



Ministero dell'istruzione

I.C. TAVERNERIO

Via Risorgimento, 22 – 22038 TAVERNERIO (CO)

C.F. 80019180134

Tel. 031426265-Fax 031420159

Mail Uffici: coic817001@istruzione.it Sito web : <http://www.ictavernerio.edu.it>

PEC: coic817001@pec.istruzione.it

Prot nr 4388/U

Tavernerio, 30/09/2022

OGGETTO: Adozione Piano di Lavoro e delle Attività del personale ATA per l'a.s. 2022/23

Il Dirigente Scolastico

VISTI gli art. 14 e 16 DPR 275/99;
VISTO l'art. 53 del vigente CCNL – Comparto Scuola che attribuisce al Direttore SGA la predisposizione della proposta del Piano annuale delle attività del personale ATA;
VISTO l'art. 21 Legge 59/97;
VISTO il d.lgs. 27.10.2009, n. 150;
VISTO il Piano dell'Offerta Formativa adottato dal Consiglio d'Istituto;
VISTA la proposta del piano di lavoro e delle attività dei servizi amministrativi, tecnici ed ausiliari presentata dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi prot. 4381 in data 30/09/2022;
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;
RITENUTA la proposta del Direttore SGA coerente con gli obiettivi deliberati nel POF e con le direttive di massima impartite dalla scrivente;
INFORMATE le RSU d'istituto;

ADOTTA

il piano delle attività di lavoro del personale Amministrativo, Tecnico ed Ausiliario per l'anno scolastico 2022/23, così come proposto dal Direttore S.G.A., che si allega al presente provvedimento del quale costituisce parte integrante e sostanziale.

In seguito alla presente adozione il D.S.G.A. è autorizzato con effetto immediato a redigere ed emettere tutti i provvedimenti di sua diretta competenza.

Ai fini di una proficua collaborazione funzionale, il presente piano verrà posto a conoscenza di tutto il personale mediante invio su posta elettronica di ogni dipendente e affissione all'albo pretorio, al sito Web della scuola, nonché nelle apposite bacheche delle sedi distaccate.

Il Dirigente Scolastico
Flavio Pavoni



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca

I.C. TAVERNERIO

Via Risorgimento, 22 – 22038 TAVERNERIO (CO)

C.F. 80019180134

Tel. 031426265-Fax 031420159

Mail Uffici: coic817001@istruzione.it Sito web : <http://www.ictavernerio.edu.it>

PEC: coic817001@pec.istruzione.it

Prot. 4381/2022

Tavernerio, 30/09/2022

DISPOSIZIONI GENERALI E ORGANIZZATIVE PERSONALE A.T.A. ANNO SCOLASTICO 2022/2023

1. CALENDARIO SCOLASTICO 2022/2023

Si rinvia alla delibera del Consiglio di Istituto n. 29 del 30/06/2022 e ad eventuali successive modifiche e/o integrazioni.

2. ORARIO DI LAVORO (art. 51 CCNL 2006/07)

Per rispondere alle esigenze di servizio dei diversi plessi, l'orario di lavoro, concordato con il personale in servizio, prevede la coesistenza di più regimi orari (vedi allegati 1-2).

Ai sensi dell'art. 55 CCNL 06/07 il personale collaboratore scolastico in servizio presso l'istituto non usufruisce della riduzione a 35 ore settimanali.

Orario di apertura e chiusura Istituto	Vedi allegato n. 2 distinto per plessi
Orario generale di servizio	Vedi all. n. 1 Assistenti Amm.vi – Vedi all. n. 3 Collaboratori Scolastici
Sospensione lezioni Natale – Pasqua e periodi di sospensione di attività didattiche	Turno unico antimeridiano
Sospensione lezioni – termine esami	Idem orario generale o adeguato al calendario scrutini – esami
Dal 01 Luglio fino all'inizio delle attività didattiche a.s. 2022/2023	Turno unico antimeridiano (pomeridiano, in caso di attivazione progetti che lo necessitano)

3. DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE

- La presenza in servizio nei plessi è rilevata con orologio digitale. Il documento relativo alle presenze sarà elaborato dalla segreteria e custodito dal Direttore SGA che dovrà effettuarne la verifica e la consegna di una copia al personale, mensilmente.
- Il servizio deve essere prestato nel turno o nella mansione stabiliti con rispettiva **presenza nel reparto assegnato e rigoroso rispetto dell'orario**.
- Dal 12/09/2022 al 30/06/2023 il servizio si svolgerà regolarmente. Dall' 01/07/2023 fino all'inizio delle attività didattiche a.s. 2023/2024, il servizio si svolgerà in orario antimeridiano; l'inizio del servizio potrà essere anticipato a partire dalle ore 7,00 su richiesta scritta del personale.

- **Non è consentito allontanarsi dal posto occupato, se non previa autorizzazione.**
- Il personale è tenuto ad una scrupolosa puntualità.
- L'assenza per malattia deve essere comunicata tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica, per ogni adempimento si fa riferimento al C.C.N.L. in vigore.
- Tutte le richieste di assenza devono essere presentate per iscritto, utilizzando modello predisposto.

PERMESSI

Eventuali permessi orari, che non dovranno essere inferiori a mezz'ora, dovranno essere richiesti per iscritto, almeno un giorno prima (si rammenta di informare i colleghi per la sostituzione nel reparto):

- i permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio sono autorizzati dal Capo di Istituto, previo parere del Direttore SGA;
- i permessi brevi complessivamente concessi non dovranno eccedere **36 ore** nel corso dell'anno scolastico;
- la mancata concessione sarà debitamente motivata;
- per i permessi giornalieri l'interessato deve presentare motivata istanza scritta, di norma almeno tre giorni prima, salvo casi eccezionali da giudicare e documentare successivamente;
- le ore a debito dovranno essere recuperate **entro i due mesi lavorativi successivi**, secondo le modalità indicate dal Direttore SGA;
- le ore a credito, effettuate dal Personale con contratto a tempo determinato, dovranno essere recuperate **durante la sospensione delle attività didattiche**;
- non dovrà essere giustificata l'assenza dal lavoro qualora, per eventi eccezionali e straordinari, il Sindaco del Comune di pertinenza ed il Dirigente Scolastico emettano Ordinanza di chiusura della Scuola.

RITARDI

- S'intende per ritardo, l'imprevista eccezionale posticipazione dell'orario di servizio del dipendente **superiore ai 15 minuti**;
- il ritardo dovrà, in ogni caso, essere giustificato e recuperato, possibilmente, nella stessa giornata se non sarà possibile recuperarlo con ore straordinarie precedentemente effettuate e comunque entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato, salvo parere contrario del Direttore SGA.

4. MANSIONI E ASSEGNAZIONE AI REPARTI

Assistenti Amministrativi: vedi **all. n. 1** – PIANO DI LAVORO DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

Collaboratori Scolastici: vedi **all. n. 2** – PIANO DI LAVORO DEI SERVIZI GENERALI

5. LAVORO STRAORDINARIO

E' consentita l'effettuazione di lavoro straordinario per limitazioni nell'assunzione del personale supplente ed inoltre:

per il personale di segreteria: per maggiori impegni non prevedibili né programmabili.

In caso di necessità, urgenza e/o assenza, la collaborazione e/o la sostituzione all'interno degli uffici è garantita dai colleghi. Qualora ciò non fosse sufficiente, l'Assistente interessato rivolgerà formale segnalazione al Direttore, che assumerà le decisioni necessarie;

per i Collaboratori Scolastici: per il tempo eccedente i turni pomeridiani programmati per i Consigli di Classe, Collegi Docenti e riunioni varie, per maggiori impegni non prevedibili né programmabili e per sostituzione di colleghi assenti per malattia.

L'organizzazione del lavoro straordinario sarà tempestivamente e preventivamente comunicata dal Dirigente o dal Direttore, diversamente non saranno tenute in considerazione ore di lavoro straordinario, come pure le frazioni orarie inferiori ai 15 minuti.

Le prestazioni di lavoro straordinario non autorizzato non saranno riconosciute e quindi non retribuite né compensate.

Il lavoro straordinario non retribuito verrà compensato con ore di recupero, concesse al dipendente nei periodi di sospensione delle attività scolastiche (Natale, Pasqua..) e nel periodo della sospensione estiva, **entro il mese di agosto** dell'anno scolastico in cui viene prestato.

6. FERIE (art. 13 CCNL)

Ai sensi dell'art. 13 del CCNL 2006/2009 la durata delle ferie è di 32 giorni lavorativi per i lavoratori che abbiano maturato 3 anni di servizio, ridotti a 30 giorni per i neo-assunti.

Prevedendo il PTOF d'Istituto la settimana lavorativa articolata su 5 giorni, il sesto giorno è comunque considerato lavorativo ai fini del computo delle ferie e i giorni di ferie goduti per frazioni inferiori alla settimana vengono calcolati in ragione di 1,2 per ciascun giorno.

Al fine di contemperare la garanzia del servizio e le esigenze del personale in ordine al godimento delle ferie e delle festività soppresse si procederà nel modo seguente:

- Le richieste di ferie e festività soppresse sono autorizzate dal Dirigente Scolastico, acquisito il parere del Direttore SGA.
- Le ferie potranno essere richieste nei periodi di sospensione dell'attività didattica, per la scuola secondaria dal giorno del termine degli esami al 31/08/2023.
- le ferie, maturate dal Personale con contratto a tempo determinato, dovranno essere fruiti **durante la sospensione delle attività didattiche;**
- I recuperi delle eventuali ore di lavoro straordinario potranno essere richiesti nei periodi di sospensione dell'attività didattica come ore di permesso giornaliero ("riposo compensativo di lavoro straordinario") che andranno a ridurre le ore della giornata lavorativa.

Le richieste devono essere presentate entro il giorno 30/10/2022 per il periodo delle vacanze natalizie; entro il giorno 01/03/2023 per le vacanze pasquali ed entro il 02/05/2023 per le vacanze estive.

La domanda non è modificabile salvo che per motivi che dovranno essere valutati di volta in volta dal Dirigente Scolastico. Tali scadenze sono tassative onde permettere la predisposizione del piano ferie in tempo utile; le domande pervenute oltre i termini stabiliti verranno considerate unicamente tenendo conto delle esigenze di servizio.

Dalla richiesta del dipendente alla risposta per iscritto dell'Amministrazione dovranno intercorrere al massimo 15 giorni.

La predisposizione del piano delle ferie e delle festività soppresse terrà in considerazione i seguenti elementi:

- Le ferie dovranno essere fruiti durante i periodi di sospensione dell'attività didattica e comunque entro i termini dell'anno scolastico (31 agosto).
- N. 6 giorni di ferie relative all'anno scolastico 2022/2023 potranno essere usufruite entro il mese di aprile 2024; anche in caso di particolari esigenze di servizio o di motivate esigenze di carattere

personale e di malattia, che abbiano impedito il godimento in tutto o in parte delle ferie nel corso dell'anno scolastico, il personale fruirà delle ferie non godute di norma non oltre il mese di aprile dell'anno successivo.

- Dovrà essere assicurato al dipendente il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 1° luglio – 31 agosto. I giorni di ferie a disposizione dovranno essere usufruiti in tutti i periodi di sospensione o chiusura dell'attività didattica.

Dal termine delle attività didattiche fino alla fine del mese di agosto e durante le vacanze natalizie e pasquali, il funzionamento della scuola sarà garantito con la presenza minima:

- n. 1 Assistente Amministrativo (+ 1 disponibilità al rientro per imprevisti)
- n. 1 Collaboratore Scolastico (+ 1 disponibilità al rientro per imprevisti)

Nel caso in cui tutto il personale di una qualifica decida di assentarsi nello stesso periodo, sarà richiesta la modifica al/ai dipendente/i disponibile/i ; **in mancanza di personale disponibile sarà adottato il criterio della rotazione annuale tenendo conto della graduatoria interna e della disponibilità già accordata nel corso degli ultimi anni.** Per il personale non inserito in graduatoria si terrà conto della posizione occupata nella graduatoria provinciale da cui l'AT attinge per le nomine del personale a tempo determinato.

- Nell'anno di assunzione o di cessazione del servizio la durata delle ferie è determinata in proporzione dei dodicesimi di servizio prestato. La frazione di mese superiore a quindici giorni è considerata a tutti gli effetti come mese intero.
- E' utile rammentare che prima dell'inizio delle vacanze estive, natalizie e pasquali:
 - ogni Assistente Amministrativo garantirà il rispetto delle scadenze relative al proprio settore e curerà il "passaggio di consegne" al collega, prevedendo un giorno di servizio in contemporanea;
 - ogni Collaboratore Scolastico provvederà a lasciare puliti ed in ordine aule e spazi assegnati.

7. ASSENZA PER MALATTIA

L'assenza per malattia, giustificata da certificato medico (reperito dall'Assistente Amministrativo sul portale INPS) fin dal primo giorno, deve essere comunicata tempestivamente lo stesso giorno in cui essa si verifica. L'Istituzione Scolastica e l'INPS di competenza possono disporre il controllo della malattia, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, fin dal primo giorno di assenza. Il dipendente, che durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di residenza o domicilio, deve darne preventiva comunicazione. Il dipendente dovrà inoltre farsi trovare nel domicilio comunicato in ciascun giorno, anche festivo, dalle ore 09,00 alle 13,00 e dalle 15,00 alle 18,00.

*Qualora il dipendente debba allontanarsi, durante la fascia di reperibilità, dall'indirizzo **comunicato al proprio medico di base**, per visite mediche, è tenuto a darne preventiva comunicazione alla scuola e all'INPS.*

8. POSTO DI LAVORO

Ogni unità dovrà garantire la presenza sul posto di lavoro assegnato, pena richiamo scritto.

9. MODALITA' DI TRASMISSIONE DELLE COMUNICAZIONI

Tutte le comunicazioni relative agli impegni di servizio avverranno mediante circolari interne che saranno pubblicate all'albo web e/o attraverso ordine di servizio emesso dal D.S.

10. ASSEMBLEA SINDACALE

La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione alle assemblee sindacali espressa in forma scritta, dal personale che intende parteciparvi durante il proprio orario di servizio, fa fede ai fini del computo del monte ore annuo individuale (10 h).

11. SALVAGUARDIA DEI BENI DELLO STATO

Tutto il personale dovrà aver cura dei beni della scuola (arredi, attrezzature, dispositivi di sicurezza) e dei locali della scuola dato che potrà essere coinvolto in azioni di responsabilità per danneggiamento.

12. NORME DI SICUREZZA

Si rimanda alla lettura e applicazione delle circolari del Dirigente in materia di sicurezza, ai sensi della vigente normativa (D. L.vo 81/08) ed ai Protocolli definiti dal Servizio Prevenzione e Protezione (DS, RSPP, Medico Competente, R.S.L.,Preposti).

Il personale ATA dovrà conoscere la normativa di sicurezza relativa agli aspetti generali e a quelli specifici della propria attività. Dovrà segnalare qualunque comportamento non conforme alla normativa e qualunque pericolo insito in installazioni, impianti, edifici, ecc.

Si ricorda che le porte di sicurezza dovranno restare chiuse, tenute sgombre da ostacoli e usate soltanto in condizioni di emergenza. Il Dirigente, quale responsabile della materia, è tenuto a segnalare agli organi competenti qualunque evento difforme dalla normativa.

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

I Collaboratori Scolastici in turno pomeridiano sono personalmente responsabili:

- della chiusura dell'Istituto al termine del proprio orario di servizio. Pertanto, sarà cura degli stessi controllare le chiusure di tutte le porte, delle finestre e di tutti gli ingressi;
- della chiusura dei cancelli;
- inserimento dell'allarme (plesso di Albese)
- eventuali inosservanze del presente piano di lavoro saranno imputate ai diretti responsabili.

Linee guida in materia di sicurezza per il Personale A.T.A. incaricato del trattamento dei dati personali e/o sensibili – ex D. L.vo 196/2003 e Regolamento Europeo sulla Privacy 2016/679

Vengono di seguito indicate le misure operative da adottare per garantire la sicurezza dei dati personali e/o sensibili:

- accertarsi che al termine delle lezioni non restino incustoditi i documenti contenenti dati personali e/o sensibili degli alunni o dei docenti, segnalandone tempestivamente l'eventuale presenza al responsabile di sede e provvedendo temporaneamente alla loro custodia;
- accertarsi che al termine delle lezioni tutti i computer e le LIM siano spenti e che non siano stati lasciati incustoditi supporti, cartelle o altri materiali, in caso contrario segnalarne tempestivamente la presenza al responsabile di laboratorio o di sede e provvedendo temporaneamente alla loro custodia;
- verificare la corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura di armadi che custodiscono dati personali, segnalando tempestivamente al responsabile di sede eventuali anomalie;
- procedere alla chiusura dell'edificio accertandosi che tutte le misure di protezione dei locali siano state attivate.

Per i Collaboratori Scolastici e gli Assistenti Amministrativi in caso di effettuazione di fotocopie:

- Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati.
- Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte.
- Non lasciare incustoditi gli indirizzi ed i recapiti telefonici del personale e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro.
- Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati.
- Non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili.
- Segnalare immediatamente la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia.
- Procedere alla chiusura dei locali non utilizzati in caso di assenza del personale.

Linee guida in materia di sicurezza per gli Assistenti Amministrativi incaricati del trattamento dei dati personali e/o sensibili – ex D. L.vo 196/2003 e Regolamento Europeo sulla Privacy 2016/679

Attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni per garantire la sicurezza dei dati personali trattati:

- conservare sempre i dati del cui trattamento si è incaricati in apposito armadio assegnato, dotato di serratura;
- accertarsi della corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura dell'armadio, segnalando tempestivamente eventuali anomalie;
- non consentire l'accesso alle aree in cui sono conservati dati personali su supporto cartaceo a estranei ed a soggetti non autorizzati;
- conservare i documenti ricevuti da genitori/studenti o dal personale in apposite cartelle non trasparenti;
- non consentire l'accesso a estranei alla stampante che contengano documenti non ancora ritirati dal personale;
- effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati;
- provvedere personalmente alla distruzione quando è necessario eliminare documenti inutilizzati;
- non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte;
- non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e degli studenti e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro;
- non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati;
- segnalare tempestivamente la presenza di documenti incustoditi, provvedendo temporaneamente alla loro custodia.

Riguardo al trattamento dei dati eseguito con supporto informatico, attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni:

- Non salvare file o cartelle nel DESKTOP. Se si ritiene di dover avere una cartella sul desktop questo dovrà essere salvato nella cartella DOCUMENTI e poi collegata/inviata alla *Condivisa*. Diversamente, non sarà possibile recuperare eventuali file quando chi lo ha creato è assente e garantire che le cartelle o i file non vadano persi in caso di rotture del PC.

- In ogni file dovrà esserci, nel piè pagina, il nome del file e il percorso;
- non lasciare pen-drive, cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
- conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in file protetti da password;
- non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
- riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;
- scegliere una password con le seguenti caratteristiche:
 - originale
 - composta da otto caratteri
 - che contenga almeno un numero
 - che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili;
- curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;
- cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi) la propria password;
- modificare prontamente (almeno una volta ogni tre mesi) la propria password;
- modificare prontamente (ove possibile) la password assegnata al custode delle credenziali (Direttore SGA);
- trascrivere in un biglietto chiuso in busta sigillata e controfirmata la nuova password e consegnarla al custode delle credenziali (Direttore SGA);
- spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;
- non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screen saver con password;
- comunicare tempestivamente qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;
- non riutilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento di dati sensibili per altri trattamenti;
- non gestire informazioni su più archivi ove non sia strettamente necessario e comunque curarne l'aggiornamento in modo organico;
- utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:
 - non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza
 - non aprire direttamente gli allegati ma salvarli su disco e controllarne il contenuto con un antivirus
 - inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati
 - controllare accuratamente l'indirizzo del destinatario prima di inviare dati personali

Linee guida in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro – D. L.vo 81/08

FATTORI DI RISCHIO FREQUENTEMENTE PRESENTI NELLE OPERAZIONI DI PULIZIA

RISCHIO CHIMICO

Il Rischio Chimico è legato all'uso di prodotti chimici per le operazioni di pulizia, in seguito a contatto con sostanze irritanti, allergizzanti (detergenti, disinfettanti, disincrostanti) del tipo: candeggina, ammoniaca, alcool, acido cloridrico.

Gli infortuni più frequenti derivano dal contatto con sostanze corrosive (acidi e basi forti utilizzati in diluizioni errate).

RISCHIO DA MOVIMENTAZIONE CARICHI

Questo rischio, nelle operazioni di pulizia è correlato:

- a) alla movimentazione dei secchi d'acqua e prodotti di pulizia, sacchi di rifiuti;
- b) spostamenti di banchi, cattedre, per le operazioni di pulizia.

- **INTERVENTI DI PREVENZIONE**

Le misure da adottare, in termini di prevenzione, possono sintetizzarsi nei termini sotto indicati:
I provvedimenti di prevenzione più adeguati per evitare o limitare il Rischio Chimico sono:

- la formazione del Collaboratore Scolastico;
- l'utilizzo di adeguati mezzi di protezione personale, ossia l'utilizzo dei Dispositivi di Protezione Individuale (D.P.I.), quali: guanti di gomma, mascherine, visiera para-schizzi, ecc.;
- acquisizione e lettura delle "Schede di Sicurezza" dei prodotti in uso, raccolte in contenitori a busta trasparente e messi a disposizione del personale;
- lettura attenta dell'etichetta informativa del prodotto;
- non usare contenitori inadeguati.

In caso di eventuale manifestazione di stato irritativo cutaneo (arrossamenti, disidratazione, desquamazione), sciacquare immediatamente la parte e segnalare tempestivamente al medico.

- **MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLE PULIZIE PER ASSICURARE ADEGUATE MISURE IGIENICHE E LA PREVENZIONE CONTRO RISCHI E COVID 19.**

1 – Misure igieniche

Prima dell'inizio delle lezioni verificare che le aule, i laboratori e la palestra siano idonei dal punto di vista igienico (togliere prima la polvere, disinfettare quotidianamente il piano dei banchi e delle cattedre, lavare con acqua le lavagne, lavare frequentemente i pavimenti dei locali, dei corridoi, atri, scale, ecc.).

Arieggiare spesso i locali ed effettuare le pulizie con le finestre aperte.

Verificare se i bagni sono igienicamente idonei prima dell'inizio dell'attività didattica.

Non lasciare incustoditi, al termine delle pulizie, i contenitori di alcool, solventi, detersivi, ecc. in quanto pericolosi per gli alunni.

Utilizzare solo le scale a norma di legge (ed in presenza di una seconda persona) e durante la pulizia dei vetri utilizzare preferibilmente il pulivetri con manico telescopico.

2 – Istruzioni per la prevenzione dei rischi sia nell'uso che nella conservazione dei prodotti di pulizia:

- conservare i prodotti chimici in un apposito locale chiuso a chiave e lontano dalla portata degli alunni.
- Non lasciare alla portata degli alunni: i contenitori dei detersivi o solventi, quali candeggina, alcool, acido muriatico, ecc., ma chiuderli sempre ermeticamente e riporli nell'apposito locale chiuso a chiave (non lasciare la chiave nella toppa della porta).
- Non consegnare mai agli alunni nessun tipo di prodotto chimico, neppure se gli insegnanti ne hanno fatto richiesta attraverso l'alunno stesso.
- Ogni prodotto va conservato nel contenitore originale provvisto di etichetta.
- Leggere attentamente quanto riportato sulle "Schede tecniche" dei prodotti chimici ed usare le quantità indicate dalle istruzioni per evitare che il prodotto non diluito, o usato in quantità superiore alla normale concentrazione, possa costituire rischio per la persona e/o possa rovinare le superfici da trattare.
- Non miscelare, per nessun motivo, prodotti diversi; potrebbero avvenire reazioni chimiche violente con sviluppo di gas tossici, come, per esempio, fra candeggina (ipoclorito di sodio) e acido muriatico (acido cloridrico); non miscelare WCNET con candeggina.

- Utilizzare i guanti e la visiera para-schizzi per evitare il contatto della cute e degli occhi con i prodotti chimici.
- Evitare di inalare eventuali vapori tossici emanati da acidi.
- Lavare i pavimenti di aule, corridoi, atri, scale, ecc. solo DOPO l'uscita degli alunni e del personale dell'edificio. Al fine di evitare di calpestare le aree bagnate durante l'operazione di lavatura dei pavimenti, il Collaboratore Scolastico deve iniziare il lavaggio partendo da una certa zona ed indietreggiare, in modo tale da non porre mai i piedi sul bagnato.

Si consiglia, altresì, di collocare un cartello sulla porta del locale davanti alle zone bagnate, con la scritta: "Pericolo! Pavimento sdruciolevole, non calpestare".

Nel caso in cui, per qualche urgente necessità, si debba procedere inderogabilmente al lavaggio del pavimento di un corridoio, atrio, ecc., è indispensabile prestare la massima attenzione e prendere tutte le precauzioni possibili per evitare infortuni da caduta, del tipo:

- posizionare i cartelli "Pericolo! Pavimento sdruciolevole, non calpestare" davanti all'area che sarà lavata;
- procedere al lavaggio di solo metà, nel senso della larghezza, della superficie da lavare per consentire comunque il passaggio delle persone sull'altra metà asciutta della superficie;
- durante la fase di lavaggio e di asciugatura del pavimento, avvertire in ogni caso le persone che si stanno accingendo al passaggio di tenersi accostati al muro della parte opposta rispetto alla zona bagnata (cioè sulla parte del pavimento non pericolosa);
- dopo aver atteso la completa asciugatura della metà del pavimento della superficie interessata, procedere con le stesse operazioni nella fase di lavaggio dell'altra metà del pavimento.
- Non utilizzare detersivi per pavimenti contenenti cera, anche se in piccola quantità, onde evitare fenomeni di sdruciolamento.
- Risciacquare accuratamente le superfici trattate per non lasciare evidenti tracce di detersivo.
- Evitare l'uso di acido muriatico per pulire i wc o i lavandini, in quanto corrode ed emana gas pericoloso (rischio).
- Non lasciare nei bagni nulla che possa causare danni agli alunni.
- I bagni non devono essere chiusi a chiave a meno che non ci siano pericoli o guasti;
- I contenitori dei detersivi o solventi, una volta vuoti, non devono essere lasciati nei bagni, ma devono essere ben chiusi in appositi sacchetti di plastica.
- Quando si gettano i residui liquidi dei detersivi già utilizzati, diluire con acqua prima di scaricarli nelle turchie.
- Qualora, a seguito di un accidentale contatto con un prodotto chimico, vengano riscontrate particolari reazioni, specificare al medico le caratteristiche tecniche del detersivo desunte dalla Scheda tecnica.
- Durante la sostituzione del toner nel fotocopiatore utilizzare la mascherina antipolvere e i guanti ed arieggiare il locale.

Si precisa che l'organizzazione di lavoro prevede la presenza di almeno due persone nei plessi.

Si raccomanda il massimo rispetto delle suddette disposizioni per la propria ed altrui sicurezza.

13. DIVIETO DI FUMO

Si ricorda a tutto il personale che, ai sensi della DPCM n. 584, è vietato fumare nei luoghi pubblici.

Pertanto in tutto l'edificio scolastico, **pertinenze esterne incluse**, è vietato fumare.

14. USO DEI CELLULARI E ABBIGLIAMENTO

Il cellulare è ormai entrato nell'uso comune; il personale lo deve tenere sempre con se per eventuali emergenze ma non può essere utilizzato per telefonate personali o per viaggiare in internet. E', altresì, richiesto un adeguato abbigliamento e/o l'utilizzo del grembiule in dotazione.

15. INCARICHI SPECIFICI (ex FAG) DEL PERSONALE A.T.A. (art. 47 CCNL lett. b)

Si propongono n. **3** incarichi specifici per gli Assistenti Amministrativi e n. **11** incarichi specifici per i Collaboratori Scolastici sulla base dei parametri che il Ministero della Pubblica Istruzione comunicherà.

Godono della posizione economica prevista **dall'art. 7** del CCNL 2004/2005:

n. 1 Assistente Amministrativo pertanto allo stesso non possono essere attribuiti ulteriori incarichi specifici ai sensi dell'art. 47 del CCNL 24/07/2003

n. 3 Collaboratori Scolastici pertanto agli stessi sono affidate le mansioni di "ausilio alla persona" (assistenza alunni diversamente abili) e non possono essere attribuiti ulteriori incarichi specifici ai sensi dell'art. 47 del CCNL 24/07/2003

Incarichi specifici

ADINOLFI PASQUALE	Ass. Amm.vo	Gestione corsi sulla Sicurezza
CERBELLI ROSANNA	Ass. Amm.vo	Gestione Inventario
D'AMICO NICOLETTA 20h	Ass. Amm.vo	Gestione esami idoneità V.S.M.
MAESANI CHIARA 16h	Ass. Amm.vo	Collaborazione con Referente Covid-19
SBARRA ANNA MARIA	Ass. Amm.vo	Gestione INVALSI
BARTOLOMEO ANTONELLA 29h BARTOLOTTA CARMELINA DI CANIO GIUSEPPINA DI NINO NUNZIATA LIBERATA GALANTE SANTINO GOFFREDO ROSA 24h LANZILLOTTA FRANCESCA 21h MAZZEO RITA PIERA MAROTTA MARIA MORELLO FRANCESCA NOVELLO ANTONIETTA STELITANO LUCIA VENEZIA ANGELA	Coll. Scol.	Primo soccorso e assistenza alunni diversamente abili

• **PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE A.T.A. (art. 47 CCNL c. 2)**

<p>Collaboratore Scolastico (17 unità)</p>	<p>Piccola manutenzione Supp.to organizzativo alla segreteria e fotocopie Intensificazione per Sost.ne colleghi assenti nel plesso Intensificazione per Sost.ne colleghi essenti in altro plesso Servizi esterni: posta Pulizia pertinenze esterne Magazzino Archivio Sicurezza</p>
<p>Assistente Amministrativo (5 unità)</p>	<p>Supporto Presidenza e DSGA Elezioni periodiche organi collegiali Tutoraggio personale a tempo TD Intensificazione per sostituzione colleghi assenti Rilevazioni dati personale, ricostruzioni, progressioni di carriera PagoPA Pubblicazioni sul sito</p>

Intensificazione delle prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo.

La spesa complessiva compensata attraverso il cedolino unico da parte della DTEF trova copertura nel fondo di Istituto spettante per l'anno 2022 (4/12) e 2023 (8/12) – ripartita in proporzione al numero degli addetti (ATA).

In base alle esigenze di servizio, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento. Per quanto attiene il Direttore SGA, procederà con comunicazione preventiva al Dirigente e provvederà al recupero delle ore di lavoro straordinario con riposi compensativi.

16. FORMAZIONE (art. 63 e segg.)

Premesso che la formazione e l'aggiornamento trovano ampia rilevanza nel processo di riforma e di innovazione in atto e rappresentano gli strumenti fondamentali per migliorare la qualità del servizio e un investimento nelle risorse umane in servizio nell'Istituzione Scolastica.

Considerato che:

- la piena attuazione dell'autonomia richiede una costante attenzione alle innovazioni normative;
- tutto il personale deve essere formato nell'attivazione del piano di emergenza (conoscere la posizione e l'attivazione di tutto l'impianto) e nella compilazione del registro della sicurezza;
- lo sviluppo delle risorse umane si realizza sia attraverso la frequenza a corsi di formazione, aggiornamento, stage e seminari, ma soprattutto nell'ambito di una dimensione di apprendimento propria dell'organizzazione in quanto tale

si intende procedere nel modo seguente:

PERSONALE DI SEGRETERIA

Affiancamento a colleghi già in possesso di specifiche competenze

Formazione continua:

- adeguando le conoscenze ed abilità via via acquisite agli obiettivi del PTOF;
- valutando e monitorando l'attività svolta attraverso appositi incontri di confronto;
- partecipando ai corsi che si organizzano all'esterno, all'interno dell'Istituto o fra reti di scuole (segreteria digitale, sicurezza);
- formazione e-learning SIDI;
- autoformazione con incontri periodici (mensili) e predisposizione di procedure di lavoro.

PERSONALE AUSILIARIO

Affiancamento a colleghi già in possesso di specifiche competenze

- partecipando ai corsi che si organizzano all'esterno, all'interno dell'Istituto o fra reti di scuole (sicurezza).

Per tutto quanto non previsto nel presente documento si fa riferimento alla contrattazione integrativa di Istituto quando siglata, che verrà pubblicata all'albo web.

La presente proposta viene formulata dopo aver sentito il personale interessato

ALLEGATO 1 – SERVIZI AMMINISTRATIVI

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

CONSIDERATO l'organico dell'UFFICIO DI SEGRETERIA che prevede n. 5 unità di personale in organico di diritto;

VALUTATE individualmente e concretamente le potenzialità ed abilità del personale suddetto, in relazione:

- alle esperienze pregresse e competenze acquisite;
- al settore di lavoro prescelto in quanto più congeniale alla propria professionalità e/o competenze ed abilità;
- alla condivisione degli specifici obiettivi del settore che intendono ricoprire;
- ad esigenze personali in merito all'orario di lavoro;

CONSIDERATO inoltre l'art. 47 del CCNL per gli incarichi specifici, l'art. 7 del CCNL 2004/2005 e l'art. 86 per le prestazioni aggiuntive a carico del Fondo di Istituto

FORMULA IL SEGUENTE

ORGANIGRAMMA DEGLI UFFICI DI SEGRETERIA

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI: GATTUSO DOMENICO

Orario di servizio: dal lunedì al venerdì dalle ore 7,48/8,18 alle ore 15,00/15,30

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI: organico n. 5 posti - Orario di servizio:

copertura dell'attività didattica, articolato su 36 ore settimanali e svolto su 5 giorni in turni antimeridiani:

dalle ore 7,48/8:00 alle ore 15:00/15,12 lunedì

dalle ore 7,48/8:00 alle ore 15:00/15,12 martedì

dalle ore 7,48/8:00 alle ore 15:00/15,12 mercoledì

dalle ore 7,48/8:00 alle ore 15:00/15,12 giovedì

dalle ore 7,48/8:00 alle ore 15:00/15,12 venerdì

Nominativi	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Totale ore
ADINOLFI PASQUALE	7:40 – 14,52	7:40 – 14,52	7:40 – 14,52	7:40 – 14,52	7:40 – 14,52	36h
SBARRA ANNA MARIA	8,00 – 15,12	8,00 – 15,12	8,00 – 15,12	8,00 – 15,12	8,00 – 15,12	36h
D'AMICO NICOLETTA	8:30 – 13:30	8:30 – 13:30	8:30 – 13:30	8:30 – 13:30	giorno libero	20h
CERBELLI ROSANNA	8,00 – 15,12	8,00 – 15,12	8,00 – 15,12	8,00 – 15,12	8,00 – 15,12	36h
MUSUMECI CARMEN	7,40 – 14,52	7,40 - 14,52	7,40 – 14,52	7,40 – 14,52	7,40 – 14,52	36h
MAESANI CHIARA		10:00 - 14:30	7:45 - 14:45		10:00 - 14:30	16h

SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

N. 3 settori cui sono assegnati:

<i>Sezione</i>	<i>ore</i>	<i>Funzioni</i>	<i>Compiti</i>
SETTORE DIDATTICA D'amico (20h)	20h	Gestione ALUNNI Infanzia, Villa S. Maria Uscite attività didattiche e Viaggi d'istruzione	Vedi scheda area 1
SETTORE DIDATTICA Sbarra	36h	Gestione ALUNNI Primaria Sede ed Albese Gestione archivio, protocollo e affari generali	Vedi scheda area 1
SETTORE DIDATTICA Cerbelli	36h*	Gestione ALUNNI Secondaria di I grado Sede ed Albese, Gestione archivio	Vedi scheda area 1
SETTORE PERSONALE Musumeci	36h	Gestione del PERSONALE DOCENTE Gestione archivio, protocollo e affari generali	Vedi scheda area 2
SETTORE PERSONALE Maesani	16h	Supporto e Gestione PERSONALE DOCENTE (supporto) Gestione archivio, protocollo, Comunicazioni casi EMERCOVID, Comunicazione adesione Scioperi	Vedi scheda area 2
SETTORE PERSONALE Adinolfi	36h	Amministrazione del PERSONALE ATA Gestione archivio, protocollo e affari generali	Vedi scheda area 2
SETTORE ACQUISTI Cerbelli	36h*	Gestione ACQUISTI Gestione archivio, protocollo, Relazioni Sindacali, affari generali	Vedi scheda area 3

Ogni A.A. provvederà al protocollo degli atti della propria area.

Si ritiene opportuno ricordare che la gestione dell'archivio e del protocollo è un'operazione che deve essere garantita tutti i giorni, entro il proprio turno di lavoro.

La posta dovrà essere sia protocollata che distribuita lo stesso giorno onde evitare disfunzioni e ritardi che potrebbero avere ripercussioni sul funzionamento dell'intero Istituto Comprensivo.

Si confermano le **DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE** attuate nel decorso anno scolastico per:

- il raggiungimento degli obiettivi di unitarietà dei servizi scolastici, efficacia ed efficienza dei servizi;
- il pieno supporto dell'attività formativa dell'Istituzione Scolastica;
- il miglioramento della qualità del servizio erogato;
- la semplificazione dei procedimenti amministrativi;
- l'ottimizzazione dell'uso dei materiali di consumo (fotocopie – stampe...)

OBIETTIVI – PERCORSI PROCEDURALI – PRESUPPOSTI ORGANIZZATIVI

Gli Assistenti Amministrativi, ai sensi del C.C.N.L. scuola vigente (Tab. A – Profilo di area B), svolgono le attività specifiche loro assegnate con AUTONOMIA OPERATIVA E RESPONSABILITÀ DIRETTA AMMINISTRATIVA. Eseguono attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico. Hanno competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

Il personale "Assistente Amministrativo" collabora e risponde del proprio operato direttamente al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

Si impegna a:

- tenere sotto controllo le scadenze relative al proprio settore;
- assimilare la cultura dell'organizzazione, struttura tipica della scuola dell'autonomia, ossia dovrà interagire, oltre che con gli altri colleghi, con tutte le componenti scolastiche;
- conseguire ed interiorizzare il "senso di appartenenza" a questa istituzione scolastica al fine di ottimizzare il supporto alle attività formative della scuola;
- conoscere e realizzare per quanto di competenza gli obiettivi del PTOF dell'istituzione stessa che gli Organi di competenza porteranno a conoscenza del personale;
- permettere e favorire l'attuazione delle molteplici attività culturali, anche attraverso l'applicazione delle differenti tipologie dell'orario di lavoro previste dal CCNL e nel rispetto delle esigenze personali;
- partecipare sempre più direttamente alle iniziative scolastiche, migliorare l'autonomia personale e la motivazione per quanto viene sperimentato a favore dell'utenza;
- operare ispirati ad un clima di confronto costruttivo, al fine di favorire la crescita qualitativa della scuola interpretandone senza pregiudizi il cambiamento;
- auto aggiornarsi – attraverso la lettura e l'analisi di circolari, l'approfondimento di disposizioni normative, la lettura di materiale specifico – per ampliare le proprie conoscenze e conseguire così una maggiore professionalità;
- partecipare ad iniziative di aggiornamento promosse dall'I.C. o in rete di scuole e da altri Enti;
- contribuire, attraverso il miglioramento dei servizi amministrativi, al raggiungimento di un "sistema di qualità".

Si ritiene rammentare che il lavoro deve essere svolto in sinergia con i colleghi, in un clima di fiducia, di serenità e di fattiva collaborazione, in modo da eseguire al meglio gli adempimenti e le procedure nel rispetto dei termini previsti. Preso atto che l'organizzazione dei servizi amministrativi deve essere proiettata al principio della trasparenza dei carichi di lavoro e al miglioramento della qualità e dell'efficienza, si ritiene, per conoscenza e competenza, indicare di seguito alcune specifiche peculiarità del profilo di cui trattasi con riguardo alle attribuzioni ed alle responsabilità. In tale contesto il dipendente dovrà in particolare:

- esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti assegnati;
- rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei termini previsti dalle vigenti norme;
- rispettare l'orario di lavoro e non assentarsi dal suddetto luogo senza la preventiva autorizzazione;
- mantenere durante l'orario di lavoro, nei rapporti interpersonali, una condotta corretta astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri (dipendenti, utenti e alunni);
- eseguire gli ordini impartiti, inerenti all'esplicazione delle proprie funzioni o mansioni.
- Nell'esecuzione del proprio lavoro rispettare la normativa sulla privacy, astenendosi di esternare o comunicare dati sensibili dei dipendenti. Ciascun Assistente Amministrativo dovrà assicurare il rispetto della normativa stessa provvedendo, altresì, alla chiusura degli armadi metallici contenenti fascicoli personali, atti e documenti di rilevanza amministrativo-contabile, provvedendo, inoltre, ciascuno per la propria competenza e responsabilità, alla conservazione e custodia delle password di accesso informatico e telematico.
- E' vietato l'uso personale e sconsigliato di connessione telematica ad INTERNET se non per pratiche di ufficio, per connessione al SIDI o per l'utilizzo della posta elettronica ministeriale.
- TUTTI sono tenuti a visionare e NON STAMPARE almeno 2/3 volte al giorno i canali di comunicazione istituzionali (MIUR, Intranet, USR/UST, etc..).
- - TUTTI sono tenuti a rispettare le scadenze previste dalla normativa e dalle circolari emanate dagli organi superiori.
- L'orario di lavoro potrà subire delle modifiche qualora esigenze particolari lo renderanno necessario. Per particolari situazioni quali esami, scrutini, riunioni che verranno in seguito calendarizzate, saranno previste delle turnazioni tali da assicurare l'apertura della segreteria per il tempo che si renderà necessario.
- Il personale è pregato di compilare il modulo di autocertificazione quando effettua lavoro straordinario. Lo stesso deve essere autorizzato dal Direttore Amministrativo (entro il giorno dopo) che deve apporre il visto di autorizzazione.
- TUTTI sono tenuti a rispettare il divieto assoluto di fumo all'interno e all'esterno dell'Istituto e l'uso del cellulare.
- TUTTI sono tenuti a lasciare in ordine le scrivanie di lavoro.
- TUTTI sono tenuti a informare il Direttore Amministrativo qualora per motivi non previsti e sopravvenuti non sia in grado di assolvere gli incarichi e gli adempimenti dovuti entro il termine di scadenza

RECUPERO E/O RIPOSO COMPENSATIVO

Le eventuali ore eccedenti l'orario d'obbligo settimanale possono essere recuperate:

- per permessi brevi oppure, nei mesi estivi, con riduzione delle ore giornaliere;
- se cumulate, in modo da costituire una o più giornate lavorative, potranno essere recuperate durante i periodi di sospensione dell'attività didattica o durante i mesi estivi.

RAPPORTI CON DOCENTI, COLLABORATORI SCOLASTICI

I rapporti tra il personale della scuola dovranno essere improntati al reciproco rispetto, all'insegna della collaborazione, nello spirito della giusta considerazione e gratificazione del lavoro altrui e nel rispetto dei ruoli del Funzionigramma di istituto.

SOSTITUZIONE PERSONALE ASSENTE

L'autonomia didattica ha comportato l'applicazione di orari flessibili con conseguente alternanza del personale in servizio, per cui anche i vari processi amministrativi dovranno essere espletati unitariamente da tutto il personale, seppur rispettando prioritariamente le competenze e le responsabilità del settore ricoperto.

In caso di assenza di personale che, ai sensi della normativa vigente, non possa essere sostituito, si procederà a modificare, con i seguenti criteri, l'orario di lavoro del personale in servizio in modo da garantire sia l'orario di apertura al pubblico dell'Ufficio di segreteria, che l'espletamento dei servizi di competenza con personale di altri settori, che abbia espresso preventivamente la propria disponibilità (per assenze prolungate inferiori ai 15 giorni, scadenze, particolari esigenze di servizio).

Se l'assenza riguarda una unità in turno pomeridiano, la sua sostituzione avverrà a rotazione (laddove possibile).

ASSEGNAZIONE SETTORI E CARICHI DI LAVORO

Per quanto riguarda il personale con contratto a tempo indeterminato, si è ritenuto di rispettare i carichi di lavoro già stabiliti lo scorso anno (sentito il personale stesso).

Attualmente si opera con la piena disponibilità e lo spirito di collaborazione evidenziato dal personale in servizio data la minima ed a volte insufficiente disponibilità di organico.

La "collaborazione con i colleghi" è requisito fondamentale per conseguire gli obiettivi organizzativi e l'efficacia dei servizi, nonché parametro per il riconoscimento dei meriti e la valorizzazione delle abilità possedute.

MODI E TERMINI PER L'ESPLETAMENTO DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI

Gli adempimenti di ognuno saranno sottoposti a monitoraggio sia in itinere che a fine anno scolastico.

FATTORI CHE DETERMINANO LA QUALITÀ FORMALE E SOSTANZIALE

- Celerità nelle procedure
- Trasparenza e semplificazione
- Informatizzazione di tutti i servizi
- Tempi ridotti di attesa allo sportello
- Flessibilità degli orari di servizio e di apertura al pubblico

STRATEGIE CHE SI INTENDONO ATTUARE PER IL MIGLIORAMENTO DEL SERVIZIO

- Informazione capillare e tempestiva: a favore del personale in servizio nelle varie scuole dell'Istituto Comprensivo, da attuarsi anche con gli strumenti informatici che saranno messi a disposizione dei plessi;
- aggiornamento tempestivo delle comunicazioni sul sito web dell'Istituto;
- modulistica sempre più chiara e comprensibile;
- snellimento/semplificazione dei processi amministrativi;
- tempestività e precisione nel contatto telefonico → Il personale ha l'obbligo:
 - di dichiarare il nome dell'Istituto
 - di identificarsi dichiarando nome e qualifica funzionale
 - di usare cortesia e disponibilità
 - di indirizzare correttamente l'utente qualora l'informazione non sia di sua competenza
- Segnaletiche interne sempre più efficaci, per individuare aule e laboratori

ORARI DI APERTURA AL PUBBLICO:

L'ufficio di segreteria si propone di assecondare le necessità rappresentate dall'utenza sia interna che esterna stabilendo il seguente orario di apertura al pubblico:

DAL LUNEDÌ AL VENERDÌ

dalle ore 11,00 alle ore 13,00 (previo appuntamento)

Tale orario va rispettato e fatto rispettare (salvo casi eccezionali, da gestire col "comune buon senso") **per garantire un servizio puntuale ed efficiente.**

Nei periodi dedicati alle iscrizioni degli alunni o ad altre incombenze che prevedono un'alta affluenza allo sportello, si riceverà l'utenza previo appuntamento, per evitare lunghi tempi di attesa ed insoddisfazione.

I CANCELLI E LE PORTE DI ACCESSO ALLA SCUOLA DOVRANO ESSERE CHIUSI DOPO L'ENTRATA DEGLI ALUNNI ED APERTI ALL'UTENZA SOLO NEGLI ORARI SOPRA STABILITI.

L'INCARICATO DI PORTINERIA PROVVEDERA' AD APRIRE LE PORTE DI INGRESSO SOLO AI DOCENTI O AL PERSONALE ATA OPPURE AL PERSONALE INVIATO DAI COMUNI DI COMPETENZA PER MANUTENZIONI O RIPARAZIONI PREVIO RICONOSCIMENTO E FIRMA SU APPOSITO DIARIO DELLE PRESENZE (I COMUNI DOVRANNO PREVENTIVAMENTE AVVISARE LA SCUOLA DELL'ARRIVO DEI PROPRI INCARICATI).

STANDARD SPECIFICI DELLE PROCEDURE

- a. Il rilascio di certificati deve avvenire entro il tempo massimo di *tre giorni lavorativi*
- b. Il rilascio di Nulla-osta deve avvenire tempestivamente, entro il giorno successivo alla richiesta
- c. L'invio dei fascicoli personali deve avvenire entro 10 giorni dal ricevimento della richiesta
- d. I decreti di assenza devono essere evasi entro il mese di riferimento; in caso di assenza che comporta riduzione dello stipendio, entro la settimana successiva
- e. Le richieste di ricostruzioni di carriera presentate all'inizio dell'anno scolastico devono essere evase entro il mese di dicembre mentre le richieste pervenute dopo dicembre devono essere evase entro un mese dalla loro presentazione.

Si invita a prendere visione dei Regolamenti Interni, del PTOF e di quant'altro utile per fornire informazioni sempre adeguate all'utenza.

SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

AREA 1: GESTIONE ALUNNI

Assistenti Amministrativi:

Obiettivi dell'attività assegnata: gestire la carriera scolastica dell'alunno per arrivare, anche alla luce della Riforma, a certificarne le competenze.

Descrizione compiti

- Adempimenti connessi con il D.Lgs 33/2013 in materia di amministrazione trasparente (Accesso Civico)
- Gestione degli alunni: iscrizioni, frequenza, trasferimenti/nulla-osta e gestione fascicoli
- Digitazione dati al SIDI: organico, anagrafe alunni, statistiche, monitoraggi
- Adempimenti INVALSI
- Adempimenti previsti in caso di infortuni alunni
- Gestione elezione Organi Collegiali (Consigli di classe/interclasse) surroghe, convocazioni consigli di classe/interclasse
- Scrutini ed Esami di stato, schede di valutazione, certificazione delle competenze, diplomi e relativo registro
- Collaborazione Referenti INVALSI, rilevazioni, inserimento e trasferimento dati primaria e secondaria
- Libri di testo e trasmissione all'AIE
- Impostazione dati iniziali per Registro on line docenti
- Esoneri educazione fisica
- Corrispondenza con le famiglie
- Conferme titoli di studio, rilascio certificati e attestazioni varie

- Obbligo scolastico
- Attività sportive
- Cedole librarie
- Circolari alunni
- Convenzioni ed accordi area alunni
- Pubblicazione atti di propria competenza nella sezione "Pubblicità legale Albo on line - Amministrazione trasparente"
- Collaborazione con la Referente Inclusione dell'Istituto e con la Docente F.S. Alunni stranieri
- Gestione servizio mensa
- Download aggiornamento software AXIOS e salvataggio dati periodico
- Partecipazione alla tenuta del registro protocollo informatico (Segreteria Digitale) e allo scarico delle comunicazioni MIUR, A.T., U.S.R., INTRANET
- Collaborazione diretta con Dirigente Scolastico (e Primo Collaboratore, su delega) e Direttore S.G.A.

Modalità operative:

- Tutta l'attività deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L. 241/90) e della privacy (D.Lgs 196/2003)
- Tutti i documenti elaborati devono essere sottoposti a controllo ortografico, verificati nei contenuti e siglati
- Tutti i documenti e certificati prodotti devono essere a disposizione (anche per i colleghi), per la consegna all'utenza entro il termine massimo di tre giorni
- La modulistica distribuita all'utente (interno/esterno) deve essere costantemente aggiornata secondo le indicazioni o le procedure disposte o già adottate
- I rapporti con i colleghi devono essere collaborativi e rispettosi. L'ambiente sereno e collaborativo garantisce efficacia al servizio offerto all'utenza
- Le operazioni devono essere gestite con i seguenti strumenti:
 - Pacchetto applicativo MICROSOFT OFFICE e AXIOS
 - Conoscenza della normativa generale e specifica del settore di competenza
 - Autoaggiornamento (lettura circolari ed approfondimento su determinate tematiche)
- Adeguamento orari di servizio in occasione di elezioni OO.CC., scrutini, esami ecc.

AREA 2: GESTIONE DEL PERSONALE

Assistente Amministrativo:

Obiettivi dell'attività assegnata: garantire la gestione di tutta la carriera professionale del personale operante all'interno della scuola - Docente ed ATA - dall'atto dell'assunzione al suo pensionamento.

Descrizione compiti

- Accesso agli atti (Legge 241/1990)
- Adempimenti connessi alla stipula dei contratti di lavoro (dalla convocazione supplenti dalle graduatorie permanenti e di istituto del personale docente ed ATA al controllo dei documenti di rito autocertificati all'atto dell'assunzione, alle comunicazioni assunzioni, alle proroghe e cessazioni al Centro per l'impiego, al TFR) e all'assunzione in servizio del personale con contratto a tempo indeterminato e determinato
- Periodo di prova del personale neo assunto: adempimenti previsti dalla vigente normativa e preparazione dei documenti
- Controllo e pratiche di riconoscimento dei servizi di carriera pre-ruolo e ricongiunzione dei servizi prestatii, inquadramenti economici, procedimenti pensionistici ai sensi della vigente normativa
- Gestione dei fascicoli personali analogici e digitali
- Gestione assenze del personale e relativi adempimenti con emissione decreti dei congedi ed aspettative e registro dei decreti; assenze.net; visite fiscali
- Rilascio di certificati ed attestazioni di servizio
- Adempimenti per trasferimenti, assegnazioni, utilizzazioni provvisorie del personale e part-time

- Registro dei contratti del personale
- Incarichi ore eccedenti curriculari e trasmissione a RTS
- Liquidazione compensi per ferie non godute insegnanti a tempo determinato pagati dal Tesoro
- Autorizzazione libere professioni e attività occasionali
- Predisposizione decreti di autorizzazione di cui all'art. 53 del D.Lgs n. 165/2001
- Rilevazione dell'anagrafe delle prestazioni dei dipendenti della Pubblica Amministrazione (PerlaPA)
- Graduatorie interne personale docente ed ATA
- Adempimenti connessi con il D.Lgs 33/2013 in materia di amministrazione trasparente (Accesso Civico)
- Pubblicazione atti di propria competenza nella sezione "Pubblicità legale Albo on line - Amministrazione trasparente"
- Organici di diritto e di fatto del personale docente ed ATA
- Scioperi: raccolta adesioni e rilevazione dati del personale alla DPT/MIUR
- Partecipazione alla tenuta del registro protocollo informatico (Segreteria Digitale) e allo scarico delle comunicazioni MIUR, AT, USR, INTRANET
- Rapporti DPT-RTS-UST
- Pratiche di piccolo prestito e cessione del quinto INPS
- Corsi di aggiornamento e di formazione
- Affidi d'incarico per FIS e progetti
- Autenticazione in POLIS
- Assenze per responsabilità di terzi e azioni di rivalsa
- Monitoraggio in itinere relativamente alle assenze/nomina supplenti e ore eccedenti
- Collaborazione diretta con Dirigente (e Primo Collaboratore, su delega) e Direttore

Modalità operative:

- Tutta l'attività deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L. 241/90) e della privacy (D.Lgs 196/2003)
- Tutti i documenti elaborati devono essere sottoposti a controllo ortografico, verificati nei contenuti e siglati
- Tutti i documenti e certificati prodotti devono essere a disposizione (anche per i colleghi), per la consegna all'utenza entro il termine massimo di tre giorni
- La modulistica distribuita all'utente (interno/esterno) deve essere costantemente aggiornata secondo le indicazioni o le procedure disposte o già adottate
- I rapporti con i colleghi devono essere collaborativi e rispettosi. L'ambiente sereno e collaborativo garantisce efficacia al servizio offerto all'utenza
- Le operazioni devono essere gestite con i seguenti strumenti:
 - Pacchetto applicativo MICROSOFT OFFICE ed AXIOS
 - Conoscenza della normativa generale e specifica del settore di competenza
 - Autoaggiornamento (lettura circolari ed approfondimento su determinate tematiche)

AREA 3: GESTIONE ACQUISTI

Assistente Amministrativo:

Obiettivi dell'attività assegnata: garantire corretta e trasparente gestione contabile-finanziaria-patrimoniale ed il supporto alle attività previste nel PTOF ottimizzando tutte le risorse disponibili.

- Adempimenti connessi all'attività negoziale (Consip-Mepa): acquisizione richieste di approvvigionamento di beni e servizi e definizione dei contratti di acquisto, determine, richieste preventivi, richiesta CIG, Durc, quadri comparativi bandi di gara, adempimenti PCC (piattaforma certificazione crediti), file xml previsto dalla L. 190/2012
- Controllo fatture e verifica con buono d'ordine
- Gestione registro magazzino - carico/scarico facile consumo

- Gestione dei beni patrimoniali - verbali di collaudo - scarico inventariale - gestione inventario
- Adempimenti inerenti il passaggio di consegna tra consegnatari dei beni
- Gestione denunce furti e smarrimenti
- Assicurazione: circolari alle famiglie, PagoPa e incasso/pagamento premi)
- Gestione versamento contributi dalle famiglie
- Convenzione di cassa
- Rilevazione spese pubblicitarie (se dovuta)
- Registro Revisori dei conti
- Contratti esperti esterni, liquidazione compensi e rilascio certificazioni fiscali
- Affidi d'incarico Fis/Fs/Is, rendicontazione ore eccedenti
- Adempimenti previsti per la realizzazione del PTOF e la gestione del PDS - rendicontazione EE.LL.
- Fatture elettroniche e relativi adempimenti
- Piattaforma certificazione crediti
- Adempimenti connessi con il D.Lgs 33/2013 in materia di amministrazione trasparente (Accesso Civico)
- Pubblicazione atti di propria competenza nella sezione "Pubblicità legale Albo on line - Amministrazione trasparente"
- Tenuta del registro di protocollo informatico (segreteria digitale) con relativa diffusione della corrispondenza ai destinatari
- Rapporti con Enti Locali
- Controllo contributi da famiglie
- Rilascio Certificato Unico
- Collaborazione diretta con Dirigente e Direttore

Modalità operative:

- Tutta l'attività deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L. 241/90) e della privacy (D.Lgs 196/2003)
- Tutti i documenti elaborati devono essere sottoposti a controllo ortografico, verificati nei contenuti e siglati
- Tutti i documenti e certificati prodotti devono essere a disposizione (anche per i colleghi), per la consegna all'utenza entro il termine massimo di tre giorni
- La modulistica distribuita all'utente (interno/esterno) deve essere costantemente aggiornata secondo le indicazioni o le procedure disposte o già adottate
- I rapporti con i colleghi devono essere collaborativi e rispettosi. L'ambiente sereno e collaborativo garantisce efficacia al servizio offerto all'utenza
- Le operazioni devono essere gestite con i seguenti strumenti:
 - Pacchetto applicativo MICROSOFT OFFICE ed AXIOS
 - Conoscenza della normativa generale e specifica del settore di competenza
 - Autoaggiornamento (lettura circolari ed approfondimento su determinate tematiche)

AREA 4: PROTOCOLLO E RELAZIONE CON L'UTENZA

Assistente Amministrativo:

Obiettivi dell'attività assegnata: garantire corretta e trasparente gestione del rapporto con l'utenza

- Controllo posta elettronica e posta cartacea, secondo le Istruzioni di lavoro del Dirigente Scolastico e del DSGA
- Collaborazione con DS per: emissione circolari destinate ai genitori degli alunni ed al Personale
- Pubblicazione atti nella sezione "Albo on line" nel sito della scuola
- Tenuta del registro di protocollo informatico (segreteria digitale) con relativa diffusione della corrispondenza ai destinatari
- Invio email segnalazioni di malfunzionamento agli Enti Locali

- Scioperi: predisposizione circolari e avvisi a docenti e famiglie in caso di proclamazione dello sciopero; raccolta adesioni e rilevazione dati del personale alla DPT/MIUR
- Collaborazione diretta con Dirigente Scolastico e Direttore

Modalità operative:

- Tutta l'attività deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L. 241/90) e della privacy (D.Lgs 196/2003)
- Tutti i documenti elaborati devono essere sottoposti a controllo ortografico, verificati nei contenuti e siglati
- Tutti i documenti e certificati prodotti devono essere a disposizione (anche per i colleghi), per la consegna all'utenza entro il termine massimo di tre giorni
- La modulistica distribuita all'utente (interno/esterno) deve essere costantemente aggiornata secondo le indicazioni o le procedure disposte o già adottate
- I rapporti con i colleghi devono essere collaborativi e rispettosi. L'ambiente sereno e collaborativo garantisce efficacia al servizio offerto all'utenza
- Le operazioni devono essere gestite con i seguenti strumenti:
 - Pacchetto applicativo MICROSOFT OFFICE ed AXIOS
 - Conoscenza della normativa generale e specifica del settore di competenza
- Autoaggiornamento (lettura circolari ed approfondimento su determinate tematiche)

ALLEGATO 2 – SERVIZI GENERALI

Il Direttore dei servizi generali ed amministrativi

CONSIDERATO l'organico di diritto del personale Collaboratore Scolastico che assegna un contingente numerico di 17 unità in organico di fatto;

- VERIFICATE le esigenze di servizio;
- CONSIDERATE le esigenze organizzative e logistiche legate all'attuazione del PTOF;
- VALUTATE le esigenze personali e le criticità espresse a seguito della riunione del 23/09/2022 con il D.S., il D.S.G.A ed il personale interessato;
- CONSIDERATE le mansioni coperte dal personale in servizio nel decorso anno scolastico;
- VISTI i risultati ottenuti e le potenzialità in possesso dei medesimi;
- VISTI il CCNL biennio 2006/2007 ed il CCNL 2016/18 per quanto concerne i rispettivi profili per il personale A.T.A., l'orario di lavoro del personale A.T.A. e in modo particolare le modalità di prestazione dello stesso, in riferimento alla flessibilità, alla turnazione ed alla programmazione plurisettimanale per i periodi di maggiore intensità o particolare necessità;
- VISTO l'orario di servizio della scuola e le specificità di ogni singolo plesso come segue:

SCUOLA SECONDARIA TAVERNERIO	LUNEDI'	7,40	18,00
	MARTEDI'	7,40	17,30
	MERCOLEDI'	7,40	17,30
	GIOVEDI'	7,40	18,00
	VENERDI'	7,40	16,45

SCUOLA PRIMARIA TAVERNERIO	LUNEDI'	7,40	18,00
	MARTEDI'	7,40	17,30
	MERCOLEDI'	7,40	17,30
	GIOVEDI'	7,40	18,00
	VENERDI'	7,40	16,45

SCUOLA SECONDARIA ALBESE CON CASSANO	LUNEDI'	7,40	18,00
	MARTEDI'	7,40	17,30
	MERCOLEDI'	7,40	17,30

	GIOVEDI'	7,40	18,00
	VENERDI'	7,40	14,52

SCUOLA PRIMARIA ALBESE CON CASSANO	LUNEDI'	7,40	18,00
	MARTEDI'	7,40	17,30
	MERCOLEDI'	7,40	17,30
	GIOVEDI'	7,40	18,00
	VENERDI'	7,40	14,52

SCUOLA DELL'INFANZIA DI TAVERNERIO	LUNEDI'	7,48	18,00
	MARTEDI'	7,45	17,30
	MERCOLEDI'	7,48	17,30
	GIOVEDI'	7,45	18,00
	VENERDI'	7,48	16,30

SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

SERVIZI	Descrizione compiti
Rapporti con gli alunni	<p><i>Accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza.</i></p> <p>A tale proposito devono essere segnalati all'Ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sedere sui davanzali per il pericolo di infortunio. il servizio prevede la <u>presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro</u>, l'ingresso anticipato e l'uscita anticipata dovrà essere verificata con controllo dell'autorizzazione in possesso degli allievi, l'uso degli ascensori non è consentito agli allievi.</p> <p>La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuarne i responsabili.</p> <p>Concorso in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione.</p> <p>Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche (accompagna dal bus all'arrivo all'aula di destinazione), all'interno (da aule -palestra-ecc.) e nell'uscita da esse(accompagnati al bus al termine delle lezioni), nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 46.</p>
Sorveglianza generica dei locali	<p>E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici - apertura e chiusura degli stessi e controllo chiavi.</p> <p>Accesso e movimento interno degli alunni e del pubblico - portineria con compiti di accoglienza.</p>

Pulizia di carattere materiale	<p>Pulizia dei locali scolastici, degli spazi scolastici (entro il perimetro di cinta) e degli arredi.</p> <p>Spostamento suppellettili (sussidi didattici) e arredi (banchi e sedie).</p> <p>Per pulizia, precisamente deve intendersi: lavaggio e disinfezione di ogni superficie: pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio ed uso dei prodotti di pulizia e sanificazione - aerazione ambienti.</p> <p>Svuotamento e pulizia cestini portarifiuti, deragnatura soffitti e pareti, deposito rifiuti negli appositi contenitori di N.U. Il Collaboratore Scolastico deve attenersi scrupolosamente alle schede tecniche dei prodotti depositate in magazzino, non mescolare assolutamente soluzioni o prodotti diversi, segnalare eventuali allergie riscontrate nell'utilizzo degli stessi.</p>
Collaborazione con i docenti	<p>Assistenza ai docenti nelle attività didattiche e progetti programmati all'interno del Piano dell'Offerta Formativa.</p> <p>A causa dell'ulteriore contrazione dell'organico dei Collaboratori Scolastici non è prevista assistenza durante visite guidate e viaggi di istruzione, neppure sul territorio.</p>
Supporto Amministrativo	<p>Collaborazione con il D.S., il D.S.G.A., il Primo Collaboratore, le Referenti di Plesso e i Docenti per la duplicazione di documenti, distribuzione circolari, ritiro/consegna atti, segnalazione classi scoperte, servizio mensa.</p> <p>Predisposizione locali e approntamento sussidi didattici.</p>
Particolari interventi non specialistici	<p>Piccola manutenzione dei beni, stampa e duplicazione di atti.</p>

ISTRUZIONI OPERATIVE:

- i ragazzi non devono sostare seduti sui davanzali o nei corridoi durante l'orario delle lezioni;
- il servizio prevede la presenza alla postazione assegnata (individuata dal DSGA o responsabile di plesso in relazione alle esigenze);
- tutte le necessità di manutenzione ordinaria e straordinaria dovranno essere, sull'apposito modello, segnalate al responsabile;
- tutti gli atti vandalici dovranno essere segnalati in Direzione;
- la vigilanza si esplica nei seguenti modi:
 - - durante le ore di lezione: nei corridoi o zone assegnate, nelle classi scoperte (per momentaneo allontanamento del docente per gravi motivi, per assenza del docente, al cambio dell'ora);
 - - durante l'intervallo: nelle immediate vicinanze dei servizi igienici;
- la vigilanza, come già ribadito, prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare il/i responsabili. Un maggior controllo circa il corretto uso dei bagni da parte dell'utenza può alleggerire il lavoro del personale soprattutto per quanto riguarda eventuali scritte sui muri e sulle porte: ognuno risponderà della mancata vigilanza sugli alunni nel proprio reparto e/o corridoio;
- il servizio ai piani dovrà essere svolto dagli ausiliari mediante una attenta sorveglianza nelle aree loro assegnate e nei locali attigui e visibili;
- le scale di uscita e di sicurezza dovranno essere sempre pulite, sgombre da qualsiasi oggetto, idoneo all'emergenza;
- nel turno pomeridiano tutti dovranno occuparsi di una pulizia accurata e a fondo degli spazi. La pulizia dei vetri deve essere fatta almeno 3 volte all'anno e tutte le volte che necessita. I bagni

devono essere sempre forniti di materiale igienico sanitario (sapone, carta igienica, salviette).
Nelle aule deve essere sempre tolta la polvere ovunque, niente deve essere lasciato sotto i banchi o sugli scaffali.

ALLEGATI:

- **Tabella oraria e mansioni ripassi/pulizie dei Collaboratori Scolastici SEDE**
- **Tabella oraria sorveglianza piani dei Collaboratori Scolastici SEDE**
- **Tabella oraria e mansioni ripassi/pulizie dei Collaboratori Scolastici ALBESE CON CASSANO**
- **Tabella oraria sorveglianza piani dei Collaboratori Scolastici ALBESE CON CASSANO**
- **Tabella oraria/sorveglianza/mansioni dei Collaboratori Scolastici INFANZIA BAGLIACCA**

DIRETTORE S.G.A.

Domenico Gattuso

SEDE

AGGIORNATO AL 28-09-2022

TURNO MATTINA

LUNEDI'		MARTEDI'		MERCOLEDI'		GIOVEDI'		VENERDI'	
8:00/15:12	NOVELLO MARIANNINA CENTRALINO	8:00/15:12	NOVELLO MARIANNINA CENTRALINO	8:00/15:12	NOVELLO MARIANNINA CENTRALINO	8:00/15:12	NOVELLO MARIANNINA CENTRALINO	8:00/15:12	NOVELLO MARIANNINA CENTRALINO
7:40/13:40	GOFFREDO ROSA ALA CENTRALE PRIMO PIANO	7:40/14:52	MORELLO FRANCESCA INFANZIA/ALA SEC. P.T.	7:40/14:55	BARTOLOMEO A. ALA SEC. PRIMO PIANO	7:40/14:52	MORELLO FRANCESCA INFANZIA/ALA SEC PIANO TERRA	8:15/15:27	STELITANO LUCIA ALA CENTRALE PIANO TERRA
7:40/14:52	VENEZIA ANGELA ALA SECONDARIA PIANO TERRA	7:40/13:40	GOFFREDO ROSA ALA CENTRALE PIANO PRIMO/ALA NUOVA PRIMO PIANO	7:40/14:52	DI CANIO PINA ALA CENTRALE PIANO TERRA	8:15/15:27	STELITANO LUCIA ALA CENTRALE PIANO TERRA	7:40/14:52	VENEZIA ANGELA ALA SECONDARIA PIANO TERRA
7:30/13:30	GALANTE SANTINO ALA NUOVA PIANO PRIMO	7:40/14:52	DI NINO NUNZIATA LIBERATA ALA SEC. PRIMO PIANO	7:30/12:00	GALANTE SANTINO INFANZIA	7:40/14:52	DI NINO NUNZIATA LIBERATA ALA SEC. PIANO PRIMO	7:40/14:52	MORELLO FRANCESCA ALA SEC PRIMO PIANO
7:40/14:55	BARTOLOMEO ANTONELLA INFANZIA SEDE/ALA SEC PRIMO P.	8:15/15:27	STELITANO LUCIA ALA CENTRALE PIANO TERRA/ ALA SEC. PIANO TERRA	7:40/14:52	VENEZIA ANGELA ALA SECONDARIA PIANO TERRA		TUTTI ALA NUOVA PRIMO PIANO/ ALA CENTRALE PRIMO PIANO	11:00/15:00	LIVIO ILARIA (20H) ALA CENTRALE PIANO PRIMO
7:40/14:52	DI CANIO PINA ALA CENTRALE PIANO TERRA /ALA SEC PRIMO PIANO			11:00/15:00	LIVIO ILARIA (20H) ALA NUOVA PRIMO PIANO/ ALA CENTRALE PRIMO PIANO				

TURNO POMERIGGIO

LUNEDI'		MARTEDI'		MERCOLEDI'		GIOVEDI'		VENERDI'	
10:48/18:00	STELITANO LUCIA ALA SEC. PIANO TERRA/ALA CENTRALE PIANO TERRA	13:30 - 17:30	GALANTE SANTINO ALA NUOVA PRIMO PIANO/UFFICI	10:18/17:30	STELITANO LUCIA ALA CENTRALE PIANO TERRA/UFFICI	10:48/18:00	DI CANIO PINA ALA SEC. PRIMO PIANO/ALA CENTRALE PIANO TERRA	9:30/16:45	BARTOLOMEO ANTONELLA INFANZIA
10:48/18:00	MORELLO FRANCESCA INFANZIA/ALA SEC PIANO TERRA	10:18/17:30	VENEZIA ANGELA INFANZIA/ALA SEC PIANO TERRA	10:18/17:30	MORELLO FRANCESCA INFANZIA/ALA SEC PIANO TERRA	10:45/18:00	BARTOLOMEO ANTONELLA INFANZIA/UFFICI	13:15/16:45	GALANTE SANTINO ALA NUOVA PRIMO PIANO
10:48/18:00	DI NINO NUNZIATA LIBERATA ALA SEC. PIANO PRIMO/ ALA NUOVA PIANO PRIMO	10:18/17:30	DI CANIO PINA ALA CENTRALE PIANO TERRA/ UFFICI	10:18/17:30	DI NINO NUNZIATA LIBERATA ALA NUOVA PIANO PRIMO/UFFICI	10:48/18:00	GOFFREDO ROSA ALA CENTRALE PIANO PRIMO/ ALA NUOVA PIANO PRIMO	9:30/16:42	DI CANIO PINA UFFICI/LABORATORI
14:00/18:00	LIVIO ILARIA (20H) ALA CENTRALE PRIMO PIANO/UFFICI	13:30/17:30	LIVIO ILARIA (20H) ALA CENTRALE PIANO PRIMO	11:30/17:30	GOFFREDO ROSA ALA CENTRALE PIANO PRIMO	10:48/18:00	VENEZIA ANGELA ALA SEC. PIANO TERRA + 2 CLASSI ALA CENTRALE PIANO TERRA		

SORVEGLIANZA

UBICAZIONE	LUNEDI'		MARTEDI'		MERCOLEDI'		GIOVEDI'		VENERDI'	
	MATTINA	POMERIGGIO	MATTINA	POMERIGGIO	MATTINA	POMERIGGIO	MATTINA	POMERIGGIO	MATTINA	POMERIGGIO
INFANZIA	BARTOLOMEO 7:40-14:55	MORELLO 14:55-16:00	MORELLO 7:40-14:52	VENEZIA 14:52-16:00	BARTOLOMEO 7:40-14:55	MORELLO 14:55-16:00	MORELLO 7:40-10:45	BARTOLOMEO 10:45-16:00	MORELLO 7:40-9:30	BARTOLOMEO 9:30-16:00
CENTRALINO/ ALA NUOVA PRIMO PIANO	GALANTE 7:30-10:48	MORELLO 10:48-14:55	GOFFREDO 7:40-10:18	DI CANIO 10:18-16:00	GALANTE 7:30-10:00	LIVIO 10:00-14:00	LIVIO 10:00-14:00	GOFFREDO 10:48-16:00	LIVIO 10:00-12:30	
ALA CENTRALE PIANO TERRA	DI CANIO 7:40-10:48	STELITANO 10:48-16:40	STELITANO 8:15-14:52	LIVIO 14:52-16:00	DI CANIO 7:40-10:18	STELITANO 10:18-16:00	STELITANO 8:15-15:27	DI CANIO 10:48-16:00	STELITANO 7:40-12:30	
ALA CENTRALE PRIMO PIANO	GOFFREDO 7:40-13:40	LIVIO 14:00-16:40	GOFFREDO 10:18-13:40	GALANTE 13:40-16:00		GOFFREDO 10:18-16:00	MORELLO 10:45-14:52			DI CANIO 9:30-12:30
ALA SECONDARIA PIANO TERRA	VENEZIA 7:40-14:52		VENEZIA 10:18-13:30		VENEZIA 7:40-14:52			VENEZIA 10:48-16:40	VENEZIA 7:40-13:40	
ALA SECONDARIA PRIMO PIANO		DI NINO 10:48-16:40	DI NINO 7:40-14:52			DI NINO 10:18-16:40	DI NINO 7:40-14:52		MORELLO 9:30-12:30	
APERTURE 12.30- 13.40 E 16.00- 16.40										

Il Direttore SGA
Domenico Gattuso

PLESSO ALBESE CON CASSANO

COLLABORATORI SCOLASTICI	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
BARTOLOTTA CARMELINA	10:18-17:30	7:30-14:42	10:18-17:30	7:30-14:42	7:30-14:42
LOTARIO LAURA	7:30-14:42	7:30-14:42	7:30-14:42	7:30-14:42	7:30-14:42
MARZOCCHI FILOMENA /MANCUSO	7:30-14:42	10:18-17:30	7:30-14:42	10:18-17:30	7:30-14:42
MAZZEO RITA PIERA	10:18-17:30	7:30-14:42	10:18-17:30	7:30-14:42	7:30-14:42
NOVELLO ANTONELLA	7:30-14:42	10:18-17:30	7:30-14:42	10:18-17:30	7:30-14:42
SALAMONE CARMELA /MAROTTA	10:18-17:30	7:30-14:42	7:30-14:42	10:18-17:30	7:30-14:42

* L'orario del turno pomeridiano potrebbe subire una variazione su alcuni pomeriggi di 30 min per attività extra scolastiche attualmente non programmabili, in quanto in fase di approvazione da parte del Collegio Docenti e Consiglio di Istituto

Il Direttore SGA

Domenico Gattuso

SORVEGLIANZA ALBESE CON CASSANO

AGGIORNATO AL 27/09/2022

UBICAZIONE	LUNEDI'		MARTEDI'		MERCOLEDI'		GIOVEDI'		VENERDI'	
	1° TURNO	2° TURNO	1° TURNO	2° TURNO	1° TURNO	2° TURNO	1° TURNO	2° TURNO	1° TURNO	2° TURNO
CENTRALINO	LOTARIO - NOVELLO (7:30 - 14:42)		LOTARIO (7:30 - 14:42)	NOVELLO (10:18 - 16:00)	LOTARIO - NOVELLO (7:30 - 14:42)		LOTARIO (7:30 - 14:42)	NOVELLO (10:18 - 16:00)	LOTARIO (7:30 - 14:42)	NOVELLO (7:30 - 14:42)
ALA A	MARZOCCHI (7:30 - 10:18)	BARTOLOTTA - SALAMONE (10:18 - 16:00)	BARTOLOTTA - SALAMONE (7:30 - 14:42)		SALAMONE (7:30 - 14:42)	BARTOLOTTA (10:18 - 16:00)	BARTOLOTTA (7:30 - 14:42)	SALAMONE (10:18 - 16:00)	BARTOLOTTA - SALAMONE (7:30 - 14:42)	
ALA B		MAZZEO (10:18 - 16:00)	MAZZEO (7:30 - 14:42)			MAZZEO (10:18 - 16:00)	MAZZEO (7:30 - 14:42)		MAZZEO (7:30 - 14:42)	
ALA C (sorveglianza non necessaria)										
ALA D	MARZOCCHI (10:18 - 14:42)			MARZOCCHI (10:18 - 16:00)	MARZOCCHI (7:30 - 14:42)			MARZOCCHI (10:18 - 16:00)	MARZOCCHI (7:30 - 14:42)	

Il Direttore SGA
Domenico Gattuso

SCUOLA INFANZIA BAGLIACCA

COLLABORATORI SCOLASTICI	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI' (alternato)
LUPICA CRISTO ANGELA	10:18 - 17:30	7:40 - 14:52	10:18 - 17:30	7:40 - 14:52	10:18 - 17:30
LANZILOTTA FRANCESCA	7:45 - 14:45	10:30 - 17:30	7:45 - 14:45	LIVIO 13:30 - 17:30	DI NINO 7:40 - 14:52

Il Direttore SGA
Domenico Gattuso