



Istituto Comprensivo “De Amicis - Giovanni XXIII”

Piazza Di Vagno, 18 - 70021 Acquaviva delle Fonti (BA) - Tel. 080.761314 - 080.761013 - Fax 080.3051357

www.icdeamicisgiovanni23.edu.it
baic89400e@istruzione.it
baic89400e@pec.istruzione.it
C.F. 91121590722
Codice Meccanografico BAIC89400E



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
D.D. per gli Affari Internazionali - Ufficio IV
Programmazione e gestione dei fondi strutturali europei e nazionali per lo sviluppo e la coesione sociale

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (PSE-FESR)

AL DIRIGENTE SCOLASTICO

SEDE
ALLE
RR.SS.UU.
SEDE

**OGGETTO : PROPOSTA PIANO DI LAVORO E DELLE ATTIVITA' A.S. 2022/2023
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI E COLLABORATORI SCOLASTICI**

IL DIRETTORE SGA

VISTO il PTOF;

VISTO il D.L. vo 165/2001;

VISTI gli artt.84 e 85 del CCNL del 29 Novembre 2007;

VISTI gli artt.88 e 89 del CCNL del 29 Novembre 2007;

VISTI gli artt.6, 51,53,54,55,63 dello stesso CCNL;

VISTA la sequenza contrattuale del 28/05/2008;

VISTA la sequenza contrattuale del 25/07/2008;

VISTO il CCNL 2016/2018 in particolare gli artt.10,11,22,30 e 40;

VISTO il Contratto Integrativo d'Istituto attualmente in vigore;

VISTO l'orario delle lezioni attualmente in vigore presso i vari plessi;

VISTA la Direttiva del Dirigente Scolastico per l'anno scolastico 2022/2023 prot.n. 9383 del 04.10.2022;

CONSIDERATA la dotazione organica del personale ATA;

CONSIDERATE le esigenze prospettate dal personale ATA;

VISTA la documentazione agli atti del personale assistente amm.vo e del personale collaboratore scolastico;

VISTO il Piano delle Attività presentato, prot. 10013/U del 20/10/22;

VISTA la richiesta di rettifica della proposta piano di lavoro delle attività a.s. 2022/2023

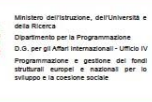
Assistenti Amministrativi e Collaboratori Scolastici, prot. 10013/U del 20/10/22, prot.n° 10061/U del 24/10/2022

PROPONE

per l'anno scolastico 2022/2023 il seguente Piano di Lavoro dei Servizi Generali ed Amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi del PTOF.

La dotazione organica del personale ATA assegnata per l'a.s. in corso è la seguente:

- N.1 Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi a T.I.;
- 5 Assistenti Amministrativi a T.D.;
- 1 Assistente Amministrativo a T.D. part time (18 ore);
- 11 Collaboratori Scolastici a T.I.;



- 6 Collaboratori Scolastici a T.D.;
- 1 Collaboratore Scolastico a T.D. 18 ore settimanali;

Direttore Servizi Generali ed Amministrativi

Compito precipuo del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi è quello di curare la gestione finanziaria ed i servizi amministrativi-contabili propri dell'Istituzione Scolastica.

Il servizio, articolato in 36 ore settimanali, è distribuito dal lunedì al venerdì con orario flessibile 8:00/09:00 -14:45/15:45 con rientro pomeridiano Martedì dalle 14:30 alle 17:30 ma può diventare flessibile con variazioni stabilite d'intesa con il Dirigente Scolastico.

Orario ricevimento: dal Lunedì' al Venerdì dalle ore 11.30 alle ore 12.30 previo appuntamento.

Per garantire il miglior funzionamento della Scuola, degli Uffici e dei Servizi Generali ed Amministrativi è previsto lo svolgimento a recupero dell'attività aggiuntiva prestata oltre l'orario d'obbligo per il coordinamento operativo e la collaborazione alla gestione che si articola in:

1. collaborazione al Dirigente Scolastico;
2. supporto ai progetti;
3. aggiornamento sui programmi gestionali;
4. maggior impegno per l'apprendimento delle nuove tecniche di lavoro;
5. maggior impegno per la mancanza, in Segreteria, di Assistenti formati a supporto della Attività Istruttoria e Negoziale;
6. autoformazione attraverso webinar organizzati dai sindacati, da Axios e disponibili su acquistinrete per la cura dell'attività istruttoria relativa all'attività negoziale;

Il DSGA accede al Fondo d'Istituto (MOF) limitatamente a quanto stabilito dall'art.88, 2° comma, lett.J del CCNL del 29/11/2007. Inoltre al DSGA possono essere corrisposti compensi per attività e prestazioni aggiuntive connesse a progetti finanziati dalla UE, da enti o istituzioni pubbliche e private, da non porre a carico delle risorse contrattuali destinate al Fondo d'Istituto, come previsto dall'art 89 del CCNL 29/11/2007, sostituito dalla sequenza contrattuale approvata a maggio 2008.

Personale Amministrativo

Gli assistenti amministrativi, all'interno di ogni area, hanno settori specifici di cui avranno responsabilità diretta. Pur nella responsabilità diretta negli incarichi assegnati, rimane ferma la funzione più generale prevista dai profili professionali e quindi la necessità di una flessibilità nel lavoro, secondo le esigenze che si dovessero determinare, sia all'interno dell'area in cui si opera sia, più in generale, per garantire, comunque, il funzionamento dell'Ufficio Amministrativo.

In questo senso, in accordo con il personale e per favorire una crescita professionale di tutti, in alcune scadenze che richiederanno un maggior impegno di lavoro e di organizzazione, tutto il personale sarà coinvolto e impegnato.

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. Eseguono attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzo di strumenti informatici. Le mansioni sono assegnate a ciascun assistente amm.vo dalla Dsga. Gli assistenti amm.vi devono garantire la piena funzionalità del servizio anche in assenza di un collega. Durante la sospensione dell'attività didattica la segreteria rimarrà aperta con disposizioni che saranno comunicate al momento. E' proibito fumare in tutti i locali interni ed esterni della scuola.

Personale Amministrativo

Sig.ra Lombardo Maria, Sig.ra Filomena Putignano, Sig.ra Spinelli Laura, Sig. Comodo Vincenzo,
Sig.ra Sette Angela, Sig.ra Porreca Marilisa.

SETTORE AREA ALUNNI:

Ass. Amm.va LOMBARDO Maria

orario 36 ore sett.li su 5 giorni

dal Lunedì al Venerdì dalle ore 8:00 alle ore 14:45

(previsto un rientro settimanale il martedì dalle 14:30 alle 17:30)

- Sportello didattico accoglienza genitori e alunni e gestione corrispondenza con le famiglie;
- Predisposizione Modulistica Iscrizioni, supporto ai genitori per iscrizioni on-line e relativo coordinamento;
- Tenuta Fascicoli Alunni e Tenuta Fascicoli Alunni Disabili e DSA;
- Pratiche inerenti gli alunni H;
- Trasferimenti in corso d'anno;
- Verifica Assolvimento Obbligo Scolastico con eventuali procedure in caso di inadempienti;
- Gestione Anagrafe Nazionale in SIDI;
- Gestione Credenziali Alunni / Genitori /Docenti (creazione account Registro Elettronico);
- Gestione collegamento Docenti al Registro Elettronico con inserimento materie/classi;
- Gestione INVALSI;
- Predisposizione Tabelle dei Testi adottati da parte dei Docenti, inserimento da parte delle Segreteria dei testi , controllo dei costi, conferma ed invio dati all'AIE ed inserimento in Scuola in Chiaro ed Albo on-line;
- Gestione “Certificati di Iscrizione e Frequenza” e altre tipologie di certificazioni e richieste (ex alunni ed Enti);
- Stampa Diplomi e relativa gestione e tenuta registro perpetuo dei Diplomi;
- Adempimenti Esami di Stato;
- Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti;
- Gestione pratica infortuni alunni (ricezione documentazione da Docenti/Genitori da inoltrare all' Assicurazione ed eventuale inserimento dati sul SIDI);
- Pratiche Somministrazione Farmaci;
- Preparazione materiale per le elezioni degli Organi Collegiali;
- Consultazione SIDI, assolvimento di tutti gli adempimenti previsti dal MIUR, dalla Direzione Scolastica Regionale e dall'Ufficio Scolastico Provinciale;
- Comunicazione pratiche fornitura gratuita libri di testo da inviare al Comune;
- Supporto e controllo nella predisposizione delle pagelle degli allievi, dei tabelloni per gli scrutini, compilazione dei diplomi;
- Istruttoria delle pratiche di esonero dall'Educazione fisica e supporto ai Docenti di
- Ed. motoria per attività sportiva;
- Organico di diritto e di fatto per ciò che attiene i dati relativi agli alunni in collaborazione con il DS;



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
D.O. per gli Affari Internazionali - Ufficio IV
Programmazione e gestione dei fondi
strutturali europei e nazionali per lo
sviluppo e la coesione sociale

PER LA SCUOLA-COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

- Richiesta/Trasmissione fascicoli personali degli personali degli alunni;
- Pubblicazione degli atti di propria competenza (adempimenti D.Lgs 33/2013);
- Attuazione normativa trattamento dati sensibili D.Lgs 196/2003;
- Aggiornamenti Axios ;
- Archivio costante dei propri documenti nel rispetto della dematerializzazione dei documenti;
- Custodia delle proprie credenziali;
- Controllo della Posta (ministeriale e personale) e Protocollo dei propri documenti in uscita;
- Creazione, in Axios, di fascicoli/sottofascicoli per i documenti di propria competenza previa condivisione con la DSGA e successiva informativa a tutta la Segreteria (in particolare all'Ass.Amm. Sette Angela);
- Collaborazione diretta con DS, DSGA, Personale ATA e Docenti

SETTORE AREA ALUNNI – SETTORE AREA ACQUISTI - MAGAZZINO - INVENTARIO

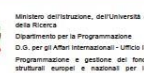
Ass. Amm.va PUTIGNANO Filomena Vita Michela

orario 36 ore sett.li su 5 giorni

dal Lunedì al Venerdì dalle ore 8:00 alle ore 14:45

(previsto un rientro settimanale il martedì dalle 14:30 alle 17:30)

- Sportello didattico accoglienza genitori e alunni e gestione corrispondenza con le famiglie;
- Predisposizione Modulistica Iscrizioni, supporto ai genitori per iscrizioni on-line e relativo coordinamento;
- Tenuta Fascicoli Alunni e Tenuta Fascicoli Alunni Disabili e DSA;
- Pratiche inerenti gli alunni H;
- Trasferimenti in corso d'anno;
- Verifica Assolvimento Obbligo Scolastico con eventuali procedure in caso di inadempienti;
- Gestione Anagrafe Nazionale in SIDI;
- Gestione Credenziali Alunni / Genitori /Docenti (creazione account Registro Elettronico);
- Gestione collegamento Docenti al Registro Elettronico con inserimento materie/classi;
- Gestione INVALSI;
- Predisposizione Tabelle dei Testi adottati da parte dei Docenti, inserimento da parte della Segreteria dei testi , controllo dei costi, conferma ed invio dati all'AIE ed inserimento in Scuola in Chiaro ed Albo on-line;
- Gestione “Certificati di Iscrizione e Frequenza” e altre tipologie di certificazioni e richieste (ex alunni ed Enti);
- Stampa Diplomi e relativa gestione e tenuta registro perpetuo dei Diplomi;
- Adempimenti Esami di Stato;
- Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti;
- Gestione pratica infortuni alunni (ricezione documentazione da Docenti/Genitori da inoltrare all' Assicurazione ed eventuale inserimento dati sul SIDI);
- Pratiche Somministrazione Farmaci;
- Preparazione materiale per le elezioni degli Organi Collegiali;



- Consultazione SIDI, assolvimento di tutti gli adempimenti previsti dal MIUR, dalla Direzione Scolastica Regionale e dall'Ufficio Scolastico Provinciale;
- Comunicazione pratiche fornitura gratuita libri di testo da inviare al Comune;
- Supporto e controllo nella predisposizione delle pagelle degli allievi, dei tabelloni per gliscrutini, compilazione dei diplomi;
- Istruttoria delle pratiche di esonero dall'Educazione fisica e supporto ai Docenti di
- Ed. motoria per attività sportiva;
- Organico di diritto e di fatto per ciò che attiene i dati relativi agli alunni in collaborazione con il DS;
- Richiesta/Trasmissione fascicoli personali degli personali degli alunni;
- Contratti esperti esterni, relative autorizzazioni libere professioni e registrazione al portale PERLAPA ;
- Cura dell'attività istruttoria in stretta collaborazione con la DSGA, gestione richieste acquisto materiale personale docente e non , determina d'acquisto (protocollo della determina e pubblicazione in Amm.Trasparente e Albo Pretorio), richieste di preventivo di spesa, predisposizione prospetto comparativo, affidamento, ordine d'acquisto, richieste di documentazione ai fornitori ,richiesta modello DURC ; verifiche sui fornitori, controllo dei vari DDT, verifica delle fatture, protocollo fattura e gestione in Axios con attribuzione fascicoli e collegamenti);
- Acquisti di Beni e Servizi in linea con il D.Lgs 50/2016 e suo correttivo e del D.I.129/2018;
- Utilizzo della piattaforma “acquistiinretepa” (Consip, MePa etc);
- Conservazione credenziali per acquisizione CIG – DURC – DGUE - MEPA - INFOCAMERA – EQUITALIA – CUP;
- Tenuta del Magazzino e del relativo registro materiale di facile consumo, responsabile magazzino, gestione ottimale delle scorte per garantire il normale funzionamento amministrativo e didattico, distribuzione oggetti di cancelleria e di altro materiale di facile consumo;
- Tenuta dell'Inventario e dei relativi registri (carico inventariale e scarico inventariale sulla base di quanto previsto dal D.I.129/2018; predisposizione dei verbali di collaudo e richiesta esterna di collaudo) in collaborazione con l'Ass. Amm. Porreca;
- Pubblicazione degli atti di propria competenza (adempimenti D.Lgs 33/2013);
- Attuazione normativa trattamento dati sensibili D.Lgs 196/2003;
- Aggiornamenti Axios ;
- Archivio costante dei propri documenti nel rispetto della dematerializzazione dei documenti;
- Custodia delle proprie credenziali;
- Controllo della Posta (ministeriale e personale) e Protocollazione dei propri documenti in uscita;
- Creazione, in Axios, di fascicoli/sottofascicoli per i documenti di propria competenza previa condivisione con la DSGA e successiva informativa a tutta la Segreteria (in particolare all'Ass.Amm. Sette Angela);
- Collaborazione diretta con DS, DSGA, Personale ATA e Docenti

SETTORE AREA MAGAZZINO – INVENTARIO E SUPPORTO AMMINISTRATIVO

Ass. Amm.vo PORRECA Marilisa – orario 18 ore sett.li su 5 gg

dal Lunedì al Venerdì' dalle ore 8:00 alle ore 11:00

Martedì' dalle ore 8:00 alle ore 14:00

(ma può diventare flessibile sulla base delle esigenze lavor.)

- Tenuta dell'Inventario e dei relativi registri (carico inventariale e scarico inventariale sulla base di quanto previsto dal D.l.129/2018), predisposizione dei verbali di collaudo e richiesta esterna di collaudo);
- Gestione Contratti di Comodato d'uso dei Beni Scolastici (acquisizione delle richieste, compilazione contratto, protocollo e conservazione in apposito fascicolo informatico, consegna del bene e controllo alla consegna);
- Tenuta del Magazzino e del relativo registro materiale di facile consumo, responsabile magazzino, gestione ottimale delle scorte per garantire il normale funzionamento amministrativo e didattico in collaborazione con l'Ass.Amm.Putignano;
- Contratti esperti esterni, relative autorizzazioni libere professioni e registrazione al portale PERLAPA;
- Comunicati e circolari su indicazione della Dirigente Scolastica;
- Predisposizione di tutte le lettere di incarico relative al MOF;
- Supporto amministrativo vario sulla base delle esigenze;
- Custodia delle proprie credenziali e di tutte le altre utilizzate a nome della Scuola;
- Collaborazione diretta con l'Assistente Tecnico;
- Sportello (accoglie e soddisfa richieste dell'utenza interna ed esterna per quanto di sua competenza);
- Archivio costante dei propri documenti nel rispetto della dematerializzazione dei documenti;
- Controllo della Posta (ministeriale e personale) e Protocollazione dei propri documenti in uscita;
- Creazione, in Axios e in rete, di cartelle/fascicoli/sottofascicoli per i documenti di propria competenza previa condivisione con la DSGA e successiva informativa a tutta la Segreteria (in particolare all'Ass.Amm. Sette Angela);
- Collaborazione diretta con DS, DSGA, Personale ATA e Docenti

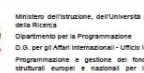
SETTORE AREA PERSONALE - SCUOLA INFANZIA E SCUOLA MEDIA

Ass. Amm.va SPINELLI Laura - orario 36 ore sett.li su 5 giorni

dal Lunedì al Venerdì' dalle ore 8:00 alle ore 14:45

(previsto un rientro settimanale martedì dalle 14:30 alle 17:30)

- Gestione Graduatorie d'Istituto Personale Docente;
- Istruttoria di tutti gli atti necessari per l'assunzione in servizio del personale, (presa di servizio, dichiarazione servizi, dichiarazioni varie, documenti di rito ecc.) e relative comunicazioni di competenza agli Enti interessati (USR, Direzione dei Servizi Vari, Scuole ecc.) e redazione contratti;
- Stipula di contratti di assunzione, pratiche di assunzione in servizio personale a tempo determinato e non, prese d'atto, permessi, tenuta dei fascicoli, tenuta del programma di gestione del personale sia DOCENTI che ATA; casellario giudiziale;



- Tutte le pratiche del Personale: pensioni (raccolta documentazione, elaborazione TFR, digitazione dati, consegna documenti, rilevazione pensionandi, compilazioni modulistica), maternità, interdizione, aspettative, piccoli prestiti, cessione quinto, decreti di congedo e aspettativa, gestione assenze Axios/SIDI, trasferimenti, utilizzazioni, part-time, dichiarazione dei servizi;
- Gestione Fascicolo Personale Docente per immissioni in ruolo, verifica superamento periodo di prova, formazione, decreto conferma in ruolo, richiesta certificazione pre-ruolo, istruzione pratica di rito (riscatto, ricongiungimento, buonuscita);
- Individuazione supplenti, redazione contratti d'assunzione e inserimento al Sidi degli stessi;
- Assenze, permessi e ferie del Personale Docenti: gestione domande, registrazione al Sistema, comunicazione assenze Legge 104 in PER-LA-PA;
- Organico di diritto e di fatto (in collaborazione con D.S.);
- Statistiche inerenti il Personale;
- Comunicazioni ai Centri Territoriali per l'Impiego;
- Emissione decreti di assenza del personale in servizio con relativo invio alla RTS dei decreti che comportino eventuali decurtazioni di stipendio;
- Pratiche di ricostruzione della carriera con relativa documentazione;
- Supporto al Personale Docente (sia telefonica che allo Sportello);
- Supporto in fase di liquidazione compensi MOF con relativa preparazione di tutta la documentazione a supporto (Ore Eccedenti, Funzioni Strumentali etc...)
- Autorizzazione libera Professione (Personale Docente e non);
- Certificati di Servizio;
- Gestione pratica Infortuni Personale;
- Individuazione degli scioperanti e partecipanti ad assemblee comunicando all'ufficio preposto per la registrazione al SIDI;
- Rilevazione dati sciopero e inserimento in Sciopnet;
- Piano Ferie con relative circolari;
- Pubblicazione degli atti di propria competenza (adempimenti D.Lgs 33/2013);
- Attuazione normativa trattamento dati sensibili D.Lgs 196/2003;
- Aggiornamenti Axios ;
- Archivio costante dei propri documenti nel rispetto della dematerializzazione dei documenti;
- Custodia delle proprie credenziali;
- Controllo della Posta (ministeriale e personale) e Protocollazione dei propri documenti in uscita;
- Creazione, in Axios, di fascicoli/sottofascicoli per i documenti di propria competenza previa condivisione con la DSGA e successiva informativa a tutta la Segreteria (in particolare all'Ass.Amm. Sette Angela);
- Collaborazione diretta con DS, DSGA, Personale ATA e Docenti

SETTORE AREA PERSONALE - SCUOLA PRIMARIA E PERSONALE ATA

Ass. Amm.vo COMODO Vincenzo - orario 36 ore sett.li su 5

giorni dal Lunedì al Venerdì dalle ore 8:00 alle ore 14:45

(previsto un rientro settimanale martedì dalle 14:30 alle 17:30)

- Gestione Graduatorie d'Istituto Personale Docente e ATA;
- Istruttoria di tutti gli atti necessari per l'assunzione in servizio del personale, (presa di servizio, dichiarazione servizi, dichiarazioni varie, documenti di rito ecc.) e relative comunicazioni di competenza agli Enti interessati (USR, Direzione dei Servizi Vari, Scuole ecc.) e redazione contratti;
- Tutte le pratiche del Personale: pensioni (raccolta documentazione, elaborazione TFR, digitazione dati, consegna documenti, rilevazione pensionandi, compilazioni modulistica), maternità, interdizione, aspettative, piccoli prestiti, cessione quinto, decreti di congedo e aspettativa, gestione assenze Axios/SIDI, trasferimenti, utilizzazioni, part-time, dichiarazione dei servizi;
- Gestione Fascicolo Personale Docente per immissioni in ruolo, verifica superamento periodo di prova, formazione, decreto conferma in ruolo, richiesta certificazione pre-ruolo, istruzione pratica di rito (riscatto, ricongiungimento, buonuscita);
- Assenze, permessi e ferie del Personale Docenti e ATA: gestione domande, registrazione al Sistema, comunicazione assenze Legge 104 in PER-LA-PA;
- Organico di diritto e di fatto (in collaborazione con D.S.);
- Statistiche inerenti il Personale;
- Comunicazioni ai Centri Territoriali per l'Impiego;
- Emissione decreti di assenza del personale in servizio con relativo invio alla RTS dei decreti che comportino eventuali decurtazioni di stipendio;
- Pratiche di ricostruzione della carriera con relativa documentazione;
- Stipula di contratti di assunzione, pratiche di assunzione in servizio personale a tempo determinato e non (documenti di rito DPT inserimento dati SIDI e Argo), prese d'atto, permessi, tenuta dei fascicoli, tenuta del programma di gestione del personale sia DOCENTI che ATA; casellario giudiziale;
- Supporto al Personale Docente (sia telefonica che allo Sportello);
- Supporto in fase di liquidazione compensi MOF con relativa preparazione di tutta la documentazione a supporto (Ore Eccedenti, Funzioni Strumentali etc...)
- Autorizzazione libera Professione (Personale Docente e non);
- Certificati di Servizio;
- Gestione pratica Infortuni Personale;
- Individuazione degli scioperanti e partecipanti ad assemblee comunicando all'ufficio preposto per la registrazione al SIDI;
- Rilevazione dati sciopero e inserimento in Sciopnet;
- Piano Ferie con relative circolari;
- Gestione/Controllo timbrature Personale ATA e rendicontazione mensile da produrre alla DSGA;
- Ordini di Servizio e avviso tempestivo delle assenze del Personale (specie con riferimento ai Collaboratori Scolastici);

- Gestione software rilevazione delle presenze ATA in collaborazione con Ass.te Amm.vo Spinelli Laura;
- Pubblicazione degli atti di propria competenza (adempimenti D.Lgs 33/2013);
- Attuazione normativa trattamento dati sensibili D.Lgs 196/2003;
- Aggiornamenti Axios ;
- Archivio costante dei propri documenti nel rispetto della dematerializzazione dei documenti;
- Custodia delle proprie credenziali;
- Controllo della Posta (ministeriale e personale) e Protocollazione dei propri documenti in uscita;
- Creazione, in Axios, di fascicoli/sottofascicoli per i documenti di propria competenza
- previa condivisione con la DSGA e successiva informativa a tutta la Segreteria (in particolare all'Ass.Amm. Sette Angela);
- Collaborazione diretta con DS, DSGA, Personale ATA e Docenti.

SETTORE AREA PROTOCOLLO, POSTA ELETTRONICA, SICUREZZA, PRIVACY - RAPPORTI CON ENTE LOCALE – RAPPORTI SINDACALI - GESTIONE DOCUMENTALE SEGRETERIA DIGITALE E SUPPORTO AMMINISTRATIVO

Ass. Amm.va SETTE Angela - orario 36 ore sett.li su 5 giorni dal

Lunedì al Venerdì dalle ore 8:00 alle ore 14:45

(previsti due rientri settimanali martedì e giovedì dalle 14:30

alle 17:30)

- Gestione della PEO e delle PEC (inizialmente la corrispondenza viene scaricata e assegnata dal Dirigente Scolastico e/o dal Direttore S.G.A. ma, acquisita padronanza, l'Ass. Amm. gestirà in autonomia il Protocollo, su Scuola Digitale, con scarico della PEO e PEC in entrata opportunamente selezionata, nel rispetto del Manuale di gestione documentale del Miur, assegnazione ai relativi uffici di competenza e alle varie utenze/gruppi avendo cura di classificare il documento, assegnarlo al relativo fascicolo (laddove presente), inserirlo nella cartella relativa (laddove presente), fare i collegamenti relativi (laddove esistenti);
- invio in conservazione del registro giornaliero di protocollo entro la giornata successiva;
- Scarico circolari da sito U.S.P.-U.S.R. e portale Sidi;
- Cura della corrispondenza della Presidenza e della DSGA;
- Gestione documentale con creazione fascicoli/sottofascicoli su indicazione della DSGA e in collaborazione con tutta la segreteria finalizzata alla agevole ricerca di documenti da parte di tutta la segreteria, creazione fascicoli/sottofascicoli per i documenti di propria competenza;
- Creazione di alcune anagrafiche;
- Creazione gruppi, sul portale Axios, per smistamento posta/comunicazioni secondo organigramma;
- Pubblicazione circolari/comunicazioni su Bacheca, Sito della Scuola, Amministrazione Trasparente e Albo Pretorio su indicazione del Dirigente Scolastico;
- Acquisizione di tutti i documenti delle varie organizzazioni sindacali, con pubblicazione apposita bacheca;
- Elaborazione e invio a Ente Locale di richieste manutenzione e lavori da effettuarsi nei vari plessi a seguito di segnalazioni pervenute dal Personale Docente e non;

- Sicurezza (richiesta attestati di sicurezza al personale neo assunto, controllo scadenza attestati e verifica aggiornamenti / formazione, collabora con DS e RSPP per organizzazione corsi e informa tutto il personale interessato, convoca riunione periodica, gestione visite mediche, prove d'evacuazione,
- Privacy (corretta tenuta dei documenti in collaborazione con il DPO a norma del DGPR 679/2016, preparazione documenti privacy e lettere di autorizzazioni per il personale scolastico, persone estranee, collaboratori, esperti esterni. Collaborazione con DS per l'organizzazione, la distribuzione e la pubblicazione sul sito dei documenti forniti dal DPO);
- Rilevazione COVID;
- Preparazione ordini di servizio e comunicazioni varie;
- Gestione Convocazione Organi Collegiali in collaborazione con l'Ass. Amm. Lombardo;
- Servizio di front office (accoglie e soddisfa richieste dell'utenza interna ed esterna per quanto di sua competenza);
- Controllo della Posta personale istituzionale;
- Pubblicazione degli atti di propria competenza (adempimenti D.Lgs 33/2013);
- Archivio costante dei propri documenti nel rispetto della dematerializzazione dei documenti;
- Custodia delle proprie credenziali;
- Collaborazione diretta con DS, DSGA, Personale ATA e Docenti

SETTORE AREA BIBLIOTECA – SUPPORTO ATTIVITA AMM.VA DI SEGRETERIA:

Docente RAIMONDI Anna Maria - orario 36 ore sett.li su 5

giorni

dal Lunedì al Venerdì dalle ore 8:00 alle ore 14:45

(previsto un rientro settimanale il martedì dalle 14:30 alle 17:30)

Lunedì, Mercoledì, Giovedì e Venerdì dalle ore 08:00 alle 10:00

Plesso Giovanni XXIII – Segreteria per Supporto area amministrativa, didattica

Lunedì, Mercoledì, Giovedì e Venerdì dalle ore 10:00 alle 14:45

Gestione Biblioteche Plessi De Amicis/Giovanni XXIII

Martedì' dalle ore 08:00 alle 14:00

Gestione Biblioteca Plesso Luciani

Martedì' dalle ore 14:30 alle 17:30

Gestione Biblioteca Plesso De Amicis

Eventuali variazioni saranno gestite d'intesa con DS e DSGA.

N.B. In caso di assenza della sig.ra LOMBARDO Maria sostituisce la sig.ra PUTIGNANO Filomena Vita Michela e viceversa.

In caso di assenza della sig.ra SPINELLI Laura, sostituisce il sig. COMODO Vincenzo e viceversa.

In caso di assenza della sig.ra SETTE Angela sostituisce la sig.ra PUTIGNANO Filomena Vita Michela.

Qualsiasi situazione diversa da quanto sarà gestita con apposito ordine di servizio disposto da DSGA/DS.



Sono, inoltre, previsti per tutto il Personale Amministrativo:

- attività intensiva per la collaborazione al miglior funzionamento dei servizi generali ed amministrativi della scuola;
- attività aggiuntiva effettivamente prestata oltre l'orario d'obbligo;
- incarichi specifici, il cui contenuto sarà stabilito dal Dirigente Scolastico, sentito il DSGA e considerato il Contratto Integrativo d'Istituto in vigore, sulla base delle necessità organizzative della scuola nel corso del corrente anno scolastico. L'assegnazione delle attività e degli incarichi si baserà sulle disponibilità dichiarate dal personale amministrativo e sui criteri stabiliti dal CCNL e dal Contratto Integrativo d'Istituto vigenti. Tali prestazioni saranno retribuite nei limiti delle disponibilità finanziarie del MOF.

Come previsto dall'art.66 del CCNL 29/11/2007, la scrivente propone, per l'a.s.2022/2023, il seguente Piano di Formazione per il Personale di Segreteria:

- formazione in materia di sicurezza;
- formazione attraverso la partecipazione a webinar presenti sulle varie piattaforme utilizzate dalla Scuola;
- autoformazione attraverso la consultazione continua di riviste specializzate e manuali acquistati dalla Scuola nel corso del corrente anno scolastico ed attraverso le varie piattaforme utilizzate dalla Scuola, anche su indicazione del DS/DSGA;

Si richiamano all'attenzione del Personale Amministrativo i nuovi adempimenti in materia di digitalizzazione e de materializzazione dei documenti della P.A. e delle istituzioni Scolastiche in particolare, previsti dal Codice dell'Amministrazione Digitale -D.L.vo 82/2005 e successive modifiche e integrazioni. Tutti i flussi della corrispondenza in entrata e in uscita nonché la gestione amministrativa di tutte le aree deve avvenire in maniera digitalizzata attraverso l'apposito software Axios "Segreteria Digitale" di cui la Scuola si è già dotata nell'a.s. 2016/2017 e ciò porterà alla progressiva eliminazione di documenti cartacei e alla creazione – gestione e archiviazione di fascicoli digitali. Questo complesso processo di cambiamento delle procedure di lavoro sarà sicuramente oggetto di approfondimento e richiederà una ulteriore fase di formazione del personale amm.vo.

Tutti i documenti amministrativi devono contenere le sigle di chi li ha redatti, ai sensi della L.241/90; Tutti i documenti amministrativi, devono essere archiviati in modo accessibile ai colleghi: si raccomanda di effettuare il salvataggio su una cartella del server visualizzandone il percorso di ricerca;

Tutti i documenti amministrativi devono essere gestiti nel rispetto del D. Lgs. n° 196 del 30 Giugno 2003 (Codice privacy) sia nel formato elettronico che in quello cartaceo. In particolare si raccomanda di mantenere una gestione riservata delle password di accesso che devono essere sostituite almeno ogni 3 mesi e di conservare i documenti cartacei negli appositi armadi dotati di chiusura;

Personale Collaboratori Scolastici

L'orario di lavoro è di 36 ore settimanali e si svolge dal lunedì al venerdì.

Sig.ra Caponio Marialisa, Sig.ra Notaristefano Annalia, Sig.ra Russo Maria, Sig.ra Leo Sabina, Sig.ra Lombardo Antonella, Sig.ra Scalera Floriana; Sig. Cassano Giacomo, Sig.ra Stasi Agata, Sig. Nuzzolese Paolo, Sig.ra Marchitelli Rossella, Sig.ra Verna Rosanna, Sig.ra Abbrescia Isabella, Sig. Ciokessa Luigi, Sig.ra Caporizzi Porzia, Sig.ra Lepenne Maria Giuseppa, Sig.ra Leone Sonia, Sig. Zeverino Rocco e Sig.ra Chiechi Grazia Krizia.

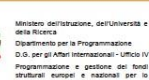
Collaboratori Scolastici

Orario fino ad inizio servizio mensa.

<p>PLESSO LUCIANI</p> <p>Orario definitivo alunni dal Lunedì al Venerdì 08:10 - 13:40 dal 03/10/2022</p>	<p>DAL LUNEDI' AL VENERDI'- ORE 7,12 giornaliere Collaboratore Scolastico Sig.Cassano Giacomo dalle ore 07:45 alle ore 14:57 - PIANO TERRA Collaboratore Scolastico Sig.ra Stasi Agata dalle ore 07:45 alle ore 14:57 - PRIMO PIANO</p> <p><u>Ad entrambi i Collaboratori sono state consegnate le chiavi di apertura del Plesso con relativa responsabilità di custodia chiavi.</u></p> <p>I Collaboratori Scolastici saranno impegnati nelle mansioni previste per il proprio profilo professionale e, pertanto, servizio di centralino e di front-office (la postazione non deve essere mai scoperta) sia per il personale in servizio che per il pubblico, avendo cura della pulizia ordinaria, riordino, vigilanza e custodia di tutti gli ambienti.</p> <p>I Collaboratori Scolastici dovranno altresì sorvegliare gli alunni all'entrata e all'uscita da scuola, durante la ricreazione e nell'area palestra, vigilare sul patrimonio, essere di supporto all'attività amministrativa e collaborare con DS, DSGA, Uffici di Segreteria e Docenti compatibilmente con i compiti di cui sopra. Il reparto di competenza assegnato sarà, pertanto, l'intero Plesso, compresi gli spazi esterni.</p>
--	--

<p>PLESSO DE AMICIS</p> <p>Orario definitivo alunni dal Lunedì al Venerdì 08:10-13:40 dal 03/10/2022</p>	<p>DAL LUNEDI' AL VENERDI'- ORE 7,12 giornaliere Collaboratore Scolastico Sig. Nuzzolese Paolo dalle ore 07:45 alle ore 14:57 - PIANO TERRA Collaboratore Scolastico Sig.ra Marchitelli Rossella dalle ore 08:00 alle ore 15:12 - PIANO TERRA Collaboratore Scolastico Sig.ra Verna Rosanna dalle ore 08:00 alle ore 15:12 - PRIMO PIANO Collaboratore Scolastico Sig.ra Abbrescia Isabella dalle ore 08:00 alle ore 15:12 - PRIMO PIANO Collaboratore Scolastico Sig. Ciokessa Luigi dalle ore 08:00 alle ore 14:57 - PRIMO PIANO</p> <p><u>Ai Collaboratori Nuzzolese e Ciokessa sono state consegnate le chiavi di apertura del Plesso con relativa responsabilità di custodia chiavi.</u></p> <p>I Collaboratori Scolastici saranno impegnati nelle mansioni previste per il proprio profilo professionale e, pertanto, servizio di centralino e di front-office (la postazione non deve essere mai scoperta) sia per il personale in servizio che per il pubblico, avendo cura della pulizia ordinaria, riordino, vigilanza e custodia di tutti gli ambienti. I Collaboratori Scolastici dovranno altresì sorvegliare gli alunni all'entrata e all'uscita da scuola, durante la ricreazione e nell'area palestra, vigilare sul patrimonio, essere di supporto all'attività amministrativa e collaborare con DS, DSGA, Uffici di Segreteria e Docenti compatibilmente con i compiti di cui sopra. Il reparto di competenza assegnato sarà, pertanto, l'intero Plesso, compresi gli spazi esterni.</p>
--	---

<p>PLESSI SC. INFANZIA:</p> <p>VIA COCCIOLI PIAZZA GARIBALDI VIA TRENTO</p> <p>Orario alunni fino ad inizio servizio mensa dal Lunedì al Venerdì 08:15-13:15</p>	<p>DAL LUNEDI' AL VENERDI'- ORE 7,12 giornaliere PLESSO DI VIA COCCIOLI Collaboratore Scolastico Sig.ra Lombardo Antonella dalle ore 07:45 alle 14:57 Collaboratore Scolastico Sig.ra Scalera Floriana dalle ore 07:45 alle 14:57</p> <p><u>Ad entrambi i Collaboratori sono state consegnate le chiavi di apertura del Plesso con relativa responsabilità di custodia chiavi.</u></p> <p>DAL LUNEDI' AL VENERDI'- ORE 7,12 giornaliere PLESSO DI PIAZZA GARIBALDI Collaboratore Scolastico Sig.ra Russo Maria dalle ore 07:45 alle 14:57 Collaboratore Scolastico Sig.ra Leo Sabina dalle ore 07:45 alle 14:57</p>
---	---



Ad entrambi i Collaboratori sono state consegnate le chiavi di apertura del Plesso con relativa responsabilità di custodia chiavi.

DAL LUNEDI' AL VENERDI' - ORE 7,12 giornaliere

PLESSO DI VIA TRENTO

Collaboratore Scolastico Sig.ra Caponio Marilisa

dalle ore 07:45 alle 14:57

Collaboratore Scolastico Sig.ra Notaristefano Annalia

dalle ore 07:45 alle 14:57

Ad entrambi i Collaboratori sono state consegnate le chiavi di apertura del Plesso con relativa responsabilità di custodia chiavi.

I Collaboratori Scolastici saranno impegnati nelle mansioni previste per il proprio profilo professionale e, pertanto, servizio di centralino e di front-office (la postazione non deve essere mai scoperta) sia per il personale in servizio che per il pubblico, avendo cura della pulizia ordinaria, riordino, vigilanza e custodia di tutti gli ambienti. I Collaboratori Scolastici dovranno altresì sorvegliare gli alunni all'entrata e all'uscita da scuola, durante la ricreazione e nell'area palestra, vigilare sul patrimonio, essere di supporto all'attività amministrativa e collaborare con DS, DSGA, Uffici di Segreteria e Docenti compatibilmente con i compiti di cui sopra. Il reparto di competenza assegnato sarà, pertanto, l'intero Plesso, compresi gli spazi esterni.

**PLESSO SCUOLA MEDIA
GIOVANNI XXIII**

**Orario definitivo alunni dal
Lunedì al Venerdì
08:10 - 14:10 dal
03/10/2022**

DAL LUNEDI' AL VENERDI' - ORE 7,12 giornaliere

Tutti i gg tranne il Martedì :

Collaboratore Scolastico Sig.ra Caporizzi Porzia

dalle ore 07:45 alle ore 14:47 - PIANO TERRA (lato sx)

Collaboratore Scolastico Sig.ra Leone Sonia

dalle ore 07:45 alle ore 14:47 - PIANO TERRA (lato dx)

Collaboratore Scolastico Sig.ra Lepenne Maria Giuseppa

dalle ore 08:00 alle ore 15:12 - PRIMO PIANO (lato dx)

Collaboratore Scolastico Sig. Zeverino Rocco

dalle ore 08:00 alle ore 15:12 - PRIMO PIANO (lato sx)

Lunedì, Mercoledì e Venerdì'

Collaboratore Scolastico Sig.ra Chiechi Grazia Krizia

dalle ore 11:12 alle ore 15:12 - PRIMO PIANO

Martedì e Giovedì'

Collaboratore Scolastico Sig.ra Chiechi Grazia Krizia

dalle ore 12:12 alle ore 15:12 - PRIMO PIANO

Martedì e Giovedì₄

A rotazione settimanale e in ordine alfabetico 1 solo Collaboratore Scolastico effettuerà l'orario dalle 10:18 alle 17:30.

	<p><u><i>Ai Collaboratori Lepenne e Caporizzi sono state consegnate le chiavi di apertura del Plesso con relativa responsabilità di custodia chiavi.</i></u></p> <p><u><i>Laddove il Collaboratore Scolastico non risulti affidatario delle chiavi sarà cura dei colleghi farsi consegnare le chiavi.</i></u></p>
--	---

ORGANIZZAZIONE PREVISTA DAL GIORNO IN CUI AVRA' INIZIO IL SERVIZIO MENSA NELLE SCUOLE INFANZIA E SCUOLA PRIMARIA DE AMICIS (dal 24.10.2022)

<p>PLESSI SC. INFANZIA:</p> <p>VIA COCCIOLI PIAZZA GARIBALDI VIA TRENTO</p> <p>Orario alunni da inizio servizio mensa dal Lunedì al Venerdì 08:15-16:15</p>	<p>DAL LUNEDI' AL VENERDI' - ORE 7,12 giornaliere PLESSO DI VIA COCCIOLI Collaboratore Scolastico Sig.ra Lombardo Antonella dalle ore 07:45 alle 14:57 (1° Turno) Collaboratore Scolastico Sig.ra Scalera Floriana dalle ore 10:00 alle 17:12 (2° Turno)</p> <p><u><i>Inizia la Coll.Scolastica Lombardo in ordine alfabetico</i></u></p> <p>DAL LUNEDI' AL VENERDI' - ORE 7,12 giornaliere PLESSO DI PIAZZA GARIBALDI Collaboratore Scolastico Sig.ra Russo Maria dalle ore 07:45 alle 14:57 (1° Turno) Collaboratore Scolastico Sig.ra Leo Sabina dalle ore 10:00 alle 17:12 (2° Turno)</p> <p><u><i>Inizia la Coll.Scolastica Sabina</i></u></p> <p>DAL LUNEDI' AL VENERDI' - ORE 7,12 giornaliere PLESSO DI VIA TRENTO Collaboratore Scolastico Sig.ra Caponio Marilisa dalle ore 07:45 alle 14:57 (1° Turno) Collaboratore Scolastico Sig.ra Notaristefano Annalia dalle ore 10:00 alle 17:12 (2° Turno)</p> <p><u><i>Inizia la Coll.Scolastica Notaristefano</i></u></p>
--	--

PLESSO DE AMICIS (SCHEMA DI TURNAZIONE)

				<i>Mensa</i>		<i>Mensa</i>
				MAR	MER	GIO
1° Settimana	Coll.Scol.	Coll.Scol.	Piano			
	1	Nuzzolese	Terra	12:18 - 19:30	07:45- 14:57	07:45- 14:57
	2	Marchitelli	Terra	12:18 - 19:30	08:00- 15:12	08:00- 15:12
	3	Abrescia	1 Piano	08:00- 15:12	08:00- 15:12	12:18 - 19:30
	4	Ciokessa	Terra	07:45- 14:57	08:00- 15:12	12:18 - 19:30
	5	Verna		08:00- 15:12	08:00- 15:12	08:00- 15:12
				<i>Mensa</i>	<i>Mensa</i>	<i>Mensa</i>
				MAR	MER	GIO
2° Settimana	Coll.Scol.	Coll.Scol.	Piano			
	1	Nuzzolese	Terra	12:18 - 19:30	07:45- 14:57	07:45- 14:57
	2	Marchitelli	Terra	08:00- 15:12	12:18 - 19:30	08:00- 15:12
	3	Abrescia	1 Piano	08:00- 15:12	12:18 - 19:30	08:00- 15:12
	4	Ciokessa	1 Piano	07:45- 14:57	08:00- 15:12	12:18 - 19:30
	5	Verna	1 Piano	12:18 - 19:30	08:00- 15:12	12:18 - 19:30
				<i>Mensa</i>		<i>Mensa</i>
				MAR	MER	GIO
3° Settimana	Coll.Scol.	Coll.Scol.	Piano			
	1	Nuzzolese	Terra	12:18 - 19:30	07:45- 14:57	07:45- 14:57
	2	Marchitelli	Terra	12:18 - 19:30	08:00- 15:12	08:00- 15:12
	3	Abrescia	1 Piano	08:00- 15:12	08:00- 15:12	12:18 - 19:30
	4	Ciokessa	Terra	07:45- 14:57	08:00- 15:12	12:18 - 19:30
	5	Verna		08:00- 15:12	08:00- 15:12	08:00- 15:12
				<i>Mensa</i>		<i>Mensa</i>
				MAR	MER	GIO
4° Settimana	Coll.Scol.	Coll.Scol.	Piano			
	1	Nuzzolese	Terra	12:18 - 19:30	07:45- 14:57	07:45- 14:57
	2	Marchitelli	Terra	08:00- 15:12	12:18 - 19:30	08:00- 15:12
	3	Abrescia	1 Piano	08:00- 15:12	12:18 - 19:30	08:00- 15:12
	4	Ciokessa	1 Piano	07:45- 14:57	08:00- 15:12	12:18 - 19:30
	5	Verna	1 Piano	12:18 - 19:30	08:00- 15:12	12:18 - 19:30

Nei giorni in cui viene erogato il servizio mensa, causa carenza personale e problemi di sicurezza, sarà cura dei Collaboratori Scolastici in servizio chiudere un bagno e relativa porta di accesso alla scala (solo dopo uscita alunni).

SECONDARIA PLESSO GIOVANNI XXIII

In occasione dell'apertura pomeridiana della Segreteria sarà previsto un solo rientro pomeridiano con il seguente orario:

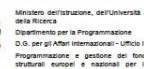
Martedì

A rotazione settimanale e in ordine alfabetico 1 solo Collaboratore Scolastico effettuerà l'orario dalle 10:30 alle 17:42.

DISPOSIZIONI GENERALI PER TUTTI I COLL. SCOLASTICI E PER TUTTI I PLESSI

Per una migliore efficienza del servizio si impartiscono le direttive di massima per lo svolgimento del lavoro:

1. Il proprio reparto deve essere giornalmente pulito ed aerato secondo il Protocollo Covid (Prot.9749/U del 14/10/2022);
2. Durante le ore di lezione la mansione primaria è vigilare sugli alunni, tuttavia è opportuno, senza perdere di vista gli alunni quando escono dalle aule, provvedere alla pulizia di parti esterne all'aula (vetri, termosifoni, armadi presenti sul piano, corridoi, servizi igienici, maniglie) senza lavare i pavimenti;
3. Durante l'assenza degli alunni dall'aula è opportuno approfittarne per eseguire più accuratamente certi lavori trascurati durante le pulizie giornaliere per mancanza di tempo (pulizia interna ed esterna armadi, suppellettili, termosifoni, finestre);
4. Per nessun motivo devono essere abbandonati i reparti assegnati, a meno di non essere chiamati dal Dirigente Scolastico, dalla DSGA, dall'Ufficio di Segreteria o per altri motivi di servizio a cui devono rispondere personalmente;
5. I Collaboratori Scolastici, in servizio presso le varie sedi decentrate, per nessuna ragione, devono lasciare la propria sede di servizio se non previa autorizzazione da parte del D.S. o del D.S.G.A.;
6. I Collaboratori Scolastici sono responsabili delle entrate e delle uscite e curano che, alla fine dell'ultimo turno di servizio, le finestre e le porte siano chiuse. Si raccomanda di fare particolare attenzione alla chiusura dei laboratori e di tutte le stanze che contengono beni patrimonio della scuola. Devono inoltre assicurarsi che siano staccati tutti gli interruttori nei laboratori, siano spente tutte le luci;
7. I Collaboratori Scolastici che prestano servizio presso il Plesso De Amicis devono avere cura di inserire l'allarme solo se autorizzati da DSGA/DS;
8. I Collaboratori Scolastici devono garantire la piena funzionalità del servizio anche in assenza di un collega (e anche al di fuori dei loro reparti/plessi);
9. In caso di necessità e/o assenza di personale, e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, sede e/o piano e potrà anche essere disposto lo spostamento del Collaboratore Scol.co da un plesso all'altro e una prestazione oraria lavorativa giornaliera diversa da quella inizialmente programmata. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro, si provvederà con specifici e appositi atti. Al fine di poter organizzare le prestazioni eccedenti l'orario di servizio, relativamente alle attività extracurricolari, si è proceduto preventivamente ad acquisire per iscritto la disponibilità ad effettuare tali prestazioni. Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario notturno o festivo, si seguono i criteri della disponibilità e della rotazione.
10. Ferma restando la validità dell'orario di lavoro indicato, in occasione del periodo estivo o dei periodi di sospensione delle attività didattiche e, quindi, dell'eventuale chiusura pomeridiana dei locali scolastici, sarà stabilita una diversa suddivisione dell'orario di servizio anche con la presenza presso la sede centrale dei collaboratori dei plessi staccati;



11. Durante il periodo di sospensione delle attività didattiche si dovranno effettuare pulizie straordinarie degli spazi assegnati; durante il periodo estivo, in sostituzione del personale assente per il proprio turno di ferie, si dovrà assicurare la pulizia degli spazi utilizzati (presidenza, segreteria, ecc.), la presenza al centralino, la sorveglianza all'ingresso e le eventuali attività di riordino generale;
12. Vigilanza sull'intera classe o gruppo di alunni (in aula, laboratori, spazi comuni..)in caso di momentanea assenza del docente. Vigilanza sugli spostamenti degli alunni negli spazi comuni. Concorso in vigilanza sulle scolaresche in occasione del cambio dell'ora, dell'intervallo, della ricreazione, dell'entrata e dell'uscita dall'edificio scolastico. Segnalazione tempestiva ai docenti o all'ufficio di presidenza di tutti i casi di pericolo, classi scoperte;
13. Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse. Vanno comunque garantite le attività di ausilio materiale agli alunni portatori di handicap per esigenze di particolare disagio e per le attività di cura alla persona ed ausilio materiale agli alunni nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;
14. Sorveglianza costante dei punti d'accesso dell'edificio scolastico, sia per impedire l'uscita degli alunni durante le lezioni che l'entrata di estranei senza autorizzazione. Accoglienza utenti, filtro e indicazioni di orientamento. Vigilanza e controllo sulla conservazione dei mobili e del materiale scolastico affinché nessun oggetto venga danneggiato o asportato; segnalazione tempestiva all'ufficio di segreteria di eventuali anomalie riscontrate su strutture e attrezzature, con particolare attenzione a situazioni particolarmente pericolose, verifica quotidiana di assenze di ingombri sulle vie di fuga;
15. Osservare tutte le comunicazioni ricevute piuttosto che tutte le comunicazioni pubblicate in bacheca/sito;
16. Leggere la posta istituzionale;
17. Comunicare la Vs assenza chiamando tempestivamente in Segreteria prima del normale orario di presa servizio;
18. E' proibito fumare in tutti i locali interni ed esterni della scuola;
19. Al fine di salvaguardare la propria incolumità e quella di terzi, tutto il personale, durante lo svolgimento della propria attività lavorativa, dovrà attenersi alle norme sulla sicurezza (L. 81/2008). Si raccomanda in modo particolare di:
 - Conservare il materiale di pulizia in un locale appositamente adibito;
 - Le richieste di materiale di pulizia, oggetto di apposita procedura, devono essere fatte in largo anticipo e attraverso apposita modulistica da un solo Coll. Scolastico per tutto il Plesso. Il materiale sarà ritirato previo ordine di servizio per i Coll. Scolastico dislocati nei Plessi non centrali;
 - Controllare la chiusura (a chiave o a scatto), dopo l'accesso delle persone autorizzate, delle porte dell'edificio;
 - Non lasciare il piano scoperto. Prima di allontanarsi controllare che un collega sia presente sul piano;
 - Controllare gli alunni in particolar modo durante l'accesso ai servizi igienici.

Per i profili dei Collaboratori Scolastici è, inoltre, prevista attività aggiuntiva effettivamente prestata oltre l'orario d'obbligo e che si rende necessaria per fronteggiare esigenze impreviste e straordinarie alla luce delle disponibilità richieste e delle risposte ricevute il cui contenuto sarà stabilito dal Dirigente Scolastico, sentito il DSGA e considerato il Contratto Integrativo d'Istituto in vigore, sulla base delle necessità organizzative della scuola nel corso del corrente anno scolastico. L'assegnazione delle attività e degli incarichi si baserà sulle disponibilità dichiarate dal personale collaboratore scolastico e sui criteri stabiliti dal CCNL e dal Contratto Integrativo d'Istituto vigenti. Tali prestazioni saranno retribuite nei limiti delle disponibilità finanziarie del MOF.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche si osserva per tutti quanto attualmente previsto in contrattazione d'istituto.

Sentito il Personale A.T.A., si propone la chiusura prefestiva, previa delibera del competente Consiglio d'Istituto, nei seguenti giorni:

1. 05 Gennaio 2023;
2. 06 Marzo 2023;
3. 24 Aprile 2023;
4. Tutti i Sabato di Luglio e Agosto 2023;

(Il totale dei giorni prefestivi esclusi quelli di Luglio e di Agosto la cui fruizione ricade nelle ferie o recuperi corrisponde a 3 per un totale di 18 ore).

RICEVIMENTO DEL PUBBLICO

dal Lunedì al Venerdì dalle ore 11:30 alle ore 12.30 (Plesso Giov. XXIII)

dalle ore 16.00 alle ore 17.00 il martedì pomeriggio (Plesso Giov.XXIII)

Si precisa che il ricevimento negli uffici avverrà sempre e comunque in applicazione di tutte le misure di sicurezza anticovid attualmente presenti nel protocollo relativo.

Il presente Piano delle Attività potrebbe subire modifiche nel corso dell'anno scolastico corrente, necessarie per far fronte ad esigenze organizzative straordinarie.

E' stata fornita alla Dirigente Scolastica proposta ai fini della contrattazione d'Istituto.

Per quanto non esplicitamente previsto e disciplinato, si rimanda alla normativa vigente.

IL DIRETTORE S.G.A.

(Dott.ssa Liguigli Isabella)

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3, comma 2, D.L.vo 39/1993*