



ISTITUTO COMPRENSIVO
"S. CHIARA - PASCOLI - ALTAMURA"
Piazza S. Chiara, 9 - 71121 Foggia
tel. 0881/709116 – fax 0881/757134 - c.f. 94101510710
e-mail: fgic877005@istruzione.it - fgic877005@pec.istruzione.it

PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE A.T.A. ANNO SCOLASTICO 2020/2021

ISTITUTO COMPRENSIVO "SANTA CHIARA - PASCOLI - ALTAMURA" - -FOGGIA
Prot. 0004793 del 21/11/2020
07 (Uscita)

Al Dirigente Scolastico

Sede

Oggetto: Piano di lavoro - a. s. 2020/2021

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

VISTO il CCNL del 29/11/2007, in particolare l'art. 53, che attribuisce al Direttore dei servizi generali e amministrativi il compito di predisporre il Piano delle attività del personale ATA contenente la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari e il fabbisogno di ore eccedenti da sottoporre, all'inizio dell'anno scolastico, all'approvazione del Dirigente Scolastico;

VISTO l'art. 47 del CCNL 29/11/2007 che prevede i compiti del personale ATA;

VISTO il Regolamento d'Istituto;

ACQUISITE le disponibilità di ciascuno ad effettuare lavoro straordinario attraverso al compilazione del modello di desiderata assunto agli atti di questa Istituzione Scolastica:

PROPONE

il seguente Piano delle attività per l'anno scolastico 2020/2021, così articolato:

1. Dotazione organica del personale ATA
2. Norme di carattere generale
3. Individuazione dei settori amministrativi e degli addetti;
4. Individuazione dei settori di collaborazione scolastica e degli addetti;
5. Individuazione degli incarichi specifici.

La proposta è stata formulata, tenendo conto:

- degli orari di funzionamento dei plessi scolastici e degli uffici;
- delle necessità degli alunni portatori di handicap inseriti nelle varie classi;
- delle esigenze connesse ai progetti previsti dal PTOF.
- dell'Accordo 10 maggio 2006, concernente l'attuazione dell'art. 7 del CCNL 7/12/2005 e delle graduatorie definitive.

1. DOTAZIONE ORGANICA DEL PERSONALE ATA

La dotazione organica del personale ATA, per l'a.s. 2020/2021, è la seguente:

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	n. 1
Assistenti Amministrativi	n. 1 a.a. tempo indeterminato n. 2 a tempo determinato
Collaboratori Scolastici	n. 16 (di cui n.12 a tempo indeterminato, n.4 a tempo determinato)

2. NORME DI CARATTERE GENERALE

- **L'orario di lavoro** del personale A.T.A. è di 36 ore settimanali, funzionali all'orario delle attività didattiche ed integrative, come deliberate dal Consiglio di Istituto, e strutturato tenendo presenti per quanto possibile le esigenze personali di ciascuno.
Il personale ATA, compreso il DSGA, tenuto conto della complessità, della quantità e della diversificazione degli impegni, d'intesa con il Dirigente Scolastico, adotta in caso di necessità l'orario flessibile sempre nel rispetto delle 36 ore settimanali, con un preavviso minimo di 24 ore.
- La presenza in servizio viene attestata mediante firma giornaliera sul registro delle presenze, apposta appena entrati in servizio, con l'indicazione di eventuali variazioni di orario dovute alla fruizione di permessi orari, flessibilità o altro.
- **L'apertura al pubblico** dell'Ufficio di Segreteria sarà effettuata tutti i giorni lavorativi dalle ore 10,00 alle 11,00 per il personale interno e dalle ore 10,00 alle ore 12,30 nelle giornate del Lunedì, Mercoledì e Venerdì per l'utenza esterna.
- Il servizio in **orario di servizio pomeridiano** a causa dell'emergenza da COVID-19 è sospeso; la presenza del personale di segreteria in orario pomeridiano deve essere concordata previo appuntamento e solo per comprovate esigenze. Al termine dell'emergenza sarà possibile riprendere il ricevimento pomeridiano. Le ore di servizio prestate saranno compensate a pagamento per il personale che abbia dichiarato la propria disponibilità ad effettuare lavoro straordinario, saranno fruite a riposo compensativo in caso di incapacienza del fondo o, su richiesta del dipendente potranno essere utilizzate per la copertura dei giorni prefestivi deliberati dal Consiglio di Istituto. Qualora si riterrà opportuno si apporteranno variazioni all'orario di servizio del personale per consentire il rientro pomeridiano nel numero delle 36 ore di servizio settimanali. Ad ogni modo il servizio pomeridiano va svolto per non più di tre ore consecutive, non superando, comunque, le 9 ore di lavoro giornaliero.
- In caso di attività pomeridiane obbligatorie come la programmazione settimanale dei docenti, o assemblee o colloqui con le famiglie, ove la presenza dei Collaboratori scolastici disponibili anche solo occasionalmente ad effettuare lavoro straordinario dovesse ritenersi insufficiente a garantire la sicurezza e la opportuna vigilanza, si farà ricorso alla flessibilità oraria, con un preavviso minimo di 24 ore.
- Giornalmente le sei ore di servizio saranno svolte dal lunedì al sabato secondo le seguenti modalità:
 - Durante i periodi di sospensione dell'attività didattica dalle ore 8,00 alle 14,00 per tutto il personale ATA;
 - Durante i periodi di attività didattica secondo la scansione oraria e settimanale di seguito specificata, tenendo conto dell'orario delle attività didattiche deliberato dal Consiglio di Istituto, e dell'utilizzazione del personale Collaboratore Scolastico nei tre plessi:
 - Le ore di lavoro straordinario saranno autorizzate tramite ordine di servizio individuale e devono essere attestate con firme di presenza su appositi registri, distinti per tipologia di personale, in ordine strettamente cronologico, e controfirmate dal DSGA il giorno immediatamente successivo.
 - **Ferme restando le attuali determinazioni contrattuali d'istituto, tali prestazioni aggiuntive, che per tutto il personale saranno preventivamente concordate con la**

Direzione in caso di effettiva necessità dell'Ufficio, saranno compensate con le risorse a carico del Fondo dell'istituzione scolastica o a carico di altri progetti a finanziamento specifico (PON, progetti ex art. 9 ecc.) nei limiti stabiliti dai competenti organi scolastici (R.S.U. e Consiglio di Istituto nelle rispettive competenze).

- Nel caso di **chiusura prefestiva** ed eventualmente nei giorni di sospensione dell'attività didattica, deliberati dal Consiglio d'Istituto e pertanto vincolanti per tutto il personale ATA, le ore non lavorate verranno recuperate secondo le seguenti modalità: 1) con utilizzi dei crediti di lavoro straordinario effettivamente prestato oltre l'orario di lavoro; 2) con utilizzi di giorni di ferie o tramite rientri programmati dal DSGA.

- Compatibilmente con le esigenze di servizio, ciascuna unità di personale può essere autorizzata ad usufruire di **permessi brevi**, per motivi personali, di durata **non superiore a tre ore giornaliere** e per **non più di trentasei ore nell'arco dell'anno**. Tali permessi vanno decurtati dal monte ore di lavoro straordinario già prestato in precedenza, ovvero recuperati entro i due mesi successivi alla fruizione, nei giorni che saranno stabiliti dall'Amministrazione, con preavviso non inferiore alle quarantotto ore. In caso contrario si darà luogo a trattenuta sullo stipendio.

- In caso di **assenza per malattia** ciascuno deve comunicare tempestivamente all'Ufficio di Segreteria entro le ore 8,00 con qualunque mezzo il motivo e la durata dell'assenza: in caso di mancata o incompleta comunicazione, l'assenza si considererà ingiustificata, con conseguente trattenuta dello stipendio.

- Le **altre assenze** (ferie, permessi per motivi personali ecc.) devono essere richieste almeno **cinque giorni** prima, salvo motivi eccezionali ed imprevedibili, e sono condizionate all'autorizzazione della Direzione, previo parere **obbligatorio** della D.S.G.A.

- Le **ferie estive**, di durata non inferiore a 15 giorni da fruirsi nei mesi di luglio e agosto, devono essere richieste per iscritto entro il 31 maggio 2021 specificando il periodo di gradimento in modo che si possa operare una programmazione sulla concessione dei periodi. Entro il 15 giugno successivo il Direttore S.G.A. provvederà alla elaborazione del piano delle ferie. In caso di mancanza di accordo tra le unità di personale che avessero fatto richiesta per lo stesso periodo o nel caso in cui le richieste individuali non si conciliassero con le specifiche esigenze di servizio (nello specifico, si ritiene di dover garantire la presenza di almeno due amministrativi, dei quali uno deve essere il DSGA o il suo sostituto, e due collaboratori scolastici contemporaneamente), si farà ricorso al criterio della turnazione annuale e del sorteggio. Elaborato il piano delle ferie, la variazione potrà essere consentita solo in caso di necessità connesse con il servizio.

Durante il periodo estivo, qualora fosse necessario, il personale in servizio presso i plessi Altamura e Pascoli non in ferie presterà servizio presso il plesso Santa Chiara sede degli uffici di segreteria.

- Non è consentito allontanarsi dal posto di lavoro se non previa autorizzazione della Direzione e per il tempo strettamente necessario, così come anche l'uso del cellulare per motivi personali è consentito solo in caso di urgenza e per il tempo strettamente necessario. Ogni eventuale allontanamento arbitrario e non autorizzato, oltre alla possibilità di essere contestato come abbandono del posto di lavoro, non solleva il personale dalle sue responsabilità di servizio, né da eventuali danni che da tale condotta potessero derivare alla sua persona durante il tempo di allontanamento.

SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI

Nel caso in cui la sostituzione del personale assente non sia prevista dalla normativa vigente, il personale ATA presente in servizio è **tenuto** alla sostituzione dei colleghi assenti, secondo i seguenti criteri:

- ❑ **Assistenti Amministrativi:** a seconda delle esigenze amministrative, fra le persone dello stesso settore o, in caso di necessità, con personale di altro settore, .

- **Collaboratori Scolastici:** immediata nella giornata con sostituzione dei colleghi in servizio sullo stesso piano o, in mancanza, con altro personale a rotazione. In caso di assoluta necessità ed imminenza, anche con dislocazione tra le due sedi.

Naturalmente l'incarico di sostituzione prevede che si svolgano tutte le mansioni affidate al dipendente sostituito, per intenderci dal servizio di pulizia alla vigilanza del reparto nonché alla chiusura della scuola se il collaboratore assente è incaricato di detto servizio.

Orario di servizio del Direttore dei servizi generali e amministrativi

Il D.S.G.A. organizza la propria presenza in servizio per 36 ore settimanali di norma utilizzando il criterio della flessibilità per assicurare il rispetto delle scadenze amministrative e la presenza negli Organi Collegiali nei quali è componente di diritto.

Orario di servizio degli assistenti amministrativi

Nominativo e qualifica	Orario
1. Ciuffreda Maria Angela	7,45 /13,45 dal lunedì al sabato
2. Miccoli Immacolata	7,45/13,45 dal lunedì al sabato
3. Scopece Maria	7,45/13,45 dal lunedì al sabato

Orario di servizio dei collaboratori scolastici Plesso Santa Chiara In assenza di orario prolungato

D'Oria Valter	Ore 7,45/13,45 dal lunedì al sabato
Miucci Carmen	Ore 7,30/13,30 dal lunedì al sabato
Rinaldi Pasquale	Ore 7,45/13,45 dal lunedì al sabato
Russo Erminia	Ore 7,45/13,45 dal lunedì al sabato
Russo Marilena	Ore 7,45/13,45 dal lunedì al sabato
Scircoli Catia	Ore 7,45/13,45 dal lunedì al sabato

Orario di servizio dei collaboratori scolastici Plesso Santa Chiara In presenza di orario prolungato

In caso di orario prolungato, si prevede una turnazione settimanale di 7 h e 12 minuti giornalieri con sabato libero. La turnazione coinvolgerà tutti i collaboratori scolastici.

Orario di servizio dei collaboratori scolastici Plesso Pascoli

Bernardo Elvira	Ore 7,30/13,30 dal lunedì al sabato
Delli Carri Leonardo	Ore 7,45/13,45 dal lunedì al sabato
Tirelli Michele	Ore 8,00/14,00 dal lunedì al sabato
Veneziano Saverio	Ore 7,45/13,45 dal lunedì al sabato

Orario di servizio dei collaboratori scolastici Plesso Altamura in caso di assenza dell'orario prolungato

COLLABORATORE	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
CARELLA PIETRO	7,30/13,30	7,30/13,30	7,30/13,30	7,30/13,30	7,30/13,30	7,30/13,30
CRISCIO FELICIA	7,45/13,45	7,45/13,45	7,45/13,45	7,45/13,45	7,45/13,45	7,45/13,45
CURCI FRANCESCO	8,00/14,00	8,00/14,00	8,00/14,00	8,00/14,00	8,00/14,00	8,00/14,00
PALLADINO GIOVANNI	7,30/13,30	7,30/13,30	7,30/13,30	7,30/13,30	7,30/13,30	7,30/13,30
PAPA ANNA o suo supplente	7,30/13,30	7,30/13,30	7,30/13,30	7,30/13,30	7,30/13,30	7,30/13,30
POMARICO ROSARIA	7,30/14,00	7,30/14,00	7,30/14,00	7,30/14,00	7,30/14,00	7,30/11,00

L'orario di servizio subirà variazioni in caso di mensa e orario prolungato

3. INDIVIDUAZIONE DEI SETTORI AMMINISTRATIVI E DEGLI ADDETTI

Preliminarmente si precisa che:

- tutti i documenti, prima di essere sottoposti alla firma del D.S. o DSGA, devono essere siglati e verificati nei contenuti dal compilatore;
- tutte le certificazioni devono essere predisposte per la consegna all'utenza entro un termine che va dai tre ai cinque giorni;
- in caso di assenza degli assistenti amministrativi, i colleghi presenti svolgeranno il lavoro di chi è assente onde garantire il regolare funzionamento dell'ufficio, e pertanto si auspica la massima collaborazione tra tutti al fine di consentire la necessaria conoscenza e fruibilità di tutti i settori amministrativi da parte di ciascuno, in caso di necessità.

Tenuto conto dei diversi settori amministrativi da affidare e delle competenze ed esperienze acquisite in tali settori dal personale amministrativo, il D.S.G.A. propone la seguente ripartizione dei servizi amministrativi:

AREA SERVIZI	PERSONALE INCARICATO COMPITI (a titolo esemplificativo e non esaustivo)
PERSONALE Assistente Amministrativo Maria Angela Ciuffreda	<p align="center">Collaborazione con il Dirigente Scolastico e con il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi nella stesura di certificati e atti amministrativi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Convocazioni per attribuzione supplenze; - Compilazione graduatorie interne docenti ed ATA; - Tenuta ed aggiornamento dei fascicoli personali docenti e ATA; - Redazione contratti del personale supplente temporaneo e annuale trasmissione degli stessi alla Direzione provinciale del Tesoro; - Comunicazioni al Centro per l'impiego; - Rilascio certificati di servizio e tenuta del registro dei certificati; - Gestione assenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative; - Autorizzazione alla libera professione; - Ricostruzioni e progressioni di carriera; - Pratiche richiesta benefici legge 104/92; - Pratiche di pensione;

- | | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">- Rilevazione e comunicazione adesione scioperi al MIUR e alla Direzione provinciale del Tesoro;
Pratiche di liquidazione TFR;- Pratiche di liquidazione delle ferie non godute;- Gestione PA04 e pratiche INPS;- Pratiche di pensione;- Verificare le domande di trasferimento del personale docente e ATA;- Pratiche di diritto allo studio;- Pratiche relative ai neo immessi in ruolo- Visite fiscali e Comunicazione malattie ad Assenze net;- Autorizzazione delle rate di pagamento degli stipendi sulla piattaforma SIDI;- Rilevazione legge 104/1992 su Perlapa;- Gestione dati sulla piattaforma SIDI;- Decreti per ore eccedenti |
|--|--|

ARCHIVIAZIONE ATTI PER QUANTO DI COMPETENZA

<p style="text-align: center;">ALUNNI</p> <p style="text-align: center;">Assistente Amministrativo Immacolata MICCOLI</p>	<p>Collaborazione con il Dirigente Scolastico e con il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi nella stesura di certificati e atti amministrativi.</p> <p>Gestione delle pratiche e documenti affidati in GECODOC all'ufficio "Didattica", archiviazione atti, spedizione posta e plichi in uscita con relative distinte.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informazione utenza interna ed esterna; - Predisposizione del materiale e cura dell'iscrizione degli alunni dell'istituto; - Predisposizione dei fascicoli personali degli alunni, loro corretta tenuta e puntuale inserimento degli atti ad essi inerenti in <u>ordine cronologico</u>; - Predisposizione degli atti relativi agli esami di Stato; - Corretto e puntuale inserimento al SIDI dei dati degli alunni e rilevazioni relative all'Anagrafe degli alunni; - Predisposizione pratiche per nulla osta e trasferimenti; - Redazione delle statistiche relative agli alunni; - Diplomi: consegna, tenuta del registro dei diplomi, tenuta del registro di carico e scarico; - Gestione schede di valutazione; - Gestione e tenuta del Registro dei voti, registro esami, registro assenze e circolari interne; - Istruzione pratiche di infortunio relative agli alunni; - Gestione corrispondenza con le famiglie; - Sanzioni disciplinari alunni; - Puntuale gestione e aggiornamento del programma ARGO DIDATTICA e ARGO SCUOLA NEXT; - Cura e predisposizione della documentazione relativa all'elezione degli Organi collegiali di durata annuale (Consigli di Interclasse/Intersezione) e triennale (Consiglio di Istituto), Supporto amministrativo ai lavori della Commissione Elettorale. - Gestione registro elettronico del Programma ARGO Scuola NEXT, relativamente alle sezioni/classi e anagrafica alunni e docenti: - Inserimento dati all'inizio dell'anno scolastico con orari/classi/docenti titolari per consentire ai docenti l'accesso alle aree riservate e l'uso quotidiano del registro elettronico; - implementazione dati durante l'anno scolastico con orari/classi/docenti supplenti per consentire ai docenti supplenti l'accesso alle aree riservate e l'uso quotidiano del registro elettronico. <p style="text-align: center;">ARCHIVIAZIONE ATTI PER QUANTO DI COMPETENZA</p>
---	---

<p>AFFARI GENERALI E PROTOCOLLO Assistente Amministrativo Maria Scopece</p>	<p>Collaborazione con il Dirigente Scolastico e con il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi nella stesura di certificati e atti amministrativi.</p> <p>Gestione delle pratiche e documenti affidati in GECODOC all'ufficio "Generale e corrispondenza", archiviazione atti, spedizione posta e plichi in uscita con relative distinte.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Protocollo di tutti i documenti in entrata con scannerizzazione e inserimento nel programma Gecodoc dei documenti e degli eventuali allegati; - Divulgazione circolari e altre comunicazioni interne rivolte al personale ed alunni; cura ed aggiornamento della mailing list del personale; affissione all'Albo Pretorio del sito internet della scuola degli atti da pubblicizzare e cura degli albi stessi; - Spedizione della corrispondenza; - Rapporti con l' Ente Locale e Enti esterni; - Richieste interventi strutturali edifici scolastici e per piccola manutenzione; - Pubblicazioni all'Albo dell'Istituto; - Pratiche richiesta benefici legge 104/92; <p>Supporto trasversale alle altre aree, in particolare alla didattica durante il periodo delle iscrizioni e all'ufficio del personale in occasione dell'assunzione del personale.</p> <p>ARCHIVIAZIONE ATTI PER QUANTO DI COMPETENZA</p>
--	---

4. INDIVIDUAZIONE DEI SETTORI DI COLLABORAZIONE SCOLASTICA E DEGLI ADDETTI

Preliminarmente si precisa che ciascuno nel reparto di competenza, e anche nel reparto dei colleghi in caso di loro assenza, deve:

1. indossare durante l'espletamento del servizio il cartellino di riconoscimento;

2. vigilare sulla circolazione nella Scuola di alunni, personale, estranei.

In questo periodo di emergenza COVID i genitori e gli estranei possono accedere soltanto per comprovati motivi, pertanto i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare gli ingressi e a controllare in maniera scrupolosa gli accessi alla scuola.

3. curare, durante l'orario scolastico, la pulizia dei locali scolastici, e in particolare dei servizi igienici dopo l'orario di ricreazione;

4. provvedere allo spostamento di arredi scolastici, all'allestimento di aule didattiche o locali per riunioni ecc. Si ricorda che in nessun caso devono essere spostati armadi non completamente svuotati, sia per salvaguardare la sicurezza e l'integrità fisica del personale, sia per evitare danneggiamenti agli arredi;

5. rispondere alle chiamate telefoniche del proprio reparto (o di quello di colleghi momentaneamente assenti), ed effettuare chiamate telefoniche all'Ufficio di Segreteria su richiesta di docenti o alunni;

6. distribuire materiali o corrispondenza ecc.;

7. controllare al termine delle attività giornaliere la chiusura di balconi e finestre ed accessi agli edifici ed ove presenti l'attivazione degli allarmi antifurto, lo spegnimento di luci e dispositivi elettrici, la chiusura di rubinetti ecc. **Tutto il personale ausiliario è responsabile dell'apertura e chiusura dell'edificio a prescindere dal possesso delle chiavi. Ognuno è tenuto a verificare che la chiusura della scuola sia garantita.**

8. **Fotocopie per la didattica:** la logica sottesa al P.T.O.F. della scuola e la diffusione della multimedialità nelle classi, attraverso l'uso ormai generalizzato della LIM, inducono a ritenere superfluo, o addirittura incoerente con l'idea di scuola dichiarata, l'uso pervasivo delle fotocopie, che dovrebbero essere tendenzialmente limitate alle esperienze di rielaborazione e di utilizzazione delle immagini, connesse ad alcune sperimentazioni in atto. Infine, le difficoltà determinate dalla contrazione dell'organico dei collaboratori scolastici inducono a limitare il servizio di duplicazione dei documenti a uso delle classi e degli alunni. Per tali ragioni, l'impegno dei collaboratori scolastici nel servizio di duplicazione copie, oltre ad avere **carattere di eccezionalità** da sottoporre di volta in volta al parere del Dirigente Scolastico o del DSGA, dovrà necessariamente essere assicurato in orari non coincidenti con quelli delle lezioni (dalle ore 7,45 alle ore 8.30 e dalle ore 13.00 alle ore 13,45) per non incidere negativamente sul servizio di assistenza e di vigilanza sui minori, che assume carattere di priorità.

EDIFICIO "SANTA CHIARA"
Ripartizione degli ambienti senza orario prolungato

AREA DI SERVIZI	PERSONALE INCARICATO
FRONT OFFICE	<p><u>Sig. ra CARMELA MIUCCI</u> <u>Funzione di, centralino, fotocopie, sorveglianza dell'ingresso, addetto alla verifica della compilazione registro presenze</u> Pulizia: Ufficio di Presidenza, Ufficio del DSGA, Segreteria, Vice presidenza, corridoio antistante gli uffici, bagno degli uffici, corridoio posteriore che arriva al bagno docenti, laboratorio al pian terreno (MOCA)</p>
SCUOLA DELL'INFANZIA E SCUOLA PRIMARIA	<p><u>Sig.ra CATIA SCIRCOLI</u> <u>Funzione di sorveglianza scuola dell'infanzia</u> Pulizia: n. 4 aule didattiche (17,18,19,20), bagni, corridoio antistante le aule, Biblioteca. <u>Coadiuvata dal RED scalinata ingresso infanzia</u></p> <p><u>Sig.ra MARILENA RUSSO</u> <u>Funzione di sorveglianza scuola dell'infanzia:</u> <u>Pulizia:</u> n. 4 aule didattiche (11,13,14,16), corridoio posteriore fino al bagno docenti, bagno docenti e auletta del sostegno sulle scale.</p>
	<p><u>Sig. PASQUALE RINALDI</u> <u>Funzione di sorveglianza scuola primaria</u> Pulizia: n.4 aule didattiche (1-2-3-4), corridoio su cui si affacciano le aule, bagno alunne e bagno alunni.</p> <p><u>Sig.ra ERMINIA RUSSO</u> <u>Funzione: Sorveglianza scuola primaria</u> <u>Pulizia:</u> n. 3 aule (5-6-7) bagno, scalinata di ingresso e atrio pianterreno, Aula Magna</p>

Sig. VALTER D'ORIA

Funzione: Sorveglianza scuola primaria

Pulizia: n. 3 aule didattiche (8,9,10), Laboratorio di informatica, corridoio antistante, bagno, Palestra.

In caso di orario prolungato, un collaboratore scolastico, secondo turnazione in ordine alfabetico, modificherà l'orario di ingresso coprendo la fascia oraria dalle 11,30 alle 17,30. In questo caso il reparto a lui assegnato verrà presidiato a turno da uno dei colleghi presenti a scuola.

PERSONALE ADDETTO ALL'ACCOLGLIENZA DEGLI ALUNNI

Accoglienza ingresso su Piazza Santa Chiara: collaboratore scolastico Pasquale Rinaldi

Apertura e accoglienza ingresso su Via Ricciardi: Erminia Russo

Chiusura ore 13,15 Via Ricciardi: Valter D'Oria

Qualora il personale designato al suddetto servizio fosse assente si procederà con la sostituzione utilizzando il criterio della rotazione o valutando al momento i carichi di lavoro degli altri collaboratori.

EDIFICIO "PASCOLI"

AREA DI SERVIZI	PERSONALE INCARICATO
FRONT OFFICE	<u>Sig. SAVERIO VENEZIANO</u> <u>Funzione di, centralino, fotocopie, sorveglianza dell'ingresso, addetto alla verifica della compilazione registro presenze</u> Pulizia: Ingresso, aula COVID, bagno, classe 3 [^] C, sala cinema, locali corridoio fino alla porta di emergenza. In questi compiti il collaboratore scolastico sarà affiancato dal tirocinante RED.
SCUOLA PRIMARIA	<u>Sig. LEONARDO DELLI CARRI</u> <u>Funzione di sorveglianza scuola primaria</u> Pulizia: n. 5 aule didattiche (8-9-10-11-19), biblioteca e corridoio antistante, scalinata, bagno alunni e docenti, corridoio su cui si affacciano le aule, corridoio che va dal reparto alla zona interdetta, bagno disabili. <u>Sig.ra ELVIRA BERNARDO</u> <u>Funzione di sorveglianza scuola primaria</u> Pulizia: n.5 aule didattiche (1-2-3-4-5), laboratorio di scrittura, corridoio su cui si affacciano le aule, bagno alunne e bagno collaboratori scolastici, corridoio su cui affacciano i bagni, laboratorio di scrittura, laboratorio di informatica.

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO	<p><u>Sig.MICHELE TIRELLI</u> <u>Funzione di sorveglianza scuola secondaria di primo grado</u> Pulizia: –n. 5 aule didattiche (20-21-22-23-24), aula magna, laboratorio di scienze, bagni alunni e bagno docenti, corridoio su cui si affacciano le aule, corridoio fino alla zona interdotta. In questi compiti il collaboratore sarà affiancato dal tirocinante RED.</p>
---	--

Accoglienza ingresso su Piazza De Sanctis: collaboratore scolastico Saverio Veneziano coadiuvato dal RED.

EDIFICIO “ALTAMURA”

AREA DI SERVIZI	PERSONALE INCARICATO
FRONT OFFICE	<p><u>Sig. PIETRO CARELLA</u> <u>Funzione di sorveglianza dell’ingresso e di registrazione utenza</u> Pulizia: Ballatoio esterno, corridoio principale, laboratorio di arte, biblioteca, laboratorio di manualità, bagni docenti, alunne e alunni, corridoio su cui affacciano i suddetti ambienti. In questi compiti il collaboratore scolastico sarà affiancato dal tirocinante RED.</p>
SCUOLA DELL’INFANZIA	<p><u>Sig. ra ROSARIA POMARICO</u> <u>Funzione di sorveglianza e accoglienza alunni infanzia sia in entrata che in uscita</u> Pulizia: Ingresso infanzia, n. 3 sezioni della scuola dell’infanzia, sala giochi, laboratorio di pittura, mensa, biblioteca, bagni, corridoio su cui affacciano i suddetti ambienti. In questi compiti il collaboratore scolastico sarà affiancato dal tirocinante RED.</p> <p><u>SIG. FRANCESCO CURCI</u> <u>Funzione di sorveglianza e accoglienza alunni in arrivo con il bus sia in entrata che in uscita</u> <u>Funzione di sorveglianza sugli alunni della scuola dell’infanzia</u> Pulizia:Sala giochi, laboratorio di pittura, biblioteca,bagni,corridoio su cui affacciano i suddetti ambienti, Palestra con gli annessi bagni e spogliatoi e Aula teatro.</p>
SCUOLA PRIMARIA	<p><u>Sig.ra FELICIA CRISCIO</u> <u>Funzione di sorveglianza e accoglienza alunni primaria</u> Pulizia: n. 5 aule, aula disabili,aula gruppi e aula docenti, bagni, corridoio su cui affacciano i suddetti ambienti. In questi compiti il collaboratore scolastico sarà affiancato dal tirocinante RED.</p>

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO	<p><u>Sig. GIOVANNI PALLADINO</u> <u>Funzione di sorveglianza scuola secondaria di primo grado</u> Pulizia: n. 3 aule, laboratorio di musica, laboratorio di scienze, aula docenti, Biblioteca, bagno alunne, bagno alunni, bagno docenti, corridoio su cui si affacciano i suddetti ambienti.</p> <p><u>Sig.ra ANNA PAPA o suo supplente</u> <u>Funzione di sorveglianza scuola secondaria di primo grado</u> Pulizia: n. 1 aula piano rialzato, laboratorio di informatica, aula COVID, locali ex segreteria, scalinata della scuola secondaria, corridoio che va dalla scuola primaria alla scuola secondaria.</p>
---	---

La suddetta ripartizione subirà variazioni in caso di mensa e orario prolungato della scuola secondaria di primo grado.

Accoglienza ingresso Via Petrucci: collaboratore scolastico Pietro Carella

Accoglienza alunni dell'infanzia: collaboratore scolastico Rosaria Pomarico

Accoglienza alunni bus scolastico: collaboratore scolastico Francesco Curci

Qualora il personale designato al suddetto servizio fosse assente si procederà con la sostituzione utilizzando il criterio della rotazione o valutando al momento i carichi di lavoro degli altri collaboratori.

IL DSGA ORGANIZZERÀ GRUPPI DI LAVORO PER LA PULIZIA DI PARTICOLARI AREE DELLA SCUOLA CHE NECESSITANO DI UNA CURA CHE NON PUÒ ESSERE ACCORDATA DURANTE IL SERVIZIO ORDINARIO.

5. INDIVIDUAZIONE DEGLI INCARICHI SPECIFICI (EX. ART. 47 CCNL 2003 – EX ART.7 CCNL biennio economico)

L'art. 50 del CCNL sottoscritto il 29/11/2007 poi sostituito dall'art. 2 della Sequenza contrattuale 25/07/2008 ha stabilito che il personale ATA a tempo indeterminato appartenente alle Aree A e B della tabella C allegata al succitato CCNL può usufruire di una delle posizioni economiche finalizzate alla valorizzazione professionale.

“La prima posizione economica è determinata in € 600 annui da corrispondere in tredici mensilità al personale dell'Area A, e in € 1.200 annui da corrispondere in tredici mensilità al personale dell'Area B.

L'assistente amministrativo titolare della predetta posizione economica dell'Area B può sostituire il DSGA.

La “seconda” posizione ATA è determinata in € 1.800,00 annui da corrispondere in 13 mensilità al personale dell'Area B. L'attribuzione di questa posizione economica avviene progressivamente dopo l'esito favorevole della frequenza di apposito corso di formazione, con le procedure di cui all'Accordo Nazionale 12/03/2009, diretto al personale utilmente collocato in una graduatoria di richiedenti che sarà formata previo superamento di prova selettiva.

L'assistente amministrativo titolare della “seconda” posizione economica ha come incarico esclusivo la sostituzione del DSGA.

Si tratta, quindi, di incarichi specifici obbligatori che non si aggiungono al profilo di base ma fanno parte del proprio profilo, anche se il loro svolgimento è condizionato dalle esigenze dell'istituzione scolastica.

Presso l'IC Santa Chiara-Pascoli- Altamura non prestano servizio assistenti amministrativi in possesso delle suddette posizioni economiche.

I collaboratori scolastici destinatari degli incarichi ex art. 50 CCNL 2007 per l'a.s. 2020/21 si indicano di seguito con i compiti loro assegnati e le sedi di servizio:

COLLABORATORI SCOLASTICI	SEDE DI SERVIZIO
TIRELLI MICHELE Assistenza agli alunni diversamente abili e attività di primo soccorso	PASCOLI
CARELLA PIETRO Assistenza agli alunni diversamente abili e attività di primo soccorso	ALTAMURA
DELLI CARRI LEONARDO Assistenza agli alunni diversamente abili e attività di primo soccorso	PASCOLI

Il MIUR ogni anno assegna alle Istituzioni scolastiche una somma da destinare alla remunerazione degli incarichi specifici del personale ATA, premesso che la ripartizione delle somme sarà oggetto di contrattazione di istituto si propone che detti incarichi siano distribuiti tra coloro, ciascuno nella propria categoria, che non siano stati inclusi negli elenchi di cui all'art.7.

Il D.S.G.A., considerate le capacità ed attitudini individuali ad oggi dimostrate dal personale A.T.A., individua e propone le seguenti aree d'azione

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	SEDE DI SERVIZIO
CIUFFREDA MARIA ANGELA Sostituzione del DSGA	SANTA CHIARA
MICCOLI IMMACOLATA Procedura di adozione dei libri di testo; Buoni libro e borse di studio; Anagrafe vaccinale	SANTA CHIARA
SCOPECE MARIA Gestione dell'area magazzino	SANTA CHIARA

COLLABORATORI SCOLASTICI	SEDE DI SERVIZIO
MIUCCI CARMELA Assistenza alla Presidenza, Vicepresidenza e DSGA	SANTA CHIARA
RINALDI PASQUALE Assistenza agli alunni diversamente abili e attività di primo soccorso	SANTA CHIARA
SCIRCOLI CATIA Assistenza all'infanzia con cura dell'igiene dei bambini	SANTA CHIARA
VENEZIANO SAVERIO Assistenza agli alunni diversamente abili e attività di primo soccorso	PASCOLI
CRISCIO FELICIA Servizio di trasporto beni e tenuta magazzino Altamura	ALTAMURA

Si specifica che, in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati (come ad esempio per assenze prolungatesi per la maggior parte dell'anno scolastico), la quota di

compenso non utilizzata verrà riversata sulla categoria di appartenenza in parti uguali tra il restante personale non titolare della posizione di cui all'art.7.

La corresponsione dei compensi previsti per gli incarichi specifici ex art. 47 sarà subordinata all'effettivo raggiungimento degli obiettivi prefissati, ad insindacabile giudizio della Direzione.

INDICAZIONI DETTAGLIE EMERGENZA COVID19

PULIZIA GIORNALIERA E IGIENIZZAZIONE PERIODICA DI LUOGHI E ATTREZZATURE SCOLASTICHE

Visto	il D.lgs.81/2008
Viste	le Indicazioni per l'attuazione di misure contenitive del contagio da SARS COV2 attraverso procedure di sanificazione di strutture non sanitarie (superfici, ambienti interni) e abbigliamento del Ministero della Salute prot. 17644 del 22 maggio 2020;
Tenuto conto	dei compiti di applicazione e verifica delle regole dei protocolli di regolamentazione di competenza del Comitato Scolastico per la gestione dell'emergenza COVID-19 costituito come da prot. 2671/U del 19/06/2020
Visto	il Documento tecnico sull'ipotesi di rimodulazione delle misure contenitive del settore scolastico
Visto	il Documento per la pianificazione delle attività scolastiche , educative e formative in tutte le Istituzioni del Sistema nazionale di Istruzione adottato con Decreto del Ministro prot.39 del 26 giugno 2020;
Visto	il Protocollo di Intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di COVID19 prot. 87 del 6 agosto 2020;
Tenuto conto	che nel suddetto <i>Protocollo</i> si prescrive alle scuole di predisporre un cronoprogramma al fine di assicurare le operazioni di pulizia quotidiana e igienizzazione periodica degli spazi scolastici e delle attrezzature;

SI DISPONE

che le azioni di pulizia quotidiana e di igienizzazione periodica siano svolte secondo i seguenti tempi e modalità:

Pulizia quotidiana

	Pulizia, lavaggio e disinfezione pavimenti.
--	---

In tutti gli ambienti	<p>Pulizia e disinfezione di tutte le superfici di tavoli, sedie, ed altre parti ad alta frequenza di contatto (maniglie, interruttori della luce, postazioni di lavoro, tastiere e mouse, telefoni).</p> <p>Pulizia di mensole e altre superfici di appoggio.</p> <p>Controllo e rifornimento all'occorrenza prodotti distributori igienici. Svuotamento cestini, sostituzione sacchetti e sanificazione contenitori rifiuti. Areazione locali.</p> <p>Pulizia e disinfezione dopo l'uso negli ambienti destinati alla refezione e in quelli in cui le classi si alternano, come palestre e laboratori.</p>
Nei bagni	<p>Lavaggio e disinfezione sanitari, almeno due volte al giorno, con immissione di liquidi a potere virucida negli scarichi fognari. Pulizia specchi e mensole.</p>

IN OGNI PLESSO A META' MATTINA SI PROVVEDERA' ALLA SANIFICAZIONE DEI BAGNI, A SVUOTARE I CESTINI E A SANIFICARE LE POSTAZIONI DI LAVORO DEI DOCENTI E DEGLI ALUNNI NEI LABORATORI.

Alle operazioni di pulizia quotidiana si aggiungono, come ovvio, interventi straordinari ad hoc in relazione ad eventualità ed emergenze che possano richiederlo.

Pulizia settimanale

In tutti gli ambienti	Spazzare gli ambienti esterni di pertinenza agli edifici
------------------------------	--

Pulizia mensile

In tutti gli ambienti	<p>Detersione davanzali e vetri degli infissi esterno e interno .</p> <p>Pulizia degli elementi architettonici sopraelevati e sporgenti che possano accumulare polvere (travi, mensoloni in cemento).</p> <p>Pulizia esterna dei termosifoni.</p>
Nei bagni	Lavaggio e disinfezione delle piastrelle

Il Piano sarà eventualmente modificato per eventuali necessità di funzionamento o per inserimento di Personale nuovo.

Foggia, 21/11/2020

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi
dott.ssa Lucia Tridente
Firma autografa omessa
ai sensi del D.lgs 39/1993