



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - "San Giovanni Bosco"**  
C.so Fornari, 168 - 70056 - MOLFETTA (Ba) - Tel 0803381209  
Codice Fiscale N° 80023470729  
Codice IPA: istsc\_baic882008  
Codice Univoco Ufficio: UFEUNT  
E-mail: baic882008@istruzione.it  
baic882008@pec.istruzione.it  
Web: www.icsbosco.edu.it

**Prot.II-6**

Molfetta, 25 febbraio 2020

**Al Direttore dei Servizi  
Generali e Amministrativi - SEDE  
All'Albo – SEDE  
AL SITO WEB**

**OGGETTO: ADOZIONE PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE ATA – A.S. 2019/2020**

### **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**Visto** l'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59;

**Visto** l'art. 14 del D.P.R. 275/99;

**Visto** il D. I. n. 129 del 28/08/2019;

**Visto** l'art. 25 del D. Lgs n. 165/2001;

**Visto** il CCNL 2016-18 contenente i nuovi profili di professionalità del personale ATA, tra cui quello del Direttore SGA e la relativa Tabella A;

**Visto** gli artt. 11-13, del CCNL Scuola 2016-2018 inerente il Codice disciplinare per il personale ATA;

**Visto** il contratto integrativo di Istituto vigente;

**Vista** la L.135/2012 recante norme in materia di Dematerializzazione delle procedure amministrative in materia di istruzione, università e ricerca e dei rapporti con le comunità dei docenti, del personale, degli studenti e delle famiglie;

**Visto** il decreto legislativo 26 agosto 2016, n. 179 recante *Modifiche ed integrazioni al Codice dell'amministrazione digitale, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche* di cui al D.Lgs. n. 82/2005;

**Vista** la L. 107/2015;

**Visto** il Regolamento interno e la Carta dei servizi dell'Istituto;

**Visto** il D.Lgs. n. 50 del 18/04/2016 contenente norme relative al riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture;

**Visto** il D.I. 28 agosto 2018 , n. 129 "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107. D.I. 129/2018;

**Visto** il Codice disciplinare dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni;

**Visto** IL Regolamento UE per il trattamento dei dati personali n. 679/2016 (GDPR);

**Visto** il Piano di Miglioramento conseguente il RAV della scuola pubblicato sulla piattaforma del SNV e disponibile su Scuola in Chiaro,  
**Visto** il PTOF dell'Istituto 2019/20 – 20/21 – 21/22, deliberato dal Collegio docenti il 15/10/2019 e dal Consiglio d'Istituto il 18/10/2019, e le correlate attività deliberate per l'a.s. 2019/20;  
**Visto** il D.L. n. 95 del 6/07/2012 convertito nella L. n. 135 del 7/08/2012;  
**Vista** la legge n. 190 del 23/12/2014 (legge di stabilità 2015);  
**Vista** la Direttiva di massima al D.S.G.A. Prot. n. 4994/II-6 del 21/10/2019;  
**Tenuto Conto** delle unità di personale ATA profilo Assistente Amministrativo e Collaboratore Scolastico assegnato per l'a.s. 2019/2020, dell'esperienza e delle competenze specifiche;  
**Vista** la proposta del Piano annuale delle attività per il personale amministrativo, tecnico e ausiliario per l'a.s. 2019/2020 a cura del D.S.G.A del 17/02/2020 Prot. 1115/II-6;  
**Viste** le assegnazioni M.O.F. per l'a.s. 2019/2020;  
**Valutata** l'effettiva congruenza del Piano rispetto al Piano dell'Offerta Formativa per l'a.s. 2019/2020;  
**Espletate** le procedure previste dall'art. 7 del CCNL 2016/18,

### **PREMESSO che**

La redazione del piano delle attività del personale ATA, compito che il Contratto Collettivo Nazionale per il triennio giuridico 2016 - 2018 attribuisce al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, tiene conto degli obiettivi da raggiungere nell'attività di gestione dei servizi generali e amministrativo-contabili come appresso individuati:

- Favorire il raggiungimento del successo formativo degli alunni;
- Garantire la qualità del servizio offerto in termini di rispetto delle aspettative dell'utenza diretta e indiretta nel rispetto delle risorse umane e finanziarie disponibili, che tenga conto delle criticità emerse nel Rapporto di Autovalutazione (pubblicato su Scuola in Chiaro);
- Perseguire una organizzazione ed una gestione razionale delle risorse;
- Individuare l'equilibrio dei carichi di lavoro da distribuire tra le risorse umane coinvolte, tenendo conto delle effettive competenze e attitudini di ciascuno e delle prioritarie esigenze di servizio;
- Promozione e realizzazione di un sano rapporto relazionale sul posto di lavoro atto a superare ogni forma di disagio relazionale;
- Contribuire alla determinazione di un "clima" che tenda al rispetto della norma e della legalità;
- Dotarsi di un sistema di controllo periodico atto a garantire adeguamenti in itinere in relazione alle criticità esistenti,

e dei criteri/obiettivi indicati dal Dirigente Scolastico nel Provvedimento "Direttiva di massima al D.S.G.A." Prot. n. 4994/II-6 del 21/10/2019,

### **ADOTTA**

Il seguente Piano delle attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario per l'a.s. 2019/2020, proposto dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi. Il Piano, coerente con l'organizzazione scolastica e con l'orario di funzionamento e di svolgimento delle attività dell'istituzione scolastica, comprende la proposta sull'articolazione del piano di lavoro del personale dipendente, i compiti e le funzioni del personale, nonché l'individuazione dei criteri per l'assegnazione degli incarichi specifici in relazione alle assegnazioni per il M.O.F. per il c.a.s., parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

Per effetto e conseguenza della presente adozione, il Direttore dei S.G.A. è autorizzato ad emettere i provvedimenti di competenza al fine di assicurare lo svolgersi dei Servizi Amministrativi e Generali dell'Istituzione Scolastica ed a predisporre quelli di competenza dirigenziale.

*Avverso il presente provvedimento è ammesso reclamo entro i 15 gg. successivi alla data di pubblicazione all'Albo e sul sito web della Scuola. Decorso tale termine, il provvedimento diventa definitivo e può essere impugnato con ricorso al giudice ordinario, del lavoro previo tentativo obbligatorio di conciliazione.*

Il Piano delle Attività del personale amministrativo ed ausiliario, per l'a.s. 2019/2020 comprende le seguenti **articolazioni**:

1. orario di lavoro e di servizio;
2. attribuzione incarichi;
3. la proposta di attribuzione di incarichi specifici;
4. l'intensificazione di prestazioni lavorative e quelle aggiuntive all'orario d'obbligo;
5. proposta attività di formazione;
6. norme comuni, comportamentali e disciplinari.

## ART. 1

### ORARIO DI LAVORO E DI SERVIZIO

L'orario di lavoro del personale ATA è di 36 ore settimanali di cui all'art. 51 del C.C.N.L./07 ed è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza.

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti. **Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle sette ore e dodici minuti.**

In coerenza con le disposizioni, per il soddisfacimento delle esigenze e delle specifiche necessità dell'Istituzione Scolastica e secondo quanto previsto dall'art. 53 del C.C.N.L./07, possono essere adottate le sotto indicate tipologie di orario di lavoro che possono coesistere tra loro:

- Orario di lavoro ordinario;
- Orario di lavoro flessibile;
- Orario plurisettimanale;
- Turnazione.

L'articolazione dell'orario di servizio viene disciplinata con apposito ordine di servizio, formulato sulla base delle esigenze di servizio, sentite le esigenze del personale, che varrà per l'intero anno scolastico, salvo adeguamenti in itinere, anche con disposizione verbale, per imprevedibili e urgenti necessità scolastiche.

Per ottimizzare i servizi è necessario garantire omogeneità organizzativa e dei risultati, quindi il personale collaboratore scolastico destinato ai singoli plessi deve formare gruppo omogeneo costituito preferibilmente da operatori di ruolo, con esperienze maturate nell'Istituto e nel plesso, e da operatori di nuova esperienza nell'Istituto e personale non di ruolo.

#### 1.1 Orario di lavoro ordinario

Consiste nella prestazione di 36 (trentasei) ore settimanali funzionali all'orario di servizio e di apertura all'utenza, antimeridiane o pomeridiane.

#### 1.2 Orario di lavoro flessibile

Consente di anticipare e/o posticipare l'entrata e l'uscita, secondo le esigenze di servizio.

#### 1.3 Orario plurisettimanale

In relazione a prevedibili periodi di maggiore intensità delle attività è attuato l'orario plurisettimanale tenendo conto dei seguenti criteri:

- Il limite massimo dell'orario di lavoro ordinario settimanale di 36 ore può eccedere fino a 6 ore per un totale di 42 ore;
- Il recupero delle ore/giorni andrà effettuato in periodi di minore concentrazione delle attività, individuabili prioritariamente nei seguenti periodi: vacanze natalizie, di carnevale, pasquali, estive (dal 01 luglio al 31 agosto), assegnate dal Dirigente su proposta del Direttore dei SS. GG.AA.

#### 1.4 Turnazioni

Al fine di garantire la copertura massima dell'orario di servizio si può rendere necessario l'orario su turni avvicinando il personale a rotazione ciclica secondo articolazioni di orario prestabilite.

### **1.5 Direttore S.G.A.**

L'orario di lavoro del D.S.G.A. è di 36 (trentasei) ore settimanali e tenuto conto del funzionamento dell'Istituzione scolastica, viene articolato su **cinque** giornate dal lunedì al venerdì con orario flessibile dalle ore 7,30/8,00 alle ore 14,06/14,36 con un rientro pomeridiano settimanale di tre ore. Poiché la sequenza contrattuale del personale A.T.A. ha previsto il non accesso del Direttore S.G.A. al Fondo d'Istituto, si propone che nella necessità di ore di servizio eccedenti l'orario settimanale di servizio, si provvederà al recupero con riposi compensativi, nei modi e nei tempi da concordare con il Dirigente Scolastico.

### **1.6 Assistenti Amministrativi**

L'orario di lavoro degli assistenti amministrativi è di 36 (trentasei) ore settimanali e, tenuto conto del funzionamento dell'Istituzione scolastica, viene articolato su **cinque** giornate dal lunedì al venerdì dalle ore 7,30/8,00 alle ore 14,06/14,36 con un rientro settimanale pomeridiano di tre ore coincidente con la giornata di apertura al pubblico pomeridiana.

Il ricevimento dell'utenza esterna, si effettua il lunedì – mercoledì e venerdì dalle ore 10,00 alle ore 12,00 e il martedì dalle ore 16,00 alle ore 18,00. In periodi specifici dell'anno e in relazione a imprevedibili esigenze potrebbero essere previste diverse articolazioni.

### **1.7 Collaboratori Scolastici**

L'orario di lavoro del personale collaboratore scolastico è di 36 (trentasei) ore settimanali e, tenuto conto del funzionamento dell'Istituzione Scolastica, viene articolato su cinque giornate dal lunedì al venerdì con unico orario antimeridiano dalle ore 7,00 alle ore 14,12 nei periodi di sospensione del servizio di refezione scolastica.

In via ordinaria, nei periodi di refezione scolastica, è articolato con orario antimeridiano, dalle ore 7,00 alle ore 14,12, e pomeridiano, dalle ore 9,00 alle ore 16,12, oppure dalle ore 9,15 alle ore 16,27 oppure dalle ore 9,30 alle ore 16,42, in relazione alle esigenze scolastiche di ciascun plesso e secondo il criterio della turnazione, consistente nella rotazione ciclica dei dipendenti secondo un'articolazione oraria prestabilita con eventuali adattamenti e, compatibilmente con le esigenze di servizio, su specifiche richieste di alcune unità lavorative.

## **ART. 2**

### **ATTRIBUZIONE INCARICHI**

La "Scuola digitale" vede il personale amministrativo interessato ad acquisire, anche in autonomia attraverso la lettura di manuali e/o la **partecipazione a corsi on site e on line**, competenze informatiche per l'esecuzione di procedure amministrative digitalizzate. Nell'assegnazione degli incarichi al personale ATA si cercherà, per quanto possibile, di considerare i seguenti elementi:

- attitudini personali;
- professionalità e competenze;
- esperienza maturata nel settore;
- capacità organizzativa e relazionale;

Pertanto si propone la seguente assegnazione per i vari profili del personale, specificando funzioni e compiti.

### **2.1. SERVIZI AMMINISTRATIVI**

Considerate **le criticità** esposte in premessa, solo alcune attività potranno essere ben delineate sin dall'inizio, fermo restando la possibilità per tutti di espletare procedimenti di carattere generale.

**Ogni attività è interscambiabile** fra gli operatori al fine di garantire anche a fronte di prolungate assenze e altre evenienze, continuità, efficacia ed efficienza del servizio.

Si riporta di seguito l'assegnazione di specifici settori e attività a ciascuna unità di assistente amministrativo.

#### **2.1.1. - SETTORE DIDATTICA - ALUNNI SCUOLA PRIMARIA - SECONDARIA I GRADO - SETTORE PERSONALE ATA - SETTORE ORGANI COLLEGIALI**

#### **n. 1 unità di assistente amministrativo Sig.ra PADIGLIONE Angela**

- orario di servizio antimeridiano dal lunedì al venerdì ore 7,45 – 14,21
- orario di servizio pomeridiano, il martedì ore 15,00 – 18,00

## 1) Attività e procedimenti amministrativi:

### SETTORE DIDATTICA ALUNNI SCUOLA PRIMARIA SECONDARIA I GRADO

- **Gestione amministrativa Alunni – AXIOS/SIDI;**
- **Supporto a tutte le attività connesse al registro elettronico** on site e on line;
- **Fascicolo personale dell'alunno:** tenuta e aggiornamento;
- **Produzione degli elenchi** alunni per classe, elenchi genitori per classi, elenchi per plesso, etc.;
- **Produzione delle certificazioni riferite agli alunni** (iscrizione, frequenza, promozione, nulla osta, etc.);
- **Iscrizioni;**
- **Schede di valutazione;**
- **Comunicazioni inerenti la didattica** e gli alunni, trasferimenti degli alunni, termine corso studi, trasmissione dati e fascicoli alunni anche per il passaggio al successivo grado di istruzione, ecc.;
- **Statistiche, monitoraggi e rilevazioni del settore;**
- **Trasmissioni telematiche;**
- **Infortunati alunni** ed inoltro delle pertinenti denunce e delle eventuali successive integrazioni, agli enti competenti nei termini stabiliti dalla normativa vigente in materia;
- **Tenuta e aggiornamento del registro degli infortuni;**
- **Assicurazione alunni;**
- **Visite scolastiche guidate** (predisposizione autorizzazioni delle famiglie, predisposizione degli elenchi degli alunni-affidamento docente, rapporti con il docente referente, richiesta Ente Locale per trasporti nel territorio, ecc.);
- **Corrispondenza** atti inerenti il settore;
- **Organici;**
- **Mensa Scolastica;**
- **Protocollazione in uscita degli atti del settore assegnato;**
- **Archivio della corrispondenza e atti pertinenti il settore** in formato cartaceo e/o elettronico secondo la classificazione del titolare;

### SETTORE ORGANI COLLEGIALI:

- Attività di supporto alle elezioni (Giunta esecutiva, Consiglio di Istituto, consigli classe, di interclasse e intersezione), predisposizione delle convocazioni, adempimenti connessi alla redazione, trascrizione, produzione, pubblicazione albo pretorio digitale ed ecc. atti degli Organi Collegiali Scolastici, preparazione elenchi elettori e materiali necessari per il rinnovo degli organi collegiali, aggiornamenti e surroghe.

### SETTORE PERSONALE ATA

- **Assenze del personale A.T.A.** a tempo determinato e indeterminato: registrazione, verifica della documentazione allegata alle istanze, inoltro richieste visite fiscali, predisposizione dei pertinenti decreti, registrazione giornaliera all'occorrenza dei decreti sull'apposito registro e inoltro delle relative comunicazioni qualora vi sia riduzione di stipendio alla Ragioneria Provinciale dello Stato e alla Direzione Provinciale Servizi Vari del Tesoro;
- **Consultazione telematica certificati di malattia;**
- **Sostituzione del personale assente** sulla base delle indicazioni del Dirigente Scolastico e del regolamento sulle supplenze (registrazione fonogramma di comunicazione assenze, consultazione graduatorie, convocazione, rilevazione avente diritto, verifica titoli e servizi determinanti punteggio in graduatoria, ed ecc.);
- **Assunzioni in servizio** del personale A.T.A.;
- **Predisposizione dei contratti di lavoro relativi al settore assegnato**, attraverso la relativa funzione del "Portale SIDI" e contemporanea registrazione al software "AXIOS – Area Personale", con relativa trasmissione, nei casi previsti, anche telematica ai competenti Enti (R.T.S., ecc.);
- **Pubblicazione all'Albo pretorio digitale dei Contratti di lavoro pertinenti il settore assegnato;**

- **Verifica della produzione da parte dei dipendenti** all'atto dell'assunzione in servizio dei documenti di rito previsti e delle relative dichiarazioni d'obbligo compreso la comunicazione delle detrazioni di imposta, modalità di riscossione dello stipendio, ecc.;
- **Retribuzioni** del personale supplente breve e saltuario del settore assegnato;
- **Inserimento, aggiornamento e tenuta scheda contabile informatizzata** dei dipendenti del settore completa di dati fiscali e bancari (anagrafica e contabile);
- **Ore aggiuntive** oltre l'orario d'obbligo del personale ATA con attività di raccordo con il settore "Finanziario e Patrimonio" per la liquidazione delle competenze;
- **Comunicazioni di prestato servizio** del personale inerente il settore assegnato;
- **Comunicazioni telematiche "C.O.B"** pertinenti il settore assegnato;
- **Comunicazione degli scioperi relativi** al personale ATA mediante specifico servizio telematico in raccordo con il settore "Personale Sc. Prim., Sec. Primo Grado e Infanzia" ;
- **Trasmissione flussi telematici delle assenze** del personale ATA nel rispetto delle relative scadenze in raccordo con il settore "Personale Sc. Prim., Sec. Primo Grado e Infanzia";
- **Certificati di servizio** del settore assegnato;
- **Graduatorie interne** del settore assegnato per l'individuazione di eventuali soprannumerari;
- **Graduatorie di Istituto** personale a tempo determinato del settore assegnato: download dai siti istituzionali, **pubblicazione all'albo pretorio digitale**, ecc.;
- **Assegno nucleo familiare** relativi al personale pertinente il settore assegnato;
- **Dimissioni, dispense, collocamento a riposo o ad altro ruolo del personale, visite medico collegiali personale A.T.A.;**
- **Riscatti e ricongiunzioni;**
- **Ricostruzioni di carriera e dichiarazioni dei servizi** personale A.T.A.;
- **Periodo di prova e relativi decreti/relazioni** personale A.T.A.;
- **Gestione oraria, permessi, ferie** del personale A.T.A. con predisposizione dei relativi decreti;
- **TFR** del personale pertinente il settore assegnato: predisposizione, elaborazione e inoltro telematico agli Enti competenti;
- **Ricerche di archivio e archivio atti settore** anche in formato digitale;
- **Fascicoli personali:** custodia, aggiornamento, trasmissione e ricezione anche elettronici;
- **Infortuni** del personale A.T.A. ed inoltro anche telematico delle pertinenti denunce e delle eventuali successive integrazioni, agli enti competenti nei **termini stabiliti dalla normativa vigente in materia;**
- **Aggiornamento registro infortuni;**
- **Comunicazioni variazioni** di sede per trasferimenti, assegnazioni provv., utilizzi, distacchi del settore assegnato;
- **Trasmissioni telematiche, monitoraggi, rilevazioni** del settore assegnato;
- **Protocollazione atti in uscita** pertinenti il settore personale A.T.A.;
- **Archivio della corrispondenza e atti pertinenti il settore** in formato cartaceo e/o elettronico secondo la classificazione del titolare;
- Conoscenza e utilizzo delle procedure informatiche per le attività amministrative;
- **Rapporti con l'utenza.**

**Il dipendente ha responsabilità diretta nel rispetto delle scadenze previste dagli adempimenti di legge.**

**2) Attività dovute agli adempimenti di trasparenza amministrativa "Amministrazione Trasparente"**  
(Nota MIUR Prot.n.0000276 del 29/01/2014)

**a) AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE**

Pubblicazione on-line dei documenti e delle informazioni relative all'organizzazione e all'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. D.Lgs 33/2013.

**b) ALBO PRETORIO DIGITALE**

Pubblicazione on-line all'Albo Pretorio (DELIBERE, DECRETI, DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI, CONTRATTI, ORDINANZE, BANDI, CONCORSI, CONSULENZE E INCARICHI ECC.).

3) L'assistente amministrativo Padiglione Angela dovrà effettuare **interventi di collaborazione e/o sostitutivi** nel settore "ALUNNI SCUOLA INFANZIA" in caso di assenza del titolare fino ad eventuale sostituzione con personale supplente temporaneo, quando previsto dalla normativa vigente in materia.

**Il dipendente, nel rispetto delle scadenze previste dagli adempimenti di legge, ha responsabilità per le attività direttamente svolte.**

**Il settore, le attività e l'organizzazione del lavoro assegnati potranno subire, in itinere, modifiche e integrazioni verbali e scritte e sono interscambiabili tra il personale.**

**Si fa presente che le attività riportate, per gli eventuali e presunti aspetti di stretta competenza del D.S. e del D.S.G.A., in ogni caso impegnano l'addetto al settore in funzioni di supporto.**

## **2.1.2 SETTORE PROTOCOLLO – POSTA ELETTRONICA- AFFARI GENERALI - CORRISPONDENZA DIRIGENTE**

### **n. 1 unità di assistente amministrativo Sig.ra VILARDI Eleonora**

- orario di servizio antimeridiano dal lunedì al venerdì ore 7,45 – 14,21
- orario di servizio pomeridiano, il martedì ore 15,00 – 18,00.

#### **1) Attività e procedimenti amministrativi:**

##### **➤ SETTORE POSTA ELETTRONICA:**

- Verifica e download giornaliero della PEO e PEC istituzionale e posta cartacea in entrata da sottoporre in visione al D.S.;
- Gestione, manutenzione, conservazione della posta elettronica istituzionale:  
[BAIC882008@istruzione.it](mailto:BAIC882008@istruzione.it) e [BAIC882008@pec.istruzione.it](mailto:BAIC882008@pec.istruzione.it)

##### **- SETTORE PROTOCOLLO:**

- Protocollazione giornaliera della posta in entrata visionata dal Dirigente Scolastico, gestione, conservazione della corrispondenza e degli atti in formato cartaceo e/o elettronico;
- Gestione degli atti da allegare al protocollo informatico;
- Archivio della corrispondenza e atti in formato cartaceo e/o elettronico secondo la classificazione del titolare e gli adempimenti previsti dalla legge;
- Trasmissione della posta ai destinatari indicati dal Dirigente Scolastico;
- Verifiche del registro di protocollo informatico e dei suoi allegati;
- Trasmissione giornaliera dei flussi del registro protocollo;

##### **➤ SETTORE AFFARI GENERALI: - Richieste interventi tecnici; Rapporti con Enti vari;**

##### **➤ SETTORE CORRISPONDENZA DIRIGENTE/POSTA ELETTRONICA**

- Verifica e download giornaliero della posta elettronica dei siti istituzionali M.I.U.R., USP BARI, Direzione Regionale ed ecc.;
- Corrispondenza del Dirigente (protocollazione atti, trasmissione ai destinatari, ed. ecc.);

Conoscenza e utilizzo delle procedure informatiche per le attività amministrative;

Rapporti con l'utenza. Il dipendente ha responsabilità diretta nel rispetto delle scadenze previste dagli adempimenti di legge.

### **2) Attività dovute agli adempimenti di trasparenza amministrativa "Amministrazione Trasparente"**

(Nota MIUR Prot.n.0000276 del 29/01/2014)

#### **a) AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE**

Pubblicazione on-line dei documenti e delle informazioni relative all'organizzazione e all'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. D.Lgs 33/2013.

#### **b) ALBO PRETORIO DIGITALE**

Pubblicazione on-line all'Albo Pretorio (DELIBERE, DECRETI, DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI, CONTRATTI, ORDINANZE, BANDI, CONCORSI, CONSULENZE E INCARICHI ECC.).

3) L'assistente amministrativo Vilarde Eleonora dovrà effettuare interventi di collaborazione e/o sostitutivi nel settore "ALUNNI" in caso di assenza del titolare fino ad eventuale sostituzione con personale supplente temporaneo, quando previsto dalla normativa vigente in materia.

**Il dipendente, nel rispetto delle scadenze previste dagli adempimenti di legge, ha responsabilità per le attività direttamente svolte. Il settore, le attività e l'organizzazione del lavoro assegnati potranno subire, in itinere, modifiche e integrazioni verbali e scritte e sono interscambiabili tra il personale. Si fa presente che le attività riportate per gli eventuali e presunti aspetti di stretta competenza del D.S. e del D.S.G.A. in ogni caso impegnano l'addetto al settore in funzioni di supporto.**

#### **2.1.3 - SETTORE PERSONALE DOCENTE SCUOLA INFANZIA A TEMPO DETERMINATO E INDETERMINATO -**

##### **- SETTORE DIDATTICA - ALUNNI SCUOLA INFANZIA**

#### **n. 1 unità di assistente amministrativo Sig.ra DE GENNARO Chiara**

- orario di servizio antimeridiano dal lunedì al venerdì ore 7,45 – 14,21
- orario di servizio pomeridiano, il martedì ore 15,00 – 18,00

#### **1) Attività e procedimenti amministrativi:**

##### **➤ SETTORE PERSONALE DOCENTE SCUOLA INFANZIA**

- **Assenze del personale docente scuola infanzia a tempo determinato e indeterminato: registrazione verifica della documentazione allegata alle istanze, inoltro richieste visite fiscali, predisposizione dei pertinenti decreti, registrazione giornaliera all'occorrenza dei decreti sull'apposito registro e inoltro delle relative comunicazioni qualora vi sia riduzione di stipendio alla Ragioneria Provinciale dello Stato e alla Direzione Provinciale Servizi Vari del Tesoro;**
- **Consultazione telematica certificati di malattia;**
- **Sostituzione del personale assente** sulla base delle indicazioni del Dirigente Scolastico e del regolamento sulle supplenze (registrazione fonogramma di comunicazione assenze, consultazione graduatorie, convocazione, rilevazione avente diritto, verifica titoli e servizi determinanti punteggio in graduatoria, ed ecc.);
- **Assunzioni in servizio** del personale docente scuola infanzia;
- **Predisposizione dei contratti di lavoro relativi al settore assegnato**, attraverso la relativa funzione del "Portale SIDI" e contemporanea registrazione al software "AXIOS – Area Personale", con relativa trasmissione, nei casi previsti, anche telematica ai competenti Enti (R.T.S., ecc.);
- **Pubblicazione all'Albo pretorio digitale dei Contratti di lavoro pertinenti il settore assegnato;**
- **Verifica della produzione da parte dei dipendenti** all'atto dell'assunzione in servizio dei documenti di rito previsti e delle relative dichiarazioni d'obbligo compreso la comunicazione delle detrazioni di imposta, modalità di riscossione dello stipendio, ecc.;
- **Retribuzioni** del personale supplente breve e saltuario del settore assegnato;
- **Inserimento, aggiornamento e tenuta scheda contabile informatizzata** dei dipendenti del settore completa di dati fiscali e bancari (anagrafica e contabile);
- **Ore eccedenti** del personale docente scuola infanzia con attività di raccordo con il settore "Finanziario e Patrimonio" per la liquidazione delle competenze;
- **Comunicazioni di prestatore servizio** del personale inerente il settore assegnato;
- **Comunicazioni telematiche "C.O.B"** pertinenti il settore assegnato;
- **Comunicazione degli scioperi relativi** al personale docente scuola infanzia mediante specifico servizio telematico in raccordo con il settore "Personale docente Sc. Prim., Sec. Primo Grado e A.T.A.";
- **Trasmissione flussi telematici delle assenze** del personale docente scuola infanzia nel rispetto delle relative scadenze in raccordo con il settore "Personale docente Sc. Prim., Sec. Primo Grado e A.T.A.";
- **Certificati di servizio** del settore assegnato;



- **Graduatorie interne** del settore assegnato per l'individuazione di eventuali soprannumerari;
- **Graduatorie di Istituto** personale a tempo determinato del settore assegnato: download dai siti istituzionali, **pubblicazione all'albo pretorio digitale**, ecc.;
- **Assegno nucleo familiare** relativi al personale pertinente il settore assegnato;
- **Dimissioni, dispense, collocamento a riposo o ad altro ruolo del personale, visite medico collegiali personale docente scuola infanzia;**
- **Riscatti e ricongiunzioni;**
- **Ricostruzioni di carriera e dichiarazioni dei servizi** personale docente scuola infanzia;
- **Periodo di prova e relativi decreti/relazioni** personale docente scuola infanzia;
- **Gestione oraria, permessi, ferie** del personale docente scuola infanzia con predisposizione dei relativi decreti;
- **TFR** del personale pertinente il settore assegnato: predisposizione, elaborazione e inoltro telematico agli Enti competenti;
- **Ricerche di archivio e archivio atti settore** anche in formato digitale;
- **Fascicoli personali:** custodia, aggiornamento, trasmissione e ricezione anche elettronici;
- **Infortuni** del personale docente del settore assegnato ed inoltro anche telematico delle pertinenti denunce e delle eventuali successive integrazioni, agli enti competenti nei **termini stabiliti dalla normativa vigente in materia;**
- **Aggiornamento registro infortuni;**
- **Comunicazioni variazioni** di sede per trasferimenti, assegnazioni provv., utilizzi, distacchi del settore assegnato;
- **Trasmissioni telematiche, monitoraggi, rilevazioni** del settore assegnato;
- **Protocollazione atti in uscita** pertinenti il settore personale docente scuola infanzia;
- **Archivio della corrispondenza e atti pertinenti il settore** in formato cartaceo e/o elettronico secondo la classificazione del titolare;

#### **SETTORE DIDATTICA - ALUNNI SCUOLA INFANZIA**

- **Gestione amministrativa Alunni – AXIOS/SIDI;**
- **Supporto a tutte le attività connesse al registro elettronico** on site e on line;
- **Fascicolo personale dell'alunno:** tenuta e aggiornamento;
- **Produzione degli elenchi** alunni per classe, elenchi genitori per classi, elenchi per plesso, etc.;
- **Produzione delle certificazioni riferite agli alunni** (iscrizione, frequenza, promozione, nulla osta, etc.);
- **Iscrizioni;**
- **Schede di valutazione;**
- **Comunicazioni inerenti la didattica** e gli alunni, trasferimenti degli alunni, termine corso studi, trasmissione dati e fascicoli alunni anche per il passaggio al successivo grado di istruzione, ecc.;
- **Statistiche, monitoraggi e rilevazioni del settore;**
- **Trasmissioni telematiche;**
- **Infortuni alunni** ed inoltro delle pertinenti denunce e delle eventuali successive integrazioni, agli enti competenti nei termini stabiliti dalla normativa vigente in materia;
- **Tenuta e aggiornamento del registro degli infortuni;**
- **Assicurazione alunni;**
- **Visite scolastiche guidate** (predisposizione autorizzazioni delle famiglie, predisposizione degli elenchi degli alunni-affidamento docente, rapporti con il docente referente, richiesta Ente Locale per trasporti nel territorio, ecc.);
- **Corrispondenza** atti inerenti il settore;
- **Organici;**
- **Mensa Scolastica;**
- **Protocollazione in uscita degli atti del settore assegnato;**
- **Archivio della corrispondenza e atti pertinenti il settore** in formato cartaceo e/o elettronico secondo la classificazione del titolare;
- Conoscenza e utilizzo di procedure informatiche per le attività amministrative;
- Rapporti con l'utenza.

**Il dipendente ha responsabilità diretta nel rispetto delle scadenze previste dagli adempimenti di legge.**

**2) Attività dovute agli adempimenti di trasparenza amministrativa “Amministrazione Trasparente”**  
(Nota MIUR Prot.n.0000276 del 29/01/2014)

**a) AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE**

Pubblicazione on-line dei documenti e delle informazioni relative all'organizzazione e all'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. D.Lgs 33/2013.

**b) ALBO PRETORIO DIGITALE**

Pubblicazione on-line all'Albo Pretorio (DELIBERE, DECRETI, DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI, CONTRATTI, ORDINANZE, BANDI, CONCORSI, CONSULENZE E INCARICHI ECC.).

**3) L'assistente amministrativo De Gennaro Chiara dovrà effettuare interventi di collaborazione e/o sostitutivi nel SETTORE “DOCENTE SCUOLA PRIMARIA E DI PRIMO GRADO” in caso di assenza del titolare, fino ad eventuale sostituzione con personale supplente temporaneo, quando previsto dalla normativa vigente in materia.**

**Il dipendente nel rispetto delle scadenze previste dagli adempimenti di legge ha responsabilità per le attività direttamente svolte.**

**Il settore, le attività e l'organizzazione del lavoro assegnati potranno subire, in itinere, modifiche e integrazioni verbali e scritte e sono interscambiabili tra il personale.**

**Si fa presente che le attività riportate per gli eventuali e presunti aspetti di stretta competenza del D.S. e del D.S.G.A. in ogni caso impegnano l'addetto al settore in funzioni di supporto.**

**2.1.4 SETTORE PERSONALE DOCENTE SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO A TEMPO DETERMINATO E INDETERMINATO**

**n. 1 unità di assistente amministrativo Sig.ra SGUERA Raffaella**

orario di servizio antimeridiano dal lunedì al venerdì ore 7,45 – 14,21

orario di servizio pomeridiano, il martedì ore 15,00 – 18,00

**1) Attività e procedimenti amministrativi:**

**➤ SETTORE PERSONALE DOCENTE SCUOLA PRIMARIA SECONDARIA DI PRIMO GRADO A TEMPO DETERMINATO E INDETERMINATO**

- **Assenze del personale pertinenti il settore assegnato:** registrazione, verifica della documentazione allegata alle istanze, inoltro richieste visite fiscali, predisposizione dei pertinenti decreti, registrazione giornaliera all'occorrenza dei decreti sull'apposito registro e inoltro delle relative comunicazioni qualora vi sia riduzione di stipendio alla Ragioneria Provinciale dello Stato e alla Direzione Provinciale Servizi Vari del Tesoro;
- **Sostituzione**, nell'ambito del settore gestito, del personale assente, sulla base delle indicazioni del Dirigente Scolastico e del regolamento supplenze (registrazione fonogramma di comunicazione assenze, consultazione graduatorie, convocazione, rilevazione avente diritto, verifica titoli e servizi determinanti punteggio in graduatoria, ecc.);
- **Assunzioni in servizio** del personale pertinente il settore assegnato;
- **Predisposizione dei contratti di lavoro**, del personale pertinente il settore assegnato, attraverso la relativa funzione del “Portale SIDI”, contemporanea registrazione al software “AXIOS”, trasmissione, nei casi previsti, anche telematica ai competenti Enti (R.T.S., ecc.);
- **Pubblicazione all'Albo pretorio digitale dei Contratti di lavoro pertinenti il settore;**

- **Verifica** della produzione da parte dei dipendenti all'atto dell'assunzione in servizio dei documenti di rito previsti e delle relative dichiarazioni d'obbligo compreso la comunicazione delle detrazioni di imposta, modalità di riscossione dello stipendio, ecc.;
- **Comunicazioni di prestato servizio** del personale pertinente il settore assegnato;
- **Ore eccedenti** di personale docente del settore con attività di raccordo con il settore "Finanziario e Patrimonio" per la liquidazione delle competenze;
- **Inserimento, aggiornamento e tenuta scheda contabile informatizzata dei dipendenti** completa di dati fiscali e bancari (anagrafica e contabile);
- **Produzione scheda fiscale;**
- **Produzione C.U. (ex CUD)** consegna dipendenti e relativo inoltro telematico, in raccordo con il settore personale Sc. Infanzia e A.T.A., all' Agenzia delle Entrate - attraverso il software "ENTRATEL" (D.Lgs. n.175/14 ed eventuali successive modifiche e integrazioni);
- **Registro contratti** relativo a **TUTTO** il personale;
- **SIDI – Personale;**
- **Comunicazioni telematiche "C.O.B."** pertinenti il settore assegnato;
- **Certificati di servizio** pertinenti il settore assegnato;
- **Graduatorie interne** pertinenti il settore assegnato, per l'individuazione di eventuali soprannumerari con **pubblicazione albo pretorio digitale;**
- **Graduatorie di Istituto** del personale a tempo determinato pertinente il settore assegnato download dai siti istituzionali, **pubblicazione albo pretorio digitale**, ecc;
- **Dimissioni, dispense, collocamento a riposo o ad altro ruolo del personale, visite medico collegiali** pertinenti il settore assegnato;
- **Riscatti e ricongiunzioni;**
- **Ricostruzioni di carriera** e dichiarazioni dei servizi pertinenti il settore assegnato;
- **Gestione oraria, permessi, ferie** del personale pertinente il settore assegnato con predisposizione dei relativi decreti;
- **Periodo di prova e relativi decreti** pertinente il settore assegnato;
- **TFR** del personale pertinente il settore assegnato: predisposizione, elaborazione e inoltro telematico agli Enti competenti;
- **Ricerche di archivio e archiviazione atti settore anche in formato digitale;**
- **Fascicoli personali:** custodia, aggiornamento, trasmissione e ricezione anche elettronici;
- Comunicazioni variazioni di sede per trasferimenti, assegnazioni provv., utilizzi, distacchi etc. pertinenti il settore;
- **Assegno nucleo familiare** del personale pertinente il settore assegnato;
- **Infortuni** del personale docente del settore assegnato ed inoltro anche telematico delle pertinenti denunce e delle eventuali successive integrazioni, agli enti competenti nei termini stabiliti dalla normativa vigente in materia;
- **Aggiornamento registro infortuni;**
- **Trasmissioni telematiche, monitoraggi e rilevazioni** del settore assegnato;
- **Rapporti con l'utenza;**
- **Protocollazione in uscita degli atti del settore assegnato;**
- **Archivio della corrispondenza e atti pertinenti il settore** in formato cartaceo e/o elettronico secondo la classificazione del titolare;
- Conoscenza e utilizzo di procedure informatiche per le attività amministrative;
- Rapporti con l'utenza;

**Il dipendente ha responsabilità diretta nel rispetto delle scadenze previste dagli adempimenti di legge.**

**2) Attività dovute agli adempimenti di trasparenza amministrativa "Amministrazione Trasparente"**  
(Nota MIUR Prot.n.0000276 del 29/01/2014)

**a) AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE**

Pubblicazione on-line dei documenti e delle informazioni relative all'organizzazione e all'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. D.Lgs 33/2013.

## **b) ALBO PRETORIO DIGITALE**

Pubblicazione on-line all'Albo Pretorio (DELIBERE, DECRETI, DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI, CONTRATTI, ORDINANZE, BANDI, CONCORSI, CONSULENZE E INCARICHI ECC.).

3) L'assistente amministrativo Sguera Raffaella dovrà effettuare **interventi di collaborazione e/o sostitutivi** nel settore "Personale Docente Scuola Infanzia" in caso di assenza del titolare fino ad eventuale sostituzione con personale supplente temporaneo, quando previsto dalla normativa vigente in materia.

**Il dipendente nel rispetto delle scadenze previste dagli adempimenti di legge ha responsabilità per le attività direttamente svolte.**

**Il settore, le attività e l'organizzazione del lavoro assegnati potranno subire, in itinere, modifiche e integrazioni verbali e scritte e sono interscambiabili tra il personale.**

**Si fa presente che le attività riportate per gli eventuali e presunti aspetti di stretta competenza del D.S. e del D.S.G.A. in ogni caso impegnano l'addetto al settore in funzioni di supporto.**

## **2.1.5 SETTORE FINANZIARIO E PATRIMONIO**

**n. 1 unità di assistente amministrativo Sig.ra BATTISTA Rosa**

orario di servizio antimeridiano dal lunedì al venerdì ore 7,45 – 14,21

orario di servizio pomeridiano, il martedì ore 15,00 – 18,00

### **1) Attività e procedimenti amministrativi:**

#### **➤ Settore Finanziario e Patrimonio:**

**Supporto amministrativo all'attività negoziale:**

- forniture beni e servizi sotto e sopra soglia comunitaria;
- procedure di gara;
- indagini di mercato;
- prospetti comparativi;
- ordini di fornitura;
- predisposizione, redazione, pubblicazione, ecc. di Decreti, Determine, Bandi di gara, indagini di Mercato ed ecc. in conformità a quanto disposto dal D.S.;

#### **Fatture elettroniche:**

- Verifica, Accettazione/Rifiuto delle fatture ricevute anche attraverso il relativo sistema telematico di interscambio;
- Download, protocollazione, acquisizione e conservazione digitale delle fatture accettate;
- Inserimento dati di protocollo nel relativo sistema telematico di interscambio;
- Acquisizione digitale nel registro fatture attraverso la funzione del software "Axios – Contabilità";
- Verifiche e custodia del registro fatture;
- Adempimenti nella piattaforma di "Gestione dei Crediti": certificazioni dei crediti dei
- Creditori della P.A. relativi a somme dovute per somministrazioni, forniture, appalti e prestazioni professionali, con tracciabilità delle eventuali successive operazioni di anticipazione, compensazione, cessione e pagamento, a valere sui crediti certificati;
- **Liquidazioni compensi personale esperto esterno e connessi adempimenti** relativi al pagamento degli oneri riflessi (INPDAP, INPS, IRAP, IRPEF, ecc.) comprese le denunce telematiche entro le scadenze stabilite dalla normativa in materia:
  - UNIEMENS Integrato utilizzando per l'elaborazione il software "AXIOS - Retribuzioni", per il controllo il software specifico messo a disposizione dall'INPS e per la trasmissione telematica la specifica funzione del sito INPS;
  - Predisposizione, elaborazione e trasmissione telematica dei modelli "F/24 EP" utilizzando il software "ENTRATEL" e relativi software di controllo;
- **Conguaglio contributivo e fiscale** attraverso la funzione telematica "Competenze extra- cedolino";

- **Predisposizione e comunicazione telematica entro le scadenze stabilite dalla normativa in materia;**
- **Predisposizione della liquidazione delle competenze accessorie** al personale dipendente attraverso il Software “Axios - Retribuzioni” e relativa trasmissione telematica attraverso la specifica funzione MEF “Cedolino Unico”;
- **Predisposizione della Dichiarazione annuale 770 e IRAP** attraverso le specifiche funzioni del software “AXIOS”, successivo controllo e inoltro telematico all’ Agenzia delle Entrate - attraverso il software “ENTRATEL” e relativi software di controllo entro le scadenze stabilite dalla normativa in materia;
- **Liquidazione Fatture Elettroniche e versamenti IVA**, previa verifica con D.D.T. – Determine - Ordini e Contratti e conformità agli standard di tutte le leggi in materia, nessuna esclusa;
- **Attività amministrative inventariali:** registrazione/presa in carico dei beni, operazioni di scarico, di ammortamento annuale, rinnovi inventariali, verifiche annuali e periodiche, custodia del relativo registro;
- **Gestione magazzino: carico e scarico del materiale di facile consumo, registrazioni e aggiornamenti giornalieri, verifiche e custodia del relativo registro;**
- **Attestazioni di regolarità delle forniture, verbali di collaudo, ecc.;**
- **Supporto alla registrazione degli impegni e accertamenti;**
- **Predisposizione dei mandati e reversali;**
- **Registrazioni, verifiche, aggiornamenti e custodia dei vari registri obbligatori:**
  - conto corrente postale;
  - registro di cassa;
  - partitari;
  - minute spese;
- **Servizi di Home Banking (Banca in Internet) – Tesoweb – Flussi bancari;**
- **Verifica versamenti** effettuati dagli alunni e da privati per l’imputazione della rispettiva spesa;
- **Attività di supporto alla predisposizione del programma annuale;**
- **Attività di supporto alla predisposizione del conto consuntivo;**
- **Attività di supporto all’accertamento delle risorse finanziarie con relativa variazione al programma annuale;**
- **Elaborazione “flussi finanziari”** attraverso l’apposita funzione del software “AXIOS-Contabilità” e trasmissione telematica mensile (nel rispetto delle relative scadenze) attraverso la specifica funzione del portale “SIDI”;
- **Monitoraggio telematico “oneri finanziari”** attraverso la specifica funzione del portale “SIDI”;
- **Attività di supporto nelle rendicontazioni** delle risorse finanziarie;
- **Attività di supporto nella gestione Fondi Strutturali FSE e FESR** attraverso la specifica funzione del portale “SIDI-Fondi Strutturali” consistente in:
  - Predisposizione, inserimento e trasmissione telematica della Rendicontazione e Certificazione (Modelli REND e CERT);
  - Inserimento e trasmissione telematica di tutti i mandati di pagamento con relativa ricevuta OIL previa acquisizione attraverso singola scansione;
  - Predisposizione della liquidazione delle competenze spettanti al personale e connessi adempimenti relativi al pagamento degli oneri riflessi (INPDAP, INPS, IRAP, IRPEF, ecc.) comprese le denunce telematiche entro le scadenze stabilite dalla normativa in materia:
    - UNIEMENS Integrato utilizzando per l’elaborazione il software “AXIOS - Retribuzioni”, per il controllo il software specifico messo a disposizione dall’INPS e per la trasmissione telematica la specifica funzione del sito INPS;
    - Predisposizione, elaborazione ed inoltro telematico dei modelli “F/24 EP” utilizzando il software “ENTRATEL” e relativi software di controllo;
- **Corrispondenza relativa al settore;**
- **Archivio atti settore anche in formato digitale;**
- **Attività di diretta e immediata collaborazione con il D.S.G.A.;**
- Predisposizione, elaborazione e trasmissione telematica dei modelli “F/24 EP” utilizzando il software ENTRATEL e relativi software di controllo;
- **Anagrafe delle prestazioni;**

- **Adempimenti AGID** relativi sia alla pertinente piattaforma informatica che al sito web istituzionale nell'osservanza del D.L. n. 90/2014, convertito in Legge 11 agosto 2014, n. 114 e del codice di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82;
- **Predisposizione dei contratti di prestazione d'opera con personale esperto esterno in raccordo con il settore "Finanziario e Patrimonio" per la successiva liquidazione delle competenze;**
- **Rapporti con l'utenza;**
- **Protocollo in uscita degli atti del settore assegnato;**
- **Archivio della corrispondenza e atti pertinenti il settore** in formato cartaceo e/o elettronico secondo la classificazione del titolare;
- **Conoscenza e utilizzo di procedure informatiche per le attività amministrative;**
- **Rapporti con l'utenza.**

**Il dipendente ha responsabilità diretta nel rispetto delle scadenze previste dagli adempimenti di legge.**

**2) Attività dovute agli adempimenti di trasparenza amministrativa "Amministrazione Trasparente"**  
(Nota MIUR Prot.n.0000276 del 29/01/2014)

**a) AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE**

Pubblicazione on-line dei documenti e delle informazioni relative all'organizzazione e all'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. D.Lgs 33/2013;

**b) ANAC (Ex AVCP)**

Pubblicazione on-line dei contratti pubblici di lavoro, servizi e forniture. Obbligo della pubblicazione entro scadenze prefissate di tutti i contratti contraddistinti da CIG. Tale adempimento sarà soggetto a controllo da parte della AVCP – ANAC a partire dal 1 febbraio 2014. Legge 190/2012, e ecc.;

**c) ALBO PRETORIO DIGITALE**

Pubblicazione on-line dell'Albo Pretorio (DELIBERE, DECRETI, DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI, CONTRATTI, ORDINANZE, BANDI, CONCORSI, CONSULENZE E INCARICHI ECC.). Legge 69/2009, e ecc.;

Il dipendente ha responsabilità diretta nel rispetto delle scadenze previste dagli adempimenti di legge.

**3) L'assistente amministrativo Battista Rosa dovrà effettuare **interventi di collaborazione e/o sostitutivi** nel settore "POSTA ELETTRONICA – PROTOCOLLO – AFFARI GENERALI - CORRISPONDENZA DIRIGENTE" in caso di assenza del titolare fino ad eventuale sostituzione con personale supplente temporaneo, quando previsto dalla normativa vigente in materia.**

**Il dipendente nel rispetto delle scadenze previste dagli adempimenti di legge ha responsabilità per le attività direttamente svolte.**

**Il settore, le attività e l'organizzazione del lavoro assegnati potranno subire, in itinere, modifiche e integrazioni verbali e scritte e sono interscambiabili tra il personale.**

**Si fa presente che le attività riportate per gli eventuali e presunti aspetti di stretta competenza del D.S. e del D.S.G.A. in ogni caso impegnano l'addetto al settore in funzioni di supporto.**

**2.1.6 ADEGUAMENTI, AGGIUNTE E INTEGRAZIONI**

Le predette attività, la struttura dei settori, l'organizzazione del lavoro, potranno essere soggette ad adeguamenti, aggiunte e integrazioni a seguito della costante e imprevedibile evoluzione della scuola in relazione a sempre nuove e complesse norme che impongono l'introduzione di nuove e complesse procedure informatiche e telematiche; a tanto dovranno corrispondere **immediati, automatici e adeguati percorsi formativi** al fine di far acquisire al personale le sopraggiunte competenze digitali e telematiche.

Ferma restando la **responsabilità dell'Assistente nei compiti sopra assegnati e direttamente svolti**, nulla esclude che si possa lavorare in sinergia tra due o più dipendenti in fase di elaborazione di un procedimento

alquanto complesso. In caso di assenza del personale a qualsiasi titolo, quello in servizio dovrà sostituirsi a quello assente anche secondo ciclici interscambi.

### **2.1.7 SISTEMA QUALITÀ' - Procedure a cui attenersi per lo svolgimento delle funzioni**

Il personale amministrativo si atterrà inoltre alle seguenti disposizioni di carattere generale nello svolgimento dei propri compiti:

- garantire la presenza allo sportello nelle ore previste;
- garantire l'individuabilità per ogni procedimento del responsabile dell'esecuzione;
- assicurare il rispetto dei tempi nel portare a termine i compiti assegnati;
- assicurare che i rapporti con il pubblico e con il restante personale della scuola siano improntati alla cortesia ed alla collaborazione, così da prevenire l'insorgere di conflitti, reclami e lamentele;
- partecipare attivamente assieme a tutte le figure professionali e utenza che interessano il funzionamento della scuola, affinché tutti, **nessuno escluso**, possano godere e adempiere ad un clima sereno e costruttivo con l'adozione di atteggiamenti, termini e toni adeguati, usando gentilezza, cortesia, affabilità, rispetto, flessibilità, evitando rigidità, toni inadeguati, inutili formalismi;
- controllare tutti i documenti elaborati, secondo procedure rapide e trasparenti, prima di sottoporli alla firma del Direttore S.G.A. e del Dirigente Scolastico, curando il decoro e il controllo ortografico e normativo, verificandoli nei contenuti e sottoscrivendoli con la firma di chi li ha prodotti anche con utilizzo di apposito timbro individualmente assegnato;
- indicare su qualsiasi documento ritirato allo sportello data e firma di chi l'ha preso in consegna anche a mezzo di apposito timbro;
- consegnare tutte le certificazioni all'utenza secondo i tempi previsti dalla carta dei Servizi e/o dal Regolamento d'Istituto previa verifica della correttezza dell'Atto amministrativo.

Al fine di ottimizzare i costi di stampa si precisa che tutti i documenti prodotti in relazione alla didattica e agli atti amministrativo-contabili, se non trattabili digitalmente, prima di essere duplicati dovranno essere sottoposti al controllo del Direttore S.G.A. e del Dirigente Scolastico.

Per quanto riguarda l'inoltro di corrispondenza a terzi, è prioritario l'uso della posta elettronica ordinaria (PEO) e posta elettronica certificata (PEC) secondo le rispettive competenze.

Si prevedono periodici momenti di verifica collegiale dei modelli organizzativi e/o delle procedure adottate con particolare riguardo a quelle più innovative nel rispetto di finanziamenti e attività formative previste istituzionalmente.

### **2.1.8 SERVIZI DI SUPPORTO TECNOLOGICO ALLE ATTIVITA' DI SEGRETERIA**

Tenendo conto di quanto detto in premessa, sempre che sia possibile reperire in un Istituto Comprensivo tra il personale interessato a questo Piano delle Attività, disponibilità, competenze e titoli specifici, si prevedono attività aggiuntive:

- a. sul funzionamento, manutenzione, e gestione on site e on line, di hardware e software di macchine e reti informatiche in uso negli Uffici di Segreteria e del Dirigente scolastico;
- b. sulla rilevazione e soluzione di eventuali e presunti conflitti hardware e software che possono verificarsi in installazioni di software di sistema e applicativi in relazione ad adempimenti di legge;
- c. sulla protezione, copie di sicurezza e conservazione dei dati informatici di segreteria scolastica;
- d. nel rendere conforme i sistemi, le procedure e i dati informatici di segreteria alle prescrizioni della specifica normativa vigente;
- e. nella produzione, verifica, trasmissione e ricezione di dati in formato digitale in relazione a specifici adempimenti di Legge, tipo: AGID, ANAC (ex AVCP), Agenzia delle Entrate (F24EP-Dich. 770- IRAP e ecc.), INPS, INAIL e ecc..

In assenza di personale interno disponibile quanto descritto nei punti a), b),c),d) dovrà essere svolto da altro personale interno all'istituzione scolastica e/o esterno anche con funzioni di **AMMINISTRATORE DI RETE**.

## **2.2 SERVIZI AUSILIARI**

Considerate le **criticità** esposte in premessa e tenuto conto altresì che insiste nei due plessi di scuola primaria il personale esterno **ex LSU stabilizzato** con attività di pulizia e di ausiliario, si propone di seguito

l'assegnazione delle unità di collaboratore scolastico ai vari plessi precisando che tale distribuzione può variare in itinere in presenza di esigenze che richiedano il potenziamento nei singoli plessi.

Si fa presente inoltre che:

- compatibilmente con le unità **assegnate** in organico, si ritiene opportuno utilizzare prioritariamente il personale collaboratore scolastico femminile nei plessi della scuola dell'infanzia;
- nei plessi di scuola dell'infanzia, sebbene richiedenti minori esigenze di vigilanza e pulizia per la presenza di un esiguo numero di sezioni, sarebbe auspicabile assegnare n. 2 unità di collaboratore scolastico affinché l'orario ordinario d'obbligo di lavoro eseguito con turni antimeridiani e pomeridiani sia funzionale alle esigenze didattiche. **Tale assegnazione non può comunque essere garantita per tutti i plessi a seguito dell'esiguo numero di unità assegnate** in organico e pertanto sarà data priorità ai plessi con maggior numero di sezioni e insistenti in sedi che non giovano della presenza di altro personale collaboratore scolastico e/o ex LSU;

### **2.2.1 Edificio Scolastico sede plesso scuola primaria “San Giovanni Bosco” e “Scuola Secondaria di Primo Grado “Prof. M. Santomauro”:**

Presso l'edificio scolastico in oggetto saranno utilizzate n° 3 unità di collaboratore scolastico come di seguito riportato e meglio specificato al punto 2.2.7. Si fa presente che presso il predetto edificio scolastico svolgono attività di pulizia e ausiliario n. 2 unità di personale esterno ex LSU stabilizzato, pertanto le attività di portineria, centralino e vigilanza del personale collaboratore scolastico saranno svolte anche in raccordo con il predetto personale esterno.

#### **Sig.ra VITRANI Giovanna**

- Orario di servizio dal lunedì al venerdì:

Antimeridiano 7,00-14,12; Pomeridiano 9,00-16,12;

- ATTIVITA':

- vigilanza, interventi di pulizia e riordino ambienti del piano rialzato compresi i servizi igienici, scale di accesso, corridoi, ecc.;
- pulizia uffici amministrativi e direzione con pertinenti servizi igienici;
- supporto alle attività didattiche;
- portineria e centralino;
- predisposizione transenne in relazione all'ingresso e uscita degli alunni.

#### **Sig. ALBRIZIO Vincenzo:**

- Orario di servizio dal lunedì al venerdì:

Antimeridiano 7,00-14,12; Pomeridiano 9,00-16,12;

- ATTIVITA':

- vigilanza, interventi di pulizia e riordino ambienti del piano primo della scuola primaria e della scuola secondaria di 1° grado, compresi i servizi igienici, scale di accesso, corridoi, ecc.;
- supporto alle attività didattiche;
- portineria e centralino;
- predisposizione transenne in relazione all'ingresso e uscita degli alunni.

#### **Sig.ra CATALANO Angela:**

- Orario di servizio dal lunedì al venerdì:

Antimeridiano 7,00-14,12; Pomeridiano 9,00-16,12;

- ATTIVITA':

- vigilanza, interventi di pulizia e riordino ambienti del piano interrato della scuola secondaria di 1° grado, compresi i servizi igienici, scale di accesso, corridoi, ecc.;
- supporto alle attività didattiche;



- portineria e centralino;
- predisposizione transenne in relazione all'ingresso e uscita degli alunni.

In relazione al personale esterno ex LSU stabilizzato e alle pertinenti attività di ausiliario si propone quanto segue:

- n. 1 unità 7:50 – 9:14 piano rialzato;
- n. 1 unità 9:15 – 10:30 piano rialzato.

### **2.2.2 Edificio Scolastico sede plesso scuola primaria “V. Zagami” e “Scuola Secondaria di Primo Grado “Prof. M. Santomauro”:**

Presso l'edificio scolastico in oggetto saranno utilizzate n° 4 unità di collaboratore scolastico come di seguito riportato e meglio specificato al punto 2.2.7. Si fa presente che presso il predetto edificio scolastico è assegnata 1 unità di collaboratore scolastico con mansioni residue del profilo e svolgono attività di pulizia e ausiliario n. 3 unità di personale esterno ex LSU stabilizzato. Pertanto, le attività di portineria, centralino e vigilanza del personale collaboratore scolastico saranno svolte anche in raccordo con il predetto personale esterno.

#### **Sig.ra PETRUZZELLI Marta:**

- Orario di servizio dal lunedì al venerdì:

Antimeridiano 7,00-14,12; Pomeridiano 9,15-16,27.

- ATTIVITA':
- vigilanza, pulizia e riordino ambienti della scuola secondaria di primo grado, compresi i servizi igienici, scale di accesso, corridoi ed ecc.;
- vigilanza, pulizia e riordino ambienti della scuola dell'infanzia “Madre Teresa di Calcutta”;
- supporto alle attività didattiche;
- predisposizione transenne in relazione all'ingresso e uscita degli alunni.
- 

#### **Sig. DE RUVO Paolo:**

- Orario di servizio dal lunedì al venerdì:

Antimeridiano 7,00-14,12; Pomeridiano 9,15-16,27.

- ATTIVITA':
  - vigilanza, pulizia e riordino ambienti della scuola secondaria di primo grado compresi i servizi igienici, scale di accesso, corridoi ed ecc.;
  - supporto alle attività didattiche;
  - predisposizione transenne in relazione all'ingresso e uscita degli alunni.

#### **Sig. LATINI Nicola:**

- Orario di servizio dal lunedì al venerdì:

Antimeridiano 7,00-14,12; Pomeridiano 9,15-16,27.

- ATTIVITA':
  - vigilanza, pulizia e riordino ambienti della scuola primaria piano primo e scuola secondaria di primo grado, questi ultimi in collaborazione con la sig.ra Petruzzelli Marta, compresi i servizi igienici, scale di accesso, corridoi ed ecc.;
  - Supporto alle attività didattiche;
  - predisposizione transenne in relazione all'ingresso e uscita degli alunni.

#### **Sig.ra SCIANCALEPORE Cesarea:**

- Orario di servizio dal lunedì al venerdì:

Antimeridiano 7,45 – 14,21; Pomeridiano il martedì 16,00-19,00 presso l'edificio scolastico “San Giovanni Bosco”.

- ATTIVITÀ:
- portineria e centralino;
- vigilanza piano rialzato;
- supporto amministrativo e didattico;

In relazione al personale esterno ex LSU stabilizzato e alle pertinenti attività di ausiliario si propone quanto segue:

- n. 2 unità 7:55 – 9:19 piano primo;
- n. 1 unità 14,30-15,54 piano primo

### **2.2.3 Edificio Scolastico sede plesso scuola infanzia “M. Teresa di Calcutta”**

In relazione a quanto precisato al punto 2.2, nell’edificio scolastico in oggetto, potrà essere utilizzata prioritariamente n° 1 unità di collaboratore scolastico in orario antimeridiano dalle ore 7,00 alle ore 14,12 e pomeridiano dalle ore 9,15 alle ore 16,27 secondo il criterio della turnazione, ricorrendo, in relazione al turno, dalle ore 7,00 alle ore 9,15 e dalle 14,12 alle 16,27 al personale collaboratore scolastico in servizio presso il predetto plesso di scuola primaria “V. Zagami”.

#### **Sig.ra CHIAPPERINO Angela:**

- Orario di servizio dal lunedì al venerdì: Antimeridiano 7,00-14,12;
- ATTIVITÀ:
- portineria e centralino;
- vigilanza, pulizia e riordino ambienti compresi i servizi igienici, corridoi ecc.;
- supporto alle attività didattiche.

**In relazione agli orari di servizio e turnazioni dei predetti plessi si rimanda all’allegato B.**

### **2.2.4 Edificio Scolastico sede plesso scuola infanzia “G. Rodari”:**

Presso l’edificio scolastico in oggetto saranno utilizzate n° 2 unità di collaboratore scolastico come di seguito riportato.

#### **Sig.ra TRISTANO Giovanna:**

- Orario di servizio dal lunedì al venerdì:  
Antimeridiano 7,00-14,12; Pomeridiano 9,30-16,42
- ATTIVITÀ:
- portineria e centralino;
- vigilanza, pulizia e riordino ambienti compresi i servizi igienici, corridoi, ecc.;
- supporto alle attività didattiche.

#### **Sig.ra AURICCHIO Francesca:**

- Orario di servizio dal lunedì al venerdì:  
Antimeridiano 7,00-14,12; Pomeridiano 9,30-16,42.
- ATTIVITÀ:
- portineria e centralino;
- vigilanza, pulizia e riordino ambienti compresi i servizi igienici, corridoi, ecc.;
- supporto alle attività didattiche.

### **2.2.5 Edificio Scolastico sede plesso scuola infanzia “E. De Amicis”:**

Presso l’edificio scolastico in oggetto saranno utilizzate n° 2 unità di collaboratore scolastico come di seguito riportato.

#### **Sig.ra LUCIANI Lucia:**

- Orario di servizio dal lunedì al venerdì:  
Antimeridiano 7,00-14,12; Pomeridiano 9,30-16,42.

- ATTIVITA':
  - portineria e centralino;
  - vigilanza, pulizia e riordino ambienti compresi i servizi igienici, corridoi, ecc.;
  - supporto alle attività didattiche;

**Sig.ra De Lucia Francesca:**

- Orario di servizio dal lunedì al venerdì:  
Antimeridiano 7,00-14,12; Pomeridiano 9,30-16,42.
- ATTIVITÀ':
  - portineria e centralino;
  - vigilanza, pulizia e riordino ambienti compresi i servizi igienici, corridoi, ecc.;
  - supporto alle attività didattiche;

**2.2.6 Edificio Scolastico sede plesso scuola infanzia “Papa Giovanni XXIII”:**

Presso l’edificio scolastico in oggetto saranno utilizzate n° 2 unità di collaboratore scolastico come di seguito riportato.

**Sig.ra VIGGIANO Paquita:**

- Orario di servizio dal lunedì al venerdì:  
Pomeridiano 12,00-16,30.
- ATTIVITÀ':
  - portineria e centralino;
  - vigilanza, pulizia e riordino ambienti compresi i servizi igienici, corridoi, ecc.;
  - supporto alle attività didattiche.

**Sig.ra DE SIMINE Claudia:**

- Orario di servizio dal lunedì al venerdì:  
Antimeridiano 7,00-14,12
- ATTIVITÀ':
  - portineria e centralino;
  - vigilanza, pulizia e riordino ambienti compresi i servizi igienici, corridoi, ecc.;
  - supporto alle attività didattiche.

**2.2.7 PROSPETTO RIEPILOGATIVO SERVIZI AUSILIARI**

Si riporta di seguito il prospetto riepilogativo proposto per l’assegnazione ai plessi e orario di servizio dei collaboratori scolastici:

**EDIFICIO SCOLASTICO SEDE PLESSO**

**SC. PRIM. “V. ZAGAMI” E SCUOLA SECONDARIA 1° GRADO “PROF. MICHELE SANTOMAURO”**

COGNOME E NOME	AMBIENTI SCOLASTICI ASSEGNATI Plesso Scuola Primaria “V. Zagami” Plesso Scuola Secondaria Primo Grado “Prof. Michele Santomauro”	Orario di servizio Lunedì/Venerdì antimeridiano e pomeridiano secondo il criterio della rotazione ciclica settimanale
----------------	--	---

<p><b>DE RUVO Paolo (1)</b></p>	<p><b><u>Piano Primo plesso scuola primaria:</u></b>          Interventi di pulizia aula 19, 22, 23, 24, 25, 16 (lab.Musicale), pertinenti servizi igienici, spazi antistanti, corridoi e scale di accesso al piano.  <b><u>Vigilanza</u></b> predetto reparto.  <b><u>Pulizia laboratorio scientifico e laboratorio linguistico</u></b> piano primo plesso scuola primaria.  <b><u>Piano rialzato:</u></b> Interventi di pulizia aule n. 1, 2, 3, 4, 5, spazi antistanti e corridoi.  <b><u>Supporto alle attività didattiche.</u></b>  <b><u>Predisposizione transenne in relazione all'ingresso e uscita degli alunni.</u></b></p>	<p>antimeridiano: 7,00-14,12</p> <p>pomeridiano: 9,15-16,27</p>
<p><b>LATINI NICOLA (1)</b></p>	<p><b><u>Piano Primo plesso scuola primaria:</u></b>          Interventi di pulizia aula n. 11, 12, 13, 26, 27, 28, 29, 30 pertinenti servizi igienici, spazi antistanti, corridoi e scale di accesso al piano. Vigilanza predetto reparto.  <b><u>Scuola secondaria di primo grado:</u></b>          Vigilanza e attività di pulizia predetto reparto in relazione all'orario di servizio del collaboratore sig.ra Petruzzelli Marta.          Pulizia Piano rialzato: aula 7, aula multimediale, sala docenti, infermeria, pertinenti servizi igienici, spazi antistanti.  <b><u>Supporto alle attività didattiche.</u></b>  <b><u>Predisposizione transenne in relazione all'ingresso e uscita degli alunni.</u></b></p>	<p>antimeridiano: 7,00-14,12</p> <p>pomeridiano: 9,15-16,27</p>
<p><b>PETRUZZELLI Marta (1) (2)</b></p>	<p><b><u>Ambienti Scuola secondaria di primo grado:</u></b> Pulizia aule, pertinenti servizi igienici e spazi antistanti.          Vigilanza predetto reparto.  <b><u>Supporto alle attività didattiche.</u></b>  <b><u>Predisposizione transenne in relazione all'ingresso e uscita degli alunni.</u></b></p>	<p>antimeridiano: 7,00-14,12</p> <p>pomeridiano: 9,15-16,27</p>
<p><b>Sciancalepore Cesarea</b></p>	<p>Attività portineria e centralino;          Vigilanza piano rialzato;          Supporto amministrativo e didattico;</p>	<p>antimeridiano: 7,45- 14,21 - Plesso "V Zagami"          pomeridiano: il martedì 15,30-18,30          plesso "S.G.Bosco"</p>

(1) **Pulizia:** ufficio di direzione e pertinenti servizi igienici, aree antistanti l'ingresso dell'edificio, aree esterne e relative scale di accesso, locali ex "liberi tutti", palestra, spazio "Teatro". Le attività di pulizia dei predetti ambienti saranno effettuate secondo il criterio della rotazione e nella fascia oraria di presenza del personale ex LSU o durante il servizio pomeridiano; pulizia giornaliera dei servizi igienici della sala mensa sarà effettuata secondo il criterio della rotazione e nella fascia oraria 14,00-15,00;

(2) servizio antimeridiano dalle ore 7,00 alle ore 9,15 e pomeridiano dalle ore 14,12 alle ore 16,27 presso il plesso di scuola dell'infanzia "M. Teresa di Calcutta".

**EDIFICIO SCOLASTICO SEDE PLESSO SCUOLA INFANZIA "M. Teresa di Calcutta"**

COGNOME E NOME	AMBIENTI SCOLASTICI ASSEGNATI Plesso Scuola Infanzia "M. Teresa di Calcutta"	Orario di servizio dal lunedì al venerdì
----------------	---	---

<b>Chiapperino Angela</b>	Pulizia aule, pertinenti servizi igienici, spazi antistanti, cucina e salone. Vigilanza plesso. Attività di supporto alla didattica.	antimeridiano: 7,00-14,12  pomeridiano: 9,15-16,27
---------------------------	---	--

**EDIFICIO SCOLASTICO SEDE PLESSO**

**SC. PRIM. "S.G. BOSCO" E SCUOLA SECONDARIA 1° GRADO "PROF. MICHELE SANTOMAURO"**

COGNOME E NOME	AMBIENTI SCOLASTICI ASSEGNATI Plesso Scuola Primaria "S.G.Bosco" Plesso Scuola Secondaria Primo Grado "Prof. Michele Santomauro"	Orario di Servizio dal lunedì al venerdì secondo il criterio della rotazione ciclica settimanale
<b>VITRANI Giovanna (1)</b>	<b>Piano Rialzato:</b> Interventi di pulizia aula n. 1, 2, 3, 4, 5, 6 pertinenti servizi igienici e corridoio adiacente. <b>Vigilanza</b> predetto reparto. <b>Pulizia palestra, scale di accesso al piano primo.</b> <b>Supporto alle attività didattiche.</b> In relazione al turno: <b>1) Pulizia</b> dell'ufficio di direzione e uffici amministrativi con pertinenti servizi igienici; <b>2) Attività di centralino e portineria.</b> <b>3) Predisposizione transenne</b> in relazione all'ingresso e uscita degli alunni.	antimeridiano: 7,00-14,12  pomeridiano: 9,00-16,12
<b>ALBRIZIO Vincenzo (1)</b>	<b>Piano Primo:</b> Interventi di pulizia Aula n. 24/25, 27, 28, 29, 30, 32, 33, 34, 35, pertinenti servizi igienici e corridoi adiacenti. <b>Vigilanza</b> predetto reparto. <b>Pulizia aula magna e infermeria. Supporto alle attività didattiche.</b> In relazione al turno: <b>1) Pulizia</b> dell'ufficio di direzione e uffici amministrativi con pertinenti servizi igienici. <b>2) Attività di centralino e portineria.</b> <b>3) Predisposizione transenne</b> in relazione all'ingresso e uscita degli alunni.	antimeridiano: 7,00-14,12  pomeridiano: 9,00-16,12
<b>CATALANO Angela (1)</b>	<b>Piano Rialzato:</b> Interventi di pulizia aula n. 8, 9, 15,16, <b>laboratorio linguistico</b> , pertinenti servizi igienici e corridoio adiacente, sala docenti e scale di accesso al piano primo. <b>Vigilanza</b> predetto reparto. <b>Supporto alle attività didattiche.</b> In relazione al turno: <b>1)Pulizia</b> dell'ufficio di direzione e uffici amministrativi con pertinenti servizi igienici. <b>2)Attività di centralino e portineria.</b> <b>3)Predisposizione transenne</b> in relazione all'ingresso e uscita degli alunni.	antimeridiano: 7,00-14,12  pomeridiano: 9,00-16,12

(1) Pulizia giornaliera a settimane alterne secondo il criterio della rotazione degli spazi esterni, dei servizi igienici della sala mensa e corridoio di accesso.

**EDIFICIO SCOLASTICO SEDE PLESSO SCUOLA INFANZIA "E. De Amicis"**

COGNOME E NOME	AMBIENTI SCOLASTICI ASSEGNATI Plesso Scuola Infanzia "E. De Amicis"	Orario di Servizio dal lunedì al venerdì secondo il criterio della rotazione ciclica

		<b>settimanale</b>
<b>LUCIANI Lucia</b> <b>DE LUCIA Francesca</b>	Pulizia aule e pertinenti servizi igienici, refettorio, cucina, salone.  Vigilanza plesso.  Attività di supporto alla didattica.	antimeridiano: 7,00-14,12  pomeridiano: 9,30-16,42

**EDIFICIO SCOLASTICO SEDE PLESSO SCUOLA INFANZIA “PAPA GIOVANNI XXIII”**

<b>COGNOME E NOME</b>	<b>AMBIENTI SCOLASTICI ASSEGNATI</b> <b>Plesso Scuola Infanzia “Papa Giovanni XXIII”</b>	<b>Orario di Servizio dal lunedì al venerdì secondo il criterio della rotazione ciclica settimanale</b>
<b>VIGGIANO Paquita</b> <b>DE SIMINE Claudia</b>	Pulizia aule e pertinenti servizi igienici, cucina, salone.  Vigilanza plesso.  Attività di supporto alla didattica.	Pomeridiano: 12,00-16,30  antimeridiano: 7,00-14,12 pomeridiano: 9,30-16,42

**EDIFICIO SCOLASTICO SEDE PLESSO SCUOLA INFANZIA “G. RODARI”**

<b>COGNOME E NOME</b>	<b>AMBIENTI SCOLASTICI ASSEGNATI</b> <b>Plesso Scuola Infanzia “G. RODARI”</b>	<b>Orario di Servizio dal lunedì al venerdì secondo il criterio della rotazione ciclica settimanale</b>
<b>TRISTANO Giovanna</b> <b>AURICCHIO Giovanna</b>	Pulizia aule e pertinenti servizi igienici, cucina, salone.  Vigilanza plesso.  Attività di supporto alla didattica.	antimeridiano: 7,00-14,12  pomeridiano: 9,30-16,42

**2.2.8 SISTEMA QUALITÀ - Procedure a cui attenersi per lo svolgimento delle funzioni**

Il personale si atterrà inoltre alle seguenti disposizioni di carattere generale nello svolgimento dei propri compiti:

- priorità della vigilanza sugli allievi e sul patrimonio;
- verificare e adempiere alla pulizia dei locali e supportare l'attività amministrativa;
- assicurare che i rapporti con il pubblico e con il restante personale della scuola siano improntati alla cortesia ed alla collaborazione, così da prevenire l'insorgere di conflitti, reclami e lamentele;
- partecipare attivamente assieme a tutte le figure professionali e utenza che interessano il funzionamento della scuola, affinché tutti, **nessuno escluso**, possano godere e adempiere ad un clima sereno e costruttivo

con l'adozione di atteggiamenti, termini e toni adeguati, usando gentilezza, cortesia, affabilità, rispetto, flessibilità, evitando rigidità e toni inadeguati;

- adeguare l'abbigliamento affinché sia idoneo all'ambiente di lavoro;

Inoltre il personale ausiliario dovrà assicurare:

- il controllo di tutte le porte di accesso, con particolare riguardo a quelle principali garantendone comunque la praticabilità in caso di emergenza;

- l'apertura/chiusura della scuola e la vigilanza dei locali, sia negli orari ordinari di funzionamento che quelli che di volta in volta sono imposti dallo svolgimento di altre attività;

- l'azione di "filtro" del pubblico rispetto agli uffici amministrativi, del D.S.G.A. e Dirigente Scolastico;

- l'assistenza di base (non specialistica) agli alunni in situazioni di handicap frequentanti, con modalità da definire d'intesa con i rispettivi docenti di sostegno e con le famiglie;

- l'esplicitamento delle norme e dei comportamenti connessi con la sicurezza della scuola;

- assicurare la circolazione delle comunicazioni di servizio tra gli operatori della scuola e presso gli utenti del servizio scolastico;

- l'esplicitamento del servizio postale all'esterno dell'edificio scolastico (presso Enti e Istituzioni e, in caso di necessità e urgenza presso le famiglie degli alunni, i fornitori e altri privati);

- la vigilanza sul rispetto delle norme e dei comportamenti individuali connessi con le procedure di sicurezza e tutela della salute in uso nella scuola;

- garantire, nell'assolvimento dei compiti di pulizia, l'igiene e il decoro degli ambienti (porte, vetrate, servizi igienici e spazi esterni compresi) delle suppellettili e delle attrezzature installate.

### **2.2.9 Vigilanza sugli allievi**

La vigilanza sugli allievi comporta la necessità di segnalare tempestivamente all'ufficio di Dirigenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, classi scoperte, ecc.; nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sedere sui davanzali per il pericolo di infortunio. L'ingresso posticipato e l'uscita anticipata dovrà essere verificata con controllo dell'autorizzazione in possesso degli allievi. Il personale ausiliario dovrà sostituirsi al personale docente nella vigilanza della classe ogni qual volta questi non sia presente a qualsiasi titolo e per tutto il tempo necessario. Dovrà inoltre coadiuvare nella vigilanza il personale docente all'ingresso degli alunni, durante l'uscita e durante la ricreazione. Ogni qual volta il personale ausiliario debba assentarsi dal proprio posto di servizio, lasciando senza vigilanza gli spazi prossimi alle aule e i percorsi solitamente utilizzati dagli alunni per recarsi al bagno, dovrà darne comunicazione a tutto il personale docente in servizio nel settore assegnato, di modo che, questi ultimi, non facciano uscire da soli gli alunni dalle aule o comunque trovino diverse strategie per la vigilanza.

### **2.2.10 Vigilanza sul patrimonio**

Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro. All'inizio e termine del servizio deve essere verificato:

- che non siano presenti anomalie agli arredi e/o attrezzature informatiche dei locali assegnati, anche dei locali adibiti a servizi igienici, segnalando al D.S.G.A., Dirigente, e Responsabili di Plesso eventuali e presunte anomalie, disfunzioni e disservizi;

- segnalare tempestivamente eventuali atti vandalici all'ufficio di Direzione allo scopo di eliminare i disagi derivanti e individuare eventuali responsabili.

Tutti gli arredi danneggiati, che richiedono interventi di manutenzione devono essere portati negli appositi ambienti per gli interventi di piccola manutenzione.

Si ricorda a tutto il personale ausiliario che le porte d'accesso ai locali scolastici, una volta esaurita l'entrata degli alunni, debbono rimanere **chiuse e vigilate**. Nelle scuole con spazi esterni antistanti gli edifici, di pertinenza dell'Istituzione Scolastica, esaurita l'entrata degli alunni, dovranno essere chiusi i cancelli o le porte d'accesso, salvaguardando sempre il rispetto delle norme sulla sicurezza.

### **2.2.11 Pulizia**

La pulizia è intesa come: lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, ecc., utilizzando i normali criteri per quanto riguarda il ricambio dell'acqua di lavaggio e l'uso dei prodotti di pulizia; il Collaboratore Scolastico deve attenersi scrupolosamente alle schede tecniche dei prodotti utilizzati.

Nelle operazioni di pulizia rientrano gli interventi semplici di pulizia esterna delle macchine informatiche e periferiche secondo le specifiche indicazioni tecniche.

E' vietato in assoluto mescolare soluzioni o prodotto diversi; segnalare tempestivamente eventuali allergie e/o riscontrate nell'utilizzo dei vari prodotti.

E' vietato usare insetticidi in concomitanza di utenza negli ambienti trattati;

L'esecuzione dei lavori di pulizia nella scuola devono essere eseguiti nel rispetto delle seguenti norme:

La pulizia dei locali prevede il lavaggio giornaliero dei servizi igienici, degli arredi, pavimenti e lavagne, svuotamento del cestino ed ecc.. Tutte le operazioni che prevedono il lavaggio devono essere effettuate con risciacquo frequente in acqua pulita e i panni utilizzati devono essere frequentemente spolverati e/o lavati. Le lavagne bianche in acciaio smaltato vanno pulite con apposito prodotto a base d'acqua e carta asciutta, le lavagne in ardesia vanno spolverate a secco. Dovranno essere altresì spazzolati e spolverati i cancellini per le lavagne.

Qualunque operazione di pulizia presuppone l'uso di presidi di sicurezza sia personali sia generali (uso dei guanti, mascherine, sistemazione dei segnali di rischio scivolamento, ecc.), con particolare attenzione a quanto previsto dalla vigente legge sulla sicurezza nei luoghi di lavoro.

**I compiti sopra assegnati sono meglio descritti nell'allegato "B" alla presente, che ne è parte integrante.**

### ART. 3

#### ATTRIBUZIONI INCARICHI SPECIFICI – ART. 47 C.C.N.L/2007 E EX ART. 7 DEL CCNL 2004/05

Tenuto conto delle esigenze di servizio e delle unità titolari della prima posizione economica, si propongono i seguenti incarichi specifici che comportano l'assunzione di compiti di particolare e maggiore responsabilità.

#### **3.1 Servizi Amministrativi:**

➤ n. 1 unità di assistente amministrativo per:

- a) attività di supporto ai procedimenti amministrativi relativi alla ricostruzione di carriera;
- b) attività di supporto ai procedimenti amministrativi permessi Legge 104 (accertamento requisiti, monitoraggi ecc. );

➤ n. 1 unità di assistente amministrativo per:

- a) attività di coordinamento area didattica, rapporti scuola-famiglia;
- b) attività di supporto alla gestione informatica del registro elettronico;
- c) attività di supporto alle rilevazioni INVALSI, con particolare riferimento alla gestione della piattaforma informatica;
- d) attività di supporto informatica delle attività progettuali, con particolare riferimento alla gestione dei progetti PON FSE/FESR.

➤ n. 1 unità di assistente amministrativo per:

- a) attività di supporto agli aggiornamenti AXIOS e BACKUP;
- b) attività di supporto alle pubblicazioni on-line degli atti sul sito web istituzionale (Albo pretorio digitale e Amministrazione Trasparente);
- c) attività di supporto alla gestione "segreteria digitale".

#### **3.2 Servizi Ausiliari**

Ausilio materiale agli alunni diversamente abili e non, nell'uso dei servizi igienici, nella cura dell'igiene personale e di assistenza alla persona, accesso dalle aree esterne alla struttura scolastica, all'interno e nell'uscita da essa:

- n. 1 unità di collaboratore scolastico al plesso di scuola primaria "V. Zagami";
- n. 1 unità di collaboratore scolastico al plesso di scuola primaria "S. G. Bosco";
- n. 1 unità di collaboratore scolastico al plesso scuola secondaria di primo grado;
- n. 4 unità di collaboratore scolastico nei plessi di scuola dell'infanzia;



I predetti incarichi potranno subire modifiche in relazione alla definizione delle unità di personale beneficiario della prima posizione economica prevista dall'art. 2 della sequenza contrattuale sottoscritta il 25.07.2008.

Il personale ATA già beneficiario di posizione economica ex art. 7 del CCNL 2004/05, svolgerà le seguenti attività:

N. Unità	Profilo	Tipologia incarico
1	C.S.	Attività di primo soccorso presso l'edificio scolastico sede del plesso di scuola primaria "V. Zagami" e scuola secondaria di primo grado.

#### ART. 4

#### INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI E ATTIVITÀ AGGIUNTIVE ALL'ORARIO D'OBBLIGO

##### 4.1 Attività svolte nell'Istituzione scolastica:

- Incontri Scuola-Famiglia.
- Riunioni degli Organi Collegiali (Consiglio di Istituto e Giunta Esecutiva; Collegio Docenti; Consigli di intersezione, Interclasse, Classe).
- Riunioni gruppi di lavoro e commissioni.
- Compilazione documenti.
- Programmazione didattica quindicinale.
- Scrutini.
- Esami di Stato
- Attività di formazione del personale.
- Attività formative previste nell'ambito del piano integrato (Fondi Strutturali).
- Attività laboratoriali extracurricolari.
- Progetti didattici in orario curricolare ed extracurricolare.
- Apertura degli uffici al pubblico.
- Sostituzione colleghi assenti.

Occorre pertanto prevedere attività amministrative e ausiliarie a supporto alle predette iniziative, che terminano, generalmente, alle ore 20.00.

In particolare, rispetto al normale orario di servizio, è necessario prevedere le seguenti presenze aggiuntive:

##### Collaboratori Scolastici:

Si possono rendere necessarie presenze di almeno n° 2 (due) unità in orario aggiuntivo all'orario d'obbligo per un massimo di n. 2 (due) ore nella fascia oraria 16,00/20,00.

##### Assistenti Amministrativi:

Si possono rendere necessarie presenze di almeno n. 2 (due) unità in orario aggiuntivo all'orario d'obbligo per un massimo di n. 3 (ore) dalle ore 16,00 alle ore 19,00.

#### 4.2 ATTIVITÀ AGGIUNTIVE ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO

##### 4.2.1 Servizi amministrativi

Tenuto conto della complessità e dei gravosi adempimenti amministrativi, si propone un tetto massimo globale distribuite su 4 (quattro) unità, per il lavoro aggiuntivo all'orario d'obbligo di n. 120 (centoventi) ore complessive.

##### 4.2.2 Servizi ausiliari

Tenuto conto di quanto riportato al punto 4.1 si propone un tetto massimo globale per tutto il personale collaboratore scolastico di n. 420 (quattrocentoventi) ore complessive equamente ripartite su 14 (quattordici) unità.

#### **4.2.3 Servizio D.S.G.A**

Considerato che la sequenza contrattuale del personale A.T.A. ha previsto il non accesso del Direttore S.G.A. al Fondo d'Istituto, si stabilisce che non venga assegnato alcun incarico al D.S.G.A. se non previsto nel profilo professionale di appartenenza. In caso di ore di servizio eccedenti l'orario settimanale, si provvederà al recupero con riposi compensativi, nei modi e nei tempi da concordare con il Dirigente Scolastico.

#### **4.3 INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI LAVORATIVE**

Per le attività non riconducibili a quelle finanziate per gli incarichi specifici e che comportano intensificazione delle prestazioni lavorative si propone di incentivarle con il fondo di istituto.

**4.3.1 Servizi Amministrativi:** Per la sostituzione dei colleghi assenti e per l'intensificazione di compiti in particolari situazioni di criticità si propone un tetto massimo globale per tutto il personale amministrativo di 150 (centocinquanta) ore.

**4.3.2 Servizi Ausiliari:** Per il supporto alle attività didattiche, amministrative e impianti tecnologici (servizio fotocopie, manutenzione acquario, predisposizione di impianti audio-video, predisposizione di idonei dispositivi di sicurezza per l'accesso e l'uscita degli alunni dagli edifici scolastici, servizio postale all'esterno dell'edificio scolastico presso Enti, Istituzioni, ecc.), piccola manutenzione; sostituzione colleghi assenti, intensificazione di compiti in particolari situazioni, si propone un tetto massimo globale per tutto il personale collaboratore scolastico di 280 (duecentottanta) ore.

#### **Art. 5**

##### **FORMAZIONE E AUTOFORMAZIONE DEL PERSONALE**

Il personale ATA in servizio partecipa alla formazione e/o autoformazione, per aggiornarsi e/o autoaggiornarsi on site e on line, anche mediante l'uso di manuali cartacei e/o digitali on site e on line e webinar, messi a disposizione e/o richiedibili in relazione al settore/attività assegnate dal presente piano in rapporto al profilo di appartenenza:

- a) dalle software house che forniscono i software in uso agli Uffici di segreteria scolastica;
- b) dal M.I.U.R. e altri Ministeri in relazione ai servizi informatici e telematici a cui l'Istituzione scolastica deve adempiere;
- c) da tutti gli Enti con cui l'istituzione scolastica ha dipendenza per adempiere a precisi obblighi normativi in relazione alle attività istituzionali svolte;
- d) dall'Istituzione scolastica in relazione all'uso di nuove tecnologie informatiche e telematiche.

#### **Art. 6**

##### **NORME COMUNI A TUTTO IL PERSONALE A.T.A.**

L'orario di lavoro settimanale è di 36 ore settimanali e deve essere, ai sensi del c.1° Art. 52 del C.C.N.L. funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza dell'Istituzione scolastica.

Qualora per la tipologia professionale e per esigenze di servizio sia necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori della sede di servizio il tempo di andata e ritorno per recarsi dalla sede al luogo di prestazione dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro.

- La presenza in servizio di tutto il personale A.T.A. viene effettuata con apposito registro firma, su cui va annotato l'orario di inizio e termine e qualsiasi altra variazione attinente il proprio orario di lavoro.
- Ogni unità dovrà garantire la presenza sul posto di lavoro assegnato durante l'orario di servizio.

#### **6.1 Norme di sicurezza**

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

#### **6.2 Ferie e riposi compensativi**

Le richieste di ferie e riposi compensativi potranno essere presentate nei periodi coincidenti:

- con la sospensione delle attività didattiche durante le festività natalizie e pasquali con un anticipo di almeno sette giorni;
- con la sospensione delle attività didattiche nei mesi di luglio e agosto: entro il 31 maggio.

Tutte le ferie devono essere godute entro l'anno scolastico in corso e comunque entro il 31 agosto, salvo deroghe per particolari esigenze di servizio.

Le ferie residue devono essere godute entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo.

Le richieste di ferie, festività soppresse e riposi compensativi sono concesse dal Dirigente scolastico sentito il parere del D.S.G.A.

Il D.S.G.A esprimerà parere favorevole qualora non ci sia altro personale assente nel plesso scolastico interessato e purchè non emergano problemi a livello organizzativo.

Deve essere sempre previsto un contingente sufficiente di personale ATA necessario ad assicurare le prestazioni più urgenti ed indifferibili da svolgere nei periodi di sospensione dell'attività didattica:

**VACANZE NATALIZIE, PASQUALI, ESTIVE (*Estive dal 01 luglio al 31 agosto*)**

Assistenti amministrativi: n° 2, a copertura di tutti i settori, salvo deroghe per esigenze di servizio;

Collaboratori scolastici: n° 4, salvo deroghe per esigenze di servizio.

**6.2.1 Ferie del personale ATA per la settimana articolata su 5 giorni di attività**

**C.C.N.L. 29 novembre 2007 Art. 13, comma 5**

“Nell'ipotesi che il POF d'istituto preveda la settimana articolata su cinque giorni di attività, per il personale ATA il sesto è comunque considerato lavorativo ai fini del computo delle ferie e i giorni di ferie goduti per frazioni inferiori alla settimana vengono calcolati in ragione di **1,2 per ciascun giorno.**”

**PER QUANTO NON CONTEMPLATO NELLA PRESENTE PROPOSTA ORGANIZZATIVA VALGONO LE DISPOSIZIONI CONTENUTE NELLE NORME E NEL CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE DI LAVORO VIGENTE; NELLA CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA D'ISTITUTO, NEL CODICE DISCIPLINARE PER IL PERSONALE ATA., NEL REGOLAMENTO D'ISTITUTO.**

Allegati:

A) Compiti personale Collaboratore Scolastico (Area “A”).

B) Orario di servizio e turnazioni Collaboratori Scolastici Plesso “V. Zagami”/ “Madre Teresa di Calcutta”.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
Dott.ssa M. Tiziana SANTOMAURO

## **Allegato A - Compiti e comportamento personale Collaboratore Scolastico (Area "A")**

- a) Attività di pulizia.
- b) Accoglienza e sorveglianza alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione.
- c) Sorveglianza sugli alunni che dovessero uscire dall'aula, a qualsiasi titolo, durante l'orario delle lezioni.
- d) Sorveglianza sugli alunni in caso di momentanea assenza del personale docente durante le lezioni, a qualsiasi titolo.
- e) Accoglienza e sorveglianza del pubblico (al riguardo si ricorda che il primo contatto che l'utenza ha con l'Istituzione Scolastica passa attraverso il personale ausiliario: educazione, cortesia e civiltà sono atteggiamenti sicuramente da porre in essere), nel rispetto di quanto specificato:
  - Durante l'attività didattica, sarà fatto divieto assoluto di accesso nei locali scolastici per persone estranee alla scuola. Il personale ausiliario, con la massima cortesia, darà attuazione a questa disposizione, di concerto, all'occorrenza, con il docente Responsabile/Collaboratore del Plesso informando di eventuali resistenze. Nel caso di persone autorizzate, il personale ausiliario dovrà vigilare circa la corretta applicazione di quanto disposto dal Dirigente Scolastico.
  - Possono accedere unicamente quei genitori convocati per iscritto dagli insegnanti, per cause gravi ed urgenti, e dovranno sostare nei locali lo stretto necessario per conferire con i docenti. La convocazione dovrà essere esibita al personale ausiliario. Nella Scuola dell'Infanzia sarà permesso agli accompagnatori degli alunni l'ingresso nei locali scolastici negli orari d'entrata e d'uscita dei bambini. Gli stessi debbono sostarvi il tempo strettamente necessario per lasciare o prendere l'alunno.
- f) La sorveglianza alla porta o alle porte d'accesso dell'edificio scolastico sono di esclusiva competenza del personale ausiliario; di norma deve essere garantita la presenza di un Collaboratore Scolastico al portone d'ingresso, salvo cause di forza maggiore. **Per nessuna ragione le porte d'ingresso dell'edificio debbono rimanere aperte durante l'attività didattica.**
- g) Negli edifici su più piani, l'assegnazione del personale verrà effettuata anche per piano che non dovrà essere abbandonato, salvo motivazioni di carattere lavorativo e previo avviso ai docenti del piano.
- i) Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.
- j) Puntualità nell'orario di servizio: eventuali ritardi per cause di forza maggiore, dovranno essere comunicati direttamente all'Ufficio di Segreteria.
- k) Assenze dal servizio per permessi retribuiti dovranno essere comunicate almeno 2 giorni prima; per cause impreviste e imprevedibili, entro le ore 8 del mattino. Si sottolinea l'opportunità durante i periodi di turnazione dell'orario di servizio, in caso di assenza nel turno antimeridiano, di contattare il collega del turno pomeridiano per un eventuale scambio di turno, fermo restando l'obbligo di comunicazione all'Ufficio.
- l) Assenze dal servizio per motivi di salute dovranno essere comunicate entro le ore 8 del mattino; anche in questo caso si sottolinea l'opportunità di un comportamento analogo a quello del punto precedente.
- m) La richiesta delle ferie dovrà, quando non altrimenti disposto negli specifici casi, essere presentata con almeno 7 giorni di anticipo rispetto all'inizio del periodo richiesto. Il Direttore S.G.A. valutata l'incidenza dell'assenza sul servizio, esprimerà il proprio parere per la concessione o meno da parte del Dirigente.
- n) La richiesta di permessi brevi dovrà essere sottoposta al parere del Direttore S.G.A., che, valutate le motivazioni e l'incidenza dell'assenza sul servizio, esprimerà il proprio parere per la concessione o meno da parte del Dirigente.
- o) Il cambio di turno dovrà essere comunicato al responsabile di plesso.
- p) Il lavoro straordinario verrà riconosciuto tale solo se prestato oltre le 36 ore settimanali contrattuali e autorizzato a priori.
- q) L'uscita dai locali scolastici durante l'orario di servizio è permessa unicamente per concessione di permesso breve o per l'espletamento di compiti istituzionali affidati anche dai docenti: di dette uscite si dovrà trascrivere uscita, rientro e motivazione nel foglio giornaliero di presenza. Per compiti Istituzionali s'intendono quelli connessi con il funzionamento dell'attività didattica (per i plessi dipendenti) e dell'attività didattica e amministrativa per il plesso sede di Direzione.
- r) L'utilizzo di mezzi di locomozione per l'espletamento di quanto detto al punto q) non è autorizzato; chi ne faccia uso, lo fa a proprio rischio, sollevando l'amministrazione di ogni e qualsiasi responsabilità civile e/o patrimoniale nei confronti dello stesso, di terzi, di cose, animali o dell'amministrazione stessa.

## Attività di pulizia personale Collaboratore Scolastico

### **AULE**

Svuotamento cestini  
Spazzatura pavimento  
Lavaggio pavimento  
Spolveratura suppellettili, armadi, lavagne, termosifoni  
Spolveratura banchi, seggiole, cattedre, tavoli  
Lavaggio banchi, seggiole, cattedre, tavoli

### **CORRIDOI**

Spazzatura pavimento  
Lavaggio pavimento  
Spolveratura suppellettili, armadi, termosifoni

### **LABORATORI**

Svuotamento cestini  
Spazzatura pavimento  
Lavaggio pavimento  
Spolveratura suppellettili, armadi, lavagne, termosifoni  
Spolveratura banchi, seggiole, cattedre, tavoli  
Lavaggio banchi, seggiole, cattedre, tavoli

### **BAGNI**

Lavaggio pavimenti da effettuarsi almeno due volte al giorno di cui una al termine della ricreazione degli  
Lavaggio lavandini alunni  
Lavaggio sanitari

### **SCALE**

Spazzatura  
Lavaggio  
Spolveratura corrimani  
Lavaggio corrimani

### **PERTINENZE INTERNE**

Svuotamento cestini  
Raccolta carta ed altri rifiuti  
SPAZI ADIACENTI  
INGRESSO PLESSI  
Spazzatura  
Lavaggio  
Raccolta rifiuti  
MURA INTERNE Rimozione eventuali ragnatele  
VETRI Lavaggio