



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI **pon**
2014-2020



MIUR

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: 8100214062:

e-mail: bnic84600b@istruzione.it

bnic84600b@pec.istruzione.it

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



***PIANO DI LAVORO
PERSONALE ATA
I.C. "A. DE BLASIO" GUARDIA
SANFRAMONDI
A.S. 2021/22***





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

MIUR

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. 4523/07 del 10.11.2021

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

PIANO DI LAVORO A.S. 2021/22 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;
- 📄 Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fattoe organico COVID;
- 📄 Visto il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa ;
- 📄 Viste le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico per il corrente a.s. 2021/2022 ;
- 📄 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";
- 📄 Viste le "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 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;

PROPONE

per l'a.s. 2021/22 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 Funzioni e compiti dei collaboratori scolastici addetti;

ALLEGATO 3 Dettaglio modalità di svolgimento del servizio, l'orario, la ripartizione dei compiti dei collaboratori scolastici.

ALLEGATO 4 Dettaglio modalità di svolgimento del servizio, l'orario, la ripartizione dei compiti degli assistenti amministrativi;

ALLEGATO 5 Proposta per l'accesso al Fondo di Istituto e per incarichi specifici, che, per contenuti di responsabilità, dovranno essere conferiti e retribuiti;

ALLEGATO 6 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. 2021/22**

L'Istituto Comprensivo A. DE BLASIO di Guardia Sanframondi conta ad oggi una popolazione scolastica di n.455 alunni, 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
17	Collaboratori Scolastici distribuiti sulle due sedi dell'Istituto, di cui n.13 a tempo indeterminato, n. 1 con incarico al 30.06.2022 ,n.2 organico COVID 36 ore settimanali, n. 1 organico COVID 24 ore settimanali
4	Assistenti amministrativi di cui n. 2 a tempo indeterminato , e n. 2 con incarico al 30.06.2022 con contratto di 18 ore cadauno
1	DSGA reggente

L'orario del personale ATA è funzionale all'orario di funzionamento didattico nei diversi plessi dell'Istituto.

Il personale ATA ha espresso parere formale favorevole per la chiusura nelle seguenti giornate prefestive:

- 31 DICEMBRE 2021-16 APRILE 2022 - 23-30 LUGLIO 2022
- 06-13-20 AGOSTO 2022

La proposta sarà validata nella prossima seduta del Consiglio di Istituto.

Si passa ad illustrare il piano nel dettaglio dei suoi allegati.

ALLEGATO 1 -ORARIO DI FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA E DEI SERVIZI

PLESSO	Addetti	Orario servizio	
IC GUARDIA SANFRAMONDI PLESSO SCUOLA INFANZIA ORARIO DIDATTICO ORE 8,00-16,00 DAL LUNEDI' AL VENERDI'	FAPPIANO ANTONIO- FILIPPELLI MARIA- CICCARELLI ASSUNTA	DAL LUNEDI' ALVENERDI' A ROTAZIONE I TURNO 7,45-14,57 II TURNO 10,30-17,42	
IC GUARDIA SANFRAMONDI PLESSO SCUOLA PRIMARIA ORARIO DIDATTICO DAL LUNEDI' AL VENERDI' 8,30- 16,30	FILIPPELLI MARIA CENICCOLA OLIVIERI SANZARI ERMANNO IADANZA ANGELINA RUSSO VINCENZO	DAL LUNEDI' AL VENERDI' A ROTAZIONE I TURNO 8,00-15,12 N. 2 UNITA' II TURNO N. 3 UNITA' 11,00-18,12	
IC GUARDIA SANFRAMONDI PLESSO SCUOLA SECONDARIA I GRADO ORARIO DIDATTICO LUNEDI'-MERCOLEDI'- GIOVEDI'-SABATO 8,00-13,00 MARTEDI'-VENERDI' 8,00- 16,00	SANZARI ABELE ANGELUCCI MARCO SECONDO ANTONIETTA	DAL LUNEDI' AL SABATO A ROTAZIONE I TURNO LUNEDI'-MERCOLEDI'- GIOVEDI'-SABATO 7,45-13,45 N. 1 UNITA' CON APERTURA CANCELLO UFFICI II TURNO 8,15-14,15 N. 2 UNITA' MARTEDI'- VENERDI' I TURNO ORE 7,45-13,45 N. 1 UNITA' II TURNO 11,15-17,15 N. 2 UNITA'	
IC GUARDIA SANFRAMONDI PLESSO SCUOLA INFANZIA SAN LORENZO MAGGIORE ORARIO DIDATTICO ORE 8,00-16,00 DAL LUNEDI' AL VENERDI'	MARICONTE SILVANA MASTROCINQUE ROSANNA NON POSSONO ESSERE PREVISTI TURNI SUPERIORI A ORE 7,12 PER SUBENTRO PAUSA OBBLIGATORIA. IN CASO DI NECESSITA' PER PULIZIE STRAORDINARIE CONCORDARE CON IL DSGA TURNI STRAORDINARI AUTORIZZATI	DAL LUNEDI' AL VENERDI' A ROTAZIONE I TURNO 7,45-14,57 II TURNO 10,18-17,30	
IC GUARDIA SANFRAMONDI PLESSO SCUOLA PRIMARIA ORARIO DIDATTICO DAL LUNEDI' AL SABATO 8,15-13,15	PERUGINI MARIA FILOMENA	TURNO 8,00-14,00	
UNITA' COVID 24 ORE SETTIMANALI	SALIERNO MARCO	24 ORE SETTIMANALI FUNZIONALI ALLE ESIGENZE DELLA SCUOLA INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA, PER SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI E PER SUPPORTO PULIZIA E VIGILANZA SPAZI	

IC GUARDIA SANFRAMONDI PLESSO SCUOLA SECONDARIA SAN LORENZO MAGGIORE ORARIO DIDATTICO DAL LUNEDI' AL SABATO 8,00-13,00	BENEVENTO VINCENZO	TURNO DAL LUNEDI' AL SABATO 7,45-13,45	
---	---------------------------	---	--

I SUPPLENTI TEMPORANEI OSSERVANO GLI ORARI DEI COLLABORATORI TITOLARI ASSENTI SU CUI HANNO AVUTO LA NOMINA. AL TERMINE DEL SERVIZIO OGNI COLLABORATORE PROVVEDERA' A CHIUDERE I LOCALI SCOLASTICI ED E' TENUTO A CONTROLLARE ANCHE LE FINESTRE DEI SERVIZI IGIENICI. E' FATTO OBBLIGO SANIFICARE I LOCALI SCOLASTICI CON I NEBULIZZATORI E LA SOLUZIONE SPECIFICA A FINE GIORNATA , SEMPRE A CURA DEI COLLABORATORI SCOLASTICI IN TURNO A FINE ATTIVITA' .

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 DA PARTE DEL MIUR.

I COLLABORATORI SCOLASTICI SONO TENUTI A VIGILARE SUGLI ALUNNI ALL'INTERNO DEI LOCALI SCOLASTICI, A VIGILARE AL MOMENTO DELLE USCITE, SIA PER LE USCITE ANTICIPATE, SIA PER IL PULMINO.

Nelle postazioni dedicate alla raccolta differenziata è stato aggiunto un contenitore che dovrà essere obbligatoriamente utilizzato per la dismissione dei dispositivi di protezione individuale non più utilizzabili. Nel contenitore è opportuno inserire un doppio sacchetto.

Si raccomanda che, prima della chiusura del sacco, il personale dedicato provveda al trattamento dell'interno del sacco mediante spruzzatura manuale (es. 3-4 erogazioni) di idonei prodotti sanificanti. Prima dello smaltimento come rifiuto indifferenziato, il sacchetto andrà sigillato .

ALLEGATO 2 – FUNZIONI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI ADDETTI

Funzione primaria del collaboratore è quella della accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico. A tale scopo devono essere segnalati tempestivamente tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e eventuali atti vandalici. Nessun alunno deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni, né deve utilizzare arredi e suppellettili in modo improprio, per pericolo di infortuni e di rotture. Ogni dipendente deve rispettare le disposizioni del Dirigente Scolastico e il Regolamento d'Istituto.

Mansioni di carattere generale relative al profilo del COLLABORATORE SCOLASTICO:

- Apertura e chiusura locali.
- **Controllo costante dei locali e delle strutture con segnalazione di eventuali danni arrecati e di malfunzionamenti e anomalie varie.**

Capitolo riferito alle Istruzioni specifiche ai sensi del “Protocollo d'intesa (decreto 6 agosto 2020, n. 87) per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid 19”, nonché delle indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia”;

Le presenti disposizioni sono rivolte a tutto il personale ATA, ognuno per la parte di propria competenza.

Obblighi informativi

A seguito delle disposizioni del Dirigente Scolastico rivolte a chiunque entri nei locali dell'istituto, si forniscono le seguenti informazioni riguardanti in particolare:

- **l'obbligo di rimanere al proprio domicilio in presenza di temperatura oltre i 37.5° o altri sintomi simil-influenzali** e di chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria;
- **il divieto di accedere o permanere nei locali scolastici ove si manifestino, anche dopo l'ingresso, condizioni di pericolo (il mantenimento del distanziamento fisico di un metro;**
- **il rispetto delle norme di igiene** (pulizia delle mani, ecc.).

Tutto il personale ATA, oltre a rispettare personalmente le disposizioni sopra riportate, dovrà collaborare affinché anche studenti, genitori, esperti esterni e visitatori rispettino rigorosamente le disposizioni del Dirigente Scolastico.

Modalità di ingresso e uscita e verifica Green Pass nei casi previsti

In base alle disposizioni dirigenziali, il personale ATA è chiamato a collaborare e a prestare la massima attenzione nelle fasi di ingresso ed uscita dall'edificio scolastico. Oltre a far rispettare l'apposita segnaletica orizzontale, particolare attenzione andrà posta, ai seguenti aspetti:

file per l'entrata e l'uscita dall'edificio scolastico: provvedere alla loro ordinata regolamentazione al fine di garantire l'osservanza delle norme sul distanziamento sociale.

Accesso di visitatori: dovranno sottostare a tutte le regole previste nel Regolamento di istituto e/o nell'apposito disciplinare interno adottato dal DS, sentiti l'RSPP e il medico competente, ed è necessaria la verifica del Green pass nei casi previsti.

La pulizia giornaliera e l'igienizzazione periodica di tutti gli ambienti andranno garantite attraverso quanto previsto dall'**Allegato 2 - CRONOPROGRAMMA e SCHEDE PULIZIA / SANIFICAZIONE dei DIVERSI LOCALI PRESENTI nell'Istituto, riferito alle pulizie dei seguenti locali:**

- Aule didattiche
- Servizi igienici
- Uffici
- Palestre
- Aree esterne
- Corridoi e spazi comuni

- Biblioteche laddove esistenti
- Laboratori laddove esistenti

L'allegato fa espresso riferimento al documento dell'INAIL - [Gestione delle operazioni di pulizia, disinfezione e sanificazione nelle strutture scolastiche](#) –

Pulizia di ambienti non sanitari

In stanze, uffici pubblici, mezzi di trasporto, scuole e altri ambienti non sanitari dove abbiano soggiornato casi confermati di COVID-19 prima di essere stati ospedalizzati verranno applicate le misure di pulizia di seguito riportate.

A causa della possibile sopravvivenza del virus nell'ambiente per diverso tempo, **i luoghi e le aree potenzialmente contaminati da SARS-CoV-2 devono essere sottoposti a completa pulizia con acqua e detersivi comuni prima di essere nuovamente utilizzati.**

Per la decontaminazione, si raccomanda l'uso di [ipoclorito di sodio 0,1%](#) dopo pulizia.

Per le superfici che possono essere danneggiate dall'ipoclorito di sodio, utilizzare etanolo al 70% dopo pulizia con un detersivo neutro.

Durante le operazioni di pulizia con prodotti chimici, assicurare la ventilazione degli ambienti.

Tutte le operazioni di pulizia devono essere condotte da personale che indossa DPI (mascherina, protezione facciale, guanti monouso, camice, e seguire le misure indicate per la rimozione in sicurezza dei DPI) .

Dopo l'uso, i DPI monouso vanno smaltiti come materiale potenzialmente infetto.

Vanno pulite con particolare attenzione tutte le superfici toccate di frequente, quali superfici di muri, porte e finestre, superfici dei servizi igienici e sanitari.

Ogni collaboratore scolastico, in base al reparto assegnato (anche in sostituzione di un collega assente) dovrà compilare e tenere rigorosamente aggiornato il registro.

Inoltre è richiesto:

- **di garantire la adeguata aerazione di tutti i locali**, mantenendo costantemente (o il più possibile) aperti gli infissi esterni dei servizi igienici. Si consiglia che questi ultimi vengano sottoposti a pulizia almeno due volte al giorno, eventualmente anche con immissione di liquidi a potere virucida negli scarichi fognari delle toilette;
- **di sottoporre a regolare detergenza le superfici e gli oggetti** (inclusi giocattoli, attrezzi da palestra e laboratorio, utensili vari...) **destinati all'uso degli alunni.**

Chiunque entri negli ambienti scolastici deve adottare precauzioni igieniche e utilizzare la mascherina.

Modalità di dismissione dei DPI non più utilizzati (mascherine, guanti in lattice, visiere paraschizzi, ecc.) e di **eliminazione dei rifiuti**

I rifiuti devono essere trattati ed eliminati come materiale infetto categoria B (UN3291).

Gestione di spazi comuni

L'accesso agli spazi comuni deve essere contingentato. In questi spazi va prevista una ventilazione adeguata, si potrà stazionare per un tempo limitato, mantenendo le **distanze di sicurezza.**

Il Dirigente scolastico potrà **rimodulare le attività didattiche nelle aule, eventualmente alternando le presenze degli studenti con lezioni da remoto, in modalità didattica digitale integrata.**

Sorveglianza sanitaria, medico competente e RLS

Il medico competente collabora con Dirigente Scolastico e con il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) nell'integrare e proporre tutte le misure di regolamentazione legate al Covid-19.

In particolare, **cura la sorveglianza sanitaria rispettando le misure igieniche contenute nelle indicazioni del Ministero della Salute.**

Dal rispetto rigoroso di queste disposizioni dipenderà il contenimento del contagio da COVID-19. Il ruolo del personale ATA è fondamentale per cui si ringrazia fin d'ora per la collaborazione e la professionalità che, come sempre, dimostrerete.

LE ORE DI SERVIZIO ECCEDENTI IL PROPRIO TURNO, SARANNO PREVENTIVAMENTE AUTORIZZATE E RENDICONTATE CON SCHEDA MENSILE.

ALLEGATO 3 -DETTAGLIO TURNI DI SERVIZIO E MANSIONI COLLABORATORI SCOLASTICI

SEDE SCUOLA INFANZIA GUARDIA SANFRAMONDI			
ADDETTI ALLE AULE	ORARIO INDIVIDUALE	NOTE	MANSIONI
FILIPPELLI MARIA	<p>A ROTAZIONE</p> <p>ORE 7,45-14,57 DAL LUNEDI' AL VENERDI'</p> <p>SABATO LIBERO</p> <p>ORE 10,30-17,42 DAL LUNEDI' AL VENERDI'</p>	<p>ROTAZIONE SETTIMANA LE SUL TURNO POMERIDIA NO</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 • 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 con bisogni speciali, se presenti • Pulizia spazi esterni • Riassetto locali come da linee guida INAIL, sanificazione locali con nebulizzatori, con tenuta e compilazione registro personale. <p>SPAZI ASSEGNATI</p> <p>-AULE DIDATTICHE, SPAZI COMUNI</p>

<p>CICCARELLI ASSUNTA</p> <p>FAPPIANO ANTONIO ORGANICO COVID</p>	<p>A ROTAZIONE</p> <p>ORE 7,45-14,57 DAL LUNEDI' AL VENERDI'</p> <p>SABATO LIBERO</p> <p>ORE 10,30-17,42 DAL LUNEDI' AL VENERDI'</p> <p>A ROTAZIONE</p> <p>ORE 7,45-14,57 DAL LUNEDI' AL VENERDI'</p> <p>SABATO LIBERO</p> <p>ORE 10,30-17,42 DAL LUNEDI' AL VENERDI'</p>	<p>ROTAZIONE SETTIMANA LE SUL TURNO POMERIDIA NO</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 • 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 con bisogni speciali, se presenti • Pulizia spazi esterni • Riassetto locali come da linee guida INAIL, sanificazione locali con nebulizzatori, con tenuta e compilazione registro personale. <p>SPAZI ASSEGNATI</p> <p>-AULE DIDATTICHE, SPAZI COMUNI</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 • 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 con supporti speciali, se presenti • Pulizia spazi esterni • Riassetto locali come da linee guida INAIL, sanificazione locali con nebulizzatori, con tenuta e compilazione registro personale. <p>SPAZI ASSEGNATI</p> <p>-AULE DIDATTICHE, SPAZI COMUNI</p>
--	---	--	---

SEDE SCUOLA PRIMARIA GUARDIA SANFRAMONDI

ADDETTI ALLE AULE	ORARIO INDIVIDUALE	NOTE	MANSIONI
<p>IADANZA ANGELINA</p>	<p>DAL LUNEDI' AL VENERDI' A ROTAZIONE I TURNO 8,00-15,12 II TURNO 11,00-18,12</p>	<p>A ROTAZIONE CON SABATO LIBERO</p> <p>N. 2 UNITA' DI MATTINA</p> <p>N. 3 UNITA' POMERIGGIO</p>	<p>MANSIONI COMUNI A TUTTI GLI ADDETTI:</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 • 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 con bisogni speciali, se presenti • Pulizia spazi esterni • Riassetto locali come da linee guida INAIL, sanificazione locali con nebulizzatori, con tenuta e compilazione registro personale <p>MANSIONI IADANZA</p>

<p>SANZARI ERMANN0</p>	<p>DAL LUNEDI' AL VENERDI' A ROTAZIONE I TURNO 8,00- 15,12 II TURNO 11,00-18,12</p>	<p>TURNI POMERIDIANI IN CASO DI NECESSITA' E SLITTAMENTO TURNO A ROTAZIONE 11,48/19,00 NELLE GIORNATE DI LUNEDI' PREVISTE PER LA PROGRAMMA ZIONE IN PRESENZA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Accoglienza e sorveglianza entrata e uscita degli alunni della Scuola Primaria, INGRESSO LATO SUD adiacente la mensa <p>SPAZI ASSEGNATI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • AULE (III B – II A-AULA COVID) E CORRIDOIO ANTISTANTE LE AULE - SCALE LATO PIAZZA CAMPOPIANO-SERVIZI IGIENICI MASCHILI-SERVIZI IGIENICI MENSA. • ATRIO INGRESSO PIAZZA CAMPOPIANO E SOTTOSCALA; <p>Pulizia spazi esterni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pulizia e rimozione di cartacce ed immondizia nello spazio esterno di accesso della Scuola Primaria in collaborazione con Sanzari Ermanno. • Spazio lato Sud Cortile in collaborazione con Sanzari Abele. <p>MANSIONI SANZARI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Accoglienza e sorveglianza degli alunni della Scuola Primaria, INGRESSO PIAZZA CAMPOPIANO • Apertura cancello di Piazza Campopiano, <p>SPAZI ASSEGNATI AULA IV A –I B- V B-SERVIZI IGIENICI DOCENTI-SCALE ACCESSO PLESSO SCUOLA SECONDARIA- ULTERIORI SPAZI COMUNI IN COLLABORAZIONE CON I COLLEGHI</p> <p>Pulizia spazi esterni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Spazio quadrato dietro la segreteria • Cortile grande Lato Sud e cura dello spazio verde di pertinenza;
<p>CENICCOLA OLIVIERI</p>	<p>DAL LUNEDI' AL VENERDI' A ROTAZIONE I TURNO 8,00- 15,12 II TURNO 11,00-18,12</p>		<p>MANSIONI CENICCOLA</p> <p>SPAZI ASSEGNATI AULA III A –II B- I A-SERVIZI IGIENICI DOCENTI-SCALE ACCESSO PLESSO SCUOLA SECONDARIA- ULTERIORI SPAZI COMUNI IN COLLABORAZIONE CON I COLLEGHI</p> <p>Pulizia spazi esterni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cortile grande e relativo giardino dal lato mensa fino alla metà del cortile e pulizia muro recinzione.
<p>FILIPPELLI ROSETTA*</p>	<p>DAL LUNEDI' AL VENERDI' A ROTAZIONE</p>		<p>MANSIONI FILIPPELLI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Accoglienza e sorveglianza entrata e uscita degli alunni della Scuola Primaria, INGRESSO PIAZZA CAMPOPIANO • Apertura cancello di Piazza Campopiano,

<p>RUSSO VINCENZO UNITA' COVID</p>	<p>I TURNO 8,00-15,12 II TURNO 11,00-18,12</p> <p>DAL LUNEDI' AL VENERDI' A ROTAZIONE I TURNO 8,00-15,12 II TURNO 11,00-18,12</p>		<p>SPAZI ASSEGNATI: AULA IV B -V A-AULA BIBLIOTECA-SERVIZI IGIENICI FEMMINE-SCALE LATO PIAZZA CAMPOPIANO-ATRIO INGRESSO PIAZZA CAMPOPIANO- ULTERIORI SPAZI COMUNI IN COLLABORAZIONE CON I COLLEGHI</p> <p>Pulizia spazi esterni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Scaletta Piazza Campopiano della Scuola Primaria con atrio e sottoscala e pulizia del piazzale dove entrano i bambini. <p>MANSIONI RUSSO: L'UNITA' COVID PRESTERA' SUPPORTO AI COLLEGHI, E PRIORITARIAMENTE SARA' UTILIZZATA PER PULIZIA LABORATORIO INFORMATICA ADIACENTE ALLA MENSA, PULIZIA PALESTRA, NELLE GIORNATE STABILITE, E PER LA SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI NEGLI ALTRI ORDINI DI SCUOLA</p>
--	--	--	--

LA SANIFICAZIONE DELLA PALESTRA SARA' ASSICURATA QUOTIDIANAMENTE CON USO DEL NEBULIZZATORE, MENTRE LA PULIZIA SARA' ASSICURATA A GIORNI ALTERNI DA N. 2 UNITA' IN SERVIZIO (N. 1 UNITA' SCUOLA PRIMARIA, N. 1 UNITA' SCUOLA SECONDARIA) NELLA FASCIA ORARIA 11,00-13,00, COMPATIBILMENTE CON L'ORARIO DIDATTICO DI UTILIZZO DELLA PALESTRA.

SEDE SCUOLA SECONDARIA GUARDIA SANFRAMONDI			
ADDETTI ALLE AULE	ORARIO INDIVIDUALE	NOTE	MANSIONI
<p>ANGELUCCI MARCO</p>	<p>DAL LUNEDI' AL SABATO A ROTAZIONE</p> <p>I TURNO LUNEDI'-MERCOLEDI'-GIOVEDI'-SABATO 7,45-13,45 N. 1 UNITA' CON APERTURA CANCELLO UFFICI</p> <p>II TURNO 8,15-14,15 N. 2 UNITA'</p>	<p>TURNI POMERIDIANI IN CASO DI NECESSITA'</p>	<p>MANSIONI COMUNI A TUTTI GLI ADDETTI:</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 • 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 con bisogni speciali, se presenti • Pulizia spazi esterni • Riassetto locali come da linee guida INAIL, sanificazione locali con nebulizzatori, con tenuta e compilazione registro personale. <p>SPAZI ASSEGNATI ANGELUCCI:</p>

<p>SANZARI ABELE</p> <p>SECONDO ANTONIETTA ORGANICO COVID</p>	<p>MARTEDI'- VENERDI' I TURNO ORE 7,45-13,45 N. 2 UNITA' II TURNO 11,15-17,15 N. 1 UNITA'</p>		<p>AULA III B -III A- II A-SERVIZI IGIENICI FEMMINE- SALA DOCENTI- SCALE ACCESSO LATO MENSA FINO AL PRIMO PIANO-ATRIO INGRESSO LATO MENSA- SPAZI ESTERNI SALITA PIAZZALE VIA CAMPOPIANO- ULTERIORI SPAZI COMUNI IN COLLABORAZIONE CON I COLLEGHI</p> <p>SPAZI ASSEGNATI SANZARI: AULA I B -I A- II B-SERVIZI IGIENICI MASCHI-SCALE ESTERNE E ATRIO INGRESSO PRINCIPALE-LABORATORIO INFORMATICA- ULTERIORI SPAZI COMUNI IN COLLABORAZIONE CON I COLLEGHI</p> <p>MANSIONI SECONDO: L'UNITA' COVID PRESTERA' SUPPORTO AI COLLEGHI, E PRIORITARIAMENTE SARA' UTILIZZATA PER PULIZIA AULA COVID, PULIZIA PALESTRA, NELLE GIORNATE STABILITE SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI NEGLI ALTRI ORDINI DI SCUOLA</p>
SEDE UFFICI SEGRETERIA GUARDIA SANFRAMONDI			
<p>ADDETTO UFFICIO</p>	<p>ORARIO INDIVIDUALE</p>	<p>NOTE</p>	<p>MANSIONI</p>
<p>PIGNA PIERANGELO</p>	<p>ORE 7,45-14,57 DAL LUNEDI' AL VENERDI'</p>	<p>TURNO POMERIDIA NO IN CASO DI NECESSITA' PER PULIZIA UFFICI</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Accoglienza utenza esterna con verifica GREEN PASS, misurazione temperatura con termoscanner, registrazione utenza; • Verifica Green Pass personale esterno addetto alla mensa • Supporto agli Uffici di Segreteria, al DS e al DSGA per procedure amministrative- Servizi esterni • Controllo materiale al momento dello scarico.

SEDE SCUOLA INFANZIA SAN LORENZO MAGGIORE			
<p>ADDETTI ALLE AULE</p>	<p>ORARIO INDIVIDUALE</p>	<p>NOTE</p>	<p>MANSIONI</p>

UNITA' COVID 24 ORE SETTIMANALI			SETTIMANALMENTE CON I COLLEGHI DEI DIVERSI ORDINI DI SCUOLA DEL PLESSO, PRIORITARIAMENTE IN CASO DI ASSENZE PROGRAMMATE O IMPREVISTE DEI COLLEGHI, E PER SUPPORTO PER PULIZIA SPAZI SCOLASTICI.
--	--	--	---

SEDE SCUOLA SECONDARIA SAN LORENZO MAGGIORE

ADDETTI ALLE AULE	ORARIO INDIVIDUALE	NOTE	MANSIONI
BENEVENTO VINCENZO	TURNO UNICO ORE 7,45-13,45 DAL LUNEDI', AL SABATO	TURNI POMERIDIANI IN CASO DI NECESSITA'	<p>MANSIONI COMUNI A TUTTI GLI ADDETTI:</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 • 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 con bisogni speciali, se presenti • Pulizia spazi esterni • Riassetto locali come da linee guida INAIL, sanificazione locali con nebulizzatori, con tenuta e compilazione registro personale. <p>SPAZI ASSEGNATI -AULE DIDATTICHE, SPAZI COMUNI, SPAZI ESTERNI.</p>

OBIETTIVI CHE SI INTENDONO RAGGIUNGERE NELL'ANNO 2021/22

- Fornire, come ogni anno, un consistente supporto alle attività didattiche , e intensificare l'impegno alla luce delle problematiche legate al periodo di emergenza COVID;
- Rafforzamento competenze in materia di sicurezza e tecnologie informatiche.

ALLEGATO 4 – 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. 2021/22:

- Gli adempimenti amministrativi e contabili richiedono competenze sempre più rafforzate da parte degli assistenti amministrativi. Oltre a quanto previsto nel presente piano di lavoro, al di là delle specifiche mansioni, si rende necessario interagire e riuscire ad operare in ogni settore.
- In particolare si propone al Dirigente di attivare un percorso di formazione per gli assistenti amministrativi soprattutto per le unità di nuova nomina, in particolar modo dedicato alla formazione di base rivolta agli assistenti amministrativi a tempo determinato, per le procedure e le piattaforme da utilizzare.
- Si propone anche la formazione per aggiornamento figure sensibili ai sensi del D.L.81/08
- Si propone di riattivare il corso di alfabetizzazione informatica per i collaboratori scolastici, che lo scorso anno a causa del COVID non è stato più realizzato.

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 collaboratore del DS 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. 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.

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'-GIOVEDI' -VENERDI' dalle 10,00 alle ore 12,00

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 • Supporto attività progettuale istituto 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

			<p>tutte le attività connesse anche alla rendicontazione contabile</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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
<p>ORE 8,00-14,00</p>			
<p>AFFARI GENERALI E SUPPORTO DSGA PER SETTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE</p> <p>Art. 7</p> <p>Supervisione libri di testo</p>	<p>DI LONARDO LUISA</p>	<p>ORE 8,00-14,00</p>	<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 • 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) • Rapporti con Enti per interventi manutenzione; • Gestione Area Magazzino per inserimento buoni d'ordine • 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 per 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 • Procedure PAGOPA in collaborazione con Cestari

<p>GESTIONE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA E SUPPORTO AL DSGA PER PROCEDURE CONTABILI</p>	<p>CESTARI FILOMENA</p>	<p>ORE 8,00-14,00</p>	<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 • Gestione amministrativa dipendente – Certificazioni • Assenze del Personale • ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI • PERLAPA • Monitoraggi per assenze personale • Gestione Inps CERTIFICATI e visite fiscali • Flussi finanziari • Indicatore di tempestività pagamenti • Schede mensili individuali personale ATA con riepilogo ore di straordinario • Inquadramenti economici contrattuali e riconoscimento dei servizi di carriera, procedimenti pensionistici, con relative pratiche di fine servizio. • Verifica punteggio GPS per docenti e ATA • Supporto attività e Convenzioni per TFA con Università • Convocazioni OO.CC e RSU • Supervisione per INVALSI • Supervisione per scrutini • Procedure PAGOPA in collaborazione con Di Lonardo
<p>AREA AUNNI</p>	<p>CATAFFO ALESSANDRO</p> <p>GIOVEDI'-VENERDI' SABATO</p> <p>LAMI CRISCI MARIO</p> <p>LUNEDI'-MARTEDI'-MERCOLEDI'</p>	<p>ORE 8,00-14,00</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Supporto ai collaboratori del Dirigente per atti d'ufficio, circolari e avvisi • Area alunni • Gestione uscite didattiche alunni • Assicurazione alunni • Infortunati alunni • Supporto Elezioni OO.CC. • Raccolta dati per monitoraggi e rilevazioni periodiche, ANAGRAFE, SCRUTINI, ESAMI • Rilevazioni integrative alunni, • Iscrizioni on line, • INVALSI • LIBRI DI TESTO • Gestione fascicoli alunni • Predisposizione di tutta la documentazione necessaria e registri ai docenti per scrutini, consigli di classe, con relative schede assenza alunni • Predisposizione schede personali alunni e verbali per esami integrativi e di recupero e relative certificazioni da inserire nel fascicolo • Registrazione contributo alunni e gestione di c/c postale nominativo elettronico

ALLEGATO 5 – PROPOSTA PER L'ATTRIBUZIONE DI INCARICHI A COLORO CHE RISULTANO BENEFICIARI DI I POSIZIONE 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

:: PULIZIA PALESTRA E SPAZI ESTERNI ISTITUTO

SISTEMAZIONE ARCHIVIO E SPOSTAMENTO SUPPELLETTILI E MATERIALE ALL'INTERNO DEI PLESSI

: SUPPORTO ATTIVITA' SEGRETERIA CON UTENZA GENITORI

2. PROPOSTA ATTRIBUZIONE DI INCARICHI SPECIFICI PER COLORO CHE NON HANNO ART. 7

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI: SUPPORTO AL DSGA E SUPERVISIONE AREA ALUNNI

COLLABORATORI SCOLASTICI: SUPPORTO ALUNNI H, PICCOLA MANUTENZIONE, DISPONIBILITA' A SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI, IMPEGNI AGGIUNTIVI PER PULIZIA SPAZI ESTERNI E PALESTRA

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

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- ✚ Procedure PAGOPA;
- ✚ Sostituzione estiva colleghi assenti;
- ✚ Disponibilità per esigenze di servizio in modalità smart working fino alle 18,30
- ✚ Gestione progetti FESR e MIUR che non prevedono quota per assistenti amministrativi
- ✚ Valutazione ed inserimento domande aggiornamento graduatorie personale docente e identificazioni ISTANZE ONLINE connesse

COLLABORATORI SCOLASTICI

- ✚ Disponibilità a cambio turno in urgenza;
- ✚ Manutenzione ordinaria;
- ✚ Spostamento materiale tra i piani;
- ✚ Somministrazione farmaci agli alunni;
- ✚ Pulizia spazi esterni e cortile sul retro dell'Istituto;
- ✚ Spostamento pratiche dall'archivio non più obbligatorie;
- ✚ Sistemazione e spostamento materiale pulizia;
- ✚ Maggiore impegno per sanificazione locali emergenza COVID

ALLEGATO 6 – 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), 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 RIPROPONE DI ATTIVARE LA FORMAZIONE PREVISTA DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI SICUREZZA, CON POSSIBILE INCARICO A RISORSE INTERNE ALL’ISTITUTO.

CONSIDERATO CHE NEL PRECEDENTE ANNO SCOLASTICO E’ STATO IMPOSSIBILE ATTIVARE CON MODALITA’ A DISTANZA IL CORSO PROGRAMMATO DI ALFABETIZZAZIONE INFORMATICA, SI RIPROPONE L’ATTIVAZIONE NEL CORRENTE A.S. 2021/22, 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 POSSIBILITÀ 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

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