

**ISTITUTO COMPRENSIVO LENTINI**

Via Roma 102 - LAURIA (PZ) 85042 - ☎/ Fax 0973823292  
**PZIC848008** **cod.fisc.91002150760**

Prot.3816 del 06.09.2021

**AL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**S E D E**

**OGGETTO: Proposta piano di lavoro del personale A.T.A. – A.S. 2021/2022 inerente alle prestazioni in orario di lavoro, all’attribuzione degli incarichi di natura organizzativa all’attribuzione degli incarichi di natura specifica, all’intensificazione delle prestazioni lavorative ed alle prestazioni eccedenti l’orario d’obbligo.**

Al fine di assicurare l’avvio delle attività didattiche e la regolare prosecuzione delle attività amministrative, la scrivente propone il seguente piano di lavoro provvisorio del personale A.T.A. in servizio presso questo Istituto per l’anno scolastico 2021/2022

Lauria. 06.09.2021

**La D.S.G.A.  
Rag. Antonia Annamaria Cantisani**

Prot. n. 3816 del 06.09.2021

**PIANO ORGANIZZATIVO DI LAVORO DEI SERVIZI AMM.VI E DEI SERVIZI GENERALI AUSILIARI – ANNO SCOLASTICO 2021/2022**

**IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI**

VISTO l'art.3 e 14 del D.P.R. n.275 dell'8.3.99;

VISTA la Carta dei Servizi adottata dalla Scuola;

VISTO il C.C.N.L. del 29.11.2007, Con particolare riferimento agli artt.6, 46,47,50,51,52,53, 54,55,56,88,;

VISTO in particolare, l'art. 53 comma 1 del C.C.N.L del 29.11.2007, il quale attribuisce al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi la predisposizione del piano di lavoro del personale A.T.A. da sottoporre all'inizio dell'anno scolastico all'approvazione del Dirigente;

VISTO L'art. 21 D. L.vo 165/01;

VISTO L'art. 25 D. L.vo 165/01;

VISTO il D.L.vo n. 150/2009 e la circolare applicativa n. 7 del 13 maggio 2010. emanata dal Dipartimento della Funzione Pubblica contenente le nuove disposizioni in materia di contrattazione integrativa;

VISTO il Piano dell'Offerta Formativa;

TENUTO conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

SENTITE le proposte ed i suggerimenti formulati dal Personale A.T.A., nella riunione del 01/09/2021;

PREFISSATA la realizzazione degli obiettivi di:

- Ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane
- Efficienza - Efficacia - Qualità ed Economicità
- Esigenza di assolvere i compiti per il funzionamento dell'Istituto in ragione all'organizzazione delle attività didattiche, e alle necessità organizzative e di funzionamento dell'Ufficio

CONSIDERATE le risorse professionali, sulla base del seguente organico di fatto dell'a.s.2021/2022 di cui dispone l'Istituto:

- N. 4 assistenti Amministrativi
- N.18 Collaboratori Scolastici

CONSIDERATO che l'Istituto Comprensivo gestisce la Scuola Secondaria di I grado "Lentini", La Scuola dell'Infanzia di Lauria - "Rione Superiore", La Scuola dell'Infanzia di Lauria - Fraz. Pecorone, La Scuola dell'infanzia di Lauria- "Fraz. Cogliandrino", La Scuola dell'Infanzia di Lauria - "Fraz. Seluci", La Scuola Primaria di Lauria "G. Marconi", La scuola Primaria di Lauria - "Fraz. Pecorone", La Scuola Primaria di Lauria - "Fraz. Cogliandrino", Scuola secondaria I grado Nemoli, Scuola Primaria Nemoli, Scuola Infanzia Nemoli ;

**VISTO l'organico COVID**

VISTO lo svolgimento del seguente orario settimanale delle lezioni presso ciascuna sede:

**Scuola Media Lentini:** Lunedì- Mercoledì -Venerdì-Sabato: ore 8,15/13,15  
Martedì - Giovedì: ore 8,10/16,10

**Scuola dell'Infanzia Lauria "Rione Superiore:** da Lunedì a Venerdì: ore 8,30/ 16,00  
**Scuola dell'Infanzia Lauria Fraz."Pecorone":** da Lunedì a venerdì: ore 8,30/16,00

**Scuola dell'Infanzia Lauria Fraz. "Cogliandrino":** da Lunedì a venerdì: ore 8,30/16,00

**Scuola dell'Infanzia Lauria Fraz. "Seluci":** da Lunedì a venerdì: ore 8,30/16,00

**Scuola Primaria Lauria- "G. Marconi":** da Lunedì a Venerdì: ore 8,45/16,45

**Scuola Primaria Fraz.- "Pecorone"**: Lunedì e Venerdì: ore 8,30/13,00  
Martedì, Mercoledì e Giovedì: ore 8,30/16,30

**Scuola Primaria Lauria-Fraz. "Cogliandrino"**: da Lunedì a Venerdì: ore 8,45/16,45

**Scuola Primaria Lauria-"V.Limongi" Fraz. Madonna del Carmine**: da Lunedì a Venerdì: ore 8,45/16,45

**Scuola Secondaria I grado Nemoli** ore 8,30-13,30  
Scuola media classe 2 mercoledì e venerdì ore 8,30-16,30

**Scuola Primaria Nemoli**

Classe 1-2-3 -lunedì/venerdì ore 8,30-16,30

Classe 4-5 mercoledì e venerdì ore 8.30-16-30

**Scuola Infanzia Nemoli**

ore 8,30-16,00

**PROPONE**

Il seguente piano di lavoro provvisorio delle attività del personale amministrativo ed ausiliario, per l' A.S. 2021/2022

Fanno parte integrante della presente proposta i seguenti allegati in cui è stato strutturato il piano di lavoro:

- ALLEGATO N. 1: - Giorni di chiusura dell'istituto;
- ALLEGATO N. 2 - 3 - 4 - 5 - 6 - Criteri, modalità di svolgimento del servizio,  
7 - 8- 9 - 10 -11: orario, ripartizione dei compiti per ciascun profilo
- ALLEGATO N. 12 - Norme di carattere generale a cui il personale si deve attenere per raggiungere gli obiettivi legati all'efficacia ed efficienza del servizio
- ALLEGATO N. 13 - Proposta delle aree per l'attribuzioni delle incarichi aggiuntivi per ciascun profilo e posizione economiche art. 50 del CCNL 29/11/2008 come sostituito dall'art. 2 della sequenza contrattuale 25/7/20008
- ALLEGATO N. 14 - Proposta di ripartizione del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa

**La D.S.G.A.**  
**Rag. Antonia Annamaria Cantisani**

ALLEGATO N.1GIORNI DI CHIUSURA DELLA SCUOLA A.S. 2021/2022

a	Martedì 2 novembre 2021
b	Venerdì 24 dicembre 2021
c	Venerdì 31 dicembre 2021
d	Sabato 16 aprile 2022
e	Sabato 2 – 9 – 16 - 23 – 30 luglio 2022
f	Sabato 6 – 13- 20-27 agosto 2022

ALLEGATO N. 2SERVIZI E COMPITI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI  
A.S. 2021/2022

AREE	FUNZIONI	COMPITI	NUM.ASS.TI AMM.VI ASSEGNATI
Area Didattica	<b>Gestione Alunni</b>	<u>Alunni</u> : Iscrizione- trasferimenti -Nulla-osta Rilascio certificati di iscrizione, frequenza, promozione etc.,- Tenuta fascicoli documenti - Richiesta o trasmissione documenti - Gestione corrispondenza con le famiglie - Gestione statistiche - Gestione pagelle, diplomi, tabelloni scrutini, esoneri, esami - Gestione assenze e ritardi - Gestione pratiche alunni sul portale SIDI, previste dalla normativa vigente - Gestione e procedure per sussidi - Libri di testo - Pratiche portatori di handicap Registro NUVOLA- IVALS- Rapporti con ENTI (Comune-Regione Provincia)	L'area può essere affidata a n. 1 assistenti amministrativi <b><u>LAMBOGLIA</u></b>
	<b>Organi Collegiali</b>	<u>Organi collegiali</u> : Elezioni - Nomine - Atti inerenti - Comunicazione con le famiglie - Atti di supporto all'azione didattica	<b><u>PERRETTA Gilda</u></b>  <b><u>LAMBOGLIA Rino</u></b>
Area Amm.va	<b>Archivio e protocollo</b>	Tenuta del registro di Protocollo e archiviazione corrispondenza in entrata e in uscita - Formazione e tenuta archivio corrente ed esterno - Albo redazione atti	L'area è affidata a n. 1 assistente amm.vo <b><u>PERRETTA</u></b>

	<b>Gestione del personale</b>	<p>amministrativi</p> <p>Tenuta fascicoli personali - Richiesta e trasmissione documenti - Assunzione in servizio - Periodo di prova - Documenti di rito - Certificati di servizio - - Decreti di congedo ed aspettativa - Inquadramenti economici contrattuali e riconoscimenti dei servizi di carriera, cessazione - Graduatorie - Assenze e permessi - Trasmissione contratti - Dichiarazione servizi - Pensione - compilazione ed invii telematici TFR, nei termini previsti dalla normative vigente- Pratiche infortuni (alunni e personale)</p>	<p><u>Gilda</u></p> <p>L'area è affidata a n. 2 assistenti amministrativi</p> <p><u>CHIACCHIO Angelina</u></p> <p><u>MASTROLOR ENZO Anna</u></p>
Area Ragioneria	<b>Contabilità Retribuzioni</b>	<p>Supporto al D.S.G.A nella seguente gestioni: Atti connessi alla liquidazione dei compensi accessori -- Adempimenti fiscali, erariali, previdenziali - Contratti di prestazione professionale intellettuale con esperti esterni e interni con elaborazioni connessi - Anagrafe delle prestazioni - Mod.770 e denuncia contributi IRAP -acquisizione dichiarazione tracciabilità finanziaria, dati per richiesta DURC, etc,)Raccolta richieste fabbisogni materiali/lavori manutenzione da eseguire - Richiesta preventivi cartacei, MEPA, CONSIP (ove previsto) e predisposizione prospetti comparativi (ove necessario), come previsto dalla normativa vigente - Richieste CIG, CUP, DURC, documenti regolarità contabile - Predisposizione determine.</p>	<p>L'area è affidata a n. 1 assistente amministrativo</p> <p><u>LAMBOGLIA Rino</u></p>
	<b>Viaggi di Istruzione ERASMUS</b>	<p>Viaggi di istruzione: -comunicazioni con Ditta aggiudicatrice dei viaggi - documenti obbligatori per viaggi di istruzione- elenchi</p>	<p><u>CHIACCHIO PERRETTA</u></p>
	<b>Servizi Contabili - Bilancio</b>	<p>- Stipula dei contratti di acquisto di beni e servizi - Adempimenti connessi ai progetti</p>	<p><u>PERRETTA Gilda</u></p>
	<b>Gestione dei beni patrimoniali</b>	<p><u>Tenuta degli Inventari:</u> Registro inventario beni mobili - Registro inventario libri - Registro del materiale di facile consumo e di modesta entità</p>	<p><u>LAMBOGLIA Rino</u></p>

Ciascuna delle unità di personale assegnato ai settori di competenza svolgerà attività di supporto al Dirigente Scolastico e al D.S.G.A., curando altresì i compiti non riconducibili a specifici settori.

**In caso di necessità e/o assenza, si opera, senza formalismi, in collaborazione tra tutte le unità unità. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici ed appositi atti.**

Ogni altra attività aggiuntiva o strumentale verrà trattata separatamente nel contratto Integrativo d'istituto, d'intesa con le organizzazioni sindacali della scuola.

#### ***PRECISAZIONI IN ORDINE ALLO SVOLGIMENTO DELLE MANSIONI INERENTI I SERVIZI AMM. VI***

La sopra elencata distribuzione dei carichi di lavoro non è da ritenersi esaustiva di tutti i procedimenti amministrativi e/o contabili e/o funzionali alle proprie competenze.

Nello spirito di collaborazione, diretta e continua che deve comunque contraddistinguere lo svolgimento delle mansioni assegnate da parte di ciascuna unità, la precisazione di compiti specifici non costituisce di per sé, ragione o motivo di diniego a svolgere incarichi diversi da quelli assegnati, ciò, s'intende, in situazioni particolari nelle quali siano evidenti ragioni di buon funzionamento del servizio scolastico pubblico, avuto riguardo ovviamente alla qualifica rivestita.

Poiché il servizio scolastico non può essere assimilato a nessun'altra attività dello Stato per la sua peculiarità, il personale amministrativo dovrà considerare i servizi amministrativi strettamente interdipendenti e, perciò, vicendevolmente fornire informazioni e soprattutto collaborazione, anche sostitutiva delle persone, per garantire l'efficienza del servizio offerto all'utente.

Ogni difficoltà che rappresentasse causa di dequalificazione del servizio, non superata dagli stessi operatori dei servizi amministrativi e che non venisse segnalata tempestivamente al Direttore S.G.A. ed al Dirigente Scolastico, costituirebbe colpa disciplinarmente perseguibile.

***Il personale dovrà conoscere le fonti normative (in particolare TU 297/94, i CCNL, CCNI, Regolamenti, Leggi, Circolari, ecc) e dovrà autonomamente reperire tutte le informazioni necessari per svolgere il proprio lavoro***

*I principali adempimenti amministrativi e contabili nell'organigramma elencati dovranno essere svolti utilizzando la procedura software in dotazione (SISSI in rete) e le procedure attive sul portale SIDI, come da disposizioni ministeriali, nonché con l'utilizzo dei pacchetti applicativi OFFICE con particolare riguardo all'utilizzo di WORD ed EXCEL.*

*Lo stesso ricorrerà all'uso dell'invio dei documenti alla altre Amministrazioni attraverso l'e-mail e Pec, allegando documenti in formato PDF non modificabile, quando necessario e ove previsto dalla normativa.*

*E' tassativamente fatto divieto di ricorrere all'uso del fax per lo scambio di documentazione tra P.A.(art. 16 Legge 9 agosto 2013-n. 98)*

*Il personale avrà cura di aggiornare costantemente la modulistica da distribuire all'utente (interno/esterno) e renderlo fruibile pubblicandolo sul sito web della scuola.*

Tutti i documenti prodotti dovranno essere a disposizione per la consegna all'utenza, previa domanda scritta, di massima entro 7 giorni e comunque non oltre 30 giorni.

Al fine di uno corretto ed efficace svolgimento dell'attività amministrativa, ciascun assistente amm.vo avrà cura di sottoporre tutti i documenti a controllo ortografico, verificarne i contenuti e apporre alla pratica che prende in carico, la data e la sua sigla nella qualità di compilatore e/o responsabile del procedimento.

#### **ORARIO DI LAVORO**

Il normale orario di lavoro potrà essere svolto dalle ore 8,00- 14,00 e dovrà essere funzionale alle esigenze della Scuola. A tale scopo e per la realizzazione degli obiettivi prefissati dal presente piano di lavoro, viene garantita, inoltre, la presenza di n. 1 unità amministrativa, il Martedì e di n. 1 unità amministrativa, il Giovedì, in orario pomeridiano, dalle ore 14,30 alle ore 17,30, al fine di permettere all'utenza, impossibilitata in orario antimeridiano, di fruire del servizio di segreteria.

### I SETTIMANA

**Il martedì e il giovedì** l'assistente amministrativo LAMBOGLIA Rino presterà il seguente orario: dalle ore 8,00 alle ore 14,00 e dalle ore 14,30, alle ore 17,30.

### II SETTIMANA

**Il martedì e il giovedì** l'assistente amministrativa MASTROLORENZO Anna - presterà il seguente orario: dalle ore 8,00 alle ore 14,00 e dalle ore 14,30, alle ore 17,30.

### III SETTIMANA

**Il martedì e il giovedì** l'assistente amministrativa CHIACCHIO Angelina - presterà il seguente orario: dalle ore 8,00 alle ore 14,00 e dalle ore 14,30, alle ore 17,30.

### IV SETTIMANA

**Il martedì e il giovedì** l'assistente amministrativa PERRETTA Gilda - presterà il seguente orario: dalle ore 8,00 alle ore 14,00 e dalle ore 14,30, alle ore 17,30.

Usufruiranno del giorno libero **settimanalmente** e dette ore verranno usufruite solo se effettivamente prestate.

In particolare situazione di intensificazione dell'attività lavorativa, si potranno autorizzare prestazioni aggiuntive, che verranno, a richiesta del personale, compensate o come lavoro straordinario con permessi o giorni di riposo concordati e conciliabili con le esigenze di servizio. Le prestazioni giornaliere non potranno superare, di norma, le 9 ore di lavoro.

## **Linee guida in materia di sicurezza - D.Leg.vo 196/2003 – Privacy (Incaricati del trattamento)**

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

- Conservare sempre i dati del cui trattamento si è incaricati in apposito armadio datato di serratura o, in mancanza, non allontanarsi dal proprio ufficio senza prima averlo chiuso a chiave o, chiedere ad un altro Ass. amm.vo di custodire l'ufficio;
- Accertarsi della corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura dell'armadio, segnalando tempestivamente al DSGA eventuali anomalie;
- Non consentire l'accesso alle aree in cui sono conservati dati personali su supporto cartaceo a estranei e a soggetti non autorizzati;
- Conservare i documenti ricevuti da genitori/studenti o dal personale in apposite cartelline non trasparenti;
- Consegnare al personale o ai genitori/studenti documentazione inserita in buste non trasparenti;
- Non consentire l'accesso a estranei al Fax e alla stampante che contengono 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 su fogli di lavoro;
- Non abbandonare la postazione per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati;
- Segnalare tempestivamente al DSGA la presenza di documenti incustoditi, provvedendo temporaneamente alla loro custodia;
- Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal Titolare (Dirigente).

Riguardo ai trattamenti eseguiti con supporto informatico attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni;

- Non lasciare floppy disk, 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;
- Curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;
- Cambiare periodicamente la propria password e compilare modulo predisposto dal DSGA e consegnarlo puntualmente;
- Spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;
- Comunicare tempestivamente al DSGA 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;
  - inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal D.S. o DSGA;
  - controllare accuratamente l'indirizzo del destinatario prima di inviare dati personali

### ALLEGATO N. 3

#### **SERVIZI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI IN SERVIZIO PRESSO LA SCUOLA MEDIA "LENTINI"**

SERVIZI	COMPITI	POSTAZIONI	SETTORE DI COMPETENZA	UNITA'
Pulizia di carattere materiale	Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi - Spostamento suppellettili	Piano terra	Corridoio-bagni docenti -bagni alunni Aula II B Sorveglianza alunni	Una Unità <b>IELPO Vittorio</b>
		Piano terra	Sala Professori-aula III B - corridoio Sala Informatica -scale- sala comunicazione- Sorveglianza alunni	Una Unità <b>SASSONE Francesco</b>
		Piano terra- Presidenza e segreteria	Presidenza - 2 Uffici Segreteria - Archivio - Bagno Presidenza del piano terra - scale Collaborazione con IELPO Domenica Sorveglianza alunni	<b>Una Unità D'AURIA Luigi Contratto COVID</b>
		Primo Piano	Bagni Maschi - Bagno Professori Bagni Femmine - Scala dal Primo Piano al Piano Terra -corridoio Aule I C-III A-IB-III C Sorveglianza alunni	Una Unità <b>IELPO Domenica</b>

		Secondo Piano	-Bagni Maschi - Bagni Femmine - Corridoio - Scala dal Secondo al Primo Piano _ aule IA Sorveglianza alunni - IIA-IIC	Una Unità <b>LIMONGI Vincenzo</b>
Sorveglianza e rapporti con gli alunni	Accoglienza e Sorveglianza nei confronti degli alunni nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse - nelle aule-laboratori -spazi comuni -in caso di momentanea assenza dell'insegnante.			Tutte le Unità in servizio
	Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche e all'uscita da esse			Tutte le Unità in servizio
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici Accesso e movimento interno alunni			Tutte le Unità in servizio
Ricevimento pubblico	Ricevimento pubblico esterno e sorveglianza portineria			Tre Unità

Servizi esterni	Ufficio Postale, Banca, Ente Locale, ecc.			Tre Unità
-----------------	---	--	--	-----------

**ORARIO DI LAVORO**  
**DEI COLLABORATORI SCOLASTICI IN SERVIZIO PRESSO LA SCUOLA**  
**MEDIA "LENTINI"**

	<u>lunedì</u>	<u>martedì</u>	<u>mercoledì</u>	<u>Giovedì</u>	<u>Venerdì</u>	<u>Sabato</u>	<u>piano</u>
Ielpo Vittorio	07:30-13:30	07:30-13:30	07:30-13:30	07:30-13:30	07:30-13:30	07:30-13:30	Piano terra uffici
Limongi Vincenzo	08:00-14:00	08:00-14:00	08:00-14:00	08:00-14:00	08:00-14:00	08:00-14:00	Primo piano
Palladino Maria	08:00-14:00	08:00-14:00	08:00-14:00	08:00-14:00	08:00-14:00	08:00-14:00	Secondo piano
Coll.re Covid D'auria Luigi	08:00-14:00	08:00-14:00 14:30-17:30	08:00-14:00	08:00-14:00 14:30-17:30	08:00-14:00	-----	Primo Piano
Sassone Francesco	08:00-14:00	08:00-14:00 14:30-17:30	08:00-14:00	08:00-14:00 14:30-17:30	08:00-14:00	----	Secondo Piano
Coll.re Covid Mercurio Alessandra N.2*	09:00-15:00	09:00-15:00	09:00-15:00	09:00-15:00	09:00-15:00	09:00-15:00	Piano Terra uffici

\*Si precisa che il coll.re n. 2 sarà utilizzato, in caso di emergenza dovuta a sostituzioni, a prestare servizio nei plessi di questa istituzione scolastica

ALLEGATO N. 4

**SERVIZI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI**  
**SCUOLA PRIMARIA "G. MARCONI" LAURIA**

Unità di personale: N. 4 (da Lunedì a Venerdì Alvino Antonietta- Rizzo Graziella - Cataldi Teresa- SPAGNUOLO Antonio- )

SERVIZI	COMPITI	POSTAZIONE	SETTORE DI COMPETENZA	UNITA'
Pulizia di	Pulizia dei locali scolastici, spazi scoperti e	Piano terra	Pulizia aula sez. scuola Infanzia	2 unità Rizzo

carattere materiale	arredi. Spostamento suppellettili	Primo Piano	Bagno maschi - sala recupero corridoio - scale Bagno femmine - Sorveglianza atrio Bagno docenti - sala Professori Sorveglianza atrio  Pulizia aule scuola Primaria Bagno maschi - corridoio -scale Bagno femmine - Sorveglianza Bagno docenti - sala Professori	Graziella Cataldi Teresa  2. unità Spagnuolo Antonio Alvino Antonietta
Rapporto con gli alunni	Accoglienza e Sorveglianza nei confronti degli alunni nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse, nelle aule, laboratori, spazi comuni, in caso di momentanea assenza dell'insegnante - Ausilio materiale agli alunni disabili nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse		Pulizia aule scuola Primaria Bagno maschi - corridoio -scale Bagno femmine - Sorveglianza Bagno docenti - sala Professori	Tutte le Unità Spagnuolo Antonio Alvino Antonietta Cataldi Teresa Rizzo Graziella
Sorvegl. Generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici - Accesso e movimento interno alunni e pubblico			L'apertura Dei locali viene effettuata dall'unità in serv. nel turno antimeridiano; la chiusura dall'unità presente nel turno pomeridiano. Il coll.scolast. in servizio è preposto al ricevim.del pubblico e alla vigilanza dell'atrio durante l'ingresso, lo spostamento e l'uscita degli alunni

**ORARIO DI LAVORO****SCUOLA PRIMARIA "G. MARCONI LAURIA**

I settimana

Dipendenti	Lunedì	ore	Martedì	ore	Mercoledì	ore	Giovedì	ore	Venerdì	ore	Sabato
<b>Coll.re Covid Cataldi Teresa</b>	<b>08:00-15,12</b>	7,1 2	<b>LIBERO</b>								
<b>Alvino Antonietta</b>	<b>08:00-15,12</b>	7,1 2	<b>LIBERO</b>								
<b>Coll.re Covid Rizzo Graziella</b>	<b>11,12-18,30</b>	7,1 2	<b>LIBERO</b>								
<b>Spagnuolo Antonio</b>	<b>11,12-18,30</b>	7,1 2	<b>LIBERO</b>								

II settimana

Dipendenti	Lunedì	ore	Martedì	ore	Mercoledì	ore	Giovedì	ore	Venerdì	ore	Sabato
<b>Coll.re Covid Cataldi Teresa</b>	<b>11,12-18,30</b>	7,1 2	<b>LIBERO</b>								
<b>Alvino Antonietta</b>	<b>11,12-18,30</b>	7,1 2	<b>LIBERO</b>								
<b>Coll.re Covid Rizzo Graziella</b>	<b>8.00-15,12</b>	7,1 2	<b>LIBERO</b>								
<b>Spagnuolo Antonio</b>	<b>8.00-15,12</b>	7,1 2	<b>LIBERO</b>								

ALLEGATO 5**SERVIZI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI**

**SCUOLA DELL'INFANZIA- LAURIA - RIONE SUPERIORE e n. 1 sezione presso la scuola primaria**  
**Plesso - G. Marconi di Lauria**

Unità di personale: N: 4 ( Lunedì- al Venerdì -Falabella Egidia - Cosentino Marisa - **Coll.ri Covid:** Tatafiore Patrizia - Celano Maria)

n.2 unità alla sezione ubicata presso il plesso di scuola primaria G.Marconi ( Di Iacovo Antonietta e Murano Antonella)

SERVIZI	COMPITI	POSTAZIONE	SETTORE DI COMPETENZA	UNITA'
Pulizia di carattere materiale	Pulizia dei locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Spostamento suppellettili		Pulizie aule - bagni alunni - Corridorio - tutti gli spazi pertinenze la SCUOLA DELL'INFANZIA	Tutte le Unità
Rapporto con gli alunni	Accoglienza e Sorveglianza nei confronti degli alunni nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse, nelle aule, laboratori, spazi comuni, in caso di momentanea assenza dell'insegnante - Ausilio materiale agli alunni disabili nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse			Tutte le Unità
Sorvegl. Generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici - Accesso e movimento interno alunni e pubblico			L'apertura Dei locali viene effettuata dall'unità in serv. nel turno antimeridiano; la chiusura dall'unità presente nel turno pomeridiano. Il coll.scolast. in servizio è preposto al ricevim.del pubblico e alla vigilanza dell'atrio durante l'ingresso, lo spostamento e l'uscita degli alunni

### ORARIO DI LAVORO

#### **Sezione di scuola dell'Infanzia presso il Plesso di G. Marconi**

Dipendenti	Lunedì	ore	Martedì	ore	Mercoledì	ore	Giovedì	ore	Venerdì	ore	Sabato
<b>Di Iacovo Antonietta</b>	<b>8.00-15,12</b>	7,12	<b>LIBERO</b>								
<b>Murano Antonella</b>	<b>11,12-18,30</b>	7,12	<b>LIBERO</b>								

N.B. L'orario sopra indicato ha turnazione settimanale

**ORARIO DI LAVORO**  
**COLLABORATORI SCOLASTICI**  
**SCUOLA DELL'INFANZIA- LAURIA - RIONE SUPERIORE**

Dipendenti	Lunedì	ore	Martedì	ore	Mercoledì	ore	Giovedì	ore	Venerdì	ore	Sabato
<b>Falabella Egidia</b>	<b>8.00 - 15,12</b>	7,12	<b>8.00 - 15,12</b>	7,12	<b>8.00-15,12</b>	7,12	<b>8.00 - 15,12</b>	7,12	<b>8.00-15,12</b>	7,12	<b>LIBERO</b>
<b>Cosentino Marisa</b>	<b>8.00 - 15,12</b>	7,12	<b>8.00 - 15,12</b>	7,12	<b>8.00-15,12</b>	7,12	<b>8.00 - 15,12</b>	7,12	<b>8.00-15,12</b>	7,12	<b>LIBERO</b>
<b>Coll.re Covid Tatafiore Patrizia</b>	<b>10,30-17,42</b>	7,12	<b>10,30-17,42</b>	7,12	<b>10,30-17,42</b>	7,12	<b>10,30-17,42</b>	7,12	<b>10,30-17,42</b>	7,12	<b>LIBERO</b>
<b>Col.re Covid Celano Maria</b>	<b>10,30-17,42</b>	7,12	<b>10,30-17,42</b>	7,12	<b>10,30-17,42</b>	7,12	<b>10,30-17,42</b>	7,12	<b>10,30-17,42</b>	7,12	<b>LIBERO</b>

**N.B. orario con turnazione settimanale**

ALLEGATO 6

**SERVIZI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI**  
**SCUOLA DELL'INFANZIA/PRIMARIA - LAURIA - FRAZ.- PECORONE**

Unità di personale: N: 2 (Da Lunedì a Venerdì CAPUTO Mario- Ielpo Domenica)  
n. 1 (Mitidieri Francesca - **Organico COVID**)

SERVIZI	COMPITI	POSTAZIONE	SETTORE DI COMPETENZA	UNITA'
Pulizia di carattere materiale	Pulizia dei locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Spostamento suppellettili		Pulizie aule - bagni alunni - Corridorio - tutti gli spazi pertinenze la SCUOLA DELL'INFANZIA E PRIMARIA	Tutte le Unità CAPUTO Mario Ielpo Domenica Mitidieri Francesca
Rapporto con gli alunni	Accoglienza e Sorveglianza nei confronti degli alunni nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse, nelle aule, laboratori, spazi comuni, in caso di momentanea assenza dell'insegnante - Ausilio materiale agli alunni disabili nell'accesso dalle aree esterne alle strutture			Tutte le Unità CAPUTO Mario Ielpo Domenica Mitidieri Francesca



N.B. orario con turnazione settimanale

### SCUOLA PRIMARIA "PECORONE"

Dipendenti	Lunedì	ore	Martedì	ore	Mercoledì	ore	Giovedì	ore	Venerdì	ore	Sabato
<b>Ielpo Domenica</b>	<b>8.00 - 15,12</b>	7,12	<b>8.00 - 15,12</b>	7,12	<b>8.00-15,12</b>	7,12	<b>8.00-15,12</b>	7,12	<b>8.00 - 15,12</b>	7,12	LIBERO
<b>Caputo Mario</b>	<b>8.00 - 15,12</b>	7,12	<b>10,30 - 17,45</b>	7,12	<b>10,30-17,45</b>	7,12	<b>10,30-17,45</b>	7,12	<b>8.00 - 15,12</b>	7,12	LIBERO
<b>Coll.re Covid. Mitidieri Francesca</b>	<b>10,30 - 17,45</b>	7,12	<b>10,30 - 17,45</b>	7,12	<b>10,30-17,45</b>	7,12	<b>10,30-17,45</b>	7,12	<b>10,30 - 17,45</b>	7,12	LIBERO

N.B. Il collaboratore Scolastico Caputo Mario osserverà il turno unico;  
Le Collaboratrici scolastiche Ielpo e Mitidieri turnazione settimanale;

### ALLEGATO 7

#### SERVIZI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI SCUOLA INFANZIA PRIMARIA - LAURIA FRAZ.- COGLIANDRINO

Unità di personale: n. 1 da Lunedì a Venerdì (MASTROIANNI Agostino-TORRE Marisa)

SERVIZI	COMPITI	POSTAZIONE	SETTORE DI COMPETENZA	UNITA'
Pulizia di carattere materiale	Pulizia dei locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Spostamento suppellettili	Piano terra  Primo piano	Aula n.1 - n.2 - antibagno - Bagno alunni e Bagno docenti - Atrio - Disimpegno -  Aula n. 3 - n. 4 - n. 5 - Aula di sostegno Laboratorio informatico - Sala Insegnanti - Bagni alunni - Bagni docenti - Ripostiglio - Disimpegno	Tutte le Unità MASTROIANNI Agostino  <u>TORRE Marisa</u>

Rapporto con gli alunni	Accoglienza e Sorveglianza nei confronti degli alunni nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse, nelle aule, laboratori, spazi comuni, in caso di momentanea assenza dell'insegnante - Ausilio materiale agli alunni disabili nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse			Tutte le Unità MASTROIANNI Agostino TORRE Marisa
Sorvegl. Generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici - Accesso e movimento interno alunni e pubblico			L'apertura Dei locali viene effettuata dall'unità in serv. nel turno antimeridiano; la chiusura dall'unità presente nel turno pomeridiano. Il coll.scolast. in servizio è preposto al ricevim.del pubblico e alla vigilanza dell'atrio durante l'ingresso, lo spostamento e l'uscita degli alunni

N.B. turno alternato giornaliero

**ORARIO DI LAVORO**  
**COLLABORATORI SCOLASTICI**  
**SCUOLA DELL'INFANZIA - SCUOLA PRIMARIA LAURIA FRAZ. -**  
**COGLIANDRINO**

Dipendenti	Lunedì	ore	Martedì	ore	Mercoledì	ore	Giovedì	ore	Venerdì	ore	Sabato
<b>Mastroianni Agostino</b>	8,00 – 15,12	7,12	8,00 – 15,12	7,12	8,00 – 15,12	7,12	8,00 – 15,12	7,12	8,00 – 15,12	7,12	LIBERO
<b>Torre Marisa</b>	<b>10,30-17,42</b>	7,12	LIBERO								

N.B. turnazione settimanale

**ORARIO DI LAVORO**  
**COLLABORATORI SCOLASTICI**  
**SCUOLA PRIMARIA - LAURIA FRAZ.- COGLIANDRINO**

Dipendenti	Lunedì	ore	Martedì	ore	Merccoledì	ore	Giovedì	ore	Venerdì	ore	Sabato
<b>Mastroianni Agostino</b>	<b>8.00 - 15,12</b>	7,12	<b>8.00-15,12</b>	7,12	<b>8.00-15,12</b>	7,12	<b>8.00-15,12</b>	7,12	<b>8.00-15,12</b>	7,12	<b>LIBERO</b>
<b>TORRE Marisa</b>	<b>10,30-17,42</b>	7,12	<b>10,30-17,42</b>	7,12	<b>10,30-17,42</b>	7,12	<b>10,30-17,42</b>	7,12	<b>10,30-17,42</b>	7,12	<b>LIBERO</b>

N.B. orario con turnazione settimanale

**ALLEGATO 8 SERVIZI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI**  
**SCUOLA DELL'INFANZIA - LAURIA - FRAZ.- SELUCI**

Unità di personale: N:2 (Da Lunedì a Venerdì BARONE Anna - Coringrato Antonietta **organico COVID**)

SERVIZI	COMPITI	POSTAZIONE	SETTORE DI COMPETENZA	UNITA'
Pulizia di carattere materiale	Pulizia dei locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Spostamento suppellettili		Pulizie aule - bagni alunni - Corridorio - tutti gli spazi pertinenze la SCUOLA DELL'INFANZIA	Tutte le unità Unità BARONE Anna Coringrato Antonietta
Rapporto con gli alunni	Accoglienza e Sorveglianza nei confronti degli alunni nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse, nelle aule, laboratori, spazi comuni, in caso di momentanea assenza dell'insegnante - Ausilio materiale agli alunni disabili nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse			Una Unità BARONE Anna Tutte le unità Unità BARONE Anna Coringrato Antonietta

Sorvegl. Generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici - Accesso e movimento interno alunni e pubblico			L'apertura Dei locali viene effettuata dall'unità in serv. nel turno antimeridiano; la chiusura dall'unità presente nel turno pomeridiano. Il coll.scolast. in servizio è preposto al ricevimento .del pubblico e alla vigilanza dell'atrio durante l'ingresso, lo spostamento e l'uscita degli alunni
------------------------------	---	--	--	--

**ORARIO DI LAVORO**  
**COLLABORATORI SCOLASTICI**  
**SCUOLA DELL'INFANZIA - LAURIA - FRAZ.- SELUCI**

Dipendenti	Lunedì	ore	Martedì	ore	Merccoledì	ore	Giovedì	ore	Venerdì	ore	Sabato
<b>Barone Anna</b>	<b>8,00-15,12</b>	7,1 2	<b>8,00-15,12</b>	8,0 0	<b>8,00-15,12</b>	7,12	<b>8,00-15,12</b>	7,1 2	<b>8,00-15,12</b>	7,12	<b>LIBERO</b>
<b>Coll.re Covid Coringrato Antonietta</b>	<b>10,30-17,42</b>	7,1 2	<b>10,30-17,42</b>	7,1 2	<b>10,30-17,42</b>	7,12	<b>10,30-17,42</b>	7,1 2	<b>10,30-17,42</b>	7,12	<b>LIBERO</b>

**ALLEGATO 9 SERVIZI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI**  
**SCUOLA PRIMARIA - LAURIA - FRAZ.- SELUCI**

Unità di personale: N:2 (Da Lunedì a Venerdì Castelluccio Emidio Vitale Giovanni)

SERVIZI	COMPITI	POSTAZIONE	SETTORE DI COMPETENZA	UNITA'
Pulizia di carattere materiale	Pulizia dei locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Spostamento suppellettili		Pulizie aule - bagni alunni - Corridorio - tutti gli spazi pertinenze della Scuola Primaria	Tutte le unità

Rapporto con gli alunni	Accoglienza e Sorveglianza nei confronti degli alunni nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse, nelle aule, laboratori, spazi comuni, in caso di momentanea assenza dell'insegnante - Ausilio materiale agli alunni disabili nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse			Tutte le unità
Sorvegl. Generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici - Accesso e movimento interno alunni e pubblico			L'apertura Dei locali viene effettuata dall'unità in serv. nel turno antimeridiano; la chiusura dall'unità presente nel turno pomeridiano. Il coll.scolast. in servizio è preposto al ricevimento .del pubblico e alla vigilanza dell'atrio durante l'ingresso, lo spostamento e l'uscita degli alunni

**ORARIO DI LAVORO**  
**COLLABORATORI SCOLASTICI**  
**SCUOLA PRIMARIA - LAURIA - FRAZ. MADONNA DEL CARMINE-**

Dipendenti	Lunedì	ore	Martedì	ore	Merccoledì	ore	Giovedì	ore	Venerdì	ore	Sabato
<b>Vitale Giovanni</b>	<b>8,00-15,12</b>	7,12	<b>8,00-15,12</b>	8,00	<b>8,00-15,12</b>	7,12	<b>8,00-15,12</b>	7,12	<b>8,00-15,12</b>	7,12	<b>LIBERO</b>
<b>Castelluccio Emidio</b>	<b>10,30-17,42</b>	7,12	<b>LIBERO</b>								

N.B. turnazione settimanale

ALLEGATO 10 **SERVIZI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI**  
**SCUOLA SECONDARIA I GRADO/PRIMARIA - NEMOLI**

Unità di personale: N: 3(Da Lunedì a al Sabato secondo il proprio turno settimanale -  
 Labanca Luigi- Gruosso Paola - Caricati Anna (**Organico COVID**))

SERVIZI	COMPITI	POSTAZIONE	SETTORE DI COMPETENZA	UNITA'
Pulizia di carattere materiale	Pulizia dei locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Spostamento suppellettili		pulizia classi scuola media Pulizia classi scuola Primaria Bagni alunni Bagno docenti Sala informatica Scale –corridoio-atrio	Tutte le unità Labanca Caricati Gruosso secondo il proprio turno di servizio
Rapporto con gli alunni	Accoglienza e Sorveglianza nei confronti degli alunni nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse, nelle aule, laboratori, spazi comuni, in caso di momentanea assenza dell'insegnante - Ausilio materiale agli alunni disabili nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse			Tutte le unità LABANCA- Caricati gruosso Secondo il proprio turno di servizio
Sorvegl. Generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici - Accesso e movimento interno alunni e pubblico			L'apertura Dei locali viene effettuata dall'unità in serv. nel turno antimeridiano; la chiusura dall'unità presente nel turno pomeridiano. Il coll.scolast. in servizio è preposto al ricevim.del pubblico e alla vigilanza dell'atrio durante l'ingresso, lo spostamento e l'uscita degli alunni

ORARIO DI LAVOROCOLLABORATORI SCOLASTICI SCUOLA SECONDARIA I GRADO  
PRIMARIA - NEMOLI**I SETTIMANA**

Dipendenti	Lunedì	ore	Martedì	ore	Merccoledì	ore	Giovedì	ore	Venerdì	ore	Sabato	ore
<b>Coll.re Covid Caricati Anna</b>	<b>07.40 13.40</b>	6.00	<b>07.40 - 13.40</b>	6.00	<b>07.40 - 13.40</b>	6.00	<b>07.40 - 13.40</b>	6.00	<b>07.40 - 13.40</b>	6.00	<b>08:00- 14:00</b>	6.00
<b>LABANCA Luigi.</b>	<b>8,00- 15,12</b>	7,12	<b>8,00- 15,12</b>	7,12	<b>10.30 - 17.42</b>	7,12	<b>8,00- 15,12</b>	7,12	<b>10.30 - 17.42</b>	7,12	LIBERO	
<b>Gruosso Paola</b>	<b>10,30 - 17,42</b>	7,12	LIBERO									

N.B. la collaboratrice Caricati Anna turno unico

I Collaboratori Labanca Luigi e Gruosso Paola si alterneranno settimanalmente con il turno.

SORVEGLIANZA ALUNNI PER SINGOLO PIANO – SORVEGLIANZA INGRESSO EDIFICIO –coll. Scolastici Labanca Luigi – Caricati Anna – Gruosso Paola secondo il proprio turno di servizio.

- Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche e fino all’inizio delle attività pomeridiane il servizio sarà prestato presso la sede centrale

- 

ALLEGATO 11

SERVIZI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI  
SCUOLA INFANZIA - NEMOLI

Unità di personale: N: 1(Da Lunedì a Venerdì Restaino Enrica)

n. 1 (da lunedì a venerdì Labanca Paola **Organico COVID**)

SERVIZI	COMPITI	POSTAZIONE	SETTORE DI COMPETENZA	UNITA'
Pulizia di carattere materiale	Pulizia dei locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Spostamento suppellettili		Pulizie aule - bagni alunni - Corridorio - tutti gli spazi pertinenze la scuola	Tutte le Unità Restaino- Labanca
Rapporto con gli alunni	Accoglienza e Sorveglianza nei confronti degli alunni nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse, nelle aule, laboratori, spazi comuni, in caso di momentanea assenza dell'insegnante - Ausilio materiale agli alunni disabili nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse			Tutte le Unità Restaino- Labanca

Sorvegl. Generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici - Accesso e movimento interno alunni e pubblico			L'apertura Dei locali viene effettuata dall' unità in serv. nel turno antimeridiano; la chiusura dall'unità presente nel turno pomeridiano. Il coll.scolast. in servizio è preposto al ricevim.del pubblico e alla vigilanza dell'atrio durante l'ingresso, lo spostamento e l'uscita degli alunni
------------------------------	---	--	--	--

**ORARIO DI LAVORO**  
**COLLABORATORI SCOLASTICI**  
**SCUOLA INFANZIA - NEMOLI**

Dipendenti	Lun edì	ore	Marte dì	ore	Merc oledì	ore	Giove dì	ore	Vener dì	ore	Sabato
<b>Coll.re Covid Labanca Paola</b>	<b>8.00 - 15,12</b>	7,1 2	<b>8.00-15,12</b>	7,1 2	<b>8.00-15,12</b>	7,1 2	<b>8.00-15,12</b>	7,1 2	<b>8.00-15,12</b>	7,12	LIBERO
<b>Restaino Enrica</b>	<b>10.30 - 17.42</b>	7,1 2	<b>10.30 - 17.42</b>	7,12	LIBERO						

N.B. Turnazione settimanale

- Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche e fino all'inizio delle attività pomeridiane il servizio sarà prestato presso la sede centrale.

Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche e fino all'inizio delle attività pomeridiane, tutti i collaboratori scolastici in servizio dovranno attivarsi per la pulizia non solo del proprio reparto, ma di tutti i locali scolastici. Dovranno inoltre predisporre e pulire le varie aule, laboratori e relativi corridori per tutte le altre attività scolastiche (scrutini, riunioni di OO.CC. ecc) . Tutto al fine di migliorare il servizio, offrendo agli studenti, genitori, docenti ecc. una scuola sempre accogliente e pulita. Pertanto l'orario di lavoro è il seguente:

- Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche e fino all'inizio delle attività pomeridiane il servizio sarà prestato presso la sede centrale,

- da lunedì a sabato:

- 3 unità, dalle ore 8,00 alle ore 14,00

**PRECISAZIONI IN ORDINE ALLO SVOLGIMENTO DELLE MANSIONI INERENTI I SERVIZI AUSILIARI**

Nel C.C.N.L. 2002-05 sono elencate le mansioni proprie del profilo di Collaboratore Scolastico che si riportano:

Addetto:

- ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti del pubblico e degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione;
- alla **pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi;**
- **alla vigilanza sugli alunni,** compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti e con gli Uffici (Servizio circolari, servizio fotocopie). Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nelle uscite da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale degli alunni"
  - Nell'espletamento, delle proprie mansioni, si raccomanda ai collaboratori scolastici di usare la dovuta diligenza, di essere cortesi e gentili con il pubblico e il personale interno ed esterno della scuola
  - **Si ribadisce che la funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi. A tal fine si sottolinea la necessità di non lasciare incustoditi gli ingressi e di impedire l'accesso non autorizzato ad estranei.**

I collaboratori scolastici avranno, inoltre, cura nel segnalare tempestivamente all'uffici di presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, classi scoperte, etc..

Nessun allievo deve sostare nel ballatoio e/o nel corridoio durante l'orario di lezione e neppure sedere nei davanzali per il pericolo di infortunio. Il servizio prevede la presenza sul posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori.

- La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici.
- **La vigilanza riguarda, anche, il controllo affinché estranei non accedano, senza valido motivo, all'interno dei locali scolastici e faranno rispettare l'orario di ricevimento al pubblico, salvo particolari urgenze.**
- Tutte le segnalazioni di manutenzione ordinaria degli immobili e dei beni / attrezzature vanno comunicate tempestivamente all'Assistente amm.vo CHIACCHIO Angiolina, con apposita richiesta scritta, che informerà il D.S.G.A e il D.S., per gli opportuni provvedimenti di competenza.

**Si sottolinea, a tal fine, la necessità di provvedere quotidianamente, subito dopo la ricreazione, e comunque tutte le volte che si dovesse rendere necessario, provvedere alla pulizia ed igiene dei WC, dei corridoi e allo svuotamento dei cestini, avendo cura, alla fine del proprio turno nel rimuovere i sacchi della spazzatura che non dovranno mai sostare nelle uscite di emergenza .**

### **Linee guida in materia di sicurezza per i collaboratori scolastici D. Leg.vo 196/2003 – privacy.**

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

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 scolastico accertandosi che tutte le misure di protezione dei locali siano state attivate.

Accertarsi che al termine delle lezioni non restino incustoditi i seguenti documenti, segnalandone tempestivamente l'eventuale presenza al responsabile di sede e provvedendo temporaneamente alla loro custodia:

- Registro personale dei docenti
- Registro di classe

- certificati medici esibiti dagli alunni a giustificazione delle assenze
- Qualunque altro documento contenente dati personali o sensibili degli alunni o dei docenti.

## ALLEGATO N. 12

### NORME DI CARATTERE GENERALE

1. **Sopperire** a momentanee assenze di unità, espletando le mansioni del collega assente, fermo restando i propri compiti, con i seguenti criteri:
  - la sostituzione va effettuata dai colleghi in servizio sullo stesso piano o in mancanza con altro personale a rotazione (con annotazione sul registro delle firme);
2. **Comunicare** l'assenza per malattia all'Ufficio tempestivamente e comunque non oltre l'orario di servizio del giorno in cui essa si verifica;
3. **Rispettare** l'orario di servizio;
4. **Mantenere** perfetta pulizia dei settori assegnati;

5. **Per pulizia si intende. Lavaggio pavimenti, banchi, lavagna, vetri, ecc.**, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio dell'acqua di lavaggio e uso di prodotti di pulizia e sanificazione.

**MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLE PULIZIE PER ASSICURARE ADEGUATE MISURE IGIENICHE E LA PREVENZIONE CONTRO I RISCHI:** fare la pulizia dei locali prima dell'inizio delle lezioni verificando se le aule o i laboratori o la palestra sono 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 quotidianamente 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 solventi, detersivi, ecc. in quanto pericolosi per gli alunni.

Non lasciare alla portata degli alunni, i contenitori dei detersivi e solventi, quali candeggina, lysoform, ecc., ma chiuderli sempre ermeticamente e riporli nell'apposito locale chiuso a chiave.

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

Lavare i pavimenti di aule, corridoi, atri, scale, ecc. solo DOPO l'uscita degli alunni e personale dell'edificio, il Collaboratore scolastico deve iniziare il lavaggio partendo da una certa zona ed indietreggiare, in modo tale da non porre i piedi sul bagnato.

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

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

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

I contenitori dei detersivi o solventi, una volta vuoti, non devono essere lasciati nei bagni, ma devono essere ben chiusi e posti in appositi sacchetti di plastica.

**Si precisa che:**

- 1) ad ogni collaboratore scolastico sono state consegnate le chiavi di destinazione dei singoli plessi così come la doppia chiave in caso di più plessi, a tal proposito si richiama all'attenzione nella custodia delle stesse.
- 2) il sabato in cui le unità lavorative prestano servizio nel plesso di appartenenza in caso di assenza del collega in servizio presso la scuola media di Lauria e Nemoli nella giornata del sabato saranno chiamati a prestare servizio, seguendo il criterio della rotazione, nel plesso del collega assente anche se ubicato in comune diverso Lauria- Nemoli e viceversa;
- 3) secondo le indicazioni contenute nel documento di regolamentazione degli spazi redatto dalla D.S. tutti i collaboratori scolastici che prestano servizio nell'orario di ingresso degli alunni, devono attenersi a quanto contenuto nella regolamentazione e si confida nella collaborazione affinché tutte le SS.LL. controllino che gli alunni igienizzino le mani con l'apposito dispenser collocato in ogni ingresso e indossino la mascherina.
- 4) le SS.LL. dovranno scrupolosamente igienizzare i servizi igienici durante il loro utilizzo, secondo l'orario stabilito nel documento;
- 5) nei plessi dove il pranzo è consumato in classe le SS.LL. dovranno provvedere a pulire i banchi e pavimento con i prodotti ad uso specifico. Dopo il pranzo la rimozione del vassoio, pulizia del banco e pavimenti sarà svolta dal personale addetto alla mensa.
- 6) le pulizie, le sanificazioni e igienizzazioni dovranno essere eseguite necessariamente secondo le indicazioni contenute nella scheda settimanale delle pulizie dove è indicata la frequenza oraria, giornaliera, settimanale;
- 7) saranno programmate le pulizie straordinarie in concomitanza della sospensione dell'attività didattica e ogni qualvolta le necessità del caso lo richiedano, sempre nel rispetto della normativa vigente e del contenimento dell'emergenza epidemiologica da COVID-19

**Si raccomanda il massimo rispetto delle suddette disposizioni. Inoltre è doveroso:**

- a. **Rimanere** sempre sul luogo di servizio e non allontanarsi dalla Scuola senza preventiva autorizzazione (presentare la domanda di permesso breve e annotarlo sul registro delle firme);
- b. **Provvedere** alle varie necessità della Scuola e adempiere a qualunque altro incarico inerente al servizio che verrà affidato dal Dirigente Scolastico o Direttore dei servizi generali amministrativi;
- c. **Osservare** idoneo comportamento nei riguardi degli alunni, dei docenti, dei superiori e di tutti coloro che fruiscono del servizio scolastico;
- d. **Osservare** sempre un comportamento dignitoso e indossare un abbigliamento decoroso;
- e. **Pausa** il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche sul proprio posto di lavoro. l'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore: Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale può usufruire a richiesta di una pausa di 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.  
Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro supera le 7 ore e 12 minuti (Art. 51 c. 3 CCNL).

**Ferie:** Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste di **ferie estive**, non inferiori a 15 giorni lavorativi consecutivi durante i mesi di Luglio e Agosto, da parte del personale deve avvenire **tassativamente** entro il **30 Aprile**. Le ferie potranno essere **eccezionalmente** fruite anche nel corso dell'anno scolastico e in più periodi. Il piano di ferie verrà validato dal Direttore SGA entro il **15 Maggio**, assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno 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 potranno chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi.

Durante il periodo estivo il servizio sarà reso presso la sede centrale, salvo diverse esigenze emergenziali che dovessero verificarsi in tale periodo. Dovrà essere garantita la presenza di n. 2 Assistenti Amm.vi e n. 2 Coll.ri Scolastici.

Durante l'anno scolastico le ferie a regime con l'adozione del programma personale ARGO dovranno essere richieste, almeno **due giorni prima**, al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che provvederà alla validazione della richiesta, mentre la concessione avverrà da parte del Dirigente Scolastico.

- f. **Permessi retribuiti/Permessi brevi:** Tutti i permessi dell'intera giornata vanno richiesti, salvo urgenze motivate almeno tre giorni prima della fruizione. I permessi brevi vanno richiesti almeno un giorno prima della fruizione salvo urgenze.  
I permessi giornalieri vanno sempre documentati. Alla richiesta va allegata

l'autocertificazione e al rientro l'opportuna certificazione.

I permessi brevi per un massimo di 3 ore giornaliere (massimo 36 ore annue) dovranno essere recuperate entro i due mesi lavorativi successive al fruizione dei permessi.

- g. Permessi brevi:** Tutti I permessi sono autorizzati dal Direttore S.G.A. per n massimo di ore 3 giornaliere (massimo 36 ore annue) e dovranno essere recuperati entro i due mesi lavorativi successivi alla fruizione dei permessi.
- h. Ritardi da recuperare e crediti acquisiti:** L'Istituzione scolastica fornirà a ciascun dipendente un quadro riepilogativo mensile contenente gli eventuali ritardi o permessi da recuperare e gli eventuali crediti orari acquisiti.
- i. Sostituzione colleghi assenti – Criteri per la sostituzione dei colleghi assenti:**
- Ogni volta che un collaboratore scolastico si assenterà per malattia o permessi retribuiti, lo stesso sarà sostituito dai colleghi in base a dei fogli predisposti con suddivisione fra tutti i presenti del plesso del collega assente
  - Quando saranno scoperti più di due reparti si fermerà un collaboratore scolastico che potrà rimanere in servizio per 1 ora oltre l'orario previsto.
  - le ore di straordinario verranno pagate o recuperate durante i periodo di sospensione dell'attività didattica.
  - per particolari esigenze di servizio di carattere temporaneo, il D. può disporre una diversa distribuzione del personale assistente amministrativo e collaboratore scolastico.
  - per tutto il personale ATA la sostituzione per le assenze riconducibili a ferie e/o recuperi non farà maturare alcun compenso aggiuntivo.
- j. *ricevimento del pubblico, di norma per appuntamento*, e la *consegna di documenti da protocollare*** si effettua TUTTI I GIORNI dalle ore 09,00 alle ore 12,30 (con accesso del pubblico entro le ore 12,15) e, escluso il Sabato, dalle ore 15,00 alle ore 17,00 (con accesso del pubblico entro le ore 16,45); nel ***periodo delle iscrizioni***, sarà possibile accedere tutti i giorni dalle ore 8,00 alle 17,00 e Sabato dalle ore 8,00 alle ore 13,00.

**17. Al Disbrigo delle operazioni postali:** provvederanno i collaboratore scolastici SASSONE Francesco, IELPO Vittorio e in loro assenza LIMONGI Vincenzo.

### ALLEGATO N. 13

#### ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI (Art. 47 CCNL/2007) Collaboratori scolastici

La presenza di personale in servizio aventi titolo alle posizioni economiche (vedi paragrafo precedente) non copre interamente le esigenze di servizio della scuola. Pertanto si propongono i seguenti incarichi specifici.

#### Servizi Ausiliari:

- Ausilio materiale e cura dell'igiene personale nei confronti degli alunni diversamente abili in ogni momento dell'attività didattica e in stretta correlazione con l'insegnante di sostegno e/o gli altri insegnanti di classe
- Collaborazione nella organizzazione/gestione degli interventi di primo soccorso:
  - € 625,08 per n. 2 unità di personale amministrativo
  - €1.873,69 per n. 6 unità di collaboratori scolastici

**ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI (Art. 47 CCNL/2007) Ass. Amm.vi**

-Coordinamento delle attività connesse con la gestione del personale e delle supplenze

Ass.Amm.va **CHIACCHIO Angiolina - PERRETTA Gilda**

**ATTIVITA' DI FORMAZIONE**

Il personale ATA potrà partecipare, previa autorizzazione del Dirigente, a corsi di formazione organizzati dall'amministrazione o da enti: Le ore di formazione sono da considerare servizio a tutti gli effetti, pertanto il dipendente che effettuerà ore eccedenti il suo orario di lavoro potrà recuperarle in periodi di minor carico di lavoro o durante le sospensioni/chiusure attività didattica.

Secondo quanto previsto dalla direttiva del Ministero della Pubblica Istruzione sulla formazione e tenuto conto degli artt. 63 e 64 CCNL/2007, si propone di effettuare corsi di formazione per tutto il personale ATA :

- Sicurezza nella Scuola Decreto Legislativo n. 626,

- Decreto Legislativo n. 196 (Codice privacy).

**ALLEGATO N. 14****ATTIVITA' AGGIUNTIVE**

Per l'intensificazione delle prestazioni aggiuntive nell'ambito dell'orario d'obbligo e oltre l'orario d'obbligo, necessarie a fronteggiare il carico di lavoro istituzionale, si procederà alle singole attribuzioni con formali provvedimenti, nell'ambito delle risorse del Fondo d'Istituto - quota A.T.A., all'uopo destinate in sede di contrattazione integrativa e secondo i criteri in essa stabiliti.

Si ritiene opportuno incentivare le attività diverse da quelle individuate per l'assegnazione degli incarichi specifici, e precisamente:

**COLLABORATORI SCOLASTICI**

- **Intensificazione della prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario d'obbligo dovuta:**

- accoglienza pre-scuola scuola primaria.;
- Collaborazione per la realizzazione di progetti/azioni POF;
- ore forfetarie per intensificazione attività Coll. Scol. e per sostituzione colleghi assenti;
- Intensificazione scuola infanzia;
- Supporto agli uffici amministrativi; disbrigo servizi all'esterno della scuola (spedizioni postali ecc.);
- Ore forfetarie per lavoro su più plessi;
- Realizzazione Azione/Progetto "Scuola sicura" (collaborazione in fase di progettazione e supporto organizzativo in fase di attuazione; servizio di primo soccorso e prima assistenza) ;
- **Prestazioni di lavoro oltre l'orario d'obbligo.**

**ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

▪ **Intensificazione della prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario d'obbligo dovuta:**

- Sostituzione dei colleghi assenti ;
- Supporto amministrativo alle Funzioni strumentali al POF per l'attuazione dei progetti didattici ;
- Svolgimento attività relative alla commissione acquisti e collaudi;
- Tenuta magazzino materiali didattici (organizzazione e gestione del magazzino dei materiali destinati alle varie attività didattiche);

▪ **Prestazioni di lavoro oltre l'orario d'obbligo.**

attività aggiuntive devono considerarsi in prestazione di lavoro oltre l'orario d'obbligo ovvero possono configurarsi anche come intensificazione di lavoro ordinario quando ciò sia dovuto a particolari forme di organizzazione dell'orario in conseguenza dell'attuazione dell'autonomia.

Qualora non sia possibile retribuire tutte le attività aggiuntive effettivamente prestare oltre l'orario d'obbligo, le ore quantificate potranno essere cumulate e fruite come giornate di riposo compensative durante la sospensione delle attività didattiche, concordate e conciliabile con l'esigenza di servizio.

Detti compensi saranno inserite nel "Cedolino Unico" e retribuiti dalla DTEF ex DPSV.

**Prot. n. 165 del 13.01.2022**

**DECRETO DI ATTUAZIONE PIANO DELLE ATTIVITA'**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**VISTO** l'art. 14 del DPR n. 275 dell'08.03.1999;

**VISTO** L'art. 53 comma 1 CCNL del 29.11.2007;

**VISTA** la proposta del piano di lavoro e delle attività dei servizi amministrativi ed Ausiliari presentata dal Direttore SGA;

**VISTO** L'art. 21 L. 59/97;

**VISTO** L'art. 25 D. L.vo 275/2001;

**VISTO** il D.L.vo n. 150/2009 e la circolare applicativa n. 7 del 13 maggio 2010, emanata dal Dipartimento della Funzione Pubblica contenente le nuove disposizioni in materia di contrattazione integrativa

**VISTO** il piano dell'offerta formativa;

**TENUTO CONTO** delle esigenze di servizio e didattiche;

**INFORMATE** le R.S.U. presenti in questo Istituto;

**VISTA** la delibera del piano ata 21/22 del consiglio di Istituto n. 2 del 13.12.2021

**A D O T T A**

Il piano di lavoro e delle attività del personale amministrativo ed ausiliario per l'anno scolastico 2021/2022, così come predisposto dal Direttore SGA, con specifico documento, che si allega al presente provvedimento per esserne parte integrante e sostanziale.

Per effetto e conseguenza della presente adozione il Direttore SGA è autorizzato ad emettere i provvedimenti di sua diretta competenza e a predisporre quelli di competenza dirigenziale.

Avverso il presente provvedimento è ammesso reclamo entro 15 giorni dalla data di pubblicazione all'albo della scuola. Decorso tale termine il provvedimento diventa definitivo e può essere impugnato con ricorso al Giudice ordinario, previo tentativo obbligatorio di conciliazione

**LA DIRIGENTE SCOLATICA**  
**-Prof.ssa TROTTA Serena-**