



Unione Europea



MIM

Ministero dell'Istruzione
e del Merito



**ISTITUTO COMPRESIVO STATALE
LAVELLO**

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado ad indirizzo Musicale

Piazza G. Matteotti, 21 – 85024 Lavello (PZ) 0972 88143
e-mail: pzic89200a@istruzione.it – PEC: pzic89200a@pec.istruzione.it
www.iclavello.edu.it

PZIC89200A – C.F. 93026680764

Al Dirigente Scolastico

Al Personale ATA

All'Albo/Sito web

ISTITUTO COMPRESIVO LAVELLO
Prot. 0016452 del 05/12/2024
II-6 (Uscita)

OGGETTO: Piano delle attività del personale ATA a. s. 2024/2025

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

Vista la Legge n. 59/1997 art. 21;

Visto il D.M. n. 382/98;

Visto il DPR n. 275/1999 art. 14;

Visto il D.lgs. n. 165/2001 art. 25;

Visto il D.lgs. n. 81/2008;

Visto il CCNL del 29/11/2007;

Viste 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;

Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 18/01/2024, con particolare riferimento all'art. 63;

Visti i C.C.N.I. - Formazione personale docente ed ATA;

Vista la L. n. 107/2015;

Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente anno scolastico 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 con nota prot. n. 12546 del 23/09/2024;

Tenuto conto delle caratteristiche e della struttura edilizia della scuola;

Tenuto conto dell'assetto organizzativo dell'a.s. precedente e della necessità di adeguare lo stesso alle nuove e diverse esigenze per il corrente anno scolastico;

Considerato l'impegno per l'organizzazione e l'adeguamento dei servizi amministrativi ed ausiliari agli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio;

Valutate le esigenze e le proposte del personale interessato emerse nello specifico incontro con il personale ATA del 09/09/2024;

**MIM**Ministero dell'Istruzione
e del Merito**PROPONE**

per l'a.s. 2024/2025 il seguente piano di lavoro dei servizi generali ed amministrativi.

**PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITÀ del
PERSONALE ATA****a.s. 2024/2025****🚦 Orario di lavoro e modalità di prestazione (art. 63):**

L'orario ordinario di lavoro del personale ATA della scuola è stabilito dal contratto collettivo in complessive **36 ore** settimanali, suddivise in 7 ore e 12 minuti giornalieri continuativi, di norma antimeridiani. Allo scopo di migliorare la funzionalità dei servizi, si propone di adottare **l'orario flessibile**, inteso come possibilità di anticipare o posticipare l'orario di entrata e di uscita dei collaboratori scolastici per consentire loro di effettuare la pulizia delle aule prima o dopo l'orario delle lezioni. In occasione di attività correlate alla realizzazione del PTOF e/o di riunioni di Organi collegiali si dovrà valutare la presenza di almeno un'unità aggiuntiva e di concentrare il più possibile le attività presso la sede centrale.

Per gli **assistenti amministrativi** si propone l'effettuazione dell'orario di servizio con la seguente modalità:

- dalle 8.00 alle 14.00;
 - apertura pomeridiana degli Uffici il martedì e il giovedì dalle 15.00 alle 18.00;
 - sportello URP tutti i giorni dalle 10,30 alle 12,00 e il pomeriggio del martedì dalle 16.00 alle 17.00.
-
- ✓ Le ore eccedenti l'orario di servizio saranno recuperate (con permessi, anche cumulabili in giornate libere) o retribuite (nei limiti delle disponibilità finanziarie) nella misura che sarà definita in sede di contrattazione integrativa d'istituto, quanto alle modalità esse non sono più materia di contrattazione (D. Lgs. 150/2009).
 - ✓ Saranno tenute in conto solo le ore preventivamente autorizzate dal Dirigente scolastico o dal DSGA.
 - ✓ Le ore eccedenti dovranno essere riportate nel Modulo apposito, firmate e motivate e lo stesso sarà debitamente protocollato.
 - ✓ Coloro che non intendono effettuare ore eccedenti dovranno dichiararlo in forma scritta.
 - ✓ In caso di necessità e urgenza e/o di assenza di unità, si propone di operare in collaborazione tra addetti allo stesso servizio, sede e/o piano, previa indicazione del DSGA.
 - ✓ Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro si provvederà con specifici e appositi atti.
 - ✓ Nei periodi di interruzione dell'attività didattica, si propone la chiusura prefestiva della scuola nelle seguenti giornate: 24 dicembre 2024, 31 dicembre 2024 e 14 agosto 2025.
 - ✓ I dipendenti potranno compensare le ore lavorative non prestate con ore di straordinario, festività soppresse e ferie.
 - ✓ Le **ferie per il periodo estivo** devono essere chieste per iscritto entro il 31 maggio 2025, specificando il periodo di godimento. Entro il 10 giugno 2025 il DSGA provvederà all'elaborazione del piano delle ferie.
 - ✓ Nella richiesta il personale dovrà tenere presente che:
 - nel periodo che va dal 10 luglio al 31 agosto 2025 dovrà essere garantita la presenza presso la sede centrale di n. 2 collaboratori scolastici e di 2 assistenti amministrativi
 - qualora le richieste individuali non si conciliassero con le esigenze di servizio si farà ricorso al criterio della turnazione annuale;
 - entro il 31 agosto vanno recuperate le ore di straordinario effettuate durante l'a.s. 2024/2025.

Individuazione e articolazione dei servizi.

L'organico degli **assistenti amministrativi** è costituito, per l'a.s. 2024/2025 da sette unità più due docenti collocati fuori ruolo, si propone di ripartire gli incarichi di natura organizzativa secondo il seguente schema:

**MIM**Ministero dell'Istruzione
e del Merito**SERVIZI AMMINISTRATIVI****AREA N. 1 – GESTIONE DEL PERSONALE****DOMENICO LIGUORI****ORARIO Dal lunedì al venerdì 7:30 – 14:42**

Collaborazione diretta con il Dirigente scolastico e con il D.s.g.a.

Convocazione supplenti Docenti Primaria e S.S.P.G. secondo lo scorrimento graduatorie di pertinenza con adempimenti connessi;

Predisposizione contratti personale Docente Primaria e S.S.P.G. a tempo determinato e indeterminato;

Istruttoria ed espletamento delle pratiche di ricostruzione di carriera, inquadramento economico e pratiche di pensionamento, TFR/TFS;

Organico

Valutazione e predisposizione graduatorie interne di Istituto del personale a T.I.

Piattaforma PerlaPA anagrafe prestazioni

Adempimenti connessi con il D.lgs. n. 33/2013 in materia di amministrazione trasparente.

AREA N. 1 – GESTIONE DEL PERSONALE**ANTONIETTA FINIGUERRA****ORARIO Dal lunedì al venerdì 8:00 – 14:00****Martedì e giovedì 15:00 – 18:00**

Collaborazione diretta con il Dirigente scolastico e con il D.s.g.a.

Convocazione supplenti Docenti Infanzia e Personale ATA secondo lo scorrimento graduatorie di pertinenza con adempimenti connessi;

Predisposizione contratti personale Docenti Infanzia e Personale ATA a tempo determinato e indeterminato;

Comunicazione al Centro per l'Impiego di assunzioni, proroghe, cessazioni;

Organico

Valutazione e predisposizione graduatorie interne di Istituto del personale a T.I.

Mobilità del personale ed adempimenti connessi;

Gestione procedura anno di prova del personale docente;

Gestione permessi Diritto allo Studio.

AREA N. 1 – GESTIONE DEL PERSONALE**MARIA GIOVANNA COSTANTINO****ORARIO Dal lunedì al venerdì 7:30 – 14:42**

Collaborazione diretta con il Dirigente scolastico e con il D.s.g.a.

Gestione conservazione a norma dei fascicoli elettronici;

Gestione della trasmissione e della ricezione dei fascicoli del personale scolastico;

Supporto gestione procedura anno di prova del personale docente;

Predisposizione certificati di servizio;



Gestione archiviazione documentale a supporto dell'attività dell'ufficio d.s.g.a. e altri settori

Supporto alle operazioni di ricognizione inventariale ed etichettatura beni

AREA N. 1 – GESTIONE DEL PERSONALE

LUIGIA GERMANO

ORARIO Dal lunedì al venerdì 7:30 – 14:42

Collaborazione diretta con il Dirigente scolastico e con il D.s.g.a.

Gestione assenze: scioperi, malattie, assenze L.104/92, incluse ferie ed adempimenti connessi, rilevazione assenze, predisposizione e ogni pratica connessa ai procedimenti

Raccolta certificati medici, rilevazione telematica decurtazione retribuzione per assenze, predisposizione decreti assenze;

Rilevazione scioperi

Gestione pratiche di congedo biennale l. 104/1992 e inserimento su PerlaPA;

Controllo comunicazioni di partecipazione alle assemblee sindacali e monte ore individuale

AREA N. 2 – GESTIONE ALUNNI

FLORA DI BARI

ORARIO Dal lunedì al venerdì 8:00 – 14:00

Martedì e giovedì 15:00 – 18:00

Collaborazione diretta con il Dirigente scolastico e con il D.s.g.a.

Iscrizione alunni, rilascio nulla osta, richiesta e trasmissione documenti;

Supporto alle famiglie degli alunni per sportello e iscrizioni on line

Procedura prove INVALSI con docente funzione strumentale

Adempimenti connessi all'attuazione della normativa riguardante l'obbligo vaccinale

Libri di testo e cedole librarie

Inserimento dati al SIDI per organico e conseguenti comunicazioni (con AA Liguori e Finiguerra).

Supporto amministrativo al dirigente scolastico e ai docenti nell'organizzazione e nello svolgimento degli scrutini, degli esami di idoneità e degli Esami di Stato;

Gestione amministrativa degli Organi Collegiali (convocazioni, elezioni, verifica spogli, ecc).

Front Office con i genitori negli orari stabiliti dello sportello.

Gestione utenze ARGO e rilascio delle password a genitori.

Visite guidate e viaggi d'istruzione per gli aspetti legati al settore alunni: elenchi, nomine docenti accompagnatori

AREA N. 2 – GESTIONE ALUNNI

FRANCESCA CAPUANO

ORARIO Dal lunedì al venerdì 8:00 – 14:00

Martedì e giovedì 15:00 – 18:00

Collaborazione diretta con il Dirigente scolastico e con il D.s.g.a.

Iscrizione alunni, rilascio nulla osta, richiesta e trasmissione documenti;

Adempimenti SIDI on line e Statistiche riguardanti il settore; trasmissione flussi informatici e Monitoraggi

Supporto alle famiglie degli alunni per sportello e iscrizioni on line

Inserimento dati al SIDI per organico e conseguenti comunicazioni (con AA Liguori e Finiguerra).



| |
|--|
| Supporto amministrativo al dirigente scolastico e ai docenti nell'organizzazione e nello svolgimento degli scrutini, degli esami di idoneità e degli Esami di Stato; |
| Front Office con i genitori negli orari stabiliti dello sportello. |
| Gestione utenze ARGO e rilascio delle password a genitori. |
| Partizione separata SIDI alunni con BES e comunicazioni con ASL e GLI/GLO; |
| Convocazione GLO/GLI; |
| Fascicoli alunni con BES e collaborazione con funzione strumentale |
| Gestione delle sezioni di strumento musicale. |

AREA N. 2 – GESTIONE ALUNNI

FLORIANA CALVIELLO

ORARIO Dal lunedì al venerdì 8:00 – 14:00

Martedì e giovedì 15:00 – 18:00

| |
|--|
| Collaborazione diretta con il Dirigente scolastico e con il D.s.g.a. |
| Iscrizione alunni, rilascio nulla osta, richiesta e trasmissione documenti; |
| Adempimenti SIDI on line e Statistiche riguardanti il settore; trasmissione flussi informatici e Monitoraggi |
| Supporto alle famiglie degli alunni per sportello e iscrizioni on line |
| Supporto amministrativo al dirigente scolastico e ai docenti nell'organizzazione e nello svolgimento degli scrutini, degli esami di idoneità e degli Esami di Stato; |
| Gestione amministrativa degli Organi Collegiali (convocazioni, elezioni, verifica spogli, ecc). |
| Front Office con i genitori negli orari stabiliti dello sportello. |
| Gestione utenze ARGO e rilascio delle password a genitori. |
| Partizione separata SIDI alunni con BES e comunicazioni con ASL e GLI/GLO; |
| Convocazione GLO/GLI; |
| Visite guidate e viaggi d'istruzione per gli aspetti legati al settore alunni: elenchi, nomine docenti accompagnatori |
| Gestione delle sezioni di strumento musicale |

AREA N. 3 – CONTABILITÀ

DANIELA ACITO

ORARIO Dal lunedì al venerdì 8:00 – 14:00

Martedì e giovedì 15:00 – 18:00

| |
|--|
| Collaborazione diretta con il Dirigente scolastico e con il D.s.g.a. |
| Collaborazione con il DSGA per la predisposizione della turnazione dei collaboratori scolastici e delle sostituzioni dei collaboratori assenti |
| Collaborazione con Dirigente e Dsga nella predisposizione atti per attività negoziale e collaborazione nella gestione dell'intero processo di acquisizione forniture e servizi: preventivo, controlli e istruttoria, affidamento, controllo consegne e fatturazione; |
| Gestione delle procedure di affidamento mediante Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione quale Punto istruttore |
| Gestione dell'Inventario della scuola, buoni di carico e scarico |
| Registrazione e presa in carico fatture elettroniche; |
| Visite guidate e viaggi d'istruzione per gli aspetti legati alla contabilità e all'attività negoziale, in raccordo con la |

**MIM**Ministero dell'Istruzione
e del Merito

| |
|---|
| funzione strumentale |
| Gestione del magazzino prodotti di facile consumo |
| Visite fiscali |
| Gestione utenze ARGO e rilascio delle password al personale |

AREA N. 4 – PROTOCOLLO**ELVIRA TETA****ORARIO Dal lunedì al venerdì 7:30 – 14:42**

| |
|--|
| Gestione posta istituzionale attraverso sistema di Protocollo informatico con assegnazione ai vari uffici, tramite lo strumento della notifica, avendo cura di verificarne l'esito |
| Conservazione giornaliera registro protocollo informatico; |
| Rapporti con l'Ente Locale (Comune) – (richiesta interventi manutenzione ordinaria e straordinaria dei plessi, arredi e materiali vari, trasporto); |
| Adempimenti connessi alle comunicazioni Albo sindacale, con particolare riferimento alle circolari per docenti |
| Supporto ai docenti F.S. e referenti di plesso; |
| Corsi di formazione/aggiornamento del personale |
| Gestione pratiche connesse all'accoglienza tirocinanti universitari |

NORME COMUNI

Tutti gli **assistenti amministrativi** sono tenuti:

- ad osservare gli adempimenti connessi con il D. Lgs. n 33/2013 in materia di amministrazione trasparente; a
- pubblicare gli atti di propria competenza sul sito della scuola, all'Albo online e in Amministrazione trasparente;
- alla gestione del protocollo informatico – Argo GECODOC - in maniera corretta, con stretta osservanza degli orari di funzionamento dell'Ufficio, per la protocollazione dei documenti in entrata, salvo documenti contingibili e urgenti;
- ad osservare la Normativa nazionale e comunitaria sulla Privacy, i cui impegni sono debitamente notificati;

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, di intesa con il Dirigente Scolastico, organizza il proprio lavoro, tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti alla gestione ed al coordinamento dell'organizzazione generale. Pertanto il suo orario di servizio, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo di 36 ore settimanali, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire l'ottimale adempimento degli impegni per un'azione giuridico-amministrativa improntata ai criteri dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità. Il DSGA effettuerà il proprio orario di lavoro, nella misura di sei ore giornaliere, dalle 8:15 alle 14:15 con due rientri settimanali, il martedì e il giovedì dalle 15:00 alle 18:00.



🚦 Servizi e compiti dei **collaboratori scolastici**

| SERVIZI | COMPITI |
|---|---|
| Rapporti con gli alunni | <p>Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della <u>vigilanza</u> sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: allarme, controllo chiavi e apertura / chiusura dei locali.</p> <p>La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili.</p> <p>Concorso in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione.</p> <p>Ausilio agli alunni DVA</p> <p><u>Assistenza, nelle scuole dell'infanzia e primaria, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale (Allegato A nuovo CCNL 19-21)</u></p> |
| Sorveglianza generica dei locali | <p>Apertura e chiusura dei locali scolastici.</p> <p>Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria (U.R.P.).</p> |
| Pulizia di carattere materiale | <p>Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Spostamento suppellettili.</p> <p>Per pulizia deve intendersi: lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione.</p> |
| Particolari interventi non specialistici | <p>Piccola manutenzione dei beni - centralino telefonico</p> |
| Supporto amministrativo e didattico | <p>Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti (PTOF).</p> |
| Servizi esterni | <p>Ufficio Postale, altre scuole, ecc.</p> |
| Servizi custodia | <p>Controllo e custodia dei locali scolastici – inserimento allarme –chiusura scuola e cancelli esterni.</p> |

I **collaboratori scolastici** garantiranno:

- ❖ il massimo rispetto degli orari;
- ❖ **la vigilanza sugli ingressi all'edificio scolastico**, garantendo la chiusura delle porte di ingresso durante l'orario delle lezioni e impedendo l'ingresso a persone non autorizzate;
- ❖ l'accurata pulizia degli spazi di rispettiva competenza;



- ❖ la stretta vigilanza dei settori assegnati e una attenta sorveglianza nelle aree assegnate. In particolar modo, durante la ricreazione;
- ❖ l'esecuzione di tutti i compiti connessi alla funzione del collaboratore scolastico, secondo il profilo professionale previsto dal CCNL vigente;
- ❖ **la custodia e la sorveglianza degli alunni**, in assenza temporanea del docente garantendo tale compito fino al rientro del medesimo e nei momenti di **entrata e uscita** degli stessi;
- ❖ nelle scuole dell'infanzia e primaria, l'assistenza nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale degli alunni;
- ❖ la manutenzione ordinaria e straordinaria, nonché le richieste di materiale di pulizia, dovranno essere segnalate al DSGA;
- ❖ il rispetto dei turni e corretta esecuzione delle mansioni assegnate;
- ❖ l'adattamento ad eventuali turni sostituiti dal DSGA, per necessità organizzative;
- ❖ la sostituzione, in termini di mansione, dei colleghi assenti;
- ❖ il rispetto del proprio orario di servizio;
- ❖ di fruire su base oraria o giornaliera delle **18 ore annuali** di permesso retribuito per visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici di cui all'art. 33 del CCNL vigente;
- ❖ che il ritardo relativo all'inizio dell'attività lavorativa non assuma mai carattere abitudinale e quotidiano e che ne sia sempre data comunicazione. Quando il ritardo è inferiore a 30 minuti, il recupero è effettuato nella stessa giornata, prolungando l'orario di uscita. Il recupero per ritardi superiori sarà concordato con il DSGA sulla base delle esigenze dell'amministrazione;
- ❖ la richiesta preventiva delle ferie, dei permessi personali e familiari almeno due giorni prima, concordandoli con il DSGA;
- ❖ al termine delle attività didattiche e prima di andare in ferie, di effettuare un'accurata pulizia dei locali assegnati e il lavaggio dei giocattoli nella scuola dell'infanzia.

Non è consentito allontanarsi dal posto di lavoro e lasciare i locali della scuola, per svolgere servizi esterni, senza autorizzazione del Dirigente scolastico o del DSGA.

*Durante il **periodo delle ferie estive** i plessi che ospitano le scuole dell'infanzia e le scuole primarie resteranno chiusi, pertanto, almeno n. 2 unità di collaboratori in servizio presteranno servizio presso la Sede centrale dell'Istituto.*

ORARIO DI LAVORO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI:

Per la differente articolazione degli orari di funzionamento degli ordini di scuola dell'Istituto, è necessario modulare gli orari in maniera diversa a seconda del plesso di servizio.

PLESSO SCUOLA DELL'INFANZIA MATTEOTTI

Sono assegnati, per il corrente anno scolastico, al plesso Scuola dell'Infanzia Matteotti n. 2 Collaboratori scolastici: CATAPANO Filomena - LE CASELLE Raffaelina Silvana che effettueranno: n. 36 ore settimanali con turnazione settimanale. In via temporanea, dato lo spostamento della scuola dell'infanzia Matteotti, dovuto a lavori di ristrutturazione, presso il plesso Madonnina sono assegnate al plesso di via Lombardia, lotto 1 p.t., le c.s. Catapano F. e Le Caselle R.S.

| COGNOME E NOME | ORARIO DI SERVIZIO SETTIMANALE | SETTORE ATTIVITÀ DI PULIZIA E CARICHI DI LAVORO | ATTIVITÀ DI VIGILANZA E VARIE |
|----------------|--------------------------------|---|-------------------------------|
|----------------|--------------------------------|---|-------------------------------|



| | | | |
|--|--|---|--|
| <p>CATAPANO Filomena</p> <p>1 settimana turno antimeridiano e n. 1 turno pomeridiano</p> | <p><u>Turno Antimeridiano</u> dal lunedì al venerdì: 07:48 – 15:00</p> <p><u>Turno Pomeridiano</u> dal lunedì al venerdì: <u>10:48 – 18:00</u></p> | <p><u>Turno Antimeridiano</u> - pulizia aree esterne - assistenza alunni pulizia corridoio-servizi igienici del personale--atrio antistante la sez. A</p> <p><u>Turno pomeridiano</u>: riordino sezioni dopo mensa-pulizia aule didattiche, servizi igienici- corridoio - atrio – finestre e vetrata ingresso</p> | <p>Apertura locali <u>Postazione e Sorveglianza</u> Vigilanza Ingresso - uscita cancello atrio principale Collaborazione con i docenti di plesso Inserimento allarme - chiusura plesso</p> |
| <p>LE CASELLE Raffaelina S.</p> <p>1 settimana turno antimeridiano e n. 1 turno pomeridiano</p> | <p><u>Turno Antimeridiano</u> dal lunedì al venerdì: 07:48 – 15:00</p> <p><u>Turno Pomeridiano</u> dal lunedì al venerdì: <u>10:48 – 18:00</u></p> | <p><u>Turno Antimeridiano</u>: Vigilanza ingresso-uscita cancello- pulizia aree esterne - assistenza alunni pulizia corridoio-servizi igienici del personale</p> <p><u>Turno Pomeridiano</u> pulizia aule didattiche, servizi igienici- aula mensa -corridoio – atrio- finestre e vetrata ingresso.</p> | |

PLESSO SCUOLA PRIMARIA S. ANNA

Collaboratori scolastici n. 2 unità. DI NOIA Vincenzina – VITALE Francesca - Turnazione settimanale: ore settimanali prestate 36; n. 1 unità part time (18 ore) MARTINO Donato

| COGNOME E NOME | ORARIO DI SERVIZIO SETTIMANALE | SETTORE ATTIVITÀ DI PULIZIA E CARICHI DI LAVORO | ATTIVITÀ DI VIGILANZA E VARIE |
|--------------------------------------|--|---|--|
| <p>DI NOIA Vincenzina</p> | <p>TURNO ANTIMERIDIANO Dal lunedì al venerdì 7:30-14:42</p> | <p>Classi Piano terra</p> | <p><u>Postazione/vigilanza</u> Piano terra pulizia – Ingresso- atrio Palestra-Bagni - collaborazione con i docenti di piano/plesso</p> |
| <p>VITALE Francesca</p> | <p>TURNO ANTIMERIDIANO Dal lunedì al venerdì 7:30-14:42</p> | <p>Classi primo piano</p> | <p><u>Postazione/vigilanza</u> Primo Piano Pulizia corridoio bagni – scale- laboratorio informatica- aula sostegno-biblioteca Collaborazione con i docenti di plesso</p> |



| | | | |
|---|--|----------------------------|---|
| MARTINO Donato (unità part-time) 18 ore | LUNEDÌ 10:42 – 14:42 MARTEDÌ E GIOVEDÌ 13:30 – 17:00 MERCOLEDÌ E VENERDÌ 11:12 – 14:42 | Classi piano terra e primo | <u>Postazione/vigilanza</u> Primo Terra e primo Pulizia corridoio bagni –scale- laboratorio informatica- aula sostegno-biblioteca |
| <p>TURNO ANTIMERIDIANO: 08:00 - Apertura portone e cancello - vigilanza e sorveglianza alunni e alunni pendolari (scuolabus)</p> <p>SETTORE ASSEGNATO: Pulizia, igienizzazione e sanificazione classi - aula sostegno - aula informatica - servizi igienici - corridoio – scale interne/ esterne (particolare igienizzazione dei servizi igienici durante la giornata) – pulizia vetri finestre-porte-armadi-arredi-termosifoni -atrio/salone in collaborazione. Apertura e chiusura plesso</p> | | | |

PLESSO SCUOLA PRIMARIA MATTEOTTI

Sono assegnati al plesso Scuola Primaria Matteotti, per il corrente anno scolastico, n. 4 Collaboratori scolastici: METALLO Angela, ALBANESE Annunziata, SALIERNO Incoronata Rosa, TOMAIUOLO Maria Michela che effettueranno: n. 36 ore settimanali con turnazione settimanale.

La TURNAZIONE SETTIMANALE di 36 ore sarà così articolata:

Turno antimeridiano: n. 2 unità 07:30-13:30 e due rientri sett.li 16:00-19:00

Turno pomeridiano: n. 2 unità 11:48-19:00

| COGNOME E NOME | ORARIO DI SERVIZIO | SETTORE SERVIZI DI PULIZIA VIGILANZA ED AUSILIARI |
|---|--|---|
| Postazione: ALBANESE Annunziata Piano 1° | 1° turno: dal lunedì al venerdì 07:30-13:30 (7:48-13:48) Rientri pomeridiani: martedì-giovedì Albanese 16:00-19:00 Lunedì-mercoledì Salierno 16:00-19:00 | <u>Turno antimeridiano:</u> apertura - pulizia atrio ingresso- vetrata - palestra -scale esterne e pertinenze vigilanza ingresso alunni-vigilanza/sorveglianza corridoio classi, servizi igienici durante la ricreazione. Sanificazione aule prima e dopo il servizio mensa- uscite di emergenza - vigilanza uscita alunni |
| SALIERNO Incoronata Piano rialzato | 2° turno: dal lunedì al venerdì 11:48 – 19:00 Nessun rientro | <u>2° Turno pomeridiano:</u> vigilanza/sorveglianza ingresso- corridoio -classi, servizi igienici- uscite di sicurezza Pulizia classi - corridoio -servizi igienici – palestra |



| | | |
|--|--|--|
| Postazione: METALLO Angela Piano Rialzato TOMAIUOLO Maria Michela 1° piano | 1° turno: dal lunedì al venerdì 07:30-13:30 (7:48-13:48) Rientri pomeridiani: Martedì-giovedì Tomaiuolo 16:00-19:00 Lunedì-mercoledì Metallo 16:00-19:00 | Turno antimeridiano: apertura - pulizia atrio ingresso- vetrata - palestra -scale esterne e pertinenze vigilanza ingresso alunni- vigilanza/sorveglianza corridoio classi, servizi igienici durante la ricreazione. Sanificazione aule prima e dopo il servizio mensa- uscite di emergenza- vigilanza uscita alunni Turno pomeridiano: vigilanza/sorveglianza ingresso- corridoio -classi, servizi igienici- uscite di sicurezza Pulizia classi corridoio -servizi igienici aula sostegno, docenti e fisioterapia, corridoio e scale - biblioteca |
| | 2° turno: dal lunedì al venerdì 11:48 – 19:00 Nessun rientro | |

SEDE CENTRALE - PLESSO SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO MATTEOTTI

Sono assegnati al plesso scuola secondaria di 1° grado Matteotti, per il corrente anno scolastico, n. 4 Collaboratori scolastici: CATARINELLA Giuseppina – CATARINELLA Eligio – COPPA Donatella - FUGGETTA Eligio che effettueranno: n. 36 ore settimanali con turnazione settimanale.

La TURNAZIONE SETTIMANALE di 36 ore sarà così articolata:

Turno antimeridiano: n. 3 unità

Turno pomeridiano: n. 1 unità martedì e giovedì

| COGNOME E NOME | ORARIO DI SERVIZIO SETTIMANALE | SETTORE ATTIVITÀ DI PULIZIA E CARICHI DI LAVORO | ATTIVITÀ DI VIGILANZA E VARIE |
|---------------------------|--|--|--|
| CATARINELLA Giuseppina | <u>Turno Antimeridiano:</u> Dal lunedì al venerdì 7:30 – 14:42 | <u>Turno Antimeridiano:</u> classi 2C, 3C, 2B Pulizia aule, servizi igienici, uffici segreteria, sala professori. | SETTORE A): POSTAZIONE INGRESSO Scuola secondaria I grado. Controllo ingresso accessi-smistamento utenti in ingresso. Controllo degli ambienti interni ed esterni; controllo uscita di emergenza, suono campanella, ingresso e uscita alunni cambio ora. Collaborazione con i docenti di tutto il piano terra per i servizi agli alunni; collaborazione con i docenti di piano/plesso. |
| | <u>Turno Pomeridiano:</u> martedì e giovedì 11:48-19:00 | Il martedì e il giovedì (giorni di orario prolungato) pulizie aule per consentire il servizio mensa. | |



| | | | |
|-----------------------|--|---|---|
| | | | Servizio di collaborazione con gli uffici di direzione e segreterie. Vigilanza classi |
| CATARINELLA Eligio | <u>Turno Antimeridiano:</u> dal lunedì al venerdì 7:48 – 15:00 | <u>Turno Antimeridiano:</u> classi 2E, 2A Pulizia: aule, laboratorio Informatica e di scienze, corridoio antistante le aule assegnate, scale interne, bagni maschi. | SETTORE C): POSTAZIONE 1 PIANO vicino al laboratorio informatico. Vigilanza classi e corridoio. Collaborazione con i docenti del piano per il servizio agli alunni |
| | <u>Turno Pomeridiano:</u> martedì e giovedì 11:48-19:00 | Il martedì e il giovedì (giorni di orario prolungato) pulizie Aule di tempo prolungato | |
| FUGGETTA Eligio | <u>Turno Antimeridiano:</u> dal lunedì al venerdì 7:30 – 14:42 | <u>Turno Antimeridiano:</u> classi 3A, 1B, 3B Pulizia: aule, scale esterne, atrio centrale, corridoio piano terra fino ai bagni | SETTORE D): PORTONE CENTRALE, vigilanza classi, atrio e corridoio verso l'ingresso principale. Collaborazione con i docenti del piano per il servizio agli alunni |
| | <u>Turno Pomeridiano:</u> martedì e giovedì 11:48-19:00 | Il martedì e il giovedì (giorni di orario prolungato) pulizie Aule di tempo prolungato | |
| COPPA Donatella | <u>Turno Antimeridiano:</u> dal lunedì al venerdì 7:48 – 15:00 | <u>Turno Antimeridiano:</u> classi 3E (aula grande), 1 A - Uffici Presidenza e D.s.g.a. e spazio antistante Pulizia aule, corridoio antistante, bagni donne e docenti. | SETTORE B): POSTAZIONE 1° PIANO a metà corridoio Vigilanza classi, corridoio, servizi igienici, controllo uscita di emergenza. Collaborazione con i docenti di tutto il piano per il servizio agli alunni |
| | <u>Turno Pomeridiano:</u> martedì e giovedì 11:48-19:00 | Il martedì e il giovedì (giorni di orario prolungato) pulizie Aule di tempo prolungato | |



PLESSO SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO P.ZZA FALCONE

| COLL. SCOL. | ORARIO DI SERVIZIO SETTIMANALE | SETTORE ATTIVITÀ DI PULIZIA E CARICHI DI LAVORO | ATTIVITÀ DI VIGILANZA E VARIE |
|--------------------|--|--|---|
| GERMANO Antonietta | <u>Turno Antimeridiano:</u> dal lunedì al venerdì 7:48 – 15:00 | <u>Turno Antimeridiano:</u> classi 3F, 1C, Bagni e corridoio I piano lato destro, scala 1 e aula STEM | POSTAZIONE 1 PIANO Scuola secondaria I grado. Controllo degli ambienti interni; controllo uscita di emergenza, suono campanella, ingresso e uscita alunni cambio ora. Collaborazione con i docenti di tutto il piano per i servizi agli alunni; Vigilanza classi |
| | <u>Turno Pomeridiano:</u> da lunedì a venerdì 12:18-19:30 | <u>Turno Pomeridiano:</u> in aggiunta al settore provvederà alla pulizia delle aule di tempo prolungato | |
| ZUCCARDI Marco | <u>Turno Antimeridiano:</u> dal lunedì al venerdì 7:48 – 15:00 | <u>Turno Antimeridiano:</u> classi 2F, 2D, 3D, bagni e corridoio lato sinistro, aula magna E STEM, scala 2 | POSTAZIONE 1 PIANO Controllo degli ambienti interni; controllo uscita di emergenza, suono campanella, ingresso e uscita alunni cambio ora. Collaborazione con i docenti di tutto il piano per i servizi agli alunni; Vigilanza classi |
| | <u>Turno Pomeridiano:</u> da lunedì a venerdì 12:18-19:30 | <u>Turno Pomeridiano:</u> in aggiunta al settore provvederà alla pulizia delle aule di tempo prolungato | |
| | <u>Turno Antimeridiano:</u> dal lunedì al venerdì 7:48 – 15:00 | <u>Turno Antimeridiano:</u> classi 3H, 1D, bagni e corridoio antistante piano terra lato destro, Ufficio collaboratori, Atrio ingresso, Sala professori | PORTONE CENTRALE, vigilanza classi, atrio e corridoio verso l'ingresso principale. Collaborazione con i docenti del piano per il servizio agli |



| | | | |
|---|--|---|---|
| DI FAZIO Incoronata | <u>Turno Pomeridiano:</u> da lunedì a venerdì 12:18-19:30 | <u>Turno Pomeridiano:</u> in aggiunta al settore provvederà alla pulizia delle aule di tempo prolungato | alunni |
| DI PALMA Antonietta | <u>Turno Antimeridiano:</u> dal lunedì al venerdì 7:30 – 14:42 | <u>Turno Antimeridiano:</u> classi 1E, 1F, bagni e corridoio piano terra lato sinistro, presidenza, Atrio ingresso, Aula magna | Postazione per la vigilanza corridoio a sinistra Piano terra |
| Il laboratorio di informatica, il laboratorio di arte, aula STEM e gli spazi di musica sono assegnati al collaboratore che svolge il servizio in orario pomeridiano | | | |

PLESSO SCUOLA INFANZIA VIA ARNO

| COGNOME E NOME | ORARIO DI SERVIZIO SETTIMANALE | SETTORE ATTIVITÀ DI PULIZIA E CARICHI DI LAVORO |
|--|---|--|
| CARRETTA EMMA | Dal lunedì al venerdì I SETTIMANA 10:30 - 17:42 ===== II SETTIMANA 08:00 – 15:12 | Ingresso: vigilanza/sorveglianza - riordino le sezioni, igienizzazione prima e dopo la mensa Pulizia ordinaria-igienizzazione e sanificazione sezioni- materiale didattico -servizi igienici - ingresso e spazi esterni |
| MUGNANO GRAZIA (unità part-time) 18 ore | Dal lunedì al venerdì I SETTIMANA Lun 08:00 – 12:00 Dal martedì al venerdì 08:00 – 11:30 ===== II SETTIMANA Lun 13:45 – 17:45 Dal martedì al venerdì 14:15 – 17:45 | |





PRIMARIA MADONNINA LOTTO 1 e LOTTO 2 PRIMO PIANO: N. 3 UNITÀ -TURNAZIONE SETTIMANALE

| N. | ORARIO | Orario di servizio | Settore |
|----|------------------------|--|--|
| 1 | AVIGLIANO MARIA PIA | <p>Dal lunedì al venerdì</p> <p>I SETTIMANA Turno antimeridiano 07:30 – 14:42</p> <p>=====</p> <p>II SETTIMANA Turno pomeridiano 10:48 – 18:00</p> <p>=====</p> <p>III SETTIMANA Turno antimeridiano 07:30 – 14:42</p> | <p>Lotto 2 - vigilanza e sorveglianza Classi – Bagni atrio I piano Lotto 2 (particolare igienizzazione dei servizi igienici durante la giornata) –Vigilanza e controllo uscita alunni</p> <p>=====</p> <p>Lotto 2 - vigilanza e sorveglianza Classi – Bagni atrio I piano Lotto 2 (particolare igienizzazione dei servizi igienici durante la giornata) –Vigilanza e controllo uscita alunni</p> <p>=====</p> <p>Lotto 1 - vigilanza e sorveglianza Classi – Bagni atrio I piano Lotto 1 (particolare igienizzazione dei servizi igienici durante la giornata) –Vigilanza e controllo uscita alunni</p> |



| | | | |
|---|-------------------------------|---|--|
| 2 | CAPRIOLI PRINCIPIA | <p>Dal lunedì al venerdì</p> <p>I SETTIMANA Turno antimeridiano 07:30 – 14:42</p> <p>=====</p> <p>II SETTIMANA Turno antimeridiano 07:30 – 14:42</p> <p>=====</p> <p>III SETTIMANA Turno pomeridiano 10:48 – 18:00</p> | <p>Lotto 1 - vigilanza e sorveglianza Classi – Bagni atrio I piano Lotto 1 (particolare igienizzazione dei servizi igienici durante la giornata) –Vigilanza e controllo uscita alunni</p> <p>=====</p> <p>Lotto 2 - vigilanza e sorveglianza Classi – Bagni atrio I piano Lotto 2 (particolare igienizzazione dei servizi igienici durante la giornata) –Vigilanza e controllo uscita alunni</p> <p>=====</p> <p>Lotto 2 - vigilanza e sorveglianza Classi – Bagni atrio I piano Lotto 2 (particolare igienizzazione dei servizi igienici durante la giornata) –Vigilanza e controllo uscita alunni</p> |
|---|-------------------------------|---|--|



| | | | |
|---|----------------------------|---|--|
| 3 | PERRONE ROSALBA | <p>Dal lunedì al venerdì</p> <p>I SETTIMANA Turno pomeridiano 10:48 – 18:00</p> <p>=====</p> <p>II SETTIMANA Turno antimeridiano 07:30 – 14:42</p> <p>=====</p> <p>III SETTIMANA Turno antimeridiano 07:30 – 14:42</p> | <p>Lotto 2 - vigilanza e sorveglianza Classi – Bagni atrio I piano Lotto 2 (particolare igienizzazione dei servizi igienici durante la giornata) –Vigilanza e controllo uscita alunni</p> <p>=====</p> <p>Lotto 1 - vigilanza e sorveglianza Classi – Bagni atrio I piano Lotto 1 (particolare igienizzazione dei servizi igienici durante la giornata) –Vigilanza e controllo uscita alunni</p> <p>=====</p> <p>Lotto 2 - vigilanza e sorveglianza Classi – Bagni atrio I piano Lotto 2 (particolare igienizzazione dei servizi igienici durante la giornata) –Vigilanza e controllo uscita alunni</p> |
|---|----------------------------|---|--|

N.B. Disposizioni comuni:

Assicurare tutte le attività di pulizia, secondo le disposizioni di servizio, Apertura e chiusura del plesso - collaboratori nel turno antimeridiano e pomeridiano
Turnazioni e orari possono subire variazioni per eventuali e/ particolari esigenze

**INFANZIA MADONNINA LOTTO 2: n. 3 UNITÀ - TURNAZIONE SETTIMANALE**

| COGNOME E NOME | ORARIO DI SERVIZIO SETTIMANALE | SETTORE ATTIVITÀ DI PULIZIA E CARICHI DI LAVORO | ATTIVITÀ DI VIGILANZA VARIE |
|--|--|--|---|
| ANGELOTTI Santina R. Settimana 1 turno antimeridiano Settimane 2 - 3 turno pomeridiano | <u>Turno Antimeridiano</u> dal lunedì al venerdì: 08:00 - 15:12 <u>Turno Pomeridiano</u> dal lunedì al venerdì: 10:48 - 18:00 | <u>Turno Antimeridiano</u> - pulizia aree esterne - assistenza alunni pulizia corridoio-servizi igienici del personale--atrio antistante lasez. A <u>Turno pomeridiano</u> : riordino sezioni dopo mensa-pulizia aule didattiche, servizi igienici- corridoio - atrio - finestre e vetrata ingresso | Apertura locali <u>Postazione e Sorveglianza</u> Vigilanza Ingresso - uscita cancello atrio principale Collaborazione con i docenti di plesso Inserimento allarme - chiusura plesso |
| DUCA Gelsomina Settimana 1 e 3 Turno pomeridiano Settimana 2 antimeridiano | <u>Turno Antimeridiano</u> dal lunedì al venerdì: 08:00 - 15:12 <u>Turno Pomeridiano</u> dal lunedì al venerdì: 10:48 - 18:00 | <u>Turno Antimeridiano</u> : Vigilanza ingresso-uscita cancello- pulizia aree esterne - assistenza alunni pulizia corridoio-servizi igienici del personale <u>Turno Pomeridiano</u> pulizia aule didattiche, servizi igienici- aula mensa - corridoio - atrio- finestre e vetrata ingresso. | |



| | | | |
|--|---|---|--|
| <p>MONTANARO Emilianna</p> <p>Settimana 1 e 2 Turno pomeridiano Settimana 3 antimeridiano</p> | <p><u>Turno Antimeridiano</u> dal lunedì al venerdì: 07:48 – 15:00</p> <p><u>Turno Pomeridiano</u> dal lunedì al venerdì: 10:48 – 18:00</p> | <p><u>Turno Antimeridiano</u> - pulizia aree esterne - assistenza alunni - pulizia corridoio-servizi igienici del personale--atrio antistante la sez. A</p> <p><u>Turno pomeridiano</u>: riordino sezioni dopo mensa-pulizia aule didattiche, servizi igienici- corridoio - atrio – finestre e vetrata ingresso</p> | |
|--|---|---|--|



- **Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario).**

Possono essere richieste al personale prestazioni aggiuntive, come previsto dall'art. 88 comma 2 lett. e) anche oltre l'orario d'obbligo, in caso di esigenze imprevedute e non programmabili, per l'apertura della scuola durante gli scrutini e gli esami, e per la riunione degli organi collegiali, per ogni altra attività deliberata dal Consiglio d'Istituto nell'ambito del PTOF.

Prestazioni intensive.

Sono considerate prestazioni intensive quelle ore durante le quali il dipendente oltre ad esplicare il proprio ordinario servizio, compie attività non strettamente legate ai propri compiti e finalizzate al miglioramento del funzionamento organizzativo e didattico dell'Istituzione scolastica. (art. 88 comma 2 lett. e).

Assistenti amministrativi.

Sostituzione colleghi assenti, partecipazione a riordino archivi e ricognizioni inventariali straordinarie, uso specifico di nuovo software applicativo, adeguamento prestazioni a nuove normative, supporto alle attività di scrutinio, supporto amministrativo realizzazione PTOF.

Collaboratori scolastici.

Sostituzione colleghi assenti, disponibilità a svolgere funzioni ulteriori, espletamento di attività relative alla piccola manutenzione delle suppellettili, per particolari tipologie di servizi esterni (posta, fornitori, ecc.), per l'assistenza agli alunni disabili.

Attribuzione di incarichi specifici (art. 47).

La complessità della scuola dell'autonomia, relativamente alla gestione amministrativa, contabile e dei servizi ausiliari, richiede:

- un particolare impegno;
- specifiche esperienze e competenze professionali.

Ai sensi dell'art.47 comma 1, lettera b) del CCNL 27.11.2007, così come modificato dall'art.1 della sequenza contrattuale del 25.07.2008, i compiti del personale ATA sono costituiti:

- a) da attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza;
- b) da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del POF.

La presenza di personale in servizio avente titolo alle posizioni economiche non copre interamente le esigenze di servizio della scuola. Pertanto, il Dirigente Scolastico, sentito il DSGA, conferirà al personale A.T.A., che non è destinatario di posizione economica, gli incarichi specifici sotto riportati, individuati in coerenza con le attività del PTOF e attribuiti secondo criteri e modalità stabilite nella contrattazione integrativa di Istituto. La loro finalità è quella di valorizzare la professionalità del personale A.T.A. e di garantire una migliore funzionalità della scuola.

Tenuto conto delle esigenze di servizio, della presenza dei beneficiari di posizione economica, nonché delle esperienze, professionalità e competenze, si propongono i seguenti incarichi:

Assistenti amministrativi n. 3 incarichi:

- n. 1 incarico per gestione, riordino e sistemazione archivio personale;
- n. 1 incarico per organizzazione e gestione patrimonio scolastico;
- n. 1 incarico Supporto docenti e genitori per utilizzo ARGONEXT, Supporto INVALSI.

INCARICHI SPECIFICI (ex art. 47 Ccnl Scuola 2006-2009)

Tenuto conto delle esigenze di servizio, delle esperienze, professionalità e competenze, nonché della disponibilità individuale, si propongono i seguenti incarichi specifici da assegnare da parte del Dirigente scolastico e da retribuire con i finanziamenti relativi alle ex funzioni aggiuntive per il personale Ata:



TABELLA B – Collaboratori scolastici

| INCARICO SPECIFICO | COMPITI |
|--|---|
| Assistenza agli alunni diversamente abili e pronto soccorso | Collabora nelle attività di pronto soccorso e di prima assistenza in attesa dell'intervento specifico. Fornisce supporto, in occasione di spostamenti, agli alunni diversamente abili. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, <u>nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.</u> |
| Servizi esterni Piccola manutenzione | Servizi esterni (posta, Istituto cassiere, fornitori, ecc.). Mantenimento della pulizia e del decoro della scuola, anche con interventi di piccola manutenzione. |

Si precisa che l'organico di fatto è costituito da n. 23 Collaboratori, di essi 7 sono titolari di posizione economica ex art. 7 CCNL 7 dicembre 2005, pertanto si propone di attribuire n. 13 incarichi da retribuire con il Fondo d'istituto. Tutti i C.S. che fruiscono della posizione economica finalizzata alla valorizzazione professionale del personale dell'Area A, in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo, svolgono più complesse mansioni e compiti di particolare responsabilità, rischio e disagio, concernenti l'assistenza agli alunni diversamente abili.

La retribuzione degli incarichi di cui alle tabelle A e B sarà oggetto di contrattazione integrativa di Istituto.

• **Formazione del personale**

Assistenti amministrativi:

- ✓ gestione amministrativo-contabile, fiscale e previdenziale;
- ✓ piattaforme informatiche;
- ✓ salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- ✓ privacy;
- ✓ dematerializzazione dei procedimenti amministrativi;

Collaboratori scolastici:

- ✓ corsi di alfabetizzazione informatica finalizzati al successo del processo di dematerializzazione;
- ✓ salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- ✓ privacy;
- ✓ implementazione delle competenze sugli aspetti organizzativi, educativo - relazionali e sull'assistenza di base, in relazione all'inclusione scolastica ai (art. 13 comma 3 del D. Lgs. 66/2017). Il personale ATA e' tenuto a partecipare periodicamente alle suddette iniziative formative.

Il personale può esercitare il diritto alla formazione anche nella forma dell'autoaggiornamento, individuale o in gruppo di lavoro.

SANZIONI E PROCEDURE DISCIPLINARI

Si richiama quanto disposto dal C.C.N.L. Comparto scuola sottoscritto in data 29/11/2007 e le disposizioni di cui alla CM 88/2010, pubblicate sul sito istituzionale.

Il Direttore S.G.A.
dott.ssa Annunziata Altobello

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi
del D.Lgs. 82/2005 ss.mm.ii. e norme collegate