



## LICEO SCIENTIFICO STATALE "G. GALILEI"

Via Don Minzoni, n. 11 - 66034 Lanciano (CH) -Tel. 0872/40127  
Codice Fiscale 90021230694– sito web: [www.scientificogalileilanciano.edu.it](http://www.scientificogalileilanciano.edu.it)  
E-mail: [chps02000e@istruzione.it](mailto:chps02000e@istruzione.it) PEC: [chps02000e@pec.istruzione.it](mailto:chps02000e@pec.istruzione.it)

Al Dirigente Scolastico S E D E

Oggetto: Piano annuale delle attività di lavoro del personale ATA A.S. 2023/2024, inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa e di quelli specifici, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo e alle attività di formazione.

### IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

VISTO il CCNL del 29/11/2007, art. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;  
VISTO il Contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al personale del comparto istruzione e ricerca, triennio 2016-2018;  
VISTO il D.L.vo 81/2008;  
VISTO il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008;  
VISTO la sequenza Contrattuale ATA del 25/7/2008;  
VISTO l'Accordo MIUR – OO.SS. del 20/10/2008, nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;  
VISTO il C.C.N.L. /Comparto Scuola 23/01/2009 – biennio economico 2008/2009;  
VISTO l'Accordo MIUR – OO. SS. del 12/03/2009 (accordo sulla seconda posizione economica);  
VISTO D. L gs. n. 150 del 27 ottobre 2009;  
CONSIDERATO l'organico di diritto A.S. 2023/2024 relativo al personale ATA;  
CONSIDERATO che l'art. 53 del CCNL / scuola del 29-11-2007 al comma 1 prevede la predisposizione da parte del Direttore SGA di un piano delle attività del personale ATA;  
VISTO l'art. 47 del CCNL / scuola del 29-11-2007 che stabilisce i compiti del personale ATA previsti dall'area di appartenenza;  
VISTO l'art. 53 del CCNL / scuola del 29-11-2007 che disciplina l'orario di lavoro del personale ATA;  
VISTO l'art. 54 del CCNL / scuola del 29-11-2007 che regola i ritardi, i recuperi e i riposi compensativi del personale ATA;  
TENUTO CONTO della tabella A - Profili di area del personale ATA: area B e area A;  
TENUTO CONTO degli artt. 84 e 88 del CCNL / scuola del 29-11-2007 che individua le attività aggiuntive da retribuire con il fondo d'istituto per il personale ATA;  
VISTA la Direttiva di massima del Dirigente Scolastico, prot. n.12226/VII del 27.10.2023;  
TENUTO CONTO dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;  
TENUTO CONTO del Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto;  
CONSIDERATO che il Liceo Scientifico "G. Galilei " di Lanciano è formato da un unico edificio situato in Via Don Minzoni, n. 11;  
TENUTO CONTO che nell'Istituto dovrà operare per l'a. s. 2023/24 il seguente personale ATA:  
- Assistenti Amministrativi n° 8;  
- Collaboratori Scolastici n° 12;  
VISTO il D.L.vo 297/94;  
CONSIDERATO che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla organizzazione ed all' adeguamento dei servizi amministrativi 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 Piano annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'A.S. 2023/2024.

Il Piano è articolato secondo i sottoelencati segmenti organizzativo-gestionali:

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

### Premessa

Il Codice Deontologico del CCNL del 29/11/2007, all' art. 11 (rapporti con il pubblico) comma 5 del Codice di comportamento dei dipendenti della Pubblica Amministrazione, stabilisce:

**Il Dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un' amministrazione che fornisce servizi al pubblico si preoccupa del rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione nelle apposite carte dei servizi; egli si preoccupa di assicurare la continuità del servizio ..... (omissis)";**

Nei rapporti relazionali interni il personale deve interagire avendo presente la struttura dell'Amministrazione di appartenenza e il corretto rapporto di dipendenza.

### **RAPPORTI CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

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

### **RAPPORTI CON I COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO**

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

### **RAPPORTI CON IL D.S.G.A.**

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativo è il coordinatore dell'attività del personale ATA ed è la figura di riferimento per detto personale; anche con il DSGA il personale è tenuto a rispettare le disposizioni impartite, benché, in considerazione dei rapporti più frequenti il rapporto relazionale possa essere meno formale rispetto al dirigente scolastico ed ai suoi collaboratori.

### **RAPPORTI TRA COLLEGHI**

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

### **RAPPORTI CON I DOCENTI**

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

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

La dotazione organica del personale ATA, disponibile per l'a.s. **2023-24** è la seguente:

N. 1 Direttore dei Servizi Generali e Amm.vi a T.I.

N. 8 Assistenti amm.vi a T.I in organico di diritto ( di cui un part time 30/36)

N.12 Collaboratori Scolastici a T.I. (di cui un part- time di 30/36 e uno 18/36)

### **PRESTAZIONE DELL'ORARIO di LAVORO**

*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 dovrebbe prevedere le seguenti modalità di prestazione delle attività lavorative che dovranno essere rese dal personale ATA in ragione di 36 ore settimanali, su cinque giorni, funzionali all'orario della scuola.*

*L'apertura dell'edificio scolastico, da parte dei collaboratori scolastici, non deve essere anteriore alle ore 7.40, la chiusura alle ore 17,30 dal lunedì al venerdì, considerato che si effettuerà l'orario settimanale di 36 ore su cinque giorni lavorativi.*

*Si precisa quanto segue:*

*L'orario di norma del Personale Assistente Amministrativo antimeridiano è dalle ore 8.00 alle ore 14.00;*

### **UTENZA INTERNA E ESTERNA**

*L'accesso all'istituto per genitori e utenti per le operazioni di segreteria avverrà per mezzo mail al fine di supportare gli utenti nella soluzione dei problemi o per prenotare contatti con docenti e Uffici di segreteria.*

*Docenti, genitori e utenti potranno inoltrare le proprie richieste all'indirizzo mail dell'Istituto o prenotare un ricevimento su appuntamento con indicazione del proprio contatto telefonico.*

## **Modalità di prestazione del servizio**

*Orario di servizio, orario di lavoro, chiusure prefestive, ritardi, turnazioni e partecipazione alle attività programmate.*

## **Premessa**

Ai fini di un preciso e corretto svolgimento delle funzioni istituzionali, per consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza interna ed esterna, l'orario dovrebbe prevedere le seguenti modalità di prestazione delle attività lavorative che dovranno essere rese dal personale ATA in ragione di 36 ore settimanali, funzionali all'orario di funzionamento della scuola.

L'apertura dell'edificio scolastico, da parte dei collaboratori scolastici, non deve essere anteriore alle ore 7.45, la chiusura alle ore 17,30 dal lunedì al venerdì considerato che si effettuerà l'orario settimanale di 36 ore su cinque giorni settimanali .

Si precisa quanto segue:

L'orario di norma del Personale Assistente Amministrativo antimeridiano è dalle ore 8.00 alle ore 14.00;

Considerata l'opportunità di poter garantire la presenza degli Assistenti Amministrativi nell'ufficio del Personale per accogliere tempestivamente le comunicazioni di assenza del personale, si propone l'apertura anticipata alle 7.45, mentre il servizio pomeridiano sarà garantito all'utenza interna ed esterna dal lunedì al venerdì dalle 15.00 alle ore 17.00.

In coerenza con le disposizioni di cui al art.33 del C.C.N.L., per il soddisfacimento delle esigenze e delle specifiche necessità dell'Istituzione possono essere adottate le sotto indicate tipologie di orario di lavoro che possono coesistere tra di loro:

- **Orario di lavoro ordinario**

L'articolazione dell'orario di lavoro ordinario integrato dall'estensione oraria utile alla fruizione delle giornate di chiusura prefestive viene disciplinata con apposito ordine di servizio, che varrà per l'intero anno scolastico.

- **Orario di lavoro flessibile (giornaliero)**

Su specifica richiesta del personale ATA o per disposizione di servizio da parte dell'Amministrazione, nel rispetto dell'ammontare giornaliero delle ore di servizio può essere attivato l'istituto della flessibilità oraria.

- **Orario plurisettimanale**

In caso di necessità l'Amministrazione può disporre di eccedere fino a 6 ore il limite massimo dell'orario di lavoro ordinario settimanale. Il recupero delle ore/giorni andrà effettuato in periodi di minore concentrazione dell'orario.

- **Orario straordinario**

Premesso che l'estensione oraria eventualmente disposta dal Direttore SGA per la sostituzione dei colleghi assenti o per altre necessità viene gestita con l'attivazione dell'istituto della programmazione plurisettimanale;

In caso non sia obiettivamente possibile attivare per qualche prestazione oraria l'istituto della programmazione plurisettimanale, le ore di lavoro straordinario risultanti alla fine dell'anno scolastico saranno retribuite agli aventi diritto mediante accesso all'apposito fondo allo scopo accantonato nelle disponibilità del personale ATA riferite al Fondo di Istituto.

## **Orario di servizio del personale supplente**

In caso di supplenze brevi l'orario settimanale di servizio del supplente sarà di 36 ore escludendo pertanto l'effettuazione di prestazioni aggiuntive a recupero dei prefestivi (in tali occasioni il personale supplente verrà posto in ferie d'ufficio).

## **Turnazioni**

Le turnazioni, laddove possibile, saranno organizzate a richiesta dei C.S. Interessati. L'orario di servizio della giornata è indicato nei prospetti sia individuali che di sede ed sempre consultabile anche dalla propria scheda del Registro presenze.

Non è possibile cambiare il proprio turno di lavoro. In caso di particolari necessità personali, è necessario avere l'autorizzazione del Direttore SGA, da richiedere anticipatamente.

## **Chiusure prefestive:**

26/04/2024 - 14/08/2024 - 16/08/2024

### Assistenti Amministrativi e Collaboratori Scolastici

I recuperi dei crediti necessari alla fruizione delle giornate prefestive saranno compresi nella programmazione annuale del servizio ordinario.

Al fine di completare il recupero del debito residuo saranno contabilizzate le prestazioni straordinarie rese a fronte di esigenze che emergeranno in particolari momenti e per particolari necessità concordate con il Direttore sga

## **DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTO IL PERSONALE ATA**

Per eventuali, eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario festivo si seguono i criteri delle disponibilità e della rotazione.

Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario aggiuntivo si seguiranno i criteri della disponibilità e della rotazione; ogni prestazione di orario aggiuntivo dovrà essere preventivamente autorizzato dal dsqa; ***Per esigenze particolari gli uffici sono tenuti a ricevere le utenze fuori dall'orario prestabilito***

### **FERIE**

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste di ferie estive da parte del personale deve avvenire tassativamente entro il 20 del mese di Maggio 2024.

**Le ferie** (di norma gg. 32 + 4 gg di festività soppresse, le ferie si calcolano per anno scolastico e vanno godute di norma entro il 31 agosto. Tale data potrebbe slittare per esigenze di servizio. Il personale ATA potrà fruire delle ferie infrasettimanali per non più di dieci giorni previa sostituzione del collega di ufficio. Il piano di ferie estive, entro il 31 maggio 2024, verrà predisposto dal Direttore SGA, assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avessero fatto richiesta entro il termine fissato. Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo ai criteri della disponibilità e della rotazione. Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi e, comunque, senza che il piano stesso abbia a subirne modifiche nella struttura portante. Nel corso dell'anno scolastico le istanze scritte di ferie dovranno essere indirizzate dal personale richiedente, con almeno due giorni di anticipo rispetto a quello di fruizione al Dirigente Scolastico e DSGA.

## **RITARDI**

Il ritardo all'ingresso comporta l'obbligo del recupero, entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo. In caso di mancato recupero, per inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino a un'ora di lavoro o frazione non inferiori alla mezza ora.

## **RECUPERI E RIPOSI COMPENSATIVI**

Qualora per esigenze di servizio (e previe disposizioni impartite), un dipendente presti attività oltre l'orario ordinario giornaliero può richiedere la retribuzione dell'orario eccedente l'ordinario o il recupero di tali ore.

Le ore di servizio effettuate oltre l'orario d'obbligo e preventivamente autorizzate dal DSGA saranno retribuite o potranno essere richieste a riposi compensativi.

**ORARIO DI LAVORO DEL DIRETTORE SGA**

L'orario del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti, con gli Enti Locali, con gli Organismi Territoriali periferici del MEF, dell'INPDAP, dell'INPS, dell'INAIL, con i soggetti Pubblici e Privati interni ed esterni, è oggetto di apposita intesa con il Dirigente Scolastico.

L'orario suddetto, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, 36 ORE SETTIMANALI, di norma dalle ore 8,30 alle ore 14,30 con rientri sett.li, sarà improntato alla necessaria flessibilità onde consentire la fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione per un'azione tecnico – giuridico – amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

**ORARIO DI LAVORO DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

<b>VALERIO GIOVANNA</b>	ore 8.00/14.00	Lunedì - Mercoledì -Venerdì	=ORE 18
	ore 8.00/14.00 - 14.30/17.30	Martedì-Giovedì	=ORE 18

**TOT. ORE 36 SETTIMANALI**

<b>CAMPITELLI ANTONIETTA</b>	ore 8.00/14.00	Lunedì,Martedì,Mercoledì,Giovedì,Venerdì	=
			=ORE 30

**TOT. ORE 30 SETTIMANALI**

<b>RAGUSA SIMONA</b>	ore 14.30/17.30	Martedì, Giovedì	=ORE 6
----------------------	-----------------	------------------	--------

**TOT. ORE 6 SETTIMANALI**

<b>SACCONE MARILENA</b>	ore 8.00/14.00	Martedì, Giovedì, Venerdì	= ORE 18
	ore 8.00/14.00- 14.30/17.30	Lunedì e Mercoledì	=ORE 18

**TOT. ORE 36 SETTIMANALI**

<b>COCCO BARBARA</b>	ore 7. 50/13.50- 14.30/17.30	Martedì, Giovedì	=ORE18
	ore 7.50/13.50	Lunedì, Mercoledì,Venerdì	=ORE 18

**TOT. ORE 36 SETTIMANALI**

<b>NASUTI ANGELA</b>	ore 7.45/13.45	Martedì- Giovedì-Venerdì'	= ORE 18
	ore 7.45/13.45- 14.30/17.30	Lunedì - Mercoledì	= ORE 18

**TOT. ORE 36 SETTIMANALI**

<b>TAMBURRINO RITA</b>	ore 8.00/14.00	Martedì, Mercoledì,Venerdì	=ORE 18
	ore 8.00/14.00-14.30/17.30	Lunedì -giovedì	=ORE 18.00

**TOT. ORE 36 SETTIMANALI**

<b>CAPRARO MARIA RITA</b>	ore 7.50/13.50	Martedì - Giovedì -Venerdì	=ORE 18
	ore 7.50/13.50 - 14.30/17.30	Lunedì-Mercoledì	=ORE 18

**TOT. ORE 36 SETTIMANALI**

<b>GIAMPAOLO MARISA</b>	ore 08.00/15.12	Lunedì,Martedì,Mercoledì,Giovedì,Venerdì	=ORE 36
-------------------------	-----------------	--	---------

**TOT. ORE 36 SETTIMANALI**

**RIENTRI POMERIDIANI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

<b>LUNEDI'</b>	<b>NASUTI</b>	<b>ORE 14.30/17.30</b>
	<b>CAPRARO</b>	<b>ORE 14.30/17.30</b>
	<b>SACCONE</b>	<b>ORE 14.30/17.30</b>
	<b>TAMBURRINO</b>	<b>ORE 14.30/17.30</b>

---

<b>MARTEDI'</b>	<b>VALERIO</b>	<b>ORE 14.30/17.30</b>
	<b>RAGUSA</b>	<b>ORE 14.30/17.30</b>
	<b>COCCO</b>	<b>ORE 14.30/17.30</b>

---

<b>MERCOLEDI'</b>	<b>SACCONE</b>	<b>ORE 14.30/17.30</b>
	<b>NASUTI</b>	<b>ORE 14.30/17.30</b>
	<b>CAPRARO</b>	<b>ORE 14.30/17.30</b>

---

<b>GIOVEDI'</b>	<b>COCCO</b>	<b>ORE 14.30/17.30</b>
	<b>VALERIO</b>	<b>ORE 14.30/17.30</b>
	<b>TAMBURRINO</b>	<b>ORE 14.30/17.30</b>
	<b>RAGUSA</b>	<b>ORE 14.30/17.30</b>

---

**ORARIO DI LAVORO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI**

<b>CEROLI NELDA</b>	ore 14.00/15.00	lunedì, mercoledì, giovedì, venerdì	= Ore 4
Postazione di servizio: <b>PIANO PRIMO</b>	ore 15.00/17.00	martedì	= Ore 2
<b><u>TOT. ORE 6 SETTIMANALI</u></b>			

<b>ABBONIZIO RITA</b>	ore 08.00/14.00	Lunedì, martedì, mercoledì, giovedì, venerdì	= Ore 6
<b>PIANO PRIMO</b>			
<b><u>TOT. ORE 30 SETTIMANALI</u></b>			

<b>COCCOROSA</b>	ore 8.00/14.00	Lunedì, Martedì, Mercoledì	= ORE 6
<b>PIANO TERRA</b>			
<b><u>TOT. ORE 18 SETTIMANALI</u></b>			

<b>GENOVA GRAZIELLA</b>	ore 14.00-17.00	Martedì	= Ore 3.00
<b>PIANO TERRA</b>	ore 8.00/14.00 -14.30/17.30	Giovedì	= Ore 9.00
	ore 8.00/14.00	Venerdì	= Ore 6.00
<b><u>TOT. ORE 18 SETTIMANALI</u></b>			

<b>LUCCHITTI ROSANNA</b>	ore 7.45/14.20	lunedì-giovedì	= Ore 13.10
Postazione di servizio: <b>PIANO PRIMO</b>	ore 7.45/14.10- 15.30/17.30	Martedì, mercoledì	= Ore 16.50
	Ore 7.45/13.45	Venerdì	= Ore 6.00
<b><u>TOT. ORE 36 SETTIMANALI</u></b>			

<b>RAPINO NADIA</b>	ore 7.45/14.20	mercoledì-giovedì	= Ore 13.10
Postazione di servizio: <b>PIANO TERRA</b>	ore 7.45/11.40 - 13.00/17.30	Lunedì, martedì	= Ore 16.50
	Ore 7.45/13.45	Venerdì	= Ore 6.00
<b><u>TOT. ORE 36 SETTIMANALI</u></b>			

<b>POCETTI ROSARIA</b>	ore 7.45/14.20	Lunedì, giovedì	= Ore 13.10
Postazione di servizio:			
<b><u>PIANO PRIMO</u></b>			
	ore 7.45/13.00 - 14.20/17.30	Martedì, mercoledì	= Ore 16.50
	Ore 7.45/13.45	Venerdì	= Ore 6.00

**TOT. ORE 36 SETTIMANALI**

<b>ANGELUCCI ERSILIA</b>	ore 7.45/14.20	lunedì-mercoledì, giovedì	= Ore 19.10
Postazione di servizio:			
<b><u>PIANO TERRA-UFFICI</u></b>			
	ore 7.45/12.45 - 14.05/17.30	Martedì	= Ore 8,25
	ore 7.45/12.00-13.20/17.30	Venerdì	= Ore 8,25

**TOT. ORE 36 SETTIMANALI**

<b>PAVIA LUCIA ANNA</b>	ore 7.45/14.20	lunedì-mercoledì, giovedì	= Ore 19.10
Postazione di servizio:			
<b><u>PIANO PRIMO</u></b>			
	ore 7.45/11.35 - 12.55/17.30	Martedì	= Ore 8,25
	ore 7.45/12.00-13.20/17.30	Venerdì	= Ore 8,25

**TOT. ORE 36 SETTIMANALI**

<b>D'ALESSANDRO CATERINA</b>	ore 7.45/14.20	Mercoledì, Giovedì	= Ore 19.10
Postazione di servizio:			
<b><u>PIANO TERRA</u></b>			
	ore 7.45/14.10 - 15.30/17.30	Lunedì, martedì	= Ore 16.50
	ore 7.45/13.45	Venerdì	= Ore 6.00

**TOT. ORE 36 SETTIMANALI**

<b>CANDELORO ROSAMARIA</b>	ore 7.45/14.20	lunedì-mercoledì	= Ore 13.10
Postazione di servizio:			
<b><u>PIANO PRIMO</u></b>			
	ore 7.45/13.00 - 14.20/17.30	Martedì, giovedì	= Ore 16.50
	Ore 7.45/13.45	Venerdì	= Ore 6.00

<b>DI TOTTO VALERIA</b>	ore 7.45/14.20	Mercoledì-giovedì	= Ore 13.10
Postazione di servizio:  <b><u>PIANO TERRA</u></b>	ore 7.45/12.50 - 14.10/17.30	lunedì, martedì	= Ore 16.50
	Ore 7.45/13.45	Venerdì	= Ore 6.00
<b><u>TOT. ORE 36SETTIMANALI</u></b>			

<b>DI TORO NADIA</b>	ore 7.45/14.20	lunedì-mercoledì	= Ore 13.10
Postazione di servizio:  <b><u>PIANO TERRA</u></b>	ore 7.45/13.00 - 14.20/17.30	Martedì, giovedì	= Ore 16.50
	Ore 7.45/13.45	Venerdì	= Ore 6.00
<b><u>TOT. ORE 36SETTIMANALI</u></b>			

<b>DI BIASE FILOMENA</b>	ore 7.45/14.20	lunedì, giovedì	= Ore 13.10
Postazione di servizio:  <b><u>PIANO PRIMO</u></b>	ore 7.45/11.35 - 12.55/17.30	martedì, mercoledì	= Ore 16.50
	Ore 7.45/13.45	Venerdì	= Ore 6.00
<b><u>TOT. ORE 36 SETTIMANALI</u></b>			

## RIENTRI POMERIDIANI COLLABORATORI SCOLASTICI

LUNEDI'

RAPINO	ORE 13.00/17.30
--------	-----------------

DI TOTTO	ORE 14.10/17.30
----------	-----------------

D'ALESSANDRO	ORE 15.30/17.30
--------------	-----------------

.....

MERCOLEDI'

DI BIASE	ORE 12.55/17.30
----------	-----------------

POCETTI	ORE 14.20/17.30
---------	-----------------

LUCCHITTI	ORE 15.30/17.30
-----------	-----------------

.....

GIOVEDI'

DI TORO	ORE 14.20/17.30
---------	-----------------

GENOVA	ORE 14.30/17.30
--------	-----------------

CANDELORO	ORE 14.20/17.30
-----------	-----------------

MARTEDI'

ANGELUCCI	(12.45)	ORE 14.05/17.30
CANDELORO	(13.00)	ORE 14.20/17.30
D'ALESSANDRO	(14.10)	ORE 15.30/17.30
DI BIASE	(11.35)	ORE 12.55/17.30
DI TORO	(13.00)	ORE 14.20/17.30
DI TOTTO	(12.50)	ORE 14.10/17.30
PAVIA	(11.35)	ORE 12.55/17.30
POCETTI	(13.00)	ORE 14.20/17.30
CEROLI		ORE 15.00/17.00
RAPINO	(11.40)	ORE 13.00/17.30
LUCCHITTI	(14.10)	ORE 15.30/17.30
GENOVA		ORE 14.00/17.00

.....

ANGELUCCI	ORE 13.20/17.30
-----------	-----------------

VENERDI'

PAVIA	ORE 13.20/17.30
-------	-----------------

ORARIO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI	
A.S. 2023-24	
	7.45 7.55 8.05 8.15 8.25 8.35 8.45 8.55 9.05 9.15 9.25 9.35 9.45 9.55 10.05 10.15 10.25 10.35 10.45 10.55 11.05 11.15 11.25 11.35 11.45 11.55 12.05 12.15 12.25 12.35 12.45 12.55 13.05 13.15 13.25 13.35 13.45 13.55 14.05 14.15 14.25 14.35 14.45 14.55 15.05 15.15 15.25 15.35 15.45 15.55 16.05 16.15 16.25 16.35 16.45 16.55 17.05 17.15 17.25 17.35
<b>LUNEDÌ</b>	
ASSONZO	
ANGELUCCI	
CANELLO	
CEBOLI	
COZZO	
DIVALESSANDRO	
DRUSSE	
DI TORO	
GENOVA	
POZZETTI	
LUCCHETTI	
DI TOTTO	
FRIVIA	
RAFINO	
<b>MARTEDÌ</b>	
ASSONZO	
ANGELUCCI	
CANELLO	
CEBOLI	
COZZO	
DIVALESSANDRO	
DRUSSE	
DI TORO	
GENOVA	
POZZETTI	
LUCCHETTI	
DI TOTTO	
FRIVIA	
RAFINO	
<b>MERCOLEDÌ</b>	
ASSONZO	
ANGELUCCI	
CANELLO	
CEBOLI	
COZZO	
DIVALESSANDRO	
DRUSSE	
DI TORO	
GENOVA	
POZZETTI	
LUCCHETTI	
DI TOTTO	
FRIVIA	
RAFINO	
<b>GIOVEDÌ</b>	
ASSONZO	
ANGELUCCI	
CANELLO	
CEBOLI	
COZZO	
DIVALESSANDRO	
DRUSSE	
DI TORO	
GENOVA	
POZZETTI	
LUCCHETTI	
DI TOTTO	
FRIVIA	
RAFINO	
<b>VENERDÌ</b>	
ASSONZO	
ANGELUCCI	
CANELLO	
CEBOLI	
COZZO	
DIVALESSANDRO	
DRUSSE	
DI TORO	
GENOVA	
POZZETTI	
LUCCHETTI	
DI TOTTO	
FRIVIA	
RAFINO	
<b>ORARIO DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI</b>	
<b>LUNEDÌ</b>	
CAFFARELLI	
COZZO	
MAJONE	
SAZZONE	
VALERIO	
TAMBURINO	
CARRARO	
GRAMPICCO	
<b>MARTEDÌ</b>	
CAFFARELLI	
COZZO	
MAJONE	
SAZZONE	
VALERIO	
TAMBURINO	
CARRARO	
GRAMPICCO	
<b>MERCOLEDÌ</b>	
CAFFARELLI	
COZZO	
MAJONE	
SAZZONE	
VALERIO	
TAMBURINO	
CARRARO	
GRAMPICCO	
<b>GIOVEDÌ</b>	
CAFFARELLI	
COZZO	
MAJONE	
SAZZONE	
VALERIO	
TAMBURINO	
CARRARO	
GRAMPICCO	
<b>VENERDÌ</b>	
CAFFARELLI	
COZZO	
MAJONE	
SAZZONE	
VALERIO	
TAMBURINO	
CARRARO	
GRAMPICCO	

## Attribuzione degli incarichi di natura organizzativa

Individuazione e Articolazione dei Servizi Amministrativi e Generali

### Direzione dei servizi generali e amministrativi: Il Direttore SGA

- Sovrintende ai servizi generali e amm.vi nell'ambito delle direttive impartite dal D.S.
- Cura con funzioni di coordinamento, l'organizzazione del personale A.T.A., posto alle sue dirette dipendenze
- Provvede alla esecuzione delle delibere del C.d.I.
- Firma, congiuntamente al D.S., tutti i documenti contabili concernenti la gestione autonoma dell'istituzione
- È segretario della Giunta Esecutiva
- Firma tutti i certificati che non comportino vantazioni discrezionali e ne rilascia copia
- Cura l'attività istruttoria diretta alla stipulazione di accordi, convenzioni, contratti con soggetti esterni
- È consegnatario dei beni mobili
- Collabora con il D.S. alla redazione del Programma Annuale
- Firma mandati e reversali
- Cura le variazioni al Programma
- Predispone il Conto Consuntivo
- Gestisce il fondo per le minute spese
- Cura l'attività istruttoria relativa agli acquisti
- Tiene i registri contabili e il Registro dei contratti

# Mansionario Assistenti Amministrativi

## ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

### SEZIONE:      **ALUNNI**

Addetti:            **TAMBURRINO    A.A.1**

Funzioni:           **Gestione alunni**

*Assistente Amministrativa sostituto con responsabilità dei relativi procedimenti: sig.ra Saccone /Valerio.*

#### **L'Assistente Amm. va Sig.ra Tamburrino Rita è responsabile dei seguenti procedimenti:**

Gestione Protocollo con software informatico della corrispondenza in uscita dal proprio settore. La posta in partenza, di cui agli atti si conserveranno le copie e gli allegati, va sempre protocollata, portata a conoscenza del DSGA e sottoscritta dal DS prima di essere trasmessa ai destinatari per posta elettronica ovvero all'ufficio postale a cura del collaboratore scolastico incaricato del servizio. La posta in partenza non sottoscritta dal dirigente scolastico ma sottoscritta da altro docente incaricato, va sempre portata a conoscenza del DSGA e DS seguendo la stessa procedura della posta in arrivo.

Iscrizioni degli alunni (supporto e sostituzione ai genitori per l'iscrizione on-line nonché nelle iscrizioni generali delle prime classi);

Adempimenti relativi agli infortuni di Docenti, ATA e alunni.

Gestione anagrafe alunni con programma informatico;

Gestione candidati privatisti/esami di stato; Tenuta e conservazione dei registri dei candidati ammessi all'esame di stato, esami di idoneità; Registro perpetuo dei diplomi; Registro di carico e scarico dei diplomi; Compilazione, con software, diplomi di maturità dell' anno in corso e degli anni pregressi; Esonero dalle lezioni di religione; Informazioni varie agli alunni, ai docenti ed alle famiglie;

Convocazioni consigli di classe (relativamente agli alunni e genitori). Utilizzo del SIDI per l'inserimento dei dati richiesti dagli uffici centrali riguardanti la didattica; verifica tasse e contributi scolastici, richieste di esonero e rimborsi; archiviazione e ricerche di archivio inerenti gli alunni; Tenuta fascicoli alunni; gestione e compilazione diplomi alunni, predisposizione attestati e certificazioni varie alunni adempimenti previsti per gli esami di stato, esami integrativi e di idoneità. Redazione di qualsiasi certificato riguardante gli alunni con mezzi informatici; compilazione e stampa schede, attestati, pagelle, gestione tabelloni, gestione ritardi e gestione on-line assenze degli alunni; gestione statistiche relative agli alunni; rilascio nulla osta, registrazione tasse scolastiche; circolari e avvisi agli alunni, Registro delle richieste di accesso alla documentazione L. 241/90 e ricerca pratiche degli alunni; comunicazione alle famiglie degli esiti degli scrutini, supporto alle attività di recupero, debiti scolastici e monitoraggio. Collaborazione per la formazione delle classi. Organico alunni; supporto nella gestione dei registri elettronici dei docenti e scrutini elettronici. Pratiche di trasferimento dalla scuola;

Predisposizione Password, Pubblicazione atti all'Albo Pretorio on-line. Adempimenti Privacy.P.C.T.O.

Trattamento dei dati personali sensibili e giudiziari, secondo le regole previste dal Decreto L.vo n. 196/2003, e del D.P.S. dell'Istituto; Sostituzione della collega in caso di assenza e di necessità; relazioni con il pubblico; collaborazione con i colleghi; collaborazione diretta con il DS e DSGA. Gestione utenza interna e esterna.

## Gestione Amministrazione Trasparente (dlgs 33/2013)

- a) Atti generali
- b) Oneri informativi per cittadini e imprese
- c) Tassi d'assenza
- d) Dotazione organica
- e) Tipologie di procedimento
- f) Monitoraggio tempi procedurali
- g) Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati
- h) Tempi medi di erogazione dei servizi
- i) Altri contenuti

**SEZIONE: ALUNNI**

**Addetti: SACCONI MARILENA A.A.2**

**Funzioni: Gestione alunni**

Assistente Amministrativa sostituto con responsabilità dei relativi procedimenti : sig.ra Valerio /Tamburrino

**L'Assistente Amm.va Sig.ra SACCONI MARILENA è responsabile dei seguenti procedimenti :**

Gestione Protocollo con software informatico della corrispondenza in uscita dal proprio settore La posta in partenza, di cui agli atti si conserveranno le copie e gli allegati, va sempre protocollata, portata a conoscenza del DSGA e sottoscritta dal DS prima di essere trasmessa ai destinatari per posta elettronica ovvero all'ufficio postale a cura del collaboratore scolastico incaricato del servizio. La posta in partenza non sottoscritta dal dirigente scolastico ma sottoscritta da altro docente incaricato, va sempre portata a conoscenza del DSGA e DS seguendo la stessa procedura della posta in arrivo. Gestione dei controllo delle procedure on-line e registri relativi, predisposizione attestati e certificazioni varie; richiesta e trasmissione documenti, verifica tasse e contributi scolastici, richieste di esonero e rimborsi; archiviazione e ricerche di archivio inerenti gli alunni; Tenuta fascicoli alunni e compilazione foglio notizie; Redazione di qualsiasi certificato riguardante gli alunni con mezzi informatici; Verifica delle giacenze dei diplomi e sollecito per il ritiro dei diplomi giacenti; compilazione e stampa schede, attestati, pagelle, gestione tabelloni; rilascio nullaosta; registrazione tasse scolastiche; circolari e avvisi agli alunni.

Archiviazione documenti alunni; Documentazione alunni stranieri; Esonero dalle lezioni di educazione fisica. Richiesta e invio documenti scolastici.

Predisposizione e gestione di tutti gli atti relativi all'adozione dei libri di testo;

Uscite didattiche in orario scolastico (autorizzazione famiglie e nomine docenti accompagnatori); attività sportiva scolastica, orientamento, concorsi e manifestazioni.

Pratiche di accesso agli atti amministrativi/controllo autocertificazioni; Registro delle richieste di accesso alla documentazione L. 241/90 , ricerca pratiche degli alunni; comunicazione alle famiglie degli esiti degli scrutini, gestione attività di recupero, debiti scolastici e monitoraggio. Trattamento dei dati personali sensibili e giudiziari, secondo le regole previste dal Decreto L.vo n. 196/2003, e del D.P.S. dell'Istituto; Sostituzione della collega in caso di assenza e di necessità; relazioni con il pubblico; collaborazione con i colleghi; collaborazione diretta con il DS e DSGA.

**Sezione: Ufficio PROTOCOLLO E RELAZIONI CON L'UTENZA A.A.3**

**Addetto : VALERIO GIOVANNA**

**Funzioni: Gestione protocollo e Relazioni con l'Utenza e sicurezza**

Assistente amministrativo sostituto sig.ra Giampaolo/Tamburrino

**L'Assistente Amm.va Sig.ra Valerio Giovanna è responsabile dei seguenti procedimenti :**

- Settore Affari generali, gestione della corrispondenza e dell'informazione
- Gestione email (ENTRATA) e PEC (IMPORTANTE: tutte le domande di assenza ricevute nella casella principale devono essere annunciate immediatamente al responsabile di settore ATA e DOCENTI)
- Gestione Protocollo con software informatico della corrispondenza in entrata e uscita , protocollazione, smistamento e archiviazione di tutti gli atti della scuola in entrata e uscita. Scarico della posta da Intranet M.I.U.R. Internet e posta elettronica, tenuta e stampa periodica del registro protocollo.
- Tenuta del protocollo informatico con riferimento agli atti ricevuti sulle caselle di posta istituzionali ;
- Tenuta della documentazione relativa al Contratto di Istituto
- Atti e registri relativi alle RSU
- Accesso atti (Legge 07.08.1990, n. 241 e Accesso Civico dlgs 33/2013). Trattamento dei dati personali sensibili e giudiziari, secondo le regole previste dal Decreto L.vo n. 196/2003, e del D.P.S. dell'Istituto.
- Gestione caselle di posta degli utenti registrati sul sito
- Gestione e protocollazione di documenti (ENTRATA)
- Responsabile pubblicazione sull'Albo Sindacale
- Formulazione e/o adattamento, seguendo i criteri di accessibilità e regole di costruzione del documento informatico, di Regolamenti, verbali ed altri importanti documenti istituzionali.

- Tenuta aggiornamento documentazione sul sito ed eliminazione di contenuti obsoleti
- Gestione rapporti con la Provincia: seguire le richieste di Manutenzione avanzate dai fiduciari dei plessi e invio prospetti mensili relativi al riscaldamento
- Attività di raccordo con Enti e Istituzioni
- Tenuta aggiornata del calendario impegni e delle attività del sito  
Gestione Organi Collegiali: membri (surroghe, registro assenze, ecc.) Convocazioni (trasmissione atti preparatori, verbali e altri documenti) e Stesura stralci delibere e pubblicazione all'albo - Monitoraggio esecutività delle delibere.
- Elezioni Organi Collegiali: coordinamento, gestione calendario, adempimenti e emanazione atti (comprese stampe relative alle schede degli elettori, registri e documenti).
- Gestione della documentazione relativa alle relazioni sindacali: informativa preventiva, successiva, contratto di istituto, convocazioni RSU
- Emanazione di Circolari per scioperi e altri eventi Albo on line
- Gestione tirocinanti: nomine, certificazioni etc.;
- Gestione corsi di aggiornamento e formazione personale docente (CLIL, , corsi neo immessi in ruolo, etc.)

#### Albo pretorio

- Organi Collegiali
- Modulistica
- Regolamenti
- Convenzioni
- R.S.U.  
Modulistica
- Sicurezza

#### Gestione Amministrazione Trasparente (dlgs 33/2013)

- Atti generali
- Oneri informativi per cittadini e imprese
- Tipologie di procedimento
- Monitoraggio tempi procedurali
- Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati
- Informazioni ambientali
- Interventi straordinari e di emergenza
- Altri contenuti
- Programma triennale per la trasparenza e l'integrità
- Atti generali
- Oneri informativi per cittadini e imprese
- Dirigenti
- Piano della Performance
- Relazione sulla Performance
- Benessere organizzativo
- Tipologie di procedimento
- Monitoraggio tempi procedurali
- Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati
- Provvedimenti Dirigenti
- Carta dei servizi e standard di qualità
- Tempi medi di erogazione dei servizi

#### **SEZIONE: SETTORE PERSONALE**

**Addetti : NASUTI ANGELA – A.A 4**

**Funzioni**: Gestione personale Docente e ATA – Gestione Affari generali

Assistente Amministrativa sostituto: sig.ra Capraro/Cocco.

#### **L'Assistente Amm.va Sig.ra Nasuti Angela è responsabile dei seguenti procedimenti:**

Gestione Protocollo con software informatico della corrispondenza in entrata per le assenze di personale e in uscita dal proprio settore. La posta in partenza, di cui agli atti si conserveranno le copie e gli allegati, va sempre protocollata, portata a conoscenza del DSGA e sottoscritta dal DS prima di essere trasmessa ai destinatari per posta elettronica ovvero all'ufficio postale a cura del collaboratore scolastico incaricato del servizio. La posta in partenza non sottoscritta dal dirigente scolastico ma sottoscritta da altro docente incaricato, va sempre portata a conoscenza del DSGA e DS seguendo la stessa procedura della posta in arrivo. Invio e richiesta notizie e fascicoli del personale docente e ata alle altre scuole; gestione pratiche docenti neo immessi in ruolo, gestione assenze del personale, collaborazione con i

collaboratori del DS per la sostituzione dei docenti assenti, decreti di assenze e permessi vari del personale, richieste visite fiscali, rilevazioni mensili on-line delle assenze del personale docente e ata e statistiche varie del personale docente e ata, compilazione e invio decreti e tabulati ferie docenti supplenti; inserimento dichiarazione dei servizi e assenze del pers. docente e ATA, al programma ARGO e SIDI; adempimenti relativi allo sciopero e assemblee sindacali del personale e collaborazione con il DSGA per individuazione del contingente minimo per la funzionalità dei servizi e degli uffici; Organico personale docente; decreti di conferimento ore eccedenti personale docente, circolari e ordini di servizio personale docente, gestione corsi di aggiornamento e formazione del personale ATA (posizioni economiche etc.); circolari e ordini di servizio al personale ATA, predisposizione e stesura piano ferie ATA per i periodi di sospensione attività didattiche in collaborazione col DSGA; turnazioni, sostituzioni e disposizioni di servizio al Personale ATA, piano dei servizi e variazioni orari di servizio del personale ATA. Organico personale ATA. Gestione del programma del personale: inserimento assenze, orari di servizio, turnazioni, giustificazioni, variazioni orari, stampa e distribuzione mensile del resoconto presenze al personale ATA.

- Inquadramenti economici contrattuali.
- Gestione e controllo badge
- Registrazione utenti sul sito web dell'Istituto e rilascio badge
- Gestione amministrativa contatti INAIL per sorveglianza eccezionale.
- Organico del personale (diritto e fatto)
- Riconoscimento dei servizi di carriera pre-ruolo e ricongiunzione dei servizi prestati.
- Sostituzioni del personale (contratti itd, gestione banca ore e intensificazione)
- Procedimenti pensionistici (collocamento a riposo, dimissioni e proroga della permanenza in servizio).
- Adempimenti per trasferimenti, assegnazioni e utilizzazioni provvisorie del personale.
- Adempimenti relativi alla gestione amministrativa degli insegnanti di religione.
- Fascicolo personale (analogico e digitale)
- Adempimenti connessi ai corsi/progetti comunitari (IFTS, PON).
- TFS

Identificazione al Polis utenti esterni ed interni che ne fanno richiesta. Attività di raccordo con Enti e Istituzione, Gestione esami di Stato relativo ai docenti, adempimenti per accesso ai documenti amministrativi, adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF. Relazioni con il pubblico. Collaborazione con i colleghi e collaborazione diretta con il DS e DSGA.

### Albo pretorio

- Graduatorie
- Atti di nomina ITD
- Modulistica
- Convenzioni

### Gestione Amministrazione Trasparente (dlgs 33/2013)

#### Atti generali

oneri informativi per cittadini e imprese

Tassi d'assenza

Dotazione organica

Tipologie di procedimento

Monitoraggio tempi procedurali

Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati

Tempi medi di erogazione dei servizi

Altri contenuti

#### Albo pretorio

- Organi Collegiali
- Modulistica
- Regolamenti
- Convenzioni
- R.S.U.
- Modulistica
- Sicurezza

### Gestione Amministrazione Trasparente (dlgs 33/2013)

- Atti generali
  - Oneri informativi per cittadini e imprese
  - Tipologie di procedimento
  - Monitoraggio tempi procedurali
  - Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati
  - Informazioni ambientali
  - Interventi straordinari e di emergenza
  - Altri contenuti
- 
- Programma triennale per la trasparenza e l'integrità
  - Atti generali
  - Oneri informativi per cittadini e imprese
  - Dirigenti
  - Piano della Performance
  - Relazione sulla Performance
  - Benessere organizzativo
  - Tipologie di procedimento
  - Monitoraggio tempi procedurali
  - Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati
  - Provvedimenti Dirigenti
  - Carta dei servizi e standard di qualità
  - Tempi medi di erogazione dei servizi

## **SEZIONE: UFFICIO CONTABILE E GESTIONE BENI PATRIMONIALI E MAGAZZINO**

**Addetta :                    **CAMPITELLI ANTONIETTA A.A5****

**Funzioni:                    *Gestione Finanziaria, Contabile e Patrimoniale.***

*Assistente Amministrativa sostituto : sig.ra Cocco /Capraro*

**L'Assistente Amm.va Sig.ra CAMPITELLI ANTONIETTA la quale è responsabile dei seguenti procedimenti:**  
Gestione Protocollo con software informatico della corrispondenza in uscita dal proprio settore La posta in partenza, di cui agli atti si conserveranno le copie e gli allegati, va sempre protocollata, portata a conoscenza del DSGA e sottoscritta dal DS prima di essere trasmessa ai destinatari per posta elettronica ovvero all'ufficio postale a cura del collaboratore scolastico incaricato del servizio. La posta in partenza non sottoscritta dal dirigente scolastico ma sottoscritta da altro docente incaricato, va sempre portata a conoscenza del DSGA e DS seguendo la stessa procedura della posta in arrivo.

- Predisposizione programma annuale , con consuntivo , variazioni di bilancio , storni al P.A., radiazioni residui in collaborazione con il DSGA, programmazione, gestione e rendicontazione finanziaria, liquidazione e pagamento dei trattamenti economici (fondamentali e accessori), liquidazione e pagamento delle fatture relative alle visite guidate, stages, progetti esterni di provenienza UE, MIUR, Regione, Provincia, Comune, Enti Pubblici e Privati; Liquidazione competenze alle commissioni degli esami di stato; Rendicontazioni spese amministrazione provinciale .Liquidazione e versamento dei contributi e ritenute previdenziali, assistenziali e fiscali dovuti per legge redazione ed inoltre F24EP; Gestione Fondo Minute Spese.

Cura, organizzazione e liquidazione delle competenze con rendiconti finali delle attività di aggiornamento e formazione, sia dell'Istituto che per conto del Ministero della Pubblica Istruzione, in collaborazione con la Presidenza ed il Direttore Amministrativo; tenuta del registro dei conti correnti postali relativi alle tasse scolastiche

Gestione del Programma annuale delle variazioni, del conto consuntivo, degli impegni, liquidazione e pagamento delle spese, degli accertamenti, riscossioni e versamenti.; gestione delle procedure per le minute spese; Liquidazione compensi ad esperti estranei alla scuola per la realizzazione del piano dell'Offerta Formativa; Aggiornamento dati contabili del personale al programma ARGO e al SIDI. Rapporti con Enti ( provincia) per richieste, utenze e rendicontazioni di natura contabili. Relazioni con il pubblico. Collaborazione con i colleghi; Collaborazione diretta con il DS e D.S.G.A.

### **Albo pretorio**

- Bilanci
- Modulistica
- Contrattazione integrativa
- Convenzioni
- Bandi di gara
- Contratti
- Assicurazione
- Beni patrimoniali

## Gestione Amministrazione Trasparente (dlgs 33/2013)

- Atti generali
- Oneri informativi per cittadini e imprese
- Contrattazione integrativa
- Contrattazione collettiva
- Ammontare complessivo dei premi
- Dati relativi sui premi
- Benessere organizzativo
- Tipologie di procedimento
- Monitoraggio tempi procedurali
- Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati
- Dati aggregati attività amministrativa
- Controlli sulle imprese
- Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio
- Controlli e rilievi sull'amministrazione
- Costi contabilizzati
- Tempi medi di erogazione dei servizi
- Indicatore di tempestività dei pagamenti
- IBAN e pagamenti informatici
- Elenco fornitori
- Incarichi ai propri
- Incarichi a soggetti esterni
- Autorizzazioni incarichi propri dipendenti

Addetta :

**COCCO BARBARA A.A6**

Funzioni: *Gestione Finanziaria, Contabile e Patrimoniale. Sostituzione D.S.G.A (ex art 2, comma 3, sequenza contrattuale sottoscritta il 25 luglio 2008)*

**L'Assistente Amm.va Sig.ra COCCO BARBARA è responsabile dei seguenti procedimenti :**

Assistente amministrativo sostituto sig.ra Campitelli /Capraro

Gestione Protocollo con software informatico della corrispondenza in uscita dal proprio settore La posta in partenza, di cui agli atti si conserveranno le copie e gli allegati, va sempre protocollata, portata a conoscenza del DSGA e sottoscritta dal DS prima di essere trasmessa ai destinatari per posta elettronica ovvero all'ufficio postale a cura del collaboratore scolastico incaricato del servizio. La posta in partenza non sottoscritta dal dirigente scolastico ma sottoscritta da altro docente incaricato, va sempre portata a conoscenza del DSGA e DS seguendo la stessa procedura della posta in arrivo;

gestione rilevazione :

Predisposizione programma annuale, con consuntivo, variazioni di bilancio, storni al P.A., radiazioni residui in collaborazione con il DSGA.

Gestione amministrativa e contabile viaggi d'istruzione: autorizzazioni dei genitori, nomine ai docenti accompagnatori, per la predisposizione degli elenchi degli alunni partecipanti e per la predisposizione delle procedure amministrative necessarie per la realizzazione dei progetti, procedure di gare per viaggi d'istruzione e ASL.

Alternanza scuola-lavoro: corrispondenza con famiglie, enti locali, aziende per predisposizione e aggiornamento archivio per sedi disponibili ASL; rapporti tutor interni per gestione assegnazioni sedi alternanza scuola lavoro, rapporto con tutor interni ed esterni; predisposizione delle convenzioni con aziende, studi professionali ecc per ASL., modulistica inerente la procedure ASL ( fascicoli alunni con valutazione dell'alunno e dell'azienda ospitante)

Sicurezza: rapporti RSPP ed Enti locali, gestione e monitoraggio della formazione del personale ordinaria e relativa alle figure sensibili, gestione del DVR, tenuta e aggiornamento di tutta la documentazione relativa alla sicurezza ( piano di emergenza, piani di evacuazione, prove e verbali ecc)

Assicurazione (gara per polizza e incasso/pagamento premi)

Adempimenti fiscali e previdenziali (770, IRAP) e con seguente invio telematico al Ministero dell'Economia e delle Finanze; Contratti agli esperti esterni e digitazione all'anagrafe tributaria dei contratti relativi e dei dipendenti interni alla Pubblica Amministrazione, ai quali il Dirigente Scolastico, in virtù dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 ha rilasciato formale autorizzazione) ;

Trasmissione telematica mensile sul SIDI dei flussi di bilancio e gestionali;

Redige gli ordini di acquisti di materiale e attrezzature didattiche, dalla richiesta di preventivi fino alla liquidazione con procedura ordinaria e con procedura Mepa; predisposizione prospetti comparativi; Richiesta CIG, DURC ed adempimenti AVCP;

Esecuzione e inoltro degli ordini di acquisto, nonché impegni di spesa su disposizione del DS e DSGA;

Gestione dei beni patrimoniali: discarico del materiale dichiarato obsoleto, fuori uso o mancante per altre cause, secondo quanto previsto dall'art. 33 del decreto 129/2018; chiusura annuale dei registri di inventario con i relativi movimenti di entrate e di uscita, passaggio di consegne, tenuta dei registri dell' inventario, registro della biblioteca dell'istituto e degli alunni, registro inventario beni della Provincia, contabilità del materiale di facile consumo, ordinativi acquisti, distribuzione interna dei beni e dei materiali, compilazione bolle di consegna materiale, tenuta dei registri di facile consumo e di facile consumo prolungato, discarichi inventariali, rapporti con i sub consegnatari; gestione magazzino e patrimonio e messa in atto degli atti relativi; adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel POF; Collaborazione diretta con il D.S. E D.S.G.A.

- Gestione del Programma Annuale in collaborazione con Direttore SGA
- Tenuta dei verbali dei revisori dei conti e adempimenti relativi compresi quelli riferiti alla verifica di cassa.
- Adempimenti inerenti l'attività negoziale dell'istituzione scolastica (AVCP per CIG, acquisti diretti, bandi di gara, contratti e gare d'appalto anche tramite Consip, MePa).
- Adempimenti connessi ai progetti previsti dal POF.
- Viaggi e visite di istruzione (non a costo zero)
- Rilascio dei certificati di regolare prestazione per la fornitura di servizi periodici risultanti da appositi contratti.
  
- Gestione del sito istituzionale della scuola.
- Corsi di formazione (pagamenti)
- Controlli sulle imprese (DURC su Sportello unico previdenziale)
- Contributi da e per soggetti vari.
- Liquidazione delle indennità varie da corrispondere al personale.
- Liquidazione compensi per ferie non godute itd pagati dalla scuola
- Adempimenti fiscali, erariali e previdenziali (compresa compilazione F24 on-line)
- Stesura delle certificazioni fiscali.
- TFR (in collaborazione con Settori ATA e DOCENTI)
- Rilevazione dell'anagrafe delle prestazioni dei dipendenti della Pubblica Amministrazione (PerlaPA).
- Gestione dei beni patrimoniali.
- Discarico inventariale.
- Adempimenti inerenti il passaggio di consegne tra consegnatari dei beni.
- Tenuta della contabilità di magazzino.

### Albo pretorio

- Bilanci
- Modulistica
- Contrattazione integrativa
- Convenzioni
- Bandi di gara
- Contratti
- Assicurazione
- Beni patrimoniali

### Gestione Amministrazione Trasparente (dlgs 33/2013)

- Atti generali
- Oneri informativi per cittadini e imprese
- Contrattazione integrativa
- Contrattazione collettiva
- Ammontare complessivo dei premi
- Dati relativi sui premi
- Benessere organizzativo
- Tipologie di procedimento
- Monitoraggio tempi procedurali
- Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati
- Dati aggregati attività amministrativa
- Controlli sulle imprese
- Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio
- Controlli e rilievi sull'amministrazione
- Costi contabilizzati
- Tempi medi di erogazione dei servizi
  
- Indicatore di tempestività dei pagamenti
- IBAN e pagamenti informatici
- Elenco fornitori
  
- Incarichi a soggetti esterni
- Autorizzazioni incarichi propri dipendenti

**SEZIONE:** SETTORE PERSONALE/ CONTABILITA'

**Addetti :** **CAPRARO MARIA RITA – A.A 7**

**Funzioni:** Gestione personale Docente e ATA – Contabilità

Assistente Amministrativa sostituto: sig.ra Nasuti /Campitelli.

**L'Assistente Amm.va Sig.ra Capraro Maria Rita è responsabile dei seguenti procedimenti:**

Gestione Protocollo con software informatico della corrispondenza in entrata per le assenze di personale e in uscita dal proprio settore. La posta in partenza, di cui agli atti si conserveranno le copie e gli allegati, va sempre protocollata, portata a conoscenza del DSGA e sottoscritta dal DS prima di essere trasmessa ai destinatari per posta elettronica ovvero all'ufficio postale a cura del collaboratore scolastico incaricato del servizio. La posta in partenza non sottoscritta dal dirigente scolastico ma sottoscritta da altro docente incaricato, va sempre portata a conoscenza del DSGA e DS seguendo la stessa procedura della posta in arrivo; adempimenti relativi allo sciopero e assemblee sindacali del personale e collaborazione con il DSGA per individuazione del contingente minimo per la funzionalità dei servizi e degli uffici;

- Inquadramenti economici contrattuali.
- Registrazione utenti sul sito web dell'Istituto e rilascio badge
- Passweb
- Organico del personale (diritto e fatto)
- Riconoscimento dei servizi di carriera pre-ruolo e ricongiunzione dei servizi prestati.
- Sostituzioni del personale (contratti itd, gestione banca ore e intensificazione)
- Procedimenti pensionistici (collocamento a riposo, dimissioni e proroga della permanenza in servizio).
- Adempimenti per trasferimenti, assegnazioni e utilizzazioni provvisorie del personale.
- Adempimenti relativi alla gestione amministrativa degli insegnanti di religione.
- Fascicolo personale (analogico e digitale)
- Controllo e gestione attestati di riammissione degli alunni per motivi di salute.
- TFS
- Graduatorie interne
- Predisposizione degli incarichi relativi al personale docente e ata riguardo le attività previste nel piano dell'offerta formativa e relativa liquidazione. Liquidazione delle competenze mensili, dei compensi riferiti al FIS (ATA e DOCENTI) e ore eccedenti spettanti ai docenti (NoiPA). Liquidazione compensi ad esperti estranei alla scuola per la realizzazione del piano dell'Offerta Formativa;

Identificazione al Polis utenti esterni ed interni che ne fanno richiesta. Attività di raccordo con Enti e Istituzione, Gestione esami di Stato relativo ai docenti, adempimenti per accesso ai documenti amministrativi, adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF. Relazioni con il pubblico. Collaborazione con i colleghi e collaborazione diretta con il DS e DSGA.

### Albo pretorio

- Graduatorie
- Atti di nomina ITD
- Modulistica
- Convenzioni

### Gestione Amministrazione Trasparente (dlgs 33/2013)

**SEZIONE:** SETTORE PERSONALE/ CONTABILITA'

**Addetti :** **RAGUSA SIMONA – A.A 8**

**Funzioni:** Gestione personale Docente e ATA – Contabilità

**L'Assistente Amm.va Sig.ra Ragusa Simona, part-time per ore 6 settimanali, è responsabile dei seguenti procedimenti:**

Collabora con:

- Settore Gestione personale Docente e ATA : Fascicolo personale Docenti e ATA (analogico e digitale);
- Settore contabilità: progetti esterni di provenienza UE, MIUR, Regione, Provincia, Comune, Enti Pubblici e Privati; Archiviazione documentazione contabile.

**SEZIONE:**      SETTORE ALUNNI

**Addetti :**    **GIAMPAOLO MARISA– A.A 9**

**Funzioni:**    *Gestione alunni*

*Assistente Amministrativa sostituto: sig.ra Valerio/Saccone.*

**L'Assistente Amm.va Sig.ra Giampaolo Marisa è responsabile dei seguenti procedimenti:**

Gestione Protocollo con software informatico della corrispondenza in uscita dal proprio settore La posta in partenza, di cui agli atti si conserveranno le copie e gli allegati, va sempre protocollata, portata a conoscenza del DSGA e sottoscritta dal DS prima di essere trasmessa ai destinatari per posta elettronica ovvero all'ufficio postale a cura del collaboratore scolastico incaricato del servizio. La posta in partenza non sottoscritta dal dirigente scolastico ma sottoscritta da altro docente incaricato, va sempre portata a conoscenza del DSGA e DS seguendo la stessa procedura della posta in arrivo. Gestione dei controllo delle procedure on-line e registri relativi, predisposizione attestati e certificazioni varie, verifica tasse e contributi scolastici, richieste di esonero e rimborsi; archiviazione e ricerche di archivio inerenti gli alunni; Tenuta fascicoli alunni e compilazione foglio notizie; Redazione di qualsiasi certificato riguardante gli alunni con mezzi informatici; Verifica delle giacenze dei diplomi e sollecito per il ritiro dei diplomi giacenti; circolari e avvisi agli alunni. Organico alunni; supporto nella gestione dei registri elettronici dei docenti e scrutini elettronici. Pratiche di trasferimento dalla scuola; Archiviazione documenti alunni; utilizzo del SIDI per l'inserimento dei dati richiesti dagli uffici centrali riguardanti la didattica. Adempimenti relativi agli infortuni di Docenti, ATA e alunni. Predisposizione e gestione di tutti gli atti relativi all'adozione dei libri di testo; Uscite didattiche in orario scolastico (autorizzazione famiglie e nomine docenti accompagnatori); attività sportiva scolastica, orientamento, concorsi e manifestazioni. Collaborazione viaggi di istruzione. Convocazione Consiglio d'istituto e Giunta esecutiva. Convocazioni consigli di classe, Collegio Docenti, Dipartimenti ed altri organi relativi al PTOF. P.C.T.O. Sostituzione della collega in caso di assenza e di necessità; relazioni con il pubblico; collaborazione con i colleghi; collaborazione diretta con il DS e DSGA.

## **Indicatori area amministrativa**

- Tutti i documenti amministrativi devono contenere le sigle di chi li ha redatti , ai sensi della L 241/90.
- Tutti i documenti devono essere gestiti nel rispetto del D. Lgs n. 196 del 30 giugno 2003 (codice privacy) sia nei formato digitale che in quello cartaceo, in particolare, si raccomanda di mantenere una gestione riservata delle password di accesso e di conservare i documenti cartacei negli appositi armadi dotati di chiusura.
- Le scadenze amministrative e fiscali devono essere rispettate a seconda dell'area di appartenenza.
- modello DURC deve essere richiesto on-line prima della all'emissione del buono d'ordine (verificare la data di scadenza ed eventualmente richiederne un altro prima della liquidazione).
- Il CIG deve essere riportato nel buono-d'ordine o contratto e nel mandato di pagamento

## **Sicurezza sul luogo di lavoro.**

Tutto il personale è tenuto ad osservare le norme di sicurezza e di tutela della salute sui luoghi di lavoro, stabilite dal D.L.vo 81/2008 mediante l'applicazione di ogni cautela, prevenzione ed eventuale uso di attrezzature antinfortunistiche utili ad evitare danni a sé o a terzi durante lo svolgimento delle proprie mansioni.

Gli assistenti amministrativi utilizzeranno le attrezzature munite di videoterminali in modo non sistematico e comunque non eccedendo n. 20 ore sett.li dedotte le interruzioni di 15 min. ogni 120 minuti.

## Attività di formazione

In ossequio alla normativa prevista dalla direttiva M.P.I. sulla formazione e tenuto conto sia dell'art. 14 del D.P.R. 275/2000 che degli artt. 62 e 63 del C.C.N.L. 24/7/2003, si procederà con successiva comunicazione al Dirigente a formalizzare un progetto di formazione di tutto il personale A.T.A.

### **DISPOSIZIONI COMUNI AGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

In caso di assenza o altro impedimento di unità di personale le competenze loro assegnate saranno assunte dagli assistenti amministrativi presenti che si impegnano a sostituire i colleghi assenti nelle loro mansioni. La sostituzione avverrà prioritariamente con il collega dello stesso ufficio.

Il personale di segreteria assumerà la responsabilità diretta dei procedimenti amministrativi di rispettiva competenza e provvederà a predisporre gli atti necessari entro i tempi previsti tenendo conto delle direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico e delle indicazioni fornite dal D.S.G.A. Gli Assistenti Amministrativi - come sopra individuati - sono responsabili dei procedimenti loro assegnati con il presente piano e di quelli assegnati per specifico incarico. Tutti gli atti prodotti dovranno recare la sigla dell'assistente che li ha realizzati. Gli assistenti amministrativi, inoltre, previa autorizzazione da parte D.S. sentito il D.S.G.A., potranno effettuare rientri pomeridiani oltre l'orario d'obbligo per meglio organizzare i settori loro assegnati (archivio alunni, archivio personale, verifica stati di servizio, archivio bilancio e contabilità, archivio dell'istituto, patrimonio inventariale, nuovi compiti introdotti dall'autonomia delle Istituzioni scolastiche, ecc.).

I rientri pomeridiani oltre l'orario d'obbligo saranno effettuati dal personale di segreteria in rapporto alla realizzazione delle attività connesse con le mansioni loro assegnate oppure a quelle assegnate ai colleghi assenti da sostituire.

Le attività di cui sopra saranno incentivate con il fondo dell'istituzione scolastica per il lavoro straordinario oppure con recuperi compensativi.

#### • **ISTRUZIONI di CARATTERE GENERALE**

- In caso di impedimento temporaneo da parte di un destinatario del presente ordine (assenza per malattia breve, permessi, ecc.) i colleghi presenti dovranno assolvere alle funzioni del dipendente assente in collaborazione tra addetti dello stesso servizio. Per periodi più lunghi di assenza saranno impartite direttive **specifiche dal DSGA o dal suo sostituto; in caso di particolare necessità è possibile anche il temporaneo spostamento all'interno della sede dell'istituto.**
- **Non è consentito allontanarsi dal posto assegnato ed occupato, se non previa richiesta scritta di autorizzazione.**
- **Eventuali permessi vanno richiesti per iscritto almeno un giorno prima al DS o al DSGA.**
- **La presenza in servizio delle SS.LL. sarà attestata mediante timbratura con orologio marcatempo, la timbratura non preclude da parte del D.S. e del DSGA la possibilità di verificare l' effettiva presenza in servizio.**
- **Eventuali prestazioni di ore eccedenti l'orario d'obbligo (da recuperare o da remunerare) dovranno essere preventivamente autorizzate dal D.S. e dal DSGA.**
- **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 personale docente in relazione al presente piano che potrà prevedere eventuali variazioni che saranno tempestivamente comunicate al personale interessato.**
- ***I collaboratori scolastici assolveranno inoltre, necessari, tutti i servizi di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi previsti dalla Tabella "A" Profili di Area del personale ATA allegata al CCNL Comparto Scuola 29.11.2007 "area A" profilo professionale "Collaboratore Scolastico".***

## PIANO DI VIGILANZA

Orario di ingresso degli alunni: dalle ore 8.10 alle ore 8.15.

gruppi	orario	classi
I° gruppo	13.40	Classi prime e alunni pendolari
II° gruppo	13.45	Classi seconde e terze e quarte
III° gruppo	13.50	Classi V

**SCANSIONE ORARIA SETTIMANALE**  
a.s. 2023/2024

<b>LUNEDÌ</b>				
1 ora - inizio lezioni*	8.10	9.00		
2 ora	9.00	10.00		
INTERVALLO	9.50	10.00	CLASSI PRIMO PIANO	
3 ora	10.00	11.00		
INTERVALLO	10.50	11.00	PIANO TERRA	
4 ora	11.00	11.55		
5 ora	11.55	12.50		
6 ora - termine lezioni	12.50	13.50		USCITA di TUTTE le CLASSI con la seguente modalità:  13.40 studenti pendolari e classi prime - 13.45 classi seconde, terze e quarte  13.50 classi quinte e TUTTI i docenti

<b>MARTEDÌ</b>				
1 ora - inizio lezioni	8.15	9.15		
2 ora	9.15	10.15		
INTERVALLO	10.05	10.15	CLASSI PRIMO PIANO	
3 ora	10.15	11.15		
INTERVALLO	11.05	11.15	PIANO TERRA	
4 ora	11.15	12.15		
5 ora- termine lezioni biennio	12.15	13.15		USCITA CLASSI BIENNIO
6 ora	13.15	14.15		
INTERVALLO	14.05	14.25	SOLO CLASSI TRIENNIO	
7 ora	14.25	15.15		
8 ora - termine lezioni triennio	15.15	16.15		USCITA CLASSI TRIENNIO

<b>MERCOLEDÌ</b>				
1 ora - inizio lezioni*	8.10	9.00		
2 ora	9.00	10.00		
INTERVALLO	9.50	10.00	CLASSI PRIMO PIANO	
3 ora	10.00	11.00		
INTERVALLO	10.50	11.00	PIANO TERRA	
4 ora	11.00	11.55		

5 ora	11.55	12.50		USCITA TUTTE LE CLASSI (escluso CAMBRIDGE e biennio SPORTIVO)
6 ora - termine lezioni	12.50	13.50		USCITA CAMBRIDGE e biennio SPORTIVO con la seguente modalità: 13.40 studenti pendolari - 13.50 studenti rimanenti e TUTTI i docenti

GIOVEDÌ				
1 ora - inizio lezioni*	8.10	9.00		
2 ora	9.00	10.00		
INTERVALLO	9.50	10.00	CLASSI PRIMO PIANO	
3 ora	10.00	11.00		
INTERVALLO	10.50	11.00	PIANO TERRA	
4 ora	11.00	11.55		
5 ora	11.55	12.50		
6 ora - termine lezioni	12.50	13.50		USCITA di TUTTE le CLASSI con la seguente modalità: 13.40 studenti pendolari e classi prime 13.45 classi seconde, terze e quarte - 13.50 classi quinte e TUTTI i docenti

VENERDÌ				
1 ora - inizio lezioni	8.15	9.15		
2 ora	9.15	10.15		
INTERVALLO	10.05	10.15	CLASSI PRIMO PIANO	
3 ora	10.15	11.15		
INTERVALLO	11.05	11.15	PIANO TERRA	
4 ora	11.15	12.15		
5 ora termine lezioni	12.15	13.15		USCITA TUTTE LE CLASSI

\* Il docente della prima ora, nei giorni di lunedì, mercoledì e giovedì, avrà cura di essere in servizio alle ore 8.00, in modo da garantire, in modalità pre-scuola, l'ingresso degli studenti anticipatari.

## COLLABORATORI SCOLASTICI

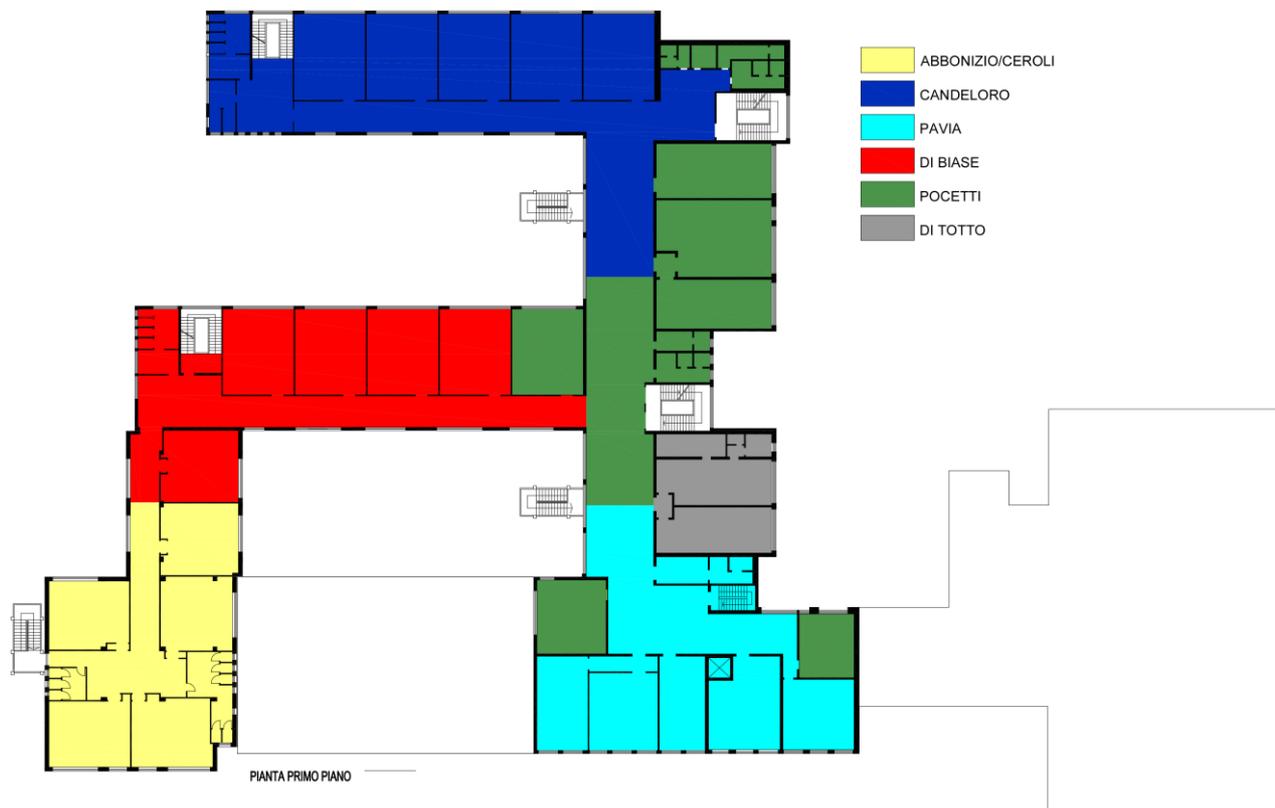
### **ASSEGNAZIONE AI SETTORI**

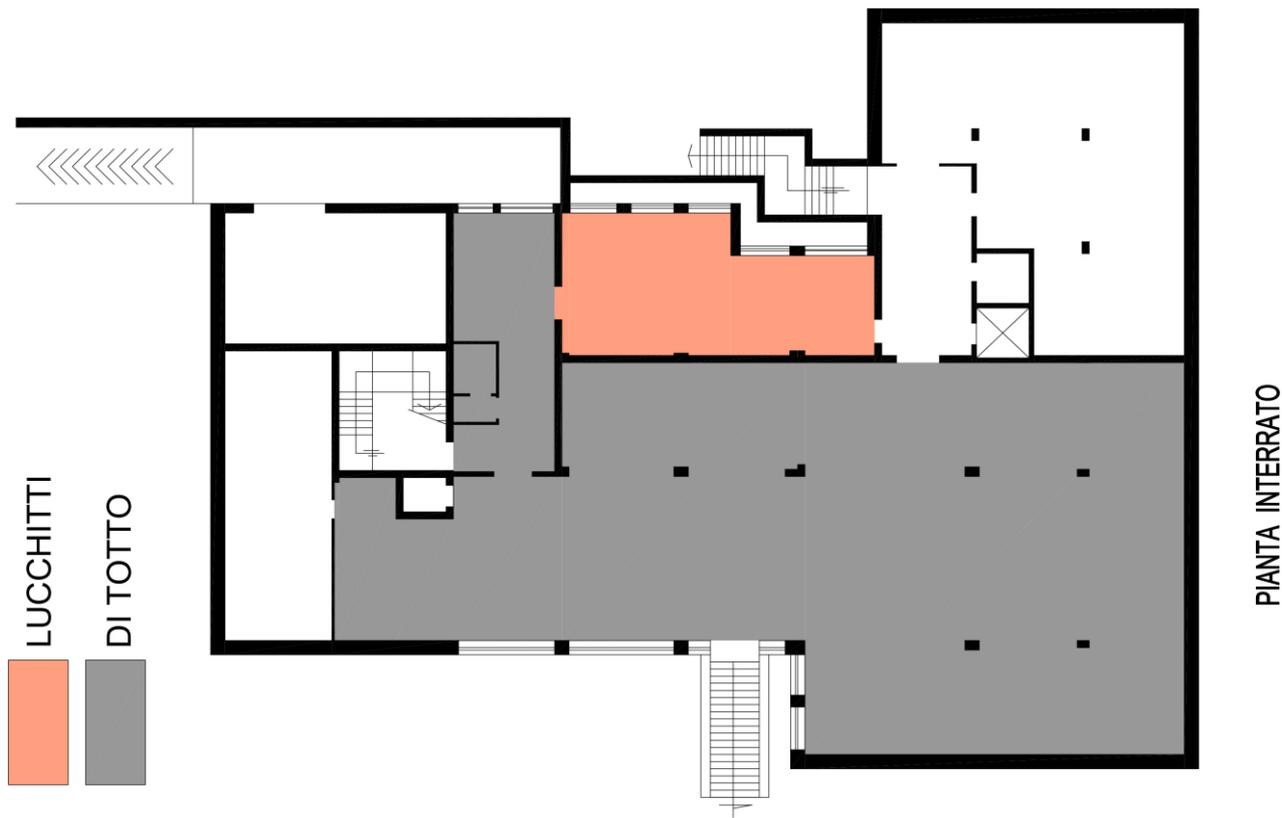
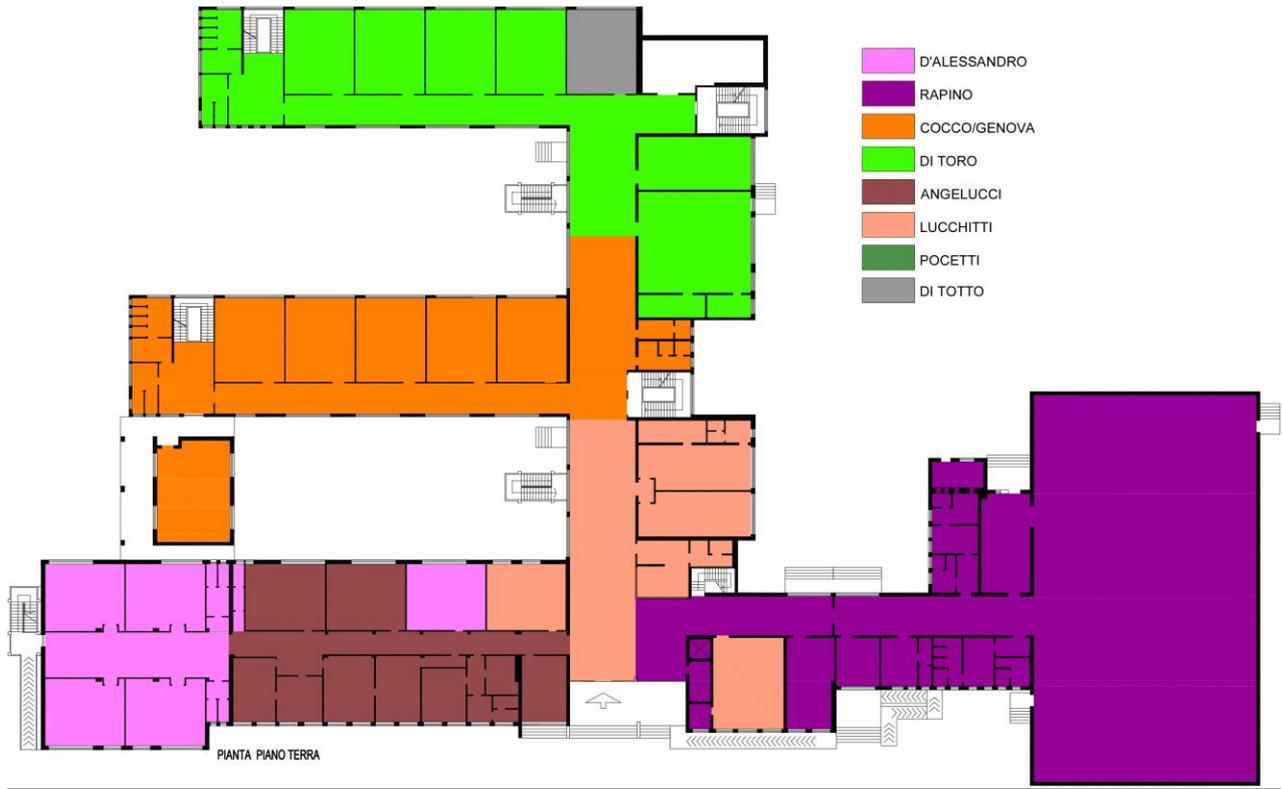
***Si propone l'assegnazione della postazione di servizio, dei settori assegnati per la vigilanza e pulizia compresi gli spazi esterni come da tabulato allegato.***

***I collaboratori scolastici presteranno vigilanza oltre che negli spazi assegnati per la pulizia anche nelle classi, bagni e relativi corridoi di pertinenza.***

**SETTORI DISTINTI DAI TABULATI DI ASSEGNAZIONE ALLEGATI**

**Apertura cancelli:** Rotazione mensile dei C.S che effettuano il rientro pomeridiano di competenza compresa la chiusura del martedì. **Chiusura cancelli:** I C.S del turno pomeridiano dal lunedì al venerdì. di. Pulizia scale: i C.S del piano primo fino alla metà delle scale. L'altra metà ai C.S del piano terra, ciascuno per il proprio settore.







### SERVIZI E COMPITI

Si richiamano i principali servizi e compiti che i collaboratori scolastici devono applicare correttamente per il buon funzionamento della scuola:

#### RAPPORTI CON GLI ALUNNI

In caso di momentanea assenza dell'insegnante, funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati all'Ufficio di Presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e classi scoperte.

Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario di lezione e neppure sedere sui davanzali per il pericolo di infortunio.

Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali controllo chiavi, apertura e chiusura delle aule e dei laboratori

La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili.

Si deve favorire un clima adatto al lavoro scolastico, mantenendo il silenzio e parlando a voce bassa.

In presenza di alunni disabili si presteranno loro l'aiuto e le cure dovute: ausilio nell'accesso alle aree interne ed esterne, nell'uso dell'ascensore e dei servizi igienici.

### SORVEGLIANZA GENERICA DEI LOCALI

Apertura e chiusura dei locali scolastici.

Tenuta delle chiavi dell'edificio scolastico.

Accesso e movimento interno alunni e pubblico –portineria

All'inizio e temine del servizio verificare che non siano presenti anomalie agli arredi e/o attrezzature informatiche dei locali assegnati .

Segnalare tempestivamente le anomalie riscontrate e/o atti vandalici agli uffici e all'edificio, allo scopo di eliminare disagi e di individuare eventuali responsabili.

Mettere particolare cura nell'inserimento del sistema di allarme effettuando tutte le operazioni del caso. (s'è presente e funzionante)

## INDICAZIONI PULIZIA E SANIFICAZIONE NEGLI EDIFICI SCOLASTICI

### DEFINIZIONI

- a) attività di **PULIZIA**, sono quelle che riguardano il complesso di procedimenti e operazioni atti a rimuovere polveri, materiale non desiderato o sporizia da superfici, oggetti, ambienti confinati e aree di pertinenza;
- b) attività di **DISINFEZIONE**, sono quelle che riguardano il complesso dei procedimenti e operazioni atti a rendere sani determinati ambienti confinati e aree di pertinenza mediante la distruzione o inattivazione di microrganismi patogeni;
- c) attività di **SANIFICAZIONE**, sono quelle che riguardano il complesso di procedimenti e operazioni atti a rendere sani determinati ambienti mediante l'attività di pulizia e/o di disinfezione e/o di disinfestazione ovvero mediante il controllo e il miglioramento delle condizioni del microclima per quanto riguarda la temperatura, l'umidità e la ventilazione ovvero per quanto riguarda l'illuminazione e il rumore.

La pulizia delle superfici e degli ambienti è l'azione preliminare da effettuare e indispensabile per una eventuale successiva disinfezione. La disinfezione non risulta efficace se attuata su superfici non precedentemente pulite.

Le operazioni di pulizia tipologicamente sono inquadrate come:

- pulizie ordinarie: comprendono attività di pulizia di carattere continuativo e programmato, solitamente con frequenza giornaliera;
- pulizie periodiche: comprendono attività di pulizia più profonda da svolgersi con frequenze prestabilite;
- pulizie straordinarie: comprendono interventi a periodicità più lunga; la programmazione deve essere prevista, anche in base alla destinazione d'uso dell'ambiente stesso e dei flussi di persone.

I lavoratori, al fine di **prevenire i rischi**, devono osservare degli obblighi, mettendo in atto procedure conformi a quanto stabilito dal datore di lavoro, dalle istruzioni presenti sull'etichetta dei prodotti o sui macchinari. Il D. Lgs. 81/2008 obbliga tutti i lavoratori a:

- osservare le disposizioni e le istruzioni fornite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva e individuale;
  - utilizzare correttamente i macchinari, le apparecchiature, gli utensili, le sostanze e i preparati;
  - utilizzare e indossare sempre, in modo appropriato, i DPI (Dispositivi di Protezione Individuale);
  - segnalare immediatamente al datore di lavoro o al preposto eventuali anomalie o guasti di mezzi e dispositivi, o qualsiasi altra situazione di pericolo di cui vengono a conoscenza. In quest'ultimo caso i lavoratori potranno, in base alle loro competenze e possibilità, adoperarsi per eliminare o ridurre tali criticità e pericoli;
  - non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza, di segnalazione o di controllo su macchinari e attrezzature;
  - non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre non di loro competenza e che potrebbero compromettere la sicurezza propria e quella di altri soggetti;
- SI RICORDA:**
- non mescolare prodotti diversi
  - non mescolare detersivi e disinfettanti perché il detersivo potrebbe eliminare l'effetto del disinfettante
  - non utilizzare soluzioni (miscelate) preparate da tempo, perché potrebbero aver perso la loro efficacia
  - l'acqua, soprattutto quella sporca, è un ottimo veicolo per la proliferazione dei batteri, quindi:
    - l'acqua utilizzata per pulire, contenuta nei secchi, deve essere cambiata frequentemente;
    - l'acqua sporca aumenta il numero di microbi e li distribuisce sulla superficie che si pensa di aver lavato/pulito;
  - dopo l'uso, il materiale che è stato utilizzato deve essere adeguatamente lavato, asciugato e riposto nel deposito/magazzino/armadio a cui gli alunni non possono accedere. Anche le scope devono essere pulite, lavate (quando necessario) e lasciate asciugare;
  - il materiale pluriuso utilizzato nelle aree a maggior rischio (es. i servizi igienici) deve essere separato da quello utilizzato nelle altre aree e, dopo l'utilizzo, deve essere lavato, disinfettato e asciugato.

DOPO LA PULIZIA CON DETERGENTE NEUTRO, PER LA SANIFICAZIONE SI RACCOMANDA L'USO DI IPOCLORITO DI SODIO 0,1% (candeggina). PER LE SUPERFICI CHE POSSONO ESSERE DANNEGGIATE DALL' IPOCLORITO DI SODIO, UTILIZZARE ETANOLO DILUITO AL 70%.

SI RACCOMANDA DI EFFETTUARE PULIZIA E SANIFICAZIONE TENENDO SEMPRE LE FINESTRE APERTE.

### MANUTENZIONE E CONSERVAZIONE DELLE ATTREZZATURE

È OBBLIGATORIO TENERE DISTINTI GLI ATTREZZI E I PANNI/SPUGNE USATI PER IL WC DA QUELLI PER I SERVIZI IGIENICI E DA QUELLI PER ALTRE SUPERFICI.

È preferibile l'utilizzo del carrello con sistema "MOP" e strizzatore, dotato di tre secchi: uno per l'acqua pulita con detersivo, uno per l'acqua sporca, l'altro per l'acqua pulita con disinfettante.

Alla fine delle operazioni di pulizia le frange MOP, le garze, i panni, le spugne devono essere lavati con acqua calda e disinfettati.

La pulizia manuale deve essere effettuata in un contenitore o lavandino adibito unicamente a questo scopo, seguita da immersione in soluzione acquosa di cloro allo 0,5% per almeno 10 minuti, avendo cura di eseguire separatamente il lavaggio dei materiali precedentemente usati per la pulizia del bagno dai materiali utilizzati in altri ambienti. L'umidità favorisce la crescita microbica: gli stracci, le spugne, le frange, ... vanno stesi ad asciugare quando è possibile con l'esposizione diretta al sole.

Tutti i contenitori (secchi, anche quelli del MOP) usati per le operazioni di pulizia, le scope dei bagni e altre attrezzature per i servizi igienici devono essere lavati con acqua e detersivo e successivamente disinfettati con una soluzione acquosa di cloro allo 0,5%.

È fondamentale etichettare e riporre materiale e strumenti a seconda delle aree (materiale separato per bagni, aule e laboratori) e a seconda dell'utilizzo (per water, lavandino, altre superfici). Questo, oltre a rispondere a esigenze igieniche, faciliterà l'utilizzo delle attrezzature da parte del personale assegnato per le sostituzioni.

Nel caso occorra travasare i prodotti (ad esempio quando la fornitura è in confezioni molto grandi o in forma solida da sciogliere o necessita una diluizione), i nuovi contenitori devono essere chiaramente etichettati, indicando il nome del prodotto.

Le operazioni di pulizia possono essere ordinarie o straordinarie.

Per pulizie ordinarie si intendono quelle atte a mantenere un livello di igiene dei locali e delle attrezzature ed è necessario ripeterle a cadenza fissa: giornaliera, settimanale, bisettimanale o mensile.

Per attività straordinarie di pulizia si intendono, invece, quelle che, seppur programmate, si verificano a cadenze temporali più dilazionate nel tempo (trimestrale, quadrimestrale, semestrale o annuale). Costituisce attività straordinaria di pulizia quella effettuata in seguito ad eventi determinati, ma non prevedibili.

Nella seguente tabella sono state riprese alcune attività primarie che devono essere svolte all'interno dei locali scolastici. Di seguito, le schede distinte per ambiente, in cui si entra più nel dettaglio delle attività con un'indicazione di frequenza di giornaliera (G una volta al giorno, G2 due volte al giorno), settimanale (S una volta a settimana, S3 tre volte a settimana), mensile e annuale (A una volta all'anno, A2 due volte all'anno, A3 tre volte all'anno). **Il cronoprogramma delle attività sarà annotato in apposito registro.**

ATTIVITA'	Frequenza
Sanificazione delle tazze WC/turche e orinatoi, contenitore degli scopini WC e zone adiacenti a servizio dei discenti. Lavaggio pavimenti.	G2
Ripristino del materiale di consumo dei servizi igienici (sapone, carta igienica, ecc.)	G2
Pulizia a fondo con disinfettante dei servizi igienici (pavimenti, sanitari, arredi e accessori).	G2
Pulizia e sanificazione a fondo dei servizi igienici, lavaggio e asciugatura degli specchi presenti, delle attrezzature a uso collettivo, delle rubinetterie e delle zone adiacenti, dei distributori di sapone e carta. Oltre al lavaggio tramite l'uso di appositi prodotti quali detergenti, disinfettanti e disincrostanti, sarà necessario far aerare i locali e successivamente spruzzare un deodorante.	G
Pulizia e sanificazione dei giochi (Scuola dell'infanzia)	G
Spazzatura di tutti i pavimenti (comprese scale, pianerotoli e servizi igienici)	G
Pulizia di interruttori elettrici, maniglie, o comunque tutti i punti che vengono maggiormente toccati.	G
Lavaggio di pavimenti degli spogliatoi della palestra	G
Pulizia e disinfezione delle attrezzature delle palestre	G
Pulizia e disinfezione degli arredi di uso quotidiano nelle aule banchi, sedie, cattedra, tastiere, telefoni, pulsanti, attaccapanni, eccetera	G
Lavaggio delle lavagne	G
Spolveratura "a umido" di scrivanie, banchi, cattedre, tavoli	G
Rimozione dell'immondizia e pulitura dei cestini getta-carte e dei diversi contenitori porta rifiuti; raccolta dei rifiuti e trasporto verso i punti di raccolta.	G
Rimozione dei rifiuti dai cestini situati nelle aree esterne all'edificio.	G
Lavaggio dei pavimenti delle aule, degli uffici e dei corridoi, della palestra. Lavaggio e sanificazione delle brandine.	G
Pulizia dell'ascensore, se presente nell'edificio scolastico, relativamente a pavimento, pareti e pulsantiere interne e ai piani.	G
Pulizia di corrimani e ringhiere.	G
Pulizia delle macchine utilizzate nei laboratori (cucine per istituto alberghiero, esercitazioni pratiche per estetista o parrucchiere, mole da esercitazioni per ottici, attrezzature per laboratorio chimico, ecc.)	G
Sanificazione delle tazze WC/turche e orinatoi, contenitore degli scopini WC e zone adiacenti a servizio dei discenti. Lavaggio pavimenti.	G
Pulizia e sanificazione della portineria	G
Pulizia di strumenti musicali fissi per aule di musica, conservatori, scuole musicali, ecc.	G
Pulizia di porte, cancelli e portoni.	G
Pulizia di attrezzatura ludica esterna e interna	G
Lavaggio a fondo dei pavimenti con disinfettante dopo spazzatura e pulizia	G
Pulizia e disinfezione di tutti i tavoli e sedie delle mense, nonché dei ripiani di lavoro, delle maniglie degli sportelli di arredi, carrelli o elettrodomestici delle cucine	G
Eliminazione di macchie e impronte da porte, porte a vetri e sportelli.	S3

Spolvero dei monitori dei computer nell'aula di informatica.	S3
Aspirazione/ battitura pavimenti tessili, stuoie e zerbini.	S3
Pulizia dei cortili e delle aree esterne	S3
Lavaggio dei cestini gettacarte, al bisogno e comunque almeno....	S3
Lavaggio pareti piastrelate dei servizi igienici	S
Spolveratura "a umido" di arredi vari non di uso quotidiano	S
Pulizia dei vetri dei corridoi, degli atrii e delle porte a vetri.	S
Pulizia dei computer nel laboratorio informatico, delle fotocopiatrici, delle stampanti e dei corpi radianti.	M
Spolveratura di tutte le superfici orizzontali (comprese eventuali ragnatele a soffitto)	M
Pulizia dei vetri interni delle finestre di aule, uffici,....	M
Aule convegni, teatri, aula magna (mensile o dopo ogni utilizzo)	M
Rimozione di polvere e ragnatele dalle pareti e dai soffitti.	A3
Aspirazione della polvere e lavaggio di tende a lamelle verticali e veneziane, bocchette dell'aerazione (aria condizionata), termoconvettori, canaline,....	A3
Lavaggio delle tende non plastificate	A2
Pulizia dei vetri esterni delle finestre e davanzali delle aule, degli uffici, della palestra	A2
Pulizia a fondo delle scaffalature della biblioteca e dell'archivio utilizzando per lo scopo, se necessario, anche un idoneo aspirapolvere o panni che siano stati preventivamente trattati con prodotti atti ad attirare e trattenere la polvere.	A/2
Pulizia delle aree verdi	A/2
Pulizia delle bacheche	A/2
Pulizia di targhe, insegne e suppellettili.	A/2
Lavaggio di punti luce e lampade.	A
Lavaggio e disinfezione delle pareti lavabili di aule, palestra, uffici... Pulizia e disinfezione di locali adibiti a custodia di materiale non in uso situati nei seminterrati, negli archivi, sulle scaffalature aperte e nel magazzino dei prodotti e degli attrezzi.	A

AULE DIDATTICHE	MATERIALE	DETERGENTE	DISINFETTANTE	GIORNALIERA (una o più volte al giorno) (una o più volte a settimana)	SETTIMANALE	MENSILE	ANNUALE
Vuotatura, pulizia e allontanamento dei cestini e dei contenitori per la carta e di raccolta rifiuti differenziati, ove possibile.	Carrello Sacchi per raccolta differenziata			x			
Scopatura dei pavimenti.	Mop per spolverare, scopa			x			
Detersione dei pavimenti.	Secchi di colore diverso Carrello con sistema mop	x		x			
Lavaggio manuale e disinfezione dei pavimenti.	Secchi di colore diverso Carrello con sistema mop		x	x			
Lavaggio meccanico dei pavimenti.	Lavapavimenti o lavasciuga		x		x		
Spolveratura delle superfici, degli arredi, dei libri o suppellettili	Panni monouso o riutilizzabili			x			
Sanificazione a fondo di scrivanie, banchi, sedie, armadi, librerie, contenitori, appendiabiti,...	Panni mono uso o riutilizzabili	x	x	x			
Detersione e disinfezione di interruttori, maniglie, punti soggetti alla manipolazione	Panni monouso o riutilizzabili	x	x	x			

Lavaggio lavagne o LIM	Panni monouso o riutilizzabili	x			x		
Pulizia e igienizzazione di caloriferi, condizionatori, bocchette di aerazione, tapparelle avvolgibili, persiane, tende a lamelle verticali.	Aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, piumino spolverino per caloriferi	x				x	
Lavaggio dei punti luce.	Scala, panno monouso o riutilizzabile, spolverino	x					x
Pulizia vetri e infissi interni.	Scala, tergi vetri, panno	x				x	
Pulizia dei vetri esterni delle finestre e davanzali delle aule.	Scala, tergi vetri, panno						x
Pulizia esterna davanzali, lavaggio terrazzi e balconi.	Aspirapolvere, panno Monouso o riutilizzabile, mop, secchi di colore diverso		x			x	
Lavaggio delle pareti lavabili fino ad altezza uomo	Panni monouso o riutilizzabili	x	x		x		
Lavaggio delle pareti lavabili fino al soffitto	Scala, Panni riutilizzabili o monouso	x	x				x
Lavaggio tende	Lavatrice, scala	x					x
Deceratura e inceratura dei pavimenti	Panno o mop Macchina appropriata	x					x
Manutenzione dei pavimenti cerati e non cerati	Panno o mop	x					x
Ristrutturazione del Pavimento in marmo (cristallizzazione).	Macchina appropriata	x					x
Asportazione delle ragnatele ed aspirazione soffitti	Scala, aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, asta piumino per spolverare						x
Disinfestazione da scarafaggi, formiche, mosche, punteruoli, ragni, zanzare, vespe, farfalline e insetti	Erogatore o diffusore			disinfestante		x	
Pulizia in caso di contaminazione accidentale con secrezioni organiche	Carta assorbente, segatura, secchi di colore diverso Sacchetto dei rifiuti Mop		x		In caso di necessità		

SERVIZI IGIENICI	MATERIALE	DETERGENTE	DISINFETTANTE	GIORNALIERA (una o più volte al giorno)	SETTIMANALE (una o più volte a settimana)	ANNUALE
I servizi igienici vanno puliti nell'arco della mattina due volte: dopo la ricreazione e all'uscita degli alunni.						
Sanificazione delle tazze WC/turche e orinatoi, contenitore degli scopini WC e zone adiacenti.	Panni monouso o riutilizzabili diversi da quelli utilizzati nelle altre zone		x	x		
Disincrostazione dei sanitari	Panni monouso o riutilizzabili diversi da quelli utilizzati nelle altre zone		Disincrostante	x		
Vuotatura, pulizia e allontanamento dei cestini e dei contenitori per la carta e di raccolta rifiuti differenziati, ove possibile.	Carrello Sacchi per raccolta differenziata			x		
Ripristino del materiale di consumo dei servizi igienici (sapone, carta igienica, ecc.)	Carrello per trasporto					
Pulizia e sanificazione a fondo dei servizi igienici, lavaggio e asciugatura degli specchi presenti, delle attrezzature a uso collettivo, delle rubinetterie e delle zone adiacenti, dei distributori di sapone e carta.	Panni monouso o riutilizzabili	x	x	x		

Lavaggio delle pareti lavabili fino ad altezza uomo	Panni monouso o riutilizzabili, se necessario secchi	x	x		x		
Lavaggio delle pareti lavabili fino al soffitto	Scala, Panni monouso o riutilizzabili, se necessario secchi	x	x				x
Pulizia di interruttori elettrici, maniglie, o comunque tutti i punti che vengono maggiormente toccati.	Panni monouso o riutilizzabili	x	x				
Detersione dei pavimenti	Secchi di colore diverso Carrello con sistema mop	x					
Lavaggio manuale e disinfezione dei pavimenti.	Secchi di colore diverso Carrello con sistema mop		x				
Lavaggio meccanico dei pavimenti.	Lavapavimenti o lavasciuga		x		x		
Pulizia e igienizzazione di caloriferi, condizionatori, bocchette di aerazione, tapparelle avvolgibili, persiane, tende a lamelle verticali e persiane.	Aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, piumino spolverino per caloriferi	x				x	
Lavaggio dei punti luce.	Scala, panno monouso o riutilizzabile, spolverino	x					x
Pulizia vetri e infissi interni	Scala, tergi vetri, panno		x			x	
Pulizia dei vetri esterni delle finestre e davanzali delle aule	Scala, tergi vetri, panno						x
Lavaggio tende	Lavatrice, scala	x					x
Asportazione delle ragnatele ed aspirazione soffitti	Scala, aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, asta piumino per spolverare						x
Pulizia esterna davanzali, lavaggio terrazzi e balconi.	Aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, mop, secchi di colore diverso		x			x	
Disinfestazione da scarafaggi, formiche, mosche, punteruoli, ragni, zanzare, vespe, farfalline e insetti	Erogatore o diffusore		disinfestante			x	
Pulizia in caso di contaminazione accidentale con materiale organico	Carta assorbente, segatura, secchi di colore diverso Sacchetto dei rifiuti Mop		x		In caso di necessità		

UFFICI	MATERIALE	DETERGENTE	DISINFETTANTE	GIORNALIERA (una o più volte al giorno)	SETTIMANALE (una o più volte a settimana)	MENSILE	ANNUALE
Vuotatura, pulizia e allontanamento dei cestini e dei contenitori per la carta e di raccolta rifiuti differenziati, ove possibile.	Carrello per raccolta Sacchi differenziati			x			
Spolveratura delle superfici e degli arredi.	Panni monouso o riutilizzabili				x		
Spolveratura delle superfici, degli arredi, dei libri o suppellettili	Panni monouso o riutilizzabili			x			
Sanificazione a fondo di scrivanie, sedie, armadi, librerie, contenitori, appendiabiti,...	Panni monouso o riutilizzabili cambiati o lavati per ogni postazione di lavoro	x	x		x		
Pulizia e disinfezione tastiera, mouse, telefono, stampante e fotocopiatrice	Panni monouso o riutilizzabili cambiati o lavati per ogni postazione di lavoro	x	x	x			
Detersione e disinfezione di interruttori, maniglie, punti soggetti alla manipolazione	Panni monouso o riutilizzabili	x					

Scopatura dei pavimenti.	Mop per spolverare, scopa			x			
Detersione dei pavimenti	Secchi di colore diverso Carrello con sistema mop	x		x			
Lavaggio manuale e disinfezione dei pavimenti.	Secchi di colore diverso Carrello con sistema mop		x	x			
Lavaggio meccanico dei pavimenti.	Lavapavimenti o lavasciuga		x		x		
Aspirazione/ battitura tappeti	Aspirapolvere, battitappeto	x				x	
Pulizia e igienizzazione di caloriferi, condizionatori, bocchette di aerazione, tapparelle avvolgibili, persiane, tende a lamelle verticali e persiane.	Aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, piumino spolverino per caloriferi	x				x	
Lavaggio dei punti luce.	Scala, panno monouso o riutilizzabile, spolverino	x					x
Pulizia vetri e infissi interni	Scala, tergi vetri, panno	x				x	
Pulizia dei vetri esterni delle finestre e davanzali degli uffici	Scala, tergi vetri, panno						x
Pulizia esterna davanzali, lavaggio terrazzi e balconi.	Aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, mop, secchi di colorediverso		x			x	
Lavaggio delle pareti lavabili fino ad altezza uomo	Panni monouso o riutilizzabili	x	x		x		
Lavaggio delle pareti lavabili fino al soffitto	Scala, panni monouso o riutilizzabili	x	x				x
Lavaggio tende	Lavatrice, scala	x					x
Deceratura e inceratura dei pavimenti	Panno o mop Macchina appropriata	x					x
Manutenzione dei pavimenti cerati e non cerati	Panno o mop	x					x
Ristrutturazione del pavimento in marmo (cristallizzazione).	Macchina appropriata	x					x
Asportazione delle ragnatele ed aspirazione soffitti	Scala, aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, asta piumino per spolverare						x
Disinfestazione da scarafaggi, formiche, mosche, punteruoli, ragni, zanzare, vespe, farfalline e insetti	Erogatore o diffusore		disinfestante			x	
Pulizia in caso di contaminazione accidentale con secrezioni organiche	Carta assorbente, segatura, secchi di colore diverso Sacchetto dei rifiuti Mop		x	In caso di necessità			

PALESTRE E SPOGLIATOI	MATERIALE	DETERGENTE	DISINFETTANTE	GIORNALIERA (una o più volte al giorno)	SETTIMANALE (una o più volte a settimana)	MENSILE	ANNUALE
Vuotatura, pulizia e allontanamento dei cestini e dei contenitori per la carta e di raccolta rifiuti differenziati, ove possibile.	Carrello raccolta Sacchi per Differenziata			x			
Lavaggio cestini gettacarte, al bisogno e comunque almeno una volta a settimana	Panni monouso o riutilizzabili		x		x		
Scopatura dei pavimenti degli spogliatoi e palestra	Mop per spolverare, scopa			x			
Pulizia di tutti i pavimenti (comprese scale, pianerottoli e servizi igienici) di palestra e spogliatoi	Secchi di colore diverso Carrello con sistema mop distinti per area	x		x			
Detersione dei pavimenti	Secchi di colore diverso Carrello con sistema mop	x		x			

Lavaggio manuale e disinfezione dei pavimenti.	Secchi di colore diverso Carrello con sistema mop		x	x			
Lavaggio meccanico dei pavimenti.	Lavapavimenti o lavasciuga		x		x		
Pulizia tribune o gradoni per spettatori	Secchi di colore diverso e mop	x		x			
Disinfezione tribune o gradoni per spettatori	Secchi di colore diverso e mop		x		dopo uso evento		
Sanificazione delle tazze WC/turche e orinatoi, contenitore degli scopini WC e zone adiacenti.	Panni monouso o riutilizzabili differenziati dalle altre aree		x	x			
Pulizia e sanificazione a fondo dei servizi igienici, piatti doccia, rubinetti, lavaggio e asciugatura degli specchi presenti, delle attrezzature a uso collettivo, delle rubinetterie e delle zone adiacenti, dei distributori di sapone e carta	Panni monouso o riutilizzabili differenziati dalle altre aree		x	x			
Lavaggio delle pareti lavabili fino ad altezza uomo	Panni monouso o riutilizzabili	x	x		x		
Lavaggio delle pareti lavabili fino al soffitto	Scala, panni riutilizzabili o monouso	x	x				x
Ripristino del materiale di consumo dei servizi igienici (sapone, carta igienica, ecc.)	Carrello per trasporto	x					

AREE ESTERNE	MATERIALE	DISINFETTANTE	GIORNALIERA (una o più volte al giorno)	SETTIMANALE (una o più volte a settimana)	MESELE	ANNUALE	DISINFETTANTE
Vuotatura, pulizia e allontanamento dei cestini e dei contenitori per la carta e di raccolta rifiuti differenziati, ove possibile.	Carrello Sacchi per raccolta differenziata			x			
Eliminare i rifiuti, quali carta o cartoni, sacchetti, foglie, bottiglie, mozziconi di sigaretta e rifiuti grossolani in genere dai piazzali, dai viali, dai passaggi, dalle scale e dalle zone di rimessaggio	Scope, rastrelli, soffiatore o aspiratore foglie, tritafoglie (ove possibile)				x		
Pulizia e disinfezione di cancelli, ringhiere, maniglie, corrimani, interruttori, rubinetti, carrelli, tubi	Panni monouso o riutilizzabili				x		
Pulizia dei pavimenti e gradini	Scopa, se il materiale lo consente, panno o mop						
Rimozione eventuali macchie d'olio da automezzi	Segatura, sgrassatore					A necessità	
Lavaggio meccanico dei pavimenti.	Lavapavimenti o lavasciuga		x		x		
Spolveratura delle superfici e degli arredi esterni (panche, panchine)	Panni monouso o riutilizzabili				x		
Ripristino pavimentazione	Materiale di ripristino					x	
Aspirazione/ battitura pavimenti tessili, stuoie e zerbini.	Aspirapolvere o battitappeto	x	x		x		
Asportazione delle ragnatele ed aspirazione soffitti da eventuali coperture	Scala, aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, asta piumino per spolverare						x

Pulizia bacheca	Panni monouso o riutilizzabili	x				x	
Pulizia porte, portoni, cancelli	Panni monouso o riutilizzabili	x	x			x	
Pulizia e disinfezione giochi per bambini	Panni monouso o riutilizzabili		x	x			
Pulizia e disinfezione attrezzi ginnici esterni di uso comune	Panni monouso o riutilizzabili		x	x			
Pulizia attrezzi ginnici che non prevedono soventi contatti (canestro, ostacoli, pali o sostegni reti)	Panni monouso o riutilizzabili Scala		x			x	
Taglio siepi, fronde alberi, erba, ecc.	Attrezzatura da giardinaggio					x	
Lavaggio dei punti luce.	Scala, panno monouso o riutilizzabile, spolverino	x					x
Ristrutturazione del pavimento in marmo (cristallizzazione).	Macchina appropriata	x					x
Disinfestazione da scarafaggi, formiche, mosche, punteruoli, ragni, zanzare, vespe, farfalline e insetti	Erogatore o diffusore					x	
Pulizia in caso di contaminazione accidentale con secrezioni organiche	Carta assorbente, segatura, secchi di colore diverso Sacchetto dei rifiuti Secchio con sistema Mop		x		In caso di necessità		

CORRIDOI E SPAZI COMUNI	MATERIALE	DETERGENTE	DISINFETTANTE	GIORNALIERA (una o più volte al giorno)	SETTIMANALE (una o più volte a settimana)	MENSILE	ANNUALE
Vuotatura, pulizia e allontanamento dei cestini e dei contenitori per la carta e di raccolta rifiuti differenziati, ove possibile.	Carrello Sacchi per raccolta differenziata			x			
Scopatura dei pavimenti.	Mop per spolverare, scopa			x			
Detersione dei pavimenti, delle scale	Secchi di colore diverso Carrello con sistema mop	x		x			
Lavaggio manuale e disinfezione dei pavimenti.	Secchi di colore diverso Carrello con sistema mop		x	x			
Lavaggio meccanico dei pavimenti.	Lavapavimenti o lavasciuga		x		x		
Spolveratura delle superfici, degli arredi, dei libri o suppellettili	Panni monouso o riutilizzabili			x			
Sanificazione a fondo di scrivanie, sedie e appendiabiti nei corridoi in portineria, in sala professori	Panni monouso o riutilizzabili	x	x	x			
Pulizia e sanificazione vetri portineria	Panni monouso o riutilizzabili	x	x	x			
Pulizia e disinfezione interna ed esterna armadietti per il materiale o armadietti ad uso personale da parte di studenti o docenti	Panni monouso o riutilizzabili	x	x			x	
Detersione e disinfezione di interruttori, maniglie, ringhiere, appendiabiti, estintori, punti soggetti alla manipolazione	Panni monouso o riutilizzabili		x		x		
Pulizia bacheca e targhe	Panni monouso o riutilizzabili	x				x	
Pulizia e sanificazione distributori snack e bevande calde	Panni monouso o riutilizzabili	x	x	x			
Pulizia e igienizzazione di caloriferi, condizionatori, bocchette di aerazione, tapparelle avvolgibili, persiane, tende a lamelle verticali e persiane.	Aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, piumino spolverino per caloriferi	x				x	
Lavaggio dei punti luce.	Scala, panno monouso o riutilizzabile, spolverino	x					x

Pulizia vetri e infissi interni	Scala, tergi vetri, panno	x				x	
Pulizia dei vetri esterni delle finestre e davanzali delle aule	Scala, tergi vetri, panno						x
Pulizia esterna davanzali, lavaggio terrazzi e balconi.	Aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, mop, secchi di colore diverso		x			x	
Lavaggio delle pareti lavabili fino ad altezza uomo	Panni monouso o riutilizzabili	x	x		x		
Lavaggio delle pareti lavabili fino al soffitto	Scala, panni monouso o riutilizzabili	x	x				x
Lavaggio tende	Lavatrice, scala	x					x
Deceratura e inceratura dei pavimenti	Panno o mop Macchina appropriata	x					x
Manutenzione dei pavimenti cerati e non cerati	Panno o mop	x					x
Ristrutturazione del pavimento in	Macchina appropriata	x					x
Asportazione delle ragnatele ed aspirazione soffitti	Scala, aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, asta piumino per spolverare						x
Disinfestazione da scarafaggi,	Erogatore o diffusore		disinfestante			x	
Pulizia in caso di contaminazione accidentale con secrezioni organiche	Carta assorbente, segatura, secchi di colore diverso Sacchetto dei rifiuti Mop		x	In caso di necessità			

BIBLIOTECHE E SALE STUDIO (Ipotizzando un uso frequente)	MATERIALE	DETERGENTE	DISINFETTANTE	GIORNALIERA (una o più volte al settimana)	SETTIMANALE (una o più volte a settimana)	MENSILE	ANNUALE
Vuotatura, pulizia e allontanamento dei cestini e dei contenitori per la carta e di raccolta rifiuti differenziati, ove possibile.	Carrello Sacchi per raccolta differenziata			x			
Scopatura dei pavimenti.	Mop per spolverare, scopa			x			
Detersione dei pavimenti	Secchi di colore diverso Carrello con sistema mop	X		x			
Lavaggio manuale e disinfezione dei pavimenti.	Secchi di colore diverso Carrello con sistema mop		x	x			
Lavaggio meccanico dei pavimenti.	Lavapavimenti o lavasciuga		x		x		
Spolveratura delle superfici, degli arredi o suppellettili	Panni mono uso o riutilizzabili			x			
Aspirazione/ battitura tappeti	Aspirapolvere, battiscopa	X				x	
Spolveratura dei libri	Panno, spolverino					x	
Sanificazione a fondo di scrivanie, tavoli, sedie, contenitori, appendiabiti,...	Panni monouso o riutilizzabili	X	x	x			
Detersione e disinfezione di interruttori, maniglie, punti soggetti alla manipolazione	Panni monouso o riutilizzabili	x	x	x			
Pulizia e igienizzazione di caloriferi, condizionatori, bocchette di aerazione, tapparelle avvolgibili, persiane, tende a lamelle verticali e persiane.	Aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, piumino spolverino per caloriferi	x				x	
Lavaggio dei punti luce.	Scala, panno monouso o riutilizzabile, spolverino	x					x

Pulizia vetri e infissi interni	Scala, tergi vetri, panno	x				x	
Pulizia dei vetri esterni delle finestre e davanzali delle aule	Scala, tergi vetri, panno						x
Pulizia esterna davanzali, lavaggio terrazzi e balconi.	Aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, mop, secchi di colore diverso		x			x	
Lavaggio tende	Lavatrice, scala	x					x
Asportazione delle ragnatele ed aspirazione soffitti	Scala, aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, asta piumino per spolverare						x
Disinfestazione da scarafaggi, formiche, mosche, punteruoli, ragni, zanzare, vespe, farfalline e insetti	Erogatore o diffusore		disinfestante			x	
Pulizia in caso di contaminazione accidentale con secrezioni organiche	Carta assorbente, segatura, secchi di colore diverso Sacchetto dei rifiuti Mop		x	In caso di necessità			

LABORATORI	MATERIALE	DETERGENTE	DISINFETTANTE	GIORNALIERA (una o più volte al giorno)	SETTIMANALE (una o più volte a settimana)	MENSILE	ANNUALE
Vuotatura, pulizia e allontanamento dei cestini e dei contenitori per la carta e di raccolta rifiuti differenziati, ove possibile.	Carrello Sacchi per raccolta differenziata						
Lavaggio cestini gettacarte, al bisogno e comunque almeno una volta a settimana	Panni monouso o riutilizzabili		x		x		
Scopatura a secco o a umido dei pavimenti in base alla tipologia di rifiuto da togliere (trucioli di metallo, trucioli di legno, capelli, prodotti alimentari, sostanze chimiche, ecc.)	Scopa o mop In caso di liquidi, prima materiale assorbente quale carta, segatura ...			o durante l'uso	X dopo		
Pulizia di tutti i pavimenti dei laboratori scegliendo il detergente in base alla tipologia di sporco	Secchi di colore diverso Carrello con sistema mop e distinti per area	x					
Disinfezione dei pavimenti	Secchi di colore diverso Carrello con sistema mop		x		x		
Lavaggio manuale e disinfezione dei pavimenti.	Secchi di colore diverso Carrello con sistema mop		x				
Lavaggio meccanico dei pavimenti.	Lavapavimenti o lavasciuga		x		x		
Lavaggio delle pareti lavabili fino ad altezza uomo	Panni monouso o riutilizzabili	x	x		x		
Lavaggio delle pareti lavabili fino al soffitto	Scala, panni monouso o riutilizzabili	x	x				x
Pulizia delle macchine, apparecchiature, dispositivi ed attrezzature specifiche di ogni specifico laboratorio (dopo l'uso con il metodo più adeguato alla tipologia di macchina ed alla tipologia di sporco) occorre rimuovere le sporco e disinfettare i punti di presa o di contatto (mole, torni, frese, trapano, monitor, pH-metro, agitatore, forno, impastatrice, ...)	Panni monouso o riutilizzabili, scala	x	x				
Disinfezione delle macchine, apparecchiature, dispositivi ed attrezzature di laboratorio che comportano il contatto con parti del corpo (forbici o macchinetta per parrucchiere, attrezzatura per estetista, aghi, telefoni, tastiere, mouse, tecnigrafi, microfoni, cuffie, strumenti musicali, legggi, eccetera)	Panni monouso o riutilizzabili, scala		x				

Pulizia e disinfezione di interruttori, pulsanti, maniglie comunque tutti i punti che vengono maggiormente toccati.	Panni monouso o riutilizzabili		x				
Pulizia e sanificazione di tavoli, scrivanie, banconi, sedie, panche, contenitori, armadietti, appendiabiti,...).	Panni monouso o riutilizzabili	x	x				
Pulizia porte, portoni, sportelli	Panni monouso o riutilizzabili	x	x		x		
Pulizia e igienizzazione di caloriferi, condizionatori, bocchette di aerazione, tapparelle avvolgibili, persiane, tende a lamelle verticali e persiane.	Aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, piumino spolverino per caloriferi	x				x	
Lavaggio dei punti luce.	Scala, panno monouso o riutilizzabile, spolverino	x					x
Pulizia vetri e infissi interni	Scala, tergi vetri, panno	x				x	
Pulizia dei vetri esterni delle finestre e davanzali delle aule	Scala, tergi vetri, panno						x
Pulizia esterna davanzali, lavaggio terrazzi e balconi.	Aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, mop, secchi di colore diverso		x			x	
Lavaggio tessuti, coperture, lenzuola, camici	Lavatrice, scala	x	x				
Lavaggio tende	Lavatrice, scala	x					x
Asportazione delle ragnatele ed aspirazione soffitti	Scala, aspirapolvere, panno monouso o riutilizzabile, asta piumino per spolverare						x
Disinfestazione da scarafaggi, formiche, mosche, punteruoli, ragni, zanzare, vespe, farfalline e insetti	Erogatore o diffusore			disinfestante		x	
Pulizia in caso di contaminazione accidentale con secrezioni organiche	Carta assorbente, segatura, secchi di colore diverso Sacchetto dei rifiuti Mop		x		In caso di necessità		

### DPI (Dispositivi di Protezione Individuale) da indossare durante le operazioni di pulizia

I DPI sono consegnati ai dipendenti dal DSGA, in base alle caratteristiche dei dispositivi stessi e all'uso che ciascun lavoratore ne fa durante l'attività lavorativa.

Il DSGA segnala al DS la necessità di acquisto di ogni DPI, anche valutando la necessità di eventuali scorte.

I DPI sono consegnati al dipendente, previa attestazione di consegna tramite firma e indicazione della data, in modo da distribuire in numero adeguato se monouso o poterli sostituire a tempo debito in caso di dispositivi riutilizzabili.

Anche questi dispositivi subiscono l'usura dovuta a:

- 1) invecchiamento del materiale;
- 2) mancata o parziale manutenzione dello stesso;
- 3) pulizia.

Il DSGA effettuerà monitoraggi periodici, in relazione alla tipologia del DPI, al fine di valutare l'usura dei dispositivi e la loro necessità di sostituzione, soprattutto laddove non appare possibile garantirne il corretto funzionamento.

Il personale dovrà segnalare al DSGA la necessità di integrazione o sostituzione dei DPI già consegnati, nel momento in cui sta per terminare la scorta personale.

#### Utilizzare e Indossare:

- camice/tuta a maniche lunghe (da lavare frequentemente in acqua calda)
- mascherina filtrante respiratoria
- guanti
- protezione di occhi e vie respiratorie per evitare l'eventuale sensibilizzazione.

Seguire le misure indicate per la rimozione in sicurezza dei DPI (svestizione) e per il loro corretto smaltimento (indicazioni dell'Ente locale).

#### SUPPORTO POSTAZIONE ENTRATA PRINCIPALE

I collaboratori scolastici sono tenuti a sostituire a turno, la collega che svolge il servizio alla postazione d'entrata del Liceo, in caso di spostamenti momentanei.

## SUPPORTO AMMINISTRATIVO E DIDATTICO

Si richiede la disponibilità per la duplicazione di atti, la fascicolazione, la collaborazione con i servizi di segreteria.

La collaborazione con gli insegnanti si configura con l'approntamento dei sussidi didattici: Televisione, computer, videoproiettore, ....

Tali beni devono essere rimessi al loro posto dai collaboratori scolastici.

Segnalare al Direttore S.G.A. gli interventi urgenti di piccola manutenzione, seguendo la procedura già in atto.

Il Lavoratore che ha dato la propria disponibilità provvederà a riparare i piccoli guasti .

## COMUNICAZIONI

Per la salvaguardia della salute propria e degli altri collaboratori scolastici dovranno operare nelle modalità corrette di lavoro e di comportamento, secondo le indicazioni del R.S.P.P. e le informazioni apprese nei corsi di formazione frequentati sul Primo Soccorso, Antincendio e Privacy.

## RISPETTO DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO E SULLA PRIVACY

A titolo esemplificativo è importante:

1. agire secondo le istruzioni ricevute, nel rispetto delle norme igieniche ed antinfortunistiche previste dalle leggi 626 /96 – 81/08;
2. non chiudere e non ostruire le uscite di sicurezza e le porte antipanico;
3. non distribuire farmaci;
4. non fumare;
5. rispettare le indicazioni previste dalla legge per quanto concerne prove di comportamento, in caso di emergenza e di evacuazione;
6. rispettare i cartelli posti nei corridoi e le indicazioni forniti dal Responsabile sulla Sicurezza in caso di emergenza;
7. proteggere i display ed ogni parte elettrica o sensibile ai getti d'acqua/umidità;
8. utilizzare solo ed esclusivamente i detergenti e disinfettanti consegnati e secondo le indicazioni ricevute;
9. non lasciare il materiale di pulizia a portata degli alunni;
10. nel sollevamento dei carichi (non più di 20 Kg) alzarsi sulle gambe tenendo le braccia tese;
11. rispettare le norme previste dalla legge sulla privacy D.Lgs 196/03 e le indicazioni ricevute dal Responsabile sulla privacy.

Si raccomanda di utilizzare il cellulare solo in caso di necessità e per il tempo strettamente indispensabile.

Eventuali cambi temporanei di turnazione potranno essere concordati direttamente tra il personale ausiliario e comunicati preventivamente al Direttore dei S.G.A.

In caso di riunioni che finiranno oltre le ore 17.30, saranno svolte delle ore o frazioni di ora in eccedenza al proprio orario di servizio. Il recupero delle ore eccedenti avverrà con riposi compensativi, su richiesta degli interessati nei giorni di chiusura prefestiva della scuola.

In caso di necessità le ore eccedenti saranno effettuate prioritariamente dal personale che si è reso disponibile utilizzando il criterio della rotazione.

In caso di intensificazione delle prestazioni a seguito della sostituzione di un'unità di personale collaboratore scolastico e/o assistente amm.vo, l'entità oraria da riconoscere è di 30' al giorno di sostituzione

## Tenuta registri obbligatori

Nelle more della definizione relativa alla forma che un registro digitale deve assumere, si considerano registri i documenti creati mediante interrogazione delle banche dati che gestiscono e conservano i provvedimenti amministrativi del Liceo Scientifico "Galilei".

Tali registri presenti in forma cartacea, con il processo di dematerializzazione saranno trattati come documenti (files pdf) opportunamente firmati con la firma digitale del II servizio amministrativo e verranno conservati negli archivi digitali del Liceo Scientifico "Galilei".

<b>Registro</b>	<b>responsabile</b>
Protocollo corrispondenza riservata	Dirigente
Registro del protocollo informatico	AA_3
Registro delle circolari interne (di durata annuale)	AA_3
Programma annuale	DSGA
Conto consuntivo	DSGA
Giornale di cassa	AA_5
Partitari delle entrate delle uscite	AA_5
Registro residui attivi e passivi	AA_5
Registro Inventario	AA_6
Registro di magazzino	AA_6
Registro c/c/postale	AA_5
Registro del fondo per le minute spese	DSGA
Registro dei contratti	DSGA
Registro dei decreti	AA_4
Registro dello stato di servizio del personale ATA	AA_4
Registro dello stato di servizio del personale DOCENTE	AA_4
Registro delle assenze del personale ATA	AA_4
Registro delle assenze del personale DOCENTE	AA_4
Registro perpetuo dei certificati	AA_2
Registro dei contratti per supplenze itd	AA_4
Registro delle matricole di carriera scolastica degli alunni	AA_1
Registro dei verbali del consiglio d'istituto	DS
Registro dei verbali della giunta esecutiva	DSGA
Registro dei verbali del collegio docenti	DS

Registro dei verbali dei revisori dei conti	DSGA
Registro dei verbali RSU	Coll. del DS
Registro degli infortuni	AA_1
Registro delle presenze del personale (badge) software argo	AA 4
Registro dei controlli sulle autocertificazioni	AA_1
Registro consegna chiavi	CS

## Incarichi specifici ATA

La complessità della scuola dell'autonomia - relativamente alla gestione amministrativa, contabile e dei servizi tecnici e ausiliari - richiede:

- *un particolare impegno*
- *specifiche esperienze e competenze professionali.*

Tali Incarichi specifici, nell'ambito dei profili professionali, *comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori.* Saranno pertanto attribuite ai Collaboratori Scolastici che prestano servizio presso le scuole dell'infanzia ed ai Collaboratori scolastici incaricati all'assistenza di alunni con disabilità certificate. Per la quantificazione dei compensi si rimanda alle tabelle che saranno allegate al contratto integrativo dell'anno scolastico in corso.

Nel caso detti incarichi siano attribuiti a collaboratori scolastici che hanno frequentato e superato i corsi di formazione ex-art.7 non sarà attribuito il riconoscimento economico a carico del Fondo di Istituto in quanto già retribuito nella retribuzione mensile.

## PROPOSTA PER L'ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI SPECIFICI

*Si formulano le seguenti proposte per il corrente A.S. 2022/2023, ai fini dell'attribuzione dei sottoindicati Incarichi Specifici per il personale amministrativo ed ausiliario.*

AREE	INCARICHI SPECIFICI	BUDGET
<b>AREA 1</b> <b>VALERIO GIOVANNA</b>	<b>COORDINAMENTO AFFARI GENERALI E            PROCESSO DI DEMATERIALIZZAZIONE            PROTOCOLLAZIONE INFORMATICA            - ATTIVITA' DI DIRETTA COLLABORAZIONE            CON IL D.S.G.A - DS .</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>PREDISPOSIZIONE E                AGGIORNAMENTO DEL PIANO                TRIENNALE SULLA                TRASPARENZA (DLGS 33/2013)</b></li> </ul>	<b>1^posizione            economica</b>
<b>AREA 2</b> <b>TAMBURRINO RITA            SACCONI MARILENA            GIAMPAOLO MARISA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>COORDINAMENTO AREA                DIDATTICA E ISTITUZIONE,                CONTROLLO E                AGGIORNAMENTO REGISTRO                TRATTAMENTO DATI (RTD)                ALUNNI E FAMIGLIE E                PREDISPOSIZIONE E</b></li> </ul>	<b>Ex Art.47</b>

	<b>AGGIORNAMENTO DEL PIANO TRIENNALE SULLA TRASPARENZA (DLGS 33/2013)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>GESTIONE PIANO DIDATTICO PER INCLUSIONE (BES) E PER H.</b></li> </ul> <b>- ATTIVITA' DI DIRETTA COLLABORAZIONE CON IL D.S.G.A - DS</b>	
<b>AREA 3</b> <b>NASUTI ANGELA</b>	<b>COORDINAMENTO AREA del PERSONALE</b> <b>ISTITUZIONE, CONTROLLO E AGGIORNAMENTO REGISTRO TRATTAMENTO DATI (RTD) ALUNNI E FAMIGLIE E PREDISPOSIZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PIANO TRIENNALE SULLA TRASPARENZA (DLGS 33/2013)</b> <b>- ATTIVITA' DI DIRETTA COLLABORAZIONE CON IL D.S.G.A - DS .</b>	<i>Ex Art.47</i>
<b>AREA 4</b> <b>CAMPITELLI ANTONIETTA</b>	<b>COORDINAMENTO AREA DIDATTICA PER I PROGETTI D'ISTITUTO</b>  <b>- COLLABORAZIONE CON IL D.S.G.A - DS</b>	<b>1^posizione economica</b>
<b>AREA 5</b> <b>COCCO BARBARA</b>  <b>CAPRARO MARIA RITA</b>	<i>Gestione Finanziaria, Contabile e Patrimoniale. Sostituzione D.S.G.A (ex art 2, comma 3, sequenza contrattuale sottoscritta il 25 luglio 2008)</i>  <i>Gestione personale Docente e ATA – Contabilità</i>	<b>2^ posizione economica</b>

**ATTRIBUZIONE INCARICHI AGGIUNTIVI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI: INTENSIFICAZIONE PRESTAZIONI LAVORATIVE**

<b>CAMPITELLI ANTONIETTA</b>	<b>SUPPORTO AMMINISTRATIVO-CONTABILE ALLE ATTIVITA' E AI PROGETTI DEL PTOF E SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI</b>
<b>COCCO BARBARA</b>	<b>SUPPORTO AMMINISTRATIVO-CONTABILE ALLE ATTIVITA' E AI PROGETTI DEL PTOF E SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI</b>
<b>NASUTI ANGELA</b>	<b>SUPPORTO AMMINISTRATIVO-CONTABILE ALLE ATTIVITA' E AI PROGETTI DEL PTOF E SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI</b>
<b>SACCONE MARILENA</b>	<b>SUPPORTO AMMINISTRATIVO-CONTABILE ALLE ATTIVITA' E AI PROGETTI DEL PTOF E SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI</b>
<b>TAMBURRINO RITA</b>	<b>SUPPORTO AMMINISTRATIVO-CONTABILE ALLE ATTIVITA' E AI PROGETTI DEL PTOF E SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI</b>
<b>VALERIO GIOVANNA</b>	<b>SUPPORTO AMMINISTRATIVO-CONTABILE ALLE ATTIVITA' E AI PROGETTI DEL PTOF E SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI</b>
<b>CAPRARO MARIA RITA</b>	<b>SUPPORTO AMMINISTRATIVO-CONTABILE ALLE ATTIVITA' E AI PROGETTI DEL PTOF E SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI</b>

**ATTRIBUZIONI INCARICHI SPECIFICI COLLABORATORI SCOLASTICI**

(Art. 7 CCNL 7/12/2005, Sequenza Contrattuale ATA del 25.06.2008) Nel rispetto della vigente normativa, si formulano le seguenti proposte per il corrente A.S. 2023/2024, ai fini dell'attribuzione degli Incarichi Specifici per il personale collaboratore scolastico:

<b>ABBONIZIO RITA</b>	<b>Pulizia, riordino e sistemazione archivio remoto.</b>	1^ posizione economica
<b>DI BIASE FILOMENA</b>	<b>Pulizia, riordino e sistemazione archivio remoto.</b>	Art 47
<b>D'ALESSANDRO CATERINA</b>	<b>Pulizia, riordino e sistemazione archivio remoto;</b>	Art. 47
<b>DI TORO NADIA</b>	<b>Pulizia, riordino e sistemazione archivio remoto; Supporto ai docenti per il funzionamento dei laboratori di chimica e scienze</b>	1^ posizione economica
<b>DI TOTTO VALERIA</b>	<b>Pulizia, riordino e sistemazione archivio remoto</b>	1^ posizione economica
<b>POCETTI ROSARIA</b>	<b>Pulizia, riordino e sistemazione archivio remoto. Supporto ai docenti per il funzionamento del laboratorio di fisica</b>	Art.47
<b>PAVIA LUCIA ANNA</b>	<b>Pulizia, riordino e sistemazione archivio remoto; fotocopie primo piano.</b>	1^ posizione economica
<b>ANGELUCCI ERSILIA</b>	<b>Supporto e fotocopie alla Segreteria e Presidenza – Sistemazione e consegna materiale di pulizia. Servizio poste. Servizio esterno. Comunicazione circolari interne al primo piano.</b>	Art.47
<b>LUCCHITTI ROSANNA</b>	<b>Pulizia, riordino e sistemazione archivio remoto; fotocopie al piano terra – front-office utenza</b>	Art 47
<b>COCCO ROSA</b>	<b>Pulizia, riordino e sistemazione archivio remoto.</b>	1^ posizione economica
<b>CANDELORO ROSAMARIA</b>	<b>Pulizia, riordino e sistemazione archivio remoto.</b>	1^ posizione economica
<b>RAPINO NADIA</b>	<b>Pulizia, riordino e sistemazione archivio remoto.</b>	Art 47

**ATTRIBUZIONE INCARICHI AGGIUNTIVI COLLABORATORI SCOLASTICI: INTENSIFICAZIONE PRESTAZIONI LAVORATIVE**

<b>ABBONIZIO RITA</b>	<b>SUPPORTO ALLE ATTIVITA DIDATTICHE DEL PTOF</b>
<b>COCCO ROSA</b>	<b>SUPPORTO ALLE ATTIVITA DIDATTICHE DEL PTOF</b>
<b>POCETTI ROSARIA</b>	<b>SUPPORTO ALLE ATTIVITA DIDATTICHE DEL PTOF</b>
<b>D'ALESSANDRO CATERINA</b>	<b>SUPPORTO ALLE ATTIVITA DIDATTICHE DEL PTOF</b>
<b>DI BIASE FILOMENA</b>	<b>SUPPORTO ALLE ATTIVITA DIDATTICHE DEL PTOF</b>
<b>DI TORO NADIA</b>	<b>SUPPORTO ALLE ATTIVITA DIDATTICHE DEL PTOF</b>
<b>PAVIA LUCIA ANNA</b>	<b>SUPPORTO ALLE ATTIVITA DIDATTICHE DEL PTOF</b>
<b>ANGELUCCI ERSILIA</b>	<b>SUPPORTO ALLE ATTIVITA DIDATTICHE DEL PTOF</b>
<b>CANDELORO ROSAMARIA</b>	<b>SUPPORTO ALLE ATTIVITA DIDATTICHE DEL PTOF</b>
<b>DI TOTTO VALERIA</b>	<b>SUPPORTO ALLE ATTIVITA DIDATTICHE DEL PTOF</b>
<b>RAPINO NADIA</b>	<b>SUPPORTO ALLE ATTIVITA DIDATTICHE DEL PTOF</b>
<b>LUCCHITTI ROSANNA</b>	<b>SUPPORTO ALLE ATTIVITA DIDATTICHE DEL PTOF</b>

**Fondo d'istituto del personale ATA**

Il fondo di Istituto e comunque ogni altro stanziamento destinato alla retribuzione di prestazioni (non necessariamente oltre l'orario di lavoro, ma richiedenti maggior impegno professionale), sono finalizzati a:

- valorizzare e sviluppare le molteplici risorse umane
- migliorare l'organizzazione complessiva dei servizi amm.vi, e generali

**Gli obiettivi sono:**

- promuovere l'elaborazione e l'attuazione di progetti volti a migliorare il livello di funzionalità organizzativa, amministrativa, tecnica e dei servizi generali;
- garantire prestazioni aggiuntive per l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici ovvero per fronteggiare esigenze straordinarie;
- incentivare attività intese, secondo il tipo e il livello di responsabilità connesse al profilo, ad assicurare il coordinamento operativo e la collaborazione alla gestione per il funzionamento degli uffici, e dei servizi;
- retribuire prestazioni conseguenti alle assenze del personale in attesa della sostituzione del titolare;
- realizzazione di forme flessibili di svolgimento dell'orario di lavoro (turnazioni, orario plurisettimanale, etc.) al fine di corrispondere alle esigenze didattiche ed organizzative previste dal POF.

## **INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO (art. 88)**

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività Extracurricolari, nonché alla realizzazione del POF, si prevede in linea di massima quanto segue in termini di intensificazione e di prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo. I criteri per la distribuzione del Fondo d'Istituto, relativamente ai compensi per le sottoelencate attività, saranno stabiliti in sede di Contrattazione d'Istituto.

### **7. ATTIVITA' AGGIUNTIVE**

L'assegnazione e il riconoscimento delle attività aggiuntive da liquidare con Fondo di istituto al personale ATA avviene secondo le seguenti procedure:

- Esigenze individuate dal Piano dell'offerta formativa elaborato dal Collegio dei docenti e dal Piano delle attività predisposto dal Dirigente Scolastico;
- Richiesta della disponibilità a prestazione aggiuntive oltre l'orario d'obbligo, attraverso un'adeguata informazione preventiva che si avvale di rapide riunioni di lavoro e comunicazione diretta del Direttore dei S.G.A.;
- Anzianità di servizio;
- Esperienza lavorativa nel settore specifico;
- Rotazione del personale disponibile;
- Tutte le attività riconosciute come maggior onere in orario di servizio (**attività aggiuntive intensive**) oltre il normale carico di lavoro;
- Possibilità di chiedere recupero compensativo;
- Liquidazione a fine anno sulla base delle effettive prestazioni aggiuntive.

Visti gli artt. 88 e 89 del CCNL 2006/2009 e la sequenza contrattuale del 25/7/2008;

Vista la tabella 6 allegata al CCNL quadriennio 2006-2009, per quanto riguarda l'aspetto retributivo; Visto il DPR 8 marzo 1999, n. 275;

Vengono considerate per il personale ATA le seguenti attività per l'accesso al fondo di istituto:

<b>Assistenti Amministrativi</b>
Sostituzione colleghi assenti
Assistenza ai Revisori dei Conti
Responsabilità connesse al patrimonio inventariale
Collaborazione con il D.S. e il D.S.G.A.
Elaborazione progetti miglioramento uffici e laboratori
Prestazioni straordinarie
Collaborazione realizzazione progetti del P.O.F.
Complessità delle procedure connesse all'attività negoziale con particolare riferimento alla verifica del possesso dei requisiti degli operatori economici art. 32 , c.7 d.l.18/4/2016, n. 50
Tempestiva e regolare attività di pubblicazione nella sezione del sito denominata albo on-line e amministrazione trasparente
<b>Collaboratori Scolastici</b>
Sostituzione colleghi assenti
Centro copie
Collaborazione realizzazione progetti del P.O.F.
Prestazioni straordinarie
Servizi esterni

Collaborazione con il D.S. e il D.S.G.A.
Prestazioni diverse dalle proprie mansioni (Piccola manut., gestione attrezzature specifiche, ass.diversabili)
Intensificazione pulizia palestra e piccola manutenzione attrezzi ginnici.

Funzioni aggiuntive del Direttore sga

Coordina e partecipa alla attività progettuale relativa all'ampliamento dell'offerta formativa, curando la parte amministrativa , contabile e dei servizi generali assicurando il coordinamento del personale AA e CS e gestione dei servizi , amministrativo/contabili .

Complessità delle procedure connesse all'attività negoziale con particolare riferimento alla verifica del possesso dei requisiti degli operatori economici art. 32 , c.7 d.l.18/4/2016, n. 50.

Viaggi d'istruzione.

Tempestiva e regolare attività di pubblicazione nella sezione del sito denominata albo-on line e amministrazione trasparente , monitoraggio sullo stato di attuazione del processo di digitalizzazione della istituzione scolastica.

Svolge attività di formazione e aggiornamento nei confronti del personale AA e CS; progetto sicurezza e ricognizione scarico beni inventariali inservibili.

Eventuali prestazioni aggiuntive e straordinarie conseguentemente potranno essere retribuite unicamente facendo ricorso a risorse economiche non facenti parte del FIS salvo che il DSGA non chieda il riposo compensativo (art. 54, comma 4 CCNL 29/11/2007).

#### METODOLOGIA DI VALUTAZIONE ED INCENTIVAZIONE

Tutto il personale amministrativo sarà coinvolto nello svolgimento dei compiti istituzionali e specifici delineati nel presente Piano con il "Progetto di riorganizzazione dei servizi amministrativi", previsto per l'a.s. 2023/2024, attraverso la creazione di gruppi di lavoro per la realizzazione di specifici obiettivi; sulla qualità del servizio sarà effettuata una periodica valutazione da parte del Direttore SGA.

Per tutto il personale ATA lo svolgimento di mansioni particolarmente impegnative, la sostituzione delle unità di personale assenti naturalmente per motivi di salute e l'orario aggiuntivo eventualmente prestatato saranno compensati con l'accesso al fondo dell'istituzione scolastica, consistente nell'attribuzione di un'ora giornaliera aggiuntiva , fatte salve esigenze straordinarie che si dovessero presentare nel corso dell'anno.

#### PIANO SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

<b>ASSISTENTE AMMINISTRATIVO ASSENTE</b>	<b>SOSTITUZIONE DEI RISPETTIVI SETTORI DI RESPONSABILITA'</b>
<b>CAMPITELLI ANTONIETTA</b>	<b>1 - COCCO BARBARA 2 - CAPRARO MARIA RITA</b>
<b>COCCO BARBARA</b>	<b>1- CAMPITELLI ANTONIETTA 2- CAPRARO RITA</b>
<b>NASUTI ANGELA</b>	<b>1 - CAPRARO MARIA RITA 2 - COCCO BARBARA</b>
<b>CAPRARO RITA</b>	<b>1- NASUTI ANGELA 2- CAMPITELLI ANTONIETTA</b>
<b>TAMBURRINO RITA</b>	<b>1 – GIAMPAOLO MARISA 2 –SACCONE MARILENA</b>
<b>VALERIO GIOVANNA</b>	<b>1- SACCONE MARILENA 2 - GIAMPAOLO MARISA</b>
<b>SACCONE MARILENA</b>	<b>1- TAMBURRINO RITA 2- VALERIO GIOVANNA</b>
<b>GIAMPAOLO MARISA</b>	<b>1- VALERIO GIOVANNA 2- TAMBURRINO RITA</b>

**PIANO SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI COLLABORATORI SCOLASTICI**

REPARTI ASSEGNATI	COLLABORATORE SCOLASTICO ASSENTE	SOSTITUZIONE PER LA VIGILANZA NELL'ORDINE IN CASO DI ASSENZA DEL PRECEDENTE	SOSTITUZIONE PER LA PULIZIA
PIANO PRIMO	DI BIASE FILOMENA	1 – POCETTI ROSARIA 2– DI TOTTO VALERIA 3- ABBONIZIO RITA	I COLLEGHI DEL RIENTRO POMERIDIANO
PIANO PRIMO	POCETTI ROSARIA	1 –DI BIASE FILOMENA 2 - CANDELORO ROSAMARIA 3 –DI TOTTO VALERIA	I COLLEGHI DEL RIENTRO POMERIDIANO
PIANO PRIMO	DI TOTTO VALERIA	1 – CANDELORO ROSAMARIA 2 – DI BIASE FILOMENA 3 –POCETTI ROSARIA	I COLLEGHI DEL RIENTRO POMERIDIANO
PIANO PRIMO	PAVIA LUCIA ANNA	1 – DI TOTTO VALERIA 2 – POCETTI ROSARIA 3 - DI BIASE FILOMENA	I COLLEGHI DEL RIENTRO POMERIDIANO
PIANO PRIMO	CANDELORO ROSAMARIA	1- POCETTI ROSARIA 2- DI TOTTO VALERIA 3- PAVIA LUCIA ANNA	I COLLEGHI DEL RIENTRO POMERIDIANO
PIANO PRIMO	ABBONIZIO RITA	1- DI BIASE FILOMENA 2- POCETTI ROSARIA 3- DI TOTTO VALERIA	I COLLEGHI DEL RIENTRO POMERIDIANO
PIANO TERRA	DI TORO NADIA	1 – LUCCHITTI ROSANNA 2 - COCCO ROSA/GENOVA 3- ANGELUCCI ERSILIA	I COLLEGHI DEL RIENTRO POMERIDIANO
PIANO TERRA	COCCO ROSA/GENOVA	1 - DI TORO NADIA 2 - LUCCHITTI ROSANNA 3 - ANGELUCCI ERSILIA	I COLLEGHI DEL RIENTRO POMERIDIANO
PIANO TERRA	RAPINO NADIA	1- COCCO ROSA/GENOVA 2 - LUCCHITTI ROSANNA 3- ANGELUCCI ERSILIA	I COLLEGHI DEL RIENTRO POMERIDIANO
PIANO TERRA	D'ALESSANDRO CATERINA	1 - ANGELUCCI ERSILIA 2 –LUCCHITTI ROSANNA 3- RAPINO NADIA	I COLLEGHI DEL RIENTRO POMERIDIANO
PIANO TERRA	LUCCHITTI ROSANNA	Per le fotocopie: ciascun collaboratore per le rispettive classi di vigilanza 1-DI TORO NADIA 2- RAPINO NADIA 3- ANGELUCCI ERSILIA	I COLLEGHI DEL RIENTRO POMERIDIANO
PIANO TERRA	ANGELUCCI ERSILIA	1 - D'ALESSANDRO CATERINA 2 – LUCCHITTI ROSANNA 3 - RAPINO NADIA	I COLLEGHI DEL RIENTRO POMERIDIANO

Lanciano, 27 ottobre 2023

Il D.S.G.A.  
Dott.ssa Daniela SPADARO  
Firma autografa sostituita da indicazione a mezzo stampa,  
ai sensi dell'art. 3 co. 2 del D.Lgs. n. 39/1993