



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

DIREZIONE DIDATTICA STATALE 1° CIRCOLO "N.VACCALLUZZO" LEONFORTE (EN)

Corso Umberto, 339 - C.A.P: 94013 — Tel. Segreteria: 0935/905505

<https://www.circolovaccalluzzo.edu.it> e mail scuola: enee05600p@istruzione.it – PEC : enee05600p@pec.istruzione.it

Codice scuola: ENEE05600P - Codice fiscale: 80003830868- C.U.U. UFOK5D

Prot. n. 3324

Leonforte, 20/11/2020

Al Dirigente Scolastico
sede
e, p.c. al Personale ATA
sede
Al sito Web della Scuola

OGGETTO: Proposta piano di lavoro a.s. 2020/21 inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

- ❖ Visto il D.Lgs. 297/94;
- ❖ Visto il CCNL del 04/08/1995;
- ❖ Visto il D.Lgs. 242/96;
- ❖ Visto il D.M. 292/96;
- ❖ Vista la Legge 59/1997 art. 21;
- ❖ Visto il D.M. 382/98;
- ❖ Visto il DPR 275/1999 art. 14;
- ❖ Visto il CCNL del 26/05/1999;
- ❖ Visto il CCNI del 31/08/1999;
- ❖ Visto il D.Lgs. 165/2001 art. 25;
- ❖ Visto il CCNL del 07/12/2005, artt. 5, 7 e 9;
- ❖ Visto l'Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
- ❖ Visto il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;
- ❖ Visto il D.Lgs. 81/2008;
- ❖ Vista le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;
- ❖ Visto il CCNL biennio economico 2008/2009 sottoscritto il 23/01/2009;
- ❖ Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;
- ❖ Visto il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e s.m.i.;
- ❖ Visto l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;
- ❖ Vista la Direttiva sul lavoro Agile n. 3 del 1/6/2017, emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica;
- ❖ Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
- ❖ Visto il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- ❖ Viste le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico con nota prot. n. 2692 del 09/10/2020;
- ❖ Tenuto conto della struttura edilizia della Scuola;



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

DIREZIONE DIDATTICA STATALE 1° CIRCOLO "N.VACCALLUZZO" LEONFORTE (EN)

Corso Umberto, 339 - C.A.P: 94013 — Tel. Segreteria: 0935/905505

<https://www.circolovacalluzzo.edu.it> e mail scuola: enee05600p@istruzione.it – PEC : enee05600p@pec.istruzione.it

Codice scuola: ENEE05600P - Codice fiscale: 80003830868- C.U.U. UFOK5D

- ❖ Visto il Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid 19" (decreto 6 agosto 2020, n. 87);
- ❖ Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
- ❖ Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- ❖ Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato emerse negli incontri con il personale ATA;

Propone

Il seguente Piano di lavoro e di attività del Personale amministrativo, tecnico ed ausiliario per l'anno scolastico 2020/2021 in coerenza con gli obiettivi del PTOF. Il piano è stato elaborato sulla base delle linee guida fornite dal Dirigente Scolastico, del numero di unità di personale presenti in organico nei tre profili interessati, nonché dell'orario di funzionamento dell'Istituto. La seguente proposta è finalizzata al conseguimento di risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio attraverso una organizzazione del lavoro del Personale ATA, fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali di ciascuno. L'articolazione oraria del servizio sarà funzionale agli orari di apertura e chiusura della scuola, alle attività scolastiche, amministrative e didattiche che vi si svolgono, al piano dell'offerta formativa e ai tempi necessari per la pulizia e l'igienizzazione dei locali.

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

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	1
Assistenti Amministrativi	3
Personale docente utilizzato in segreteria	1
Collaboratori Scolastici	11
Collaboratori Scolastici (organico Covid)	2

IL PERSONALE ATA DELL'ISTITUTO

DSGA

NOME E COGNOME	POSIZIONE GIURIDICA
Amalia Concetta Ruffetto	Ass.te amm.vo con contratto a T.I. DSGA ff

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

n.	NOME E COGNOME	POSIZIONE GIURIDICA
1	Pietro Filippo Vicari	Contratto a tempo indeterminato
2	Pietro Leone	Contratto a tempo indeterminato



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

DIREZIONE DIDATTICA STATALE 1° CIRCOLO "N.VACCALLUZZO" LEONFORTE (EN)

Corso Umberto, 339 - C.A.P: 94013 – Tel. Segreteria: 0935/905505

<https://www.circolovaccalluzzo.edu.it> e mail scuola: enee05600p@istruzione.it – PEC : enee05600p@pec.istruzione.it

Codice scuola: ENEE05600P - Codice fiscale: 80003830868- C.U.U. UFOK5D

3	Santa Vallesi	Contratto a tempo indeterminato docente utilizzata in segreteria
4	Concetta Longo	Contratto a tempo determinato

COLLABORATORI SCOLASTICI

n.	NOME E COGNOME	POSIZIONE GIURIDICA	SEDE SERVIZIO
1	CAMPAGNA GIUSEPPA	Contratto a tempo indeterminato	VACCALLUZZO
2	CAPIZZI GRAZIA	Contratto a tempo indeterminato	VACCALLUZZO
3	CENSABELLA PIETRO	Contratto a tempo indeterminato	VACCALLUZZO
4	DI NAPOLI GIUSEPPE	Contratto a tempo indeterminato	VACCALLUZZO
5	FURNO FRANCESCA	Contratto a tempo determinato	VACCALLUZZO
6	GANDOLFO FRANCESCO	Contratto a tempo indeterminato	VACCALLUZZO
7	MAZZA SALVATORE	Contratto a tempo indeterminato	VACCALLUZZO
8	SALATINO LUIGINA	Contratto a tempo determinato	VACCALLUZZO
9	TROVATO EPIFANIO	Contratto a tempo indeterminato	VACCALLUZZO
10	PRESTIFILIPPO PAOLO	Contratto a tempo indeterminato	TORRETTA
11	TAMBURELLA MARIO	Contratto a tempo indeterminato	TORRETTA
12	MALAGUARNERA NICOLO'	Contratto a tempo indeterminato	LOMBARDIA
13	SIRAGUSA GIUSEPPE	Contratto a tempo indeterminato	LOMBARDIA

ISTRUZIONI GENERALI – ORARIO DI LAVORO

Nel rispetto delle vigenti norme sanitarie e considerato che la maggioranza delle pratiche amministrative può essere espletata telematicamente, al fine di evitare assembramenti e permettere la corretta elaborazione delle pratiche, le richieste del personale interno e dell'utenza esterna verranno accolte tramite email o telefonicamente. Pertanto, si precisa che è interdetto a tutto il personale interno e all'utenza esterna l'accesso agli uffici.

Resta fissata la possibilità, previo appuntamento, del ricevimento dell'utenza interna ed esterna in casi particolari e di urgenza.

Il personale dello staff del DS, potrà accedere agli Uffici solo ed esclusivamente per pratiche inerenti l'organizzazione scolastica.

ORARIO DI LAVORO INDIVIDUALE

L'orario di lavoro per il personale è di norma programmato su cinque giorni settimanali di 7 ore e 15 minuti giornalieri o con diversa articolazione. Esigenze particolari possono essere concordate e autorizzate dal DSGA se non determinano disfunzioni di servizio e aggravi personali o familiari per altri lavoratori.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

DIREZIONE DIDATTICA STATALE 1° CIRCOLO "N.VACCALLUZZO" LEONFORTE (EN)

Corso Umberto, 339 - C.A.P: 94013 — Tel. Segreteria: 0935/905505

<https://www.circolovacalluzzo.edu.it> e mail scuola: enee05600p@istruzione.it – PEC : enee05600p@pec.istruzione.it

Codice scuola: ENEE05600P - Codice fiscale: 80003830868- C.U.U. UFOK5D

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore, comprese le eventuali prestazioni orarie aggiuntive, come da CCNL. Potrà eccedere le 9 ore in caso di esigenze non programmabili e che rivestono carattere di eccezionalità (es. prolungamento riunioni collegiali). In caso di prestazione dell'orario giornaliero eccedente le sei ore continuative di lavoro, il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti (con rotazione del personale) al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista, se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti, ai sensi dell'art. 51 comma 3 del CCNL del 29/11/2007.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), è previsto che i collaboratori scolastici, a turno, debbano assicurare l'apertura della scuola per l'intero orario di funzionamento degli uffici di segreteria.

ORARIO FLESSIBILE

Il personale che si trovi in particolari situazioni previste dalle Leggi n. 1204/71, n. 903/77 e L. 104/92 e D.Lgs. 26/3/2001, n. 151, e che ne faccia richiesta, sarà favorito nell'utilizzo dell'orario flessibile compatibilmente con le esigenze di servizio anche nei casi in cui lo stesso orario non venga adottato dall'istituzione scolastica. Il personale interessato per beneficiare della flessibilità dovrà farne richiesta.

Lavoro Agile e Diritto alla Disconnessione

Fermo restando quanto previsto dalla Direttiva n. 3 dell'1/06/2017, emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica, e dall'art. 9 comma 3 del CCNL 19 aprile 2018, si ritiene possibile accogliere eventuali richieste di prestazioni lavorative per un ottimale conciliazione dei tempi di vita e di lavoro (Lavoro Agile).

Nel rispetto di quanto sarà stabilito dalla contrattazione integrativa di istituto – in base all'art. 22 comma 4 lett. c, punto c.8 – pare utile richiamare l'attenzione sul diritto di tutto il personale Ata alla disconnessione in orario diverso da quello di servizio.

Inoltre in applicazione al DPCM 3 novembre 2020 o nel caso in cui la Scuola venga chiusa per ordinanza sindacale, con apposito decreto del Dirigente Scolastico, il personale amministrativo continuerà ad erogare i servizi in modalità di lavoro agile, ai sensi dell'art. 18 e seguenti della L.81/2017, tranne per attività indifferibili e urgenti che richiedano la presenza a scuola per esigenze amministrative.

L'utenza potrà mettersi in contatto con la scuola tramite gli indirizzi email istituzionali enee05600p@istruzione.it enee05600p@pec.istruzione.it.

I collaboratori scolastici resteranno a disposizione per eventuali esigenze di apertura dei locali.

RECUPERO RITARDI E PERMESSI BREVI

TURNAZIONE

In coerenza con le esigenze didattiche e di programmazione del P.T.O.F., nonché tenuto conto delle esigenze di funzionamento, si propone per l'anno scolastico 2020/21, per il personale Collaboratore



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

DIREZIONE DIDATTICA STATALE 1° CIRCOLO "N.VACCALLUZZO" LEONFORTE (EN)

Corso Umberto, 339 - C.A.P: 94013 — Tel. Segreteria: 0935/905505

<https://www.circolovaccalluzzo.edu.it> e mail scuola: enee05600p@istruzione.it – PEC : enee05600p@pec.istruzione.it

Codice scuola: ENEE05600P - Codice fiscale: 80003830868- C.U.U. UFOK5D

scolastico ove possibile e **solo in talune circostanze particolari per attività preventivamente programmate** la rotazione su turni predefiniti.

Nella programmazione dei turni pomeridiani si terrà conto di quanto previsto dal CCNL 29/11/2007 riguardo il personale che si trovi in particolari situazioni previste dalle Leggi n. 1204/71, n. 903/77 e n. 104/92 e D.Lgs. 26/3/2001, n. 151.

Ritardi

Il ritardo all'ingresso o l'anticipo dell'uscita comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo. In base alle esigenze di servizio, tali ritardi saranno, di norma, recuperati nelle giornate di maggior carico di lavoro. In caso di mancato recupero, per inadempienza del dipendente, si opererà la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino a un'ora di lavoro o frazione non inferiore alla mezz'ora. Il riepilogo dei crediti o debiti orari, risultanti dai cartellini, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti da recuperare, saranno forniti al personale entro l'inizio del mese successivo a quello oggetto di quadratura. In ogni caso, si provvederà alla decurtazione del tempo di ritardo, anticipazione dell'uscita o dei permessi infra-orario dai compensi incentivanti – ore di lavoro straordinario o dalle ore di recupero con fruizione di riposi compensativi dalle risultanti ore a disposizione.

Recuperi e riposi compensativi

Nel caso in cui, per esigenze di servizio, previe disposizioni del DSGA, un dipendente presti attività oltre l'orario ordinario giornaliero può richiedere il recupero di tali ore. Le ore/giornate di riposo a tale titolo maturate, potranno essere cumulate e usufruite durante l'anno scolastico, in particolare nei periodi di interruzione delle attività didattiche o in quelli estivi, sempre compatibilmente con le esigenze di funzionalità dell'istituzione scolastica. In mancanza del recupero, per motivate esigenze di servizio o comprovati impedimenti del dipendente, le ore/giornate devono comunque essere retribuite, se rientranti nel budget disponibile assegnato al personale in sede di contrattazione integrativa di istituto ovvero fruite entro il 31 agosto dell'anno di riferimento.

PAUSA

Il lavoratore che effettua la pausa potrà rimanere anche nel posto di lavoro. La pausa non può essere inferiore a trenta minuti. Nei casi in cui la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative, il personale può usufruire, di una pausa di almeno trenta minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque effettuata se l'orario continuativo di lavoro eccede le ore 7 e 12 minuti come stabilito dal CCNL.

FERIE

Al fine di contemperare la garanzia del servizio e le esigenze del personale in ordine al godimento delle ferie e delle festività soppresse si procederà nel seguente modo:

Le richieste di ferie e festività soppresse sono autorizzate dal Dirigente Scolastico sentito il parere del DSGA o direttamente quest'ultimo su delega del dirigente;

Le ferie estive devono essere richieste entro il 29 maggio 2021;

Le ferie durante le attività didattiche vanno richieste, di norma, con un anticipo di almeno 3 giorni.

Le ferie potranno essere, di norma, fruite durante i mesi di Luglio e Agosto, per un periodo minimo non inferiore a 15 giorni lavorativi, eccezionalmente si potranno fruire anche nel corso dell'anno



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

DIREZIONE DIDATTICA STATALE 1° CIRCOLO "N.VACCALLUZZO" LEONFORTE (EN)

Corso Umberto, 339 - C.A.P.: 94013 — Tel. Segreteria: 0935/905505

<https://www.circolovaccalluzzo.edu.it> e mail scuola: enee05600p@istruzione.it – PEC : enee05600p@pec.istruzione.it

Codice scuola: ENEE05600P - Codice fiscale: 80003830868- C.U.U. UFOK5D

scolastico e, ove non esaurite nei mesi estivi o durante le festività natalizie e/o pasquali, per motivate esigenze familiari o personali compatibili con quelle di servizio, dovranno essere fruite entro e non oltre il 30 aprile dell' a.s. successivo, preventivamente concordate con il DSGA ed autorizzate dal Dirigente Scolastico. Il piano di ferie estive sarà predisposto dal Direttore S.G.A. entro il 15 giugno 2021, entro tale scadenza si provvederà d'ufficio ad assegnare il periodo di ferie a coloro i quali non ne avessero fatto richiesta entro il termine fissato. Sarà garantita la copertura di tutti i settori di servizio ritenuti necessari. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie fruite negli anni precedenti, avendo riguardo ai criteri della disponibilità e della rotazione. Elaborato il piano ferie, gli interessati potranno richiedere la modifica del periodo richiesto il cui l'accoglimento sarà subordinato alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi e, comunque, a condizione che il piano stesso non abbia a subire significative modifiche. Nel periodo estivo dovrà essere assicurata la presenza in servizio di n° 2/3 unità di personale amministrativo e n° 2 unità di personale collaboratore scolastico nella sede centrale.

LAVORO STRAORDINARIO

L'Istituto del lavoro straordinario dovrà corrispondere alle esigenze di miglioramento dell'efficienza dei servizi e del soddisfacimento delle necessità dell'utenza.

Le ore aggiuntive pomeridiane prestate per esigenze di servizio saranno recuperate con riposi compensativi o retribuite con il fondo dell'Istituzione scolastica, nei limiti delle di quanto riportato nel contratto integrativo 2019-2020. Eventuali altre ore aggiuntive andranno sempre autorizzate preventivamente dal DSGA, mediante il modulo appositamente predisposto.

Non saranno retribuite ore aggiuntive non autorizzate dal DSGA con atto formale e depositato agli Atti della scuola

SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI Sostituzione colleghi assenti si rimanda alla contrattazione di Istituto.

CONTROLLO DELL'ORARIO DI LAVORO

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per motivi personali o di servizio. In ogni caso di ciò dovrà essere data comunicazione opportuna, al fine di assicurare adeguata sostituzione e sorveglianza da parte di altro personale in servizio.

Qualsiasi uscita durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente comunicata per iscritto o verbale e concessa dal DSGA o dal suo sostituto.

Orario di ricevimento del Pubblico

A seguito dello stato di emergenza sanitaria determinata da contagio da infezione COVID-19, il ricevimento del pubblico è sospeso.

Gli utenti potranno chiedere eventuali notizie e informazioni al numero telefonico 0935905505 nei giorni in cui è prevista la presenza del personale amministrativo dalle ore 11,30 alle ore 13,00 o tramite casella di posta elettronica.

Pertanto gli uffici di segreteria riceveranno il pubblico solo in caso di necessità e previo appuntamento.

CRITERI DI ASSEGNAZIONE DELLE ATTIVITA' E DELLE MANSIONI



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

DIREZIONE DIDATTICA STATALE 1° CIRCOLO "N.VACCALLUZZO" LEONFORTE (EN)

Corso Umberto, 339 - C.A.P: 94013 — Tel. Segreteria: 0935/905505

<https://www.circolovacalluzzo.edu.it> e mail scuola: enee05600p@istruzione.it – PEC : enee05600p@pec.istruzione.it

Codice scuola: ENEE05600P - Codice fiscale: 80003830868- C.U.U. UFOK5D

La procedura di assegnazione delle attività e delle mansioni è un'operazione delicata che si svolge nel rispetto degli obiettivi a cui un "Piano delle attività" deve tendere:

- ☐ all'individuazione dell'equilibrio dei carichi di lavoro da distribuire tra le risorse umane coinvolte, in termini di rispetto delle competenze e delle attitudini di ciascuno;
- ☐ alla creazione di un sano rapporto relazionale sul posto di lavoro.

La trasparenza e la chiarezza della procedura, oltre che il rispetto delle competenze, delle capacità e disponibilità, consentiranno una maggior condivisione delle scelte che verranno operate e la creazione di un clima di buoni rapporti relazionali, tali da migliorare la qualità e l'efficacia del lavoro svolto.

Personale Assistente Amministrativo

- ❖ Riscontro delle attitudini allo svolgimento dell'attività
- ❖ Capacità e professionalità
- ❖ Richiesta da parte dell'interessato

Personale Collaboratore Scolastico

- ❖ Attitudini e capacità possedute, comparate alle esigenze di servizio
- ❖ Richieste da parte dell'interessato

PROFILI PROFESSIONALI ATA IN SERVIZIO

Direttore SGA

Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.

Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del Dirigente Scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.

Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta, attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.

L'orario del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, Organismi Istituzionali Territoriali centrali e periferici del MIUR, con le altre Istituzioni Scolastiche Autonome, con gli Enti Locali, con gli Organismi Territoriali periferici del MEF, dell'INPDAP, dell'INPS, dell'INAIL, con i soggetti Pubblici e Privati che attuano forme di partenariato con la scuola, etc., è oggetto di apposita intesa con il Dirigente scolastico



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

DIREZIONE DIDATTICA STATALE 1° CIRCOLO "N.VACCALLUZZO" LEONFORTE (EN)

Corso Umberto, 339 - C.A.P: 94013 – Tel. Segreteria: 0935/905505

<https://www.circolovaccalluzzo.edu.it> e mail scuola: enee05600p@istruzione.it – PEC : enee05600p@pec.istruzione.it

Codice scuola: ENEE05600P - Codice fiscale: 80003830868- C.U.U. UFOK5D

L'orario suddetto, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante, fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione del DSGA per un'azione tecnico-giuridico-amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

Il DSGA presterà il seguente orario di servizio:

- dal lunedì al venerdì dalle ore 8,00 alle ore 14,00 con rientri settimanali pomeridiani di 3 ore per completamento orario di **36** ore settimanali, di norma nelle giornate di martedì e giovedì con possibilità di cambio secondo le esigenze di servizio.

SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

NORME DI CARATTERE GENERALE – UFFICI AMMINISTRATIVI UFFICI AMMINISTRATIVI

Il personale amministrativo assume responsabilità diretta dei procedimenti amministrativi di rispettiva competenza e provvede a predisporre gli atti necessari entro i tempi previsti dalle norme vigenti, tenuto conto delle direttive del DS e delle indicazioni fornite dal DSGA nel presente piano.

Tenuto conto del personale in servizio, allo scopo di ottemperare e di contemperare i bisogni dell'utenza con quelli dello svolgimento del lavoro ordinario si riporta di seguito la distribuzione dei compiti.

1. Gestione alunni – Affari generali e protocollo	Ass. Amm. LONGO CONCETTA
2. Amministrazione del personale	Ass. Amm VICARI PIETRO FILIPPO – LEONE PIETRO
3. Gestione finanziaria contabile - Acquisti inventario e magazzino	Ass. Amm. VICARI PIETRO FILIPPO
4. Servizio biblioteca, documentazione supporto agli uffici e alla didattica	Sig.ra Vallesi Santa con orario da lunedì a venerdì 8.00-14.00 martedì e giovedì 15.00-18.00

Per l'espletamento delle sotto indicate competenze saranno utilizzate procedure informatiche ARGO e le aree specifiche SIDI.

Le Mansioni saranno svolte in stretta collaborazione con il D.S.G.A.

Nelle diverse mansioni svolge le attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

DIREZIONE DIDATTICA STATALE 1° CIRCOLO "N.VACCALLUZZO" LEONFORTE (EN)

Corso Umberto, 339 - C.A.P: 94013 — Tel. Segreteria: 0935/905505

<https://www.circolovaccalluzzo.edu.it> e mail scuola: enee05600p@istruzione.it – PEC : enee05600p@pec.istruzione.it

Codice scuola: ENEE05600P - Codice fiscale: 80003830868- C.U.U. UFOK5D

UFFICI

UFFICIO	LONGO CONCETTA	Orario di servizio
	COMPITI	36h
Affari generali e protocollo	•Gestione del registro del protocollo informatico e sua trasmissione giornaliera, entro la giornata lavorativa successiva, al sistema di conservazione Infocert (DPCM 3/12/2013), tramite il software Argo GECODOC; •Importazione e smistamento posta in entrata di concerto con lo staff di Presidenza; •Supporto Ufficio di Presidenza; •Invio elenchi e pieghi Ente Poste; •Scarico della posta da Intranet MIUR., Internet e posta elettronica; ••Circolari e avvisi agli alunni, famiglie e docenti; Gestione e riordino dei propri archivi;	<u>Lunedì/Venerdì</u> <u>7:30/13:30</u> <u>Martedì/Giovedì</u> <u>14:00/17:00</u>
	Gestione alunni Iscrizioni, trasferimento alunni, rilascio pagelle, attestazioni e certificati degli alunni, infortuni alunni (denunce INAIL e assicurazione scolastica, tenuta del registro degli infortuni), assenze alunni, tenuta fascicoli, registri, elezioni etc. compresa la trasmissione di atti, documenti e corrispondenza destinate all'esterno e alle varie sedi della scuola, invio delle statistiche tramite SIDI; Gestione e tenuta di tutta la documentazione didattica; Attività sportiva, visite guidate e viaggi d'istruzione Incarico di trattamento dati personali L. 241 - Regolamento Europeo 679/2016 Ufficio relazioni con il pubblico -Sportello di ricevimento per l'utenza esterna famiglie e alunni Collaborazione con i colleghi altre aree	
UFFICIO	LEONE PIETRO per il personale della scuola dell'infanzia e del personale Ata	Orario di servizio
	COMPITI	36h



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

DIREZIONE DIDATTICA STATALE 1° CIRCOLO "N.VACCALLUZZO" LEONFORTE (EN)

Corso Umberto, 339 - C.A.P: 94013 — Tel. Segreteria: 0935/905505

<https://www.circolovaccalluzzo.edu.it> e mail scuola: enee05600p@istruzione.it – PEC : enee05600p@pec.istruzione.it

Codice scuola: ENEE05600P - Codice fiscale: 80003830868- C.U.U. UFOK5D

Amministrazione del personale	• Gestione completa dei fascicoli e degli Atti dei docenti a tempo determinato e indeterminato • Compilazione ed aggiornamento graduatorie d'Istituto per le supplenze • Convocazione per attribuzione supplenze • Visite fiscali • Preparazione documenti periodo di prova • Dichiarazione dei servizi • Rilascio attestati corsi di aggiornamento interni • Compilazione graduatoria soprannumerari • Registrazione partecipazione assemblee sindacali (10 ore) • Pratiche di computo/riscatto ai fini pensionistici, buonuscita INPDAP/TFR; • Ricostruzione carriera e prospetto inquadramento (docenti e A.T.A) • Pratiche dimissioni/pensioni (docenti e A.T.A) • Tabulato/decreti per ferie non godute personale supplente • Invio contratti T.I. alla Ragioneria Territoriale dello Stato • Comunicazione riduzione stipendio telematica assenze.net (DLL112/08) e sciop.net e invio files predisposti da DPSV via email • Rilevazione mensile assenze personale • ISTANZE ONLINE • Inserimento adesioni sciopero INTRANET del ministero • Mobilità personale docente e A.T.A • Comunicazione RTS decreti assenza con riduzione di stipendio • Calcolo ferie manuale personale DOC. suppl. temp. /annuale/part-time • Scarico certificati medici @INPS.IT • Inserimento SIDI assenze personale • fascicolo elettronico; • Gestione infortuni docenti; • GEDAP permessi sindacali – registrazione e invio pratica telematica • Incarico di trattamento dati personali L.241– Regolamento Europeo 679/2018 • Ufficio relazioni con il pubblico -Sportello di ricevimento per l'utenza interna-Sportello di ricevimento utenza docenti e ATA • Collaborazione con i colleghi altre aree	<u>Lunedì/Venerdì</u> <u>7:30/13:30</u> <u>Lunedì/Mercoledì</u> <u>14:40/17:40</u>
--	---	--



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

DIREZIONE DIDATTICA STATALE 1° CIRCOLO "N.VACCALLUZZO" LEONFORTE (EN)

Corso Umberto, 339 - C.A.P: 94013 — Tel. Segreteria: 0935/905505

<https://www.circolovaccalluzzo.edu.it> e mail scuola: enee05600p@istruzione.it – PEC : enee05600p@pec.istruzione.it

Codice scuola: ENEE05600P - Codice fiscale: 80003830868- C.U.U. UFOK5D

	• Gestione ALBO PRETORIO ON LINE per pubblicazione atti e documenti inerenti la propria area; • Gestione e riordino dei propri archivi; • Convocazione Organi Collegiali; Giunta esecutiva, Consiglio di Circolo, Collegio Docenti, Convocazione RSU; • Gestione organico (in stretta collaborazione con il Dirigente Scolastico)	
--	---	--

UFFICIO	VICARI PIETRO FILIPPO <u>per il personale Scuola Primaria</u>	Orario di servizio 36h
	COMPITI	
Amministrazione del personale	• Gestione completa dei fascicoli e degli Atti dei docenti a tempo determinato e indeterminato • Compilazione ed aggiornamento graduatorie d'Istituto per le supplenze • Convocazione per attribuzione supplenze • Visite fiscali • Preparazione documenti periodo di prova • Dichiarazione dei servizi • Rilascio attestati corsi di aggiornamento interni • Compilazione graduatoria soprannumerari • Registrazione partecipazione assemblee sindacali (10 ore) • Pratiche di computo/riscatto ai fini pensionistici, buonuscita INPDAP/TFR; • Ricostruzione carriera e prospetto inquadramento (docenti e A.T.A) • Pratiche dimissioni/pensioni (docenti e A.T.A) • Tabulato/decreti per ferie non godute personale supplente • Invio contratti T.I. alla Ragioneria Territoriale dello Stato • Comunicazione riduzione stipendio telematica assenze.net (DLL112/08) e sciop.net e invio files predisposti da DPSV via email • Rilevazione mensile assenze personale • ISTANZE ONLINE • Inserimento adesioni sciopero INTRANET del ministero • Mobilità personale docente e A.T.A • Comunicazione RTS decreti assenza con riduzione di stipendio	
		<u>Lunedì/venerdì</u> <u>7:30/13:30</u> <u>Lunedì/Mercoledì</u> <u>14:40/17:40</u>



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

DIREZIONE DIDATTICA STATALE 1° CIRCOLO "N.VACCALLUZZO" LEONFORTE (EN)

Corso Umberto, 339 - C.A.P: 94013 — Tel. Segreteria: 0935/905505

<https://www.circolovacalluzzo.edu.it> e mail scuola: enee05600p@istruzione.it – PEC : enee05600p@pec.istruzione.it

Codice scuola: ENEE05600P - Codice fiscale: 80003830868- C.U.U. UFOK5D

	• Calcolo ferie manuale personale DOC. suppl. temp. /annuale/part-time • Scarico certificati medici @INPS.IT • Inserimento SIDI assenze personale • fascicolo elettronico; • Gestione infortuni docenti; • GEDAP permessi sindacali – registrazione e invio pratica telematica • Incarico di trattamento dati personali L. 241 – Regolamento Europeo 679/2018 • Ufficio relazioni con il pubblico -Sportello di ricevimento per l'utenza interna-Sportello di ricevimento utenza docenti e ATA • Collaborazione con i colleghi altre aree • Gestione ALBO PRETORIO ON LINE per pubblicazione atti e documenti inerenti la propria area; • Gestione e riordino dei propri archivi;	
--	---	--

	VICARI PIETRO FILIPPO – LONGO CONCETTA	Orario di servizio
UFFICIO	COMPITI	36h
Gestione finanziaria contabile – acquisti inventario magazzino	Tale settore è di supporto al DSGA per: • mod. CU; • Dichiarazione mod. 770; • Dichiarazione IRAP; • INPS, F24EP, gestione separata; • Dichiarazione conguaglio contributivo; • Liquidazione compensi accessori; • Tenuta del registro del Conto corrente postale; • Contratti d'opera estranei pubblica amministrazione; • Anagrafe delle prestazioni; • Acquisti in rete – CONSIP - MePA; • Gestione Piattaforma Certificazione Crediti; • Fatturazione elettronica; • Rapporti con la banca; • Gestione acquisti (richiesta preventivi, predisposizione di gare, Cig); • Registro inventario;	<u>Lunedì/venerdì</u> <u>07:30/13:30</u>



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

DIREZIONE DIDATTICA STATALE 1° CIRCOLO "N.VACCALLUZZO" LEONFORTE (EN)

Corso Umberto, 339 - C.A.P: 94013 — Tel. Segreteria: 0935/905505

<https://www.circolovacalluzzo.edu.it> e mail scuola: enee05600p@istruzione.it – PEC : enee05600p@pec.istruzione.it

Codice scuola: ENEE05600P - Codice fiscale: 80003830868- C.U.U. UFOK5D

	• Verbali di collaudo; • Gestione del materiale di facile consumo; • Buono di ordinazione; • Buono di prelevamento o di versamento; • Gestione acquisti (richiesta preventivi, predisposizione di gare, Cig); • Visite guidate e viaggi di Istruzione - richiesta preventivi e acquisizione della documentazione prevista dalla normativa, controllo dei versamenti degli alunni; • Incarico di trattamento dati personali L. 241 – Regolamento Europeo 679/2018 • Collaborazione con i colleghi altre aree • Gestione ALBO PRETORIO ON LINE per pubblicazione atti e documenti inerenti la propria area; • Gestione e riordino dei propri archivi;	
--	---	--

Per tutti gli uffici di segreteria:

In caso di assenza del collega dell'ufficio protocollo la sostituzione avverrà da parte degli altri assistenti amministrativi.

Indicazioni di carattere generale per gli ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:

- ☐ Ogni Assistente amministrativo è considerato, ai sensi della normativa vigente, diretto responsabile dell'istruttoria dei procedimenti sopra descritti;
- ☐ Non è consentito svolgere attività che non rientrano nei compiti previsti dal profilo di appartenenza e dal presente Piano di Lavoro;
- ☐ L'uso del PC e della rete deve essere utilizzato solo per scopi istituzionali alla luce della Direttiva n. 2 del 26.05.2009 della presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica;
- ☐ La posta elettronica e la posta Ministeriale, vengono scaricate regolarmente dall'Assistente Amm.vo preposto;
- ☐ Le certificazioni degli alunni devono essere consegnati all'utenza possibilmente al momento della richiesta, i certificati di servizio e le altre certificazioni quanto prima, e comunque massimo entro 7 giorni;
- ☐ Ogni documento emesso deve essere controllato prima di essere sottoposto alla firma del Dirigente Scolastico e/o DSGA;
- ☐ Nessun atto può essere inviato al libro firma del Dirigente Scolastico incompleto o privo di dati necessari;



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

DIREZIONE DIDATTICA STATALE 1° CIRCOLO "N.VACCALLUZZO" LEONFORTE (EN)

Corso Umberto, 339 - C.A.P: 94013 — Tel. Segreteria: 0935/905505

<https://www.circolovaccalluzzo.edu.it> e mail scuola: enee05600p@istruzione.it – PEC : enee05600p@pec.istruzione.it

Codice scuola: ENEE05600P - Codice fiscale: 80003830868- C.U.U. UFOK5D

- ☐ Tutti gli atti o documenti in uscita devono portare la firma digitale o autografa del Dirigente Scolastico o eventuale sostituto ad eccezione di alcuni atti contabili e certificazioni di servizio a solo firma digitale del DSGA;
- ☐ La posta dovrà essere inviata per PEC o posta elettronica;
- ☐ Ogni ufficio è abilitato a protocollare la posta prodotta dal medesimo in entrata e in uscita.
- ☐ Tutte le autocertificazioni vanno accettate con le modalità prescritte dalla normativa;
- ☐ Tutti devono rispettare le scadenze relative agli adempimenti connessi al proprio settore.
- ☐ I registri devono essere aggiornati giornalmente relativamente agli adempimenti connessi al proprio settore;
- ☐ Tutti devono essere in grado di sostituire, in linea generale, i colleghi assenti assumendone i relativi compiti;
- ☐ Nell'esecuzione del proprio lavoro rispettare la normativa sulla Privacy, astenendosi di esternare o comunicare dati sensibili dei dipendenti;
- ☐ Ciascun assistente amministrativo dovrà assicurare il rispetto della normativa stessa provvedendo, altresì, alla chiusura degli armadi metallici contenenti fascicoli personali, atti e documenti di rilevanza amministrativa-contabile, provvedendo, inoltre, ciascuno per la propria competenza e responsabilità, alla conservazione e custodia delle password di accesso informatico e telematico;
- ☐ Tutti gli Assistenti Amministrativi sono tenuti alla conoscenza delle proprie competenze e del proprio profilo professionale alla luce dell'ultimo CCNL e sequenze contrattuali successive.
- ☐ L'orario di lavoro potrà subire delle modifiche qualora esigenze particolari lo renderanno necessario;
- ☐ Tutti sono tenuti a rispettare il divieto assoluto di fumo all'interno e all'esterno dell'Istituto;
- ☐ Tutti sono tenuti a informare il DSGA qualora motivi non previsti e sopravvenuti non sia in grado di assolvere gli incarichi e gli adempimenti dovuti entro il termine di scadenza;
- ☐ Agli uffici possono accedere solo gli operatori abilitati; è loro compito fare rispettare l'orario di accesso secondo quanto comunicato all'utenza.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Vigilanza

1. I collaboratori scolastici sono responsabili sia sotto il profilo civile che penale dei danni che accadono a terzi (alunni e persone) per mancata vigilanza. Essi quindi sono tenuti a vigilare attentamente gli alunni fuori dalle aule e nelle stesse aule, laboratori e spazi comuni quando manca temporaneamente l'insegnante.
2. Per nessun motivo devono essere abbandonati i reparti assegnati, a meno di non essere chiamati dal Dirigente scolastico, dal Direttore Amministrativo, dall'Ufficio di Segreteria o per altri motivi di servizio a cui devono rispondere personalmente.
3. I collaboratori scolastici sono inoltre responsabili delle entrate e delle uscite e curano che alla fine dell'ultimo turno di servizio le finestre, le porte e i cancelli siano chiusi. Si raccomanda di fare particolare attenzione alla chiusura dei laboratori, degli ingressi e dei cancelli.
4. I collaboratori scolastici sono tenuti a sorvegliare le classi durante brevi assenze o ritardi degli insegnanti che vanno prontamente segnalati al Dirigente scolastico.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

DIREZIONE DIDATTICA STATALE 1° CIRCOLO "N.VACCALLUZZO" LEONFORTE (EN)

Corso Umberto, 339 - C.A.P: 94013 — Tel. Segreteria: 0935/905505

<https://www.circolovaccalluzzo.edu.it> e mail scuola: enee05600p@istruzione.it – PEC : enee05600p@pec.istruzione.it

Codice scuola: ENEE05600P - Codice fiscale: 80003830868- C.U.U. UFOK5D

5. I collaboratori scolastici sono a disposizione degli insegnanti, in ogni reparto e per ogni evenienza relativa all'attività didattica e per eventuali emergenze.
6. Il personale a ciò incaricato, segnala al direttore amministrativo eventuali rotture di mobili, suppellettili, macchine ecc, in modo che sia facilmente individuabile il responsabile e si possa intervenire per la manutenzione; tutti devono vigilare affinché il patrimonio della scuola sia conservato in modo efficiente.
7. I collaboratori scolastici sono responsabili del movimento degli estranei all'interno della scuola. Sono pertanto tenuti a chiedere l'identificazione della persona sconosciuta prima che entri nei locali scolastici.
8. Ogni reparto deve avere un orario delle lezioni e la pianta della scuola. Il collaboratore scolastico deve informare gli insegnanti e gli alunni di eventuali variazioni, su indicazione della Presidenza e della Segreteria.
9. I collaboratori scolastici sono tenuti, a norma del CCNL, ad accompagnare gli alunni portatori di handicap in classe e nei Laboratori. Si raccomanda al personale di collaborare a questo delicato compito nel modo più attento e sollecito possibile.
10. Concorso in occasione del trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi, anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione.

Norme generali

1. Le mansioni sono assegnate a ciascun collaboratore scolastico dal DSGA.
2. I collaboratori scolastici devono garantire la piena funzionalità del servizio anche in assenza di un collega (e anche al di fuori dei loro reparti).
3. Ad ogni collaboratore scolastico è assegnato uno specifico reparto, ma vi è una reciproca collaborazione in caso di assenza di un collega.
4. I collaboratori scolastici provvedono alle piccole manutenzioni secondo le proprie capacità, al fine di mantenere efficienti ed in buone condizioni le macchine, gli arredi e le attrezzature.
5. I collaboratori scolastici provvedono allo spostamento delle suppellettili, alla manovra di montacarichi e impianti di riscaldamento, all'approntamento di sussidi didattici, all'assistenza dei docenti, all'assistenza ai progetti del POF, ai servizi esterni e di custodia dei locali.
6. E' proibito fumare in tutti i locali interni della scuola.
7. E' vietato utilizzare il telefono della scuola per comunicazioni private, se non in caso di emergenza.
8. Ognuno deve attendere diligentemente al proprio lavoro e riferire ogni questione o anomalia al direttore amministrativo.
9. Ognuno deve attendere diligentemente al proprio lavoro e riferire ogni questione o anomalia al direttore amministrativo.

Igiene personale e mascherine

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



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

DIREZIONE DIDATTICA STATALE 1° CIRCOLO "N.VACCALLUZZO" LEONFORTE (EN)

Corso Umberto, 339 - C.A.P: 94013 — Tel. Segreteria: 0935/905505

<https://www.circolovaccalluzzo.edu.it> e mail scuola: enee05600p@istruzione.it – PEC : enee05600p@pec.istruzione.it

Codice scuola: ENEE05600P - Codice fiscale: 80003830868- C.U.U. UFOK5D

- Uffici
- Palestre e spogliatoi
- Aree esterne
- Corridoi e spazi comuni
- Biblioteche e sale studio
- Laboratori

In caso di presenza di persona con sintomi o confermata positività al virus, per la pulizia e la igienizzazione, occorre tener conto di quanto indicato nella [**Circolare 5443 del Ministero della Salute del 22/02/2020**](#):

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 detergenti 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 detergente 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 (filtrante respiratorio FFP2 o FFP3, protezione facciale, guanti monouso, camice monouso impermeabile a maniche lunghe, e seguire le misure indicate per la rimozione in sicurezza dei DPI (svestizione).

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.

La biancheria da letto, le tende e altri materiali di tessuto devono essere sottoposti a un ciclo di lavaggio con acqua calda a 90°C e detergente.

Qualora non sia possibile il lavaggio a 90°C per le caratteristiche del tessuto, aggiungere il ciclo di lavaggio con candeggina o prodotti a base di ipoclorito di sodio).

Ogni collaboratore scolastico, in base al reparto assegnato (anche in sostituzione di un collega assente) dovrà compilare e tenere rigorosamente aggiornato il registro - Allegato 3 secondo le istruzioni del cronoprogramma.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

DIREZIONE DIDATTICA STATALE 1° CIRCOLO "N.VACCALLUZZO" LEONFORTE (EN)

Corso Umberto, 339 - C.A.P: 94013 — Tel. Segreteria: 0935/905505

<https://www.circolovaccalluzzo.edu.it> e mail scuola: enee05600p@istruzione.it – PEC : enee05600p@pec.istruzione.it

Codice scuola: ENEE05600P - Codice fiscale: 80003830868- C.U.U. UFOK5D

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**

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**.

La ripartizione dei compiti non esclude l'opportuna e necessaria collaborazione tra le varie unità di personale;

ASSEGNAZIONE REPARTI COLLABORATORI SCOLASTICI

SEDE PRINCIPALE PLESSO VACCALLUZZO

CAMPAGNA GIUSEPPA		PIANO TERRA	VIGILANZA E SORVEGLIANZA CENTRALINO E SPORTELLO		
Orario di servizio					
LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	
7:30 - 14:15	11: 15 – 18:00	07:30 – 14:15	11:15 – 18:00	07:30 – 14:15	
SPAZI DA PULIRE: Androne, presidenza, corridoio adiacente, n.3 aule, palestra, cortile, bagni e portineria					

CAPIZZI GRAZIA		PRIMO PIANO	VIGILANZA E SORVEGLIANZA CENTRALINO E SPORTELLO		
Orario di servizio					
LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	
07:30 – 14:15	11:05 – 18:00 15:00 – 18:00	07:30 – 14:15	07:35 – 18:00 15:00 -- 18:00	07:30 – 14:15	
SPAZI DA PULIRE: N. 03 aule ala destra, corridoio adiacente, bagno alunne, bagno alunni					

CENSABELLA PIETRO		PRIMO PIANO	VIGILANZA E SORVEGLIANZA CENTRALINO E SPORTELLO		
Orario di servizio					
LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	
07:45 – 13:45	07:45 – 13:45 15:00 – 18:00	07:45 – 13:45	07:45 – 13:45 15:00—18:00	07:45 – 13:45	
Servizio di vigilanza sezioni scuola infanzia e cancello via Dalmazia					



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

DIREZIONE DIDATTICA STATALE 1° CIRCOLO "N.VACCALLUZZO" LEONFORTE (EN)

Corso Umberto, 339 - C.A.P: 94013 — Tel. Segreteria: 0935/905505

<https://www.circolovaccalluzzo.edu.it> e mail scuola: enee05600p@istruzione.it — PEC : enee05600p@pec.istruzione.it

Codice scuola: ENEE05600P - Codice fiscale: 80003830868- C.U.U. UFOK5D

DI NAPOLI GIUSEPPE		PRIMO PIANO	VIGILANZA E SORVEGLIANZA CENTRALINO E SPORTELLO		
Orario di servizio					
LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	
11:15 – 18:00	07:30 – 14:15	07:30 – 13:30 15:00 -- 18:00	07:30 – 14:15	07:30 – 14:15	
SPAZI DA PULIRE: N. 03 aule ala sinistra, corridoio adiacente, bagno alunne, bagno alunni					

GANDOLFO FRANCESCO		PRIMO PIANO	VIGILANZA E SORVEGLIANZA CENTRALINO E SPORTELLO		
Orario di servizio					
LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	
07:30 – 14:15	07:30 – 14:15	11:15 – 18:00	07:30 – 14:15	07:30 – 13:30 14:00 -- 17:00	
SPAZI DA PULIRE: N. 03 aule ala destra, corridoio adiacente, bagno alunne, bagno alunni					

MAZZA SALVATORE		PRIMO PIANO	VIGILANZA E SORVEGLIANZA CENTRALINO E SPORTELLO		
Orario di servizio					
LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	
07:30 – 14:15	07:30 – 13:30 15:00 – 18:00	07:30 – 14:15	07:30 – 18:00 15:00 -- 18:00	07:30 – 14:15	07:30 – 14:15
SPAZI DA PULIRE: N. 03 aule ala destra, corridoio adiacente, bagno alunne, bagno alunni					

TROVATO EPIFANIO		PRIMO PIANO	VIGILANZA E SORVEGLIANZA CENTRALINO E SPORTELLO		
Orario di servizio					
LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	
07:30 – 13:30 15:00 – 18:00	07:30 – 14:15	07:30 – 14:15	07:30 – 14:15	10:15 – 17:00	
<u>SPAZI DA PULIRE</u> : ala sinistra scuola infanzia, N. 03 aule, sala giochi, corridoio adiacente, bagno					

SUPPLENTE COVID 1 FURNO FRANCESCA		PRIMO PIANO	VIGILANZA E SORVEGLIANZA CENTRALINO E SPORTELLO		
Orario di servizio					
LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	
07:30 – 14:15	07:30 – 14:15	10:45 – 18:00	07:30 – 14:15	07:30 – 13:00 14:00 -- 17:00	



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

DIREZIONE DIDATTICA STATALE 1° CIRCOLO "N.VACCALLUZZO" LEONFORTE (EN)

Corso Umberto, 339 - C.A.P.: 94013 — Tel. Segreteria: 0935/905505

<https://www.circolovaccalluzzo.edu.it> e mail scuola: enee05600p@istruzione.it — PEC : enee05600p@pec.istruzione.it

Codice scuola: ENEE05600P - Codice fiscale: 80003830868- C.U.U. UFOK5D

SPAZI DA PULIRE: N. scala esterna ala sinistra, ufficio personale, ufficio alunni, ufficio DSGA
Collaborazione con il sig. Trovato, palestra insieme a Salatino Luigina

SUPPLENTE COVID 2 SALATINO LUIGINA	PRIMO PIANO	VIGILANZA E SORVEGLIANZA CENTRALINO E SPORTELLO
---	------------------------	--

Orario di servizio

LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
07:30 – 13:30 15:00 – 18:00	07:30 – 14:15	11:15 – 18:00	07:30 – 14:15	07:30 – 14:15

SPAZI DA PULIRE: aula magna, scala interna, scala esterna ala destra, direzione, portineria, palestra insieme a Furno Francesca.

PLESSO SCUOLA INFANZIA TORRETTA

PRESTIFILIPPO PAOLO	PRIMO PIANO	VIGILANZA E SORVEGLIANZA CENTRALINO E SPORTELLO
----------------------------	------------------------	--

Orario di servizio

LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
07:30 – 14:15	07:30 – 14:15	11:15 – 18:00	07:30 – 14:15	07:30 – 13:30 14:00 – 17:00

SPAZI DA PULIRE: sez. A e C, bagni alunni e sala giochi

TAMBURELLA MARIO	PRIMO PIANO	VIGILANZA E SORVEGLIANZA CENTRALINO E SPORTELLO
-------------------------	------------------------	--

Orario di servizio

LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
07:30 – 13:30	07:30 – 13:30 15:00 – 18:18	07:30 – 13:30	07:30 – 13:30 15:00 – 18:18	07:30 – 13:30

SPAZI DA PULIRE: sez. B e D, bagni docenti, aula covid, cucina, androne e corridoio.

PLESSO SCUOLA DELL'INFANZIA LOMBARDIA

MALAGUARNERA ANTONINO	PRIMO PIANO	VIGILANZA E SORVEGLIANZA CENTRALINO E SPORTELLO
----------------------------------	------------------------	--

Orario di servizio

LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
07:00 – 14:12	07:00 – 14:12	07:00 – 14:12	07:00 – 14:12	07:00 – 14:12

SPAZI DA PULIRE: aule, bagni e androne area esterna e aula covid in collaborazione con Siragusa

SIRAGUSA GIUSEPPE	PRIMO PIANO	VIGILANZA E SORVEGLIANZA CENTRALINO E SPORTELLO
--------------------------	------------------------	--

Orario di servizio



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

DIREZIONE DIDATTICA STATALE 1° CIRCOLO "N.VACCALLUZZO" LEONFORTE (EN)

Corso Umberto, 339 - C.A.P: 94013 — Tel. Segreteria: 0935/905505

<https://www.circolovaccalluzzo.edu.it> e mail scuola: enee05600p@istruzione.it – PEC : enee05600p@pec.istruzione.it

Codice scuola: ENEE05600P - Codice fiscale: 80003830868- C.U.U. UFOK5D

LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
07:00 – 14:12	07:00 – 14:12	07:00 – 14:12	07:00 – 14:12	07:00 – 14:12

SPAZI DA PULIRE: N. 03 aule ala destra, corridoio adiacente, bagno alunne, bagno alunni, androne area esterna e aula covid in collaborazione con Malaguarnera

INCARICHI SPECIFICI E DELLE POSIZIONI ECONOMICHE

Secondo quanto previsto dall'art. 47 del C.C.N.L. 29/11/2007 e dall'art. 7 del CCNL 2° biennio a. 2004/2005 e dalla sequenza contrattuale del 25/7/2008 sono individuati i seguenti incarichi per la valorizzazione della professionalità del personale A.T.A.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

SPECIFICAZIONE DEI COMPITI ASSEGNATI	NUM. INCARICHI
Collaborazione con il DSGA nella gestione del Sistema di rilevazione presenze personale scolastico e con l'ass.te amm.vo area personale per il disimpegno delle attività inerenti la presente area. Fornisce supporto al DSGA nella gestione finanziaria contabile.	n. 1 incarico Vicari Pietro Filippo (beneficiario art. 7 del ccnl)
Compiti specifici: Gestione pratiche per adozione dei libri di testo, collaborazione con i docenti prove INVALSI.	n. 1 incarico Longo Concetta
Compiti specifici: attività di Supporto al DS e DSGA per adempimenti relativi a normative in vigore (decertificazione, trasparenza, ecc.); riordino e sistemazione anagrafe, fascicoli e cartelle GECODOC e del titolare cartaceo	n. 1 incarico Leone Pietro

COLLABORATORI SCOLASTICI

SPECIFICAZIONE DEI COMPITI ASSEGNATI	NUM. INCARICHI
1. Collaborazione con gli uffici di segreteria, controllo cassette di pronto soccorso	n. 1 incarico Mazza Salvatore
2. Ausilio degli alunni diversamente abili, controllo cassette di pronto soccorso	n. 1 incarico Capizzi Grazia
Compiti specifici: ricognizione materiale igienico e di materiale di pulizia. Supporto ai responsabili di plesso, piccola manutenzione;	n. 2 incarichi Malaguarnera Nicolò Campagna Giuseppa

7 - Formazione – aggiornamento



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

DIREZIONE DIDATTICA STATALE 1° CIRCOLO "N.VACCALLUZZO" LEONFORTE (EN)

Corso Umberto, 339 - C.A.P: 94013 — Tel. Segreteria: 0935/905505

<https://www.circolovaccalluzzo.edu.it> e mail scuola: enee05600p@istruzione.it – PEC : enee05600p@pec.istruzione.it

Codice scuola: ENEE05600P - Codice fiscale: 80003830868- C.U.U. UFOK5D

La formazione è unanimemente considerata una risorsa strategica per il raggiungimento degli obiettivi cui è finalizzata l'organizzazione dei servizi; è un'opportunità che deve essere fornita a tutto il personale al fine di raggiungere una maggiore efficacia ed efficienza nell'organizzazione.

Nel corrente anno scolastico, l'aggiornamento del personale ATA tratterà i seguenti importanti temi:

- corso di formazione per adeguamento normativa privacy per tutto il personale ata;
- corsi di formazione obbligatori per pronto soccorso e prima emergenza per il personale non formato e formazione prevista dal d.lgs. 81/2008 in tema di sicurezza nei luoghi di lavoro;

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

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

L'eventuale frequenza di corsi di formazione riconosciute e/o organizzate dalla scuola sarà compensata con ore di recupero e/o compensi a carico del fondo per l'istituzione scolastica.

*IL DIRETTORE S.G.A.
Amalia Concetta Ruffetto*

Ai sensi dell'art. 21 e seguenti del D. Lgs. 82/2005 si attesta che il presente atto è un documento informatico originale firmato digitalmente, sottoposto ad archiviazione e conservazione legale, secondo la normativa vigente.