



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo Statale
Monsignor Pasquale Guerriero

Scuola dell'infanzia - primaria - secondaria di primo grado

Codice Meccanografico: AVIC842008 | Codice Fiscale: 92041320646 | Codice IPA: istsc_avic842008 | Nome ufficio per fatturazione: Uff_eFatturaPA | Codice univoco per la fatturazione elettronica: UF7680 (lett. "O") | Indirizzo: via Francesco De Sanctis s.n.c., 83021 – Avella (AV) | peo: avic842008@istruzione.it | pec: avic842008@pec.istruzione.it | Sito internet: www.icavella.it | Telefono / fax: 081 8251321

I.C.S. "Mons. P. Guerriero" - Avella (AV)
Prot. 0004659 del 05/10/2023
VII (Uscita)

Al Dirigente Scolastico

Al Personale a.t.a.
dell'I.C.S. "Mons. P. Guerriero" di Avella (AV)

OGGETTO: PROPOSTA PIANO DELLE ATTIVITÀ DEL PERSONALE A.T.A. PER L'ANNO SCOLASTICO 2023/2024.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTO il D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297;
VISTO il C.C.N.L. Scuola 1994-1997 e I biennio economico 1994-1995 del 04 agosto 1995;
VISTA la L. 15 marzo 1997, n. 59 e, in particolare, l'art. 21;
VISTO il D.M. 29 settembre 1998, n. 382;
VISTO il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275;
VISTO il D.Lgs. 19 settembre 1994, n. 626;
VISTO il D.Lgs. 19 marzo 1996, n. 242;
VISTO il D.M. 21 giugno 1996, n. 292;
VISTO il D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81;
VISTO il C.C.N.L. Scuola 1998-2001 e primo biennio economico 1998-1999 del 26 maggio 1999;
VISTO il C.C.N.I. Comparto scuola anni 1998-2001 del 31 agosto 1999;
VISTO il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e, in particolare, l'art. 25;
VISTO il C.C.N.L. Scuola per il secondo biennio economico 2004-2005 del 07 dicembre 2005, e, in particolare, gli artt. 5, 7 e 9;
VISTO l'Accordo M.I.U.R.- OO.SS. del 10 maggio 2006 concernente l'attuazione dell'art. 7 del CCNL per il secondo biennio economico 2004 - 2005;
VISTO il C.C.N.L. del 29 novembre 2007 per il quadriennio normativo 2006-2009 e biennio 2006- 2008 e, in particolare, gli artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;
VISTA le sequenze contrattuali dell'8 aprile 2008 e del 25 luglio 2008;
VISTO il C.C.N.I. Formazione personale docente ed a.t.a. del 04 luglio 2008 e s.m.i.;
VISTO il C.C.N.L. biennio economico 2008/2009 sottoscritto il 23 gennaio 2009;
VISTO il C.C.N.L. del Comparto Istruzione e Ricerca relativo al triennio 2016 – 2018 sottoscritto il 19 aprile 2018 e, in particolare, gli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3 e 51;
VISTO il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
VISTA per la parte normativa, il vigente Contratto integrativo di Istituto per gli aa.ss. 2021/2024;
VISTO il Regolamento sui servizi essenziali sciopero in caso di sciopero prot. n. 511 del 12.2.2021;
VISTO il vigente Documento di Valutazione dei Rischi;
VISTO l'art. 66 del CCNL del 29 novembre 2007 del Comparto Scuola;
VISTI l'art. 31 del C.C.N.L. Scuola del 2018 e l'art. 53 del C.C.N.L. del 2007.
VISTA Tabella A allegata al C.C.N.L. 2006/2009 relativa ai compiti del personale A.T.A.;
VISTO l'art. 47 del C.C.N.L. Scuola del 2007".
TENUTOCONTO della struttura edilizia delle sedi dell'Istituto e delle particolari esigenze degli alunni;
TENUTOCONTO dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
TENUTOCONTO dell'esigenza di organizzare i servizi amministrativi, tecnici e ausiliari, nelle more della predisposizione di un più articolato Piano delle attività del personale a.t.a. per l'a.s. 2023/2024, mediante l'adozione di disposizioni di servizio temporanee;
CONSIDERATO che la dotazione organica di fatto e di diritto del personale a.t.a. per il corrente anno scolastico è la seguente:



Ministero dell'Istruzione e del Merito Istituto Comprensivo Statale Monsignor Pasquale Guerriero

Scuola dell'infanzia - primaria - secondaria di primo grado

Codice Meccanografico: AVIC842008 | Codice Fiscale: 92041320646 | Codice IPA: istsc_avic842008 | Nome ufficio per fatturazione: Uff_eFatturaPA | Codice univoco per la fatturazione elettronica: UF7680 (lett. "O") | Indirizzo: via Francesco De Sanctis s.n.c., 83021 – Avella (AV) | peo: avic842008@istruzione.it | pec: avic842008@pec.istruzione.it | Sito internet: www.icavella.it | Telefono / fax: 081 8251321

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	1
Assistenti Amministrativi di ruolo	3 effettivi e 1 in assegnazione provv.
Assistenti Tecnici	1 in part time
Collaboratori Scolastici di ruolo	12 effettivi, 2 in ass. provv., 1 inc. annuale

PROPONE

l'adozione delle seguenti disposizioni

I

SERVIZI E COMPITI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Orari di servizio e orario di ricevimento e apertura al pubblico degli uffici di Segreteria

L'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto, normalmente, su cinque giorni settimanali dalle ore 8:00 alle ore 14:00 con due rientri pomeridiani il martedì e il giovedì dalle 14:30 alle 17:30.

Per gli adempimenti che possono essere svolti solo in presenza, previo appuntamento, è possibile accedere alla Segreteria, salvo modifiche successive adeguatamente pubblicizzate, nel rispetto dei seguenti orari:

- Lunedì 8:00 - 10:00 e 12:30- 13:30
- Martedì 11:00 – 12:00 e 14:30 - 17:30
- Mercoledì 8:00 - 10:00 e 12:30 - 13:30
- Giovedì 11:00 – 12:00 e 14:30 - 17:30
- Venerdì 8:00 - 10:00 e 12:30 - 13:30

Il Dirigente scolastico riceve nei seguenti giorni: lunedì, mercoledì e venerdì dalle ore 9:00 alle ore 12:00 previo appuntamento tramite e-mail avic842008@istruzione.it

Ripartizione del carico di lavoro/servizi tra il Direttore S.G.A. e tra il personale amministrativo

I servizi e i compiti amministrativi vengono di seguito dettagliati:

Settore o area: Servizi allo Studente e Didattica	
NOMINATIVI ADDETTI:	• FLORIO ANNAMARIA
COMPITI	
* Iscrizioni alunni, iscrizione esami, gestione ingresso e uscita alunni	
* Collaborazione con Ufficio di presidenza e Funzioni strumentali per Informazione utenza interna ed esterna, relativamente agli aspetti organizzativi della didattica, eventi, viaggi di istruzione, gite, ecc.	
* Collaborazione con Area del protocollo per Gestione corrispondenza con le famiglie e Gestione rapporti con altre Scuole	
* Gestione registro matricolare	
* Tenuta fascicoli documenti alunni	
* Collaborazione con Area del Protocollo per Richiesta o trasmissione documenti relativi agli alunni	



Ministero dell'Istruzione e del Merito Istituto Comprensivo Statale Monsignor Pasquale Guerriero

Scuola dell'infanzia - primaria - secondaria di primo grado

Codice Meccanografico: AVIC842008 | Codice Fiscale: 92041320646 | Codice IPA: istsc_avic842008 | Nome ufficio per fatturazione: Uff_eFatturaPA | Codice univoco per la fatturazione elettronica: UF7680 (lett. "O") | Indirizzo: via Francesco De Sanctis s.n.c., 83021 – Avella (AV) | peo: avic842008@istruzione.it | pec: avic842008@pec.istruzione.it | Sito internet: www.icavella.it | Telefono / fax: 081 8251321

- * Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini, gestione assenze e ritardi
- * Gestione e procedure per adozioni libri di testo
- * Gestione esami di stato e scrutinio alunni
- * Inserimento dati e gestione dati INVALSI e Gestione statistiche
- * Inserimento dati e gestione dati ASL
- * Inserimento dati e gestione su applicativi Argo, SIDI e altri software in uso alla Scuola
- * Supporto ai docenti per pratiche relative agli alunni, viaggi, giochi, concorsi, manifestazioni, ecc.
- * Esoneri educazione fisica
- * Gestione pratiche studenti diversamente abili
- * Gestione denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa alunni e/o personale
- * Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni
- * elezioni scolastiche organi collegiali.
- * Gestione adempimenti amministrativi connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF
- * Gestione iscrizioni ai corsi per le certificazioni informatiche e linguistiche
- * Gestione iscrizioni corsi di recupero.
- * Verifica situazione vaccinale studenti
- * Collaborazione con il D.S. per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai "soggetti/studenti fragili".
- * Collaborazione con Ufficio di Presidenza per Gestione degli organici dell'autonomia (per i docenti, con il supporto dell'Ufficio didattica) e del personale a.t.a. (di diritto e di fatto)
- * Gestione comunicazioni relative alla dispersione scolastica
- * Adempimenti connessi con il D.Lgs. 33/2013 e D.Lgs. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.
- * Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".
- * In collaborazione con l'Area della Contabilità e il D.s.g.a.:
 - Gestione contributi volontari famiglie
 - Gestione tenuta conto corrente postale
 - Gestione abbonamenti Teatro, cinema et similia
 - Gestione borse di studio e sussidi agli studenti
 - Gestione pagamenti tramite POS effettuati dai genitori
 - Gestione organizzativa viaggi d'istruzione e visite guidate, stesura incarichi dei docenti accompagnatori, escluse le richieste di CIG/CUP/DURC e tutti i controlli sui fornitori
 - Compilazione certificazioni per detrazioni fiscali delle spese di istruzione non universitarie (contributi volontari, viaggi di istruzione, viaggi, ecc.)

Settore o area:
Personale e Stato Giuridico

NOMINATIVI ADDETTI:

- SCHETTINO ANNAMARIA
- COLUCCI GIOVANNI

COMPITI

- * Gestione trasferimenti
- * Tenuta fascicoli analogici e digitali del personale scolastico
- * Collaborazione con Area protocollo per Richiesta e trasmissione documenti ad altre Scuole e agli interessati
- * Costituzione, Svolgimento, Modificazioni, Estinzione del rapporto di lavoro
- * Predisposizione contratti di lavoro (stipula contratti di assunzione, documentazione di rito, periodo di prova, privacy):
- * Preparazione documenti periodo di prova
- * Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione
- * Predisposizione decreti congedi, aspettative e diritto allo studio, ferie, recuperi, corsi di aggiornamento



Ministero dell'Istruzione e del Merito Istituto Comprensivo Statale Monsignor Pasquale Guerriero

Scuola dell'infanzia - primaria - secondaria di primo grado

Codice Meccanografico: AVIC842008 | Codice Fiscale: 92041320646 | Codice IPA: istsc_avic842008 | Nome ufficio per fatturazione: Uff_eFatturaPA | Codice univoco per la fatturazione elettronica: UF7680 (lett. "O") | Indirizzo: via Francesco De Sanctis s.n.c., 83021 – Avella (AV) | peo: avic842008@istruzione.it | pec: avic842008@pec.istruzione.it | Sito internet: www.icavella.it | Telefono / fax: 081 8251321

- * Gestione procedimenti disciplinari
- * Pratiche autorizzazione alla libera professione e attività occasionali
- * Collaborazione con il D.S.G.A. per Anagrafe delle prestazioni da comunicare al Ministero della Funzione Pubblica
- * Inserimento dei dati del personale negli applicativi Argo, SIDI e altri software utilizzati dall'Istituzione scolastica
- * Anagrafe personale
- * Collaborazione con il D.S.G.A. per Gestione circolari interne riguardanti il personale
- * Valutazione domande e compilazione graduatorie supplenze personale docente e a.t.a. (in particolare per le graduatorie di terza fascia) e relativi controlli sulle autocertificazioni
- * Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti e a.t.a.
- * Convocazioni attribuzione supplenze
- * Collaborazione con il D.S.G.A. per Certificati di servizio
- * Tenuta del registro certificati di servizio
- * Ricongiunzione L. 29/79
- * Quiescenza
- * Dichiarazione dei servizi
- * Gestione statistiche assenze personale e pubblicazione dei dati sul sito web della scuola
- * Rilevazione permessi L.104/92 e inserimento nuove certificazioni
- * Pratiche cause di servizio
- * Comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego.
- * Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative
- * Gestione assenze per scioperi e compilazione statistiche di adesione agli stessi, tra cui rilevazione scioperi SIDI
- * Corsi di aggiornamento e di riconversione
- * Attestati corsi di aggiornamento
- * Collaborazione con l'R.S.P.P. per adempimenti D. Leg.vo 81/08.
- * Gestione Commissioni Esame di Stato.
- * Ricostruzioni di carriera
- * Collaborazione con il D.S.G.A. per Pratiche pensionamenti, sistemazione estratti conto nuova Passweb;
- * Collaborazione con il D.S.G.A. per Gestione ed elaborazione del TFR.
- * I Collaborazione con il D.S.G.A. per inserimento dati PA04
- * Gestione incarichi del personale;
- * Gestione pratiche assegno nucleo familiare;
- * Collaborazione con il D.S.G.A. per Gestione compensi accessori;
- * Gestione pratiche visite fiscali
- * Collaborazione con il D.S. per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai "lavoratori fragili".
- * Adempimenti connessi con il D.Lgs. 33/2013 e D.Lgs. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.
- * In particolare, provvede a gestire e pubblicare:
 - l'organigramma dell'istituzione scolastica
 - I tassi di assenza del personale
 - Il Curriculum Vitae e la retribuzione del Dirigente Scolastico e tutto quanto previsto dalla normativa sopra citata.
- * Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line", ad esempio per quanto riguarda l'individuazione del personale supplente.

Settore o area:
Affari Generali e Protocollo

NOMINATIVI ADDETTI:

• **NAPOLITANO ANNARITA**

COMPITI

- * Gestione della corrispondenza elettronica riferite agli indirizzi di Posta elettronica ordinaria e Posta elettronica certificata., nonché i residui flussi analogici



Ministero dell'Istruzione e del Merito Istituto Comprensivo Statale Monsignor Pasquale Guerriero

Scuola dell'infanzia - primaria - secondaria di primo grado

Codice Meccanografico: AVIC842008 | Codice Fiscale: 92041320646 | Codice IPA: istsc_avic842008 | Nome ufficio per fatturazione: Uff_eFatturaPA | Codice univoco per la fatturazione elettronica: UF7680 (lett. "O") | Indirizzo: via Francesco De Sanctis s.n.c., 83021 – Avella (AV) | peo: avic842008@istruzione.it | pec: avic842008@pec.istruzione.it | Sito internet: www.icavella.it | Telefono / fax: 081 8251321

- * Gestione della corrispondenza cartacea
- * Redazione e tenuta circolari interne (compresa pubblicazione on-line sul sito web dell'istituzione scolastica), in collaborazione con docenti e personale amministrativo, per specifico settore di competenza
- * Tenuta registro protocollo informatico
- * Tenuta archivio cartaceo e archivio digitale
- * Tenuta e aggiornamento del drive in merito alla dispersione scolastica
- * Tenuta registro decreti
- * Tenuta e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare nell'ambito del P.T.O.F.
- * Convocazione organi collegiali, in collaborazione con D.S., i Collaboratori del D.S. e il personale amministrativo
- * Distribuzione modulistica analogica al personale interno e gestione della modulistica "smart"
- * Comunicazione dei guasti all'ente locale (Provincia e Comune) e tenuta del registro delle riparazioni ancora da effettuare
- * Collaborazione con Area del personale e Area della didattica per invio e ricezione fascicoli del personale e degli alunni e Rapporti con Scuole, Abiti territoriali, Comuni, Ragionerie, INPS, ecc.
- * Gestioni circolari scioperi e assemblee sindacali
- * Gestione istanze di accesso agli atti L. 241/1990
- * Gestione istanze di accesso civico (FOIA)
- * Gestione istanze di accesso generalizzato (FOIA)
- * De-certificazione.
- * Gestione archivio analogico
- * Gestione procedure per l'archiviazione digitale
- * Gestione procedure per la conservazione digitale presso l'ente conservatore
- * Collaborazione con il D.S.G.A. per Gestione lavoro straordinario e gestione rilevazione presenze del personale a.t.a. attraverso i sistemi di rilevazione delle presenze
- * Adempimenti connessi con il D.Lgs. 33/2013 e D.Lgs. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.
- * Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".

Settore o area:

Acquisti, Magazzino, Patrimonio e Amministrazione Finanziaria e Contabile

NOMINATIVI ADDETTI:

- **NAPOLITANO ANNARITA**

COMPITI

- * Collaborazione con il D.S.G.A. nella cura e gestione del patrimonio
- * Collaborazione con il D.S.G.A. per la tenuta dei registri degli inventari
- * Collaborazione con il D.S.G.A. per i rapporti con i sub-consegnatari
- * Collaborazione con il D.S.G.A. e con il D.S. nella distribuzione dei D.P.I (Dispositivi di Protezione Individuale) al personale a.t.a.
- * Collaborazione con il D.S.G.A. e con il D.S. nella cura delle forniture relative alle cassette di primo soccorso.
- * Collaborazione con il D.S.G.A. nella Tenuta dei registri di magazzino
- * Collaborazione con il D.S.G.A. nel carico e scarico dei beni dall'inventario;
- * Collaborazione con il D.S.G.A. per carico e scarico materiale di facile consumo;
- * Collaborazione con il D.S.G.A. per distribuzione prodotti di facile consumo agli uffici e ai docenti
- * Collaborazione con il D.S.G.A. per distribuzione dei prodotti di pulizia ai collaboratori scolastici
- * Collaborazione con il D.S.G.A. e con il D.S. per l'attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi o per l'esecuzione di lavori.
- * Collaborazione con il D.S.G.A. e D.S. per predisposizione delle determina a contrarre, delle determina di liquidazione e dei contratti con fornitori;
- * Collaborazione con il D.S.G.A. per emissione degli ordinativi di fornitura, compresi gli ODA – Ordini Diretti di Acquisto, anche in adesione alle convenzioni CONSIP, se attive



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo Statale

Monsignor Pasquale Guerriero

Scuola dell'infanzia - primaria - secondaria di primo grado

Codice Meccanografico: AVIC842008 | Codice Fiscale: 92041320646 | Codice IPA: istsc_avic842008 | Nome ufficio per fatturazione: Uff_eFatturaPA | Codice univoco per la fatturazione elettronica: UF7680 (lett. "O") | Indirizzo: via Francesco De Sanctis s.n.c., 83021 – Avella (AV) | peo: avic842008@istruzione.it | pec: avic842008@pec.istruzione.it | Sito internet: www.icavella.it | Telefono / fax: 081 8251321

- * Collaborazione con il D.S.G.A. per le richieste CIG/CUP/DURC
- * Collaborazione con il D.S.G.A. per acquisizione richieste d'offerta e redazione dei prospetti comparativi
- * Collaborazione con il D.S.G.A. per controllo del possesso dei requisiti dei fornitori
- * Collaborazione con il D.S.G.A. per gestione delle procedure negoziali comprese quelle svolte sul MEPA – Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione
- * In collaborazione con l'area della Didattica e con il D.S.G.A.:
 - Verifica contributi volontari famiglie
 - Gestione tenuta conto corrente postale
 - Gestione abbonamenti Teatro, cinema et similia
 - Gestione borse di studio e sussidi agli studenti
 - Gestione pagamenti tramite POS effettuati dai genitori
 - Gestione organizzativa viaggi d'istruzione e visite guidate, stesura incarichi (personale interno) dei docenti accompagnatori, richieste di CIG/CUP/DURC e tutti i controlli sui fornitori;
- * Collaborazione con il D.S.G.A. per compilazione certificazioni per detrazioni fiscali delle spese di istruzione non universitarie (contributi volontari, viaggi di istruzione, viaggi, ecc.)
- * Collaborazione con il D.S.G.A. e Aree della didattica e del personale per elaborazione dati per i monitoraggi e per il programma annuale e per il conto consuntivo
- * Collaborazione con il D.S.G.A. per elaborazione schede illustrative finanziarie progetti PTOF
- * Collaborazione con Area del personale per Predisposizione incarichi e nomine docenti ed a.t.a..
- * Collaborazione con il D.S.G.A. per liquidazione competenze fondamentali ed accessorie personale docente e a.t.a., in collaborazione con l'Ufficio personale
- * Collaborazione con il D.S.G.A. per versamenti contributi assistenziali e previdenziali tramite delega F24 EP
- * Collaborazione con il D.S.G.A. per accessori fuori sistema ex-PRE96
- * Gestione rapporti con l'INPS, la Ragioneria Territoriale dello Stato e gli altri Enti e Amministrazioni pubbliche;
- * Segnalazione interventi di manutenzione all'Ente locale;
- * Collaborazione con il D.S.G.A. per adempimenti contributivi e fiscali
- * Collaborazione con il D.S.G.A. per elaborazione e Rilascio CU
- * Collaborazione con il D.S.G.A. per gestione trasmissioni telematiche (770, dichiarazione IRAP, EMENS, DMA, UNIEMENS, ecc.).
- * Collaborazione con il D.S.G.A. per liquidazione rimborsi missioni di servizio del personale dipendente
- * Collaborazione con il D.S.G.A. per pagamento compensi Esami di Stato
- * Collaborazione con il D.S.G.A. per Pagamenti compensi accessori al personale dipendente
- * Collaborazione con il D.S.G.A. per contrattualizzazione e pagamenti esperti esterni
- * Cura del Registro delle retribuzioni
- * Collaborazione con il D.S.G.A. per l'Ordinativo Informatico Locale: Mandati di pagamento e reversali d'incasso
- * Collaborazione con il D.S.G.A. per redazione bandi e avvisi per il reclutamento del personale interno ed esterno
- * Collaborazione con il D.S.G.A. per stipula contratti con esperti esterni connessi alla gestione dei progetti
- * Collaborazione con il D.S.G.A. per Gestione file xml L. 190/2012 da inviare all'ANAC entro il 31 gennaio di ogni anno.
- * Collaborazione con il D.S.G.A. per Pagamento delle fatture elettroniche
- * Collaborazione con il D.S.G.A. per Gestione dello split payment e versamento dell'IVA all'Erario con delega F24 EP
- * Collaborazione con il D.S.G.A. per gestione del procedimento di ricezione delle fatture elettroniche e relativi adempimenti sulla PCC (Piattaforma Certificazione Crediti Commerciali) come, ad esempio, la comunicazione di assenza di posizioni debitorie e dello stock dei debiti commerciali
- * Collaborazione con il D.S.G.A. per Predisposizione Indicatore di Tempestività dei Pagamenti e pubblicazione in Amministrazione Trasparente
- * Adempimenti connessi con il D.Lgs. 33/2013 e D.Lgs. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. In particolare provvede a gestire e pubblicare:
 - l'Indicatore (trimestrale e annuale) di tempestività dei pagamenti
 - La tabella relativa agli incarichi attribuiti agli esperti esterni con i relativi Curriculum Vitae



Ministero dell'Istruzione e del Merito Istituto Comprensivo Statale Monsignor Pasquale Guerriero

Scuola dell'infanzia - primaria - secondaria di primo grado

Codice Meccanografico: AVIC842008 | Codice Fiscale: 92041320646 | Codice IPA: istsc_avic842008 | Nome ufficio per fatturazione: Uff_eFatturaPA | Codice univoco per la fatturazione elettronica: UF7680 (lett. "O") | Indirizzo: via Francesco De Sanctis s.n.c., 83021 – Avella (AV) | peo: avic842008@istruzione.it | pec: avic842008@pec.istruzione.it | Sito internet: www.icavella.it | Telefono / fax: 081 8251321

- Il Programma Annuale
- Il Conto Consuntivo
- Il file xml previsto dalla L. 190/2012
- * Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".

La sopra elencata distribuzione dei carichi di lavoro riveste carattere indicativo, per quanto ben strutturata, in quanto non esaurisce i compiti che, essendo ricollegabili al settore assegnato a ciascun Assistente amministrativo, restano a questi intestati, secondo il principio di inerenza al profilo e di inerenza al Settore.

Ulteriori precisazioni in merito ai compiti del personale a.t.a. profilo Assistente amministrativo, con particolare riguardo alla riforma del procedimento amministrativo e ai processi di dematerializzazione e digitalizzazione dei documenti.

Ogni Assistente amministrativo, deve aver cura di redigere ogni documento su supporto informativo, preferendo il formato .pdf, il quale agevola la lettura per gli utenti disabili, ad esempio con difficoltà motorie, ipovedenti o non vedenti, contribuendo a realizzare quegli obiettivi di "accessibilità" dei documenti imposti alla Pubblica amministrazione.

Ogni Assistente amministrativo deve assicurarsi del corretto esito dell'adempimento svolto (es. effettiva ricezione di fascicolo personale, effettiva trasmissione di flussi da applicativo interno al SIDI o MEF, ecc.).

Il ruolo più delicato è svolto, dunque, dall'Unità Operativa Affari Generali e Protocollo, destinato alla ricezione dei documenti in entrata in uscita, alla protocollazione, al relativo smistamento, all'archiviazione e alla tenuta dei fascicoli informatici.

In particolare, la posta relativa alla formazione dei docenti deve essere inoltrata alla casella di posta delle Funzioni strumentali - Area 2, mentre la posta relativa a progetti didattici, viaggi di istruzione e uscite didattiche per alunni deve essere inoltrata alla casella di posta delle Funzioni strumentali - Area 3, e per conoscenza al D.S. e D.S.G.A.. La posta di interesse amministrativo, burocratico e organizzativo va inviata all'indirizzo del D.S. e al D.S.G.A.

Tuttavia, al fine di non gravare eccessivamente il personale addetto alla gestione dell'Unità Operativa Affari Generali e Protocollo - il quale collabora anche con l'Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico - è preferibile che ogni unità amministrativa, compreso lo scrivente D.S.G.A., nell'ottica della cortese collaborazione e dei rapporti di colleganza, provveda autonomamente all'invio della posta elettronica e alla protocollazione dei documenti afferenti alla propria Area, eventualmente con l'assistenza dell'addetto all'Area Affari generali e Protocollo.

In ogni caso, si indicano di seguito le linee guida da rispettare nella gestione dei processi informatici.

Per la gestione dei processi informatici, è necessario utilizzare esclusivamente il software di gestione documentale in dotazione dell'Istituto, il quale consente la possibilità di protocollazione e archiviazione elettronica e la conservazione legale dei documenti informatici.

L'applicativo è anche collegato alla posta elettronica istituzionale, per cui sarà sufficiente importare i messaggi ricevuti sull'applicativo e protocollarli, se necessario.

In particolare, vanno protocollati tutti i documenti in entrata e in uscita, ad eccezione Gazzette ufficiali; Bollettini e notiziari della PA; Circolari; Atti preparatori interni e corrispondenza interna; Giornali, libri, riviste e materiale pubblicitario; Inviti a manifestazione.

I documenti importanti, sia in entrata che in uscita, possono, inoltre, essere inviati per e-mail a uno o più destinatari sia per competenza che conoscenza, con la possibilità di inserire un testo di accompagnamento. Per ogni pratica o processo deve essere creato un fascicolo informatico (es. fascicolo del dipendente x; fascicolo delle fatture anno 2021; fascicolo dell'alunno x, ecc.), sempre utilizzando l'applicativo in discorso.

Per ogni documento analogico (cartaceo) in entrata o in uscita deve essere preventivamente acquisita copia per immagine su supporto informatico (c.d. scansione), in formato .pdf.

Eventuali necessità di precisazioni potranno essere richieste al D.S.G.A..



Ministero dell'Istruzione e del Merito Istituto Comprensivo Statale Monsignor Pasquale Guerriero

Scuola dell'infanzia - primaria - secondaria di primo grado

Codice Meccanografico: AVIC842008 | Codice Fiscale: 92041320646 | Codice IPA: istsc_avic842008 | Nome ufficio per fatturazione: Uff_eFatturaPA | Codice univoco per la fatturazione elettronica: UF7680 (lett. "O") | Indirizzo: via Francesco De Sanctis s.n.c., 83021 – Avella (AV) | peo: avic842008@istruzione.it | pec: avic842008@pec.istruzione.it | Sito internet: www.icavella.it | Telefono / fax: 081 8251321

SERVIZI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

Lavoro ordinario

I compiti del personale a.t.a. afferente all'Area A (Collaboratore scolastico) sono dettagliati dalla Tabella A allegata al CCNL Comparto scuola 2006/2009, sottoscritto il 29/11/2007, per cui il personale in discorso: a) esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica; b) è addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti; c) presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale¹ anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47 (il quale prevede l'attribuzione delle attività e degli incarichi al personale ATA per l'assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona, all'assistenza agli alunni disabili e al pronto soccorso)².

Più in particolare, i servizi e i compiti vengono di seguito dettagliati:

SERVIZI	COMPITI
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici, compreso cancelli esterni alle pertinenze della scuola (es. parcheggi).

¹ A tal proposito, ARAN, con l'Orientamento CIRS62 ha risposto al quesito se "L'igiene personale degli alunni della scuola dell'infanzia rientra nei compiti dei collaboratori scolastici?", precisando che "La tabella A area A del CCNL 29.11.2007 prevede chiaramente che il personale ATA [...] presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47" del medesimo CCNL. Tale articolo 47, infatti, al comma 2, contempla tra le mansioni del personale ATA proprio "l'assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona [...]"

² In merito, la Sesta Sezione Penale della Corte di Cassazione, con sentenza n. 22786/16 depositata il 30 maggio 2016, ha meglio chiarito le mansioni dei Collaboratori scolastici. In estrema sintesi, la vicenda processuale ha ad oggetto tre Collaboratrici scolastiche irpine rifiutatesi di assistere una bambina disabile nella propria igiene personale, nella convinzione che "secondo le norme contrattuali non sussisteva il dovere di far fronte alle esigenze igieniche della bambina disabile, in quanto non era stata offerta alcuna disponibilità al riguardo, non erano stati attribuiti compiti aggiuntivi retribuiti e non vi era stata alcuna formazione in materia (art. 47 e 48 CCNL cit.) e, inoltre, mancava sia uno specifico ordine di servizio sia il conferimento dell'incarico da parte del dirigente scolastico [...]". La Corte, tuttavia, ha rigettato il ricorso proposto individuando "la doverosità dell'intervento richiesto alle collaboratrici scolastiche nell'art. 47 del CCNL 2002/2005" [...] il quale "oltre a prevedere che i compiti del personale ausiliario sono costituiti «dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza» e «da incarichi specifici che [...] comportano l'assunzione di responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa», precisa, nella tabella che si riferisce alle competenze dei Collaboratori scolastici (tabella A), che questi sono tenuti a «prestare ausilio agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche e all'interno e all'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale, anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47». Pertanto [...] non vi è dubbio che le Collaboratrici scolastiche fossero tenute a prestare assistenza alla minore per le sue esigenze igieniche". [...] Infatti, "Il Collaboratore scolastico, accanto a prestazioni di carattere meramente materiale, che sono la maggioranza, svolge anche mansioni di vigilanza, sorveglianza degli alunni, guardiania e custodia dei locali, nonché assistenza personale agli alunni con disabilità, che non si esauriscono nell'espletamento di un lavoro meramente manuale, ma che, implicando conoscenza e applicazione delle relative normative scolastiche sia pure a livello esecutivo, presentano aspetti collaborativi, complementari e integrativi delle funzioni pubbliche devolute ai capi di istituto e agli insegnanti in materia di sicurezza, igiene, ordine e disciplina all'interno dell'area scolastica [...]"



Ministero dell'Istruzione e del Merito Istituto Comprensivo Statale Monsignor Pasquale Guerriero

Scuola dell'infanzia - primaria - secondaria di primo grado

Codice Meccanografico: AVIC842008 | Codice Fiscale: 92041320646 | Codice IPA: istsc_avic842008 | Nome ufficio per fatturazione: Uff_eFatturaPA | Codice univoco per la fatturazione elettronica: UF7680 (lett. "O") | Indirizzo: via Francesco De Sanctis s.n.c., 83021 – Avella (AV) | peo: avic842008@istruzione.it | pec: avic842008@pec.istruzione.it | Sito internet: www.icavella.it | Telefono / fax: 081 8251321

Servizi custodia	Controllo e custodia dei locali scolastici – inserimento allarme – chiusura scuola e cancelli esterni. Verificare la corretta chiusura delle finestre dei locali scolastici al termine del proprio turno di lavoro. Chiusura scuola e cancelli esterni. Alla fine del turno pomeridiano di servizio i collaboratori scolastici devono assicurarsi che tutte le luci siano spente e che siano chiuse le porte di ingresso, i cancelli e tutte le finestre.
Servizi esterni	Ufficio Postale, altre scuole, ecc.
Vigilanza e rapporti con gli alunni	Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi. Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: allarme, controllo chiavi e apertura / chiusura dei locali. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili. Concorso in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione. Ausilio agli alunni portatori di handicap.
Particolari interventi specialistici	Controllo del materiale igienico di pulizia in dotazione e richieste di eventuale reintegro. Conservazione dello stesso, compatibilmente ai locali a disposizione della scuola, in ambienti chiusi e non accessibili agli alunni. Piccola manutenzione dei beni
Pulizia ordinaria	Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Spostamento suppellettili. Per pulizia deve intendersi: lavaggio periodico dei pavimenti, pulizia dei banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione. Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro. Prima di utilizzare i prodotti di pulizia, ogni lavoratore dovrà leggere attentamente le istruzioni d'uso e i relativi rischi nell'utilizzo.
Supporto amministrativo e didattico	Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici (registri, libri e dispositivi elettronici), assistenza docenti e progetti (PTOF).

Ulteriori precisazioni in merito ai compiti del personale A.T.A. profilo Collaboratore scolastico:

- i Collaboratori scolastici saranno presenti nei piani assegnati per collaborare nella sorveglianza degli alunni e per garantire un intervento immediato in caso di bisogno;
- i Collaboratori scolastici dovranno evitare di allontanarsi dai piani assegnati, tranne che per motivi di servizio, provvedendo, quando lo consentono le condizioni del servizio, a comunicare, attraverso qualunque forma di comunicazione idonea, la sua eventuale assenza, anche breve, ai Colleghi presenti sul piano e, in mancanza, a quelli presenti nel plesso;
- in caso di assenza, salvo urgenza, dovranno avisare la Segreteria non oltre il giorno lavorativo precedente al turno di servizio. In caso di chiusura degli uffici, sono autorizzati a comunicare l'assenza direttamente al D.S.G.A.;
- nell'esercizio della propria attività di servizio, il lavoratore deve utilizzare tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro e utilizzare gli strumenti di lavoro e i d.p.i. eventualmente messi a disposizione del Datore di lavoro;



Ministero dell'Istruzione e del Merito Istituto Comprensivo Statale Monsignor Pasquale Guerriero

Scuola dell'infanzia - primaria - secondaria di primo grado

Codice Meccanografico: AVIC842008 | Codice Fiscale: 92041320646 | Codice IPA: istsc_avic842008 | Nome ufficio per fatturazione: Uff_eFatturaPA | Codice univoco per la fatturazione elettronica: UF7680 (lett. "O") | Indirizzo: via Francesco De Sanctis s.n.c., 83021 – Avella (AV) | peo: avic842008@istruzione.it | pec: avic842008@pec.istruzione.it | Sito internet: www.icavella.it | Telefono / fax: 081 8251321

- nell'esercizio dell'attività di pulizia e igienizzazione, il lavoratore non adottare comportamenti pericolosi per se stesso o per gli altri (es. non deve salire su sedie, banchi o usare altri mezzi impropri per raggiungere finestre o altri ambienti di pulizia non immediatamente raggiungibili, non deve utilizzare acqua sulle prese di corrente, ecc.), e deve segnalare adeguatamente ogni possibile fonte di pericolo (es. pavimento bagnato);
- prima di utilizzare i prodotti di pulizia, ogni Collaboratore scolastico dovrà leggere attentamente le istruzioni d'uso e i relativi rischi nell'utilizzo (in caso di dubbi sul corretto utilizzo del prodotto o sull'esecuzione di una procedura, il Collaboratore scolastico deve sospenderne immediatamente l'uso e richiedere istruzioni al D.S.G.A.);
- **La vigilanza dei luoghi è prioritaria rispetto ad ogni altra attività (es. pulizia, fotocopie, ecc.), per cui il Collaboratore scolastico, se solo sul piano/reparto, dovrà sospendere lo svolgimento di ogni altra attività diversa dalla vigilanza finché l'ultimo alunno non abbia lasciato i luoghi sorvegliati.**
- Si ricorda a tutti i Collaboratori scolastici di tenere, durante l'orario di servizio, un comportamento rispettoso dei ruoli e dei Colleghi di lavoro.
- In particolare, in caso di contrasti con i Colleghi, sono tenuti a non intraprendere alcuna azione in autonomia senza prima aver riferito al Responsabile di plesso, o il Dirigente scolastico o il Direttore s.g.a..
- In caso di dubbi, o in mancanza di istruzioni, sono tenuti a non riferire informazioni ai genitori, ai fornitori o agli alunni senza prima aver verificato la correttezza delle stesse; in caso di dubbi o se non si è in possesso delle informazioni necessarie, devono sempre indirizzare gli utenti, per ogni richiesta di chiarimento, alla Responsabile di plesso, all'Ufficio della dirigenza o all'Ufficio di Segreteria.
- Non devono impartire ordini di servizio Colleghi e a Docenti, e non sono tenuti a rispettare le richieste dei docenti, se non provenienti dal Responsabile di plesso (eccetto quando il mancato rispetto delle stesse potrebbe comportare un danno alle persone).
- Devono adottare un comportamento non in contrasto con l'operato dei Colleghi e del personale scolastico in generale, e in caso di contrasti personali con il personale devono limitarsi a scambiarsi convenevoli o a comunicazioni di servizio, evitando assolutamente che le normali conversazioni diventino motivo di litigi o discussioni; in caso di litigi o discussioni, sono tenuti ad allontanarsi immediatamente dal Collega e tornare al reparto assegnato, eccetto sia necessario permanere nello stesso reparto per esigenze di servizio;
- Per ogni chiarimento o necessità deve rivolgersi al Responsabile di plesso, o al Dirigente scolastico o al Direttore s.g.a..

ORARIO DI SERVIZIO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI E ASSEGNAZIONE AI PLESSI

L'orario del personale ausiliario è articolato in 36 ore settimanali su 5 ore settimanali, con orario giornaliero di 7.12 ore, dal lunedì al venerdì.

PLESSO DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA

Gli orari di apertura del plesso della scuola dell'infanzia sono i seguenti:

- dal 18 settembre 2023 all'inizio del servizio mensa: dalle ore 8:15 alle ore 13:15
- dall'attivazione del servizio mensa in poi: dalle ore 8:15 alle ore 16:15

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica o del tempo prolungato, il personale svolge orario 8:00- 15:12, dedicandosi con maggiore attenzione alla pulizia degli spazi interni ed esterni, compresi i locali della mensa.

Orario di servizio della scuola dell'infanzia e ripartizione del lavoro per i Collaboratori scolastici in assenza del tempo prolungato.



Ministero dell'Istruzione e del Merito Istituto Comprensivo Statale Monsignor Pasquale Guerriero

Scuola dell'infanzia - primaria - secondaria di primo grado

Codice Meccanografico: AVIC842008 | Codice Fiscale: 92041320646 | Codice IPA: istsc_avic842008 | Nome ufficio per fatturazione: Uff_eFatturaPA | Codice univoco per la fatturazione elettronica: UF7680 (lett. "O") | Indirizzo: via Francesco De Sanctis s.n.c., 83021 – Avella (AV) | peo: avic842008@istruzione.it | pec: avic842008@pec.istruzione.it | Sito internet: www.icavella.it | Telefono / fax: 081 8251321

Il personale assegnato al plesso dell'infanzia svolge la propria prestazione lavorativa rispettando i seguenti turni:

POSTAZIONE	COGNOME E NOME	MANSIONI	ORARIO
Piano terra	CARBONE ANGELA MARIA	Sorveglianza, assistenza ai docenti e pulizia degli spazi ripartiti con lo schema successivo. Svolge tutte le mansioni previste dal CCNL eccetto i lavori di pulizia in quota h. 1/2 mt (non effettua operazioni in altezze superiori a mezzo metro).	7:48 -15:00 *
Piano terra	COLUCCI CRISTINA	Sorveglianza, assistenza ai docenti e pulizia degli spazi ripartiti con lo schema successivo. Svolge tutte le mansioni previste dal CCNL.	7:48 -15:00 *
Piano terra	INFANTINO MARCELLO	Sorveglianza, assistenza ai docenti e pulizia degli spazi ripartiti con lo schema successivo. Svolge tutte le mansioni previste dal CCNL.	7:48 -15:00 *
Piano terra	NAPOLITANO ISABELLA	Sorveglianza, assistenza ai docenti e pulizia degli spazi ripartiti con lo schema successivo. Svolge tutte le mansioni previste dal CCNL.	7:48 -15:00 *

* L'orario 7:48 -15:00 è stato indicato su richiesta dei Collaboratori scolastici; è possibile posticipare l'entrata fino a 10 minuti prima dell'entrata degli alunni.

Prescrizioni particolari per i Collaboratori scolastici di sesso maschile

Al fine di conciliare le istanze del personale scolastico, degli alunni e dei genitori, i Collaboratori scolastici di sesso maschile possono limitarsi all'accompagnamento dei bambini fino alla soglia della porta di ingresso del bagno, senza necessariamente dover provvedere anche all'assistenza materiale dei bambini non autosufficienti nell'utilizzo dei servizi igienici.

Nel caso in cui gli insegnanti chiedano ai suddetti Collaboratori scolastici di procedere all'assistenza materiale dei bambini nell'attività di igiene e cura della persona, è loro facoltà indicare una Collaboratrice scolastica di sesso femminile nell'adempimento di tale mansione.

In caso di assoluta urgenza e necessità che possa arrecare pregiudizio a bambini non autosufficienti tale da rendere impossibile l'intervento tempestivo del personale di sesso femminile, o dell'indisponibilità nel plesso di Collaboratori scolastici di sesso femminile, al fine di salvaguardare l'integrità psicofisica dei bambini, possono coadiuvare l'insegnante per il tempo e le operazioni strettamente necessari.

In ogni caso, provvedono alla consegna ai bambini di fazzoletti, carta o altro materiale per la pulizia personale e li assistono nell'asciugarsi le mani.

Ogni richiesta e chiarimento può essere rivolta al Dirigente scolastico e al Direttore s.g.a. .

Restano invariate tutte le ulteriori mansioni previste dal profilo professionale di Collaboratore scolastico.

Per la pulizia gli spazi vengono così divisi:

- ❖ **Carbone Angela Maria:** aule 1 e 2 e n. 1 spogliatoio
- ❖ **Colucci Cristina:** aule 3 e 4 e wc personale
- ❖ **Infantino Marcello:** aule 5 e 6 e n. 1 spogliatoio
- ❖ **Napolitano Isabella:** aule 7 e wc bambini.
- ❖ **Pulizia in comune di atrio, corridoio e spazi esterni.**

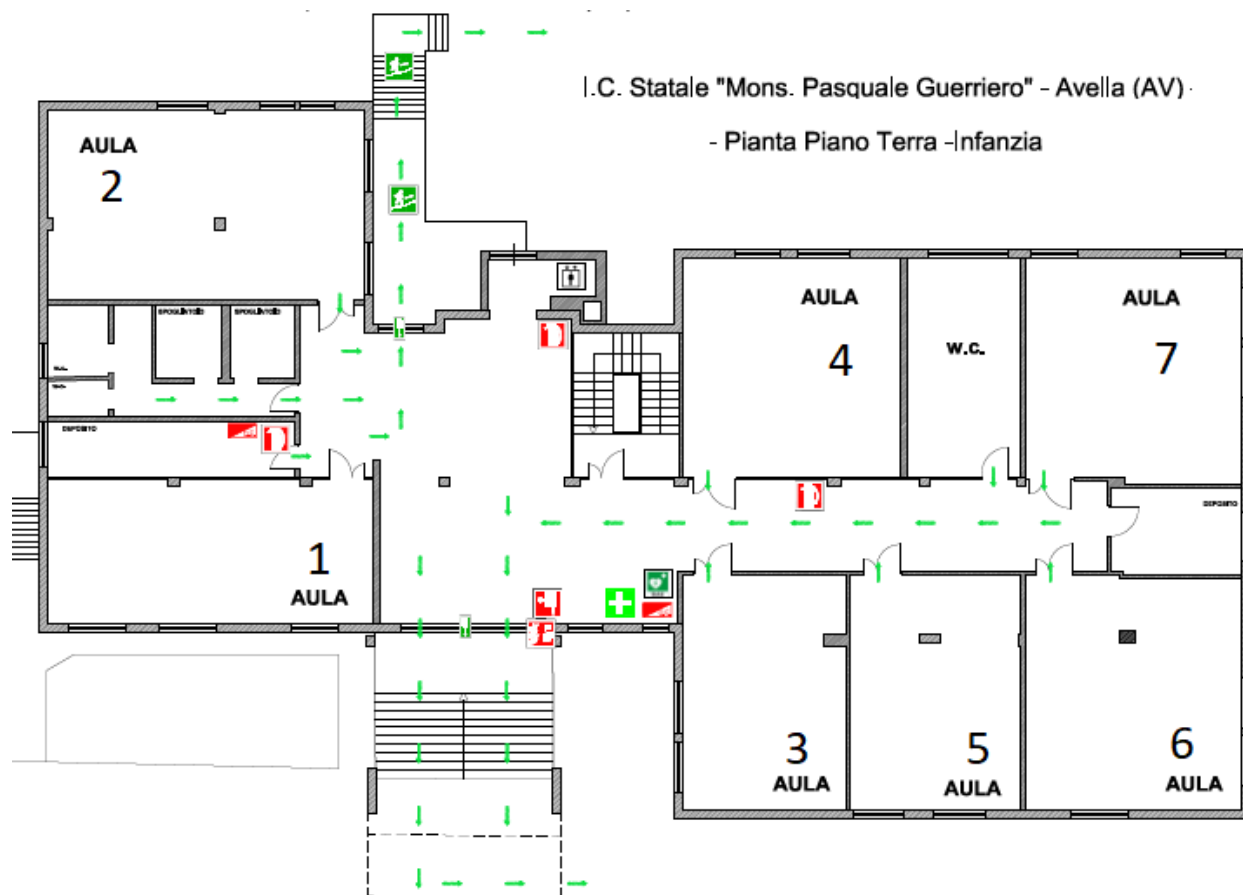
Per la pulizia degli spazi si effettua la rotazione settimanale, in ordine alfabetico, del prospetto sopra indicato.



Ministero dell'Istruzione e del Merito Istituto Comprensivo Statale Monsignor Pasquale Guerriero

Scuola dell'infanzia - primaria - secondaria di primo grado

Codice Meccanografico: AVIC842008 | Codice Fiscale: 92041320646 | Codice IPA: istsc_avic842008 | Nome ufficio per fatturazione: Uff_eFatturaPA | Codice univoco per la fatturazione elettronica: UF7680 (lett. "O") | Indirizzo: via Francesco De Sanctis s.n.c., 83021 – Avella (AV) | peo: avic842008@istruzione.it | pec: avic842008@pec.istruzione.it | Sito internet: www.icavella.it | Telefono / fax: 081 8251321



Orario di servizio della scuola dell'infanzia e ripartizione del lavoro per i Collaboratori scolastici con l'attivazione del tempo prolungato.

Il personale assegnato al plesso dell'infanzia svolge la propria prestazione lavorativa rispettando i seguenti turni di rotazione:

Turni di servizio	Postazione	Mansioni	Orario
TURNO MATTUTINO	Piano terra	Sorveglianza, pulizia e assistenza ai docenti delle aule al primo piano e al piano terra durante il funzionamento della mensa.	Dal lunedì al venerdì 7:48 -15:00 *
TURNO POMERIDIANO	Piano terra	Sorveglianza, pulizia e assistenza ai docenti delle aule al primo piano e al piano terra durante il funzionamento della mensa. Pulizia degli spazi secondo lo schema di seguito indicato.	Dal lunedì al venerdì 10:18 – 17:30

* L'orario 7:48 -15:00 è stato indicato su richiesta dei Collaboratori scolastici; è possibile posticipare l'entrata fino a 10 minuti prima dell'entrata degli alunni.

A partire dall'attivazione del tempo prolungato Collaboratori scolastici assegnati sul plesso dell'Infanzia seguiranno una rotazione settimanale in ordine alfabetico, nel seguente modo:

n. 2 unità (COLUCCI CRISTINA e CARBONE ANGELA MARIA) presteranno servizio al turno mattutino

n. 2 unità (NAPOLITANO ISABELLA e INFANTINO MARCELLO) presteranno servizio al turno pomeridiano



Ministero dell'Istruzione e del Merito Istituto Comprensivo Statale Monsignor Pasquale Guerriero

Scuola dell'infanzia - primaria - secondaria di primo grado

Codice Meccanografico: AVIC842008 | Codice Fiscale: 92041320646 | Codice IPA: istsc_avic842008 | Nome ufficio per fatturazione: Uff_eFatturaPA | Codice univoco per la fatturazione elettronica: UF7680 (lett. "O") | Indirizzo: via Francesco De Sanctis s.n.c., 83021 – Avella (AV) | peo: avic842008@istruzione.it | pec: avic842008@pec.istruzione.it | Sito internet: www.icavella.it | Telefono / fax: 081 8251321

In mancanza di accordi interni, a seguire ruoteranno ogni settimana in ordine alfabetico, iniziando da NAPOLITANO ISABELLA e INFANTINO MARCELLO, che effettueranno il primo turno mattutino e da COLUCCI CRISTINA e CARBONE ANGELA MARIA che faranno il turno pomeridiano. Ciò vale anche per eventuali supplenti.

In caso di necessità, i Collaboratori scolastici possono cambiare il proprio turno con quello di un Collega, comunicando la variazione alla Segreteria.

Al fine di non logorare eccessivamente i Colleghi impegnati nella sostituzione del Collega assente nel turno pomeridiano ed evitare il crearsi di situazioni di ostilità, disagio o disegualianza sul piano lavorativo, si prevede che il Collega assente per oltre la metà della settimana lavorativa nel turno pomeridiano (3 giorni, anche non consecutivi) dovrà svolgere nella settimana successiva il turno pomeridiano in vece del Collega che ha effettuato la sostituzione. La calendarizzazione dei turni pomeridiani avverrà con apposita disposizione di servizio.

Per la pulizia, a partire dal turno pomeridiano del giorno, gli spazi vengono così divisi:

- ❖ COLUCCI CRISTINA: aule 1, 2 e 4 e wc personale
- ❖ CARBONE ANGELA MARIA: aule 3, 5, 6, 7 e wc bambini
- ❖ NAPOLITANO ISABELLA: aule 1, 2 e 4 wc personale
- ❖ INFANTINO MARCELLO: aule 3, 5, 6, 7 e wc bambini
- ❖ Pulizia in comune di atrio, corridoio e spazi esterni.

Per la pulizia degli spazi si effettua la rotazione tra i Collaboratori ad ogni turno successivo.

Sostituzione del personale assente al plesso della scuola dell'infanzia.

In caso di assenza di n. 2 unità di personale del turno mattutino, la sostituzione avverrà con n. 1 unità di personale del turno pomeridiano che coprirà il servizio dalle 8:00 alle ore 17:30 (9 ore, comprensivi dei 30 minuti di pausa da usufruire in un periodo di minore attività lavorativa), utilizzando l'istituto dell'orario straordinario.

In caso di impossibilità alla sostituzione con personale interno, la sostituzione avverrà con personale della scuola secondaria di I grado fino all'arrivo dei Colleghi del turno pomeridiano.

In caso di assenza di n. 1 unità di personale del turno pomeridiano, la sostituzione avverrà con personale interno del turno mattutino, che coprirà il servizio dalle 8:00 alle ore 17:30 (9 ore, comprensivi dei 30 minuti di pausa da usufruire in un periodo di minore attività lavorativa), utilizzando l'istituto dell'orario straordinario.

In caso di assenza di entrambe le unità del turno mattutino o pomeridiano e di impossibilità alla sostituzione con personale interno, la sostituzione avverrà con personale della scuola secondaria di I grado o della scuola primaria (che coprirà il servizio dalle 8:00 alle ore 17:30 (9 ore, comprensivi dei 30 minuti di pausa da usufruire in un periodo di minore attività lavorativa).

La sostituzione, in mancanza di accordo volontario, avviene in ordine alfabetico, sulla base del numero delle precedenti sostituzioni già effettuate, riportate su apposito registro. In caso di parità o mancanza di sostituzioni precedenti, si procede in ordine alfabetico per cognome.

Il dipendente che effettua la sostituzione potrà scegliere di godere delle ore eccedenti il normale orario della prestazione lavorativa come recupero compensativo, da concordare con la Scuola nei periodi di sospensione dell'attività didattica o in caso di permesso orario, oppure mediante il pagamento con le risorse del M.O.F., nei limiti delle risorse disponibili.

PLESSO DELLA SCUOLA PRIMARIA

Gli orari di apertura del plesso della scuola primaria sono i seguenti:

- dal 18 settembre 2023 all'inizio del servizio mensa:
 - dal lunedì al giovedì: dalle ore 8:15 alle ore 13:45
 - il venerdì: dalle ore 8:15 alle ore 13:15



Ministero dell'Istruzione e del Merito Istituto Comprensivo Statale Monsignor Pasquale Guerriero

Scuola dell'infanzia - primaria - secondaria di primo grado

Codice Meccanografico: AVIC842008 | Codice Fiscale: 92041320646 | Codice IPA: istsc_avic842008 | Nome ufficio per fatturazione: Uff_eFatturaPA | Codice univoco per la fatturazione elettronica: UF7680 (lett. "O") | Indirizzo: via Francesco De Sanctis s.n.c., 83021 – Avella (AV) | peo: avic842008@istruzione.it | pec: avic842008@pec.istruzione.it | Sito internet: www.icavella.it | Telefono / fax: 081 8251321

- dall'attivazione del servizio mensa in poi:
 - le classi 1-2-3-4 e 5 C dal lunedì al venerdì: dalle ore 8:15 alle ore 16:15
 - la classe 4 A: solo il lunedì dalle ore 8:15 alle ore 16:15
 - la classe 4 B: solo il martedì dalle ore 8:15 alle ore 16:15
 - la classe 5 A: solo il mercoledì dalle ore 8:15 alle ore 16:15
 - la classe 5 B: solo il giovedì dalle ore 8:15 alle ore 16:15
 - negli altri giorni, le classi 1-2-3 A e B e la 4 e 5 A e B (quando non seguono orario a tempo pieno): dal lunedì al giovedì 8:15 – 13:45 e venerdì 8:15 – 13:15).

Orario di servizio della scuola primaria e ripartizione del lavoro per i Collaboratori scolastici in assenza dell'attivazione del tempo prolungato

In base all'esperienza dello scorso anno scolastico, i locali in cui svolgere le proprie mansioni sono assegnati secondo il seguente prospetto.

Nominativo	Postazione dipendente	Mansioni da svolgere	Orario
MAIO Rosa Carlotta	Piano Terra Lato A (ingresso principale lato strada)	Svolge tutte le mansioni previste dal CCNL. - vigilanza all'ingresso piano terra lato A; - sorveglianza e assistenza ai docenti delle aule del piano terra, lato A; - pulizia del laboratorio di informatica (soltanto ad ogni utilizzo di diversi utenti) a turno con il/la Collega assegnato/a sul piano per il turno di competenza; - pulizia aule 5C – 4C – 3C; - pulizia bagni degli alunni presenti sul piano	7:48 –15:00*
PREVETE Annamaria	Piano Terra Lato A (ingresso principale lato strada)	Svolge tutte le mansioni previste dal CCNL. - vigilanza all'ingresso piano terra lato A; - sorveglianza e assistenza ai docenti delle aule del piano terra, lato A; - pulizia del laboratorio di informatica (ad ogni utilizzo di diversi utenti) a turno con il/la Collega assegnato/a sul piano per il turno di competenza; - pulizia aule 2C – 1C – 1A; - pulizia bagni dei docenti presenti	7:48 –15:00*
OREFICE Maria Nina	Piano Terra Lato B (ingresso secondario lato parcheggio interno)	Svolge tutte le mansioni previste dal CCNL. - vigilanza all'ingresso piano terra lato B; - sorveglianza e assistenza ai docenti delle aule del piano terra, lato B; - pulizia del laboratorio di informatica (soltanto ad ogni utilizzo di diversi utenti) a turno con il/la Collega assegnato/a sul piano per il turno di competenza; - pulizia aule 1 B – 2 A – 2 B; - pulizia bagni presenti sul piano;	7:48 –15:00*
GUERRIERO Maria Grazia	Piano Primo Lato A (lato strada)	Svolge tutte le mansioni previste dal CCNL eccetto movimentazione carichi maggiori di 5kg. - sorveglianza, pulizia e assistenza ai docenti delle aule del piano primo, lato A; - pulizia bagni presenti sull'ala del piano - pulizia aule 3A – 3B – 5A	7:48 –15:00*



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo Statale

Monsignor Pasquale Guerriero

Scuola dell'infanzia - primaria - secondaria di primo grado

Codice Meccanografico: AVIC842008 | Codice Fiscale: 92041320646 | Codice IPA: istsc_avic842008 | Nome ufficio per fatturazione: Uff_eFatturaPA | Codice univoco per la fatturazione elettronica: UF7680 (lett. "O") | Indirizzo: via Francesco De Sanctis s.n.c., 83021 – Avella (AV) | peo: avic842008@istruzione.it | pec: avic842008@pec.istruzione.it | Sito internet: www.icavella.it | Telefono / fax: 081 8251321

MASI Rita	Piano Primo Lato B (lato parcheggio interno)	- Svolge tutte le mansioni previste dal CCNL - sorveglianza, pulizia e assistenza ai docenti delle aule del piano primo, lato B; - pulizia bagni presenti sull'ala del piano - pulizia aule 4A – 4B – 5B	7:48 –15:00*
PALMA Antonetta	Piano Terra Lato A (ingresso principale)	- Sorveglianza degli ingressi e dei locali; - Assistenza ai docenti; - Svolge funzioni di centralinista.	7:48 –15:00*

* L'orario 7:48 -15:00 è stato indicato per garantire ai Collaboratori scolastici un accesso più agevole alla struttura e ai parcheggi; è possibile posticipare l'entrata fino a 10 minuti prima dell'entrata degli alunni.

Orario di servizio della scuola primaria e ripartizione del lavoro per i Collaboratori scolastici con l'attivazione del tempo prolungato

In base all'esperienza dello scorso anno scolastico, i locali in cui svolgere le proprie mansioni sono assegnati secondo il seguente prospetto.

Nominativo	Postazione dipendente	Mansioni da svolgere	Orario
MAIO Rosa Carlotta	Piano Terra Lato A (ingresso principale lato strada)	Svolge tutte le mansioni previste dal CCNL. - vigilanza all'ingresso piano terra lato A; - sorveglianza e assistenza ai docenti delle aule del piano terra, lato A; - pulizia del laboratorio di informatica (soltanto ad ogni utilizzo di diversi utenti) a turno con il/la Collega assegnato/a sul piano per il turno di competenza; - pulizia aule 1A – 1B; - pulizia bagni dei docenti presenti sul pia	7:48 –15:00*
PREVETE Annamaria	Piano Terra Lato A (ingresso principale lato strada)	Svolge tutte le mansioni previste dal CCNL. - vigilanza all'ingresso piano terra lato A; - sorveglianza e assistenza ai docenti delle aule del piano terra, lato A; - pulizia del laboratorio di informatica (ad ogni utilizzo di diversi utenti) a turno con il/la Collega assegnato/a sul piano per il turno di competenza; - pulizia aule 2A – 2B; - pulizia bagni degli alunni presenti sul piano;	7:48 –15:00*
OREFICE Maria Nina	Piano Terra Lato B (ingresso secondario lato parcheggio interno)	Svolge tutte le mansioni previste dal CCNL. - vigilanza all'ingresso piano terra lato B; - sorveglianza e assistenza ai docenti delle aule del piano terra, lato B; - pulizia aule 3A – 3B;	7:48 –15:00*
GUERRIERO Maria Grazia	Piano Primo Lato A (lato strada)	Svolge tutte le mansioni previste dal CCNL eccetto movimentazione carichi maggiori di 5kg. - sorveglianza, pulizia e assistenza ai docenti delle aule del piano primo, lato A; - pulizia bagni presenti sull'ala del piano - pulizia aule 5A – 5B	7:48 –15:00*



Ministero dell'Istruzione e del Merito Istituto Comprensivo Statale Monsignor Pasquale Guerriero

Scuola dell'infanzia - primaria - secondaria di primo grado

Codice Meccanografico: AVIC842008 | Codice Fiscale: 92041320646 | Codice IPA: istsc_avic842008 | Nome ufficio per fatturazione: Uff_eFatturaPA | Codice univoco per la fatturazione elettronica: UF7680 (lett. "O") | Indirizzo: via Francesco De Sanctis s.n.c., 83021 – Avella (AV) | peo: avic842008@istruzione.it | pec: avic842008@pec.istruzione.it | Sito internet: www.icavella.it | Telefono / fax: 081 8251321

MASI Rita	Piano Primo Lato B (lato parcheggio interno)	- Svolge tutte le mansioni previste dal CCNL - sorveglianza, pulizia e assistenza ai docenti delle aule del piano primo, lato B; - pulizia bagni presenti sull'ala del piano - pulizia aule 4A – 5B	7:48 –15:00
PALMA Antonetta	Piano Terra Lato A (ingresso principale)	- Sorveglianza degli ingressi e dei locali; - Assistenza ai docenti; - Svolge funzioni di centralinista.	7:48 –15:00

* L'orario 7:48 -15:00 è stato indicato per garantire ai Collaboratori scolastici un accesso più agevole alla struttura e ai parcheggi; è possibile posticipare l'entrata fino a 10 minuti prima dell'entrata degli alunni.

Dipendenti	Postazione	Mansioni da svolgere	Orario
N. 2 UNITÀ	Piano Terra Lato B (ingresso secondario)	- vigilanza all'ingresso piano terra lato B; - sorveglianza e assistenza ai docenti delle aule del piano terra, lato B; - eventuale assistenza alunni H. - pulizia dei propri ambienti sopra assegnati, alternando con il Collega la vigilanza/pulizia; - pulizia in parti uguali delle aule 1 C – 2 C – 3 C – 4 C – 5 C e dei bagni utilizzati nel turno pomeridiano insieme al/alla Collega assegnato/a per il turno di competenza; - pulizia spazio mensa insieme al/alla Collega assegnato/a per il turno di competenza, se utilizzato da alunni edocenti.	dal lunedì al venerdì 10:18 – 17:30

Al fine di non logorare eccessivamente i Colleghi impegnati nella sostituzione del Collega assente nel turno pomeridiano, si prevede che il Collega assente per oltre la metà della settimana lavorativa nel turno pomeridiano (3 giorni, anche non consecutivi) dovrà svolgere nella settimana successiva il turno pomeridiano in vece del Collega che ha effettuato la sostituzione. La calendarizzazione dei turni pomeridiani avverrà con apposita disposizione di servizio.

IN ATTESA DELL'ARRIVO DEI COLLEGHI DEL TURNO POMERIDIANO, n. 2 Collaboratori scolastici effettueranno la vigilanza dei due ingressi al piano inferiore e uno al piano superiore, su entrambi i lati dell'edificio (lato A e lato B). Alla presa di servizio dei Collaboratori scolastici impegnati nel turno pomeridiano, ognuno tornerà al reparto assegnato.

Servizio straordinario per programmazione pomeridiana.

A turno tra loro, i Collaboratori scolastici in servizio alla scuola primaria dovranno assicurare ogni martedì l'apertura della sede dalle ore 16:30 alle ore 18:30 per le riunioni dei docenti.

Il personale comunicherà al D.s.g.a. entro il venerdì di ogni settimana il nominativo del Collaboratore scolastico disponibile per lo svolgimento del servizio straordinario.

In mancanza di accordo, si procederà in ordine alfabetico per cognome tra il personale che ha comunicato la propria disponibilità allo straordinario.

Sostituzione del personale in assenza durante l'attivazione del tempo prolungato

In caso di assenza di n. 1 unità di personale assegnato al plesso della scuola primaria, sarà sostituito da un Collega interno, mentre nel caso di assenza contemporanea di n. 2 unità del turno mattutino, uno di loro sarà sostituito da un Collega del turno pomeridiano e, nel caso di indisponibilità, da un Collega proveniente dal plesso della scuola secondaria di I grado, se nel plesso centrale siano presenti tutte le unità, altrimenti si procede alla sostituzione con l'unità interna assegnata sullo stesso piano.

In caso di assenza dell'unità di personale assegnato al turno pomeridiano, la sostituzione sarà effettuata dal/dalla



Ministero dell'Istruzione e del Merito Istituto Comprensivo Statale Monsignor Pasquale Guerriero

Scuola dell'infanzia - primaria - secondaria di primo grado

Codice Meccanografico: AVIC842008 | Codice Fiscale: 92041320646 | Codice IPA: istsc_avic842008 | Nome ufficio per fatturazione: Uff_eFatturaPA | Codice univoco per la fatturazione elettronica: UF7680 (lett. "O") | Indirizzo: via Francesco De Sanctis s.n.c., 83021 – Avella (AV) | peo: avic842008@istruzione.it | pec: avic842008@pec.istruzione.it | Sito internet: www.icavella.it | Telefono / fax: 081 8251321

Collega che segue, in ordine alfabetico, nel turno, fino alle ore 17:30.

Il dipendente che effettua la sostituzione potrà scegliere di godere delle ore eccedenti il normale orario della prestazione lavorativa come recupero compensativo, da concordare con la Scuola nei periodi di sospensione dell'attività didattica o in caso di permesso orario, oppure mediante il pagamento con le risorse del M.O.F., nei limiti delle risorse disponibili.

PLESSO DELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

Gli orari di apertura del plesso della scuola secondaria di I grado sono i seguenti:

- dal 25 settembre 2023: dal lunedì al giovedì: dalle ore 8:00 alle ore 14:00
- il martedì e il giovedì: dalle ore 14:30 alle ore 17:30

UNITÀ ASSEGNATE AL PLESSO DELLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

POSTAZIONE	COGNOME E NOME	MANSIONI	ORARIO
Piano Terra - Lato ingresso principale	CORBISIERO Elisabetta	- vigilanza all'ingresso piano terra ingresso principale; - pulizia Uffici di Segreteria; - pulizia bagni docenti adiacenti aula Palatucci; - coadiuva il Collega Fusco Felice nella distribuzione del materiale di pulizia e dei dispositivi di sicurezza individuale (mascherine, gel, ecc.) compatibilmente con il proprio carico di lavoro, e senza abbandonare la vigilanza degli ingressi; - in caso di assenza, per la vigilanza agli ingressi viene sostituita dalla Collega De Laurentiis Carmela, se presente anche il Collega Montanile Gioacchino, altrimenti da Fusco Felice, se presente la Collega Palma Antonetta o la supplente; - pulizia del laboratorio di informatica; - pulizia dell'atrio ingresso fino all'aula adiacente l'ufficio di presidenza; - pulizia aula 1A - eventuale assistenza agli Uffici di Segreteria.	7:38 -14:50
Piano Terra - Lato ascensore	FUSCO Felice	- sorveglianza e assistenza ai docenti delle aule del piano terra, lato ascensore/biblioteca; - pulizia aule 1C, 3A e bagni maschili; - pulizia periodica dell'atrio fino all'aula adiacente l'ufficio di presidenza insieme al Collega presente sul piano; - si occupa della distribuzione del materiale di pulizia e dei dispositivi di sicurezza individuale (mascherine, gel, ecc.) compatibilmente con il proprio carico di lavoro e limiti di sollevamento pesi; - pulizia dell'aula docente insieme al Collega presente sul piano; - in caso di assenza, per la vigilanza agli ingressi sostituisce la Collega Corbisiero Elisabetta, in caso di impossibilità della Collega De Laurentiis Carmela; - Svolge tutte le mansioni previste dal CCNL eccetto: movimentazione carichi superiori a 5 kg	7:48 -15:00
Piano Terra – Ingresso principale	MASUCCI Giovanni	- sorveglianza dell'ingresso principale e assistenza agli Uffici di Segreteria;	



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo Statale
Monsignor Pasquale Guerriero

Scuola dell'infanzia - primaria - secondaria di primo grado

Codice Meccanografico: AVIC842008 | Codice Fiscale: 92041320646 | Codice IPA: istsc_avic842008 | Nome ufficio per fatturazione: Uff_eFatturaPA | Codice univoco per la fatturazione elettronica: UF7680 (lett. "O") | Indirizzo: via Francesco De Sanctis s.n.c., 83021 – Avella (AV) | peo: avic842008@istruzione.it | pec: avic842008@pec.istruzione.it | Sito internet: www.icavella.it | Telefono / fax: 081 8251321

		<ul style="list-style-type: none">- pulizia aule 3C, 2A e bagni adiacenti sul piano (bagni femminili).- pulizia dell'aula docente insieme al Collega presente sul piano;- pulizia periodica dell'atrio fino all'aula adiacente l'ufficio di presidenza insieme al Collega presente sul piano;- Svolge tutte le mansioni previste dal CCNL eccetto: movimentazione carichi superiori a 5 kg	
Piano Primo - Lato A	MONTANILE Gioacchino	<ul style="list-style-type: none">- sorveglianza, pulizia e assistenza ai docenti delle aule del piano primo, lato A;- pulizia bagni femminili;- pulizia aule 1B – 2C – 2 B- pulizia aula 3 B INSIEME alla Collega De Laurentiis Carmela;- pulizia corridoio davanti alle proprie aule fino alle scale con 6 gradini (esclusi).	7:48 -15:00
Piano Primo - Lato B	DE LAURENTIIS Carmela	<ul style="list-style-type: none">- sorveglianza, pulizia e assistenza ai docenti delle aule del piano primo, lato B;- pulizia bagni maschili;- pulizia aule 2 D – 1 D – 3 D- pulizia aula 3 B INSIEME al Collega Montanile Gioacchino;- pulizia corridoio davanti alle proprie aule fino alle scale con 6 gradini (compresi)- pulizia scale con direzione lato ascensore- per la sorveglianza e pulizia: sostituzione Corbisiero Elisabetta in caso di assenza, solo a condizione che sia presente anche il Collega Montanile Gioacchino;- dopo la sostituzione dei Colleghi, effettua la pulizia degli spazi ad essa normalmente assegnati.	7:48 -15:00

Ogni martedì e giovedì uno dei Collaboratori scolastici sopra elencati presta servizio dalle ore 10:18 alle ore 17:30

Ulteriori precisazioni sull'attività di pulizia degli spazi comuni.

- la pulizia degli spazi esterni viene effettuata, almeno un giorno al mese, da almeno n. 2 Collaboratori scolastici, scegliendo autonomamente un giorno della settimana;
- la pulizia ordinaria della palestra viene effettuata, almeno un giorno a settimana, da almeno n. 2 Collaboratori scolastici, scegliendo autonomamente un giorno della settimana;
- la pulizia ordinaria del laboratorio di informatica (Sala Palatucci) viene effettuata, almeno un giorno a settimana, da almeno n. 1 Collaboratore scolastico, scegliendo autonomamente un giorno della settimana.

SISTEMA TELEMATICO TRAMITE BADGE PER LA RILEVAZIONE DELLE PRESENZE E DELL'ORARIO DI LAVORO

L'Istituto Comprensivo Statale Mons. P. Guerriero di Avella ha adottato, ai sensi dell'art. 5 del D.Lgs. 165 del 30 marzo 2001, come modificato dall'art. 34 del D.Lgs. 150 del 27 ottobre 2009, un sistema telematico tramite badge per la rilevazione delle presenze e dell'orario di lavoro, con contestuale soppressione del registro cartaceo delle firme di presenza, il quale viene adottato soltanto in determinati casi (per supplenti a tempo determinato con durata inferiore a due settimane, per motivi di economicità nell'acquisto di un nuovo badge, e per i Progetti, da usare parallelamente alla marcatura telematica). Le modalità di gestione degli orari di servizio sono puntualmente definite dalla Contrattazione di Istituto.

Dell'attivazione del sistema telematico di rilevazione delle presenze verrà data apposita comunicazione tramite circolare interna.



Ministero dell'Istruzione e del Merito Istituto Comprensivo Statale Monsignor Pasquale Guerriero

Scuola dell'infanzia - primaria - secondaria di primo grado

Codice Meccanografico: AVIC842008 | Codice Fiscale: 92041320646 | Codice IPA: istsc_avic842008 | Nome ufficio per fatturazione: Uff_eFatturaPA | Codice univoco per la fatturazione elettronica: UF7680 (lett. "O") | Indirizzo: via Francesco De Sanctis s.n.c., 83021 – Avella (AV) | peo: avic842008@istruzione.it | pec: avic842008@pec.istruzione.it | Sito internet: www.icavella.it | Telefono / fax: 081 8251321

Ai fini dell'attestazione dell'effettivo svolgimento dell'orario ordinario di lavoro, il dipendente effettua la timbratura ogni volta che entra od esce dal posto di lavoro.

In particolare, la presenza in servizio è registrata mediante il passaggio in entrata e in uscita del tesserino magnetico (badge) attraverso il terminale per la rilevazione delle presenze installato nei pressi dell'entrata principale di ogni sede di lavoro, previo accertamento, da parte del dipendente stesso, che il terminale stesso indichi l'ingresso o l'uscita in conformità con l'esigenza desiderata. Per ogni tipologia di servizio (orario di servizio straordinario, progetti, corsi di recupero, ecc. è prevista un'apposita codifica da adottare ai fini della corretta elaborazione da parte del gestionale della tipologia di servizio prestato).

La registrazione dell'entrata e dell'uscita deve essere effettuata personalmente dal dipendente e il badge per la rilevazione delle presenze è strettamente personale e non è cedibile. Nel caso di mancata rilevazione automatizzata deve essere prodotta apposita giustificazione scritta e consegnata all'Ufficio Personale, anche per e-mail, redatta tramite apposito modello rilasciato dalla segreteria, contenente l'orario di entrata ed uscita e la causa della mancata timbratura. Nell'ipotesi di mancato funzionamento o problemi di connettività il personale firmerà sul Registro cartaceo di emergenza.

Tenuto conto dell'allocazione del terminale per la rilevazione delle presenze e delle incombenze di servizio in capo agli incaricati all'apertura e alla chiusura dell'Istituto è prevista una ragionevole tolleranza in ingresso e in uscita non superiore a 10 minuti (In tale caso il terminale per la rilevazione delle presenze registrerà l'effettivo orario di ingresso e di uscita, ma la differenza tra l'orario normale di entrata e di uscita e quello effettivo verrà considerato comunque servizio prestato e i minuti dovuti al ritardo o all'anticipazione della timbratura non dovranno essere recuperati).

Con particolare riferimento ai permessi brevi, è prevista la timbratura previa autorizzazione del D.S. o del d.s.g.a. Per le uscite in ragione dei servizi esterni è prevista un apposito codice di timbratura che non comporta decurtazione dal monte ore mensile.

Accanto ad ogni terminale marcatempo è affissa la legenda con le varie opzioni di timbratura e i codici da utilizzare per consentire al software e al personale di segreteria di valorizzare correttamente le timbrature effettuate.

Il personale addetto all'elaborazione delle timbrature in entrata e in uscita accederà periodicamente al sistema gestionale al fine di riscontrare eventuali anomalie rilevate nelle operazioni quotidiane di registrazione delle presenze, comunicando i casi di rilevata anomalia al Dirigente scolastico. Il Dirigente, previo accertamento delle cause dell'anomalia, potrà contestare l'addebito applicando le procedure previste dalla normativa vigente.

Alla luce della ripartizione del personale e dei relativi carichi di lavoro, vengono ridefiniti i

CRITERI DI VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE SCOLASTICO E DISTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI

PROFILO COLLABORATORE SCOLASTICO

I criteri adottati per la valorizzazione del personale a.t.a., profilo Collaboratore scolastico, sono i seguenti:

- ✓ riconoscimento del maggior carico di lavoro di tutti i Collaboratori in servizio presso la scuola primaria e alla scuola dell'infanzia;
- ✓ riconoscimento del maggior impegno e per la delicatezza dei compiti relativi all'assistenza dei bambini della scuola dell'infanzia nell'uso dei servizi igienici, nella cura dell'igiene personale, nell'accesso all'edificio e nell'alimentazione attraverso lo strumento dell'intensificazione delle attività lavorative ripartito tra il personale della scuola dell'infanzia che sia sprovvisto della prima posizione economica;
- ✓ riconoscimento delle maggiori responsabilità relative all'assistenza degli alunni diversamente abili nell'uso dei servizi igienici, nella cura dell'igiene personale, nell'accesso all'edificio e nell'alimentazione attraverso lo strumento dell'assegnazione degli incarichi specifici ripartiti tra il personale della scuola primaria che ne sia sprovvisto;
- ✓ riconoscimento del maggior carico di lavoro per attività relative allo spostamento di mobili, suppellettili e archivi scolastici, realizzazione di nuovi ambienti didattici e laboratoriali;
- ✓ riconoscimento del maggior impegno per la realizzazione degli interventi di piccola manutenzione mediante l'istituto dell'intensificazione.



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo Statale

Monsignor Pasquale Guerriero

Scuola dell'infanzia - primaria - secondaria di primo grado

Codice Meccanografico: AVIC842008 | Codice Fiscale: 92041320646 | Codice IPA: istsc_avic842008 | Nome ufficio per fatturazione: Uff_eFatturaPA | Codice univoco per la fatturazione elettronica: UF7680 (lett. "O") | Indirizzo: via Francesco De Sanctis s.n.c., 83021 – Avella (AV) | peo: avic842008@istruzione.it | pec: avic842008@pec.istruzione.it | Sito internet: www.icavella.it | Telefono / fax: 081 8251321

- ✓ riconoscimento del maggior impegno per l'assistenza al D.s.g.a. o suo delegato nella distribuzione del materiale di pulizia e igienico-sanitario e dei dispositivi individuali di protezione, nonché di custodia del magazzino del plesso della scuola secondaria e della scuola primaria;
- ✓ riconoscimento del maggior impegno per la gestione dei rapporti esterni con il servizio postale mediante l'istituto dell'intensificazione;
- ✓ conferimento a rotazione degli incarichi di prestazioni lavorative oltre l'orario normale di lavoro mediante l'istituto dell'orario di lavoro straordinario.

Alla luce di quanto detto, si propone l'attribuzione dei seguenti incarichi organizzativi per lo svolgimento di ulteriori e più complesse mansioni in aggiunta ai compiti già previsti dagli specifici profili professionali, i cui relativi compensi saranno a carico della Contrattazione integrativa di Istituto, qualora il dipendente non sia già titolare della prima posizione economica orizzontale (di cui all'art. 7, comma 1, del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per il biennio economico 2004-2005):

Nominativo	Incarico proposto (al Dirigente scolastico)
Carbone Angela Maria	- assistenza degli alunni diversamente abili della scuola dell'Infanzia in collaborazione con le Colleghe (incarico specifico - intensificazione per maggior carico di lavoro).
Colucci Cristina	- assistenza degli alunni diversamente abili della scuola dell'Infanzia in collaborazione con le Colleghe (incarico specifico - intensificazione per maggior carico di lavoro).
Corbisiero Elisabetta	- assistenza agli alunni diversamente abili della scuola secondaria di I grado - organizzazione degli interventi di primo soccorso e servizi antincendio - collaborazione con il Collega Fusco Felice nella gestione del magazzino nel plesso della scuola secondaria di I grado e organizzazione della distribuzione del materiale di pulizia e d.p.i. tra personale scolastico e alunni (intensificazione per maggior carico di lavoro).
De Laurentiis Carmela	- assistenza agli alunni diversamente abili della scuola secondaria di I grado - organizzazione degli interventi di primo soccorso e servizi antincendio - servizi esterni (Ufficio postale, Comune, ecc.) (intensificazione per maggior carico di lavoro).
Fusco Felice	- gestione del magazzino nel plesso della scuola secondaria di I grado e organizzazione della distribuzione del materiale di pulizia e d.p.i. tra personale scolastico e alunni (intensificazione per maggior carico di lavoro).
Infantino Marcello	- assistenza al Collega Masucci Giovanni nella realizzazione di interventi di piccola manutenzione (intensificazione per maggior carico di lavoro).
Maio Rosa Carlotta	- assistenza degli alunni diversamente abili della scuola primaria in collaborazione con le Colleghe (incarico specifico - intensificazione per maggior carico di lavoro). - gestione del magazzino nel plesso della scuola primaria e organizzazione della distribuzione del materiale di pulizia e d.p.i. tra personale scolastico della scuola primaria e dell'infanzia (intensificazione per maggior carico di lavoro).
Masi Rita	- assistenza degli alunni diversamente abili della scuola primaria in collaborazione con le Colleghe (incarico specifico - intensificazione per maggior carico di lavoro).
Masucci Giovanni	- realizzazione di interventi di piccola manutenzione con l'assistenza del Collega Infantino Marcello (intensificazione per maggior carico di lavoro).
Montanile Gioacchino	- addetto al primo soccorso; - organizzazione degli interventi di primo soccorso e servizi antincendio; - servizi esterni (Ufficio postale, Comune, ecc.) (intensificazione per maggior carico di lavoro);
Napolitano Isabella	- assistenza degli alunni diversamente abili della scuola dell'Infanzia in collaborazione con le Colleghe (incarico specifico - intensificazione per maggior carico di lavoro).
Orefice Maria Nina	- assistenza degli alunni diversamente abili della scuola primaria in collaborazione con le Colleghe (incarico specifico - intensificazione per maggior carico di lavoro).



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo Statale

Monsignor Pasquale Guerriero

Scuola dell'infanzia - primaria - secondaria di primo grado

Codice Meccanografico: AVIC842008 | Codice Fiscale: 92041320646 | Codice IPA: istsc_avic842008 | Nome ufficio per fatturazione: Uff_eFatturaPA | Codice univoco per la fatturazione elettronica: UF7680 (lett. "O") | Indirizzo: via Francesco De Sanctis s.n.c., 83021 – Avella (AV) | peo: avic842008@istruzione.it | pec: avic842008@pec.istruzione.it | Sito internet: www.icavella.it | Telefono / fax: 081 8251321

	- gestione del magazzino nel plesso della scuola primaria e organizzazione della distribuzione del materiale di pulizia e d.p.i. tra personale scolastico della scuola primaria e dell'infanzia (intensificazione per maggior carico di lavoro).
Prevete Anna Maria	- assistenza degli alunni diversamente abili della scuola primaria in collaborazione con le Colleghe (incarico specifico - intensificazione per maggior carico di lavoro).

PROFILO ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

Per quanto riguarda la valorizzazione e gli incarichi da conferire al personale a.t.a., profilo Assistente amministrativo, si propone di riconoscere, in sede di definizione della Contrattazione integrativa d'Istituto, il maggior impegno della Segreteria amministrativa nei i periodi in cui il carico di lavoro è più intenso.

In primo luogo, si pone l'attenzione sul gravoso compito derivante dall'utilizzo del sistema Passweb, il quale prevede una serie di operazioni connesse sia al diritto di accesso alla pensione (attraverso il controllo, inserimento, revisione di tutti i periodi contributivi al fine di farli risultare corretti) sia del trattamento economico di quiescenza, attraverso la verifica (ed eventuale correzione) della retribuzione percepita dai pensionandi. Altrettanto delicati sono i compiti svolti dall'Ufficio didattica nonché dall'Ufficio personale, caratterizzati, inoltre, da frequenti rapporti con l'utenza interna ed esterna (genitori, alunni, personale scolastico e altre Scuole). In-fine, meno delicato, ma pur sempre gravoso, risulta essere anche la gestione del magazzino scolastico e la tenuta dei relativi registri.

Alla luce di quanto detto, si propone l'attribuzione dei seguenti incarichi organizzativi, i cui relativi compensi saranno posti a carico della Contrattazione integrativa di Istituto nel caso in cui il dipendente non sia titolare della prima posizione economica orizzontale (prevista dall'art. 7, comma 1, del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per il biennio economico 2004-2005, sottoscritto il 7 dicembre 2005), per lo svolgimento di ulteriori e più complesse mansioni, in aggiunta ai compiti già previsti dagli specifici profili professionali, ovvero della seconda posizione economica orizzontale (ai sensi dell'art. 2 dell'accordo contrattuale sul personale a.t.a. sottoscritto il 25 luglio 2008).

Nominativo	Incarico proposto (al Dirigente scolastico)
Colucci Giovanni	<ul style="list-style-type: none">- Sostituzione del D.s.g.a. (art. 2 dell'accordo contrattuale sul personale a.t.a. sottoscritto il 25 luglio 2008);- Ricostruzioni di carriera, Pratiche pensionamenti, in collaborazione con D.s.g.a;- Sostituisce la Collega Annamaria Schettino in caso di assenza (intensificazione per maggior carico di lavoro per sostituzione Collega assente);- Rapporti con l'utenza (personale scolastico, Scuole, Enti pubblici e privati) (intensificazione per maggior carico di lavoro).
Florio Annamaria	<ul style="list-style-type: none">- Sostituzione del D.s.g.a. in assenza di Colucci Giovanni e Schettino Annamaria;- Aggravio per supporto tecnico alle procedure digitalizzate relative alla didattica, come libri di testo, PagoPa, ecc.;- Rapporti con l'utenza (alunni, genitori, docenti, Scuole, Enti pubblici e privati) (intensificazione per maggior carico di lavoro).- Sostituzione Collega Napolitano Annarita in caso di assenza (intensificazione per maggior carico di lavoro per sostituzione Collega assente).
Schettino Annamaria	<ul style="list-style-type: none">- Sostituzione del D.s.g.a. in assenza di Colucci Giovanni;- Gestione ordini di servizio e comunicazioni al personale a.t.a.; organizzazione turni di servizio;- Sostituzione Collega. Giovanni Colucci in caso di assenza (intensificazione per maggior carico di lavoro per sostituzione Collega assente);- Gestione del solo protocollo e della sola posta in entrata di assenza della Collega Napolitano Annarita (intensificazione per maggior carico di lavoro);- Rapporti con l'utenza (personale scolastico, Scuole, Enti pubblici e privati) (intensificazione per maggior carico di lavoro);



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo Statale
Monsignor Pasquale Guerriero

Scuola dell'infanzia - primaria - secondaria di primo grado

Codice Meccanografico: AVIC842008 | Codice Fiscale: 92041320646 | Codice IPA: istsc_avic842008 | Nome ufficio per fatturazione: Uff_eFatturaPA | Codice univoco per la fatturazione elettronica: UF7680 (lett. "O") | Indirizzo: via Francesco De Sanctis s.n.c., 83021 – Avella (AV) | peo: avic842008@istruzione.it | pec: avic842008@pec.istruzione.it | Sito internet: www.icavella.it | Telefono / fax: 081 8251321

Napolitano Annarita	<ul style="list-style-type: none">- Sostituzione Collega Annamaria Florio in caso di assenza (intensificazione per maggior carico di lavoro per sostituzione Collega assente);- Gestione magazzino e aggravio di lavoro per digitalizzazione amministrativa (intensificazione per maggior carico di lavoro);- Rapporti con l'utenza (alunni, genitori, personale scolastico, Enti pubblici e privati, fornitori, ecc.) (intensificazione per maggior carico di lavoro).
----------------------------	---

LA COMPOSIZIONE DEI REPARTI E GLI ORARI POTREBBERO SUBIRE DELLE VARIAZIONI IN SEGUITO ALL'ATTIVAZIONE DEL TEMPO PROLUNGATO, E IL PRESENTE PROVVEDIMENTO POTRÀ ESSERE SOGGETTO A FUTURE MODIFICHE E INTEGRAZIONI.

IL PRESENTE PROVVEDIMENTO, PUBBLICATO ALL'ALBO DELLA SCUOLA QUALE NOTIFICA AGLI INTERESSATI, ENTRERÀ IN VIGORE A PARTIRE DA LUNEDÌ 9 OTTOBRE 2023.

Avella, lì 5.10.2023

Il D.S.G.A.
Andrea Melillo

Firma autografa sostituita, ai sensi dell'art. 3 comma 2, del D.lgs 39/199, dall'indicazione, a mezzo stampa, del nominativo del Responsabile