



FILIPPO RE
Istituto Professionale Statale

POF FESR
EMILIA-ROMAGNA
2014/2020

Il Programma
del Fondo europeo
di sviluppo regionale



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI
pon
2014-2020
PER LA SCUOLA - COMITATO Istituzioni Formative FSE



Prot.

Reggio Emilia, 30 settembre 2021

ALLA DIRIGENTE
AL PERSONALE ATA
Sede

PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE A.T.A. a.s. 2021/2022

OGGETTO: Proposta piano delle attività del personale A.T.A. per l'anno scolastico 2021/2022, ai sensi dell'art. 53 - CCNL 2007 e CCNL 2018

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTO l'art. 53, primo comma, del CCNL 29/11/2007, il quale attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA dopo aver ascoltato lo stesso personale;

VISTO il CCNL 19/4/2018;

VISTA la Direttiva di massima sui servizi generali ed amministrativi per l'anno scolastico 2021-2022 emanata dal Dirigente Scolastico;

VISTO il Piano triennale offerta formativa e dell'organico del personale ATA;

CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale ATA;

TENUTO CONTO delle esperienze specifiche possedute dal personale in servizio;

CONSIDERATO che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale debbono essere intercambiabili fra loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;

Viale Trento Trieste, 4 - 42124 Reggio Emilia Tel: 0522.437981/438922 - CF. 80014130357.

Mail: merc01000p@istruzione.it Pec: merc01000p@pec.istruzione.it

www.filippore.edu.it

CONSIDERATO che una ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;

CONSIDERATE le disposizioni poste in essere dal S.S.N. e dal MIUR al fine di contribuire al contenimento della diffusione del virus COVID-19;

CONSIDERATO il numero delle unità di personale in organico di diritto, organico di fatto, organico COVID-19

PROPONE

per l'anno scolastico 2021/2022, il seguente piano delle attività del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano dell'Offerta Formativa.

Il Piano delle attività del personale A.T.A. è stato organizzato in modo da consentire la realizzazione delle attività e progetti specificati nel PTOF e garantire l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese, le relazioni con il pubblico. Sono state prese in considerazione le diverse tipologie di orario di lavoro previste dal CCNL 29/11/2007 che coesistono tra loro. Il piano prevede, quindi, che il personale adotti l'orario flessibile, le turnazioni e la programmazione plurisettimanale.

Pertanto, si propone un orario di servizio dalle ore 7,30 alle ore 23,30 (che coincide con l'orario di apertura e chiusura della scuola) e un'articolazione dell'orario individuale delle varie figure professionali, nei termini di seguito specificati:

- numero degli spazi utilizzati;
- durata delle attività didattiche;
- tipologia della struttura della sede;
- esigenze connesse alla presenza degli uffici di Presidenza e Segreteria;
- esigenze connesse a programmazione attività organi collegiali;
- n. personale con mansioni ridotte.

PROPOSTE IN ORDINE ALL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

L'orario di lavoro per tutto il personale è di 6 ore giornaliere continuative, dal lunedì al sabato.

Esigenze particolari possono essere concordate in itinere.

1 - L'orario di lavoro viene di norma stabilito per l'intero anno scolastico. Fanno eccezione i periodi di sospensione o chiusura dell'attività didattica, in cui il personale è tenuto ad effettuare 6 ore giornaliere antimeridiane (fatte salve le esigenze di natura straordinaria che necessitano di apertura pomeridiana).

2 - Nella definizione dell'orario si è tenuto conto sia delle necessità di servizio che delle esigenze dei lavoratori quando compatibili con l'erogazione del servizio stesso.

3 - L'orario deve assicurare la copertura di tutte le attività didattiche, di tutte le riunioni degli OO.CC. e di tutte le altre attività indispensabili per l'erogazione del servizio scolastico.

4 - Orario di lavoro individuale su 5 giorni (Assistenti Amministrativi e tecnici). In presenza di particolari **esigenze di funzionamento dell'istituto** scolastico o per **migliorare l'efficienza e la produttività dei servizi**, a seguito di dichiarata disponibilità di singole unità di personale, l'orario di 36 ore può essere articolato su 5 giorni lavorativi. Il giorno libero così ottenuto può essere un giorno qualsiasi della settimana, comunque non modificabile in corso d'anno. Si concorda che in caso di giorno festivo o di chiusura **il giorno non si recupera**. L'orario di servizio sarà accertato con orologio marcatempo. I documenti delle timbrature saranno custoditi nell'Ufficio Giuridico.

Per particolari e straordinarie esigenze (ad es. orientamento in entrata per alunni delle classi 3e scuole medie in vista delle iscrizioni per l'anno successivo) la scuola potrà essere aperta anche nel pomeriggio di sabato.

L'orario massimo giornaliero è di 9 ore;

- è obbligatoria una pausa di mezz'ora, quando l'orario continuativo supera le 7 ore e dodici minuti;
- l'orario settimanale di 35 ore può essere attuato nelle scuole con più di 10 ore di servizio per almeno 3 giorni alla settimana e solo se nella settimana si effettua almeno un turno pomeridiano o diverso dal normale orario di servizio. E' consentito in presenza di particolari esigenze di funzionamento della

scuola o per migliorare l'efficienza e l'efficacia del servizio. L'orario di lavoro individuale viene fissato come da prospetti allegati.

ORARIO DI SERVIZIO DSGA

D.S.G.A.	lunedì	07,30/14,30
	dal martedì al venerdì	07,30/14,00
	martedì e giovedì pomeriggio	14,30/16,00
	sabato	libero

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

ASSISTENTI AMM.VI	AREA	DALLE	ALLE	GIORNI DELLA SETTIMANA	H/SETT
CALABRESE MIRIAM	CONTABILITA'	7,30 14,00	13,30 17,00	Dal lunedì al sabato – giovedì (1)	36 3
CAPODIFERRO NATALIZIA	DIDATTICA	7,30 14,30	13,30 17,30	Lunedì, martedì, mercoledì, venerdì, sabato Giovedì (1)	36
DONADEI M. ADDOLORATA	GIURIDICO	7,30 7,30 14,00	13,30 14,00 16,00	Martedì, giovedì, venerdì e sabato Lunedì, mercoledì Martedì (1)	36 3
DE FUSCO RITA AURELIA	DIDATTICA	7,30 8,00 14,30	13,30 14,00 17,30	lunedì, martedì, mercoledì, giovedì, venerdì, sabato Martedì (1)	36 3
IOVINE CARMELA (P.T.)	DIDATTICA	11,30 7,30	17,30 13,30	Lunedì Dal martedì al venerdì	30
IZZO ANNUNZIATA	CONTABILITA' GIURIDICO	7,30 14,00	13,30 17,00	Dal lunedì al sabato mercoledì (1)	36 3
PISANI MARIA FILOMENA	GIURIDICO	7,30 14,00	13,30 17,00	Dal lunedì al sabato Martedì (1)	36 3
ROMANO ROBERTA	GIURIDICO	7,30 14,00	13,30 17,00	Dal lunedì al sabato Venerdì (1)	36 3
SIRNA IOLE (P.T.)	DIDATTICA	7,30	13,30	Sabato	6

(1) Ore effettuate in eccedenza: recupero sabato a settimane alterne

ASSISTENTI TECNICI

ASSISTENTI TECNICI	AREA	DALLE	ALLE	GIORNI DELLA SETTIMANA	h/sett
AUGENTI ALDO	AUTISTA	7,30	13,30	Dal lunedì al sabato	36

ASSISTENTI TECNICI INFORMATICI

ARCUDI ALESSANDRO	INFORMATICA	7,30	13,30	Dal lunedì al sabato (a sett. alterne) *	36
		8,00	14,00	Dal lunedì al sabato (a sett. alterne)**	
		14,00	17,00	martedì (1) *	3
		14,30	17,30	martedì (1) **	

Viale Trento Trieste, 4 - 42124 Reggio Emilia Tel: 0522.437981/438922 - CF. 80014130357.

Mail: rec01000p@istruzione.it Pec: rec01000p@pec.istruzione.it

www.filippore.edu.it

GAGLIONI ALESSANDRO	INFORMATICA	07,30	13,30	Dal lunedì al sabato (a sett. alterne.) *	36 3
		8,00	14,00	Dal lunedì al sabato (a sett. alterne)**	
		14,00	17,00	venerdì (2) *	
		14,30	17,30	venerdì (2) **	
MASTROLORITO FELICE	INFORMATICA	7,30	13,30	Dal lunedì al sabato (a sett. alterne.) *	
		8,00	14,00	Dal lunedì al sabato (a sett. alterne)**	
		14,00	17,00	mercoledì (1) *	
		14,30	17,30	mercoledì (1) **	
RAIA MARIO	INFORMATICA	7,30	13,30	Dal lunedì al sabato (a sett. alterne.) *	36 3
		8,00	14,00	Dal lunedì al sabato (a sett. alterne).**	
		14,00	17,00	giovedì (2) *	
		14,30	17,30	giovedì (2) **	

- (1) ore effettuate in eccedenza: recupero sabato a settimane alterne
(2) ore effettuate in eccedenza: recupero lunedì a settimane alterne

ORARIO DI SERVIZIO – COLLABORATORI SCOLASTICI

PIANO SEMINTERRATO

1^ SETTIMANA

	STARACE	D'AURIA V.	SANSONE	PALOMBELLA *	ORG
LUNEDI'	7,30/13,30	12,00/18,00	7,30/13,30	8,30/13,30 Palestra – 13,30/14,30	12,00/18,00
MARTEDI'	7,30/13,30	12,00/18,00	7,30/13,30	8,30/13,30 Palestra – 13,30/14,30	12,00/18,00
MERCOLEDI'	7,30/13,30	12,00/18,00	7,30/13,30	8,30/13,30 Palestra – 13,30/14,30	12,00/18,00
GIOVEDI'	7,30/13,30	12,00/18,00	7,30/13,30	8,30/13,30 Palestra – 13,30/14,30	12,00/18,00
VENERDI'	7,30/12,30	12,00/17,00	7,30/13,30	8,30/14,30	12,00/18,00
SABATO	7,30/13,30	8,00/14,00	7,30/13,30	8,00/14,00	8,00/14,00

*Palombella: in palestra a fine servizio/assenza Collega Nicotra – Sabato: assistenza palestra esterna

2^ SETTIMANA

	STARACE	D'AURIA V.	SANSONE	PALOMBELLA *	
LUNEDI'	12,00/18,00	7,30/13,30	7,30/13,30	8,30/13,30 Palestra – 13,30/14,30	12,00/18,00
MARTEDI'	12,00/18,00	7,30/13,30	7,30/13,30	8,30/13,30 Palestra – 13,30/14,30	12,00/18,00
MERCOLEDI'	12,00/18,00	7,30/13,30	7,30/13,30	8,30/13,30 Palestra – 13,30/14,30	12,00/18,00

Viale Trento Trieste, 4 - 42124 Reggio Emilia Tel: 0522.437981/438922 - CF. 80014130357.

Mail: rec01000p@istruzione.it Pec: rec01000p@pec.istruzione.it

www.filippore.edu.it

GIOVEDI'	12,00/18,00	7,30/13,30	7,30/13,30	8,30/13,30 Palestra – 13,30/14,30	12,00/18,00
VENERDI'	12,00/17,00	7,30/12,30	7,30/13,30	8,30/14,30	12,00/18,00
SABATO	8,00/14,00	7,30/13,30	7,30/13,30	8,00/14,00	8,00/14,00

*Palombella: in palestra a fine servizio/assenza Collega Nicotra – Sabato: assistenza palestra esterna

PIANO RIALZATO

1^ SETTIMANA

	MOCCIARO	DE CARO	IENGO	PALMIERE	GENESIO	ORG. COVID
LUNEDI'	7,30/13,30	12,00/18,00	7,30/13,30	7,30/13,30	7,30/13,30	16,18/23,30
MARTEDI'	7,30/13,30	12,00/18,00	7,30/13,30	7,30/13,30	7,30/13,30	16,18/23,30
MERCOLEDI'	7,30/13,30	12,00/18,00	7,30/13,30	7,30/13,30	7,30/13,30	16,18/23,30
GIOVEDI'	7,30/13,30	12,00/18,00	7,30/12,30	7,30/13,30	7,30/13,30	16,18/23,30
VENERDI'	7,30/12,30	12,00/17,00	7,30/13,30	7,30/12,30	7,30/12,30	16,18/23,30
SABATO	7,30/13,30	9,00/14,00	7,30/13,30	7,30/13,30	7,30/13,30	

2^ SETTIMANA

	MOCCIARO	DE CARO	IENGO	PALMIERE	GENESIO *	ORG. COVID
LUNEDI'	7,30/13,30	7,30/13,30	12,00/18,00	7,30/13,30	11,00/17,00	16,18/23,30
MARTEDI'	7,30/13,30	7,30/13,30	12,00/18,00	7,30/13,30	11,00/17,00	16,18/23,30
MERCOLEDI'	7,30/13,30	7,30/13,30	12,00/18,00	7,30/13,30	11,00/17,00	16,18/23,30
GIOVEDI'	7,30/13,30	7,30/12,30	12,00/18,00	7,30/13,30	11,00/17,00	16,18/23,30
VENERDI'	7,30/12,30	7,30/13,30	12,00/17,00	7,30/12,30	11,00/16,00	16,18/23,30
SABATO	7,30/13,30	7,30/13,30	9,00/14,00	7,30/13,30	7,30/13,30	

- POSTAZIONE CENTRALINO: dalle ore 11,00 alle ore 17,00

3^ SETTIMANA

	MOCCIARO	DE CARO	IENGO	PALMIERE	GENESIO	ORG. COVID
LUNEDI'	12,00/18,00	7,30/13,30	7,30/13,30	7,30/13,30	7,30/13,30	16,18/23,30
MARTEDI'	12,00/18,00	7,30/13,30	7,30/13,30	7,30/13,30	7,30/13,30	16,18/23,30
MERCOLEDI'	12,00/18,00	7,30/13,30	7,30/13,30	7,30/13,30	7,30/13,30	16,18/23,30
GIOVEDI'	12,00/18,00	7,30/12,30	7,30/12,30	7,30/13,30	7,30/13,30	16,18/23,30
VENERDI'	12,00/17,00	7,30/13,30	7,30/13,30	7,30/12,30	7,30/12,30	16,18/23,30
SABATO	8,00/14,00	7,30/13,30	7,30/13,30	7,30/13,30	7,30/13,30	

4^ SETTIMANA

	MOCCIARO	DE CARO	IENGO	PALMIERE	GENESIO	ORG. COVID
LUNEDI'	7,30/13,30	7,30/13,30	7,30/13,30	12,00/18,00	7,30/13,30	16,18/23,30
MARTEDI'	7,30/13,30	7,30/13,30	7,30/13,30	12,00/18,00	7,30/13,30	16,18/23,30
MERCOLEDI'	7,30/13,30	7,30/13,30	7,30/13,30	12,00/18,00	7,30/13,30	16,18/23,30
GIOVEDI'	7,30/13,30	7,30/12,30	7,30/13,30	12,00/18,00	7,30/13,30	16,18/23,30
VENERDI'	7,30/12,30	7,30/13,30	7,30/12,30	12,00/17,00	7,30/12,30	16,18/23,30
SABATO	7,30/13,30	7,30/13,30	7,30/13,30	8,00/14,00	7,30/13,30	

Viale Trento Trieste, 4 - 42124 Reggio Emilia Tel: 0522.437981/438922 - CF. 80014130357.

Mail: rec01000p@istruzione.it Pec: rec01000p@pec.istruzione.it

www.filippore.edu.it

1° PIANO

1^ SETTIMANA

	SCANZANO	COZZOLINO	SCALISI	PETRONE *	NICOTRA**	MADONNA	ORG. COVID
LUNEDI'	7,30/13,30	7,30/13,30	12,00/18,00	CENTRALINO	PALESTRA	7,30/13,30	12,00/18,00
MARTEDI'	7,30/13,30	7,30/13,30	12,00/18,00	CENTRALINO	PALESTRA	7,30/13,30	12,00/18,00
MERCOLEDI'	7,30/13,30	7,30/13,30	12,00/18,00	CENTRALINO	PALESTRA	7,30/13,30	12,00/18,00
GIOVEDI'	7,30/13,30	7,30/13,30	12,00/18,00	CENTRALINO	PALESTRA	7,30/13,30	12,00/18,00
VENEDI'	7,30/12,30	7,30/13,30	12,00/18,00	CENTRALINO	7,30/13,30	7,30/12,30	12,00/18,00
SABATO	7,30/13,30	8,30/13,30	9,00/14,00	7,30/12,30	7,30/12,30	7,30/13,30	9,00/14,00

- POSTAZIONE CENTRALINO: dalle ore 13,30 alle ore 17,00

2^ SETTIMANA

	SCANZANO	COZZOLINO	SCALISI	PETRONE	NICOTRA**	MADONNA	ORG. COVID
LUNEDI'	7,30/13,30	12,00/18,00	7,30/13,30	7,30/13,30	PALESTRA	7,30/13,30	12,00/18,00
MARTEDI'	7,30/13,30	12,00/18,00	7,30/13,30	7,30/13,30	PALESTRA	7,30/13,30	12,00/18,00
MERCOLEDI'	7,30/13,30	12,00/18,00	7,30/13,30	7,30/13,30	PALESTRA	7,30/13,30	12,00/18,00
GIOVEDI'	7,30/13,30	12,00/18,00	7,30/13,30	7,30/13,30	PALESTRA	7,30/13,30	12,00/18,00
VENEDI'	7,30/13,30	12,00/17,00	7,30/12,30	7,30/13,30	7,30/13,30	7,30/13,30	12,00/18,00
SABATO	8,30/13,30	9,00/14,00	7,30/13,30	8,30/13,30	7,30/12,30	8,30/13,30	9,00/14,00

3^ SETTIMANA

	SCANZANO	COZZOLINO	SCALISI	PETRONE	NICOTRA**	MADONNA	ORG. COVID
LUNEDI'	12,00/18,00	7,30/13,30	7,30/13,30	7,30/13,30	CENTRALINO	7,30/13,30	12,00/18,00
MARTEDI'	12,00/18,00	7,30/13,30	7,30/13,30	7,30/13,30	CENTRALINO	7,30/13,30	12,00/18,00
MERCOLEDI'	12,00/18,00	7,30/13,30	7,30/13,30	7,30/13,30	CENTRALINO	7,30/13,30	12,00/18,00
GIOVEDI'	12,00/18,00	7,30/13,30	7,30/13,30	7,30/13,30	CENTRALINO	7,30/13,30	12,00/18,00
VENEDI'	12,00/17,00	7,30/12,30	7,30/13,30	7,30/12,30	CENTRALINO	7,30/12,30	12,00/18,00
SABATO	9,00/14,00	7,30/13,30	8,30/13,30	7,30/13,30	7,30/13,30	7,30/13,30	9,00/14,00

- ** POSTAZIONE CENTRALINO: dalle ore 13,30 alle ore 17,00

4^ SETTIMANA

	SCANZANO	COZZOLINO	SCALISI	PETRONE	NICOTRA	MADONNA	ORG. COVID
LUNEDI'	7,30/13,30	7,30/13,30	7,30/13,30	7,30/13,30	7,30/13,30	12,00/18,00	12,00/18,00
MARTEDI'	7,30/13,30	7,30/13,30	7,30/13,30	7,30/13,30	7,30/13,30	12,00/18,00	12,00/18,00
MERCOLEDI'	7,30/13,30	7,30/13,30	7,30/13,30	7,30/13,30	7,30/13,30	12,00/18,00	12,00/18,00
GIOVEDI'	7,30/13,30	7,30/13,30	7,30/13,30	7,30/13,30	7,30/13,30	12,00/18,00	12,00/18,00
VENEDI'	7,30/12,30	7,30/12,30	7,30/12,30	8,30/13,30	7,30/12,30	12,00/17,00	12,00/18,00
SABATO	7,30/13,30	7,30/13,30	7,30/13,30	7,30/13,30	7,30/13,30	9,00/14,00	9,00/14,00

- **PALESTRA: NICOTRA - dal lunedì al giovedì dalle ore 7,30 alle ore alle ore 13,30

POSTAZIONI/gruppi COLLABORATORI SCOLASTICI:

CENTRALINO (turni pomeridiani M.R.)

1^ SETTIMANA dalle ore 13,30 alle ore 17,00 – PETRONE

2^ SETTIMANA dalle ore 11,00 alle ore 17,00 – GENESIO

3^ SETTIMANA dalle ore 13,30 alle ore 17,00 – NICOTRA

IL TURNO AL CENTRALINO DELLE COLLABORATRICI SCOLASTICHE M.R E' DISPOSTO SU 3 SETTIMANE

Viale Trento Trieste, 4 - 42124 Reggio Emilia Tel: 0522.437981/438922 - CF. 80014130357.

Mail: rec01000p@istruzione.it Pec: rec01000p@pec.istruzione.it

www.filippore.edu.it

SEMINTERRATO	COLLABORATORE
	STARACE Amelia
	D'AURIA Antonio
	SANSONE Antonietta
	PALOMBELLA Domenico
	ORG. COVID

PIANO RIALZATO	COLLABORATORE
	MOCCIARO Cristina
	GENESIO Lina
	DE CARO Antonio
	IENGO Giovanni
	ACCIAIO Maria (Palmiere Maria)

1° PIANO	COLLABORATORE
	PETRONE Alba
	SCANZANO Concetta
	NICOTRA Letteria (vedi orario palestra)
	COZZOLINO Palmira
	SCALISI Lucia
	MADONNA Luigi
	ORG. COVID

D'AURIA ANTONIO – SERALE

**lunedì/ giovedì dalle ore 16,17 alle ore 23,30
venerdì dalle 17,17 alle ore 12,30**

ORG. COVID – SERALE

**lunedì/ venerdì dalle ore 16,17 alle ore 23,30
giovedì dalle 17,17 alle ore 12,30**

MANSIONI E COMPITI DEL PERSONALE:

DSGA MONICA FIORITA

- Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, dal personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.
- Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo-contabile, di ragioneria e di economato, che assumono nei casi previsti rilevanza anche esterna. Sovrintende, nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati, ai servizi amministrativi e ai servizi generali dell'istituzione scolastica ed educativa e coordina il relativo personale.
- Elabora e firma tutti gli atti di sua competenza. Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma

Viale Trento Trieste, 4 - 42124 Reggio Emilia Tel: 0522.437981/438922 - CF. 80014130357.

Mail: rec01000p@istruzione.it Pec: rec01000p@pec.istruzione.it

www.filippore.edu.it

determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi per svolgere attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.

- L'espletamento delle funzioni sarà volto ad assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza e strumentalmente rispetto alle finalità ed obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del piano dell'offerta formativa.
- Esegue direttamente: mandati di pagamento e reversali d'incasso (OIL); Piano Annuale; Conto Consuntivo; variazioni al Piano Annuale; verifiche e verbali dei Revisori dei Conti; riunioni e delibere di Consiglio e Giunta; contatti con la banca Cassiera; progetti e rendicontazioni; posta elettronica; turnazioni del personale; rapporti con ditte esterne, inventario e facile consumo, fatture elettroniche, registro fatture, indicatore tempestività pagamenti, CIG, DURC, certificazione crediti, PON.

Assistenti Amministrativi:

L'attività dei servizi di segreteria viene articolata in tre sezioni per motivi di ordine logistico:

1. Ufficio Didattica

DE FUSCO RITA AURELIA (A.A. TEMPO INDETERMINATO) – EX ART. 7*

IOVINE CARMELA (A.A. TEMPO INDETERMINATO) – EX ART. 7*

- Pratiche PCTO ex Alternanza Scuola-Lavoro
- Obbligo scolastico
- Statistiche alunni
- Statistiche COVID-19
- Anagrafe SIDI
- Organico con ufficio giuridico;
- Alunni diversamente abili (privacy)
- Tabelloni, scrutini (verifica con verbali)
- Rapporti con Ente Locale: segnalazioni interventi di manutenzione e monitoraggio interventi
- Front office
- leFP
- INVALSI
- Registro diplomi
- Esami di Stato, integrativi, di idoneità – privatisti
- Sostituzione colleghe in caso di assenza
- Gestione protocollo in assenza delle colleghe Izzo e Romano; posta in entrata, scarico posta elettronica in entrata

CAPODIFERRO NATALIZIA (A.A. TEMPO DETERMINATO)

- Fascicoli e documenti alunni (archivio);
- Controllo posta
- Albi, circolari interne docenti e ATA tramite posta elettronica
- Fascicoli e documenti alunni (richiesta e trasmissione)
- Corrispondenza con le famiglie
- Esoneri educazione fisica
- Elezione organi collegiali – R.S.U.
- Front office
- Sostituzione colleghe in caso di assenza

Viale Trento Trieste, 4 - 42124 Reggio Emilia Tel: 0522.437981/438922 - CF. 80014130357.

Mail: rec01000p@istruzione.it Pec: rec01000p@pec.istruzione.it

www.filippore.edu.it

- Programmi scolastici
- Comodato d'uso libri di testo
- Certificati – nulla osta
- Borse di studio
- Circolari alunni
- Uscite didattiche
- Protocollo in assenza delle colleghe Izzo e Romano

2. Ufficio personale:

PISANI MARIA FILOMENA (A.A. TEMPO INDETERMINATO)

- Assenze e presenze del personale docente e ATA con emissione decreti, congedi, aspettative e ferie, permessi
- Cartellini mensili personale ATA
- Elenchi docenti (riunioni, obblighi di servizio ecc.)
- Visite fiscali
- Pratiche D.P.T. – R.P.S.
- Contratti di tutto il personale docente e ATA I.T.D. e T.I.
- Individuazione e chiamate supplenti brevi
- Controllo/verifica in piattaforma del Green Pass in assenza delle colleghe Izzo e Romano;
- Statistiche assenze
- Commissione medica di verifica, L.104/92, ecc...
- Istanze ON LINE
- Controllo straordinari personale ATA;
- Esami di Stato;
- Richiesta e trasmissione documenti docenti e ATA;
- Scioperi (in assenza collega Donadei)
- Front office
- Archivio storico
- Sostituzione colleghe in caso di assenza
- Graduatorie incarichi e supplenze docenti e ATA – valutazione domande (Commissione)
- Protocollo documenti in uscita (pratiche ufficio)
- Rilevazione L.68 con collega Donadei

DONADEI MARIA ADDOLORATA (A.A. TEMPO INDETERMINATO)

- Contratti di tutto il personale docente e ATA I.T.D. e T.I.
- Pratiche personale Docente e ATA
- Fascicoli personali sia docente che ATA;
- Individuazione e chiamate supplenti brevi con collega Pisani
- Controllo/verifica in piattaforma del Green Pass in assenza delle colleghe Izzo e Romano;
- Convenzioni TFA con le università
- Scioperi in assenza della collega Romano
- Rilevazione L.68 con collega Donadei
- Istanze ON LINE
- Registro dei certificati di servizio e dei contratti
- Organico in collaborazione con De Fusco (uff. Didattica)

Viale Trento Trieste, 4 - 42124 Reggio Emilia Tel: 0522.437981/438922 - CF. 80014130357.

Mail: rec01000p@istruzione.it Pec: rec01000p@pec.istruzione.it

www.filippore.edu.it

- Autorizzazioni libere professioni, inizio anno scolastico
- Ricostruzione di carriera
- Graduatorie interne docenti e ATA
- Dichiarazioni servizio, computo, riscatto
- Docenti anno di prova
- Pratiche pensioni
- Azioni di supporto alla progettualità legati alla didattica (es. progetto tutor alunni disabili)
- Graduatorie incarichi e supplenze con valutazione domande (Commissione)
- Front office
- Sostituzione colleghe in caso di assenza
- Protocollo documenti in uscita (pratiche ufficio)

ROMANO ROBERTA (A.A. TEMPO DETERMINATO)

- Assemblee sindacali personale ATA;
- Richiesta e trasmissione documenti docenti e ATA;
- Scioperi;
- Controllo/verifica in piattaforma della regolarità del Green Pass in assenza del DSGA o della collega Izzo
- Front office;
- Archiviazione atti;
- Graduatorie interne docenti e ATA;
- Richiesta documentazione P.A.;
- Sostituzione colleghe in caso di assenza;
- Gestione protocollo in assenza della collega Izzo; entrata, uscita, scarico posta elettronica.

3. Ufficio Contabilità:

IZZO ANNUNZIATA (A.A. TEMPO INDETERMINATO)

- Gestione completa protocollo: posta in entrata, scarico posta elettronica in entrata, inoltrare documenti scaricati a tutti gli uffici
- Controllo/verifica in piattaforma della regolarità del Green Pass in assenza del DSGA
- Front office
- Albi, circolari interne docenti e ATA tramite posta elettronica
- Assicurazione docenti, ATA e alunni
- Denuncia infortuni all'assicurazione
- Denuncia infortuni alunni/docenti /ATA (INAIL)
- Carico-scarico magazzino
- Inventario – rinnovo
- Bandi di gara
- PON-FSE
- Scarico fatture
- Verifiche di controllo presso Enti preposti dei fornitori (Camera di Commercio, Tribunale, Agenzia Entrate)
- Durc – c.c. dedicato
- Supporto collega Calabrese
- Uscite didattiche

Viale Trento Trieste, 4 - 42124 Reggio Emilia Tel: 0522.437981/438922 - CF. 80014130357.

Mail: rec01000p@istruzione.it Pec: rec01000p@pec.istruzione.it

www.filippore.edu.it

CALABRESE MIRIAM MICHELA (A.A. TEMPO INDETERMINATO)

- Gestione completa personale estraneo (dall'acquisizione del curriculum al contratto finale);
- Anagrafe delle prestazioni
- Contratti connessi alla gestione dei progetti e PTOF; gestione schede PTOF
- Contratti di prestazione d'opera nell'ambito dei progetti P.T.O.F.
- Gestione amministrativa e contabile leFP
- DPR 600 personale estraneo Amm.ne
- Nomine incarichi docenti e ATA
- Nomine gruppo sportivo, IDEI, ore approfondimento, ...
- Nomina incarichi retribuiti con il fondo d'istituto
- Gestione dei compensi accessori di tutto il personale e trasmissione alla D.P.T.
- Gestione archivi atti contabili (copie, registrazioni con giustificativi, mandati e reversali.)
- Adempimenti fiscali: 770 – IRAP – PRE96 - AVCP
- Elaborazione compensi accessori e Cedolino unico
- Convenzioni TFA con le università
- Istanze ON LINE
- Elaborazione pagamenti
- Trasmissione on-line EMENS/DMA/F24
- C.c. postale
- Determine a contrarre (pubblicazione sul sito on line)
- MEPA – CONSIP
- Richiesta preventivi, CIG
- Ordini di acquisto (pubblicazione sul sito on line)
- Sostituzione colleghe in caso di assenza
- Registro contratti esperti

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI EX. ART.2

COGNOME E NOME	MANSIONI
CALABRESE MIRIAM MICHELA	<ul style="list-style-type: none">- Coordinamento con i revisori dei conti- Rapporti con Enti (progetti)- Istituto cassiere- Front office contabilità- Area trasparenza- Sostituzione D.S.G.A in caso di assenza/impedimento
PISANI MARIA FILOMENA	<ul style="list-style-type: none">- T.F.R.- SARE- Responsabile Privacy ufficio giuridico

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI EX. ART. 7

COGNOME E NOME	MANSIONI
DE FUSCO RITA AURELIA	<ul style="list-style-type: none">- Coordinamento ufficio- Gestione tecnica/organizzativa esami di stato- Gestione tecnica/organizzativa esami di stato- Libri di testo
DONADEI MARIA ADDOLORATA	<ul style="list-style-type: none">- Ricostruzione di carriera

Viale Trento Trieste, 4 - 42124 Reggio Emilia Tel: 0522.437981/438922 - CF. 80014130357.

Mail: rec01000p@istruzione.it Pec: rec01000p@pec.istruzione.it

www.filippore.edu.it

	<ul style="list-style-type: none"> - Pratiche pensioni - Dichiarazioni servizio, computo, riscatto
IOVINE MIRELLA CARMELA	<ul style="list-style-type: none"> - Privacy - Sicurezza - statistiche

ASSISTENTI TECNICI

AUGENTI ALDO (T.I.) AUTISTA, Art.7: controllo/scarico registrazione video terminale, circuito telecamere	RESPONSABILE SALA COPIE –FOTOCOPIATORI: enti esterni, fotocopie, controllo materiale di cancelleria/carta fotocopie, collaborazione con il personale collaboratore scolastico per la sistemazione degli arredi scolastici e per la riparazione degli arredi, attribuzione codici fotocopie docenti, piccola manutenzione
MASTROLORITO FELICE (T.I.)	Manutenzione/assistenza informatica Piano seminterrato: PC/tablet aule, registro elettronico, lavagne interattive, laboratorio 1 – 15, CED, server didattica e segreteria – richiesta preventivi materiale informatico e manutenzione), supporto informatico segreteria/presidenza e pubblicazione sito Istituzione Scolastica
ARCUDI ALESSANDRO (T.I.)	Manutenzione/assistenza informatica Piano seminterrato: PC/tablet aule, registro elettronico, lavagne interattive, laboratorio 4 – 9, CED, server didattica e segreteria – richiesta preventivi materiale informatico e manutenzione), supporto informatico segreteria/presidenza
GAGLIANO ALESSANDRO (T.D.)	Manutenzione/assistenza informatica Piano rialzato: PC/tablet aule, registro elettronico, lavagne interattive, aula magna, sala insegnanti, aula PON, richiesta preventivi materiale informatico e manutenzione), supporto informatico segreteria/presidenza
RAIA MARIO (T.I)	Manutenzione/assistenza informatica 1° Piano PC/tablet aule, registro elettronico, lavagne interattive, aula 61, biblioteca, richiesta preventivi materiale informatico e manutenzione. Sostituzione collega assente per pubblicazione sito informatico

SERVIZI TECNICI

Gli assistenti tecnici sono inquadrati, come gli amministrativi, nell'area B della tabella A prevista dall'articolo

Viale Trento Trieste, 4 - 42124 Reggio Emilia Tel: 0522.437981/438922 - CF. 80014130357.

Mail: rec01000p@istruzione.it Pec: rec01000p@pec.istruzione.it

www.filippore.edu.it

47, comma I del CCNL 2006/09 del 29/11/2007. L'area B della tabella A del vigente CCNL prevede per l'assistente tecnico i seguenti compiti; *“conduzione tecnica dei laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità. Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche. Guida degli autoveicoli e loro manutenzione ordinaria. Assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro”*.

Ai sensi dell'art. 5 dello schema di Decreto Interministeriale in materia di organici del personale ATA trasmesso con nota prot. n. 4638 del 01/06/2011 *“Nei periodi di sospensione dell'attività didattica gli assistenti tecnici possono essere utilizzati oltre che in attività di manutenzione ordinaria del materiale tecnico, scientifico ed informatico dei laboratori, officine, reparti di lavorazione o uffici di rispettiva competenza, anche in attività di manutenzione straordinaria del predetto materiale. Possono, altresì, essere utilizzati in attività di supporto alla didattica, necessarie per l'ordinato e puntuale avvio dell'anno scolastico”*.

Provvedono alla manutenzione ordinaria dei laboratori di competenza; svolgono attività di collaborazione con i docenti per la gestione organizzativa dei laboratori ed in particolare verificano e controllano i materiali e le attrezzature assegnati o giacenti in laboratorio; collaborano con gli organi preposti alla predisposizione del piano acquisti; collaborano con i docenti alla gestione della manutenzione straordinaria delle attrezzature e dei dispositivi di sicurezza.

COLLABORATORI SCOLASTICI:

<u>COGNOME E NOME</u>	<u>REPARTO</u>	<u>MANSIONE DA SVOLGERE</u>
STARACE AMELIA	Seminterrato	Turno antimeridiano: Assistenza – sorveglianza lato viale Trento Trieste e zona bagni maschi. controllo porte in entrata e all'uscita degli alunni e durante l'intervallo – controllo scale durante il trasferimento degli alunni dai laboratori/palestra ai piani superiori. Igienizzazione laboratori ogni cambio classe. assistenza alunni diversamente abili (servizi igienici e somministrazione merenda) a supporto dei colleghi. Turno Pomeridiano: pulizia delle aule, laboratori, ufficio tecnici, corridoi e bagni, scale
D'AURIA VINCENZO	Seminterrato	Turno antimeridiano: Assistenza – sorveglianza lato ingresso alunni diversamente abili e zona bagni femmine. controllo porte in entrata e all'uscita degli alunni e durante l'intervallo – controllo scale durante il trasferimento degli alunni dai laboratori/palestra ai piani superiori - assistenza alunni diversamente abili (servizi igienici e somministrazione merenda) a supporto dei colleghi. Turno Pomeridiano: pulizia delle aule, laboratori, ufficio tecnici, corridoi e bagni, scale.
SANSONE ANTONIETTA	Seminterrato	Postazione: atrio. Assistenza, controllo porte in entrata e all'uscita degli e alunni, controllo durante l'intervallo (vicino al bagno), assistenza alunni diversamente abili (servizi igienici e somministrazione merenda) a supporto del collega (ex art. 7). Controllo scale durante il trasferimento degli alunni dai laboratori/palestra ai piani superiori. Pulizia aule/laboratori/corridoi non occupati dagli studenti/docenti entro le ore 13,30.

PALOMBELLA DOMENICO ex art. 7	Seminterrato e Palestra in assenza della collega Nicotra	Postazione: Viale Trento Trieste lato Palestra: Assistenza – controllo alunni durante l’intervallo – assistenza alunni diversamente abili (servizi igienici e somministrazione merenda). Pulizia palestra. Pulizia aule/laboratori/corridoi non occupati dagli studenti/docenti. Venerdi: assistenza e pulizia aule, laboratori, bagni
ORGANICO COVID	Seminterrato	Pulizia aule, laboratori, bagni, corridoi, CED, aula assistenti Tecnici, scale, cortile interno
MOCCIARO CRISTINA Figura referente DSGA/DIRIGENTE SCOLASTICO	Piano rialzato	TURNO ANTIMERIDIANO atrio: supporto al centralino per assistenza/controllo ingresso utenza protocollo COVID-19 – Assistenza e controllo alunni durante l’intervallo. Controllo scale durante il trasferimento degli alunni dai laboratori/palestra ai piani superiori. Pulizia delle aule/laboratori lasciati liberi entro le ore 13,30. TURNO POMERIDIANO pulizia delle aule, bagni, infermeria, sgabuzzini, corridoi, atrio, scale.
DE CARO ANTONIO	Piano rialzato	TURNO ANTIMERIDIANO: postazione ala aula magna lato verso palestra (vicino al bagno). Assistenza e controllo alunni durante l’intervallo. Controllo scale durante il trasferimento degli alunni dalle aule al piano seminterrato, pulizia delle aule del piano rialzato e aula magna lasciati liberi entro le ore 13,30. Assistenza alunni diversamente abili (servizi igienici e somministrazione merenda) a supporto dei colleghi TURNO POMERIDIANO: pulizia delle aule, bagni, infermeria, sgabuzzini, corridoi, atrio, scale.
ACCIAIO MARIA (Palmiere Maria)	Piano rialzato	TURNO ANTIMERIDIANO atrio: supporto al centralino per assistenza/controllo ingresso utenza protocollo COVID-19- postazione ala collega De Caro/Iengo quando impegnati nel turno pomeridiano. Assistenza e controllo alunni durante l’intervallo. Assistenza alunni a supporto dei colleghi, controllo scale durante il trasferimento degli alunni dalle aule al piano seminterrato. Pulizia delle aule del piano rialzato e aula magna lasciati liberi entro le ore 13,30. Assistenza alunni diversamente abili (servizi igienici e somministrazione merenda) a supporto dei colleghi. TURNO POMERIDIANO: pulizia delle aule, bagni, infermeria, sgabuzzini, corridoi, atrio, scale.
IENGO GIOVANNI	Piano Rialzato	TURNO ANTIMERIDIANO Postazione ala via Bolognesi (controllo bagni e accesso distributori automatici). Supporto al Centralino per assistenza/controllo ingresso utenza protocollo COVID-19 Assistenza e controllo alunni durante l’intervallo – assistenza alunni a supporto dei colleghi - controllo scale durante il trasferimento degli alunni dalle aule al piano seminterrato – pulizia delle aule del piano rialzato e aula magna lasciati liberi entro le ore 13,30. Assistenza

		alunni diversamente abili (servizi igienici e somministrazione merenda) a supporto dei colleghi. TURNO POMERIDIANO: pulizia delle aule, bagni, infermeria, sgabuzzini, corridoi, atrio, scale.
GENESIO LINA m.r.	Piano rialzato	Controllo ingresso utenza protocollo COVID-19 Apertura e assistenza Centralino, controllo entrata-uscita alunni. Svuotamento cestini, spolvero. Turno pomeridiano: centralino su 3 settimane.
D'AURIA ANTONIO	Corso serale	controllo ingresso utenza protocollo COVID-19 – Centralino, assistenza ingresso alunni - Pulizia ala uffici di segreteria/presidenza, aule al termine delle lezioni.
ORGANICO COVID	Corso serale	controllo ingresso utenza protocollo COVID-19 Centralino, assistenza ingresso alunni – N. 2 aule ala sala insegnanti, bagni, sala copie, aula PON, laboratori informatici utilizzati al piano seminterrato
SCANZANO CONCETTA	1° piano	TURNO ANTIMERIDIANO: postazione ala via Bolognesi (vicino al bagno) - assistenza alunni a supporto dei colleghi - controllo scale durante il trasferimento degli alunni dalle aule ai piani inferiori – pulizia delle aule del piano lasciati liberi entro le ore 13,30 TURNO POMERIDIANO: pulizia delle aule ad esclusione aula magna dell', bagni, sgabuzzini, corridoi, atrio, scale, biblioteca
PETRONE ALBA m.r.	1° piano	TURNO ANTIMERIDIANO: postazione ala cortile lato palestra - Assistenza – controllo alunni durante l'intervallo – assistenza alunni a supporto dei colleghi - controllo scale durante il trasferimento degli alunni dalle aule ai piani inferiori – spolvero e svuotamento cestini Centralino: turno pomeridiano su 3 settimane
COZZOLINO PALMIRA	1° PIANO	TURNO ANTIMERIDIANO: postazione ala Viale Trento Trieste. Assistenza/controllo alunni durante l'intervallo. Assistenza alunni a supporto dei colleghi e controllo scale durante il trasferimento degli alunni dalle aule ai piani inferiori. Pulizia delle aule del piano lasciati liberi entro le ore 13,30. TURNO POMERIDIANO: pulizia delle aule, bagni, sgabuzzini, corridoi, atrio, scale , biblioteca.
SCALISI LUCIA	1° PIANO	TURNO POMERIDIANO: postazione ala Via Bolognesi – Assistenza e controllo alunni durante l'intervallo. Assistenza alunni a supporto dei colleghi , controllo scale durante il trasferimento degli alunni dalle aule ai piani inferiori – pulizia delle aule del piano lasciati liberi entro le ore 13,30. TURNO POMERIDIANO: pulizia delle aule, bagni, sgabuzzini, corridoi, atrio, scale, biblioteca
MADONNA LUIGI		TURNO ANTIMERIDIANO: postazione ala via Bolognesi (vicino al bagno) - assistenza alunni a supporto dei colleghi - controllo scale durante il trasferimento degli alunni dalle aule ai piani inferiori – pulizia delle aule del piano lasciati liberi entro le ore 13,30

		TURNO POMERIDIANO: pulizia delle aule (ad esclusione aula magna), bagni, sgabuzzini, corridoi, atrio, scale, biblioteca
NICOTRA LETTERIA	PALESTRA e 1° PIANO	Assistenza – controllo alunni durante l’intervallo – venerdì e sabato: assistenza alunni a supporto dei colleghi - controllo scale durante il trasferimento degli alunni dalle aule ai piani inferiori – spolvero e svuotamento cestini Centralino: turno pomeridiano su 3 settimane
ORGANICO COVID	1° PIANO	Assistenza, controllo porte uscita alunni, pulizia delle aule, laboratori, ufficio tecnici, corridoi e bagni e scale

VIGILANZA

I Collaboratori Scolastici sono responsabili sia sotto il profilo civile che penale dei danni che accadono a terzi (alunni e personale) per mancata vigilanza.

Essi sono quindi tenuti a vigilare attentamente gli alunni fuori dalle aule, durante i cambi d’ora in attesa degli insegnanti, laboratori e spazi comuni quando manca temporaneamente l’insegnante.

PARTICOLARE ATTENZIONE DEVE ESSERE PRESTATATA in prossimità delle scale quando gli alunni si trasferiscono da un piano all’altro per attività laboratoriali o si recano in palestra e viceversa.

Sono tenuti a sorvegliare le classi durante brevi assenze o ritardi degli insegnanti che vanno prontamente segnalati al Dirigente Scolastico o ai Collaboratori del Dirigente.

Per nessun motivo devono essere abbandonati i reparti assegnati, a meno di non essere chiamati dal Dirigente scolastico, dal direttore Amministrativo, dagli uffici di segreteria o per altri motivi di servizio a cui devono rispondere personalmente.

Il collaboratore scolastico è tenuto, quindi, a restare nella postazione assegnata nelle vicinanze dei bagni degli alunni e nei corridoi per evitare atti vandalici e per garantire la massima vigilanza.

I Collaboratori Scolastici sono, inoltre, responsabili delle **entrate e delle uscite** e curano che alla fine dell’ultimo turno di servizio le finestre del proprio reparto, le porte antipanico e ingresso principale siano chiuse, venga inserito l’allarme e che i cancelli siano chiusi. Si raccomanda di fare particolare attenzione alla chiusura dei laboratori.

Sono a disposizione degli insegnanti, in ogni reparto e per ogni evenienza relativa all’attività didattica e per eventuali emergenze.

Sono tenuti a segnalare al Direttore Amministrativo eventuali rotture di mobili, suppellettili ecc., in modo che sia facilmente individuabile il responsabile e si possa intervenire per la manutenzione: tutti devono vigilare affinché il patrimonio della scuola sia conservato in modo adeguato.

Sono responsabili del movimento di estranei all’interno dell’edificio scolastico, pertanto tenuti a chiedere l’identificazione della persona e la registrazione dei dati su apposito registro, la misurazione della temperatura e il controllo del Green pass prima che possa entrare nei locali della scuola.

I collaboratori scolastici sono tenuti, a norma del CCNL, ad accompagnare gli alunni portatori diversamente abili in classe, nei laboratori e ne curano l’assistenza e l’igiene personale.

Durante l’intervallo, i collaboratori scolastici, debbono prestare particolare attenzione alle uscite di emergenza per evitare che estranei abbiano accesso all’istituzione scolastica

I collaboratori scolastici in turno pomeridiano e/o serale sono **personalmente responsabili:**

1. della chiusura dell'istituto al termine dell'orario di servizio. Pertanto, sarà cura degli stessi controllare le chiusure di tutte le porte, delle finestre e di tutti gli ingressi;
2. della chiusura del cancello dell'entrata di via Bolognesi che va chiuso dal collaboratore scolastico addetto al serale;
3. dell'inserimento dell'allarme;
4. al mattino, della disattivazione dell'allarme che deve essere eseguita dal personale che apre l'edificio alle ore 7,20. Successivamente potrà essere aperto il cancello di via Bolognesi;

Al suono del citofono e/o campanello il personale è tenuto a chiedere l'identità della persona PRIMA DI APRIRE. Le telecamere diventano altrimenti uno strumento inutile.

PULIZIA DEI LOCALI

EMERGENZA COVID: ATTENERSI ALLA CIRCOLARE INAIL "GESTIONE DELLE OPERAZIONI DI PULIZIA, DISINFEZIONE E SANIFICAZIONE DELLE STRUTTURE SCOLASTICHE e ss.mm.ii.

I Collaboratori scolastici tengono puliti anche gli spazi esterni (cortili, ingressi, e le zone a verde (oasi erbose) della scuola.

I Collaboratori Scolastici, nel turno antimeridiano, (entro le ore 13,30) provvederanno alla pulizia delle aule rimaste libere dall'attività didattica per trasferimento degli alunni nei laboratori o in palestra o uscita anticipata.

Durante il turno pomeridiano, provvederanno alla pulizia delle aule, corridoi, laboratori, bagni sgabuzzini, banchi e scale del reparto loro assegnato.

Durante le sospensioni delle attività didattiche il personale deve provvedere alle pulizie a fondo di tutto l'edificio scolastico.

I Collaboratori Scolastici tengono il massimo ordine nei loro ripostigli o armadietti. Non si devono tenere oggetti personali o valori, ma solo l'indispensabile.

Al termine dell'intervallo, devono ripulire gli spazi comuni (atrii, corridoi, scale) dai rifiuti lasciati dagli alunni e controllare ed intervenire nel caso i bagni siano particolarmente sporchi.

NORME GENERALI

Le mansioni sono assegnate a ciascun collaboratore scolastico dal DSGA. I Collaboratori devono garantire la piena funzionalità del servizio anche in assenza di un collega (e anche al di fuori dei loro reparti).

Ad ogni Collaboratore è assegnato uno specifico reparto, vi deve essere una reciproca collaborazione in caso di assenza di un collega.

I Grembiuli vengono assegnati ai singoli e sostituiti quando se ne ravvisa la necessità. Viene consegnato ad ogni collaboratore il dispositivo per la sicurezza (ciabatte antiscivolo) con l'obbligo di utilizzo.

Sono tenuti alle piccole manutenzioni secondo le proprie capacità, al fine di mantenere efficienti e in buone condizioni le attrezzature e gli arredi. Provvedono allo spostamento delle suppellettili, al supporto alla didattica dei docenti, all'assistenza dei progetti PTOF.

E' severamente vietato fumare nei locali interni della scuola e nelle pertinenze della stessa.

Si raccomanda, inoltre, di evitare di formarsi gruppi di collaboratori scolastici in determinate postazioni di lavoro, in particolare nell'atrio dell'ingresso.

Mantenere sempre un tono di voce basso, educato evitando discussioni sia con l'utenza che tra colleghi.

Ognuno deve attendere diligentemente al proprio lavoro e riferire ogni questione o anomalia al Direttore Amministrativo.

I collaboratori scolastici con mansioni ridotte dovranno, nell'ambito dei turni settimanali loro assegnati, provvedere allo spolvero banchi/ cattedre/suppellettili, utilizzo mop, svuotamento dei cestini, ragnatele nelle aule/spazi liberi dalle attività didattiche.

35^ ORA

In riferimento all'art. 24 del contratto si precisa quanto segue:

l'Istituto è aperto per attività didattiche tutta la giornata ininterrottamente dalle ore 7,30 alle ore 23,30.

L'apertura pomeridiana garantisce agli studenti tutte le attività didattiche previste nel PTOF e dalle ore 17,45 alle ore 22,45 è attivo il corso serale per adulti.

Si precisa, inoltre, che l'istituto è sede di TEST CENTER ECDL che prevede lezioni pomeridiane ed esami per gli alunni interni e per alunni di altri istituti del territorio.

E' ASSOLUTAMENTE VIETATO L'UTILIZZO DI TELEFONI CELLULARI, LETTURA DI GIORNALI E/O RIVISTE NELLE POSTAZIONI/REPARTI ASSEGNATI E ALL'INTERNO DELL'ISTITUTO.

E ASSOLUTAMENTO VIETATO FUMARE NEI LOCALI E NEI CORTILI (tutte le pertinenze) DELL'ISTITUTO.

SI RACCOMANDA DI MANTENERE UN COMPORTAMENTO CORRETTO VERSO COLLEGHI/ALUNNI/DOCENTI NEI LOCALI DELL'ISTITUTO.

Proposta dei criteri per l'assegnazione degli incarichi specifici:

- a. graduatorie docenti ed ATA (A.A.)
- b. segreteria digitale e registro elettronico (A.A)
- c. supporto tecnico leFP e server (A.T.)
- d. organizzazione e immediato intervento (C.S)
- e. manutenzione straordinaria (C.S)
- f. gestione materiale pronto soccorso e materiale di pulizia (C.S)

NORME COMUNI

Durante i periodi di sospensione/chiusura attività didattica, salvo necessità, gli assistenti amministrativi e gli assistenti tecnici rispetteranno l'orario dalle 7,30 alle 13,30; i collaboratori scolastici rispetteranno il turno dalle 7,30/8,00 alle 13,30/14,00 secondo il calendario predisposto dalla D.S.G.A.

Gli assistenti amministrativi dell'ufficio didattica debbono garantire il servizio pomeridiano durante gli scrutini e gli esami, pertanto si alterneranno effettuando il seguente orario di servizio 7,30/13,30 – 13,00/19,00. E' necessario che anche gli assistenti tecnici informatici siano regolarmente in servizio e turnino sull'orario pomeridiano durante gli scrutini e tutte le altre attività fondamentali a supporto dei docenti.

La turnazione pomeridiana potrà avvenire, per attività programmate, anche il sabato.

La turnazione potrà essere effettuata anche dagli assistenti amministrativi ufficio giuridico e dagli assistenti tecnici in relazione alle esigenze scolastiche.

Nell'ipotesi che vi siano molteplici attività pomeridiane che rendano necessaria la presenza di un numero maggiore di collaboratori scolastici, si potrà aumentare il personale in turnazione; ed inoltre, per particolari esigenze collegate allo svolgimento di riunioni collegiali, scrutini, ..., si propone una turnazione dalle ore 14,00 alle ore 20,00

La turnazione pomeridiana sarà effettuata fino al termine degli Esami di Stato.

La turnazione pomeridiana, dopo il termine degli esami di Stato e nel mese di agosto o in altri periodi di sospensione/chiusura dell'attività didattica, potrà essere effettuata per esigenze legate al funzionamento

degli Uffici di segreteria, compresa la Presidenza, o per interventi di manutenzione che si dovessero rendere necessari da parte dell'Ente Locale o in caso di necessità e urgenza.

Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro concordato con il Direttore SGA e la disponibilità dei colleghi di reparto/area/settore di lavoro.

Straordinari

Gli straordinari debbono essere **preventivamente autorizzati dal DSGA e dal Dirigente Scolastico**; è obbligatorio rispettare lo stacco di ½ ora dal regolare servizio e lo straordinario.

Diventa straordinario il servizio svolto al di fuori dell'orario di servizio assegnato.

Per gli assistenti amministrativi e tecnici informatici, nella richiesta di straordinario indicare in modo dettagliato le attività che devono essere svolte, le motivazioni che inducono a tale richiesta.

Lo straordinario verrà autorizzato solo in caso di esigenze di servizio impellenti ed improrogabili (per gli assistenti tecnici informatici si autorizzano max ore 03/settimanali e debbono essere recuperate entro il mese in corso). Per l'assistente tecnico con mansioni di autista, lo straordinario sarà autorizzato sulla base delle esigenze di servizio legate all'utilizzo dell'auto.

Recupero ritardi

Il ritardo sull'orario di ingresso non potrà avere carattere abitudinario quotidiano. I ritardi cumulati saranno recuperati in base alle esigenze di servizio stabilite dalla DSGA. **I ritardi debbono essere comunicati alla DSGA. Il recupero dei ritardi deve essere concordato con la DSGA e di norma non può essere effettuato nella stessa giornata, salvo diversa indicazione della DSGA stessa.**

Pausa

Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche sul proprio posto di lavoro.

La pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro supera le 7 ore e 12 minuti (effettuare stacco di ½ ora) art. 50 c.3 -CCNL.

Durante l'orario di servizio è concessa una breve pausa-caffè da godersi individualmente evitando capannelli ai distributori.

Per gli assistenti amministrativi è vietata la pausa durante le ore di ricevimento al pubblico.

Chiusura prefestiva

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali, nel mese di luglio – dopo il termine degli Esami di Stato e dei corsi di recupero estivi – mese di agosto) e nel rispetto delle attività programmate dagli OO.CC., è possibile la chiusura dell'unità scolastica.

Tale chiusura è disposta dal Dirigente Scolastico, con apposito provvedimento, sentito il parere del Consiglio di Istituto, quando lo richieda la maggioranza del personale ATA in organico.

Il relativo provvedimento di chiusura dovrà essere pubblicato all'albo della sede ed inserito sul sito WEB dell'istituto.

Per poter usufruire di tali giornate di chiusura prefestiva saranno utilizzate ore eccedenti l'orario di servizio **maturate al momento della richiesta**, ferie e/o recupero festività soppresse.

Ferie

Le ferie potranno essere concesse ai dipendenti in via straordinaria anche in periodi di attività didattica, preferibilmente di sabato, tenendo presenti le esigenze di servizio e alla condizione (solo per i collaboratori scolastici) che un collega sostituisca, effettuando il lavoro dell'assente, senza alcun onere per l'amministrazione. In tal caso sulla richiesta di ferie il dipendente dovrà indicare il nominativo di chi lo sostituisce con la firma di accettazione. Le ferie spettanti, per ogni anno scolastico, devono essere godute entro il 30 giugno/31 agosto o al termine del servizio per il personale a tempo determinato. Il personale a tempo indeterminato ha la possibilità di usufruire del residuo di ferie non godute, **non superiore a una settimana lavorativa, entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo.**

Per esigenze legate al servizio, **obbligo** reperibilità telefonica durante la sospensione dell'attività vacanze di Natale e le ferie estive

Le ferie estive, di almeno 15 giorni lavorativi consecutivi, devono essere fruiti nel periodo dal 15 giugno al 31 agosto (max 4 settimane continuative). La richiesta dovrà essere effettuata entro il **30 APRILE** di ogni anno, con risposta da parte dell'Amministrazione mediante pubblicazione del piano annuale delle ferie entro 20 giorni dal termine di presentazione delle domande. A tal fine viene predisposto un piano annuale delle ferie.

Nel caso in cui le richieste individuali non si conciliassero con le specifiche esigenze di servizio o nel caso più persone richiedano gli stessi periodi, si farà ricorso prioritariamente al criterio della turnazione annuale e, successivamente, della anzianità di servizio o del sorteggio.

La variazione del piano delle ferie potrà avvenire solo in presenza di inderogabili esigenze sopravvenute.

Le richieste non pervenute nei termini previsti per stilare il quadro generale andranno in coda alle altre richieste.

Permessi retribuiti/Permessi brevi

Tutti i permessi dell'intera giornata vanno richiesti, salvo urgenze motivate, 3 giorni prima della fruizione. I permessi brevi devono essere richiesti almeno un giorno prima della fruizione.

I permessi giornalieri vanno sempre documentati. Alla richiesta va allegata l'autocertificazione.

Controllo dell'orario di lavoro

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di servizio, fatta salva la momentanea assenza per lo svolgimento di commissioni tassativamente autorizzate all'inizio dell'anno scolastico e previo accordo con la DSGA (posta, enti vari, emergenze).

Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dall'Istituto, deve essere preventivamente comunicata e concessa dal DSGA.

Il monte orario settimanale sarà accertato mediante orologio marcatempo.

Per ogni addetto il monte ore mensile e il credito/debito orario risultante verrà determinato secondo i seguenti criteri:

- l'orario settimanale è di 36 ore o di 35 ore come previsto dal CCNL;
- il monte orario giornaliero superiore alle 9,00 ore **NON E' AMMESSO**;
- prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio devono essere preventivamente autorizzate;
- il controllo dell'orario di lavoro sarà effettuato mediante timbratura all'entrata e all'uscita con il badge individuale consegnato dal DSGA;
- non è previsto un controllo diverso rispetto l'orologio marcatempo;
- eventuali ore su progetti o corsi di aggiornamento (docenza, INDIRE, sicurezza ecc..) saranno considerate valide solo in presenza dell'attestato di partecipazione e in caso di docenza le ore saranno autorizzate SOLO previa presentazione del programma del corso con il calendario dettagliato dello stesso.

La DSGA indicherà mensilmente le ore a debito/credito che debbono essere recuperate entro il mese successivo o che possono essere utilizzate per i prefestivi o comunque recuperate entro il 31 agosto di ogni anno.

Attività di formazione

Corsi in materia di sicurezza emergenza COVID -19

1. corsi in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro

2. corsi e incontri di formazione promossi da "Italia Scuola"
3. partecipazione a convegni/corsi/seminari ritenuti interessanti

Oltre a quelli previsti qualora nel corso dell'anno emergano nuove esigenze formative verranno esaminate e previsti nuovi corsi per argomenti e problematiche attuali ed innovative.

Le risorse finanziarie occorrenti affluiranno dal bilancio della scuola, anche se alcuni argomenti verranno affrontati con l'autoaggiornamento e l'affiancamento dei colleghi già in possesso di specifiche conoscenze.

Si può autorizzare la partecipazione a iniziative organizzate dalla scuola, dall' Ufficio Scolastico Regionale e Provinciale, Università, INDIRE enti ed associazioni professionali.

L'eventuale frequenza di corsi di formazione riconosciute e/o organizzate dalla scuola sarà compensata con ore di recupero.

Rotazione del personale nell'espletamento delle mansioni

Ciascun profilo professionale è articolato in una pluralità di compiti.

La rotazione del personale sarà utilizzata in caso di disaccordi e indisponibilità.

Recuperi compensativi

Il personale che ha optato, all'inizio dell'anno scolastico, per i riposi compensativi è tenuto alla fruizione degli stessi, salvo diverse esigenze di carattere organizzativo e gestionale dell'amministrazione.

Sostituzione colleghi assenti (in attesa della nuova contrattazione)

In attesa della nomina del supplente, la sostituzione dei colleghi assenti verrà assicurata secondo i seguenti criteri:

- **collaboratore scolastico** (per malattia) la sostituzione verrà fatta da altro personale in servizio adottando il seguente criterio:

- n. 2 ore aggiuntive a partire dal 1° giorno di assenza fino a 7 giorni (esclusione ferie).
- Il collaboratore del corso serale, eventualmente assente per motivi di salute ecc., sarà sostituito dai colleghi a rotazione;
- per periodi di assenza superiori a gg. 7 si provvederà alla nomina di un supplente temporaneo tenendo conto dell'effettiva esigenza di servizio.

Nel caso che, per il numero di colleghi assenti, sia necessario ricorrere a lavoro straordinario lo stesso verrà autorizzato prioritariamente, a rotazione, fra il personale dichiaratosi disponibile, capace di espletare gli stessi compiti del personale assente. In caso di assenze plurime, si ricorrerà al lavoro straordinario previa disponibilità del personale in servizio.

Non è consentito l'allontanamento dal posto di servizio assegnato salvo per esigenze di servizio,
non è consentito l'uso del cellulare,
non è consentito leggere riviste/giornali durante l'orario di servizio.

Linee guida in materia di sicurezza per il collaboratore scolastico incaricato del trattamento – D.Leg.vo 196/2003 .Privacy.

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

accertarsi che al termine delle lezioni non restino incustoditi i documenti che contengono dati personali o sensibili, sia degli alunni che dei docenti, quali ad esempio i certificati medici o qualsiasi altro materiali contenente dati sensibili, consegnandoli in Segreteria.

Accertarsi che al termine delle lezioni tutti i PC, dell'aula di informatica, nelle aule e le LIM, siano spenti e che non siano lasciati incustoditi hardware – dispositivi esterni, cartelle o altri materiali, in caso contrario segnalarne tempestivamente la presenza al responsabile di laboratorio o al coordinatore di classe, provvedendo tempestivamente alla loro custodia.

Verificare la corretta funzionalità di chiusura degli armadi che custodiscono dati personali, segnalando tempestivamente le varie anomalie.

Procedere alla chiusura dell'edificio scolastico accertandosi che tutte le misure di protezione dei locali siano state attivate.

I collaboratori scolastici sono tenuti ad indossare il camice e tesserino di riconoscimento durante il turno di servizio

Il personale addetto al centralino deve sempre rispondere in modo corretto: precisare che trattasi dell'Istituto professionale "FILIPPO RE" **e identificarsi**. Registrare le chiamate in entrata e registrare l'utenza che a qualsiasi titolo si trova all'interno dell'edificio, con tutte le procedure adottate nel periodo pandemico, nonché verificare il Green Pass di chi accede ai locali (tranne che per gli Studenti).

Al fine di evitare infortuni e per la tutela del lavoratore, il personale collaboratore scolastico è **tenuto all'utilizzo dei dispositivi per la sicurezza**: in particolare l'utilizzo delle ciabatte antiscivolo durante la pulizia dei locali (lavaggio pavimenti).

IL DIRETTORE S.G.A
Fiorita MONICA
Firmato digitalmente
