



UNIONE EUROPEA

FONDI STRUTTURALI EUROPEI **pon** 2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

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



ISTITUTO COMPRENSIVO "A. DE BLASIO"

con sezioni associate Comune di /SAN LORENZO
MAGGIORE

Via Campopiano n. 4 - 82034 Guardia Sanframondi (BN)

Codice Univoco di Fatturazione: UFPAPC

Codice Fiscale e P.IVA: 81002140622

e-mail: bnic84600b@istruzione.it

bnic84600b@pec.istruzione.it

<https://www.icguardiasanframondi.edu.it/>



Prot. n. 212/07 del 22.01.2021

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
DEL I.C "A. DE BLASIO" GUARDIA
SANFRAMONDI

PIANO DI LAVORO A.S. 2020/21 inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, le ulteriori mansioni delle posizioni economiche l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo, nonché il lavoro agile.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

- 📄 Visto il D.Lgs. 297/94;
- 📄 Visto il CCNL del 04/08/1995;
- 📄 Visto il D.Lgs. 242/96;
- 📄 Visto il D.M. 292/96;
- 📄 Vista la Legge 59/1997 art. 21;
- 📄 Visto il D.M. 382/98;
- 📄 Visto il DPR 275/1999 art. 14;
- 📄 Visto il CCNL del 26/05/1999;
- 📄 Visto il CCNI del 31/08/1999;
- 📄 Visto il D.Lgs. 165/2001 art. 25;
- 📄 Visto il CCNL del 07/12/2005, artt. 5, 7 e 9;
- 📄 Visto l'Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
- 📄 Visto il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;
- 📄 Visto il D.Lgs. 81/2008;
- 📄 Vista le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;
- 📄 Visto il CCNL biennio economico 2008/2009 sottoscritto il 23/01/2009;
- 📄 Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;
- 📄 Visto il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e s.m.i.;
- 📄 Visto l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;
- 📄 Vista la Direttiva sul lavoro Agile n. 3 del 1/6/2017, emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica;
- 📄 Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
- 📄 Visto il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa ;
- 📄 Viste le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico per il corrente a.s. 2020/2021 ;
- 📄 Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;

- ✚ Visto il Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid 19" (decreto 6 agosto 2020, n. 87);
- ✚ Visto il [Rapporto ISS COVID-19 n. 58/2020](#) "Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole",
- ✚ Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
- ✚ Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- ✚ Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato emerse nello specifico incontro con il personale ATA in sede Assembleare;

PROPONE

per l'a.s. 2020/21 il seguente piano delle attività dei servizi generali ed amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e le direttive impartite dal Dirigente Scolastico.

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

ALLEGATO 1 Orario di funzionamento della scuola e dei servizi;

ALLEGATO 2 Criteri, modalità di svolgimento del servizio, l'orario, la ripartizione dei compiti dei collaboratori scolastici.

ALLEGATO 3 Criteri, modalità di svolgimento del servizio, l'orario, la ripartizione dei compiti degli assistenti amministrativi;

ALLEGATO 4 Proposta per l'accesso al Fondo di Istituto e per incarichi specifici, che, per contenuti di responsabilità, dovranno essere conferiti e retribuiti;

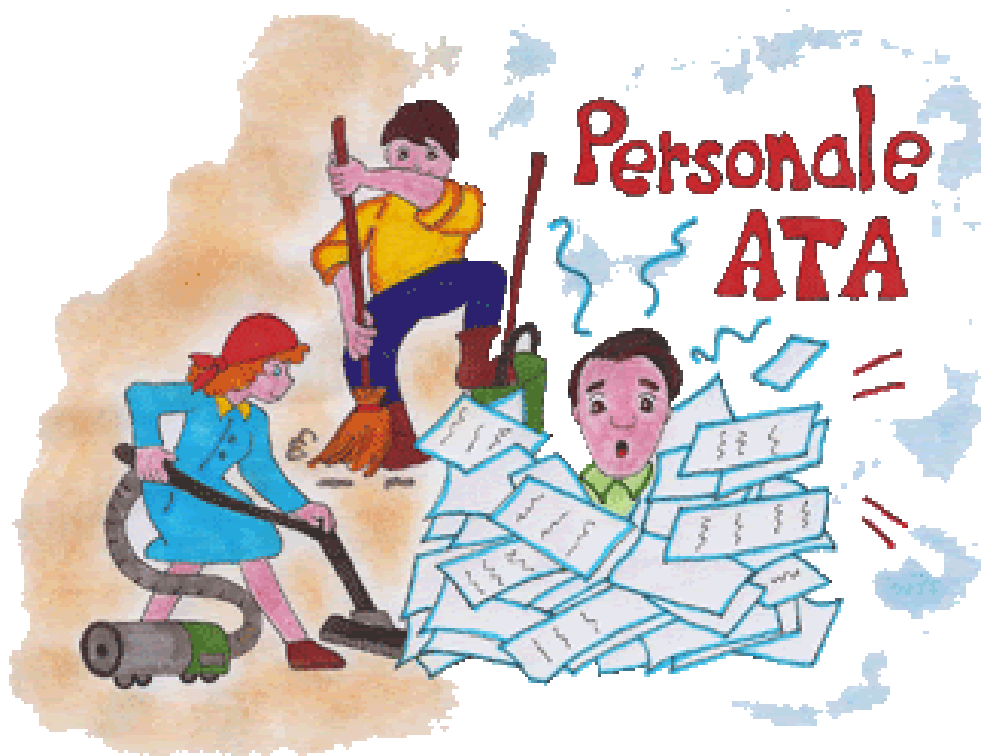
ALLEGATO 5 Proposta per attività di formazione e aggiornamento.

Il presente piano di lavoro prevede la organizzazione completa a regime, con le attività didattiche realizzate in presenza. Seguiranno avvisi specifici per la organizzazione in situazioni di emergenza COVID.

IL DIRETTORE SGA
f.to Dott.ssa MARIAGRAZIA SANTARELLI

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.L. 39/93

**PIANO DI LAVORO PERSONALE ATA I.C. "A. DE BLASIO" GUARDIA SANFRAMONDI
A.S. 2020/21**



L'Istituto Comprensivo A. DE BLASIO di Guardia Sanframondi conta ad oggi una popolazione scolastica di n.67 , con n. 5 punti di erogazione del servizio su n. 2 comuni, Guardia Sanframondi e San Lorenzo Maggiore.

L'organico del personale ATA, è così composto:

n. posti	Qualifica
14	Collaboratori Scolastici distribuiti sulle due sedi dell'Istituto.
4	Assistenti amministrativi di cui n. 1 a tempo indeterminato, n. 1 con incarico al 31.08.2021 e n. 2 con incarico al 30.06.2021 tit. II Posizioni Economiche
1	DSGA reggente

L'orario del personale ATA è funzionale all'orario di funzionamento didattico nei diversi plessi dell'Istituto. Come da delibera del Consiglio di Istituto, a seguito di parere favorevole di tutto il personale in sede Assembleare, è stata definita la chiusura nelle seguenti giornate prefestive:

- 7 DICEMBRE 2020-24 DICEMBRE 2020-31 DICEMBRE 2020-25-31 LUGLIO 2021
- 07-14-21 AGOSTO 2021

ALLEGATO 1 – ORARIO DI FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA E DEI SERVIZI

PLESSO E ORARIO ATTUALE	Orario di servizio	Addetti	ORARIO CON MENSA	Orario servizio
<p>IC GUARDIA SANFRAMONDI PLESSO SCUOLA INFANZIA ORE 8,00-13,00 ORARIO DIDATTICO DAL LUNEDI' AL SABATO</p>	<p>TURNO n. 2 UNITA' 7,30-13,30 TURNO SUPPLENTE 8,30-14,30 PER SANIFICAZIONE LOCALI E USO NEBULIZZATORI</p>	<p>FILIPPELLI MARIA CICCARELLI ASSUNTA GERNETTI FRANCESCA MARIA</p>	<p>IC GUARDIA SANFRAMONDI PLESSO SCUOLA INFANZIA ORE 8,00-16,00 ORARIO DIDATTICO DAL LUNEDI' AL VENERDI' SABATO LIBERO</p>	<p>DAL LUNEDI' AL VENERDI' I TURNO 7,30-14,42 II TURNO 10,18-17,30 III TURNO UNITA' COVID 10,18-17,30 PER SANIFICAZIONE LOCALI SABATO LIBERO</p>
<p>IC GUARDIA SANFRAMONDI PLESSO SCUOLA PRIMARIA ORE 8,30-13,30 ORARIO DIDATTICO DAL LUNEDI' AL SABATO</p>	<p>I TURNO 8,00-14,00 N. 3 UNITA' II TURNO N. 2 UNITA' 9,00-15,00 PER SANIFICAZIONE LOCALI E USO NEBULIZZATORI</p>	<p>FAPPIANO VALERIA SANZARI ERMANNIO FILIPPELLI ROSETTA- CENICCOLA OLIVIERI A ROTAZIONE SUI TURNI PADUANO PATRIZIA TURNO FISSO</p>	<p>IC GUARDIA SANFRAMONDI PLESSO SCUOLA PRIMARIA ORE 8,30-16,30 ORARIO DIDATTICO DAL LUNEDI' AL VENERDI' SABATO LIBERO</p>	<p>DAL LUNEDI' AL VENERDI' I TURNO N. 2 UNITA' 7,30-14,42 SABATO LIBERO II TURNO N. 1 UNITA' 10,30-17,42 SANIFICAZIONE LOCALI ,CON SLITTAMENTO ORARIO NELLA GIORNATA DI LUNEDI' IN CASO DI PROGRAMMAZIONE IN PRESENZA (11,33- 18,45)-SABATO LIBERO III TURNO ORE 10,30-17,42 SANIFICAZIONE LOCALI SABATO LIBERO IV TURNO ORE 11,30-17,30* DAL LUNEDI' AL VENERDI' SABATO 8,00-14,00 *UNITA' ORGANICO COVID CON SABATO IN SERVIZIO PER SUPPORTO UFFICIO SEGRETERIA E PROGETTI DIDATTICI IN SEDE</p>

<p>IC GUARDIA SANFRAMONDI PLESSO SCUOLA SECONDARIA I GRADO ORARIO DIDATTICO DAL LUNEDI' AL SABATO 8,00-13,00</p>	<p>I TURNO 7,30-13,30 n. 1 UNITA'</p> <p>II TURNO 8,00-14,00 n. 1 unità</p> <p>III TURNO 9,00-15,00 unità covid</p>	<p>SANZARI ABELE IADANZA ANGELINA DI SANTO GRAZIELLA</p>	<p>IC GUARDIA SANFRAMONDI PLESSO SCUOLA SECONDARIA I GRADO ORARIO DIDATTICO LUNEDI'- MERCOLEDI'- GIOVEDI'- SABATO 8,00-13,00 MARTEDI'- VENERDI' 8,00-16,00</p>	<p>LUNEDI'- MERCOLEDI'- GIOVEDI' -SABATO I TURNO 7,30-13,30 n. 1 UNITA'</p> <p>II TURNO 8,00-14,00 n. 1 unità</p> <p>III TURNO 9,00-15,00 unità covid</p> <p>MARTEDI' E VENERDI' I TURNO 7,30-13,30 n. 1 UNITA' II TURNO 11,30-17,30 n. 2 unità</p>
<p>IC GUARDIA SANFRAMONDI PLESSO SCUOLA INFANZIA SAN LORENZO MAGGIORE ORARIO DIDATTICO ORE 8,00-13,00 DAL LUNEDI' AL SABATO</p>	<p>TURNO UNICO 7,30-13,30</p>	<p>MARICONTE SILVANA</p> <p>CIARLEGLIO MARIAGRAZIA</p>	<p>IC GUARDIA SANFRAMONDI PLESSO SCUOLA INFANZIA SAN LORENZO MAGGIORE APERTURA SCUOLA ORE 8,00-16,00 DAL LUNEDI' AL VENERDI'</p>	<p>I TURNO 7,30-14,42</p> <p>II TURNO 09,48-17,30</p> <p>DAL LUNEDI' AL VENERDI' SABATO LIBERO</p>
<p>IC GUARDIA SANFRAMONDI PLESSO SCUOLA PRIMARIA SAN LORENZO MAGGIORE ORARIO DIDATTICO DAL LUNEDI' AL SABATO 8,10-13,10</p>	<p>I TURNO 7,45-13,45 DAL LUNEDI' AL SABATO</p>	<p>GAROFANO SERAFINA</p> <p>PERUGINI FILOMENA</p>	<p>IC GUARDIA SANFRAMONDI PLESSO SCUOLA PRIMARIA SAN LORENZO MAGGIORE ORARIO DIDATTICO DAL LUNEDI' AL SABATO 8,10-13,10</p>	<p>I TURNO 7,45-13,45 DAL LUNEDI' AL SABATO CON PROLUNGAMENTO ORARIO A ROTAZIONE DI N. 1 UNITA' IL LUNEDI' PER PROGRAMMAZIONE E PROGETTI DIDATTICI SE SVOLTI IN PRESENZA</p>
<p>IC GUARDIA SANFRAMONDI PLESSO SCUOLA SECONDARIA SAN LORENZO MAGGIORE ORARIO DIDATTICO DAL LUNEDI' AL SABATO 8,00-13,00</p>	<p>I TURNO 7,30-13,30 DAL LUNEDI' AL SABATO</p>	<p>BENEVENTO VINCENZO</p>	<p>IC GUARDIA SANFRAMONDI PLESSO SCUOLA SECONDARIA SAN LORENZO MAGGIORE ORARIO DIDATTICO DAL LUNEDI' AL SABATO 8,00-13,00</p>	<p>I TURNO 7,30-13,30 DAL LUNEDI' AL SABATO</p>
<p>NON SARANNO RICONOSCIUTE ORE DI STRAORDINARIO NON AUTORIZZATE.</p>				

SI RACCOMANDA LA MASSIMA ATTENZIONE NELLA IGIENIZZAZIONE E SANIFICAZIONE LOCALI CON USO NEBULIZZATORI. SI PREGA DI SEGNALARE AL DSGA SE LE AULE VENGONO LASCIATE DAGLI ALUNNI CON CARTE A TERRA, SOTTO I BANCHI, E ALTRO. A TAL FINE SI RACCOMANDA IL PERSONALE DOCENTE, POICHE' IL TEMPO DISPONIBILE PER LE PULIZIE VA UTILIZZATO PER SANIFICARE SUPERFICI, MANIGLIE, E NON PER RACCOGLIERE RIFIUTI LASCIATI A TERRA. AL TERMINE DEL SERVIZIO OGNI COLLABORATORE PROVVEDERA' A CHIUDERE I LOCALI SCOLASTICI ED E' TENUTO A CONTROLLARE ANCHE LE FINESTRE DEI SERVIZI IGIENICI. NEL MESE DI DICEMBRE SI E' PROVVEDUTO ALL'ACQUISTO DI MATERIALE IGIENIZZANTE, GUANTI, CARRELLI PER PULIZIA. SONO STATI ACQUISTATI NEBULIZZATORI E SOLUZIONE SPECIFICA PER LA SANIFICAZIONE DEI LOCALI A FINE GIORNATA SEMPRE A CURA DEI COLLABORATORI SCOLASTICI IN TURNO A FINE ATTIVITA' AMMINISTRATIVE E DIDATTICHE. SONO STATI ACQUISTATI SEMPRE NEL MESE DI DICEMBRE N. 2 CAMICI CADAUNO, LE VISIERE ERANO GIA' IN DOTAZIONE DEL PERSONALE. SONO STATI ACQUISTATI I TERMOSCANNER SU TREPPEDI PER LA RILEVAZIONE DELLA TEMPERATURA CORPOREA AGLI INGRESSI DI ALUNNI E PERSONALE. TUTTO IL MATERIALE E' STATO CONSEGNATO AI COLLABORATORI NEI VARI PLESSI E I COLLABORATORI ADDETTI AI TERMOSCANNER HANNO RICEVUTO FORMALE INCARICO PER IL CORRETTO UTILIZZO E LA CUSTODIA DEGLI STESSI. SONO STATI POSIZIONATI AGLI INGRESSI DEI VARI PLESSI I DISPENSER GEL A PARETE, CONSEGNATI DAL MIUR.

ALLEGATO 2 - CRITERI, MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO, L'ORARIO, LA RIPARTIZIONE DEI COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI.

SEDE SCUOLA INFANZIA GUARDIA SANFRAMONDI			
ADDETTI ALLE AULE	ORARIO INDIVIDUALE	ORARIO DIDATTICO	MANSIONI
FILIPPELLI MARIA	<p>CON ORARIO SOLO ANTIMERIDIANO: ORE 7,30-13,30 DAL LUNEDI' AL SABATO</p> <p>CON TEMPO PROLUNGATO: A ROTAZIONE DAL LUNEDI' AL VENERDI' I TURNO 7,30-14,42 II TURNO 10,18-17,30 SABATO LIBERO</p>	<p>CON ORARIO SOLO ANTIMERIDIANO ORE 8,00-13,00 DAL LUNEDI' AL SABATO</p> <p>CON TEMPO PROLUNGA TO: ORE 8,00-16,00 ORARIO DIDATTICO DAL LUNEDI' AL VENERDI' SABATO LIBERO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Accoglienza alunni con misurazione temperatura con termoscanner, con uso di guanti e visiera protettiva. • Sorveglianza durante la mensa degli alunni e sanificazione dei banchi prima della mensa • Sanificazione delle cattedre nei cambi turni docenti • Gestione utenza esterna nel rispetto delle disposizioni dirigenziali e degli adempimenti previsti per emergenza COVID, come da protocollo di sicurezza • Sorveglianza alunni • Supporto agli alunni per uso servizi igienici quando necessario • Supporto all'alunno diversamente abile • Pulizia spazi esterni , anche con incentivazione FIS • Riassetto locali come da linee guida INAIL, con tenuta e compilazione registro personale. • Sanificazione locali con uso nebulizzatore <p>SPAZI ASSEGNATI -AULE DIDATTICHE IIA -IIIA- AULA COVID, SPAZI COMUNI,SERVIZI IGIENICI LATO DESTRO, SPAZI COMUNI IN COLLABORAZIONE CON I COLLEGHI</p>
CICCARELLI ASSUNTA	<p>CON ORARIO SOLO ANTIMERIDIANO: ORE 7,30-13,30 DAL LUNEDI' AL SABATO</p> <p>CON TEMPO PROLUNGATO: A ROTAZIONE DAL LUNEDI' AL VENERDI' I TURNO 7,30-14,42 II TURNO 10,18-17,30 SABATO LIBERO</p>	<p>CON ORARIO SOLO ANTIMERIDIANO: ORE 8,30-14,30 DAL LUNEDI' AL SABATO CON SANIFICAZIONE LOCALI USO NEBULIZZATORI</p> <p>CON TEMPO PROLUNGATO: III TURNO 10,18-17,30 PER SANIFICAZIONE LOCALI SABATO LIBERO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Accoglienza alunni con misurazione temperatura con termoscanner, con uso di guanti e visiera protettiva. • Sorveglianza durante la mensa degli alunni e sanificazione dei banchi prima della mensa • Sanificazione delle cattedre nei cambi turni docenti • Gestione utenza esterna nel rispetto delle disposizioni dirigenziali e degli adempimenti previsti per emergenza COVID, come da protocollo di sicurezza • Sorveglianza alunni • Supporto all'alunno diversamente abile • Supporto agli alunni per uso servizi igienici quando necessario • Pulizia spazi esterni , anche con incentivazione FIS • Riassetto locali come da linee guida INAIL, con tenuta e compilazione registro personale. • Sanificazione locali con uso nebulizzatore <p>SPAZI ASSEGNATI -AULE DIDATTICHE I B-III B- I A- SERVIZI GIENICI DOCENTI, SERVIZI IGIENICI MASCHI E FEMMINE, AULA DOCENTI, AULA DEPOSITO-SPAZI COMUNI,SCALE VETRATE IN COLLABORAZIONE CON I COLLEGHI</p> <p>LA COLLABORATRICE IN ORGANICO COVID PRESTERA' SUPPORTO A ENTRAMBI I COLLEGHI IN BASE AL TURNO DI SERVIZIO, PER TUTTE LE ATTIVITA' DI VIGILANZA, PULIZIA, SANIFICAZIONE BANCHETTI PRIMA DELLA MENSA, IGIENIZZAZIONE DI TUTTI I SERVIZI IGIENICI PIU' VOLTE AL GIORNO,SUPPORTO AI BAMBINI PER USO SERVIZI IGIENICI QUANDO NECESSARIO, PULIZIA SPAZI COMUNI, VETRI, AULA DOCENTI, AULA COVID, SPAZI ESTERNI</p> <p>PER LA PULIZIA DI SPAZI ESTERNI E PULIZIE STRAORDINARIE SARA' RICHIESTA AL DSGA AUTORIZZAZIONE PER TURNI DI STRAORDINARIO CHE SARANNO RETRIBUITI CON IL FONDO DI ISTITUTO</p>

SEDE SCUOLA PRIMARIA GUARDIA SANFRAMONDI

ADDETTI ALLE AULE	ORARIO INDIVIDUALE	ORARIO DIDATTICO	MANSIONI
<p>FAPPIANO VALERIA</p>	<p>PER TUTTE LE UNITA' TRANNE UNITA' ORGANICO COVID:</p> <p>CON ORARIO SOLO ANTIMERIDIANO: A ROTAZIONE TURNO ORE 8,00-14,00 TURNO ORE 9,00-15,00 DAL LUNEDI' AL SABATO CON TEMPO PROLUNGATO: A ROTAZIONE DAL LUNEDI' AL VENERDI' I TURNO 7,30-14,42 SABATO LIBERO</p>	<p>CON ORARIO SOLO ANTIMERIDIANO</p> <p>ORE 8,30-13,30 DAL LUNEDI' AL SABATO</p> <p>CON TEMPO PROLUNGATO:</p> <p>ORE 8,30-16,30 DAL LUNEDI' AL VENERDI' CON SABATO LIBERO</p>	<p>MANSIONI COMUNI A TUTTE LE UNITA'</p> <ul style="list-style-type: none"> • Accoglienza alunni con misurazione temperatura con termoscanner, con uso di guanti e visiera protettiva.(incaricato o sostituto in caso di diversa turnazione) • Sorveglianza durante la mensa degli alunni e sanificazione dei banchi prima della mensa • Sanificazione delle cattedre nei cambi turni docenti • Gestione utenza esterna nel rispetto delle disposizioni dirigenziali e degli adempimenti previsti per emergenza COVID, come da protocollo di sicurezza • Sorveglianza alunni • Supporto agli alunni diversamente abili • Pulizia spazi esterni , anche con incentivazione FIS • Riassetto locali come da linee guida INAIL, con tenuta e compilazione registro personale. • Sanificazione locali con uso nebulizzatore <p>SPAZI ASSEGNATI FAPPIANO -AULE DIDATTICHE I A-II B- SERVIZI IGIENICI MASCHI E FEMMINE, AULA DOCENTI, AULA DEPOSITO-SPAZI COMUNI,SCALE VETRATE IN COLLABORAZIONE CON I COLLEGHI</p> <p>SPAZI ASSEGNATI CENICCOLA -AULE DIDATTICHE VA-I B- SERVIZI GIENICI DOCENTI, SPAZI COMUNI,SCALE, VETRATE, SPAZI ESTERNI IN COLLABORAZIONE CON I COLLEGHI</p> <p>SPAZI ASSEGNATI SANZARI -AULE DIDATTICHE IVB-VB- SERVIZI GIENICI DOCENTI, SPAZI COMUNI,SCALE, VETRATE, SPAZI ESTERNI IN COLLABORAZIONE CON I COLLEGHI</p> <p>SPAZI ASSEGNATI FILIPPELLI AULA III B -IVA--SERVIZI IGIENICI DOCENTI E ALUNNI (FEMMINE)-SCALE, VETRI, SPAZI COMUNI, SPAZI ESTERNI IN COLLABORAZIONE CON I COLLEGHI</p> <p>SPAZI ASSEGNATI PADUANO -AULE DIDATTICHE IIIA-IIA-BIBLIOTECA AULA COVID -SUPPORTO AI COLLEGHI A ROTAZIONE PER IGIENIZZAZIONE SERVIZI IGIENICI PIU' VOLTE AL GIORNO,SPAZI COMUNI, SCALE, VETRATE, TERRAZZO, SPAZI ESTERNI IN COLLABORAZIONE CON I COLLEGHI</p>
<p>CENICCOLA OLIVIERI</p>	<p>II TURNO N. 1 UNITA' 10,30-17,42 (11,33-18,45 PER PROGRAMMAZIONE)-</p>		
<p>SANZARI ERMANNO</p>			
<p>FILIPPELLI ROSETTA</p>			
<p>PADUANO PATRIZIA</p>	<p>UNITA' COVID CON ORARIO SOLO ANTIMERIDIANO: TURNO ORE 9,00-15,00 DAL LUNEDI' AL SABATO CON TEMPO PROLUNGATO: IV TURNO ORE 11,30-17,30 DAL LUNEDI' AL VENERDI' SABATO 8,00-14,00 SUPPORTO UFFICIO SEGRETERIA E PROGETTI DIDATTICI IN SEDE</p>		

SEDE SCUOLA SECONDARIA GUARDIA SANFRAMONDI

ADDETTI ALLE AULE	ORARIO INDIVIDUALE	NOTE	MANSIONI
IADANZA ANGELINA	<p>CON ORARIO SOLO ANTIMERIDIANO A ROTAZIONE</p> <p>TURNO I ORE 7,30-13,30</p> <p>TURNO II ORE 8,00-14,00</p> <p>CON TEMPO PROLUNGATO: A ROTAZIONE</p> <p>LUNEDI'- MERCOLEDI'- GIOVEDI' - SABATO</p> <p>I TURNO 7,30-13,30</p> <p>II TURNO 8,00-14,00</p> <p>MARTEDI' E VENERDI'</p> <p>I TURNO 7,30-13,30</p> <p>II TURNO 11,30-17,30</p>	<p>CON ORARIO SOLO ANTIMERIDIANO</p> <p>ORE 8,00-13,00 DAL LUNEDI' AL SABATO</p> <p>CON TEMPO PROLUNGATO:</p> <p>LUNEDI', MERCOLEDI', GIOVEDI', SABATO ORE 8,00-13,00</p>	<p>MANSIONI COMUNI A TUTTE LE UNITA'</p> <ul style="list-style-type: none"> • Accoglienza alunni con misurazione temperatura con termoscanner, con uso di guanti e visiera protettiva.(incaricato o sostituto in caso di diversa turnazione) • Sorveglianza durante la mensa degli alunni e sanificazione dei banchi prima della mensa • Sanificazione delle cattedre nei cambi turni docenti • Gestione utenza esterna nel rispetto delle disposizioni dirigenziali e degli adempimenti previsti per emergenza COVID, come da protocollo di sicurezza • Sorveglianza alunni • Supporto agli alunni diversamente abili • Pulizia spazi esterni , anche con incentivazione FIS • Riassetto locali come da linee guida INAIL, con tenuta e compilazione registro personale. • Sanificazione locali con uso nebulizzatore
SANZARI ABELE	<p>CON ORARIO SOLO ANTIMERIDIANO A ROTAZIONE</p> <p>TURNO I ORE 7,30-13,30</p> <p>TURNO II ORE 8,00-14,00</p> <p>CON TEMPO PROLUNGATO: A ROTAZIONE</p> <p>LUNEDI'- MERCOLEDI'- GIOVEDI' - SABATO</p> <p>I TURNO 7,30-13,30</p> <p>II TURNO 8,00-14,00</p> <p>MARTEDI' E VENERDI'</p> <p>I TURNO 7,30-13,30</p> <p>II TURNO 11,30-17,30</p>	<p>MARTEDI' E VENERDI' ORE 8,00-16,00</p>	<p>SPAZI ASSEGNATI SANZARI</p> <p>-AULE DIDATTICHE IB-III A- SERVIZI IGIENICI MASCHII, SALA DOCENTI SCALE ESTERNE INGRESSO PRINCIPALE, ATRIO INGRESSO. GLI ALTRI SPAZI COMUNI ,VETRI E ALTRI SPAZI ESTERNI IN COLLABORAZIONE CON I COLLEGHI</p> <p>SPAZI ASSEGNATI IADANZA</p> <p>AULA I A -II A--SERVIZI IGIENICI DOCENTI E ALUNNI (FEMMINE)-LABORATORIO SCIENZE/ARTE-CORRIDOIO-SCALE. GLI ALTRI SPAZI COMUNI, VETRI E ALTRI SPAZI ESTERNI IN COLLABORAZIONE CON I COLLEGHI</p> <p>SPAZI ASSEGNATI DI SANTO</p> <p>-AULE DIDATTICHE IIB-IIB-LABORATORIO INFORMATICA-LABORATORIO MULTIMEDIALE-AULA COVID -SUPPORTO AI COLLEGHI A ROTAZIONE PER IGIENIZZAZIONE SERVIZI IGIENICI PIU' VOLTE AL GIORNO, SPAZI COMUNI, SCALE, VETRATE, SPAZI ESTERNI IN COLLABORAZIONE CON I COLLEGHI</p>
DI SANTO GRAZIELLA	<p>DI SANTO -SOLO ANTIMERIDIANO</p> <p>TURNO III ORE 9,00-15,00</p> <p>CON TEMPO PROLUNGATO:</p> <p>LUNEDI'- MERCOLEDI'- GIOVEDI' - SABATO</p> <p>TURNO III 9,00-15,00</p> <p>MARTEDI' E VENERDI'</p> <p>III TURNO 11,30-17,30</p>		

SEDE UFFICI SEGRETERIA GUARDIA SANFRAMONDI

ADDETTI ALLE AULE	ORARIO INDIVIDUALE	ORARIO UFFICI	MANSIONI
PIGNA PIERANGELO	TURNO UNICO ORE 7,30-14,06 DAL LUNEDI', AL SABATO CON SABATO LIBERO A SETTIMANE ALTERNE E RIENTRO POMERIDIANO IN CASO DI NECESSITA' APERTURA UFFICI	ORE 8,00-14,00 DAL LUNEDI' AL SABATO	<ul style="list-style-type: none">• Igienizzazione locali ufficio segreteria e servizi igienici prima di apertura• Accoglienza utenza esterna• Accoglienza dipendenti ufficio con misurazione temperatura con termoscanner,• Gestione utenza esterna nel rispetto delle disposizioni dirigenziali e degli adempimenti previsti per emergenza COVID, come da protocollo di sicurezza• Far rispettare a utenza esterna orario ricevimento e vietare ingresso diretto agli Uffici• Responsabile custodia materiale pulizia e distribuzione ai vari plessi• Pulizia spazi esterni attigui uffici, anche con incentivazione FIS• Riassetto locali come da linee guida INAIL, con tenuta e compilazione registro personale.• Sanificazione locali con uso nebulizzatore

PER LA PULIZIA DELLA PALESTRA SARANNO ORGANIZZATI TURNI POMERIDIANI PER TUTTO IL PERSONALE DEI VARI PLESSI DI GUARDIA, A ROTAZIONE, CON RETRIBUZIONE DAL FONDO DI ISTITUTO. COLORO CHE SONO TITOLARI DI ART. 7 EFFETTUERANNO TURNI DI PULIZIA ALLA PALESTRA, SENZA INCENTIVAZIONE, MA COME INCARICO DA ART.7. CONTESTUALMENTE AL PIANO DI LAVORO, VALIDO PER TUTTO IL PERSONALE ATA DELL'I.C. "DE BLASIO" DI GUARDIA SANFRAMONDI, SARA' PUBBLICATO ANCHE IL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI, DI CUI SI RACCOMANDA LA PUNTUALE OSSERVAZIONE.

SEDE SCUOLA INFANZIA SAN LORENZO MAGGIORE

ADDETTI ALLE AULE	ORARIO INDIVIDUALE	ORARIO DIDATTICO	MANSIONI
<p>MARICONTE SILVANA</p>	<p>CON ORARIO SOLO ANTIMERIDIANO</p> <p>TURNO ORE 7,30-13,30 DAL LUNEDI' AL SABATO</p> <p>CON TEMPO PROLUNGATO: DAL LUNEDI' AL VENERDI' A ROTAZIONE</p> <p>I TURNO 7,30-14,42</p> <p>II TURNO 9,48-17,30</p> <p>SABATO LIBERO</p>	<p>CON ORARIO SOLO ANTIMERIDIANO</p> <p>ORE 8,00-13,00 DAL LUNEDI' AL SABATO</p> <p>CON TEMPO PROLUNGATO:</p> <p>ORE 8,00-16,00 DAL LUNEDI' AL VENERDI' CON SABATO LIBERO</p>	<p>MANSIONI COMUNI A TUTTE LE UNITA'</p> <ul style="list-style-type: none"> • Accoglienza alunni con misurazione temperatura con termoscanner, con uso di guanti e visiera protettiva.(incaricato o sostituto in caso di diversa turnazione) • Sorveglianza durante la mensa degli alunni e sanificazione dei banchi prima della mensa • Sanificazione delle cattedre nei cambi turni docenti • Gestione utenza esterna nel rispetto delle disposizioni dirigenziali e degli adempimenti previsti per emergenza COVID, come da protocollo di sicurezza • Sorveglianza alunni • Supporto agli alunni diversamente abili • Pulizia spazi esterni , anche con incentivazione FIS • Riassetto locali come da linee guida INAIL, con tenuta e compilazione registro personale. • Sanificazione locali con uso nebulizzatore
<p>CIARLEGLIO MARIA GRAZIA</p>	<p>CON ORARIO SOLO ANTIMERIDIANO</p> <p>TURNO ORE 7,30-13,30</p> <p>TURNO II ORE 8,00-14,00</p> <p>CON TEMPO PROLUNGATO: DAL LUNEDI' AL VENERDI' A ROTAZIONE</p> <p>I TURNO 7,30-14,42</p> <p>II TURNO 9,48-17,30</p> <p>SABATO LIBERO</p>		<p>MANSIONI MARICONTE E CIARLEGLIO</p> <p>Le Collaboratrici Scolastiche, in collaborazione e nei vari turni, dovranno eseguire i seguenti compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • N. 3 AULE DIDATTICHE • ATRIO INGRESSO • AULA DOCENTI E CORRIDOIO ATTIGUO BAGNO DOCENTI • SERVIZI IGIENICI MASCHI E FEMMINE-H • SPAZI COMUNI E SPAZI ESTERNI <p>SI PROPONE INTENSIFICAZIONE E INCARICO AGGIUNTIVO PER PULIZIA SPAZI ESTERNI ALLA COLLABORATRICE CHE DA SOLA STA PROVVEDENDO ALLA VIGILANZA, PULIZIA DEI LOCALI, SPAZI ESTERNI.</p> <p>LE ORE AGGIUNTIVE PER PULIZIE STRAORDINARIE VANNO PREVENTIVAMENTE CONCORDATE CON IL DSGA E RETRIBUITE CON IL FONDO DI ISTITUTO</p>

SEDE SCUOLA PRIMARIA SAN LORENZO MAGGIORE

ADDETTI ALLE AULE	ORARIO INDIVIDUALE	ORARIO DIDATTICO	MANSIONI
<p>GAROFANO SERAFINA</p>	<p>TURNO UNICO ORE 7,45-13,45 DAL LUNEDI', AL SABATO</p> <p>PROLUNGAMENTO ORARIO A ROTAZIONE IL LUNEDI' PER PROGETTI DIDATTICI E PROGRAMMA ZIONE QUANDO SI TERRANNO IN PRESENZA 14,10-17,10</p>	<p>ORARIO ANTIMERIDIANO</p> <p>ORE 8,10-13,10 DAL LUNEDI' AL SABATO</p>	<p>MANSIONI COMUNI A TUTTE LE UNITA'</p> <ul style="list-style-type: none"> • Accoglienza alunni con misurazione temperatura con termoscanner, con uso di guanti e visiera protettiva.(incaricato o sostituto in caso di diversa turnazione) • Sorveglianza durante la mensa degli alunni e sanificazione dei banchi prima della mensa • Sanificazione delle cattedre nei cambi turni docenti • Gestione utenza esterna nel rispetto delle disposizioni dirigenziali e degli adempimenti previsti per emergenza COVID, come da protocollo di sicurezza • Sorveglianza alunni • Supporto agli alunni diversamente abili • Pulizia spazi esterni , anche con incentivazione FIS • Riassetto locali come da linee guida INAIL, con tenuta e compilazione registro personale. • Sanificazione locali con uso nebulizzatore
<p>PERUGINI FILOMENA</p>	<p>TURNO UNICO ORE 7,45-13,45 DAL LUNEDI', AL SABATO</p> <p>PROLUNGAMENTO ORARIO A ROTAZIONE IL LUNEDI' PER PROGETTI DIDATTICI E PROGRAMMA ZIONE QUANDO SI TERRANNO IN PRESENZA 14,10-17,10</p>		<p>MANSIONI GAROFANO</p> <p>Il Collaboratore Scolastico dovrà eseguire i seguenti compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • AULA CLASSE III IV E V • ATRIO INGRESSO • SERVIZI IGIENICI MASCHI E FEMMINE • SPAZI COMUNI E SCALE, ATRIO, SPAZI ESTERNI IN COLLABORAZIONE CON LA COLLEGA GAROFANO <p>MANSIONI PERUGINI</p> <p>Il Collaboratore Scolastico dovrà eseguire i seguenti compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • AULA CLASSE I E II-AULA COVID • SERVIZI IGIENICI DOCENTI • SERVIZI IGIENICI MASCHI E FEMMINE • CORRIDOIO ATTIGUO AI SERVIZI IGIENICI • SPAZI COMUNI E SCALE, ATRIO, SPAZI ESTERNI IN COLLABORAZIONE CON LA COLLEGA GAROFANO <p>SI PROPONE INTENSIFICAZIONE E INCARICO AGGIUNTIVO PER PULIZIA SPAZI ESTERNI E ASSISTENZA ALUNNI H. EVENTUALI ORE AGGIUNTIVE NECESSARIE PER PULIZIE STRAORDINARIE VANNO PREVENTIVAMENTE CONCORDATE CON IL DSGA E RETRIBUITE CON IL FONDO DI ISTITUTO</p>

SEDE SCUOLA SECONDARIA SAN LORENZO MAGGIORE			
ADDETTI ALLE AULE	ORARIO INDIVIDUALE	ORARIO DIDATTICO	MANSIONI
BENEVENTO VINCENZO	TURNO UNICO ORE 7,30-13,30 DAL LUNEDI', AL SABATO	CON ORARIO SOLO ANTIMERIDIANO ORE 8,00-13,00 DAL LUNEDI' AL SABATO	<ul style="list-style-type: none"> • Accoglienza alunni con misurazione temperatura con termoscanner, con uso di guanti e visiera protettiva.(incaricato o sostituto in caso di diversa turnazione) • Sorveglianza durante la mensa degli alunni e sanificazione dei banchi prima della mensa • Sanificazione delle cattedre nei cambi turni docenti • Gestione utenza esterna nel rispetto delle disposizioni dirigenziali e degli adempimenti previsti per emergenza COVID, come da protocollo di sicurezza • Sorveglianza alunni • Supporto agli alunni diversamente abili • Pulizia spazi esterni , anche con incentivazione FIS • Riassetto locali come da linee guida INAIL, con tenuta e compilazione registro personale. • Sanificazione locali con uso nebulizzatore <p>SPAZI ASSEGNATI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • AULE DIDATTICHE, SPAZI COMUNI, SALA DOCENTI, SERVIZI IGIENICI, SPAZI ESTERNI

OBIETTIVI CHE SI INTENDONO RAGGIUNGERE NELL'ANNO 2020/21 PER I COLLABORATORI SCOLASTICI

- Fornire, come ogni anno, un consistente supporto alle attività didattiche, e intensificare l'impegno alla luce delle problematiche legate al periodo di emergenza COVID;
- Sistemazione logistica di tutti gli spazi con rottamazione vecchie attrezzature presenti nei depositi e in spazi non utilizzati;
- Sistemazione archivio e magazzino;
- Rafforzamento competenze in materia di sicurezza e tecnologie informatiche.

LE ORE DI SERVIZIO ECCEDENTI IL PROPRIO TURNO, CHE SARANNO NECESSARIE PER PULIZIE STRAORDINARIE, PULIZIA SPAZI ESTERNI, PULIZIA PALESTRA NELLE SEDI DI GUARDIA SANFRAMONDI E SAN LORENZO MAGGIORE, ATTIVITA' POMERIDIANE, PROGETTI DIDATTICI, SARANNO PREVENTIVAMENTE AUTORIZZATE E RENDICONTATE CON SCHEDA MENSILE, E RETRIBUITE CON IL FONDO DI ISTITUTO

LE RICHIESTE DI FERIE POSSONO ESSERE AUTORIZZATE SOLO NEI PERIODI DI SOSPENSIONE ATTIVITA' DIDATTICHE, SALVO CASI ECCEZIONALI, PER OVVIE ESIGENZE DI SERVIZIO, SOPRATTUTTO IN QUESTO PERIODO DI EMERGENZA COVID.

I PERMESSI BREVI VANNO RICHIESTI AL RESPONSABILE DI PLESSO E SEGNALATI ALL'UFFICIO DI SEGRETERIA. TUTTE LE COMUNICAZIONI E LE SEGNALAZIONI VANNO COMUNICATE PER ISCRITTO AL RESPONSABILE DEL PLESSO E AL DSGA.

I DOCENTI RESPONSABILI DI PLESSO SONO SUBCONSEGNATARI DEI BENI DEL PLESSO E DOVRANNO FORMALMENTE SEGNALARE AL DSGA EVENTUALI ANOMALIE RICONTRATE. GLI STESSI VERIFICHERANNO E RELAZIONERANNO MENSILMENTE AL DSGA LA REGOLARITA' DEL SERVIZIO, PER LA VIGILANZA, LA PULIZIA, IGIENIZZAZIONE, SANIFICAZIONE DEI LOCALI , OLTRE AD EVENTUALI MALFUNZIONAMENTI.

ALLEGATO 3 – FUNZIONI E COMPITI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI E MODALITA' ESPLETAMENTO SERVIZI AMMINISTRATIVI

- Unità di personale in organico n. 4

Funzione primaria dell'Assistente è eseguire attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzo di strumenti di tipo informatico. Le pratiche inerenti progetti speciali e/o di particolare complessità vengono assegnate a settori o ad apposita struttura intersettoriale con specifico provvedimento.

L'orario di lavoro e di apertura degli uffici è articolato come segue:
dal lunedì al sabato dalle ore 8,00 alle ore 14,0.

Obiettivi che si intendono raggiungere nell'a.s. 2020/21:

- In un momento di emergenza e di forte necessità di lavorare anche in modalità smart working, si rende ancora più necessario creare un gruppo di lavoro con elevate professionalità che, al di là delle specifiche mansioni previste nel presente piano di lavoro, riesca ad interagire e ad operare in ogni settore, riesca a migliorare sempre di più l'approccio con le nuove tecnologie.
- In particolare si propone al Dirigente di attivare un percorso di formazione per gli assistenti amministrativi, in particolar modo dedicato alla formazione di base rivolta agli assistenti amministrativi a temo determinato, in particolare per utilizzo piattaforme digitali.
- A partire dal 01 gennaio 2021 tutte le richieste provenienti da personale docente e ATA dovranno pervenire sui format presenti sul sito web dell'istituto.

DISPOSIZIONI PER IL MIGLIORAMENTO DEL SERVIZIO

Con il passaggio alla digitalizzazione, tutti gli assistenti amministrativi devono gestire il proprio profilo e pubblicare i documenti sul sito web.

La gestione degli infortuni, la gestione del protocollo informatizzato con invio in conservazione del registro giornaliero del protocollo, nonché la gestione della posta elettronica e della posta certificata, anche se assegnata per settori, dovrà essere assicurata da tutti gli assistenti amministrativi dell'Ufficio di Segreteria, anche in orario pomeridiano. Tutti i giorni l'addetto al protocollo e, nelle giornate di assenza dell'assistente addetto al protocollo, gli assistenti che lo sostituiscono, entro le ore 9,30 dovranno consegnare la posta al DIRIGENTE SCOLASTICO e al collaboratore del DS nei giorni di assenza, dopo averla scaricata dalle caselle di posta ordinaria e certificata, dal SIDI –SEZIONE AVVISI, DAL SITO USP BENEVENTO-SITO MIUR- FONDI STRUTTURALI- SITO USR CAMPANIA, e scaricare le integrazioni alle ore 11,00 e alle ore 13,00, da far visionare il giorno successivo, salvo casi urgenti. Questo si rende necessario in quanto molto spesso le modalità di richiesta da parte degli Organi Superiori Competenti pervengono con urgenza di risposta nella stessa giornata. La comunicazione quotidiana delle assenze del personale per le sostituzioni viene assicurata da tutti gli assistenti amministrativi, in caso di assenza degli assistenti amministrativi addetti e

comunicate al collaboratore del Dirigente e ai responsabili di plesso. Le rilevazioni e gli adempimenti connessi allo sciopero saranno assicurati da tutti gli assistenti amministrativi, in caso di assenza dell'assistente

amministrativo responsabile. Gli atti dovranno riportare in carattere piccolo la sigla dell'assistente amministrativo che lo ha prodotto, nonché il percorso del file per il recupero facilitato dell'atto da parte del personale dell'Ufficio, del DS e del DSGA. Tutti gli assistenti amministrativi avranno cura di consegnare in busta chiusa al DSGA le password di accesso ai sistemi informativi e alle postazioni di lavoro. Le password saranno custodite in cassaforte e utilizzate solo in caso di estrema necessità, con motivazione scritta da parte del DSGA.

Ogni assistente amministrativo dovrà salvare tutti gli atti prodotti con la propria sigla sulla cartella personale presente in cartella CONDIVISIONE, utilizzando un sistema di archiviazione delle sottocartelle in maniera chiara ed accessibile da tutti. Ogni assistente amministrativo a cui vengono girate le circolari, avrà una propria cartellina di evidenza e dare riscontro al DSGA per tutte le scadenze segnalate.

SI RICORDA A TUTTI GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI CHE E' ASSOLUTAMENTE VIETATO ACCEDERE AGLI UFFICI SIA DA PARTE DEL PERSONALE SCOLASTICO INTERNO DI ALTRI PROFILI, SIA DA PARTE DELL'UTENZA ESTERNA.

Va assolutamente programmata la presenza di utenza esterna in Ufficio, solo per motivazioni urgenti.

ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO PER UTENZA INTERNA ED ESTERNA E SOLO PREVIA APPUNTAMENTO: LUNEDI', MARTEDI', VENERDI' DALLE ORE 10,00 ALLE ORE 12,00- GIOVEDI', SABATO dalle 12,00 alle ore 14,00

ADDETTI ALL'UFFICIO DI SEGRETERIA E MANSIONI

AREA	ADDETTI	Orario settimanale	MANSIONI
GESTIONE FISCALE-CONTABILE	DSGA SANTARELLI MARIAGRAZIA	Flessibilità oraria secondo le esigenze di servizio su n. 2 istituti scolastici.	<ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione Piano delle attività del personale ATA-Programma Annuale- - Attuazione e Assestamento Programma Annuale- Conto Consuntivo con tutti i relativi allegati- adempimenti connessi con le trasmissioni ai Revisori dei Conti e alle Autorità Competenti- predisposizione di tutti i documenti contabili inerenti la contrattazione integrativa di istituto- Relazione tecnica e trasmissione Contrattazione di Istituto agli Organi di competenza • Acquisizione dal software AXIOS delle fatture- impegni di spesa- • • Gestione Inventario • Istruttoria piattaforma ACQUISTINRETEPA • Gestione Area Fiscale per dichiarazioni fiscali- IRAP, MOD. 770 e CONGUAGLIO FISCALE – Certificazioni fiscali • Coordinamento di tutte le aree con responsabilità diretta per la Gestione della Contabilità • Istruttoria e stipula contratti e convenzioni • Istruttoria rinnovo convenzione di cassa • Predisposizione prospetti di pagamento e inserimento in SPT di tutti i compensi da corrispondere con il Cedolino Unico • Istruttoria acquisti

			<ul style="list-style-type: none"> • Supporto attività progettuale istituito per predisposizione schede di progetto parte finanziaria e attuazione contabile dei progetti medesimi • Istruttoria per tutte le attività amministrativo contabili progetti finanziati da MIUR e Regione Campania-PON FESR e FSE con tutte le attività connesse anche alla rendicontazione contabile • Monitoraggi aventi ad oggetto rilevazioni contabili e Flussi finanziari • Rendicontazione sul portale PCC certificazione crediti. • Aggiornamento e stampa trimestrale del registro fatture in formato elettronico e indicatore di tempestività dei pagamenti • Visualizzazione provvisori di entrata sulla Piattaforma OIL, collegamento con la documentazione agli atti e con il DSGA per la variazioni al Programma Annuale, predisposizione accertamenti e reversali, con tutta la documentazione allegata • Gestione ed inserimento mandati di pagamento, dopo le opportune verifiche di regolarità, e archiviazione contabile della documentazione relativa ai mandati e alle reversali nel titolario di contabilità della scuola, comprese le quietanze dei mandati pagati online da scaricare dall'OIL • Adempimenti telematici per trasmissione OIL mandati e reversali, con verifica buon esito e prelievo quietanze con indicato il numero di conto corrente • Procedure di versamento ritenute fiscali e previdenziali mediante sistemi telematici e trasmissione via ENTRATEL
GESTIONE SETTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE	FILOMENA CESTARI	ORE 8,00-14,00	<ul style="list-style-type: none"> • Supporto a DS e DSGA con incarico di reggenza • Gestione Area Magazzino per inserimento buoni d'ordine • Gestione carico e scarico facile consumo; • Gestione al SIDI intero processo delle fatture elettroniche con attenzione alla data di scadenza, alla corrispondenza con il buono d'ordine-protocollazione e archiviazione in formato pdf e xml nell'archivio digitale della scuola- • Predisposizione dati e comunicazioni per ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI, SPT, ESPERTI ESTERNI, e verifiche di corrispondenza dei registri contabili con modelli • Richieste per verifica regolarità contributiva e liberatorie EQUITALIA su impegni, prima della fase della liquidazione; • Verifiche PP.AA • Richiesta CIG ANAC e file xml da pubblicare annualmente al sito web dopo riconciliazione con importi effettivi • Registrazione contributo alunni e gestione di c/c postale nominativo elettronico • Verifica punteggio GPS per docenti e ATA • Inquadramenti economici contrattuali e

			<p>riconoscimento dei servizi di carriera, procedimenti pensionistici, in collaborazione con Cassella</p> <ul style="list-style-type: none"> • Supporto attività e Convenzioni per TFA con Università • Gestione e tenuta graduatorie- docenti e personale ATA -predisposizione graduatorie in formato adatto per pubblicazione on line albo pretorio- Variazioni e modifiche da apportare alle graduatorie e al SIDI .quando comunicate da parte dell'USP di Benevento • LEGGE 104 DECRETI DI CONCESSIONE E MORITORAGGIO IN PIATTAFORMA PERLAPA • Gestione pratiche TFR e ferie non godute • Supporto Elezioni OO.CC. <p>Gestione intera area personale al termine incarico Cassella</p>
GESTIONE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA	CASSELLA IGINO	ORE 8,00-14,00	<ul style="list-style-type: none"> • Tenuta fascicoli personale, registri e archiviazione atti • Reclutamento personale docente e ata • Adempimenti connessi con l'assunzione del personale utilizzando le nuove forme di comunicazione al SIDI-Centro per l'Impiego-SPT-Casellario Giudiziale • Inserimento contratti al MEF • Gestione amministrativa dipendente – Certificazioni • Assenze del Personale, coadiuvato SCARINZI • Inserimento dati ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI –SPT- • Schede mensili individuali personale ATA con riepilogo ore di straordinario • Supporto a Cestari per Inquadramenti economici contrattuali e riconoscimento dei servizi di carriera, procedimenti pensionistici, con relative pratiche di Ferie non godute- TFR
AFFARI GENERALI	RAPUANO ADELE	ORE 8,00-14,00	<ul style="list-style-type: none"> • Tenuta Protocollo informatizzato e Archiviazione giornaliera; • Ricevimento, smistamento, spedizione corrispondenza, avvisi e circolari, con trasmissione diretta sulla mail dei docenti e gestione richieste in formato digitale per DOCENTI e ATA • Convocazioni OO.CC. a mezzo mail • INVALSI, relativamente agli adempimenti dell'Ufficio di segreteria. • Gestione libri di testo, con supervisione Cestari • Controllo quotidiano dei seguenti siti internet: HOME PAGE SITO ISTRUZIONE -SIDI-USP BENEVENTO-USR CAMPANIA-MIUR FONDI STRUTTURALI –LA SEGRETERIA ONLINE (PER COMUNICAZIONI VARIE SPT-INPS-INAIL) • Trasmissione documenti con PEC • Riproduzione atti e materiali • Rapporti con Enti per interventi manutenzione; • Supporto Dirigente e Dsga per redazione atti • Procedure di identificazione utenti al POLIS personale docente e ATA

			<ul style="list-style-type: none"> • Collaborazione con area didattica per certificazioni e conferme titoli, nonché invio dati diplomati • Convocazione RSU a mezzo mail
SUPPORTO AREE UFFICIO	MASTROCINQUE ROSANNA	ORE 8,00-14,00	<ul style="list-style-type: none"> • Supporto all'Ufficio per ogni necessità inerente la didattica e le procedure amministrative • Infortuni alunni • Rilevazioni ed adempimenti sciopero; • Supporto a Cassella per inserimento assenze personale docente e ATA in AXIOS • Raccolta dati per monitoraggi e rilevazioni periodiche, ANAGRAFE, SCRUTINI, ESAMI • Rilevazioni integrative alunni, • Iscrizioni on line, • Procedure di identificazione utenti al POLIS personale docenti e ATA, in particolare per graduatorie III fascia ATA • Tenuta e aggiornamento registro gestione consegna materiale pulizia e facile consumo • Verifica esistenza beni inventario nei plessi dell'istituto • Sistemazione cronologica pratiche archivio scolastico su indicazioni del DSGA

ALLEGATO 4 – PROPOSTA PER L'ATTRIBUZIONE DI INCARICHI A COLORO CHE RISULTANO BENEFICIARI DI I ECONOMICA, PER GLI INCARICHI SPECIFICI, PER L'INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI E PER LE PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO

1. I POSIZIONE ECONOMICA COLLABORATORI SCOLASTICI –COMPENSO €600,00 ANNUO LORDO

- : MARICONTE: PULIZIA SPAZI ESTERNI
- : CENICCOLA: PULIZIA PALESTRA
- : IADANZA: PULIZIA PALESTRA

2. PROPOSTA ATTRIBUZIONE DI INCARICHI SPECIFICI

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI: DISPONIBILITA' A SUPPORTO DS E DSGA ANCHE IN ORARIO POMERIDIANO E SUPERVISIONE UFFICIO SEGRETERIA
COLLABORATORI SCOLASTICI: SUPPORTO ALUNNI H, PULIZIE SPAZI ESTERNI, SISTEMAZIONE ARCHIVIO SCOLASTICO

3. INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI – PROPOSTA PER I DIVERSI SETTORI DA DOCUMENTARE

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- ✚ UNIEMENS anni precedenti;
- ✚ Sostituzione estiva colleghi assenti;
- ✚ Gestione progetti FESR e MIUR che non prevedono quota per assistenti amministrativi
- ✚ Supporto attività e Convenzioni per TFA con Università
- ✚ Identificazioni ISTANZE ONLINE

COLLABORATORI SCOLASTICI

- ✚ Disponibilità a cambio turno in urgenza;
- ✚ Interventi di piccola manutenzione ordinaria;
- ✚ Spostamento materiale da scaricare tra i piani;
- ✚ Pulizia spazi esterni e cortile sul retro dell'Istituto, se effettuati in orari di servizio;
- ✚ Sistemazione, custodia e distribuzione materiale pulizia;
- ✚ Supporto utenza ufficio segreteria.

4. PROPOSTA PER ORE STRAORDINARIO

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- ✚ Scrutini didattici
- ✚ Prove INVALSI
- ✚ Disponibilità per esigenze di servizio in modalità smart working fino alle 18,30
- ✚ Valutazione ed inserimento domande aggiornamento graduatorie personale ATA III FASCIA

COLLABORATORI SCOLASTICI

- ✚ Interventi di piccola manutenzione ordinaria;
- ✚ Spostamento materiale da scaricare tra i piani;
- ✚ Pulizia spazi esterni e palestra
- ✚ Spostamento pratiche dall'archivio non più obbligatorie;
- ✚ Supporto ufficio segreteria.

ALLEGATO 5 – PROPOSTA PER ATTIVITA’ DI FORMAZIONE

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

SI PROPONE, NELL’AMBITO DELLA SCHEDA DI PROGETTO PREVISTA NEL PROGRAMMA ANNUALE PER LA FORMAZIONE DEL PERSONALE ATA, ATTIVITA’ DI FORMAZIONE INTERNA RIVOLTA AGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI, PER TUTTI GLI ADEMPIMENTI CONNESSI ALLA DIGITALIZZAZIONE NEGLI UFFICI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE, PER GARANTIRE LA DISPONIBILITÀ, LA GESTIONE, L’ACCESSO, LA TRASMISSIONE, LA CONSERVAZIONE E LA FRUIBILITÀ DELL’INFORMAZIONE IN MODALITÀ DIGITALE, UTILIZZANDO CON LE MODALITÀ PIÙ APPROPRIATE E NEL MODO PIÙ ADEGUATO AL SODDISFACIMENTO DEGLI INTERESSI DEGLI UTENTI LE TECNOLOGIE DELL’INFORMAZIONE E DELLA COMUNICAZIONE., PER IL CORRETTO ESPLETAMENTO DELLE ORDinarie PROCEDURE RELATIVE AI SERVIZI AMMINISTRATIVI, PER L’USO QUOTIDIANO DELLE NUMEROSE PIATTAFORME DA UTILIZZARE PER GLI ADEMPIMENTI ORDINARI, (SPT, SIDI, PAGO IN RETE PA, ANAC, MEPA, PERLAPA, VERIFICHE PPAA, PNSD, SIF, GPU, INIPEC) PER I VERSAMENTI OBBLIGATORI DA PARTE DELLE FAMIGLIE), PER LA RENDICONTAZIONE DI ATTIVITA’ E PROGETTI RELATIVI AI DIVERSI SETTORI DI COMPETENZA, PER LA LAVORAZIONE DI PRATICHE ARRETRATE, (UNIEMENS)IN PARTICOLARE PER GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI A TEMPO DETERMINATO. SI PROPONE, INOLTRE, LA ATTIVAZIONE DELLA FORMAZIONE PREVISTA DAL DL 81/08, PER AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE FIGURE SENSIBILI.

COLLABORATORI SCOLASTICI

SI PROPONE DI ATTIVARE LA FORMAZIONE PREVISTA DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI SICUREZZA, CON POSSIBILE INCARICO A RISORSE INTERNE ALL’ISTITUTO.

SI PROPONE, INOLTRE, SEMPRE UTILIZZANDO RISORSE INTERNE ALL’ISTITUTO, DI ATTIVARE CORSI DI ALFABETIZZAZIONE INFORMATICA. CONSIDERATO CHE I COLLABORATORI SCOLASTICI POSSONO AVERE UNA POSSIBILITÀ DI CRESCITA PER INCARICHI DI ASSISTENTE AMMINISTRATIVO, E CONSIDERATO CHE LA FORMAZIONE SERVE PER MIGLIORARE E GARANTIRE LO SVILUPPO DELLA PROFESSIONALITÀ E DELLE COMPETENZE NEL LUOGO DI LAVORO, E’ IMPORTANTE POTENZIARE LE COMPETENZE INFORMATICHE. SI RENDE NECESSARIO TRATTARE NEL CORSO DI FORMAZIONE ARGOMENTI RELATIVI ALLE ISTRUZIONI PER COMPILARE LE DOMANDE DI CONGEDO CON FILE EDITABILI DA INVIARE ESCLUSIVAMENTE A MEZZO MAIL, PER SCARICARE IL PROPRIO CEDOLINO DAL PORTALE NOIPA E PER INSERIRE LE DETRAZIONI, OLTRE ALLA COMPILAZIONE DELLA DICHIARAZIONE DEI SERVIZI SU ISTANZE ONLINE.

SI CHIEDE DI METTERE A DISPOSIZIONE DEL PERSONALE, PRESSO LA SEDE CENTRALE DI GUARDIA SANFRAMONDI, UN NOTEBOOK DEDICATO, PER DARE LA POSSIBILITA’ AI COLLABORATORI SCOLASTICI DI ACCEDERE, FUORI DAL PROPRIO ORARIO DI SERVIZIO, E GESTIRE LE PROPRIE PRATICHE SCOLASTICHE PERSONALI.

IL DSGA

f.to Dott.ssa Mariagrazia SANTARELLI