



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE “C. FERRINI – L. FRANZOSINI”

ISTITUTO TECNICO – settore TECNOLOGICO

Costruzioni, Ambiente e Territorio, Tecnologie del Legno nelle Costruzioni, Grafica e Comunicazione

ISTITUTO TECNICO – settore ECONOMICO

Amministrazione, Finanza e Marketing, Sistemi Informativi Aziendali, Turismo

ISTITUTO PROFESSIONALE

Servizi Commerciali, Servizi Commerciali per la Promozione Commerciale e Pubblicitaria

Tecnico del Commercio Digitale, Industria e artigianato per il Made in Italy opzione Lavorazione del legno

Prot. e data (vedi segnatura informatica)

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
SEDE

e, p.c. Al Personale A.T.A.
Sede

OGGETTO: **Proposta di piano delle attività del personale ATA a. s. 2021 / 2022**

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi sostituita

- Visto il D.Lgs. 297/94 Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado;
- Visto il nuovo CCNL triennio 2016/2018 sottoscritto in data 19/04/2018;
- Viste le direttive impartite dal Dirigente Scolastico alla DSGA ;
- Visto l'art. 41 del CCNL del 19/04/2018, che sostituisce il primo capoverso dell'art. 53 del CCNL 29/11/2007, il quale attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare al Dirigente Scolastico all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA dopo aver incontrato lo stesso personale;
- Visto l'art. 21 L. 59/97;
- Visto l'art. 14 DPR n. 275/99;
- Visto il D.L.vo n. 165/01 art. 25;
- Visto il CCNL 29/11/07 in particolare per gli articoli non sostituiti dal nuovo CCNL 2016/2018;
- Visto il Codice disciplinare del personale del comparto istruzione e ricerca, così come indicato nel Titolo III del CCNL DEL 19/04/2018, in particolare dall'art. 10 all'art n. 17;
- Visto il D. Lgs. n. 81/08 sulla Sicurezza;
- Visto il D.M. n. 305 del 07/12/06 norme circa la protezione dei dati sensibili e giudiziari nella scuola;
- Visto il Regolamento UE n. 679/2016 in materia dei dati personali (Privacy);
- Visto il CCNI – Formazione personale docente e ATA del 04/07/08;
- Visto il CCNL Scuola 29/11/07, la sequenza contrattuale ATA del 25/07/08 e CCNL Scuola ai sensi dell'art. 9, comma 17, del D.L. 13/5/11 n. 70 convertito con modificazioni nella L. n. 106 del 12/07/11;
- Tenuto conto del Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2019/2022 a.s. 2019/2020, a.s. 2020/2021 e a.s. 2021/2022;
- Visto il Regolamento d'Istituto e le Disposizioni Generali;
- Visto il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e s.m.i.;
- Visto il Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid 19" (m.pi AOOGABMI.ATTI del Ministro.R.0000021 del 14/08/2021);

- Visto il Rapporto ISS COVID-19 n. 58/2020 “Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell’infanzia”;
- Tenuto conto delle Linee guida elaborate dal GDL interprovinciale;
- Considerato l’organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l’adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
- Vista la nota 1260 del 30/08/2021 “Verifica certificazioni Verde Covid 19”;
- Viste le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico con nota prot. n. 12972 del 01/10/2021;
- Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;
- Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all’adeguamento dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
- Tenuto conto dell’esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

Propone

Il seguente piano delle attività dei servizi generali ed amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell’Offerta Formativa e le direttive impartite dal Dirigente Scolastico. La dotazione organica del personale ATA, per l’a. s. corrente, è la seguente:

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi in congedo per maternità	1
Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi sostituta	1
Assistenti Amministrativi con contratto a tempo indeterminato	5
Assistenti Amministrativi con contratto a tempo determinato (di cui 1 a 18 ore)	2
Assistenti Amministrativi con contratto a tempo determinato fino al 30/12 covid di cui uno per 26 ore	2
Assistenti Tecnici con contratto a tempo indeterminato	1
Assistenti Tecnici con contratto a tempo determinato	1
Collaboratori Scolastici con contratto a tempo indeterminato	11
Collaboratori Scolastici con contratto a tempo determinato (di cui 1 part time)	4
Collaboratori Scolastici con contratto a tempo determinato fino al 30/12 (di cui 1 part time 18 ore)	4

DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE INERENTI IL SERVIZIO ORARIO DI APERTURA ALL’UTENZA UFFICIO DI SEGRETERIA

La segreteria scolastica osserva i seguenti orari di ricevimento al pubblico:

- dal lunedì al venerdì dalle ore 9.30 alle ore 13.00
- Giovedì dalle ore 14.00 alle ore 16.00
- Alunni solo durante l’intervallo

EVENTUALI GIORNATE DI CHIUSURA DEGLI UFFICI (oltre le giornate di festività riconosciute):

costituiranno oggetto di delibera del Consiglio di Istituto e di contrattazione RSU; saranno rese pubbliche mediante specifica comunicazione del DS.

Sentito il parere del personale Ata, si propongono le seguenti chiusure - 07/01;

PIANO ORARIO DEL PERSONALE A.T.A - A.S. 2021/2022

Visto l'orario delle lezioni per il corrente a.s., sentito il personale A.T.A, si propone l'orario di lavoro, di 36 ore, così articolate:

DSGA SOSTITUTA	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ	SABATO
Bardino Incoronata	8.00-15.12	8.00-15.12	8.00-15.12	8.00-15.12 9.18-16.30	8.00-15.12	-----

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

1^ settimana dal 20/09/2021

	LUNEDÌ'	MARTEDÌ'	MERCOLEDÌ'	GIOVEDÌ'	VENERDÌ'	SAB.
Calderaro Graziella	9.18-16.30	8.00-15.12	8.00-15.12	8.00-15.12	8.00-15.12	----
Bardino Incoronata sostituta	8.00-15.12	8.00-15.12	8.00-15.12	9.18-16.30	8.00-15.12	----
Palmeri Filippo	8.00-15.12	8.00-15.12	8.00-15.12	8.00-15.12	8.00-15.12	----
Ialeggio Salvatore	8.00-15.12	9.18-16.30	8.00-15.12	8.00-15.12	8.00-15.12	----
Laurieri Faustina	8.00-15.12	8.00-15.12	8.00-15.12		8.00-15.12	----
Palumbo Rosanna	8.00-15.12	8.00-15.12	8.00-15.12	8.00-15.12	8.00-15.12	----
Mangano Luca	8.00-15.12	8.00-15.12	9.18-16.30	8.00-15.12	8.00-15.12	----
Allara Susanna	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	-----	-----	----
Di Leo Dalila fino 30/12	08.00-13.00	8.00-13.00	08.00-13.00	08.00-14.00	08.00-13.00	-----
Amoroso C. fino 30/12	8.00-15.12	8.00-15.12	8.00-15.12	8.00-15.12	8.00-15.12	

2^ settimana

	LUNEDÌ'	MARTEDÌ'	MERCOLEDÌ'	GIOVEDÌ'	VENERDÌ'	SAB.
Calderaro Graziella	8.00-15.12	8.00-15.12	8.00-15.12	8.00-15.12	8.00-15.12	----
Bardino Incoronata	8.00-15.12	8.00-15.12	8.00-15.12	8.00-15.12	8.00-15.12	----
Palmeri Filippo	9.18-16.30	8.00-15.12	8.00-15.12	8.00-15.12	8.00-15.12	----
Ialeggio Salvatore	8.00-15.12	8.00-15.12	8.00-15.12	8.00-15.12	8.00-15.12	----
Laurieri Faustina	8.00-15.12	9.18-16.30	8.00-15.12	8.00-15.12	8.00-15.12	----
Palumbo Rosanna	8.00-15.12	8.00-15.12	8.00-15.12	9.18-16.30	8.00-15.12	----
Mangano Luca	8.00-15.12	8.00-15.12	8.00-15.12	8.00-15.12	8.00-15.12	----
Allara Susanna	8.00-14.00	8.00-14.00	10.30-16.30	-----	-----	----
Di Leo Dalila 30/12	8.00-13.00	8.00-13.00	08.00-13.00	08.00-14.00	08.00-13.00	-----
Amoroso C. 30/12	8.00-15.12	8.00-15.12	8.00-15.12	8.00-15.12	8.00-15.12	

SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

	UFFICIO	COMPITI
Bardino Incoronata	Personale	<p>Sostituzione del Dsga fino al rientro della titolare Responsabilità per variazione e predisposizione turni Personale ATA.</p> <p>Responsabile Ufficio Personale Garantire la gestione di tutto il personale operante all'interno della scuola(Docenti e Ata);in particolare: Collaborazione diretta con il Ds, eventuale sostituto e Collaboratore Ds; Collaborazione diretta con il Dsga; Gestione graduatorie; attività relative alla predisposizione e comunicazione relativa ad attività extra-curricolari-libera professione e anagrafe prestazioni; Stipula contratti personale a t.d e t.i e comunicazioni al Centro per l'impiego; Gestione fascicolo personale(stato giuridico, certificazioni, trasmissione, notizie, permessi, ferie, congedi, diritto allo studio, autorizzazione libera professione, procedimenti disciplinari, corsi di aggiornamento, etc.); Statistiche e rilevazioni (L.104/92, permessi sindacali, scioperi, etc...); Collocamenti in pensione(Passweb); Mobilità; Personale neo assunto a t.i (documenti di rito, relazioni, periodo di prova, dichiarazione dei servizi, conferme in ruolo); Ricostruzioni di carriera ed inquadramenti economici; Rapporti con Enti ed Uffici (Ragioneria dello Stato, Ex Inpdap/Inps, Mef, Usp, etc...); Gestione Covid</p> <p>Sostituzione Calderaro, Palmeri e Allara Docenti ed Ata: inserimento dati nei programmi informatici, stampa decreti; Invio alla Ragioneria territoriale dello Stato decreti che comportano decurtazioni di stipendio; Comunicazioni dati dello sciopero (Sciopnet) ed al Mef; Comunicazione mensile delle assenze del personale (assenze.net) e del servizio prestato dal personale a t.d;</p> <p>Collaborazione con il Dsga Liquidazioni competenze fisse ed accessorie, contratti per collaborazioni esterne e relative liquidazioni, gestione Tfr, Cu, adempimenti fiscali, trasmissioni telematiche, Irap, 770, Anagrafe prestazioni; Tenuta registro ritenute e contratti personale interno ed esterno; Protocollo in uscita per quanto di competenza dell'area Pubblicazione per quanto di competenza nell'area sul sito web "scuola trasparente";</p>

		In caso di assenza sarà sostituita dagli a.a Palmeri Filippo e Calderaro Graziella e Allara Susanna
Palmeri Filippo	Ufficio personale	<p>Collaborazione alla gestione del personale per quanto riguarda tutta l'attività dell'a.a. Bardino</p> <p>Collaborazione diretta con il Ds, eventuale sostituto e Collaboratore Ds;</p> <p>Collaborazione diretta con il Dsga ed eventuale sostituto;</p> <p>Docenti ed Ata: inserimento dati nei programmi informatici, stampa decreti;</p> <p>Trasmissione fascicoli del personale trasferito;</p> <p>Certificati di servizio del personale Docente ed Ata in servizio e non in servizio: aggiornamento e verifica dei dati acquisiti;</p> <p>Corrispondenza e predisposizione di modulistica inerente il personale;</p> <p>Stipula contratti personale a t.det. e a t.ind. e comunicazione al Centro per l'impiego, fascicolo personale(stato giuridico, certificazioni, trasmissione, notizie, permessi, ferie, congedi, diritto allo studio, autorizzazione libera professione, procedimenti disciplinari, corsi di aggiornamento, etc..)</p> <p>Statistiche e rilevazioni (L.104/92, permessi sindacali, scioperi, etc...);</p> <p>Protocollo in uscita per quanto di competenza dell'area</p> <p>Pubblicazione per quanto di competenza nell'area sul sito web "scuola trasparente";</p> <p>Gestione Covid;</p> <p>Referente Gestione informatica Uffici di Segreteria;</p> <p>In caso di assenza sarà sostituito dalle a.a Bardino Incoronata , Calderaro Graziella e Allara Susanna</p>
Calderaro Graziella	Ufficio contabilità (lun-mart,-merc)/ Personale (giov.-ven)	<p>Collaborazione con il Dsga e sostituto</p> <p>Liquidazioni competenze fisse ed accessorie, contratti per collaborazioni esterne e relative liquidazioni, gestione Tfr, Cu, adempimenti fiscali, trasmissioni telematiche, Irap, 770, Anagrafe prestazioni;</p> <p>Tenuta registro ritenute e contratti personale interno ed esterno;</p> <p>Protocollo in uscita per quanto di competenza dell'area</p> <p>Pubblicazione per quanto di competenza nell'area sul sito web "scuola trasparente".</p> <p>Gestione assenze personale</p> <p>Gestione delle assenze docenti e ATA: inserimento dati nei programmi informatici, stampa decreti;</p> <p>Invio alla Ragioneria Territoriale dello Stato dei decreti che comportano eventuali decurtazioni di stipendio;</p> <p>Comunicazioni dati sciopero (sciopnet) e al Mef;</p> <p>Comunicazione mensile delle assenze del personale (assenze.net) e del prestato servizio del personale a tempo determinato;</p> <p>Sistemazione archivio del personale;</p> <p>In caso di assenza sarà sostituita dagli a.a Bardino e Palmeri .</p> <p>Supporto Ufficio personale</p> <p>Gestione delle graduatorie;</p> <p>Stipula contratti personale a t.det. e a t.ind. e comunicazione</p>

		<p>al Centro per l'impiego, fascicolo personale(stato giuridico, certificazioni, trasmissione, notizie, permessi, ferie, congedi, diritto allo studio, autorizzazione libera professione, procedimenti disciplinari, corsi di aggiornamento, etc..)</p> <p>Statistiche e rilevazioni (L.104/92, permessi sindacali, scioperi, etc...);</p> <p>Rapporti con Enti e Uffici (Ragioneria Territoriale dello Stato, ex Inpdap/Inps, Mef, Usp..);</p> <p>Protocollo in uscita per quanto di competenza dell'area</p> <p>Aggiornamento dell'inventario: acquisizione beni, controllo, stampa buoni di carico e di scarico, stampe.</p> <p>Controllo annuale dei dati di inventario e documenti contabili del conto consuntivo;</p> <p>Gestione del registro dei beni di facile consumo;</p> <p>Supporto acquisti: richieste preventivi, ordini, contatti con i fornitori, prospetti comparativi, contratti per forniture di servizi (utilizzo portale Mepa);</p> <p>Supporto acquisizione fatture da pagare con relativo aggiornamento al Dsga della situazione debitoria;</p> <p>Supporto comunicazione con piattaforma PCC e segreteria digitale relativamente alle fatture elettroniche;</p> <p>Utilizzo software applicativo per introduzione degli impegni di spesa riguardanti acquisti di beni e servizi, nonché stampa mandati di pagamento ai fornitori;</p> <p>Archiviazione periodica e consuntiva dei documenti contabili;</p> <p>Supporto richiesta ed acquisizione della documentazione prevista in materia di acquisti: Durc, Cig,Cup ed aggiornamento delle modalità di accesso alle Autorità competenti;</p> <p>Stampa registri partitari, giornale di cassa.</p> <p>Sarà sostituita dagli aa Bardino, Palmeri e Allara per quanto di spettanza ad ognuno.</p> <p>Gestione pratiche amministrative in collaborazione con l'a.a Mangano Luca</p> <p>Gestione pratiche contabili relative ai viaggi e visite di istruzione: rapporti con il docente referente e verifica della documentazione obbligatoria;</p> <p>Gestione utilizzo palestra da parte di Società sportive;</p> <p>Protocollo in uscita per quanto di competenza dell'area</p> <p>pubblicazione per quanto di competenza nell'area sul sito web "scuola trasparente";</p> <p>In caso di assenza sarà sostituita dall'a.a Mangano Luca.</p>
Laurieri Faustina	Didattica Alunni	<p>Responsabile Sezione Alunni</p> <p>Collaborazione diretta con il DS, eventuale sostituto e collaboratore DS</p> <p>Collaborazione diretta con il Dsga ed eventuale sostituto;</p> <p>Gestione alunni: iscrizioni alunni e immatricolazione, informazione utenza interna ed esterna;</p> <p>gestione registro matricolare gestione circolari interne – tenuta fascicoli documenti alunni</p>

		<p>Richiesta o trasmissione documenti ; Gestione corrispondenza con le famiglie; Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini, gestione assenze e ritardi; Certificazioni varie e tenuta registri; Gestione pratiche studenti diversamente abili; verifica contributi volontari famiglie; Esami di stato; Predisposizione per elezioni scolastiche organi collegiali. Adempimenti connessi Libri di testo: verifica dati segnalati dai docenti; comunicazione e pubblicazione elenchi definitivi Creazione Password Docenti per Registro Elettronico Creazione Fascicoli Alunni in Segreteria Digitale</p> <p>Collaborazione Sezione Alunni Rilevazione SIDI, Regione Piemonte e altre rilevazioni Compilazione certificati di iscrizione, frequenza, studio e varie. Pratiche infortuni alunni Protocollo in uscita per quanto di competenza dell'area Pubblicazione per quanto di competenza nell'area sul sito web "scuola trasparente" In caso di assenza sarà sostituita dagli a.a Ialeggio Salvatore, Palumbo Rosanna .</p>
Ialeggio Salvatore	Didattica Alunni	<p>Collaborazione diretta con il DS, eventuale sostituto e collaboratore DS Collaborazione diretta con il Dsga ed eventuale sostituto; Rilevazione SIDI, Regione Piemonte e altre rilevazioni Compilazione certificati di iscrizione, frequenza, studio e varie. Pratiche infortuni alunni, personale docente e ATA Gestioni amministrative relative all'attività sportiva.</p> <p>Collaborazione Sezione Alunni Iscrizioni alunni e immatricolazione, informazione utenza interna ed esterna gestione registro matricolare gestione circolari interne- tenuta fascicoli documenti alunni; Richiesta o trasmissione documenti; Registro generale degli alunni; Registro delle tasse scolastiche e rendicontazione al DSGA; Certificazioni varie e tenuta registri Gestione pratiche studenti diversamente abili verifica contributi volontari famiglie; Scrutini intermedi e finali: Registro elettronico; Giochi Sportivi Studenteschi; Invalsi; Esami di stato; Predisposizione per elezioni scolastiche organi collegiali. Adempimenti connessi ; Libri di testo: verifica dati segnalati dai docenti; comunicazione e pubblicazione elenchi definitivi.</p>

		<p>Collaborazione affari generali Comunicazione personale assente, all'Ufficio personale al Ds e collaboratori del Ds; Segreteria digitale, distribuzione documenti vari settori, archiviazione atti, circolari interne, attività istituzionali, convocazione OO.CC Protocollo in uscita per quanto di competenza dell'area Pubblicazione per quanto di competenza nell'area sul sito web "scuola trasparente" In caso di assenza sarà sostituito dagli a.a Laurieri Faustina e Palumbo Rosanna .</p>
Palumbo Rosanna	<p>Affari generali e personale</p> <p>Didattica Alunni</p>	<p>Collaborazione diretta con il DS, eventuale sostituto e collaboratore DS Collaborazione diretta con il Dsga ed eventuale sostituto; Gestione segreteria digitale, gestione corrispondenza in genere e distribuzione ai vari settori posta protocollata, archiviazione atti, circolari interne, attività istituzionali; Convocazioni OO.CC; Comunicazione personale assente, al DS e collaboratori DS; Gestione corrispondenza e pratiche non contabili relative ai progetti inseriti nel PTOF; Distribuzione dei materiali di consumo ai vari reparti ed unità di personale CS; Segnalazione delle esigenze di manutenzione locali ed attrezzature informatiche dei laboratori e degli uffici; Calendario scolastico delle lezioni.</p> <p>Supporto sezione Alunni iscrizioni alunni e immatricolazione, tenuta ordinata dei fascicoli e documenti alunni; Certificazioni varie e tenuta registri; Esami di Stato e di qualifica: predisposizione modulistica per Commissioni, diplomi, registro perpetuo dei diplomi e delle Certificazioni; Protocollo in uscita per quanto di competenza dell'area In caso di assenza sarà sostituita dagli a.a Laurieri Faustina e Ialeggio Salvatore .</p>
Mangano Luca	Amministrativo	<p>Supporto Gestionale patrimoniale e Uff.amministrativo Aggiornamento dell'inventario: acquisizione beni, controllo, stampa buoni di carico e di scarico, stampe. Controllo annuale dei dati di inventario e documenti contabili del conto consuntivo; Gestione del registro dei beni di facile consumo; Supporto acquisti: richieste preventivi, ordini, contatti con i fornitori, prospetti comparativi, contratti per forniture di servizi (utilizzo portale Mepa); Supporto acquisizione fatture da pagare con relativo</p>

		<p>aggiornamento al Dsga della situazione debitoria; Supporto comunicazione con piattaforma PCC e segreteria digitale relativamente alle fatture elettroniche; Utilizzo software applicativo per introduzione degli impegni di spesa riguardanti acquisti di beni e servizi, nonché stampa mandati di pagamento ai fornitori; Archiviazione periodica e consuntiva dei documenti contabili; Supporto richiesta ed acquisizione della documentazione prevista in materia di acquisti: Durc, Cig e Cup ed aggiornamento delle modalità di accesso alle Autorità competenti; Stampa registri partitari, giornale di cassa; Rapporti con la Provincia per richieste di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria; Gestione contabile e amministrativa relativa all'utilizzo della palestra da parte delle Società Sportive.</p> <p>Gestione pratiche amministrative Gestione pratiche contabili relative ai viaggi e visite di istruzione: rapporti con il docente referente e verifica della documentazione obbligatoria; Gestione utilizzo palestra da parte di Società sportive; Protocollo in uscita per quanto di competenza dell'area pubblicazione per quanto di competenza nell'area sul sito web "scuola trasparente"; In caso di assenza sarà sostituito dall'a.a Calderaro Graziella.</p>
--	--	---

Allara Susanna 18 ore	Personale Lun-mar-merc	<p>Collaborazione con Ufficio personale in supporto a Bardino, Calderaro e Palmeri</p> <p>Gestione assenze personale Gestione delle assenze docenti e ATA: inserimento dati nei programmi informatici, stampa decreti; Invio alla Ragioneria Territoriale dello Stato dei decreti che comportano eventuali decurtazioni di stipendio; Comunicazioni dati sciopero (sciopnet) e al Mef; Comunicazione mensile delle assenze del personale (assenze.net) e del prestato servizio del personale a tempo determinato; Sistemazione archivio del personale; certificati di servizio personale docenti e ATA</p>
Amoroso Cristoforo	personale	Collaborazione con DSGA, Palmeri, Calderaro e Allara
Di Leo Dalila	Contabilità	Collaborazione con Calderaro per inventario

ORARIO DI SERVIZIO DEGLI ASSISTENTI TECNICI

L'orario degli Assistenti Tecnici di 36 ore sarà svolto su 5 giorni, con impegno giornaliero di 7 ore e 12 minuti, distribuito in base alle necessità dei Laboratori.

Romeo Giovanni svolgerà il seguente orario: 08:00/15:12

Savoca Enrico svolgerà il seguente orario:

Lunedì dalle ore 7.50 alle ore 14.00

Martedì dalle ore 7.50 alle ore 14.00

Mercoledì dalle ore 7.30 alle ore 14.00 e dalle ore 14.30 alle ore 16.50

Giovedì dalle ore 08.00 alle ore 14.00

Venerdì dalle ore 7.30 alle ore 14.00 e dalle ore 14.30 alle ore 16.50

SERVIZI E COMPITI DEGLI ASSISTENTI TECNICI

	LABORATORIO	COMPITI
Savoca Enrico	FISICA E CHIMICA	<p>Conduzione tecnica dei laboratori e sussidi loro affidati. Garantire l'efficienza e la funzionalità in relazione al progetto annuale di utilizzazione didattica. In questi ambiti provvede: alla preparazione del materiale e degli strumenti per le esperienze didattiche e per le esercitazioni pratiche nei laboratori, garantendo l'assistenza tecnica durante lo svolgimento delle stesse; riordino e conservazione del materiale utile alle esercitazioni didattiche.</p> <p>In particolare viene prevista la collaborazione:</p> <ul style="list-style-type: none">-con i docenti dei laboratori alla pianificazione degli acquisti inerenti il proprio reparto;-Collaborare con l'Ufficio Tecnico e la segreteria:<ol style="list-style-type: none">1.nel controllo delle forniture2.nell'applicazione del numero di inventario3.nella predisposizione dei verbali di collaudo, quando necessario.-Riordinare il materiale e comunque adottare opportuni accorgimenti al fine di evitare situazioni di pericolo, furti e/o danneggiamenti, che, in ogni caso dovranno essere segnalati tempestivamente al DS.-Provvedere alla piccola manutenzione e inoltrare al docente responsabile del laboratorio le richieste di riparazioni o di manutenzione straordinarie.- Compilare i registri di carico e scarico del materiale di consumo e delle attrezzature in dotazione al laboratorio.
Romeo Giovanni	INFORMATICA	<p>Assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche, manutenzione ordinaria e riparazione delle attrezzature tecnico-scientifiche del laboratorio, nonché la preparazione del materiale per le esercitazioni.</p> <p>Segnalazione delle esigenze di rinnovo, manutenzione e scarto delle attrezzature.</p> <ul style="list-style-type: none">- Conduzione tecnica delle aule con LIM e dei laboratori con dispositivi informatici, garantendone l'efficienza e la funzionalità- Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche, con preparazione del materiale e degli

		<p>strumenti per le esperienze didattiche e per le esercitazioni pratiche nei laboratori di informatica e assistenza tecnica per particolari problematiche segnalate dai docenti e/o responsabili.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verifica dello stato e funzionalità delle attrezzature e degli impianti dei laboratori in assegnazione all’inizio e al termine delle attività didattiche. - Supporto ai docenti per l’utilizzo dei fotocopiatori con relativa gestione degli account e verifica del corretto funzionamento, approvvigionamento del materiale di consumo, monitoraggio dell’uso per individuare eventuali anomalie. - Riordino e conservazione del materiale e delle attrezzature tecniche all’inizio e termine anno scolastico. <p>Supporto ai responsabili di laboratorio nella rilevazione del materiale presente nei laboratori in collaborazione con l’ufficio del patrimonio.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rilevazione del materiale in disuso e obsoleto da comunicare all’Ufficio tecnico. - Distribuzione delle attrezzature didattiche in dotazione ai docenti e agli alunni su base annuale. - Ricognizione dei beni dell’inventario
--	--	--

Si ricorda quanto recita il comma 4 dell’art.3 del DPR 22/06/09 n.119: “Nei periodi di sospensione dell’attività didattica gli assistenti tecnici possono essere utilizzati oltre che in attività di manutenzione ordinaria del materiale tecnico, scientifico ed informatico dei laboratori, officine, reparti di lavorazione o uffici di rispettiva competenza, anche in attività di manutenzione straordinaria del predetto materiale e in attività di supporto alla didattica, necessarie per l’ordinato e puntuale avvio dell’anno didattico”

**PIANO ORARIO DEL PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO
ISTITUTO FERRINI – ripartito su 2 settimane**

	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI
BORELLA SANDRO	09.48-17.00 3° PIANO	07.50-15,02 3° PIANO	09.48-17.00 3° PIANO	07.30-14.42 3° PIANO	07.50-15,02 3° PIANO
CIAMPITIELLO SONIA	07.50-15,02 1° PIANO	09.48-17.00 1° PIANO	07.50-15,02 1° PIANO	09.48-17.00 1° PIANO	07.30-14.42 1° PIANO
DI PROFIO GIORGIO	07.30-14.42 PIANO TERRA	09.48-17.00 PIANO TERRA	07.50-15.02 PIANO TERRA	07.50-15.02 PIANO TERRA	11.48-19.00 PIANO TERRA
GUARNIERI MARCO	07.50-15.02 2 PIANO	09.48-17.00 2° PIANO	07.30-14.42 2 PIANO	09.48-17.00 2°PIANO	07.30-14.42 2° PIANO
KOLODIAZHNA KATERYNA	11.48-17.00 PIANO	07.30-14.42 PIANO	10.48-17.00 PIANO	07.30-14.42 PIANO	07.50-15.02 PIANO

	TERRA	TERRA	TERRA	TERRA	TERRA
LACATUS MARIA 3gg	07.50-15.02 3° PIANO	08,00-15,12 3° PIANO	Franzosini	Franzosini	11:48-19:00 2° PIANO
MAGISTRIS ANNA	09.48-17.00 1° PIANO	07.30-14.42 1° PIANO	07.50-15.02 1° PIANO	07.50-15.02 1° PIANO	11.48-19.00 1° PIANO
MAGISTRIS CLARA			8,00-15,00 3° PIANO	10,00-17,00 3 PIANO	07.30-14.30 3° PIANO
MONORCHIO FORTUNATA	07.30-14.42 2° PIANO	07.50-15.02 2° PIANO	09.48-17.00 2° PIANO	07.50-15.02 2° PIANO	11.48-19.00 2° PIANO
MORGANTE AGATA	10.00-17.00 2° PIANO	07.50-14.50 2 PIANO	07.50-14.50 2 PIANO	07.30-14.30 2° PIANO	
SABA OTTAVIANA	07.50-15,02 3° PIANO	07.50-15,02 3° PIANO	09.48-17.00 3° PIANO	07.50-15,02 3° PIANO	11:48-19:00 3° PIANO
SGARRA MARINELLA	07.30-14.42 PIANO TERRA	09,48-17.00 PIANO TERRA	07.30-14.42 PIANO TERRA	09,48-17.00 PIANO TERRA	07.50-15.02 PIANO TERRA
SHAHINI ENTELA	09.48-17.00 1° PIANO	07.30-14.42 1° PIANO	09.48-17.00 1° PIANO	07.50-15.02 1° PIANO	07.30-14.42 1° PIANO
MANCUSO MARIA DOMENICA	07.50-15.02 PIANO TERRA	08,00-15,12 PIANO TERRA	09,48-17.00 PIANO TERRA	07.30-14.42 PIANO TERRA	11:48-19:00 PIANO TERRA
MORABITO ROSSELLA	08,00-15,12 3° PIANO	07.50-15,02 3° PIANO	09.48-17.00 3° PIANO	08,00-15,12 3° PIANO	11:48-19:00 2° PIANO
18 ORE	*****	*****	07,30-14,42	08,00-15,12	11:48-19:00 2° PIANO

	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI
BORELLA SANDRO	07.50-15.02 TERZO PIANO	09.48-17.00 3° PIANO	07.30-14.42 3° PIANO	07.30-14.42 3° PIANO	11.48-19.00 3° PIANO
CIAMPITIELLO SONIA	07.30-14.42 1° PIANO	09.48-17.00 1° PIANO	07.30-14.42 1° PIANO	08,00-15,12 1° PIANO	11:48-19:00 1° PIANO
DI PROFIO GIORGIO	09.48-17.00 PIANO TERRA	08,00-15,12 PIANO TERRA	09.48-17.00 PIANO TERRA	07.50-15,02 PIANO TERRA	07.30-14.42 PIANO TERRA
GUARNIERI MARCO	07.30-14.42 2 piano	09.48-17.00 2° PIANO	08,00-15,12 2° PIANO	07.30-14.42 2° PIANO	11:48-19:00 2° PIANO
KOLODIAZHNA KATERYNA	11.48-17.00 PIANO TERRA	07.30-14.42 PIANO TERRA	08,00-15,12 PIANO TERRA	07.30-14.42 PIANO TERRA	11:48-19:00 PIANO TERRA
LACATUS MARIA 3gg	09.48-17.00 3° PIANO	07.50-15,02 3° PIANO	Franzosini	Franzosini	07.30-14.42 2° PIANO
MAGISTRIS ANNA	07.30-14.42 1° PIANO	09.48-17.00 1° PIANO	09.48-17.00 1° PIANO	08,00-15,12 1° PIANO	07.30-14.42 1° PIANO
MAGISTRIS CLARA			07.30-14.30 3° PIANO	10,00-17,00 3 PIANO	07.30-14.30 3° PIANO
MONORCHIO FORTUNATA	09.48-17.00 2° PIANO	07.30-14.42 2° PIANO	07.50-14.50 2° PIANO	09.48-17.00 2° PIANO	07.50-15.02 2° PIANO
MORGANTE AGATA	10.00-17.00 2° PIANO	07.50-14.50 2° PIANO	07.50-14.50 2° PIANO	08,00-15,00	2° PIANO
SABA OTTAVIANA	09.48-17.00 3° PIANO	07.50-15,02 3° PIANO	07.50-15,02 3° PIANO	09.48-17.00 3° PIANO	07.30-14.42 3° PIANO
SGARRA MARINELLA	07.50-15.02 PIANO TERRA	09,48-17.00 PIANO TERRA	07.50-15,02 PIANO TERRA	09,48-17.00 PIANO TERRA	07.50-15.02 PIANO TERRA
SHAHINI ENTELA	07.50-15.02 1° PIANO	07.30-14.42 1° PIANO	09.48-17.00 1° PIANO	07.50-15.02 1° PIANO	11:48-19:00 2° PIANO
MANCUSO MARIA DOMENICA	07.50-15.02 PIANO TERRA	08,00-15,12 PIANO TERRA	09,48-17.00 PIANO TERRA	07.50-15.02 PIANO TERRA	11:48-19:00 1° PIANO
MORABITO ROSSELLA	08,00-15,12 3° PIANO	07.50-15,02 3° PIANO	09.48-17.00 3° PIANO	07.30-14.42 3° PIANO	11:48-19:00 2° PIANO
18 ore covid	*****	*****	08,00-15,12	08,00-15,12	11:48-19:00

**PIANO ORARIO DEL PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO
ISTITUTO FRANZOSINI – ripartito su 2 settimane**

PRIMA SETTIMANA

	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI
SANTORO MARIELLA	09.48-17.00	07.30-14.42	07.30-14.42	09.48-17.00	07.30-14.42
LAUCERI GAETANA	07.30-14.42	07.30-14.42	09.48-17.00	07.30-14.42	11:48-19:00
VALLANTE ROSANNA	07.30-14.42	09.48-17.00	07.30-14.42	09.48-17.00	07.30-14.42
MUGNANO ANNA	09.48-17.00	07.30-14.42	09.48-17.00	07.30-14.42	07.30-14.42
GATTA NICOLA	07.30-14.42	09.48-17.00	07.30-14.42	07.30-14.42	11.48-19.00
2gg LACATUS MARIA	Ferrini	Ferrini	09.48-17.00	07.30-14.42	Ferrini
RAITERI ELENA		13:00-17:00			08.30-12.30
COVID	09.48-17.00	08.00-15.12	08.00-15.12	08.00-15.12	11.48-19.00

SECONDA SETTIMANA

	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI
SANTORO MARIELLA	09.48-17.00	07.30-14.42	07.30-14.42	07.30-14.42	11.48-19.00
LAUCERI GAETANA	07.30-14.42	09.48-17.00	07.30-14.42	09.48-17.00	07.30-14.42
VALLANTE ROSANNA	07.30-14.42	07.30-14.42	09.48-17.00	07.30-14.42	11.48-19.00
MUGNANO ANNA	09.48-17.00	07.30-14.42	09.48-17.00	07.30-14.42	07.30-14.42
GATTA NICOLA	07.30-14.42	09.48-17.00	07.30-14.42	09.48-17.00	07.30-14.42
2gg LACATUS MARIA	Ferrini	Ferrini	07.30-14.42	09.48-17.00	Ferrini
RAITERI ELENA		11.00-17.00			15.00-19.00
COVID	09.48-17.00	08.00-15.12	08.00-15.12	09.48-17.00	08.00-15.12

SERVIZI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI A.S. 2021/2022
ISTITUTO FERRINI

1) KOLODIAZHNA KATERYNA

AL PIANO TERRA:

Sorveglianza ingressi e uscite dall'Istituto

AULA N. 007

PALESTRINA

½ AUDITORIO

BAGNI FEMMINE LATO VECCHIO

CORRIDOIO LATERALE SX

2) SGARRA MARINELLA

AL PIANO TERRA:

Sorveglianza ingressi e uscite dall'Istituto

AULE N. 005 -006

½ PALESTRA

SPOGLIATOIO FEMMINILE

SPOGLIATOIO DOCENTI ED. FISICA FEMMINE

½ AUDITORIO

CORRIDOIO CENTRALE

3) DI PROFIO GIORGIO

AL PIANO TERRA:

Sorveglianza ingressi e uscite dall'Istituto

SPOGLIATOIO DOCENTI ED. FISICA MASCHI

SPOGLIATOIO MASCHI ALUNNI

SERVIZI IGIENICI MASCHILI (LATO VECCHIO)

AULA N. 008-009

CORRIDOIO LATERALE DX

4) MANCUSO MARIA DOMENICA

AL PIANO TERRA:

Sorveglianza ingressi e uscite dall'Istituto

SERVIZI IGIENICI FEMMINILE (LATO NUOVO)

SERVIZI IGIENICI MASCHILI (LATO NUOVO)

AULA N. 001-002-003-004

CORRIDOIO BIANCO LATO NUOVO

IN COMUNE AL PIANO TERRA:

MENSA – SPAZI ESTERNI – SOTTOSCALA- RIPOSTIGLI-ANDRONI-VETRI-CENTRALINO-BIDELLERIA

**RIPARTIZIONE LAVORI COLLABORATORI SCOLASTICI
ISTITUTO FERRINI A.S. 2021/2022
CON PERSONALE COVID**

5) MAGISTRIS ANNA

AL PRIMO PIANO:

PRESIDENZA

VICEPRESIDENZA

UFFICIO DIDATTICA

UFFICIO DSGA

UFFICIO ALTERNANZA

UFFICIO ACQUISTI

INFORMATICA DOCENTI EX GEOSTORIA

UFFICIO FOTOCOPIE

UFFICIO TECNICO

INFERMERIA

6) SHAHINI ENTELA

AL PRIMO PIANO:

LIM 1

AULA PROIEZIONI

SIMULIMPRESA

LINGUE 2

LAB. PICCIOLI

SCALA LATO B

CORRIDOIO E BALLATOIO LATO A

BAGNI

MENSA CON AGATA

7) CIAMPITIELLO SONIA

AL PRIMO PIANO:

AULA LETTURA + BALLATOIO

SALA RIUNIONI

UFFICIO PERSONALE

SALA INSEGNANTI

BIBLIOTECA

SCALA LATO A

**RIPARTIZIONE LAVORI COLLABORATORI SCOLASTICI
ISTITUTO FERRINI A.S. 2021/2022
CON PERSONALE COVID**

8) MORGANTE AGATA

AL SECONDO PIANO:

LABORATORIO DI FISICA

½ CORRIDOIO + BALLATOI

BAGNI DOCENTI

AULE 208-209-210-

9) MONORCHIO FORTUNATA

AL SECONDO PIANO:

CAD

½ CORRIDOIO + BALLATOI

BAGNI MASCHILI

AULE 201-202-203-207

CIC Sostegno

SCALA LATO A

10) GUARNIERI MARCO

AL SECONDO PIANO:

AULE N. 204-205-206

SCALA LATO B DAL 2° AL 1° PIANO

BAGNI FEMMINE

11) MORABITO ROSSELLA

AL SECONDO PIANO:

AULE N. 213-

AL TERZO PIANO:

AULA 303

LABORATORIO MAIOLI

LABORATORIO DI CHIMICA

12) MAGISTRIS CLARA

AL TERZO PIANO:

AULA PROGETTAZIONE

AULA GRECO

AULA 301-302

AULA SOSTEGNO

CORRIDOIO E BALLATOIO

**RIPARTIZIONE LAVORI COLLABORATORI SCOLASTICI
ISTITUTO FERRINI A.S. 2021/2022
CON PERSONALE COVID**

13) BORELLA SANDRO

AL TERZO PIANO:

LABORATORIO CINEMA

AULE N. 307-308-309-310-311

BAGNI MASCHI

CORRIDOIO E BALLATOIO

BAGNI DOCENTI

14) SABA OTTAVIANA

AL TERZO PIANO:

BAGNI FEMMINE

SCALA LATO A E B

AULA 303 -304 305-306

CORRIDOIO E BALLATOIO

15) LACATUS MARIA

Lunedì e martedì (Magistris Clara)

AL TERZO PIANO:

AULA PROGETTAZIONE

AULA GRECO

AULA 301-302

AULA SOSTEGNO

Venerdì (MORGANTE)

AL SECONDO PIANO:

LABORATORIO DI FISICA

½ CORRIDOIO + BALLATOIO

BAGNI DOCENTI

AULE 208-209-210-211-212

RIPARTIZIONE LAVORI COLLABORATORI SCOLASTICI

ISTITUTO FRANZOSINI A.S. 2021/2022

1) LAUCERI GAETANA

AL PRIMO PIANO:

AULE N. 102-103-104-

BAGNETTI DOCENTI

CORRIDOIO, SCALE E 1 ATRIO INTERNO

ATRIO ESTERNO, VETRI E SCALE ENTRATA (CONDIVISO CON UNIVERSITA')

2) SANTORO MARIELLA

AL SECONDO PIANO LATO SINISTRO:

AULE N. 201-205-204

LABORATORIO 1

LABORATORIO 2

LABORATORIO 4

BAGNI MASCHI

CORRIDOIO E BIDELLERIA

3) DE SIMONE SIMONE

AL SECONDO PIANO LATO DESTRO:

LABORATORIO MAC

AULA POLIFUNZIONALE ALL'UTILIZZO

BAGNI DOCENTI

AULA 208 PIANEROTTOLO E SCALA ALTERNARE CON GATTA

AL TERZO PIANO:

AULA 314 E BIDELLERIA

IL LUNEDI' INTERVENTO AL PROVVEDITORATO

RIPARTIZIONE LAVORI COLLABORATORI SCOLASTICI

ISTITUTO FRANZOSINI A.S. 2021/2022

4) GATTA NICOLA

AL SECONDO PIANO LATO DESTRO:

AULA 212-211-210-209

BAGNI FEMMINE

SCALE, CORRIDOIO

AULA POSA 3 PIANO

5) VALLANTE ROSANNA

AL TERZO PIANO LATO DESTRO:

AULA 317-316-315-313

BAGNETTI DOCENTI

BAGNI MASCHI

CORRIDOIO, SCALE E BIDELLERIA

6) RAITERI ELENA 8 ORE MARTEDI' E VENERDI'

AL PRIMO PIANO:

PROVVEDITORATO TUTTI I GIORNI 2 ORA CIRCA

LABORATORIO 3

VICE PRESIDENZA, PRESIDENZA, AULA COVID E AGENZIA

LOCALE BIBLIOTECA

7) LACATUS MARIA – MERCOLEDI' E GIOVEDI'

AL PRIMO PIANO:

PROVVEDITORATO 2 ORE CIRCA

LABORATORIO 3

VICE PRESIDENZA, PRESIDENZA, AULA COVID E AGENZIA

LOCALE BIBLIOTECA

8) MUGNANO ANNA

AL LUNEDI' LABORATORIO TRE, VICEPRESIDENZA, AULA COVID E BIBLIOTECA.

GLI ALTRI GIORNI COLLABORA CON LA SIGNORA LAUCERI.

L'ASSEGNAZIONE DEI COMPITI SUBIRA' UN PROBABILE CAMBIAMENTO AL TERMINE DELLA NOMINA DEL PERSONALE COVID PREVISTA AL 30/12/2021.

Obblighi informativi

A seguito delle disposizioni del Dirigente Scolastico rivolte a chiunque entri nei locali dell'istituto, si forniscono le seguenti informazioni riguardanti in particolare:

- l'obbligo di rimanere al proprio domicilio in presenza di temperatura oltre i 37.5° o altri sintomi simil-influenzali e di chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria;
- il divieto di accedere o permanere nei locali scolastici ove si manifestino, anche dopo l'ingresso, condizioni di pericolo (sintomi simil-influenzali, temperatura oltre 37.5°, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti ecc.);
- il mantenimento del distanziamento fisico di un metro;
- il rispetto delle norme di igiene (pulizia delle mani, ecc.).

Tutto il personale ATA, oltre a rispettare personalmente le disposizioni sopra riportate, dovrà collaborare affinché anche studenti, genitori, esperti esterni e visitatori rispettino rigorosamente le disposizioni del Dirigente Scolastico.

Modalità di ingresso e uscita

In base alle disposizioni dirigenziali, il personale ATA è chiamato a collaborare e a prestare la massima attenzione nelle fasi di ingresso ed uscita dall'edificio scolastico. Oltre a far rispettare l'apposita segnaletica orizzontale, particolare attenzione andrà posta, ai seguenti aspetti:

file per l'entrata e l'uscita dall'edificio scolastico: provvedere alla loro ordinata regolamentazione al fine di garantire l'osservanza delle norme sul distanziamento sociale.

ingresso del personale e degli studenti già risultati positivi all'infezione da COVID-19: deve essere preceduto da una certificazione medica da cui risulti la "avvenuta negativizzazione":

Ogni collaboratore scolastico, in base al reparto assegnato (anche in sostituzione di un collega assente) dovrà compilare e tenere rigorosamente aggiornato il registro di cui all'allegato 2, e sottoporre a firma il registro dei visitatori ammessi all'interno dell'Istituto di cui all'allegato 1.

Gestione di spazi comuni

L'accesso agli spazi comuni deve essere contingentato. In questi spazi va prevista una ventilazione adeguata, si potrà stazionare per un tempo limitato, mantenendo le distanze di sicurezza.

Il Dirigente scolastico potrà rimodulare le attività didattiche nelle aule, eventualmente alternando le presenze degli studenti con lezioni da remoto, in modalità didattica digitale integrata.

Modalità di chiusura dell'edificio ed inserimento dell'allarme.

I Collaboratori scolastici in turno pomeridiano e/o serale sono personalmente responsabili:

1. della chiusura dell'Istituto al termine del loro orario di servizio. Pertanto, sarà cura degli stessi controllare le chiusure di tutte le porte, delle finestre e di tutti gli ingressi.
2. Dell'inserimento dell'allarme. E' inoltre opportuno mantenere la massima riservatezza sui meccanismi che regolano il funzionamento dell'impianto anti - intrusione.

Sorveglianza sanitaria, medico competente e RLS

Il medico competente collabora con Dirigente Scolastico e con il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) nell'integrare e proporre tutte le misure di regolamentazione legate al Covid-19.

In particolare, cura la sorveglianza sanitaria rispettando le misure igieniche contenute nelle indicazioni del Ministero della Salute (nota n. 14915 del Ministero della Salute del 29 aprile 2020).

Le II.SS. possono assicurare la sorveglianza sanitaria eccezionale prevista dai decreti emanati durante il periodo emergenziale attraverso:

- a. il medico competente se già nominato per la sorveglianza sanitaria ex art. 41 del D. Lgs. 81/2008;
- b. un medico competente ad hoc nominato, per il periodo emergenziale, anche, ad esempio, prevedendo di consorzicare più istituti scolastici;
- c. la richiesta ai servizi territoriali dell'INAIL, che vi provvedono con propri medici del lavoro.

Se, causa emergenza e quindi per causa di forza maggiore, non si è riusciti a completare l'aggiornamento della formazione professionale e/o abilitante in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, si può comunque continuare lo svolgimento dello specifico ruolo (addetto all'emergenza/antincendio, primo soccorso).

Al rientro degli alunni dovrà essere presa in considerazione la presenza di "soggetti fragili". Le specifiche situazioni degli alunni in condizioni di fragilità saranno valutate in raccordo con il Dipartimento di prevenzione territoriale ed il pediatra/medico di famiglia. **La famiglia ha l'obbligo di rappresentare tale condizione alla scuola in forma scritta e documentata.**

Dal rispetto rigoroso di queste disposizioni dipenderà il contenimento del contagio da COVID-19. Il ruolo del personale ATA è fondamentale per cui si ringrazia fin d'ora per la collaborazione e la professionalità che, come sempre, dimostrerete.

Turni di lavoro e scambi turno-chiusure pre-festive

Il personale è assegnato ai turni secondo le proposte concordate e prioritariamente nel rispetto delle seguenti esigenze:

- apertura quotidiana della scuola alle ore 7,30 da parte di 6 collaboratori scolastici a turnazione per entrambi i plessi.
- Chiusura quotidiana della scuola- sede del Ferrini alle ore 17,00 e sede del Franzosini alle ore 17,00- dal lunedì al giovedì. E' prevista una chiusura alle ore 19.00 il venerdì.
- Costante presenza di almeno 1 collaboratore scolastico a ciascun piano degli edifici onde garantire il servizio di assistenza durante le lezioni;
- Presenza mediante turnazione di almeno 1 unità del profilo di Assistente Amministrativo dell'area Didattica durante l'orario di apertura al pubblico, anche pomeridiana.
- Raccordo dell'orario di assistenza alle lezioni da parte dell'Assistente Tecnico con il docente titolare della classe.

E' consentito uno scambio di turno tra personale dello stesso profilo a condizione che sia significativamente motivato e comunicato al direttore amministrativo con un preavviso di almeno 24 ore.

In ogni caso è sempre richiesto il rispetto dell'orario di servizio assegnato alla singola unità di personale.

Eventuali ritardi nell'orario di ingresso ed eventuali minori prestazioni del servizio giornaliero, saranno monitorati mensilmente in sede automatica della presenza e costituiranno in via prioritaria l'attribuzione del prolungamento dell'orario giornaliero per esigenze di servizio.

Nel caso in cui l'orario giornaliero dovesse, per esigenze di servizio, superare le 7 ore e 12 minuti, occorre l'osservanza della pausa della durata non inferiore ai 30 minuti.

In occasione dei periodi di maggior lavoro (scrutini intermedi e finali, elezioni di organi collegiali, incontri collegiali con le famiglie...) possono essere adottati una modifica e/o un incremento dell'orario giornaliero (in ogni caso fino a 9 ore giornaliere complessive) che verrà, di volta in volta, comunicato anticipatamente dal Direttore Amministrativo e debitamente sottoscritto dal dipendente.

Nei giorni prefestivi e nei periodi in cui è prevista la sospensione delle lezioni, l'orario verrà generalmente stabilito in ore 7 e 12, con apertura della scuola alle ore 7.50 e termine del turno alle ore 15.02 oppure alle ore 15,12 in presenza di servizio con inizio alle ore 8,00. La chiusura dell'edificio avverrà alle ore 15,30 e sarà effettuata da 2 collaboratori scolastici incaricato che effettuerà il turno dalle ore 8,18 alle ore 15,30.

Le proposte di chiusura nei giorni pre-festivi ricadenti in periodi di sospensione dell'attività didattica potranno avvenire previa espressione del parere favorevole della maggioranza del Personale ATA, saranno inserite nel Contratto di Istituto e costituiranno oggetto di specifico provvedimento di chiusura della scuola.

Le ore non lavorate nei suddetti giorni di chiusura della scuola sono recuperate secondo le modalità previste dal Contratto Collettivo: ferie, festività e lavoro straordinario.

La chiusura del Sabato è sospesa durante il periodo degli scrutini finali e degli esami di Stato a.s.2021/2022.

Nel periodo compreso tra il termine degli esami di Stato e per tutto il mese di Agosto, compatibilmente con le esigenze di garantire l'espletamento delle prove per la sospensione dei giudizi sarà adottato l'orario giornaliero di ore 7 e 12 al fine di consentire a tutto il personale di effettuare l'orario settimanale di 36 ore senza la prestazione dell'orario pomeridiano.

Rilevazione delle presenze

Il badge intestato al singolo dipendente è tassativamente personale, non è assolutamente consentito delegare la timbratura del proprio cartellino, inoltre, ai sensi del D.lgs 150/2009, per tale infrazione è previsto il licenziamento (senza preavviso) del dipendente.

Il monte ore risultante dal cartellino non rappresenta l'unico dato di prova del lavoro svolto, ma uno degli strumenti a disposizione del DSGA per la valutazione del servizio di ciascuno.

L'orario di servizio rilevato è quello concordato con le singole unità di personale.

E' prevista la flessibilità in ingresso fino ad un massimo di cinque minuti. La pausa è automaticamente gestita dopo le 7 ore e 12 minuti di servizio. Il lavoro straordinario oltre a quello previsto è conteggiato previa specifica comunicazione del DSGA.

Lavoro straordinario e riposi compensativi

Sostituzione dei colleghi assenti

In caso di assenza anche di un solo dipendente, il DSGA concorda di assegnare il reparto e/o mansione a una o più persone; la/le persone incaricata/e sono autorizzate all'intensificazione delle mansioni in orario di servizio e, successivamente alla prima giornata di assenza e laddove l'esigenza lo richieda, all'espletamento di lavoro straordinario. Per il personale collaboratore scolastico, in particolare per la sostituzione di un collega assente per malattia, si procede con autorizzazione da parte del DSGA a svolgere lavoro straordinario fino ad un massimo di 30' minuti per n.1 unità in attesa di altro personale supplente breve mediante scorrimento delle graduatorie in vigore.

Lavoro straordinario

Il DSGA incarica- a turnazione- dello svolgimento di ore straordinarie il personale in servizio, sulla base dell'entità di lavoro straordinario già singolarmente accumulato, allo scopo di evitare eccessi di prestazioni da parte di alcuni. Il lavoro straordinario prestato per l'a.s 2021/2022, se non conseguente a specifiche attività progettuali finanziate, non potrà essere retribuito e pertanto verrà recuperato, possibilmente entro il 31/08/2021.

Il credito può essere utilizzato, nel rispetto delle esigenze di servizio, a richiesta del lavoratore e previa autorizzazione del DSGA, per recupero di eventuali ritardi, per recuperi durante i periodi di sospensione delle lezioni secondo il calendario previsto per la chiusura delle giornate prefestive e sempre nel rispetto delle esigenze di servizio, per motivi personali.

Modalità e periodi di fruizione dei riposi compensativi

Il lavoro straordinario, autorizzato dal DSGA, prestato per la sostituzione di colleghi assenti o per altre esigenze di servizio, viene cumulato e compensato da corrispondenti riposi, da godere frazionatamente o per giorni interi sulla base delle esigenze di servizio. Nell'arco dell'a.s i 2/3 dei riposi compensativi così maturati saranno goduti nei periodi di sospensione dell'attività didattica, mentre il restante terzo potrà essere goduto anche nei periodi di lezione compatibilmente con le esigenze di servizio e previa autorizzazione del DSGA.

Viceversa, l'eventuale posizione debitoria per ore di mancato servizio (ritardi, permessi personali, uscite anticipate) verrà regolarizzata entro il termine dell'a.s. corrente mediante corrispondente prestazione di lavoro straordinario, debitamente autorizzato e programmato. Per eventuali ulteriori posizioni debitorie risultanti da ore di mancato servizio, l'amministrazione provvede a trattenere la somma pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso per il numero di ore non recuperate ex art.16 CCNL 29/11/2007.

Modalità di fruizione delle ferie

Entro il 15 Maggio di ogni anno, il personale manifesta le proprie richieste riguardo alle ferie estive. Vanno richieste almeno 2 settimane (15 giorni lavorativi) di ferie, anche frazionate, nel periodo compreso fra il 15 Giugno ed il 31 Agosto. Per il profilo di Collaboratore Scolastico, non sono di norma previste concessioni di ferie nel periodo coincidente il periodo degli Esami di Stato.

Entro il 31 Maggio il DSGA, dispone il piano delle ferie estive.

Nei periodi di Natale e Pasqua, le ferie, le festività ed i riposi compensativi derivanti da lavoro straordinario sono concessi nel rispetto di un'equa ripartizione tra il personale del medesimo profilo in modo tale da assicurare un'approfondita pulizia di tutti i reparti da parte dei Collaboratori Scolastici nonché il rispetto degli impegni e scadenze da parte degli Assistenti Amministrativi e Tecnici.

Servizi di pulizia

Per quanto concerne le attività di pulizia, tutti i Collaboratori Scolastici dovranno scrupolosamente provvedere alle attività di pulizia dei locali e degli arredi, sia degli spazi interni che degli spazi esterni, nonché delle attrezzature specifiche necessarie all'espletamento dei servizi scolastici, con l'osservanza di tutte le norme igieniche e tecniche.

Confidando nella professionalità di ciascun dipendente, si ritiene indispensabile, relativamente alle specifiche assegnazioni dei locali, richiedere di provvedere a:

QUOTIDIANAMENTE, al termine delle lezioni :

- areare i locali ad ogni cambio d'ora;
- pulire le aule ed i laboratori, i servizi igienici e le attrezzature;
- pulire i servizi igienici almeno due volte al giorno, di cui una al termine delle lezioni, e attenendoci alle misure anti covid19 più volte nel corso della giornata, facendo attenzione a igienizzare e disinfettare le aree più utilizzate(maniglie, porte, lavandino, wc) ;
- svuotare i cestini portacarte e rispettare la raccolta differenziata dei rifiuti;
- pulire le palestre, bagni e spogliatoi; pulire accuratamente i pavimenti, le scale, le aule e i laboratori;
- pulire gli spazi esterni, segnalare gli spazi bagnati, evitando che qualcuno possa accidentalmente scivolare.

PERIODICAMENTE:

- pulire i vetri, i davanzali e i termosifoni;
- pulire radicalmente gli spazi quali auditori, sale riunioni, archivi e ogni altro spazio che normalmente non viene utilizzato quotidianamente.
- verificare gli spazi adibiti ad archivi ed effettuare interventi di pulizia.

Al termine delle lezioni dell'anno scolastico, ciascun Collaboratore opera nell'arco dell'estate al fine di lasciare i propri locali assegnati in perfette condizioni di agibilità e di igiene.

Rimane sottinteso l'intervento di pulizia straordinaria nel caso in cui cause di forza maggiore lo richiedano.

Il personale tutto è tenuto all'osservanza delle norme di sicurezza ex D.lgs 81/2008 "Testo unico sulla salute e sicurezza sul lavoro".

Quotidianamente, i collaboratori scolastici dovranno assicurare le operazioni di pulizia previste dal rapporto ISS COVID-19, n. 19/2020 e attenersi alle istruzioni contenute nell'allegato 1 del documento CTS del 28/05/20 e successive ed ulteriori comunicazioni relative all'a.s. 2021/2022:

Estratto dalla Circolare del Ministero della Salute del 22/05/2020. "Indicazioni per l'attuazione di misure contenitive del contagio da SARS-CoV-2 attraverso procedure di sanificazione di strutture non sanitarie (superfici, ambienti interni) e abbigliamento"

"Attività di sanificazione in ambiente chiuso [...]"

- La maggior parte delle superfici e degli oggetti necessita solo di una normale pulizia ordinaria.
- Interruttori della luce e maniglie delle porte o altre superfici e oggetti frequentemente toccati dovranno essere puliti e disinfettati utilizzando prodotti disinfettanti con azione virucida autorizzati dal Ministero della salute per ridurre ulteriormente il rischio della presenza di germi su tali superfici e oggetti. (Maniglie delle porte, interruttori della luce, postazioni di lavoro, telefoni, tastiere e mouse, servizi igienici, rubinetti e lavandini, maniglie della pompa di benzina, schermi tattili.)
- Ogni azienda o struttura avrà superfici e oggetti diversi che vengono spesso toccati da più persone. Disinfettare adeguatamente queste superfici e questi oggetti.

Pertanto:

1. Pulire, come azione primaria, la superficie o l'oggetto con acqua e sapone.
2. Disinfettare se necessario utilizzando prodotti disinfettanti con azione virucida autorizzati evitando di mescolare insieme candeggina o altri prodotti per la pulizia e la disinfezione.
3. Rimuovere i materiali morbidi e porosi, come tappeti e sedute, per ridurre i problemi di pulizia e disinfezione.
4. Eliminare elementi d'arredo inutili e non funzionali che non garantiscono il distanziamento sociale tra le persone che frequentano gli ambienti (lavoratori, clienti, fornitori)

Le seguenti indicazioni possono aiutare a scegliere i disinfettanti appropriati sulla base del tipo di materiale dell'oggetto/superficie; si raccomanda di seguire le raccomandazioni del produttore in merito a eventuali pericoli aggiuntivi e di tenere tutti i disinfettanti fuori dalla portata dei bambini:

- a) materiale duro e non poroso oggetti in vetro, metallo o plastica
- preliminarmente detergere con acqua e sapone;
 - utilizzare idonei DPI per applicare in modo sicuro il disinfettante;
 - utilizzare prodotti disinfettanti con azione virucida autorizzati (vedi note 8 e 9);

b) materiale morbido e poroso o oggetti come moquette, tappeti o sedute

I materiali morbidi e porosi non sono generalmente facili da disinfettare come le superfici dure e non porose. I materiali morbidi e porosi che non vengono frequentemente toccati devono essere puliti o lavati, seguendo le indicazioni sull'etichetta dell'articolo, utilizzando la temperatura dell'acqua più calda possibile in base alle caratteristiche del materiale. Per gli eventuali arredi come poltrone, sedie e panche, se non è possibile rimuoverle, si può procedere alla loro copertura con teli rimovibili monouso o lavabili.”

Inoltre è richiesto:

- di garantire la adeguata aerazione di tutti i locali, mantenendo costantemente (o il più possibile) aperti gli infissi esterni dei servizi igienici. Si consiglia che questi ultimi vengano sottoposti a pulizia almeno due volte al giorno, eventualmente anche con immissione di liquidi a potere virucida negli scarichi fognari delle toilette;
- di sottoporre a regolare detergenza le superfici e gli oggetti (inclusi giocattoli, attrezzi da palestra e laboratorio, utensili vari...) destinati all'uso degli alunni.

Il personale tutto è tenuto dall'astenersi dall'utilizzo di scale pieghevoli e deve provvedere alla pulizia di vetri e vetrate con apposite prolunghie operando unicamente a terra.

Tutti i dipendenti scolastici sono tenuti all'osservanza delle norme di sicurezza di cui al D.lgs n.81/2008 ed al corretto e consentito utilizzo delle apparecchiature elettriche.

Consistenti interventi di pulizia generale sono effettuati durante le vacanze di Natale, Pasqua e fine anno scolastico.

Al termine delle lezioni dell'anno scolastico ciascun Collaboratore Scolastico opera nell'arco dell'estate al fine di lasciare i propri locali assegnati in perfette condizioni di agibilità e di igiene. Rimane sottinteso l'intervento di pulizia straordinaria allorché cause di forza maggiore lo richiedano.

Non sono ammessi scambi di locali ed orari con i dipendenti dell'impresa di pulizia se presente in Istituto in base a specifico contratto.

Servizio di assistenza e vigilanza

-apertura e chiusura dei locali

-sorveglianza sull'accesso, movimento del pubblico e alunni, nonché sorveglianza di questi ultimi nelle aule, nella palestra e nei laboratori in occasione delle momentanee assenze degli insegnanti;

-manovra dell'impianto di ascensore per alunni portatori di handicap per altre giuste cause;

Servizio di sportello

-Gli Assistenti Amministrativi rispettano l'orario giornaliero antimeridiano di apertura al pubblico dell'Ufficio di Segreteria come stabilito e pubblicato

- Assicurano la presenza di almeno 1 unità per ogni area (Didattica alunni, Personale, Affari generali, Amministrazione ed Acquisti anche nei pomeriggi di Martedì e Giovedì.

Servizi di segreteria

Gli Assistenti Amministrativi per le mansioni dei quali si rimanda nel prospetto allegato avranno cura di:

Osservare le istruzioni impartite dal Dsga relativamente alle diverse aree di competenza;

Operare adeguatamente al fine di rispettare le scadenze delle varie attività connesse agli adempimenti amministrativi e didattici;

Predisporre gli atti indirizzati ad alunni, personale, utenti privati, ed organismi vari nei tempi richiesti dall'istruttoria;

Utilizzare in modo appropriato gli strumenti informatici ed esclusivamente ai fini della mansione per la quale sono stati preposti;

Acquisire la debita informazione circa le norme di legislazione scolastica e curare la diffusione di atti;

Collaborare con tutto il personale;

Manutenzione dei laboratori chimica/fisica

L'Assistente Tecnico avrà cura di:

Rispettare il proprio orario previsto per l'assistenza alle lezioni;

Rispettare il proprio orario previsto per gli interventi di manutenzione;

Assicurare il debito utilizzo delle attrezzature durante la normale attività didattica e, su preavviso da parte della Dirigenza, anche per eventuali altre attività deliberate dagli Organi Collegiali;

Segnalare al DSGA eventuali necessità di interventi speciali di manutenzione e/o approvvigionamento di materiale specialistico;

Collaborare con i docenti delle materie curricolari ai fini della programmazione delle attività nei laboratori di competenza.

Privacy

Il Personale ATA è tenuto all'osservanza delle norme di cui al D.lgs 196/2003 e al rispetto delle norme poste a tutela del trattamento dei dati sensibili.

1. il trattamento dei dati personali cui le SS.LL. sono autorizzate ad accedere deve avvenire secondo le modalità definite dalla normativa in vigore, in modo lecito e secondo correttezza e con l'osservanza - in particolare - delle prescrizioni di cui al Regolamento UE 2016/679 e al D.lgs 196/2003;

2. il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;
3. i dati personali, oggetto dei trattamenti, devono essere esatti ed aggiornati, inoltre devono essere pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali vengono raccolti e trattati;
4. è vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e autorizzata dal responsabile o dal titolare del trattamento. Si raccomanda particolare attenzione alla tutela del diritto alla riservatezza degli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali);
5. si ricorda che l'obbligo di mantenere la dovuta riservatezza in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell'incarico, deve permanere in ogni caso, anche quando sia venuto meno l'incarico stesso;
6. i trattamenti andranno effettuati rispettando le misure di sicurezza predisposte nell'istituzione scolastica; in ogni operazione di trattamento andrà garantita la massima riservatezza e custodia degli atti e dei documenti contenenti dati personali che non andranno mai lasciati incustoditi o a disposizione di terzi non autorizzati ad accedervi, prendervi visione o ad effettuare qualsivoglia trattamento;
7. le eventuali credenziali di autenticazione (codice di accesso e parola chiave per accedere ai computer e ai servizi web) attribuite alle SS.LL sono personali e devono essere custodite con cura e diligenza; non possono essere messe a disposizione né rivelate a terzi; non possono essere lasciate incustodite, né in libera visione. In caso di smarrimento e/o furto, bisogna darne immediata notizia al responsabile (o, in caso di assenza del responsabile, al titolare) del trattamento dei dati;

8. nel caso in cui per l'esercizio delle attività sopra descritte sia inevitabile l'uso di supporti rimovibili (quali ad esempio chiavi USB, CD-ROM, ecc), su cui sono memorizzati dati personali, essi vanno custoditi con cura, né messi a disposizione o lasciati al libero accesso di persone non autorizzate;
9. si ricorda inoltre che i supporti rimovibili contenenti dati sensibili e/o giudiziari se non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili;
10. si ricorda inoltre che l'accesso agli archivi contenenti dati sensibili o giudiziari è permesso solo alle persone autorizzate e soggetto a continuo controllo secondo le regole definite dallo scrivente;
11. durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;
12. al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/ armadi muniti di serratura;
13. i documenti della scuola contenenti dati personali non possono uscire dalla sede scolastica, né copiati, se non dietro espressa autorizzazione del responsabile o dal titolare del trattamento;
14. in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati, l'incaricato dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti non incaricati, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento;
15. le comunicazioni agli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali) dovranno avvenire in forma riservata; se effettuate per scritto dovranno essere consegnate in contenitori chiusi;
16. all'atto della consegna di documenti contenenti dati personali l'incaricato dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta
17. in caso di comunicazioni elettroniche ad alunni, colleghi, genitori, personale della scuola o altri soggetti coinvolti per finalità istituzionali, queste (comunicazioni) vanno poste in essere seguendo le indicazioni fornite dall'Istituzione scolastica e avendo presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti.

Norme comportamentali

E' comunque richiesta in ogni circostanza la massima riservatezza, discrezione e correttezza durante la prestazione del servizio, nei rapporti con i colleghi, gli alunni, i docenti, le famiglie e con chiunque acceda all'Istituzione scolastica e nel rispetto delle specifiche mansioni alle quali si è stati preposti. Ai sensi dell'art.55, comma 2 del D.Lgs 165/01, così come modificato dall'art.68 del D.lgs 150/09, sono richiamati i Codici disciplinari per il personale della scuola: Codice di comportamento dei dipendenti delle PA, Codice disciplinare dei Dipendenti Pubblici (D.lgs.150/09)- Sanzioni per il personale ATA (Estratto norme disciplinari CCNL comparto scuola quadriennio normativo 2006-2009)

FONDI DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

INDIVIDUAZIONE DELLE POSIZIONI ECONOMICHE

Si propongono per l'a.s. 2021/2022 i seguenti criteri e modalità per l'individuazione del personale ATA ai fini dell'attribuzione degli incarichi specifici ed attività aggiuntive.

Ex. Art 7 CCNI 07/12/2005 – art 50 CCNL 29/11/2007 e art.2 comma 2 seq. Contr. 25/07/2008

Sono individuati nel profilo di Assistente Amministrativo

Laurieri Faustina per la funzione di organizzazione servizio di segreteria didattica;
Ialeggio Salvatore per la collaborazione diretta con la Vice presidenza e Presidenza;

Sono individuati nel profilo di Collaboratore scolastico:

Sgarra Marinella per assistenza alunni con disabilità e primo soccorso;
Borella Sandro per assistenza alunni con disabilità e primo soccorso;
Morgante Agata per attività di collaborazione con la Dirigenza e la Vicepresidenza presso Istituto Ferrini e per la diffusione delle comunicazioni e distribuzione materiale didattico alle classi del proprio settore.
Saba Ottaviana per attività di collaborazione con la Dirigenza e la Vicepresidenza presso Istituto Ferrini e per la diffusione delle comunicazioni e distribuzione materiale didattico alle classi del proprio settore.
Magistris Clara per attività di collaborazione con la Dirigenza e la Vicepresidenza presso Istituto Ferrini e per la diffusione delle comunicazioni e distribuzione materiale didattico alle classi del proprio settore.

Sono individuati nel profilo di Assistente Tecnico

Savoca Enrico per l'attività di gestione Laboratori Fisica e Chimica

INDIVIDUAZIONE DI INCARICHI SPECIFICI (art. 47 CCNL 29/11/2007 seq. Contr. 25/07/2008)

Profilo Assistenti Amministrativi

Bardino Incoronata: per attività di istruzione e formazione del personale amministrativo neo assunto assegnato all'Ufficio personale di cui ha la responsabilità generale del funzionamento.

Profilo Collaboratori Scolastici

Magistris Anna: per attività di collaborazione con la Dirigenza e la Vicepresidenza presso Istituto Ferrini e per la diffusione delle comunicazioni e distribuzione materiale didattico
Santoro Maria: per attività di collaborazione con la Dirigenza e la Vicepresidenza presso Istituto Franzosini e per la diffusione delle comunicazioni e distribuzione materiale didattico

ATTIVITA' CONNESSE AD INTENSIFICAZIONE DELL'IMPEGNO DELL'ATTIVITA' LAVORATIVA

Collaboratori Scolastici:

CS-Riorganizzazione spazi con interventi sanificazione e smaltimento rifiuti
CS-Variazione turno per esigenze di servizio
CS-Reperibilità impianto allarmi
CS-Collaborazione con la Dirigenza e Vicepresidenza
CS-Servizio fotocopie
CS-Predisposizione attrezzature
CS-Servizi esterni
CS- Piccole manutenzioni
CS-Archivio
CS-Partecipazione al Gruppo di Lavoro per l'inclusione
CS- Attività di sanificazione straordinaria ambienti
CS- Primo soccorso
CS - Apertura e chiusura scuola

Assistenti Amministrativi e Assistenti tecnici

AA - Responsabile Area didattica
AA - Coordinamento Ufficio Contabilità
AA - Responsabilità Uff. Personale
AA - Archivio
AA - Gestione Magazzino
AA - Rilevazione presenze mensili
AA - Disponibilità alla sostituzione dei colleghi assenti con intensificazione della mansione in orario di servizio
AA - predisposizione atti esami stato qualifica
AA - supporto predisposizione atti esami stato qualifica
AA - Collaborazione con il DSGA per liquidazione compensi personale
AA - Gestione passweb
AA - Gestione orario personale
AA - Supporto commissione BES/DSA
AA - Turni pomeridiani
AT - Gestione ordini Informatica
AT - Supporto Informatico Segreteria

La ripartizione del fondo avverrà in base all'effettivo impegno prestatO debitamente documentato da rendicontazione finale delle giornate di svolgimento delle mansioni affidate, previa sottoscrizione della contrattazione di Istituto per l'a.s.2021/2022

Pertanto il riconoscimento dell'ammontare dei compensi spettanti per ogni singola attività assegnata al personale ATA sarà consequenziale all'effettiva assegnazione delle risorse MOF da parte della competente DGPFB.

Il personale, individuato in sede di contrattazione, verrà incaricato dal Dirigente Scolastico con formale incarico scritto.

Disposizioni finali per tutto il personale ATA

La suddetta ripartizione di compiti rappresenta un quadro di riferimento flessibile e perciò modificabile ogni qual volta le esigenze di servizio dovessero rendere necessarie le variazioni. Resta ben inteso che, in caso di assenza di qualche unità, il servizio sarà comunque assicurato dalle unità presenti con conseguente surplus di lavoro colmato con prestazione straordinaria. Pertanto si confida nella collaborazione di tutti nella consapevolezza che le funzioni da ciascuno esercitate sono a fondamento dell'organizzazione e della serenità dell'intera comunità scolastica .

Infine, si raccomanda il rispetto di tutti gli obblighi previsti sia dallo schema di codice di condotta da adottare nella lotta contro le molestie sessuali, che dal codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni allegati al presente piano.

Si allegano:

- 1.Registro dei visitatori ammessi all'interno dell'Istituto e del plesso;
- 2.Registro pulizie all'interno dell'Istituto (da affiggere in ogni locale dell'Istituto a cura dei collaboratori scolastici assegnatari)

per Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi
la Dsga Sostituta
Incoronata Bardino

