con
Compiti di Cura e assistenza nell'igiene personale degli alunni di scuola dell'infanzia
Numero incarico:1**

**AREA AUSILIARIA :Piccola manutenzione (ISISS Ugo Foscolo di Teano) con compiti di
Manutenzione non specialistica degli arredi in dotazione alla scuola e dei beni immobili
Numero incarico:1**

**AREA AUSILIARIA:Piccola manutenzione (Teano/Versano – scuola primaria)con compiti di
Manutenzione non specialistica degli arredi in dotazione alla scuola e dei beni immobili
Numero incarico:1**

Attribuzione mansioni (art. 50 CCNL Scuola 29/11/2007)

Al personale A.T.A. beneficiario della prima e della seconda posizione economica, di cui all'art. 50 del C.C.N.L. Scuola 29/11/2007, vengono assegnate ulteriori mansioni come di seguito specificato:

GUADAGNUOLO Giovanna-assistente amministrativo:

Coordinamento ufficio personale - Adempimenti legati alla privacy ai sensi della normativa vigente

IZZO Mariangela- assistente amministrativo- :Supporto alle attività previste per le visite guidate e viaggi di istruzione: atti preliminari e conseguenti (predisposizione elenchi, assegnazione incarichi, contatti con ditte, controllo delle quote di partecipazione, comunicazione per i controlli degli autobus prima della partenza, ecc.)

MELUCCI Consiglia-Assistente amministrativo- :Sostituzione del DSGA in caso di assenza o impedimento - Coordinamento ufficio didattica

VIGLIANO Maria -assistente amministrativo-Supporto al POF ed alle attività extracurricolari

ABBADIA Andrea-collaboratore scolastico-:Cura e assistenza nell'igiene personale degli alunni di scuola dell'infanzia

CESTRONE Bruno -collaboratore scolastico-:Addetto alla piccola manutenzione interna

COVELLONE Mariacristina-collaboratore scolastico-:Supporto all'attività amministrativa e servizi di portineria

GRANDE Marilena -collaboratore scolastico - :Cura e assistenza nell'igiene personale degli alunni di scuola dell'infanzia

LAURENZA Sergio-collaboratore scolastico-: Assistenza alunni diversamente abili

PICCIRILLO Severina -collaboratore scolastico-:Supporto all'attività amministrativa e servizio fotocopie

TAFFURI Amabile-collaboratore scolastico- :Assistenza alunni diversamente abili

VICARIO Savio -collaboratore scolastico-:Cura e assistenza nell'igiene personale degli alunni di scuola dell'infanzia

ATTIVITA' DI FORMAZIONE

La partecipazione ad attività di formazione e di aggiornamento costituisce un diritto per il personale in quanto funzionale alla piena realizzazione e allo sviluppo delle proprie professionalità. Pertanto, come previsto dagli artt. 63-64-65 del C.C.N.L./2007 viene sostenuta e autorizzata dal Dirigente Scolastico la partecipazione alle attività di formazione promosse e programmate dal Direttore S.G.A.

(sentito il personale A.T.A.), dall'amministrazione di appartenenza e alle iniziative di formazione promosse da altri Enti riconosciuti e accreditati, in coerenza con il P.O.F. e gli obiettivi di miglioramento dell'istituto. Le iniziative formative, ordinariamente, si svolgono fuori dell'orario di servizio, ma il personale che partecipa ai corsi di formazione organizzati dall'amm.ne a livello centrale o periferico o dalle istituzioni scolastiche è considerato in servizio a tutti gli effetti, pertanto le ore dedicate alla formazione possono essere recuperate. Il Direttore S.G.A., esaminati i bisogni esistenti e sentito il parere del Dirigente scolastico, propone i sottoelencati corsi di formazione:

Utilizzo dei programmi della software house Argo, in uso nella segreteria, e dei sistemi di gestione documentale GECODOC e SCUOLANEXT, realizzati per l'archiviazione elettronica e per il processo di digitalizzazione degli atti, nonché per la gestione dei permessi del personale e del registro elettronico; Gestione della privacy, ai sensi del RGPD UE 2016/679;

Procedure antincendio, emergenze e primo soccorso ;

Assistenza ad alunni portatori di handicap.

PRIVACY

Tutti gli assistenti amministrativi e il Direttore S.G.A. sono incaricati del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari, secondo quanto previsto dal D. Lgs. 196/2003 e successive modifiche e integrazioni. L'incarico, che costituisce attribuzione di compiti connessi all'esercizio delle mansioni previste nel profilo professionale di appartenenza, sarà formalizzato con specifico provvedimento del titolare o del responsabile del trattamento dei dati in parola.

SICUREZZA E SORVEGLIANZA SANITARIA

Tutto il personale A.T.A. è tenuto all'osservanza delle vigenti norme in materia di sicurezza e antinfortunistica con l'obbligo di utilizzo dei previsti Dispositivi di Protezione Individuale specifici per ciascun profilo professionale di appartenenza, forniti dal datore di lavoro.

Per tutto il personale A.T.A. è stata disposta la sorveglianza sanitaria richiedendo, al medico del lavoro competente per questo istituto, l'effettuazione delle previste visite periodiche di accertamento dell'idoneità alle mansioni richieste dal profilo professionale di appartenenza per ciascun dipendente.

ORARIO DI FUNZIONAMENTO SPORTELLO SEGRETERIA- UTENZA INTERNA ED ESTERNA -

Lunedì /giovedì dalle ore 11:30 alle ore 13:30;

martedì/venerdì dalle ore 8:30 alle ore 10:30;

mercoledì dalle ore 15:00 alle ore 17:00

GIORNI DI CHIUSURA DELLA SCUOLA

2^ novembre; 2^ maggio; Santo Patrono-5 agosto; prefestivi durante i periodi di Natale, Capodanno, Pasqua, Ferragosto e tutti i sabato di luglio e agosto.

SERVIZI MINIMI DA GARANTIRE DURANTE GLI SCIOPERI: LE ASSEMBLEE SINDACALI

In attuazione della legge 146/90 sono state individuate le prestazioni indispensabili che il personale A.T.A. deve garantire in caso di sciopero:

Esami di stato, licenza, qualifica e scrutini finali; Pagamento degli stipendi ai supplenti temporanei.

Il Dirigente scolastico, sulla base del numero di adesioni allo sciopero, valuterà se sospendere in tutto o in parte il servizio, comprese le attività didattiche, dandone comunicazione alle famiglie.

Per quanto riguarda le assemblee sindacali, se la partecipazione è totale, il Dirigente scolastico stabilirà le unità e i nominativi del personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza degli ingressi alla scuola, al centralino, allo sportello della segreteria e ad altre attività indifferibili, coincidenti con l'assemblea sindacale.

Per quanto non indicato nel presente Piano, si rimanda al C.C.N.L. vigente.

Nelle more dell'adozione da parte del Dirigente Scolastico al presente piano sarà data provvisoria attuazione.

Teano 22/10/2019

Rosetta De Giglio
La Dsga