



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
Ufficio Scolastico Regionale per la Campania
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

Via Campanello snc - 81030 Teverola (CE)
Codice Meccanografico: CEIC87300R - Distretto Scolastico n. 15
Codice fiscale 90033260614 - www.icteverola.edu.it

	081/8118197		081/5048809		ceic87300r@istruzione.it ceic87300r@pec.istruzione.it
--	-------------	--	-------------	--	--

Prot.n°7403/V.2

Teverola, 24.09.2019

Al Dirigente Scolastico - SEDE

Agli atti della scuola - SEDE

All'albo pretorio del sito web della scuola - SEDE

PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE ATA A.S. 2019/20

Quadro normativo di riferimento:

- D.Lgs. 297/94;
- CCNL del 04/08/1995;
- D.Lgs. 242/96;
- D.M. 292/96;
- CCNQ del 7/05/1996;
- Legge 59/1997 art. 21;
- D.M. 382/98;
- DPR 275/1999 art. 14;
- CCNL del 26/05/1999;
- CCNI del 31/08/1999;
- D.Lgs. 165/2001 modificato ed integrato dal D.Lgs. 150/2009;
- CCNL del 07/12/2005, artt. 5, 7 e 9;
- Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
- CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;
- D.Lgs. 81/2008;
- Sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/7/2008;
- Visto il CCNI - Formazione personale docente ed ATA del 4/7/2008;
- Visto l'accordo MIUR- OO.SS. del 20/10/2008, nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;
- Visto CCNL Comparto Scuola 23/01/2009-biennio economico 2008-2009;
- Visto D. Lgs n. 150 del 27/10/2009;
- Tenuto conto della Legge 107 del 16/07/2015;
- Viste le Direttive di massima del DS;
- Considerato l'organico di diritto A.S. 2019/20 relativo al personale ATA;
- Tenuto conto della struttura della scuola e dei vari plessi;
- Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

Introduzione

Il piano delle attività inerente l'organizzazione dei servizi amministrativi, tecnici ed ausiliari, così come previsto dal comma 1 dell'articolo 53 del CCNL comparto scuola 29/11/2007, deve contenere innanzitutto i

principi fondamentali sui quali fonda il progetto di organizzazione dei servizi Amministrativi, Tecnici ed Ausiliari per il buon funzionamento di tutti i servizi scolastici di pertinenza del DSGA.

In base all'esperienza pregressa, bisogna assicurare continuità ed impulso alla organizzazione e riorganizzazione nonché all'adeguamento dei servizi amministrativi secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso, con una organizzazione dell'ufficio di segreteria, imperniata sul funzionamento di un vero e proprio Ufficio Relazioni con il Pubblico (inteso come alunni, famiglie e personale), Front Office, articolato su due sportelli di cui il primo per il ricevimento dell'utenza esterna e degli allievi ed il secondo per il ricevimento del personale docente ed ATA dell'istituto, nonché sull'organizzazione di una serie di Cellule Amministrative Interne distinte per settore di competenza, Back Office, teso nel suo complesso al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa.

Elementi del piano sono le cinque caratteristiche fondamentali del lavoro:

- la centralità del lavoro all'interno della dimensione esistenziale del soggetto;
- la norma sociale che si connota come norma d'obbligo e norma di diritto; la norma dell'obbligo fa riferimento al dovere di ogni persona a contribuire, mediante il proprio lavoro, al benessere collettivo della società in cui vive; la norma del diritto, complementare alla precedente, si riferisce al dovere che la società ha nei confronti degli individui, in quanto deve farsi carico del benessere individuale garantendo standard sociali ed economici;
- i valori del lavoro ovvero lo scopo del lavoro (quali sono le motivazioni che spingono una persona a lavorare);
- gli obiettivi che coincidono con il valore assegnato a ciascun aspetto dell'attività lavorativa;
- l'identificazione con il ruolo lavorativo.

Si procede, dunque, ad un'attenta e continua analisi dei bisogni dell'utenza allo scopo di individuare e realizzare nuove modalità di erogazione dei servizi mirati ad un effettivo e sensibile miglioramento degli stessi, anche attraverso momenti specifici di formazione e aggiornamento professionale.

Il lavoro del DSGA è teso alla valorizzazione del personale tutto, in quanto:

- riceverà da esso pareri e idee che contribuiscono alla formulazione del POF e al miglioramento dei servizi;
- lo porterà a conoscenza di quello che l'istituto intende attuare sul piano educativo e didattico;
- esplicherà i legami che esistono tra aspetti amministrativo-organizzativo e didattici ed educativo - formativi;
- concorderà i tempi di operatività;
- evidenzierà allo stesso il cammino percorso, renderà noti i risultati raggiunti e saranno gratificati i soggetti in base al proprio operato..

Inoltre, starà attento alla formazione e all'aggiornamento del personale, provvedendo a progettare iniziative formative, anche in rete con altre scuole, pur restando, se necessario, istituto capofila, per ottenere i finanziamenti necessari. Tanto allo scopo, oltre che accrescere la cultura e la professionalità, anche di intensificare il rapporto relazionale con il territorio.

È ovvio che quanto sopra riportato, e l'attuazione concreta, sarà possibile con l'adozione di una leadership autorevole, ma flessibile. In altre parole, attraverso l'operare in team, con l'acquisizione della pluralità di idee, tutti insieme ci adopereremo per fissare le regole, che logicamente dovranno essere ispirate e conformi alla normativa vigente, ma tutti dovremo impegnarci al rispetto delle stesse, proprio perché non imposte. Diversamente nei confronti di coloro che non avranno rispetto di quanto concordato, conseguentemente sarà, soprattutto per garantire e rispettare gli altri, adottando uno stile di leadership sicuramente autoritaria.

Proposte di Strategie da adottare per la gestione dei servizi

1. La progettazione dei servizi è stata improntata sulla certezza delle procedure, definendo all'interno del presente piano le responsabilità di ciascun operatore e i livelli di collaborazione con e tra le varie figure professionali.
2. Individuazione e monitoraggio, nelle procedure adottate e in rapporto ai risultati attesi, le criticità e i miglioramenti necessari
3. Programmare con continuità il proprio rapporto con il personale (artt. 53 e 63 CCNL) scegliendo modalità finalizzate al miglioramento della efficacia e dell'efficienza del servizio.
4. Curare la gestione del front-office, rispettando le modalità di servizio all'utenza interna ed esterna, con professionalità e capacità di fornire consulenza.

5. Migliorare la qualità dei processi formativi. Il piano di formazione (art. 63 CCNL) va attivato entro 30 giorni dal momento in cui il MIUR comunicherà la disponibilità dei relativi finanziamenti.
6. Estensione delle relazioni con il territorio, in particolare per la partecipazione a progetti su tematiche generali (ambiente, risparmio energetico).
7. Migliorare l'applicazione della legge sulla privacy, della legge sulla trasparenza e il diritto di accesso agli atti e del D.Lgs. 81/2008 per la parte dell'ergonomia e l'organizzazione dei turni di lavoro del personale ATA.
8. Semplificare le procedure amministrative e sburocratizzare gli adempimenti per i docenti.
9. Individuare soluzioni idonee per rendere più efficace la comunicazione con gli Organi Collegiali e con l'utenza.
10. Individuare modalità di raccolta, registrazione e archiviazione dei dati relativi ai servizi resi all'utenza ed alla attuazione del POF da utilizzare per la rendicontazione interna ed esterna.

Direttive di massima e obiettivi sono due strumenti che vengono adottati perché utili alla correttezza della gestione amministrativa, al rispetto delle norme, ma anche alla più proficua creazione di un rapporto produttivo, di coordinamento e di condivisione fra il DSGA e il Dirigente Scolastico; questo nella convinzione che l'autonomia professionale è un traguardo da raggiungere dal momento che l'organizzazione della scuola necessita, oltre che di una definita professionalità come risultante dal CCNL, anche di una certa versatilità in ordine al perseguimento dell'innovazione, sperimentazione, flessibilità organizzativa e didattica.

Organizzazione del personale ATA

Tenuto presente l'articolo 53 del CCNL del 29 novembre 2007, che prevede:

1. L'orario ordinario di lavoro è di 36 ore, suddivise in sei ore continuative, di norma antimeridiane, o anche pomeridiane per le istituzioni educative e per i convitti annessi agli istituti tecnici e professionali.
2. Nel piano delle attività del personale ATA saranno disciplinate le modalità di articolazione dei diversi istituti di flessibilità dell'orario di lavoro, ivi inclusa la disciplina dei ritardi, recuperi e riposi compensativi sulla base dei seguenti criteri:
 - l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza;
 - ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane;
 - miglioramento della qualità delle prestazioni;
 - ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza;
 - ~~miglioramento dei rapporti funzionali con altri uffici ed altre amministrazioni;~~
3. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore. Se la prestazione di lavoro giornaliera 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.
4. In quanto autorizzate, compatibilmente con gli stanziamenti d'istituto, le prestazioni eccedenti l'orario di servizio verranno retribuite con le modalità e nella misura definite in sede di contrattazione integrativa d'istituto.
5. **Tutto il personale ATA è tenuto ad assolvere ai propri compiti ed alle mansioni specifiche del proprio profilo di appartenenza, con solerzia, applicazione e spirito di collaborazione con i colleghi, i superiori ed il personale docente.** Tutto il personale è tenuto all'osservanza del CCNL 29 novembre 2007 art. 92 (obblighi del dipendente).
6. Orario flessibile: l'orario di lavoro è funzionale all'orario di funzionamento istituzionale e d'apertura all'utenza. Individuato l'orario di funzionamento della scuola, è possibile adottare l'orario flessibile, in occasione di giorni che prevedono in orario pomeridiano, diverse attività extracurricolari dei docenti con gli studenti o impegni per organi collegiali;
7. Turnazione: l'istituto della turnazione sarà adottato in particolari periodi dell'anno, quando l'orario ordinario non è sufficiente a coprire particolari esigenze di servizio, e consiste nell'avvicendamento del personale in modo da coprire a rotazione l'intera durata del servizio

Il Piano delle Attività del Personale ATA nella distribuzione dei compiti ordinari e straordinari, prevede la valorizzazione del personale tutto sulla base delle risorse umane disponibili previste dall'organico ATA d'istituto.

L'organico del personale ATA della Istituzione Scolastica è fondamentale al fine della distribuzione dei carichi di lavoro, anche in termini di tipologia di contratto in essere per ogni unità (ITI o ITD)

- 1) n. 01 Direttore S.G.A.

- 2) n. 06 assistenti amministrativi con contratto di lavoro a tempo indeterminato;
- 3) n. 12 collaboratori scolastici con contratto di lavoro a tempo indeterminato, di cui 2 in assegnazione provvisoria.

Orario di lavoro

- a) Ai fini di un preciso e corretto svolgimento delle funzioni istituzionali, per consentire la puntuale realizzazione del POF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza interna ed esterna l'orario prevede la prestazione delle attività lavorative, che dovranno essere rese dal personale ATA, in ragione di 36 ore settimanali funzionalmente strutturate all'orario di funzionamento della scuola.

Orario di funzionamento della Scuola

- Uffici amministrativi
 - dalle ore 7:45 alle ore 14:30 dal lunedì al venerdì;
 - martedì e giovedì: dalle ore 15:00 alle ore 18:00;
- Scuola Media Via Campanello
 - dalle ore 07:45 alle ore 14:30: dal lunedì al venerdì;
 - Plesso Campanello (Scuola Primaria)
 - dalle ore 07:45 alle ore 14:30: dal lunedì al venerdì;
- Plesso Pecorario (Scuola dell'infanzia)
 - dalle ore 08:00 alle ore 14:45 dal lunedì al venerdì;
 - dalle ore 08:15 alle ore 16:15: dal lunedì al venerdì con l'inizio della refezione scolastica

Articolazione dell'orario di lavoro del personale A.S. 2019/20

Plesso di scuola media – Campanello -

Assistenti amministrativi

<i>Fascia Oraria</i>	<i>Orario</i>	<i>Dipendenti</i>
<i>I Fascia</i>	<i>dalle ore 7,45 alle ore 14,30</i>	<i>Tutti gli assistenti</i>
<i>II Fascia</i>	<i>dalle ore 8,00 alle ore 14,00</i>	<i>Gli assistenti che rientrano dal lunedì al venerdì dalle ore 15:00 alle ore 18:00</i>

Collaboratori scolastici

<i>Fascia Oraria</i>	<i>Orario</i>	<i>Dipendenti</i>
<i>I Fascia scuola Primaria</i>	<i>dalle ore 7,45 alle ore 14,30</i>	<i>*Tutti i collaboratori</i>
<i>II Fascia</i>	<i>dalle ore 8,00 alle ore 14,00</i>	<i>I collaboratori che rientrano dalle ore 15:00/18:00</i>
<i>I Fascia scuola Infanzia</i>	<i>dalle ore 8,00 alle ore 14,45</i>	<i>*Tutti i collaboratori</i>
<i>II Fascia</i>	<i>dalle ore 8,00 alle ore 14,00</i>	<i>I collaboratori che rientrano dalle ore 15:00/18:00</i>
<i>I Fascia scuola Media</i>	<i>dalle ore 7,45 alle ore 14:30</i>	<i>*Tutti i collaboratori</i>
<i>II Fascia</i>	<i>dalle ore 8,00 alle ore 14,00</i>	<i>I collaboratori che rientrano dalle ore 15:00/18:00.</i>

* Tutti i collaboratori Scolastici compatibilmente con le esigenze di servizio subiranno variazioni di orari.

Si precisa che, dopo l'attivazione del servizio mensa, i collaboratori della Scuola dell'Infanzia si alterneranno settimanalmente dal lunedì al venerdì nei turni antimeridiani e pomeridiani con orario 08:00 – 15:12 e 09:18 – 16:30.

Rientri pomeridiani del Personale A.T.A.

Gli assistenti amministrativi e i collaboratori scolastici compatibilmente con le esigenze di servizio della scuola e di quelle personali effettueranno il rientro pomeridiano prevalentemente nei seguenti giorni:

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
A.A.Salve A. C.S.Di Caprio A. C.S. Bortone F. C.S. Mangini L.	A.A. Oliva V. C.S. Capozzi L. C.S. D'Alesio C. C.S. Lecce G. C.S. Vitale M. C.S. Pagano R. C.S.Valentino F. C.S. Vallo M.L.	A.A.Vitale Stefania C.S. Verde Cristina C.S. Della Puca L. C.S. Marino C.	A.A. Felica R. A.A. Visconti A. C.S. Ricciardi G.	A.A. Vitagliano A. C.S.Galeone .M.

Norme comuni a tutto il personale ATA

L'orario di lavoro settimanale è di 36 ore settimanali e deve essere, ai sensi del c. 1^o Art. 52 del CCNL funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza dell'Istituzione Scolastica.

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

Rilevazione e accertamento orario di lavoro

La presenza in servizio di tutto il personale ATA come previsto dal vigente contratto collettivo di lavoro del comparto scuola del 29/11/2007 (art. 92, comma 3, lettera g) è effettuato mediante rilevatori elettronici di presenza installati in tutti i tre plessi della scuola, pertanto ognuno ha in dotazione il proprio badge.

Il personale ATA è tenuto a certificare l'ingresso e l'uscita in istituto tramite l'utilizzo del sistema elettronico.

All'inizio del mese successivo a quello di riferimento (entro il V giorno lavorativo) saranno verificate le ore di lavoro effettivamente prestate ed eventuali ore di lavoro in meno verranno comunicate al fine di consentirne il recupero, mentre eventuali ore in più saranno contabilizzate per il recupero dei prefestivi stabiliti dal Consiglio di Istituto.

Permessi brevi

Vedi art. 16 del CCNL 2006/2009 del 29/11/2007.

Ferie e festività soppresse

Le richieste di ferie, festività soppresse (per iscritto almeno 5 giorni prima) sono concesse dal Dirigente Scolastico sentito il parere del Direttore SGA.

Giornate di chiusura della scuola e degli uffici per giornate prefestive o post festive soggette a recupero deliberato dal Consiglio di Istituto.

MESE	GIORNI
Dicembre	24 e 31
Luglio	04-11-18-25
Agosto	01-08-14-22-29

I suddetti giorni possono essere modificati per esigenze di servizio.

Il personale amministrativo ed ausiliario qualora non si trovi in tali giorni in situazione di stato che comporti l'assenza dal servizio, dovrà provvedere con recupero al rispetto dell'orario settimanale d'obbligo.

Segreteria

La Segreteria e la Direzione hanno sede presso la scuola media di via Campanello.

L'ufficio di segreteria è composto da:

- n. 1 direttore dei servizi generali ed amministrativi,
- n. 6 assistenti amministrativi con contratto di lavoro a tempo indeterminato,

Direttore dei servizi generali ed amministrativi:

- n. 1 Mariano Carmelina - tempo indeterminato.

Come da tabella A punto D svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabile e ne cura l'organizzazione

svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze. Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili

E' consegnatario delle chiavi di tutte le sedi scolastiche. Fornisce copia delle stesse ai collaboratori scolastici delegati al servizio di apertura e chiusura dei locali. Il Direttore provvede al disbrigo della corrispondenza nel senso di assegnare quella in arrivo ai settori interni della segreteria fornendo le disposizioni dei tempi e modi di evasione.

Anche nel corrente anno svolge direttamente servizi prettamente contabili, in considerazione delle responsabilità attinenti la materia, avvalendosi della collaborazione dell'assistente addetto all'area finanziaria, anche con l'intento di formare personale su queste specifiche mansioni che trovano pochi adepti fra il personale delle segreterie scolastiche.

Orario di servizio del Direttore dei servizi generali ed amministrativi:

Il Dsga articola l'orario di servizio su base settimanale, assicurando la sua presenza dal lunedì al venerdì, avendo cura di garantire la presenza alle riunioni del Consiglio d'Istituto, della Giunta Esecutiva e, su richiesta del Dirigente Scolastico, alle riunioni dello Staff di direzione e per la contrattazione d'Istituto.

L'orario di servizio è il seguente:

- ✓ Lunedì dalle ore 08:00 alle ore 13:00;
- ✓ Martedì dalle ore 08:00 alle ore 13:30 e dalle ore 15:30 alle ore 18:00;
- ✓ Mercoledì dalle ore 09:30 alle ore 17:30;
- ✓ Giovedì dalle ore 08:30 alle ore 16:30;
- ✓ Venerdì dalle ore 09:30 alle ore 13:30. e dalle ore 14:30 alle ore 17:30

L'orario di lavoro, sempre nel rispetto dell'orario d'obbligo, per garantire l'esercizio delle funzioni, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione, può subire variazioni, che saranno preventivamente concordate e autorizzate dal dirigente scolastico.

Funzioni e compiti degli assistenti amministrativi

Unità di personale n° 6

Gli uffici di segreteria, utilizzando l'apposito sportello, osserveranno il seguente orario di apertura al pubblico:

Utenza Esterna

- Lunedì, mercoledì e venerdì dalle ore 10:30 alle ore 12:30 utilizzando l'apposito sportello;
- Martedì e Giovedì dalle ore 15:30 alle ore 17:30.

Per il personale della scuola è previsto il seguente orario di ricevimento sempre mediante l'apposito sportello:

Utenza Interna

Personale Docente e ATA

- Mercoledì e venerdì dalle ore 10:30 alle ore 12:30;
- Martedì e giovedì dalle 15:30 alle 17:30;
- Venerdì dalle ore 13:00 alle ore 14:00.

E' assolutamente vietato l'ingresso negli uffici di segreteria al personale non autorizzato (D.L. 196/2003)

Orario di ricevimento del DIRIGENTE SCOLASTICO

Utenza Interna (personale docente) e Esterna

- nei giorni di martedì e giovedì (previo appuntamento)

Per motivi urgenti si potrà richiedere appuntamento compilando l'apposito modulo da consegnare al C.S. in portineria, che provvederà a inoltrarla all'ufficio di segreteria.

Sezioni, funzioni e compiti -

AREA DIDATTICA - Assistente sig. SALVE Anna

- Gestione alunni (informazioni, iscrizioni, trasferimenti, richiesta e trasmissione fascicoli personali degli alunni ad altre istituzioni scolastiche etc);
- Tenuta registro certificati alunni;
- Iscrizione alunni e tenuta registro iscrizioni;
- Tenuta fascicoli - archiviazione atti;
- Compilazione e rilascio attestati, nulla osta e certificazioni varie (frequenza, permessi, etc);
- Pratiche per sussidi e borse di studio agli alunni;
- Digitazione al SIDI di adempimenti nei tempi previsti dal MIUR – anagrafe alunni, statistiche periodiche e finali;
- Verifica alunni frequentanti;
- Gestione libri di testo e relativi adempimenti telematici AIE
- Monitoraggio pratiche alunni diversamente abili;
- Tenuta registro nulla - osta in uscita e in ingresso;
- Redazione per la parte amministrativa delle schede di valutazione degli alunni;
- Produzione tabelloni esiti di fine anno;
- Axios area alunni - Informatizzazione;
- Ricerche di archivio attinenti gli alunni;
- Accusa ricevuta fascicoli;
- Supporto gestione libri di testo e relativi adempimenti telematici AIE;
- Compilazione e rilascio dei diplomi di licenza media agli interessati, eventualmente non ai diretti interessati, il diploma sarà rilasciato previa delega dell'intestatario corredata da fotocopia di carta d'identità.
- Supporto all'utenza per iscrizioni on-line;
- Vigilanza e controllo sull'operato dei consigli di classe per le funzioni telematiche di scrutinio elettronico e riscontro tabelloni voti, pagelle, registro generale dei voti.
- Trasmissione e richiesta dei fascicoli personali degli alunni ad altre Istituzioni Scolastiche;
- Servizio Front Office nei giorni di ricevimento utenza;

AREA AFFARI GENERALI, PROTOCOLLO E SUPPORTO DIDATTICA - Assistente sig.ra Felica Rachele

- Tenuta registro del protocollo informatizzato;
- Ricevimento e trasmissione della corrispondenza e del relativo archivio;
- Ricevimento e trasmissione fonogrammi;
- Tenuta del registro delle affrancature postali;
- Gestione email in partenza ed in arrivo con relativa protocollazione e diramazione ai destinatari;
- Invio elenchi e pieghi all'Ente Poste;
- Convocazione degli organi collegiali e relativa notifica agli interessati.
- Pubblicazione delle delibere degli OO.CC.
- Smistamento della posta e delle riviste al personale Collaboratore del DS e alle FF.SS. e a tutto il personale della scuola;
- Verifica degli interventi di manutenzione (da parte dell'amministrazione comunale) comunicazioni agli uffici preposti per eventuali interventi ordinari o straordinari, provvederà, a certificare l'avvenuto intervento alle ditte interessate;
- Supporto alla compilazione e al rilascio dei diplomi di licenza media agli interessati, eventualmente non ai diretti interessati, il diploma sarà rilasciato previa delega dell'intestatario corredata da fotocopia di carta d'identità.

- Supporto per le iscrizioni degli alunni e loro immatricolazione al nuovo anno scolastico
- Supporto alla tenuta dei fascicoli e dei documenti degli alunni
- Supporto alla preparazione del materiale per le elezioni degli organi collegiali dell'istituto.
- Archiviazione della corrispondenza secondo la classificazione del titolare;
- Registrazione giornaliera e gestione della corrispondenza in entrata e in uscita;
- Rapporti con l'Ente Comune per comunicazioni riguardanti il servizio mensa
- Servizio Front Office nei giorni di ricevimento utenza

Area del Personale - Assistenti Amministrativi sig.ra. Visconti Anna e sig. Oliva Vincenzo. –

Sig.ra Visconti Anna - Personale Scuola Media

- Tenuta e aggiornamento fascicoli personale della scuola;
- Produzione e stampa decreti di concessione assenze;
- Verifica corretta documentazione relativa alle assenze;
- Inoltro decreti di assenze qualora vi sia riduzione di stipendio alla R.T.S. del MEF;
- Verifica e gestione procedura informatizzata assenze.net,
- Comunicazione degli scioperi alla R.T.S. del MEF mediante applicativo Sciopnet;
- Tenuta conteggi ore assemblee sindacali usufruite dal personale;
- Tenuta conteggi permessi sindacali usufruiti e all'occorrenza relative comunicazioni;
- Comunicazioni nei termini previsti contratti a T.I. e a T.D. al Centro per l'Impiego;
- Digitazione al SIDI dati concernenti il personale a T.D. e a T.I.;
- Dichiarazioni di servizio;
- Inserimento area personale Axios servizio personale scuola e produzione certificati di servizio;
- Richiesta e invio fascicoli personale della scuola con sistemazione degli stessi e predisposizione o aggiornamento Mod. C.;
- Inoltro richieste visite fiscali all'ASL di competenza;
- Visite medico-collegiali;
- ~~Pratiche relative al periodo di prova e decreti relativi;~~
- Decreti assegnazioni ore eccedenti curriculari al personale docente a T.I.;
- Ricerche di archivio relative al personale della scuola;
- Sistemazione atti nei fascicoli del personale della scuola;
- Inserimento al SIDI delle domande di mobilità;
- Organici docenti: graduatorie e individuazione soprannumerari;
- Statistiche concernenti l'area;
- Rapporti con il personale ed enti vari (R.T.S. del MEF, INPS-INPDAP ecc) per pratiche inerenti l'area;
- Unificazione fascicoli personale a T.D.;
- Digitazione al SIDI delle domande di nuova inclusione in graduatoria del personale docente e ATA (valutazione titoli, inserimento al SIDI, stampa graduatorie, variazione dati).
- Riscatti e ricongiunzioni periodi assicurativi, ricostruzioni di carriera in collaborazione con i colleghi Oliva Vincenzo e Vitale Stefania;
- Tenuta graduatorie personale docente e ATA per eventuale stipula contratti a T.D. (supplenze brevi);
- Stipula contratti di assunzione a T.D.;
- Digitazione al SIDI contratti a T.D.;
- Certificati di servizio personale a T.D. (Suppl. brevi);
- Sistemazione fascicoli personale a tempo determinato, con creazione fascicolo unico;
- Pratiche INPDAP (piccoli prestiti, ecc.);
- Pratiche cause di servizio;
- Gestione degli infortuni degli allievi e del personale in collaborazione con la Sig.ra Vitale Stefania: trasmissione on-line della denuncia di infortunio tramite le funzioni telematiche predisposte dall'INAIL

all'autorità di pubblica sicurezza, a tale adempimento si dovrà dare esecuzione entro le 48 ore successive alla conoscenza dei fatti (assunzione a protocollo della relazione d'infortunio o del referto medico di pronto soccorso); si precisa che per eventuali citazioni in giudizio da parte degli interessati si provvederà ad inviare tutta la documentazione di pertinenza all'Avvocatura distrettuale della Stato, seguendo la calendarizzazione delle udienze presso i fori competenti e la relativa prima comparsa in giudizio da parte del Dirigente Scolastico, se delegato dall'Avvocatura.

- Comunicazioni alla R.T.S. del MEF di Caserta dei dati relativi alle ferie maturate e non godute, con relativo inoltro dei decreti comprese quelle relative all'attribuzione dell'assegno nucleo familiare, detrazioni d'imposta, variazioni relative alle modalità di riscossione dello stipendio;
- Tenuta delle informazioni relative a tutto il personale per la formulazione dell'organico di diritto e di fatto
- Dimissioni, dispense, collocamento a riposo o ad altro ruolo del personale: istruttoria pratiche e invio all'ufficio competente
- Servizio Front Office nei giorni di ricevimento del personale interno

Oliva Vincenzo - Personale Scuola Primaria e Infanzia

- Tenuta e aggiornamento fascicoli personale della scuola;
- Produzione e stampa decreti di concessione assenze;
- Verifica corretta documentazione relativa alle assenze;
- Inoltro decreti di assenze qualora vi sia riduzione di stipendio alla R.T.S. del MEF;
- Verifica e gestione procedura informatizzata assenze.net,
- Comunicazione degli scioperi alla R.T.S. del MEF mediante applicativo Sciopnet;
- Tenuta conteggi ore assemblee sindacali usufruite dal personale;
- Tenuta conteggi permessi sindacali usufruiti e all'occorrenza relative comunicazioni;
- Comunicazioni nei termini previsti contratti a T.I. e a T.D. al Centro per l'Impiego;
- Digitazione al SIDI dati concernenti il personale a T.D. e a T.I.;
- Dichiarazioni di servizio;
- Inserimento area personale Axios servizio personale scuola e produzione certificati di servizio;
- Richiesta e invio fascicoli personale della scuola con sistemazione degli stessi e predisposizione o

aggiornamento Mod. C.;

- Inoltro richieste visite fiscali all'ASL di competenza;
- Visite medico-collegiali;
- Pratiche relative al periodo di prova e decreti relativi;
- Ricerche di archivio relative al personale della scuola;
- Sistemazione atti nei fascicoli del personale della scuola;
- Inserimento al SIDI delle domande di mobilità;
- Organici docenti: graduatorie e individuazione soprannumerari;
- Statistiche concernenti l'area;
- Rapporti con il personale ed enti vari (R.T.S. del MEF, INPS-INPDAP ecc) per pratiche inerenti l'area;
- Unificazione fascicoli personale a T.D.;
- Digitazione al SIDI delle domande di nuova inclusione in graduatoria del personale docente e ATA (valutazione titoli, inserimento al SIDI, stampa graduatorie, variazione dati).
- Riscatti e ricongiunzioni periodi assicurativi, ricostruzioni di carriera in collaborazione con i colleghi Visconti Anna e Vitale Stefania;
- Tenuta graduatorie personale docente e ATA per eventuale stipula contratti a T.D. (supplenze brevi);
- Stipula contratti di assunzione a T.D.;
- Digitazione al SIDI contratti a T.D.;
- Certificati di servizio personale a T.D. (Suppl. brevi);
- Sistemazione fascicoli personale a tempo determinato, con creazione fascicolo unico;
- Pratiche INPDAP (piccoli prestiti, ecc.);

- Comunicazioni alla R.T.S. del MEF di Caserta dei dati relativi alle ferie maturate e non godute, con relativo inoltro dei decreti;
- Pratiche cause di servizio;
- Dimissioni, dispense, collocamento a riposo o ad altro ruolo del personale. istruttoria pratiche e invio all'ufficio competente;
- Tenuta delle informazioni relative a tutto il personale per la formulazione dell'organico di diritto e di fatto
- Servizio Front Office nei giorni di ricevimento del personale interno

Area Contabilità - Assistenti amministrativi sig. VITAGLIANO Antonio e sig.ra VITALE Stefania

Sig. Vitagliano Antonio

- Predisposizione modello 770 e conseguente invio telematico al Ministero dell'Economia e delle Finanze;
- Predisposizione della dichiarazione IRAP e conseguente trasmissione telematica al Ministero Economia e Finanze;
- Denunce telematiche UNIEMENS e DMA;
- Invio al MIUR tramite il portale SIDI delle rilevazioni periodiche dei fabbisogni finanziari sulla scorta degli impegni di bilancio assunti;
- Predisposizione degli atti per la trasmissione da parte del Dsga e del DS all'Ufficio Territoriale del MEF delle competenze fisse del personale a T.D. e accessorie spettanti al personale della scuola di competenza mediante Cedolino Unico;
- Digitalizzazione, aggiornamento e pubblicazione di circolari, news, comunicazioni, bandi, delibere ecc. sul sito web della scuola;
- Comunicazione previdenziale annuale Pre 96;
- Variazioni di bilancio, adeguamento P.A. al 30.06 e al 30.11;
- Tenuta degli atti relativi a riscossioni e pagamenti, emissione mandati e reversali;
- Tenuta registro dei contratti, registro dei verbali dei revisori dei conti;
- Tenuta registro inventario, carico e scarico, redazione dei verbali di collaudo per i materiali inventariabili. Scarico del materiale dichiarato obsoleto, fuori uso o mancante per altre cause, secondo quanto disposto dall'art. 52 del D.I. 44/2001; chiusura annuale dei registri di inventario con i relativi movimenti di entrata e di uscita;
- Rapporti con l'istituto cassiere e con l'ufficio postale;
- Tenuta registro del c/c postale;
- Gestione e raccolta distinte postali con verifica mensile Mod. 105;
- Assistenza con il Dsga al collegio dei revisori dei conti;
- Trasmissione telematica mensile sul SIDI dei flussi di bilancio e gestionali;
- Digitazione all'anagrafe tributaria dei contratti relativi agli esperti esterni e degli impiegati interni alla Pubblica Amministrazione, ai quali il dirigente scolastico, in virtù dell'art. 53 del D.L.vo 165/2001 ha rilasciato formale autorizzazione;
- Predisposizione degli atti per il versamento di tutte le ritenute ed oneri riflessi relativi ai pagamenti (INPS - IRPeF- Add. Comunali e Regionali- INPDAP- IRAP etc) nei tempi prescritti dalla norma compatibilmente con la giacenza di cassa con relativa predisposizione del Modello F24;
- Liquidazione compensi ad esperti esterni;
- Liquidazione e pagamenti del personale impegnato nei PON;
- Rilascio CUD e dichiarazioni fiscali;
- Produzione modelli indennità di disoccupazione dei dipendenti DL 86/88 e DS 22;
- Rilevazioni monitoraggi e statistiche attinenti l'area contabile;
- Archiviazione atti contabili;
- Area Axios – Retribuzione – Bilancio – Fiscale - Magazzino;
- Supporto ai progetti previsti nel POF;
- Raccolta schede progetti;

- Predisposizione comunicazioni riguardanti il personale ATA (comunicazioni di servizio, turnazioni etc secondo direttive del DSGA);
- Preparazione materiale inerente al personale per le elezioni degli organi collegiali e della RSU;
- Monitoraggi e statistiche varie in collaborazione con i colleghi dell'area alunni e personale;
- Verifiche inadempienti mediante applicativo Equitalia;
- Gestione pratiche INVALSI e collaborazione con il docente referente della scuola;
- Scuola in Chiaro
- Servizio Back Office

Sig.ra Vitale Stefania

- Gestione dell'attività negoziale – acquisti (prospetto offerte comparative, certificati di regolarità contributiva (DURC), buoni d'ordine, verbali di collaudo etc) ;
 - Liquidazione e pagamento delle competenze al personale con contratto a tempo determinato a seguito di supplenze brevi e saltuarie (Cedolino unico)
 - Predisposizione degli atti per la trasmissione da parte del Dsga e del DS all'Ufficio Territoriale del MEF delle competenze fisse del personale a T.D. e accessorie spettanti al personale della scuola di competenza mediante Cedolino Unico;
 - Denunce telematiche UNIEMENS e DMA;
 - Riscatti e ricongiunzioni periodi assicurativi, ricostruzioni di carriera in collaborazione con i colleghi Oliva Vincenzo e Visconti Anna;
 - Gestione di carico e scarico e gestione registro facile consumo mediante l'area magazzino (Axios);
 - Tenuta registro inventario, carico e scarico , redazione dei verbali di collaudo per i materiali inventariabili. Scarico del materiale dichiarato obsoleto, fuori uso o mancante per altre cause, secondo quanto disposto dall'art. 52 del D.I. 44/2001; chiusura annuale dei registri di inventario con i relativi movimenti di entrata e di uscita;
 - Tenuta registro dei contratti, registro dei verbali dei revisori dei conti;
 - Predisposizione nomine e incarichi a tutto il personale della Scuola;
 - Tenuta registro del c/c postale;
 - Verifica mensile estratto conto del c/c/ postale on line;
-
- Gestione e raccolta distinte postali con verifica mensile Mod. 105
 - Adempimenti fiscali. Previdenziali ed erariali;
 - Istruttorie pratiche liquidazione TFR1 e TFR2;
 - Area Axios – Retribuzione – – Fiscale – Magazzino
 - Supporto ai progetti previsti nel POF;
 - Raccolta schede progetti;
 - Archiviazione atti contabili;
 - Ricerche di archivio di natura contabile;
 - Rilascio CUD e dichiarazioni fiscali;
 - Cura con i colleghi addetti all'area personale le graduatorie degli aspiranti supplenti e quelle interne d'istituto per l'individuazione di eventuale personale soprannumerario docente e ATA;
 - Predisposizione dei formali decreti di assegnazione dei docenti alle classi;
 - Tenuta delle informazioni relative a tutto il personale per la formulazione dell'organico di diritto e di fatto del personale docente e ATA;
 - Digitazione all'anagrafe tributaria dei contratti relativi agli esperti esterni e degli impiegati interni alla Pubblica Amministrazione, ai quali il dirigente scolastico, in virtù dell'art. 53 del D.L.vo 165/2001 ha rilasciato formale autorizzazione;
 - Verifica e stampa posta elettronica/certificata;
 - Supporto, secondo le esigenze, all'ufficio di Presidenza;
 - Gestione degli infortuni degli allievi e del personale in collaborazione con la Sig.ra Visconti Anna: trasmissione on-line della denuncia di infortunio tramite le funzioni telematiche predisposte dall'INAIL all'autorità di pubblica sicurezza, a tale adempimento si dovrà dare esecuzione entro le 48 ore successive

alla conoscenza dei fatti (assunzione a protocollo della relazione d'infortunio o del referto medico di pronto soccorso); si precisa che per eventuali citazioni in giudizio da parte degli interessati si provvederà ad inviare tutta la documentazione di pertinenza all'Avvocatura distrettuale della Stato, seguendo la calendarizzazione delle udienze presso i fori competenti e la relativa prima comparsa in giudizio da parte del Dirigente Scolastico, se delegato dall'Avvocatura;

- Gestione pratiche INVALSI e collaborazione con il docente referente della scuola;
- Scuola in Chiaro
- Servizio Back Office.

Procedure per tutti gli Assistenti Amministrativi cui attenersi per lo svolgimento delle proprie funzioni:

Svolge l'attività lavorativa in modo professionale anche con l'utilizzazione di strumenti informatici, si occupa di tutto ciò che riguarda il personale docente e non docente.

Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella predisposizione, istruzione e redazione di atti amministrativo contabili, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute.

Collabora con le altre aree dell'ufficio di Segreteria fornendo ogni dato richiesto.

Svolge attività di diretta e immediata collaborazione con il DS e Direttore SGA.

Ha rapporti con l'utenza relativamente alle sue competenze.

Si precisa che l'attività lavorativa deve essere svolta nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di dematerializzazione, decertificazione e digitalizzazione.

Si sottolinea infine il divieto assoluto circa l'utilizzo del fax (così come stabilito dal D.Lgs "del Fare" n. 69/2013 convertito in Legge n. 98/2013)

In calce ad ogni atto amm.vo deve essere apposta la sigla (iniziali del nome e cognome) e/o timbro "Il compilatore" con la propria firma autografa.

Procedure cui attenersi per lo svolgimento delle funzioni:

L'assistente amministrativo è tenuto alle seguenti principali mansioni:

- Garantire il servizio sul rientro pomeridiano;
- Garantire la presenza allo sportello nelle ore di ricevimento (secondo le direttive del DSGA);
- Attivarsi affinché tutti i documenti elaborati, secondo procedure rapide e trasparenti, devono, prima di essere sottoposti alla firma del Dirigente Scolastico e/o del Direttore Amministrativo, essere sottoposti a controllo ortografico, verificati nei contenuti e siglati con dicitura "il compilatore";
- Leggere e procedere alla verifica dei contenuti di tutte le richieste e dei documenti che si ritirano allo sportello e indicare su qualsiasi documento ritirato allo sportello: data e sigla;
- Consegnare tutte le certificazioni all'utenza entro il termine massimo di 5 (cinque) gg.;
- Attivarsi nell'elaborazione degli atti nel rispetto delle scadenze interne e/o esterne;
- Ciascun assistente avrà a disposizione la Circolare che richiede risposta in originale, sarà sua cura la scadenza, protocollare in uscita e archiviare la pratica direttamente nel titolare;
- Al fine di ottimizzare i costi si precisa che tutti i documenti prima di essere duplicati dovranno essere sottoposti al controllo del Direttore Amministrativo e del Dirigente Scolastico;
- Agli uffici possono accedere solo gli operatori abilitati, secondo le direttive, fornite dalla direttrice dei s.g.a.;
- In caso di assenza o sovraccarico di lavoro di ciascun assistente amministrativo sia cura del collega presente sostituirlo e/o coadiuvarlo nei compiti previsti;
- I permessi brevi saranno richiesti mediante apposita domanda scritta e recuperati secondo quanto previsto dall'art. 16 del CCNL del 29.11.07 o secondo esigenze di servizio;
- Il ritardo sull'orario di ingresso al lavoro comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo secondo quanto previsto dall'art. 53 del CCNL o secondo le esigenze di servizi;
- Il telefono verrà usato solo per motivi di servizio;
- **Durante l'orario di servizio si userà il telefonino personale solo ed esclusivamente per motivi urgenti;**

Funzioni e compiti dei collaboratori scolastici

Scuola Media

Ex LSU: Pulizia completa I piano (aule, bagni, corridoi e scale) escluso il laboratorio di informatica, le tre aule 2.0 (corso E) al primo piano

Piano terra (lato segreteria)

Sig. CAPOZZI Luigi

- Sorveglianza e accoglienza alunni;
- Sorveglianza bagni lato segreteria;
- Apertura e chiusura uffici;
- Supporto attività amministrativa;
- Controllo chiavi;
- Segnalazione malfunzionamenti o anomalie varie;
- Gestione dell'accesso ai locali del personale esterno secondo le direttive impartite;

PIANO TERRA

Ingresso principale – Sig Di CAPRIO Angelo

- Sorveglianza e accoglienza alunni;
- Apertura, chiusura e sistemazione palestra;
- Apertura e chiusura Scuola;
- Apertura e chiusura uffici;
- Supporto attività amministrativa;
- Assistenza e vigilanza degli alunni nell'uso dei servizi igienici;
- Pulizie locali e servizi igienici , in particolare la S.V. dovrà:
 - assicurarsi che il pavimento non sia bagnato e all'occorrenza asciugare a terra;
 - provvedere a pulire e disinfettare i servizi igienici durante l'orario di servizio;
 - tirare lo sciacquone dei bagni frequentemente;
- Segnalazione malfunzionamenti o anomalie varie;
- ~~Gestione dell'accesso ai locali del personale esterno secondo le direttive impartite;~~
- Collaborazione con i docenti per la sorveglianza degli alunni durante l'assenza dei docenti stessi.
- Integrazione con il personale ex LSU della pulizia dei locali scolastici in particolare:
 - Pulizia completa delle tre classi 2.0 (Corso E) + laboratorio informatico al I piano + bagni personale ATA (6) + bagno disabili+ Ufficio DS+ Ufficio Direttore SGA e corridoio dai bagni maschili (8) fino alla biblioteca;
 - Pulizia palestra ogni volta che se ne ravvisi la necessità;
 - pulizia durante il rientro per il completamento dell'orario d'obbligo degli spazi esterni, dello spazio chiuso (20) e una più accurata pulizia della palestra;
- Si precisa che in assenza del personale ex LSU la S.V. è tenuta, come da contratto vigente, alla pulizia dei locali scolastici secondo disposizioni impartite dal Dsga.

Piano terra lato palestra – Sig. D'ALELIO Carlo

- Sorveglianza e accoglienza alunni;
- Pulizie locali e servizi igienici in particolare la S.V. dovrà:
 - assicurarsi che il pavimento non sia bagnato e all'occorrenza asciugare a terra;
 - provvedere a pulire e disinfettare i servizi igienici durante l'orario di servizio;
 - tirare lo sciacquone dei bagni periodicamente;
- Apertura e chiusura Scuola;
- Apertura ,chiusura e sistemazione laboratori piano terra;
- Segnalazione malfunzionamenti o anomalie varie;
- Gestione dell'accesso ai locali del personale esterno secondo le direttive impartite;
- Assistenza e vigilanza degli alunni nell'uso dei servizi igienici;
- Collaborazione con i docenti per la sorveglianza degli alunni durante l'assenza dei docenti stessi;
- Integrazione con il personale ex LSU della pulizia dei locali scolastici in particolare:

- Pulizia completa delle classi (aule n.25,26 e 27) [Corso C] + bagni alunni maschili (20) e femminili (22) + sala docenti + laboratorio scientifico+archivio (I piano) + corridoio dai bagni maschili (20) fino alla palestra;
- pulizia palestra ogni volta che se ne ravvisi la necessità;
- pulizia durante il rientro per il completamento dell'orario d'obbligo degli spazi esterni, dello spazio chiuso (20) e una più accurata pulizia della palestra;
- Si precisa che in assenza del personale ex LSU la S.V. è tenuta, come da contratto vigente, alla pulizia dei locali scolastici secondo disposizioni impartite dal Dsga.

• **PRIMO PIANO**

I Piano lato est – Sig *MARINO Cesario*

- Sorveglianza e accoglienza alunni;
- Apertura, chiusura e sistemazione Uffici;
- Apertura e chiusura Scuola;
- Assistenza e vigilanza degli alunni nell'uso dei servizi igienici;
- Pulizie locali e servizi igienici in particolare la S.V. dovrà:
 - assicurarsi che il pavimento non sia bagnato e all'occorrenza asciugare a terra;
 - provvedere a pulire e disinfettare i servizi igienici durante l'orario di servizio;
 - tirare lo sciacquone dei bagni frequentemente;
- Apertura, chiusura e sistemazione laboratori primo piano;
- Segnalazione malfunzionamenti o anomalie varie;
- Gestione dell'accesso all'URP del personale interno ed esterno secondo le direttive impartite;
- Gestione accesso uffici del D.S. e del Dsga;
- Collaborazione con i docenti per la sorveglianza degli alunni durante l'assenza dei docenti stessi.
- Integrazione con il personale ex LSU della pulizia dei locali scolastici in particolare:
 - Pulizia completa delle classi (aule n.14,18 e 24) [Corso G] + bagni alunni maschili (8) + archivio piano terra+ laboratorio di ceramica + segreteria e ufficio contabilità + corridoio dai bagni maschili (20) fino all'atrio compreso;
 - pulizia durante il rientro per il completamento dell'orario d'obbligo degli spazi esterni, dello spazio chiuso (20) e una più accurata pulizia della palestra;;
- ~~Si precisa che in assenza del personale ex LSU la S.V. è tenuta, come da contratto vigente, alla pulizia dei locali scolastici secondo disposizioni impartite dal Dsga.~~

I piano lato Ovest – Sig *RICCIARDI Giuseppe*

- Sorveglianza e accoglienza alunni;
- Pulizie locali e servizi igienici in particolare la S.V. dovrà:
 - assicurarsi che il pavimento non sia bagnato e all'occorrenza asciugare a terra;
 - provvedere a pulire e disinfettare i servizi igienici durante l'orario di servizio;
 - tirare lo sciacquone dei bagni frequentemente;
- Apertura e chiusura Scuola;
- Apertura, chiusura e sistemazione laboratori primo piano;
- Segnalazione malfunzionamenti o anomalie varie;
- Gestione dell'accesso ai locali del personale esterno secondo le direttive impartite;
- Assistenza e vigilanza degli alunni nell'uso dei servizi igienici;
- Collaborazione con i docenti per la sorveglianza degli alunni durante l'assenza dei docenti stessi,
- Integrazione con il personale ex LSU della pulizia dei locali scolastici in particolare:
 - Pulizia completa delle classi (aule n.10,11 e 13) [Corso A] + bagni alunni femminili (9) + bagni docenti (23) + aula magna+biblioteca+corridoio dai bagni maschili (8) fino all'atrio;
 - pulizia palestra ogni volta che se ne ravvisi la necessità;
 - pulizia durante il rientro per il completamento dell'orario d'obbligo degli spazi esterni, dello spazio chiuso (20) e una più accurata pulizia della palestra;
- Si precisa che in assenza del personale ex LSU la S.V. è tenuta, come da contratto vigente, alla pulizia dei locali scolastici secondo disposizioni impartite dal Dsga.

Plesso Campanello

***Ex LSU : Pulizia completa I piano (aule, bagni, corridoi e scale) escluso Auditorium;
Piano terra lato sud (ingresso lato laboratorio di informatica) - Sig. Della Puca Luigi***

- Sorveglianza e accoglienza alunni;
- Pulizie locali e servizi igienici in particolare la S.V. dovrà:
 - assicurarsi che il pavimento non sia bagnato e all'occorrenza asciugare a terra;
 - provvedere a pulire e disinfettare i servizi igienici durante l'orario di servizio;
 - tirare lo sciacquone dei bagni frequentemente;
- Segnalazione malfunzionamenti o anomalie varie;
- Assistenza e vigilanza degli alunni nell'uso dei servizi igienici;
- Vigilanza ingresso e uscita alunni ingresso lato sud;
- Collaborazione con i docenti per la sorveglianza degli alunni durante l'assenza dei docenti stessi.
- Integrazione con il personale ex LSU della pulizia dei locali scolastici in particolare:
 - Pulizia completa delle classi (aule 8,10 e 11)+ bagni dell'atrio centrale +1/2 atrio centrale + spazio antistante alle scale di accesso al primo piano lato sud;
 - pulizia a turno per tutti i collaboratori due volte a settimana Auditorium + spazi esterni + spazi chiusi e comunque ogni volta che si ravvisi la necessità incluso archivio al II piano ;
- Si precisa che in assenza del personale ex LSU la S.V. è tenuta, come da contratto vigente, alla pulizia dei locali scolastici secondo disposizioni impartite dal Dsga.

Piano terra – Lato nord (ex scuola Infanzia)– Sig. ra VERDE Cristina

- Sorveglianza e accoglienza alunni;
- Pulizie locali e servizi igienici in particolare la S.V. dovrà:
 - assicurarsi che il pavimento non sia bagnato e all'occorrenza asciugare a terra;
 - provvedere a pulire e disinfettare i servizi igienici durante l'orario di servizio;
 - tirare lo sciacquone dei bagni frequentemente;
- Segnalazione malfunzionamenti o anomalie varie;
- Assistenza e vigilanza degli alunni nell'uso dei servizi igienici;
- Vigilanza ingresso e uscita alunni ingresso lato nord;
- Collaborazione con i docenti per la sorveglianza degli alunni durante l'assenza dei docenti stessi.
- Integrazione con il personale ex LSU della pulizia dei locali scolastici in particolare:
 - ~~Pulizia completa classi (aule 1 e 2)+ laboratorio di informatica e bagni annessi +1/2 atrio centrale +~~ corridoio antistante alle aule 1 e 2;
 - pulizia a turno per tutti i collaboratori due volte a settimana Auditorium + spazi esterni + spazi chiusi e comunque ogni volta che si ravvisi la necessità incluso archivio al II piano ;
- Si precisa che in assenza del personale ex LSU la S.V. è tenuta, come da contratto vigente, alla pulizia dei locali scolastici secondo disposizioni impartite dal Dsga.

Primo Piano

Sig. Lecce Guido (Primo piano lato sud) [lato Auditorium]-

- Sorveglianza e accoglienza alunni;
- Pulizie locali e servizi igienici in particolare la S.V. dovrà:
 - assicurarsi che il pavimento non sia bagnato e all'occorrenza asciugare a terra;
 - provvedere a pulire e disinfettare i servizi igienici durante l'orario di servizio;
 - tirare lo sciacquone dei bagni frequentemente;
- Segnalazione malfunzionamenti o anomalie varie;
- Gestione dell'accesso ai locali del personale esterno secondo le direttive impartite;
- Assistenza e vigilanza degli alunni nell'uso dei servizi igienici;
- Vigilanza ingresso e uscita alunni ingresso secondario lato sud;
- Collaborazione con i docenti per la sorveglianza degli alunni durante l'assenza dei docenti stessi.
- Integrazione con il personale ex LSU della pulizia dei locali scolastici in particolare:
 - Pulizia completa delle classi (aula 5, 6 e 7) + bagni femminili piano terra lato nord + corridoio antistante alle aule 4,5,6 e 7 (zona A);
 - pulizia a turno per tutti i collaboratori due volte a settimana Auditorium + spazi esterni +spazi chiusi e comunque ogni volta che si ravvisi la necessità incluso archivio al II piano;

- Si precisa che in assenza del personale ex LSU la S.V. è tenuta, come da contratto vigente, alla pulizia dei locali scolastici secondo disposizioni impartite dal Dsga.

Sig.ra Vitale Margherita (Lato Nord) –

- Sorveglianza e accoglienza alunni;
- Pulizie locali e servizi igienici in particolare la S.V. dovrà:
 - assicurarsi che il pavimento non sia bagnato e all'occorrenza asciugare a terra;
 - provvedere a pulire e disinfettare i servizi igienici durante l'orario di servizio;
 - tirare lo sciacquone dei bagni frequentemente;
- Segnalazione malfunzionamenti o anomalie varie;
- Gestione dell'accesso ai locali del personale esterno secondo le direttive impartite;
- Assistenza e vigilanza degli alunni nell'uso dei servizi igienici;
- Collaborazione con i docenti per la sorveglianza degli alunni durante l'assenza dei docenti stessi.
- Integrazione con il personale ex LSU della pulizia dei locali scolastici in particolare:
 - Pulizia completa delle classi (aule 3,4 e 9) + bagni maschili piano terra lato nord + corridoio antistante aula 3 + spazio antistante aula 9 fino all'ingresso compreso;
 - pulizia a turno per tutti i collaboratori due volte a settimana Auditorium + spazi esterni +spazi chiusi e comunque ogni volta che si ravvisi la necessità incluso archivio al II piano
- Si precisa che in assenza del personale ex LSU la S.V. è tenuta, come da contratto vigente, alla pulizia dei locali scolastici secondo disposizioni impartite dal Dsga.

Scuola Infanzia - Plesso Pecorario

Ex LSU: Pulizia completa del padiglione "B"

Sig.ra Pagano Raffaelina – Padiglione C

- Sorveglianza e accoglienza alunni;
 - Pulizie locali e servizi igienici in particolare la S.V. dovrà:
 - assicurarsi che il pavimento non sia bagnato e all'occorrenza asciugare a terra;
 - provvedere a pulire e disinfettare i servizi igienici durante l'orario di servizio;
 - tirare lo sciacquone dei bagni frequentemente;
 - Segnalazione malfunzionamenti o anomalie varie;
 - Gestione dell'accesso ai locali del personale esterno secondo le direttive impartite;
 - Assistenza e vigilanza degli alunni nell'uso dei servizi igienici;
 - Supporto e assistenza durante lo svolgimento del servizio mensa;
- Collaborazione con i docenti per la sorveglianza degli alunni durante l'assenza dei docenti stessi;
- Pulizia completa (1 sezione (aula 2) +atrio + bagni alunni maschili e femminili+bagni docenti) padiglione "C";
 - Pulizia completa , fatta in sinergia da tutti gli addetti, della palestra e degli spazi chiusi.
 - Si precisa che in assenza del personale ex LSU la S.V. è tenuta, come da contratto vigente, alla pulizia dei locali scolastici secondo disposizioni impartite dal Dsga.

Sig.ra Vallo Maria Luisa e VALENTINO Francesco - Padiglione A

- Sorveglianza e accoglienza alunni;
- Pulizie locali e servizi igienici in particolare la S.V. dovrà:
 - assicurarsi che il pavimento non sia bagnato e all'occorrenza asciugare a terra;
 - provvedere a pulire e disinfettare i servizi igienici durante l'orario di servizio;
 - tirare lo sciacquone dei bagni frequentemente;
- Commissioni esterne, autorizzate dal Direttore SGA;
- Segnalazione malfunzionamenti o anomalie varie;
- Gestione dell'accesso ai locali del personale esterno secondo le direttive impartite;
- Assistenza e vigilanza degli alunni nell'uso dei servizi igienici;
- Collaborazione con i docenti per la sorveglianza degli alunni durante l'assenza dei docenti stessi;
- Integrazione con il personale ex LSU della pulizia dei locali scolastici in particolare:
- pulizia completa (1/2 atrio + 2 sezioni (aule 5 e 6) + bagni alunni maschili+ bagni docenti+1/2 refettorio) padiglione "A";

- pulizia completa , fatta in sinergia da tutti gli addetti, della palestra e degli spazi chiusi.
- Si precisa che in assenza del personale ex LSU le SS.LL. sono tenute, come da contratto vigente, alla pulizia dei locali scolastici secondo disposizioni impartite dal Dsga.

Sig. Mangini Luigi – Padiglione B

- Sorveglianza e accoglienza alunni;
- Pulizie locali e servizi igienici in particolare la S.V. dovrà:
 - assicurarsi che il pavimento non sia bagnato e all'occorrenza asciugare a terra;
 - provvedere a pulire e disinfettare i servizi igienici durante l'orario di servizio;
 - tirare lo sciacquone dei bagni periodicamente;
- Segnalazione malfunzionamenti o anomalie varie;
- Gestione dell'accesso ai locali del personale esterno secondo le direttive impartite;
- Assistenza e vigilanza degli alunni nell'uso dei servizi igienici;
- Supporto e assistenza durante lo svolgimento del servizio mensa;
- Collaborazione con i docenti per la sorveglianza degli alunni durante l'assenza dei docenti stessi;
- Vigilanza sull'apertura e chiusura dei cancelli di ingresso/uscita (pedonale e carrabile), all'occorrenza si sposta sugli altri padiglioni.
- Integrazione con il personale ex LSU della pulizia dei locali scolastici in particolare:
 - pulizia completa (2 sezioni [aula 1 e 2] + refettorio) padiglione "C" +spazi esterni;
 - pulizia completa , fatta in sinergia da tutti i 4 addetti , della palestra e degli spazi chiusi.

Si precisa che in assenza del personale ex LSU le SS.LL. sono tenute, come da contratto vigente, alla pulizia dei locali scolastici secondo disposizioni impartite dal Dsga.

Sig.ra Bortone Filomena - Padiglione B

- Sorveglianza e accoglienza alunni;
- Pulizie locali e servizi igienici in particolare la S.V. dovrà:
 - assicurarsi che il pavimento non sia bagnato e all'occorrenza asciugare a terra;
 - provvedere a pulire e disinfettare i servizi igienici durante l'orario di servizio;
 - tirare lo sciacquone dei bagni periodicamente;
- Segnalazione malfunzionamenti o anomalie varie;
- Gestione dell'accesso ai locali del personale esterno secondo le direttive impartite;
- Assistenza e vigilanza degli alunni nell'uso dei servizi igienici;
- Supporto e assistenza durante lo svolgimento del servizio mensa;
- Collaborazione con i docenti per la sorveglianza degli alunni durante l'assenza dei docenti stessi;
- Vigilanza sull'apertura e chiusura dei cancelli di ingresso/uscita (pedonale e carrabile), all'occorrenza si sposta sugli altri padiglioni.
- Integrazione con il personale ex LSU della pulizia dei locali scolastici in particolare:
 - pulizia completa (½ atrio + 2 sezioni [aula 3 e 4] + bagni alunni femminili+ sala PC + ½ refettorio) del padiglione "A";
 - pulizia completa , fatta in sinergia da tutti i 4 addetti , della palestra e degli spazi chiusi.

Si precisa che in assenza del personale ex LSU le SS.LL. sono tenute, come da contratto vigente, alla pulizia dei locali scolastici secondo disposizioni impartite dal Dsga.

Norme comuni

Identificazione e riconoscimento del personale ATA in servizio

In base a quanto disposto dall'articolo 69 del Decreto Legislativo n. 150/2009 (Riforma della Pubblica Amministrazione), "i dipendenti delle amministrazioni pubbliche che svolgono attività a contatto con il pubblico sono tenuti a rendere conoscibile il proprio nominativo mediante l'uso di cartellini identificativi", pertanto tutto il personale ATA è tenuto ad indossare il tesserino di riconoscimento di cui sono in dotazione.

Analisi dei profili professionali ed ipotesi dei carichi di lavoro ordinari per profilo professionale.

1. Collaboratori scolastici

I collaboratori scolastici, secondo la tabella A prevista dall'articolo 46, comma 1 del CCNL del 29/11/2007, sono inquadrati nell'"area A". Per loro il CCNL prevede che:

"Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica.

È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la

ricreazione, e del pubblico; di pulizia degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47".

Le attività di pulizia dei locali scolastici, degli spazi scoperti e degli arredi, i compiti di sorveglianza sugli alunni in tutte le attività che li vedono protagonisti dell'apprendimento, risultano perfino esaltanti se orientate ad accogliere con serenità e affetto gli allievi tutti, senza discriminazione alcuna.

I collaboratori scolastici rappresentano per gli alunni le persone con le quali stabilire un primo contatto destinato a trasformarsi in permanente rapporto di reciproca interazione.

La consapevolezza che agli allievi, soprattutto quelli dei primi anni di corso, occorre fornire sicurezza coniugata con l'esigenza di stimolare il loro senso di appartenenza al gruppo nonché un forte legame affettivo alla struttura scolastica, rappresenta il polo di orientamento cui si ispirano i collaboratori scolastici nei quotidiani atti di accoglienza e di integrazione.

In particolare, attraverso un permanente "ascolto attivo" i collaboratori scolastici fanno sentire agli allievi l'importanza della loro presenza orientata alla cooperazione e ad un'opera di costante consulenza esercitata in modo particolare con quelli che risultano meno disinvolti o scarsamente motivati.

Consapevoli del valore della diversità come risorsa essi rivolgono particolare assistenza agli alunni "diversamente abili" sostenendoli, quando necessario e se richiesto anche, materialmente nell'uso di tutte le strutture scolastiche. Analoghi comportamenti orientati all'effettiva integrazione nel gruppo dei pari attiveranno nei confronti di eventuali alunni nomadi ed extracomunitari che frequentano.

Il personale Collaboratore scolastico provvederà all'occorrenza, ai servizi di pulizia e igienizzazione dei locali loro assegnati, (pulizia dei pavimenti, con lavaggio e disinfezione; pulizia delle cattedre, banchi sedie e quante altre suppellettili presenti nei reparti di loro competenza con relativa disinfezione; lavaggio e pulizia delle porte; lavaggio e pulizia dei vetri; lavaggio pulizia e igienizzazione dei bagni; spolvero delle pareti) in particolare tutti i giorni alle ore 11:00, e qualora se ne ravvisi la necessità, provvederà ad un'adeguata e accurata pulizia dei servizi igienici.

Il personale addetto, per reparto, provvederà alla rimozione delle suppellettili fuori uso e inutilizzabili, dandone tempestiva comunicazione al Direttore dei SGA dei beni da rimuovere, che indicherà il posto dove allocarli.

Agli Assistenti Amministrativi il divieto di accesso al personale docente e ai genitori negli uffici di segreteria ma di utilizzare per il ricevimento l'apposito sportello;

Tutti i collaboratori all'ingresso e all'uscita degli alunni anziché stare nei reparti di appartenenza devono vigilare gli alunni nel cortile del proprio plesso;

Tutti i collaboratori devono evitare l'ingresso nella scuola e nei reparti loro assegnati a persone non autorizzate dal Dirigente Scolastico;

Tutti i collaboratori devono evitare di fare assembramento all'ingresso della Scuola trascurando la sorveglianza e la pulizia nei diversi spazi;

Divieto assoluto dell'uso del cellulare per motivi personali, salvo urgenze



La direttrice s.g.a.
(Carmelina Mariano)