



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO "M. CALDERINI - G. TUCCIMEI"
Sede operativa: Via Telemaco Signorini 78, 00125 ROMA - Tel. 0652360728 Fax 0652354806
Sede legale: Via Costantino Beschi 12, 00125 ROMA - Tel. 0652350169 Fax 0652369245
Codice Fiscale: 80233190588 - Codice Meccanografico: RMIC8BX00R - Codice Univoco Ufficio: UFQFWP
E-mail ✉ RMIC8BX00R@istruzione.it ✉ RMIC8BX00R@pec.istruzione.it
Sito web: www.iccalderinituccimei.edu.it

- ALL'ALBO
- AL DIRETTORE SGA
- AL PERSONALE ATA

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto l'art. 14 del DPR n. 275 del 08/03/1999;
Visto il CCNL 19/04/2018;
Visto il D. Lgs. n. 150/2009;
Vista la circolare n. 7 del 13 maggio 2010 emanata dal Dipartimento della Funzione Pubblica;
Vista la proposta del piano delle Attività dei servizi amministrativi, tecnici e ausiliari presentata dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi per l'a.s. 2020 – 2021;
Considerato il Contratto Integrativo di Istituto per l'a.s. 2020 – 2021, la cui ipotesi é stata siglata in data 12.03.2021;
Ritenuta la predetta proposta coerente con il Piano dell'offerta formativa per l'a.s. 2020 – 2021, approvato dal Consiglio d'Istituto in data 09.11.2020;

DISPONE

È approvato, per l'anno scolastico 2020/2021, il piano definitivo delle attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, in coerenza con la proposta formulata dal Direttore SGA, acquisita al protocollo con n. 1563 del 16.03.2021.

Il piano è allegato al presente provvedimento di cui ne costituisce parte integrante.

L'esecuzione del piano e l'adozione dei necessari atti organizzativi è affidata al Direttore SGA Colasante Loreto.

Per le prestazioni connesse all'esecuzione del piano si assegnano le quote del fondo dell'istituzione scolastica per il miglioramento dell'offerta formativa definite con Contratto Integrativo d'Istituto.

Il Dirigente Scolastico
Eleonora Occipite Di Prisco



I.C. M.CALDERINI-G.TUCCIMEI
C.F. 80233190588 C.M. RMIC8BX00R

AOO_rmic8bx00 - REGISTRO PROTOCOLLO -
Prot. 0001563/U del 16/03/2021 10:40



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO "M. CALDERINI - G. TUCCIMEI"
Sede operativa: Via Telemaco Signorini 78, 00125 ROMA - Tel. 0652360728 Fax 0652354806
Sede legale: Via Costantino Beschi 12, 00125 ROMA - Tel. 0652350169 Fax 0652369245
Codice Fiscale: 80233190588 - Codice Meccanografico: RMIC8BX00R - Codice Univoco Ufficio: UFQFWP
E-mail ✉ rmic8bx00r@istruzione.it ✉ rmic8bx00r@pec.istruzione.it Sito web: www.iccalderinituccimei.edu.it

Al Dirigente Scolastico
Eleonora Occipite Di Prisco
- Sede -

OGGETTO: Piano di lavoro definitivo a.s. 2020/21 inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, l'attribuzione degli incarichi da retribuire con i fondi del MOF.

In allegato, il piano di lavoro in oggetto per l'anno scolastico 2020 – 2021.

Distinti saluti

DSGA
Loreto Colasante

Documento firmato digitalmente ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale e norme ad esso connesse



Al Dirigente Scolastico
Sede

OGGETTO : Piano di lavoro definitivo a.s. 2020/21 inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, l'attribuzione degli incarichi da retribuire con i fondi del MOF

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Visto il CCNL Comparto Scuola quadriennio giuridico 2006-2009, con particolare riferimento agli artt. 46, 47, 50, 53, 54, 55, 62, 84, 85 e 88 e di quanto innovato con la sottoscrizione del CCNL 2016-2018; Visto l'art. 21 L. 59/97; Visto l'art. 25 D.L.vo 165/01; Visto l'art. 14 DPR 275/99; Visto il Piano dell'offerta formativa A.S. 2020 - 2021; Visto l'organico del personale ATA; Vista la direttiva emessa dal dirigente scolastico con prot. n. 5083 del 24.09.2018; Tenuto conto del piano di lavoro relativo al contratto dei servizi di pulizia nella scuola; Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio; Considerato che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale devono essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di disporre sollecitamente alle richieste dell'utenza; Considerato che una ripartizione dei servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale; Vista la delibera del Consiglio di Istituto relativa al funzionamento degli uffici amministrativi per l'a. s. 2019/2020; Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato; Facendo seguito alle risultanze delle assemblee del personale ATA del 9/09/2020 in presenza e del 19/11/2020 per via telematica;

P R O P O N E

Il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, per l'a.s. 2020/2021.

Il piano comprende:

- A) la prestazione dell'orario di lavoro;
- B) l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa;
- C) la proposta di attribuzione di incarichi specifici;
- D) valorizzazione del personale;
- E) area a rischio;
- F) intensificazione di prestazioni lavorative.
- G) incarichi del personale CPFR

ORGANICO PERSONALE ATA

DIRETTORE S.G.A.: Colasante Loreto

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI: Canofari Valerio - Cutrone Daniela - Palmieri Anna Luisa - Piccinno Stefania - Riga Patrizio - Romeo Filomena

DOCENTE CFR Cardinali Ombretta

ASSISTENTE TECNICO Amato Fabio

COLLABORATORI SCOLASTICI Angeli Orietta - Avolio Marisa - Bilotta Giuseppina - Brescia Elisabetta Busacca Gabriella - Ciocari Andreina - Conforti Roberta - Cutrone Maria Concetta (part-time h 18) Di Silvestri Maria - Ferrara Patrizia - Francucci Ivana - Gianferro Maria Teresa - Luzi Barbara - Pede Patrizia Piomalli Isabella - Prussiani Antonella - Rastelli Sandra - Stracqualursi Serena (part-time h 18) - Vasi Paola Masucci Nicoletta (suppl. Talia) - Alba Rossana - Mirante Isabella - Saturno Vicenta Rafaela Rosa -

CALENDARIO ATTIVITA'

ATTIVITA' DIDATTICA

Le lezioni iniziano il giorno 14 settembre 2020 e terminano il giorno 8 giugno 2021 (scuola primaria e secondaria I grado) 30 giugno 2021 (scuola dell'infanzia)

SOSPENSIONE ATTIVITA' DIDATTICA

La sospensione delle lezioni è stabilita nei seguenti giorni: Tutti i sabati e le domeniche; per le festività nazionali del 1° novembre, 8 dicembre, 25 dicembre, 26 dicembre, 1° gennaio, 6 gennaio, 4 aprile Pasqua, 5 aprile Lunedì dell'Angelo, 25 aprile, 1° maggio, 2 giugno, 29 giugno Festa del Santo Patrono. Scuole chiuse, inoltre, dal 23 dicembre 2020 al 6 gennaio 2021 per le vacanze di Natale e dal 1° aprile al 6 Aprile 2021 per quelle pasquali.

SOSPENSIONE DELLE ATTIVITA' EDUCATIVE E DIDATTICHE IN CORSO D'ANNO DELIBERATA DAL CONSIGLIO D'ISTITUTO: 7 DICEMBRE 2020 31 MAGGIO 2021 GIUGNO 2021.

GIORNI DI CHIUSURA DEGLI UFFICI A.S. 2019/2020 (Delibera Consiglio di Istituto)

7/12/2020 - 24/12/2020 - 30/12/2020 - 31/12/2020 - 2/04/2021 - 6/04/2021 - 31/05/2021 - 1/06/2021 16 - 17 - 18/08/2021

A) PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO (art.50, 52 e 54)

1. ORARIO DI FUNZIONAMENTO DEGLI UFFICI DI SEGRETERIA

Gli uffici di segreteria funzioneranno per cinque giorni la settimana nel seguente orario: 7,30/17,00 (a supporto delle attività di programmazione e degli OO. CC., se necessario, si effettuerà anche l'orario 17.00 – 20.00 o si effettuerà l'apertura del sabato) Nei periodi di sospensione dell'attività didattica (vacanze natalizie, pasquali e dal giorno 20 del mese di luglio e nel mese di agosto) l'orario di funzionamento dei servizi di segreteria sarà il seguente: DAL LUNEDÌ AL VENERDÌ 7.30/ 14,42.

2. ACCESSO AGLI UFFICI DI SEGRETERIA DA PARTE DEL PUBBLICO E DEL PERSONALE

Il personale di segreteria svolgerà telematicamente la maggior parte del lavoro di relazione con il pubblico così da ridurre al minimo i contatti con esterni all'interno dell'Istituto.

Qualora fosse necessario accogliere il pubblico, si organizzeranno degli appuntamenti giornalieri in modo da contingentare l'accesso all'istituto, evitare assembramenti e ridurre l'interazione fra le persone.

Gli appuntamenti per l'accesso da parte del pubblico e del personale saranno dati nei seguenti giorni ed orari allo sportello (Ufficio Relazioni con il Pubblico) organizzato nelle sedi di seguito indicate:

- Via Telemaco Signorini 78, nei seguenti giorni ed orari: lunedì dalle ore 10.00 alle ore 12.00 e 14.00 alle ore 16.00
il giovedì dalle ore 14.00 alle ore 16.00.
- Via Costantino Beschi 12 il giovedì dalle ore 8.00 alle ore 10.00.

Nei periodi di sospensione delle lezioni funzionerà solo l'orario di sportello antimeridiano del plesso di via Telemaco Signorini. L'accesso ai rimanenti uffici amministrativi è rigorosamente interdetto a tutto il personale (con esclusione dei collaboratori del Dirigente Scolastico).

A1 – ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

L'orario di servizio del personale ATA è definito su base settimanale e si articola in 5 giorni (dal lunedì al venerdì) in modo da assicurare la copertura di tutte le attività didattiche (7.30 – 17.00). Per la copertura del venerdì pomeriggio si effettua una turnazione come da allegato.

La prestazione dell'attività lavorativa è organizzata sulle 36 ore settimanali: in caso di ritardi/permessi orari, il recupero orario potrà essere effettuato ESCLUSIVAMENTE nei giorni di apertura pomeridiana della Scuola.

Orario di funzionamento uffici:		
Segreteria Didattica	dalle 7,30 alle 17,00	LUNEDÌ, GIOVEDÌ E VENERDÌ
	dalle 7,30 alle 14,15	MARTEDÌ, MERCOLEDÌ
Segreteria Personale	dalle 8,00 alle 17,00	LUNEDÌ, MARTEDÌ, MERCOLEDÌ E GIOVEDÌ
	dalle 7,30 alle 14,15	VENERDÌ
Segreteria Amministrativa	dalle 7,30 alle 17,00	MERCOLEDÌ
	dalle 7,45 alle 14,30	LUNEDÌ, MARTEDÌ GIOVEDÌ e VENERDÌ

A2 – COLLABORATORI SCOLASTICI

L'orario di servizio del personale ATA è definito su base settimanale e si articola in 5 giorni (dal lunedì al venerdì) in modo da assicurare la copertura di tutte le attività didattiche (7.30 – 17.00). Per la copertura del venerdì pomeriggio si effettua una turnazione nei plessi Piero della Francesca e Calderini come da allegato.

Con orario straordinario dovrà essere garantito lo svolgimento delle riunioni Collegiali (Collegi, Consigli di classe, Scrutini, Ricevimento delle Famiglie, etc...) secondo il calendario previsto nel piano annuale delle attività del personale docente dei vari ordini di scuola.

B) L'ATTRIBUZIONE DI INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA;

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del POF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale durante l'orario di lavoro effettuerà le seguenti prestazioni:

B1 – DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

COLASANTE Loreto

Compiti e mansioni relativi al Profilo Professionale Tabella A – Area D - C.C.N.L. 04/08/1995 - 26/05/1999 – 24/7/2003 – 29/11/2007 e 19/04/2018.

Funzioni: tutte quelle previste dal profilo e quelle delegate e/o richieste dal Dirigente Scolastico

B2 – ASSISTENTI AMMINISTRATIVI E DOCENTE CPFR

<p>ASSISTENTE AMMINISTRATIVO Daniela CUTRONE</p> <p>Ufficio Protocollo/URP</p>	<p>Collaborazione diretta ed immediata con l'ufficio di Dirigenza, con il D.S.G.A nonché collaborazione con il personale degli Uffici per pratiche relative al disbrigo della corrispondenza giornaliera tramite posta ordinaria, posta elettronica e P.E.C.</p> <p>Gestione protocollo informatico e tenuta del relativo registro e conservazione documentale.</p> <p>Invio protocollo in conservatoria</p> <p>Gestione e raccolta circolari del Dirigente Scolastico e corrispondenza con gli uffici esterni</p> <p>Circolari assemblee sindacali, scioperi, riunioni RSU</p> <p>Agenda appuntamenti Dirigente Scolastico</p> <p>Albo, Albo on line Amministrazione trasparente e sito web: pubblicazione; aggiornamento e monitoraggio area amministrazione trasparente</p> <p>Archivio fine anno della documentazione corrente</p> <p>Pratiche connesse alla trasparenza e all'accesso civico</p> <p>Pratiche connesse alla manutenzione</p> <p>Organi collegiali: convocazione commissioni di lavoro, collegio docenti, giunta esecutiva, consiglio istituto</p> <p>Gestione personale comunale e personale enti esterni (AEC)</p> <p>Visite Fiscali in assenza di Cardinali</p> <p>Integrazione alunni con handicap: predisposizione pratiche connesse alla rilevazione, convocazione GLH d'Istituto e Operativi e incontri, predisposizione documentazione per approfondimenti diagnostici alunni</p> <p>Ricevimento del pubblico</p>
<p>ASSISTENTE AMMINISTRATIVO Valerio CANOFARI</p> <p>Segreteria del Personale</p>	<p>Collaborazione diretta ed immediata con l'ufficio di Dirigenza con il D.S.G.A nonché collaborazione con il personale degli Uffici per pratiche relative al personale docente e ATA</p> <p>Istruzione pratiche T.F.R.</p> <p>Pratiche riguardanti ricostruzioni di carriera, riscatti e ricongiunzioni L.29/79</p> <p>Trasmissioni telematiche.</p> <p>Istruttoria per i prestiti INPS – EX INPDAP.</p> <p>Procedimenti pensionistici e sistemazioni previdenziali</p> <p>Polis (istanze on line) e identificazione dipendenti al SIDI</p> <p>Rilevazione e trasmissione telematica scioperi all'USR e alla Ragioneria Territoriale dello Stato</p> <p>Part-Time e permessi studio</p> <p>Trasmissioni telematiche ARAN</p> <p>Gestione e controllo anagrafe del personale docente e ATA</p> <p>Gestione telematica assenze NET (riduzione per assenza malattia personale pagato MEF)</p> <p>Pratiche connesse all'organico del personale docente (comune, sostegno, L2, I.R.C.) e ATA</p> <p>Pratiche connesse alla mobilità del personale (trasferimenti, assegnazioni provvisorie, passaggi di ruolo)</p> <p>Periodo di prova e conferma in ruolo personale docente e ATA</p> <p>Documenti di rito personale docente e ATA</p> <p>Monitoraggio assenze del personale</p> <p>Gestione del protocollo informatico per pratiche inerenti ai compiti.</p> <p>Invio del protocollo in conservatoria in assenza di Cutrone</p> <p>Ricevimento personale per pratiche connesse ai compiti</p>
<p>ASSISTENTE AMMINISTRATIVA Anna Luisa PALMIERI</p> <p>Segreteria Didattica Settore Scuola dell'Infanzia e Primaria Piero della Francesca</p>	<p>Collaborazione diretta ed immediata con l'ufficio di Dirigenza, con il D.S.G.A nonché collaborazione con il personale degli Uffici relativamente a tutte le pratiche inerenti la gestione degli alunni</p> <p>Cura dei rapporti con l'utenza relativamente a quanto sopra.</p> <p>Fascicolo elettronico dello studente</p> <p>Anagrafe - fascicoli personali alunni</p> <p>Richieste, trasmissioni dei documenti alunni</p> <p>Iscrizioni - Trasferimento alunni – Nulla Osta e tenuta dei relativi registri</p> <p>Certificati di frequenza</p> <p>Uscita anticipata, entrata posticipata</p> <p>Pratiche connesse agli alunni nomadi</p> <p>Cedole librerie</p> <p>Vaccinazioni</p> <p>Statistiche – Rilevazioni alunni (tutti gli ordini di scuola)</p> <p>Cura ed esecuzione pratiche alunni connesse con enti locali (tutti gli ordini di scuola)</p> <p>Pratiche connesse alla mensa scolastica</p> <p>Pratiche connesse agli infortuni degli alunni e del personale, compreso pratiche telematiche</p> <p>Predisposizione atti degli organi collegiali: predisposizione pratiche connesse alle elezioni, nomine e surroga membri, convocazione dei consigli di intersezione, interclasse, classe</p> <p>Gestione del protocollo informatico per pratiche inerenti ai compiti.</p> <p>Ricevimento del pubblico allo sportello URP</p>

<p style="text-align: center;">ASSISTENTE AMMINISTRATIVA Stefania PICCINNO</p> <p style="text-align: center;">Segreteria Amministrativo/Contabile</p>	<p>Collaborazione diretta ed immediata con l'ufficio di Dirigenza, con il D.S.G.A nonché collaborazione con il personale degli Uffici relativamente a tutte le pratiche inerenti la gestione amministrative-contabili</p> <p>Rendicontazioni progetti e Rendicontazione dei finanziamenti ricevuti</p> <p>Procedure relative agli acquisti</p> <p>Anagrafe delle prestazioni</p> <p>Procedure relative ai contratti di acquisto di beni e servizi e ai contratti di prestazione d'opera</p> <p>Supporto alla tenuta dei seguenti registri: registro contratti delle prestazioni d'opera, registro CCP, registro inventario, registro fatture elettroniche e registro scadenziario indici di tempestività pagamenti - Carta del docente</p> <p>Tenuta dell'inventario con la predisposizione degli atti inerenti la consegna del materiale</p> <p>Pratiche inerenti il discarico del materiale inventariato</p> <p>Pratiche inerenti passaggi di consegne</p> <p>Predisposizione del piano ferie personale ATA</p> <p>Gestione del protocollo informatico per pratiche inerenti ai compiti.</p> <p>Gestione permessi, recuperi, straordinari e ordini di servizio personale ATA</p> <p>Calcolo mensile delle presenze del personale ATA</p> <p>Ricevimento personale per pratiche connesse ai compiti</p>
<p style="text-align: center;">ASSISTENTE AMMINISTRATIVO Patrizio RIGA</p> <p style="text-align: center;">Segreteria del Personale</p>	<p>Collaborazione diretta ed immediata con l'ufficio di Dirigenza, con il D.S.G.A nonché collaborazione con il personale degli Uffici per pratiche relative al personale docente e ATA</p> <p>Individuazione del destinatario di proposta di assunzione a tempo determinato del personale docente e ATA, e cura del relativo registro.</p> <p>Gestione contratti del personale docente e ATA – Portale SIDI - NOIPA</p> <p>Pratiche connesse alle indennità di maternità</p> <p>Trasmissione alla Ragioneria Territoriale dello Stato per pratiche connesse ai compiti.</p> <p>Predisposizione graduatoria interna personale di ruolo Docente e ATA</p> <p>Graduatorie Istituto personale docente e ATA - Decreti di convalida</p> <p>Comunicazione contratti al Centro per l'Impiego</p> <p>Aggiornamento dello stato del personale docente e ATA</p> <p>Assunzione in servizio del personale docente e ATA</p> <p>Tenuta registro contratti e stato del personale</p> <p>Archiviazione e consegna interessati attestati corsi di aggiornamento</p> <p>Gestione del protocollo informatico per pratiche inerenti ai compiti.</p> <p>Ricevimento personale per pratiche connesse ai compiti</p>
<p style="text-align: center;">ASSISTENTE AMMINISTRATIVA Filomena ROMEO</p> <p style="text-align: center;">Segreteria Didattica Settore Scuola Primaria Mario Calderini e Scuola Secondaria Giuseppe Tuccimei</p>	<p>Collaborazione diretta ed immediata con l'ufficio di Dirigenza, con il D.S.G.A nonché collaborazione con il personale degli Uffici relativamente a tutte le pratiche inerenti la gestione degli alunni</p> <p>Cura dei rapporti con l'utenza relativamente a quanto sopra.</p> <p>Fascicolo elettronico dello studente</p> <p>Gestione del registro elettronico</p> <p>Anagrafe – fascicoli personali alunni</p> <p>Richieste, trasmissioni dei documenti alunni</p> <p>Iscrizioni – Trasferimento alunni – Nulla Osta e tenuta dei relativi registri</p> <p>Certificati di frequenza</p> <p>Uscita anticipata, entrata posticipata</p> <p>Pratiche connesse agli alunni nomadi</p> <p>Cedole librerie</p> <p>Vaccinazioni</p> <p>Adozione libri di testo primaria e secondaria</p> <p>Predisposizione documenti connessi alla programmazione e valutazione alunni primaria e secondaria</p> <p>Esami di idoneità alle classi successive primaria e secondaria</p> <p>Predisposizione documenti connessi Esami di Stato scuola secondaria di primo grado</p> <p>Statistiche – Rilevazioni alunni (tutti gli ordini di scuola)</p> <p>Cura ed esecuzione pratiche alunni connesse con enti locali (tutti gli ordini di scuola)</p> <p>Pratiche connesse alla mensa scolastica</p> <p>Gestione del protocollo informatico per pratiche inerenti ai compiti</p> <p>Ricevimento del pubblico allo sportello URP</p>

CPFRR Ombretta CARDINALI Segreteria del Personale	Collaborazione diretta ed immediata con l'ufficio di Dirigenza, con il D.S.G.A nonché collaborazione con il personale degli Uffici per pratiche relative al personale docente e ATA Certificati di servizio Predisposizione elenco aggiornato del personale Predisposizione registro presenze docenti e ATA Controllo documentazione assenze del personale docente e ATA Gestione permessi, recuperi, straordinari personale docente Comunicazioni e solleciti al personale inadempiente nella presentazione della documentazione relativa alle assenze Gestione telematica decreti e concessioni assenze del personale docente e ATA– Portale SIDI/Axios Trasmissione alla Ragioneria Territoriale dello Stato per pratiche connesse ai compiti. Tenuta registro assenze nel triennio personale docente e ATA Tenuta registro dei decreti del personale Visite Fiscali (controllo e registrazione) Esecuzione pratiche connesse all'attività sindacale (esoneri e permessi sindacali) Tenuta fascicoli documenti personale docente e ATA Tenuta e spedizione fascicoli personali Gestione del protocollo informatico per pratiche inerenti ai compiti. Ricevimento del personale per pratiche connesse ai compiti
--	--

N.B. L'organigramma di cui sopra contempla le linee generali operative dell'Ufficio fatto salvo che, in particolari momenti di maggior impegno, in caso di assenza degli assistenti preposti ai vari compiti, o su disposizione del D.S.G.A., il personale in servizio assicura la massima disponibilità d'interazione.

DEMATERIALIZZAZIONE DELLE PROCEDURE AMMINISTRATIVE

In applicazione delle nuove normative in materia di dematerializzazione, tutto il personale ATA è coinvolto nei processi di cui al Codice dell'Amministrazione Digitale CAD e nel Piano Nazionale Scuola Digitale PNSD.

Il processo di dematerializzazione, riferito alle scuole, è volto innanzitutto a consolidare e a migliorare quanto già avviato dalle istituzioni scolastiche, nelle quali già diversi ambiti di attività/procedure risultano dematerializzati o in via di dematerializzazione, anche grazie all'utilizzo di strumenti quali il portale SIDI, la posta elettronica ordinaria e certificata, la firma digitale e l'albo on-line, la segreteria digitale AXIOS Il processo di dematerializzazione, dunque, potrà essere concretizzato secondo tre principali linee di intervento:

1. Scrivania virtuale semplificata: formazione dei documenti, relativa gestione, trasmissione e archiviazione/conservazione
2. Fascicoli elettronici: archivio corrente dei documenti prodotti.
3. Archivio virtuale: archiviazione e conservazione dei documenti in formato digitale;

B3 – COLLABORATORI SCOLASTICI

SETTORI OPERATIVI

PLESSO INFANZIA VIA M. CAROTENUTO 6

NOME DIPENDENTE	MANSIONI
CIOCARI ANDREINA Ore 36 Lunedì e Mercoledì 8,00 - 17,30 Martedì- Giovedì e Venerdì 8.00 -14.30 Pausa pranzo il lunedì e mercoledì dalle 13.15 alle 14.30	Sezioni D – E –F Servizio di centralino Sorveglianza alunni in collaborazione con la collega Brescia Pulizia aule Sezioni D – E - F bagni e pertinenze Pulizia sala di psicomotricità Pulizia e ripristino sala riposo Pulizia dei laboratori, degli spazi esterni e vigilanza cancello del parcheggio in collaborazione con la collega Brescia.
BRESCIA ELISABETTA Ore 36 Lunedì, Mercoledì e Venerdì 8.00 – 14.30 Martedì e Giovedì 8,00 - 17,30 Pausa pranzo il martedì e giovedì dalle 13.15 alle 14.30	Sezioni B – C – A Servizio di centralino Sorveglianza alunni in collaborazione con la collega Ciocari Pulizia aule Sezioni B – C – A bagni e pertinenze bagno disabili Pulizia della segreteria Pulizia e ripristino sala riposo Pulizia degli spazi esterni e vigilanza cancello del parcheggio in collaborazione con la collega Ciocari
LUZI BARBARA (28 ore) Lunedì, Mercoledì e Venerdì 11,30 – 17,30 Martedì e Giovedì 12,30 – 17,30 Completa con ore 8 in via Beschi	Servizio di centralino Sorveglianza alunni e pulizia dei locali in collaborazione con le colleghe Brescia e Ciocari Pulizia degli spazi esterni e vigilanza cancello del parcheggio in collaborazione con con le colleghe Brescia e Ciocari

N. B. la pulizia e il lavaggio delle aule sarà effettuato in collaborazione con le colleghe con orario 13.00/14.30 e 16.30/17.30

PLESSO PRIMARIA VIA T. SIGNORINI 78

NOME DIPENDENTE	MANSIONI
<p align="center">CONFORTI ROBERTA Ore 36 Lunedì e Giovedì 7,30 – 17,30 Martedì 11,30 – 17,30 (alternato con Prussiani) Mercoledì e Venerdì 8,00 – 14,00</p> <p>Coperture pausa pranzo lunedì 13.00/14.00 (Vasi) giovedì 13.00/14.00 (Prussiani)</p>	<p>Postazione: Portineria Piano terra Servizio di centralino Sorveglianza alunni Ripristino aule piano terra 1E-3E- 3F bagni e pertinenze Pulizia scale Pulizia spazi esterni edificio Pulizia e lavaggio Aule e Uffici in collaborazione con le colleghe il lunedì, martedì e giovedì Pulizia e lavaggio Uffici in collaborazione con la collega Vasi Pulizia il lunedì mattina del reparto C in collaborazione con Alba</p>
<p align="center">PIROMALLI ISABELLA Ore 36 Lunedì e Mercoledì 8,00 – 14,00 Martedì 7,30 – 17,30 Giovedì 8,00 – 17,30 Venerdì 7,30 – 14,00</p> <p>Coperture pausa pranzo martedì 12.00/13.00 e giovedì 12.30/13.30 (Saturno)</p>	<p>Postazione: Piano Primo Sorveglianza alunni Ripristino aule 2 F-2G-4G bagni e pertinenze Pulizia scale Pulizia spazi esterni edificio Pulizia e lavaggio Aule in collaborazione con le colleghe il martedì, il giovedì e il venerdì</p>
<p align="center">PRUSSIANI ANTONELLA Ore 36 Lunedì e Venerdì 7,30 – 17,30 Martedì, Mercoledì, Giovedì 8,00 – 14,00 Martedì 11,30 – 17,30 (alternato con Conforti)</p> <p>Coperture pausa pranzo lunedì e venerdì 12.00/13.00 (Alba)</p>	<p>Postazione: Piano terra Sorveglianza alunni Ripristino aule 5F-5G-1F-1G bagni e pertinenze Pulizia spazi esterni edificio Pulizia e lavaggio Aule in collaborazione con le colleghe il lunedì e il mercoledì</p>
<p align="center">DI SILVESTRI MARIA Ore 36 Lunedì 11,30 – 17,30 Martedì e Giovedì 8.00/14.30 Mercoledì e Venerdì 8,00 – 17,30</p> <p>Coperture pausa pranzo 13.00/14.00 mercoledì (Vasi) e venerdì (Revello)</p>	<p>Postazione: Piano terra Lato Dx Sorveglianza alunni Ripristino aule 3G-4E-5E bagni e pertinenze Pulizia scale Pulizia spazi esterni edificio Pulizia e lavaggio Aule in collaborazione con le colleghe il lunedì, mercoledì e venerdì</p>
<p align="center">VASI PAOLA Ore 36 Lunedì 8.00-14.00 Martedì 7,30 – 13,30 Mercoledì 7.30 – 17.30 Giovedì 8,00 – 17,30 Venerdì 7,30 – 14,00</p> <p>Coperture pausa pranzo mercoledì 12.00/13.00 e giovedì 12.30/13.30 (Di Silvestri)</p>	<p>Postazione: Piano terra Lato Dx Sorveglianza alunni Ripristino aule 3G-4E-5E bagni e pertinenze Pulizia scale Pulizia spazi esterni edificio Pulizia e lavaggio Aule in collaborazione con le colleghe il mercoledì, il giovedì e il venerdì Pulizia e lavaggio Uffici in collaborazione con la collega Conforti</p>
<p align="center">PEDE PATRIZIA Ore 36 (Ore 9,30) Martedì 11,30/12.30 – 14.00/17,30 Giovedì 7,30 – 12.30 Completa con ore 26,30 in via Amato</p>	<p>Postazione: Piano terra o Piano Primo a copertura colleghi assenti Sorveglianza alunni Ripristino aule bagni e pertinenze a copertura colleghi assenti Pulizia scale Pulizia spazi esterni edificio Pulizia e lavaggio Aule in collaborazione con le colleghe il martedì</p>
<p align="center">ALBA ROSSANA Ore 36 Lunedì e Mercoledì 7,30 – 17,30 Martedì 7.30/14.00, Giovedì 8,00/14,00 Venerdì 12.00/17.30</p> <p>Coperture pausa pranzo Lunedì e mercoledì 13.00/14.00 (Prussiani)</p>	<p>Postazione: Piano terra Sorveglianza alunni Ripristino aule 5F-5G-1F-1G bagni e pertinenze Pulizia spazi esterni edificio Pulizia e lavaggio Aule in collaborazione con le colleghe il lunedì, mercoledì e venerdì Pulizia il lunedì mattina del reparto C in collaborazione con Conforti</p>
<p align="center">STRACQUALURSI SERENA Ore 18 Lunedì 7,30 – 13,30 Mercoledì 11,30 – 17,30 Venerdì 11,30 – 17,30</p>	<p>Postazione: Lunedì settore B Piano terra classi 1E-1F-1G-5F-5G Mercoledì 11.30/14.00 settore B – 14.00/17.30 settore D primo piano 2E-2F-2G-4F-4G Venerdì settore C piano terra lato dx 3E-3F-3G-4E-5E Sorveglianza alunni Ripristino aule, bagni e pertinenze Pulizia e lavaggio aule il mercoledì e venerdì</p>

<p align="center">SATURNO VICENTA RAFAELA Ore 36</p> <p>Lunedì e mercoledì 8,00 – 14,00 Martedì, Giovedì 7.30/17.30 Venerdì 11,30 – 17.30</p> <p>Coperture pausa pranzo Martedì 13.00/14.00 e giovedì 13.30/14.30 (Piromalli)</p>	<p>Postazione: Piano Primo Sorveglianza alunni Ripristino aule 4F- 2E bagni e pertinenze a copertura colleghi assenti Pulizia scale Pulizia spazi esterni edificio Pulizia e lavaggio Aule il giovedì mattina e in collaborazione con le colleghe i pomeriggi di martedì, giovedì e venerdì</p>
--	---

N. B. la pulizia e il lavaggio delle aule sarà effettuato in collaborazione con le colleghe con orario 16.30/17.30. I bagni, il corridoio e lo spogliatoio della palestra viene pulito a rotazione dal personale che effettua il turno pomeridiano

PLESSO PRIMARIA VIA O. AMATO 65

NOME DIPENDENTE	MANSIONI
<p>FERRARA PATRIZIA Ore 36</p> <p>Lunedì e Mercoledì 8,00 – 17,30 Martedì Giovedì e Venerdì 8,00 – 14,30</p> <p>Coperture pausa pranzo Lunedì e mercoledì 12.30/13.45</p>	<p>Postazione: Piano Primo Sorveglianza alunni Ripristino e pulizia aule classi 5A (ex lab. Informatica) -2A (ex biblioteca) - 4A-3A-bagni e pertinenze Ripristino e pulizia aula del primo piano (per LIM) Pulizia scale Pulizia spazi esterni edificio Pulizia e lavaggio Aule in collaborazione con le colleghe il lunedì e il mercoledì e il venerdì</p>
<p>BUSACCA GABRIELLA Ore 36</p> <p>Lunedì, Mercoledì e Venerdì 8,00 – 14,30 Martedì e Giovedì 8,00 – 17,30</p> <p>Coperture pausa pranzo Martedì e Giovedì 12.30/13.45</p>	<p>Postazione: Portineria Piano terra lato dx Servizio di centralino Pulizia guardiola Sorveglianza alunni Pulizia laboratorio di attività alternativa/sostegno (ex ceramica), copisteria Ripristino e pulizia piano terra classi 3 B- 4B - 5B bagni e pertinenze Pulizia scale Pulizia spazi esterni edificio</p>
<p>PEDE PATRIZIA 36 ore (Ore 26,30)</p> <p>Lunedì e Mercoledì 8,00 – 17,30 Martedì e Giovedì 12.30/14.00 Venerdì 8,00 – 14,30</p> <p>Coperture pausa pranzo Lunedì e Mercoledì 12.00/13.00 Completa con ore 9.30 a via Signorini</p>	<p>Postazione: Portineria Piano terra lato sx Servizio di centralino Pulizia guardiola Sorveglianza alunni Ripristino e pulizia piano terra classi 1 A - 1B- 2B bagni e pertinenze Bagni e pertinenze Apertura e chiusura laboratori Pulizia scale Pulizia spazi esterni edificio</p>

N. B. la pulizia e il lavaggio delle aule sarà effettuato in collaborazione con le colleghe con orario 13.30/14.30 e 16.30/17.30

PLESSO PRIMARIA E SECONDARIA VIA C. BESCHI 12

NOME DIPENDENTE	MANSIONI
<p>AVOLIO MARISA Ore 36</p> <p>Lunedì, Mercoledì 7,30 – 14,00 Martedì 7,30 – 17,30 Giovedì 8,00 – 17,30 Venerdì 7.30/13.00</p> <p>Coperture pausa pranzo Martedì 13.00/14.00 (Cutrone) Giovedì 13.30/14.30 (Cutrone)</p>	<p>Postazione: Portineria Piano terra Servizio di centralino Sorveglianza alunni e ripristino piano rialzato primaria lato dx aula 1A e 4A Pulizia e ripristino atrio Pulizia uffici di segreteria e presidenza bagni uffici e aula terapia disabile in collaborazione con la collega Rastelli bagni e pertinenze Pulizia spazi esterni edificio Pulizia e lavaggio Aule in collaborazione con le colleghe come da prospetto orario allegato</p>
<p>CUTRONE MARIA CONCETTA Ore 18</p> <p>Lunedì 12.00 – 16.00 Martedì, 13.00/16.00 Mercoledì e Giovedì 13.00 – 16.30 Venerdì 13,30 – 17,30</p>	<p>Postazione: Portineria Piano terra Servizio di centralino Sorveglianza alunni piano rialzato secondaria lato sinistro Ripristino aule piano terra secondaria classi 1B – 2D, bagni e pertinenze. Pulizia sala Professori Pulizia spazi esterni edificio Pulizia e lavaggio Aule in collaborazione con le colleghe come da prospetto orario allegato</p>

<p>RASTELLI SANDRA Ore 36 Lunedì, 7.30 – 17.30 Martedì 8.30 – 14.00 Mercoledì 7,30 – 15.00 Giovedì 8.00 – 17.30 Venerdì 12,00 – 17.30</p> <p>Coperture pausa pranzo Lunedì e Giovedì 12.00/13.00 (Imperatore)</p>	<p>Postazione: Portineria Piano terra Servizio di centralino Sorveglianza alunni piano rialzato lato sinistro Ripristino aule piano rialzato primaria classi 5A e 5B, bagni e pertinenze. Sorveglianza 1B secondaria Pulizia uffici di segreteria e presidenza bagni uffici e aula terapia disabile in collaborazione con la collega Avolio Pulizia spazi esterni edificio Pulizia e lavaggio Aule in collaborazione con le colleghe come da prospetto orario allegato</p>
<p>GIANFERRO MARIA TERESA Ore 36 Lunedì 8.45-16.00 Martedì 8.00 – 17.30 Mercoledì 8.00 – 16.00 Giovedì 7.30 – 17.30 Venerdì 8,30 – 16.00</p> <p>Tutti i giorni pausa pranzo 13.15/14.30 Coperture pausa pranzo 13.15/14.30 Mirante e il mercoledì Imperatore</p>	<p>Postazione: primo piano secondaria lato sx Sorveglianza alunni Ripristino classi 2A-2B-1A-1C bagni e pertinenze e corridoio; Pulizia spazi esterni edificio Pulizia terrazzo raccordo primaria - secondaria. Pulizia e lavaggio Aule in collaborazione con le colleghe il martedì e giovedì Pulizia e lavaggio Aule in collaborazione con le colleghe come da prospetto orario allegato</p>
<p>BILOTTA GIUSEPPINA Ore 36 Lunedì e Mercoledì 8.00 – 17,30 Martedì e Giovedì 8.30 – 15.00 Venerdì 8.00 – 14.00</p> <p>Coperture pausa pranzo Lunedì 13.00/14.00 e Mercoledì 12.00/13.00 (Imperatore)</p>	<p>Postazione: primo piano lato dx Sorveglianza alunni Secondaria e primaria Ripristino classi 2A-4B primaria bagni e pertinenze Pulizia scale Pulizia primo piano secondaria laboratorio Handicap Biblioteca multimediale Pulizia terrazzo raccordo primaria - secondaria. Pulizia e lavaggio Aule in collaborazione con le colleghe come da prospetto orario allegato</p>
<p>ANGELI ORIETTA Ore 36 Lunedì e Mercoledì 7.45 – 17.15 Martedì 7.45 – 14.15 Giovedì e Venerdì 7.45 /14.00</p> <p>Coperture pausa pranzo Lunedì 12.00/13.00 (Fiori) Mercoledì 13.00/14.00 (Cutrone)</p>	<p>Postazione: padiglione Sorveglianza alunni Ripristino classi 3A - 3B - 2B-, aula lavori di gruppo bagni e pertinenze Apertura e chiusura cancello monumentale e apertura cancello via A. da Gaeta Pulizia spazi esterni edificio Pulizia e lavaggio Aule in collaborazione con le colleghe come da prospetto orario allegato</p>
<p>FRANCUCCI IVANA Ore 36 Lunedì e Venerdì 8,00 – 15,00 Martedì 10.30 – 17,30 Mercoledì 8,00 – 17,30 Giovedì 8,00 – 14.30</p> <p>pausa pranzo Mercoledì 14.00/15.00</p>	<p>Postazione: Secondo piano Secondaria Via Beschi Sorveglianza alunni Secondo piano Via Beschi Ripristino aule secondaria classi 2 C - 3A - 3B – 3C, bagni e pertinenze. Pulizia Pulizia scale Pulizia spazi esterni edificio Pulizia e lavaggio Aule in collaborazione con le colleghe come da prospetto orario allegato</p>
<p>LUZI BARBARA Ore 36 (8 ore) Martedì e Giovedì 7,30 – 11,30 Completa con n. 28 ore Via Carotenuto</p>	<p>Postazione: Martedì secondo piano sorveglianza alunni Giovedì Portineria Piano terra Servizio di centralino Sorveglianza alunni piano rialzato Pulizia spazi esterni edificio</p>
<p>MASUCCI NICOLETTA (TALIA) Ore 36 Lunedì e Giovedì 8,00 – 15,00 Martedì 8.00/14.00 Mercoledì 8.00/16.30 e Venerdì 8.00/17.30</p> <p>Coperture pausa pranzo Mercoledì e Venerdì 11.00/12.00 (Gianferro)</p>	<p>Postazione: primo piano secondaria lato sx Sorveglianza alunni Ripristino classi 1D e 1E bagni e pertinenze e corridoio; Pulizia spazi esterni edificio Pulizia terrazzo raccordo primaria - secondaria. Pulizia e lavaggio Aule primaria in collaborazione con le colleghe il venerdì Pulizia e lavaggio Aule secondaria in collaborazione con la collega Gianferro lunedì e mercoledì . Pulizia e lavaggio Aule secondaria il venerdì</p>
<p>MIRANTE ISABELLA Ore 36 Lunedì 8.30/14.30 Martedì e Venerdì 7.30/17.30 Mercoledì 10.00/15.00 Giovedì 9.30/16.30</p> <p>Coperture pausa pranzo Martedì e Venerdì 12.00/13.00 (Rastelli)</p>	<p>Postazione: primo piano secondaria e primaria Sorveglianza alunni Ripristino e pulizia in collaborazione con le colleghe del piano rialzato bagni e pertinenze e corridoio; Pulizia spazi esterni edificio Pulizia e lavaggio Aule in collaborazione con le colleghe come da prospetto orario allegato</p>

N. B. la pulizia e il lavaggio delle aule sarà effettuato in collaborazione con le colleghe con orario 14.00/15.00 e 16.00/17.30; Il terrazzo di copertura e la zona archivio dovranno essere puliti settimanalmente con rotazione del personale di plesso.

SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI	COMPITI
Vigilanza sugli alunni	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> . A tale proposito devono essere segnalati all'Ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e 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: controllo chiavi e apertura e chiusura di locali. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili. Concorso in occasione di trasferimento alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e all'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.* Si ricorda una attenta lettura dei regolamenti.
Sorveglianza generica dei locali	A ciascun Collaboratore Scolastico è assegnata una postazione che gli permette di poter meglio sorvegliare il movimento interno degli alunni. Il D.S.G.A. o un suo incaricato, effettueranno periodicamente controlli, il personale che non verrà trovato al suo posto di lavoro sarà considerato assente ingiustificato. Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico. Servizio di portineria. Si raccomanda di evitare raggruppamenti ai posti di lavoro o in portineria.
Pulizia di carattere materiale	I bagni dovranno essere sempre tutti aperti durante l'intervallo e, quando è necessario, puliti anche più volte al giorno, in orario di servizio. I servizi igienici devono in ogni caso essere puliti quotidianamente dopo la ricreazione e riforniti dei materiali necessari. La pulizia contempla lo spostamento delle suppellettili. La presenza dell'impresa di pulizie non esenta il personale dallo svolgimento della mansione cui è preposto, in particolare per le attività non rientranti nell'ambito del contratto. Si raccomanda la quotidiana pulizia dei locali scolastici comuni, degli uffici, degli spazi scoperti, dei vetri e degli arredi relativi, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda il ricambio d'acqua di lavaggio e l'uso dei prodotti di pulizia e sanificazione.

NORME DI CARATTERE GENERALE

Sostituzione colleghi assenti

Nel caso in cui la chiamata degli eventuali supplenti, da parte del Dirigente Scolastico, in base alla normativa vigente, non fosse possibile, il personale A.T.A. attua quanto necessario e, se possibile, la sostituzione dei colleghi assenti nei limiti dell'orario stabilito.

Criteri per la sostituzione del personale assente

Assistenti amministrativi: immediata a seconda delle esigenze amministrative fra le persone dello stesso settore o, in caso di necessità, con personale di altro settore; quest'ultimo caso, comunque, con comunicazione di servizio individuale.

Collaboratori scolastici: con sostituzione dei colleghi in servizio sullo stesso piano o, in mancanza, con altro personale a rotazione.

Controllo orario di lavoro

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato.

Si ribadisce, altresì, che l'accertamento della presenza avviene mediante firma nel registro presenze. Una volta effettuata la registrazione di accesso non è consentita l'uscita dall'edificio, fino alla conclusione dell'orario di servizio. L'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi. In caso di uscita per servizio il personale annoterà l'evento sul registro tenuto dall'ufficio personale

Permessi brevi

Compatibilmente con le esigenze di servizio, ciascuna unità di personale può essere autorizzata ad usufruire di brevi permessi per motivi personali di durata non superiore a tre ore giornaliere e per non più di trentasei ore nell'arco dell'anno. Il dipendente concorda con il Direttore SGA il recupero delle ore non lavorate secondo le esigenze di servizio. Il recupero deve avvenire comunque entro i due mesi lavorativi successivi.

Permessi retribuiti e assenze per malattia

Si rimanda a quanto previsto dal Decreto 206/2017, dal CCNL 2016/2018, dalla guida predisposta dall'INPS e dal messaggio INPS 1399/2018

Ferie

La presentazione delle richieste da parte del personale deve avvenire entro il 30 del mese di maggio dell'anno scolastico corrente. In caso di mancato rispetto del predetto termine, in osservanza delle direttive generali impartite dal Dirigente Scolastico, il piano ferie verrà disposto d'ufficio dal DSGA.

Le ferie possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali non inferiore a 15 giorni. Detto periodo va utilizzato dal 1° luglio al fine all'ultima settimana di agosto. Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio come indicato in contrattazione.

Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alle esigenze dell'Istituto e alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante e deve essere nuovamente supervisionato dal DSGA e nuovamente autorizzato dal Dirigente Scolastico. Durante l'anno scolastico le ferie vanno richieste come da C.C.N.L. con richiesta scritta almeno tre giorni prima, al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che ne verificherà la compatibilità, sentito il Dirigente Scolastico.

C) INCARICHI SPECIFICI

AMMINISTRATIVI		PERSONALE COINVOLTO
ART. 7 CCNL	Incarico Privacy	CANOFARI
INCARICO	Interventi mirati all'inclusione degli studenti con Bisogni educativi speciali, disabili e non e tenuta della documentazione	CUTRONE D.
ART. 7 CCNL	Incarico Invalsi	PALMIERI
ART. 7 CCNL	Incarico supporto e sostituzione DSGA	PICCINNO
ART. 7 CCNL	Incarico Sicurezza	RIGA
ART. 7 CCNL	Incarico Supporto area personale:cessazioni dal servizio e ricostruzioni di carriera	ROMEO
COLLABORATORI		PERSONALE COINVOLTO
INCARICO	Assistenza di base agli alunni H, addetto emergenza e primo soccorso	ALBA
ART. 7 CCNL	Assistenza di base agli alunni H, addetto emergenza e primo soccorso	ANGELI
ART. 7 CCNL	Supporto segreteria, assistenza di base agli alunni H e addetto all'emergenza e al primo soccorso	AVOLIO
ART. 7 CCNL	Assistenza di base agli alunni H, addetto emergenza e primo soccorso	BILOTTA
ART. 7 CCNL	Assistenza di base agli alunni H, addetto emergenza e primo soccorso	BRESCIA
ART. 7 CCNL	Assistenza di base agli alunni H, addetto emergenza e primo soccorso	BUSACCA
INCARICO	Supporto segreteria, assistenza alunni scuola infanzia, assistenza di base agli alunni H e addetto all'emergenza e al primo soccorso	CIOCARI
INCARICO	Supporto segreteria, assistenza di base agli alunni H e addetto all'emergenza e al primo soccorso	CONFORTI
ART. 7 CCNL	Assistenza di base agli alunni H, addetto emergenza e primo soccorso	FERRARA
INCARICO	Assistenza di base agli alunni H, addetto emergenza e primo soccorso	FRANCUCCI
ART. 7 CCNL	Assistenza di base agli alunni H, addetto emergenza e primo soccorso	GIANFERRO
INCARICO	Assistenza di base agli alunni H, assistenza alunni scuola infanzia, addetto all'emergenza e al primo soccorso	LUZI
INCARICO	Assistenza di base agli alunni H, addetto emergenza e primo soccorso	MIRANTE
INCARICO	Assistenza di base agli alunni H, addetto emergenza e primo soccorso	PEDE
INCARICO	Assistenza di base agli alunni H, addetto emergenza e primo soccorso	PIROMALLI
ART. 7 CCNL	Supporto segreteria, assistenza di base agli alunni H e addetto all'emergenza e al primo soccorso	PRUSSIANI
INCARICO	Assistenza di base agli alunni H, addetto emergenza e primo soccorso	RASTELLI
INCARICO	Assistenza di base agli alunni H, addetto emergenza e primo soccorso	SATURNO
INCARICO	Assistenza di base agli alunni H, addetto emergenza e primo soccorso	VASI

D) VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE

VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE	PERSONALE COINVOLTO
ASS. AMMINISTRATIVI	
Raccordo Dipartimento di Prevenzione ASL (Tracciamento)	CUTRONE
Supporto Amministrativo Covid (Profilassi)	PICCINNO

COLLABORATORI SCOLASTICI	
Intensificazione per sostituzione colleghi assenti e sanificazione spazi	ALBA
	ANGELI
	AVOLIO
	BILOTTA
	BRESCIA
	BUSACCA
	CIOCARI
	CONFORTI
	CUTRONE
	FERRARA
	FRANCUCCI
	GIANFERRO
	LUZI
	MIRANTE
	PEDE
	PIROMALLI
PRUSSIANI	
RASTELLI	
SATURNO	
STRACQUALURSI	
VASI	

E) AREA A RISCHIO

ATTIVITA' E QUALIFICA	PERSONALE COINVOLTO
DSGA	
Team digitale e comodato d'uso device	COLASANTE
ASS. AMMINISTRATIVI	
Supporto amm. realizzazione progetti	CUTRONE
	PALMIERI
	ROMEO
Supporto amm. comodato d'uso device	PICCINNO
	RIGA
COLLABORATORI SCOLASTICI	
Assistenza disabili gravissimi Calderini	ANGELI
	CUTRONE MC
	RASTELLI
Assistenza disabili gravissimi Piero Della Francesca	CONFORTI
	PRUSSIANI
	VASI

F) INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI

ASS. AMMINISTRATIVI			
	ATTIVITA'	N.	PERSONALE COINVOLTO
1	Ingresso 7.30 per sostituzione colleghi assenti	6	CANOFARI
			CUTRONE D
			PALMIERI
			PICCINNO
			RIGA
			ROMEO
2	Registro elettronico docenti	2	CUTRONE
			ROMEO
3	Convocazione supplenti	2	PICCINNO
			RIGA
4	Polis- identificazione pin per NOI PA	1	PICCINNO
5	Iscrizioni on line	2	PALMIERI
			ROMEO
6	Nuova passweb	3	CANOFARI
			PICCINNO
			ROMEO
7	Rimborsi 2019-2020	1	PICCINNO
8	Supporto Amministrativo progetti POF	3	CUTRONE
			PALMIERI
			ROMEO
9	Convalide GPS	5	CANOFARI
			PALMIERI
			PICCINNO
			RIGA
			ROMEO
10	Supp Comodato d'uso device	2	PICCINNO
			RIGA
11	Servizi esterni	3	CANOFARI
			CUTRONE
			PALMIERI
12	Magazzino	1	PICCINNO
13	Piattaforma DDI GSUITE	2	PALMIERI
			ROMEO
14	Straordinario del sabato		VEDI FOGLIO FIRME

COLLABORATORI SCOLASTICI			
	ATTIVITA'	N.	PERSONALE COINVOLTO
1	Tenuta magazzino	2	AVOLIO
			PIROMALLI
2	Interventi di pulizia a seguito di manutenzioni straordinarie	15	ANGELI
			AVOLIO
			BILOTTA

			BRESCIA
			BUSACCA
			CONFORTI
			CUTRONE
			FERRARA
			FRANCUCCI
			GIANFERRO
			LUZI
			PEDE
			PRUSSIANI
			RASTELLI
			VASI
3	Organizzazione di spazi per rischio Covid (inizio anno)	17	ANGELI
			AVOLIO
			BILOTTA
			BRESCIA
			BUSACCA
			CIOCARI
			CONFORTI
			CUTRONE
			FERRARA
			FRANCUCCI
			GIANFERRO
			LUZI
			PEDE
			PIROMALLI
			PRUSSIANI
			RASTELLI
			VASI
4	Sostituzione arredi per collocazione banchi monoposto	8	ANGELI
			AVOLIO
			BUSACCA
			CUTRONE
			FERRARA
			MIRANTE
			PEDE
			RASTELLI
5	Assistenza disabili gravissimi	6	ANGELI
			CONFORTI
			CUTRONE
			PRUSSIANI
			RASTELLI
			VASI
6	Organizzazione e pulizia spazi per lunch box	1	ANGELI
7	Reperibilità per allarme plessi	6	AVOLIO
			CONFORTI
			GIANFERRO
			PIROMALLI
			RASTELLI
			SATURNO
8	Flessibilità: scivolo orario 11.30 - 17.30	6	CONFORTI
			DI SILVESTRI
			LUZI
			PEDE
			SATURNO
			STRACQUALURSI
9	Sicurezza: coordinamento squadre antincendio e primo soccorso	4	AVOLIO
			CIOCARI
			CONFORTI
			FERRARA
10	Flessibilità: ingresso alle 7.30	13	ALBA
			AVOLIO
			CONFORTI
			GIANFERRO
			LUZI
			MIRANTE
			PEDE
			PIROMALLI
			PRUSSIANI

			RASTELLI
			SATURNO
			STRACQUALURSI
			VASI
11	Orario a scavalco fra plessi o spezzato	2	LUZI
			PEDE
12	Straordinario del sabato		VEDI FOGLIO FIRME

F) PERSONALE CPFR

VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE		PERSONALE COINVOLTO	
	Supporto Amministrativo Covid (Profilassi)		CARDINALI

AREA A RISCHIO		PERSONALE COINVOLTO	
	Supporto Amministrativo Covid (Profilassi)		CARDINALI

INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI		PERSONALE COINVOLTO	
	Ingresso 7.30 per sostituzione colleghi assenti		CARDINALI
	Convocazione supplenti		CARDINALI
	Magazzino		CARDINALI

Il Direttore
Dei Servizi Generali e Amministrativi
(Loreto Colasante)

Documento firmato digitalmente ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale e norme ad esso connesse