



UNIONE EUROPEA

**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI**

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FESR

pon
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

MINISTERO DELL' ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

SCUOLA INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI 1° GRADO

"Giovanni XXIII" Monte San Biagio - Lenola

Via Appia s.n.c. - 04020 MONTE SAN BIAGIO (LT) - C.F. 90028020593

☎/fax 0771/ 569040 - ✉ ltic81900t@istruzione.it

Prot. 349 1/I 2

Monte San Biagio, li 22/10/2019

Al Dirigente Scolastico

Prof.ssa Antonietta Ottaiano - SEDE

OGGETTO : Proposta piano di lavoro a.s. 2019/2020 inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Visto il ccnl del 29/11/2007, con particolare riferimento agli artt. 46, 47, 51, 53, 55, 56, 88 e 89;

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 ccnl del 23/01/2009 e successivi;

Visto il Piano dell'offerta formativa ;

Visto l'organico del personale ATA ;

Visto il programma annuale dell'es. fin. 2019;

Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

Tenuto conto, altresì, dei beneficiari della 2^ posiz. econ. e dell'art. 7.

P R O P O N E

Il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo ed ausiliario, per l'a.s. 2019/2020.

Il piano comprende quattro aspetti : la prestazione dell'orario di lavoro, l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione di incarichi specifici, l'intensificazione di prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

A) PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO (art.51 e 53)

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del POF-PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico l'orario di lavoro dovrebbe prevedere le seguenti prestazioni :

A1 – ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

ORARIO DI SERVIZIO

Giorni: Lunedì - Martedì - Mercoledì - Giovedì - Venerdì

La copertura dell'orario viene garantita utilizzando tutti gli strumenti previsti (orario ordinario, flessibile, plurisettimanali, turnazioni)

Dsga – orario flessibile in relazione alle pratiche che richiedano la presenza presso istituto cassiere o uffici provinciali dell'amministrazione o altre attività esterne necessarie alla funzionalità dei servizi della scuola

Tutto il personale effettuerà il seguente orario:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

NOMINATIVO	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ
Massa Patrizia Maddalena	08:00 – 14:00 14:30 – 17:30	08:00 – 14:00	08:00 – 14:00 14:30 – 17:30	08:00 – 14:00	08:00 - 14:00
Lauretti Sonia	----	10:00 – 16:00 Sede di Lenola	----	08:00 – 14:00 Sede di Lenola	08:00 - 14:00 Sede di Lenola
Miceli Paola	07:45 – 13:45	07:45 – 13:45	07:45 – 13:45	----	----
Patricelli Salvatore	08:00 – 14:45	08:00 - 14:45	08:00 – 14:45	08:00 – 14:00 14:30 – 17:30	08:00 – 14:45
Sepe Massimiliano	08:00 – 14:45	08:00 – 14:45	08:00 – 14:45	08:00 – 14:45	08:00 – 14:00 14:30 – 17:30
Vitti Brunella	08:10 – 14:55	08:00 – 14:00 14:30 – 17:30	08:10 – 14:55	08:00 – 14:45	08:00 – 14:45
Iacovacci Antonella	08:00 – 14:45	08:00 – 14:00 MSB/Lenola 14:30 – 17:30	08:00 – 14:45	08:00 – 14:45	08:00 – 14:45

COLLABORATORI SCOLASTICI

Comune di Monte San Biagio

NOMINATIVO	Posto di lavoro	Orario entrata/uscita
Capodacqua Roberta	Sede centrale – Piano intermezzo	07:30 – 13:30 Mercoledì e Venerdì 14:30 – 17:30
Forcina Giuseppina	Sede centrale – Palestra/piano terra	08:00 – 14:00 Martedì – Venerdì 14:30 – 17:30
Vona Valentina	Sede centrale – Entrata piano terra	07:30 – 13:30 Lunedì – Giovedì 14:30 – 17:30
Di Girolamo Paola	Plesso Valle Marina Scuola Infanzia/Scuola Primaria	07:45 – 13:57 a settimane alterne 08:30 – 16:42
Tarquinio Elvira	Plesso Valle Marina Scuola Primaria/Scuola Infanzia	07:45 – 13:57 a settimane alterne 08:30 – 16:42
Maddaluna Assunta	Plesso Via Carro – Scuola Infanzia	07:45 – 13:57 a settimane alterne 08:28 – 16:40
Trani Cataldo	Plesso Via Carro – Scuola Infanzia	07:45 – 13:57 a settimane alterne

	08:28 – 16.40
--	---------------

Comune di Lenola

NOMINATIVO	Posto di lavoro	
Muccitelli Claudio	Plesso Via del Mare – Scuola Secondaria I Grado – Piano terra	07:48 – 15:00
Forcina Silvana	Plesso Via del Mare – Scuola Secondaria I Grado – I Piano	07:48 – 15:00
Mastrobattista Giuseppe	Plesso Via del Mare – Scuola Secondaria I Grado – Piano terra - palestra	09:48 – 17:00 Martedì 07:48 – 15:00 Lunedì – Mercoledì – Giovedì - Venerdì
Tatarelli Piero	Plesso Scuola Primaria- Piano terra lato via della Mola	07:48 – 15:00
Mastrobattista Franco	Plesso Scuola Primaria- Primo piano lato via Milani	07:48 – 15:00
Quinto Giuseppe	Plesso Scuola Primaria- Piano terra Ingresso	07:48 – 15:00
Natissi Natalina	Plesso Scuola Infanzia	07:40 – 14:52 10:18 – 17:30 a giorni alterni
Sostituto (2 unità a 18 ore)	Plesso Scuola Infanzia	08:00 – 17:00 Lunedì 08:00 – 17:00 Martedì 7:40 – 13:40 11:30 – 17:30 a giorni alterni

Per la Scuola Primaria “R. Tatarelli” di Lenola una unità a turnazione tra (Quinto e Tatarelli) in previsione della programmazione effettuerà il seguente orario: 09:18 – 16:30

Il personale Collaboratore Scolastico di ogni sede si ORGANIZZERA' AUTONOMAMENTE, garantendo in ogni momento la custodia e sorveglianza dei locali e l'espletamento delle proprie mansioni tenendo conto degli orari sopra indicati e del piano annuale delle attività didattiche e delle eventuali esigenze straordinarie che si possono verificare. La presenza in servizio viene verificata dal registro presenze. Le ore di prestazione pomeridiana dei collaboratori scolastici rientrano nell'orario di servizio e, se eccedenti le 36 ore settimanali possono essere recuperate dai medesimi anche nei periodi di attività didattica previo accordo con i colleghi della sede e senza che venga a risentirne la completa funzionalità dei servizi.

Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario festivo si seguono i criteri della disponibilità e della rotazione.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche, vacanze natalizie, pasquali ed estive (fine mese di giugno, inizio mese di settembre), salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano

- dal lunedì al venerdì: ore 8,00 -14,00;
- sabato chiuso: il personale dipendente è collocato in congedo (ferie, festività soppresse, recupero,...) sulla base di apposita domanda.

Orario di Ricevimento del Pubblico

Area Didattica	Lunedì – Venerdì	08:00 – 09:00
	Mercoledì	12,30 – 13,45
	Giovedì	14,30 – 15,30
Area Personale	Lunedì	12,00 – 13,30
	Venerdì	09:30 – 10:30
	Martedì	15,00 – 16,30 (Per i docenti dopo il proprio orario di servizio)
Ufficio di Lenola	Martedì	10:15 – 16:00
	Giovedì	08:15 – 13:45
	Venerdì	08:15 – 13:45

B) Individuazione e Articolazione dei Servizi Amministrativi (art.46 Tab. A profilo area B-A)

La divisione del lavoro viene effettuata in base al principio “soluzioni miste”, cioè che l’impiegato pur avendo una propria competenza di lavoro può agire nell’ambito di più circuiti amministrativi.

Le finalità istituzionali che rientrano nell’ambito dei servizi amministrativi e generali sono state articolate nei seguenti servizi; per ciascun servizio sono stati specificati i singoli compiti e gli obiettivi che ciascun dipendente sarà chiamato a perseguire.

B 1

FUNZIONI	COMPITI	Sepe Massimiliano
POSTA ELETTRONICA SEGRETERIA DIGITALE	Riceve ed eventualmente stampa la corrispondenza della casella di posta elettronica istituzionale, destinata al protocollo dopo la visione da parte del DS; assegna alle unità competenti la documentazione pervenuta attraverso la segreteria digitale.	
PROTOCOLLO INFORMATICO SEGRETERIA DIGITALE	Cura l’assunzione al protocollo degli atti in entrata, la loro consegna agli interessati a mezzo posta elettronica o segreteria digitale, la successiva archiviazione, il protocollo degli atti in uscita, la loro spedizione. Tenuta registro facile consumo, carico e scarico materiale e distribuzione materiale Varie	

	Trasporto e mensa- Rapporti con altre scuole, Ente Locale Iscrizioni a varie attività su portali e/o siti, sia per alunni che per il personale. Giochi sportivi studenteschi, sport di classe, concorsi vari, iniziative per la formazione del personale anche sulla piattaforma PON, ecc.; curando poi la corrispondenza che segue con notifica agli interessati. Convenzioni con università per tirocinanti. Comunicazioni relative agli scioperi e alle assemblee sindacali al personale, agli alunni e al Comune e resoconto ore usufruite.	
GESTIONI BENI PATRIMONIALI	Tenuta registri inventari, ricognizione beni, collaudi, denunce furti e smarrimento, discarico, collabora con DSGA per nomina sub consegnatari e cura rapporti con essi, passaggi di consegne.	Lauretti Sonia Patricelli Salvatore Sepe Massimiliano
GESTIONI ALUNNI SCUOLA INFANZIA E PRIMARIA	Iscrizione, trasferimento alunni, richiesta e trasmissione documenti, emissioni schede personali, attestazione e certificati degli alunni, statistiche alunni, rilevazioni integrative, , invalsi, anagrafe alunni esoneri alunni, assenze alunni, tenuta fascicoli, registri vari inerenti gli alunni, tenuta corrispondenza con le famiglie; elezione e funzionamento organi collegiali; obblighi vaccinali, libri di testo, visite e viaggi d'istruzione, registro elettronico e ogni attività connessa.	Massa Patrizia Maddalena Patricelli Salvatore
COLLABORAZIONE CON LA DIRIGENZA	Procedimento per Elezioni organi collegiali e loro convocazione. Organici e relativi dati alunni disabili. Assicurazione integrativa, infortuni, registro e inoltro denuncia a INAIL, Ps e assicurazione. Utilizzo SIDI per dati richiesti riguardante la didattica,	
PUBBLICHE RELAZIONI	Rapporti con l'utenza per le pratiche di	

	competenza	
GESTIONE ALUNNI SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO	Iscrizione, trasferimento alunni, richiesta e trasmissione documenti, emissioni schede personali, attestazione e certificati degli alunni, statistiche alunni, rilevazioni integrative, invasi , anagrafe alunni, esoneri alunni, assenze alunni, orientamento, registri diplomi, richiesta e compilazione diplomi, tenuta fascicoli, registri vari inerenti gli alunni, tenuta corrispondenza con le famiglie; Esami di idoneità, Esami di Licenza Media, scrutini ed esami, elezione e funzionamento organi collegiali; obblighi vaccinali, libri di testo, visite e viaggi d'istruzione, registro elettronico e ogni attività connessa. Gestione indirizzo Musicale	Massa Patrizia Maddalena Patricelli Salvatore
COLLABORAZIONE CON LA DIRIGENZA	Procedimento per Elezioni organi collegiali e loro convocazione. Prospetto organici e relativi dati alunni disabili. Assicurazione integrativa, infortuni, registro e inoltro denuncia a INAIL, Ps e assicurazione. Utilizzo SIDI per dati richiesti riguardante la didattica,	
PUBBLICHE RELAZIONI	Rapporti con l'utenza per le pratiche di competenza	
AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE SCUOLA INFANZIA E PRIMARIA	Graduatorie personale supplente, individuazione personale supplente breve da nominare, predisporre contratti di assunzione curandone anche l'inserimento su SIDI (per il successivo pagamento), il perfezionamento, il TFR, i documenti di rito, il periodo di prova, le conferme in ruolo, tenuta registri stato giuridico personale, tenuta fascicoli personali e loro eventuale invio, dichiarazione dei servizi, inquadramenti economici contrattuali e riconoscimenti dei servizi, procedimenti pensionistici, PA04, certificati di servizio, decreti di	Miceli Paola Vitti Brunella

	congedo ed aspettativa (inserimento al SIDI delle variazioni di stato), assenze varie, permessi, recuperi, scioperi, graduatorie interne, trasferimenti, passaggi, statistiche. Utilizzo docenti per sostituzioni interne. Comunicazioni obbligatorie ministero del lavoro (D.I. 147/07); rilevazione annuale beneficiari L.104. Infortuni, registro e inoltro denuncia a INAIL, Ps e assicurazione	
AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO	Graduatorie personale supplente, individuazione personale supplente breve da nominare, predisporre contratti di assunzione curandone anche l'inserimento su SIDI (per il successivo pagamento), il perfezionamento, il TFR, i documenti di rito, il periodo di prova, le conferme in ruolo, tenuta registri stato giuridico personale, tenuta fascicoli personali e loro eventuale invio, dichiarazione dei servizi, inquadramenti economici contrattuali e riconoscimenti dei servizi, procedimenti pensionistici, PA04, certificati di servizio, decreti di congedo ed aspettativa (inserimento al SIDI delle variazioni di stato), assenze varie, permessi, recuperi, scioperi, graduatorie interne, trasferimenti, passaggi, statistiche. Utilizzo docenti per sostituzioni interne. Comunicazioni obbligatorie ministero del lavoro (D.I. 147/07); rilevazione annuale beneficiari L.104. Infortuni, registro e inoltro denuncia a INAIL, Ps e assicurazione	Miceli Paola Vitti Brunella
AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE ATA	Graduatorie personale supplente, individuazione personale supplente breve da nominare, predisporre contratti di assunzione curandone anche l'inserimento su SIDI (per il successivo pagamento), il perfezionamento, il TFR, i documenti di rito, il periodo di prova, le conferme in ruolo, tenuta registri stato giuridico personale, tenuta fascicoli personali e loro eventuale invio, dichiarazione dei servizi, inquadramenti economici contrattuali e riconoscimenti dei servizi, procedimenti pensionistici, PA04, certificati di servizio, decreti di congedo ed aspettativa (inserimento al	Vitti Brunella Miceli Paola

	SIDI delle variazioni di stato), assenze varie, permessi, scioperi, graduatorie interne, trasferimenti, passaggi, statistiche.. Comunicazioni obbligatorie ministero del lavoro (D.I. 147/07); rilevazione annuale beneficiari L.104. Infortuni, registro e inoltro denuncia a INAIL, Ps e assicurazione	
AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE ATA	Collabora con DSGA per piano ferie estive, sostituzione con personale interno Utilizzo personale per sostituzioni interne Gestione prospetti recuperi e straordinari	Sepe Massimiliano
PER TUTTO IL PERSONALE	Coordina l'espletamento delle seguenti pratiche da parte degli assistenti che curano il personale ATA e docente scuola infanzia e primaria; dichiarazione dei servizi, procedimenti, PA04. Anagrafe prestazioni e collabora con DS per autorizzazioni ai dipendenti per svolgimento incarichi aggiuntivi.	Miceli Paola Vitti Brunella Sepe Massimiliano
PUBBLICHE RELAZIONE	Rapporti con l'utenza per le pratiche di competenza.	
UFFICIO LENOLA	Collabora con la sede centrale Gestione iscrizioni Scuola Infanzia, Primaria e Secondaria I grado Comune di Lenola	Lauretti Sonia
COLLABORAZIONE CON LA DIRIGENZA	Collabora con la sede centrale per Procedimento per Elezioni organi collegiali e loro convocazione. Relazioni sindacali, organici e relativi dati alunni disabili. Assicurazione integrativa, infortuni, registro e inoltro denuncia a INAIL, Ps e assicurazione. Attività extrascolastiche. Utilizzo SIDI per dati richiesti riguardante la didattica	
PUBBLICHE RELAZIONE	Rapporti con l'utenza	

Tutti gli assistenti si occuperanno per le pratiche di loro competenza e della pubblicazione sul sito della scuola. In generale sono tenuti a preferire l'uso di strumenti telematici anche per l'invio della corrispondenza, ove possibile con l'obiettivo della completa dematerializzazione

dell'ufficio di segreteria fino al completo funzionamento della segreteria digitale come previsto dalla vigente normativa.

Tutti gli assistenti provvederanno a protocollare gli atti prodotti, in ingresso al bisogno, collaboreranno per i PON e Piattaforma Indire e aggiornamento del proprio pc

SOSTITUZIONE COLLEGA ASSENTE:

Al personale amministrativo per tutte le sostituzioni necessarie nel corso dell'anno scolastico è prevista una intensificazione di lavoro con compenso da stabilire in sede di contrattazione. In caso di assenza di uno o più colleghi il personale assicurerà il disbrigo di tutte le pratiche dando priorità alla scadenza di ciascuna pratica con suddivisione dei compiti degli assenti.

L'elencazione dei compiti di cui sopra non può essere completamente esaustiva, pertanto ogni altro adempimento che dovesse presentarsi sarà svolto da ciascun assistente secondo la compatibilità con i compiti di propria competenza.

B2 - Individuazione e Articolazione dei Servizi Generali (Collaboratori Scolastici)

Le finalità che rientrano nell'ambito dei servizi generali sono state articolate nei seguenti servizi; per ciascun servizio sono stati specificati i singoli compiti e gli obiettivi che ciascun dipendente sarà chiamato a perseguire.

Per quanto riguarda la sostituzione del personale assente (C.S.) in contrattazione si stabilirà una cifra forfettaria a carico del fis.

Per situazioni particolari e di emergenza, per collaboratore scolastico assente in un plesso, si procederà con sostituzione, solo per quel giorno, con un collega di altro plesso individuato, in base alle esigenze di servizio dal Dsga, possibilmente a turno.

DISPOSIZIONI COMUNI

Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi atti in coerenza con la contrattazione d'Istituto.

Servizi Generali

Si premette che i Collaboratori Scolastici, secondo quanto indicato nel relativo profilo professionale **sono tenuti** ad adempiere ai seguenti compiti:

- Apertura e chiusura dei locali per le attività scolastiche ordinarie e per le altre attività deliberate dal Consiglio d'Istituto;
- Quotidiana pulizia dei locali scolastici e degli arredi anche con l'ausilio di macchine semplici, da effettuarsi, secondo l'orario di servizio, prima dell'inizio delle lezioni o al termine di esse;
- Pulizia degli spazi comuni utilizzati periodicamente;
- Piccola manutenzione dei beni mobili e immobili che non richieda l'uso di strumenti tecnici;
- Sorveglianza sull'accesso e sul movimento nell'edificio del pubblico, durante l'orario di ricevimento;
- Sorveglianza sugli studenti nelle aule, nei laboratori, in palestra, in occasione di momentanee assenze degli insegnanti;
- Accompagnamento nell'ambito delle strutture scolastiche di alunni portatori di handicap;
- Uso di macchine per la duplicazione di atti, previa autorizzazione della Dirigenza;
- Chiusura delle finestre delle aule e dei corridoi del piano assegnato;

- Segnalare tempestivamente in Dirigenza e/o in Vice Presidenza la presenza di estranei nell'Istituto,
- Segnalare tempestivamente l'assenza dei docenti nelle aule, al fine di poter predisporre le supplenze interne;
- Portare ai docenti circolari, avvisi e ordini di servizio redatti dalla Dirigenza;
- Effettuare le pulizie generali degli spazi assegnati durante il periodo di sospensione delle attività didattiche;
- Durante il periodo estivo, in sostituzione del personale assente per il proprio turno di ferie, assicura la pulizia degli spazi utilizzati (presidenza, segreteria, atrio ecc...), la sorveglianza all'ingresso, le attività di riordino generale e di pulizie dei locali in generale;
- Accompagnare gli studenti, in collaborazione con i docenti, presso altre strutture per manifestazioni teatrali, assemblee etc;

Tenuto conto delle unità di personale in servizio e delle specifiche esigenze di funzionamento dell'Istituto, le aree di competenza sono le seguenti:

Servizi Ausiliari - Comune di Monte San Biagio

Scuola Second. di 1° grado e
 Scuola primaria di Sede - Portone centrale
 Scuola Second. di 1° grado – Piano intermezzo
 e 2° piano
 Scuola Primaria di Sede
 - Palestra Scuola Sec. I Grado

Coll. Sc. Vona Valentina

Coll. Sc. Capodacqua Roberta

Coll. Sc. Forcina Giuseppina

Scuola dell'Infanzia e Primaria "Vallemarina"
 Scuola dell'Infanzia "Via Carro"

Coll. Sc. Di Girolamo Paola e Tarquinio Elvira
 Coll. Sc. Maddaluna Assunta e Trani Cataldo

Disposizioni analitiche – servizi di competenza

Scuola Secondaria di 1° Grado e Scuola primaria

- Collaboratore Scolastico Vona Valentina: pulizia dei seguenti locali: Presidenza, Uffici di segreteria e bagni nel corridoio, archivio al piano superiore, spazio esterno, prima pulizia dopo ricreazione svuotamento cestini indifferenziato;
- Collaboratore Scolastico Capodacqua Roberta: pulizia dei seguenti locali: n° 2 aule piano intermezzo e sala video/aula, saletta professori, bagni piano intermezzo, prima pulizia dopo ricreazione svuotamento cestini indifferenziato;
- Collaboratore Scolastico Forcina Giuseppina: pulizia palestra, bagni palestra, prima pulizia dopo ricreazione svuotamento cestini indifferenziato;
 Pulizia aree esterne della Scuola e Laboratori di informatica a turnazione settimanale

Scuola dell'Infanzia e Scuola primaria - Vallemarina

- Collab. Scolast. Di Girolamo Paola e Tarquinio Elvira: pulizia, della palestra a settimane alterne da colei che effettua il turno fino alle ore 16:42, laboratorio inform., ripostiglio, bagno inss., aree esterne della Scuola, prima pulizia dopo ricreazione/pranzo svuotamento cestini indifferenziato;

Scuola dell'Infanzia di Via Carro

- Collab. Scolast. Maddaluna Assunta e Trani Cataldo: pulizia locali/aule mensa durante l'orario di servizio e locali non affidati alla ditta esterna (sez. A, sez. per attiv., ripostiglio, bagno inss.), aree esterne della scuola, prima pulizia dopo pranzo svuotamento cestini indifferenziato;

Servizi Ausiliari - Comune di Lenola

Plesso Via del Mare - Second. di 1° Grado Coll. Scolast.: Muccitelli Claudio – Mastrobattista Giuseppe-
Forcina Silvana

Plesso Via Lago - Scuola Primaria Coll. Scolast.: Mastrobattista Franco- Quinto Giuseppe – Tatarelli
Piero

Plesso - Via della Mola - Sc. dell'infanzia Coll. Scolast.: Natissi Natalina – Sostituto (2 Unità)

Disposizioni analitiche – servizi di competenza

Plesso Via del Mare - Second. di 1° Grado

- Collab. Scolast. Muccitelli Claudio: piano Terra: Servizio di portineria, pulizia ingresso principale, bagno docenti, scale ,spogliatoio alunne, 2 aule I Piano (classe I A – I B), prima pulizia dopo ricreazione svuotamento cestini indifferenziato;
- Collab. Scolast. Mastrobattista Giuseppe : piano terra, corridoio palestra, ufficio, presidenza, palestra e spogliatoi alunni;
- Collab. Scolast. Forcina Silvana: Piano Primo n. 4 aule (classe II A – II B – III A – III B), bagni alunni/alunne, aula Docenti , aula fotocopiatrice, prima pulizia dopo ricreazione svuotamento cestini indifferenziato;;

Plesso Via Lago - Scuola Primaria

- Coll. Scol. Quinto Giuseppe: Piano terra: Ingresso, n° 2 aule (classe I A - II A – II B) , aula professori, palestra, corridoio e bagn, prima pulizia dopo ricreazione svuotamento cestini indifferenziato;
- Coll. Scol. Mastrobattista Franco: Piano 1°: n° 4 aule (classe III A – III B - IV A), corridoio, bagni, scale, aula attività varie, corridoio, prima pulizia dopo ricreazione svuotamento cestini indifferenziato;
- Coll. Scol. Tatarelli Piero Piano 1° (classe IV B - V A – V B) bagni, corridoio, scala, prima pulizia dopo ricreazione svuotamento cestini indifferenziato;

Il personale suddetto avrà cura della pulizia di tutti gli spazi interni e esterni del plesso con spirito di massima collaborazione.

Plesso Via della Mola - Scuola dell'infanzia

Coll. Scol. Natissi Natalina;

Coll. Scol. Sostituto (2 Unità).

Il personale suddetto avrà cura della pulizia di tutti gli spazi interni ed esterni del plesso, prima pulizia dopo pranzo svuotamento cestini indifferenziato; fatta eccezione del locale adibito a mensa che è a carico del Comune di Lenola.

In caso di assenza di uno dei due, l'altro presente garantirà tutti i servizi della giornata, con orario aggiuntivo, da recuperare durante i periodi di interruzione e sospensione dell'attività didattica, come da accordi intercorsi con il personale, non potendosi per motivi organizzativi fare diversamente.

Nella circostanza in cui si verifichi l'assenza di entrambi, si procederà con lo spostamento in tale sede di n° 1 unità di collaboratore scolastico, dall'altra sede di Via Lago dello stesso Comune, che assicurerà tutti i servizi fino all'orario di chiusura programmato. Si procederà alla sostituzione o nomina di un supplente sulla sede di Via Lago sul posto dell'unità dislocata.

Tutti i Collab. Scolast. di Sc. prim. e sec. di 1° grado, svuoteranno i cestini dopo la pausa dell'intervallo.

I Collaboratori Scolastici della Sc. dell'infanzia svuoteranno i cestini della raccolta differenziata.

C – Attribuzione incarichi specifici (art. 47)

Tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità e competenze, si propongono i seguenti specifici incarichi:

C.1 Servizi Amm.vi:

INCARICHI

Descrizione incarico proposto	Assistente Amministrativo
-------------------------------	---------------------------

Collabora con DSGA per stipula di contratti di acquisto di beni e servizi; convenzioni con esperti esterni per progetti. Scuola Secondaria I Grado: supporto famiglie per iscrizioni on-line. Supporto prove invalsi, supporto docenti per informatizzazione scrutini e pagelle. Collaborazione con referente per visite e viaggi d'istruzione Coordinamento area Didattica Funzione vicariale	Massa Patrizia Maddalena
Referente amministrativo per le comunicazioni tra dirigenza e plessi. Attività di supporto e di coordinamento amministrativo per l'attuazione di progetti e iniziative didattiche Coordina e predispone sostituzioni personale Ata	Sepe Massimiliano
Scuola Infanzia e Primaria : supporto famiglie per iscrizioni on-line. Supporto prove invalsi, supporto docenti per informatizzazione scrutini e pagelle. Collaborazione con referente per visite e viaggi d'istruzione	Patricelli Salvatore
Scuola Secondaria Infanzia, Primaria e Sec. I Grado: supporto famiglie per iscrizioni on-line. Supporto prove invalsi, supporto docenti per informatizzazione scrutini e pagelle per il Comune di Lenola. Collaborazione con referente per visite e viaggi d'istruzione.	Lauretti Sonia
Coordinamento Area Personale Responsabile aggiornamento di rete, backup e password Scarico graduatorie. Supporto amministrativo settore personale	Vitti Brunella
Supporto amministrativo settore personale	Miceli Paola

C2 – Collaboratori Scolastici

Art. 7 - Collab. Scol. Forcina Giuseppina (Sc. Sec. di 1° grado e Sc. prim. M.P.S.) - Supporto alunni diversamente abili;

----- **- Collab. Scol. Capodacqua Roberta** (Sc. Sec. di 1° grado e Sc. prim. M.P.S.) – Collaborazione con i docenti per le attività relative ai progetti curriculari;

----- **- Collab. Scol. Vona Valentina** (Sc. Sec. di 1° grado e Sc. prim. M.P.S.) - Collaborazione con le attività relative all'uso della palestra e con gli uffici di segreteria;

Art. 7- Collab. Scol. Maddaluna Assunta (Sc. Dell'Infanzia Villaquattrotrade)

- Supporto alunni diversamente abili - Compiti legati alla cura personale dei bambini della scuola dell'infanzia e collaborazione con i docenti per le attività relative ai progetti curriculari;

----- **- Collab. Scol. Trani Cataldo** (Sc. Dell'Infanzia Villaquattrotrade)

- Compiti legati alla cura personale dei bambini della scuola dell'infanzia e collaborazione con i docenti per le attività relative ai progetti curriculari;

Art. 7- Collab. Scol. Di Girolamo Paola (Sc. Dell'Infanzia Vallemarina/Primaria)

-Supporto alunni diversamente abili - Compiti legati alla cura personale dei bambini della scuola dell'infanzia e collaborazione con i docenti per le attività relative ai progetti curriculari;

----- **- Collab. Scol. Tarquinio Elvira** (Sc. Dell'Infanzia Vallemarina/Primaria)

- Compiti legati alla cura personale dei bambini della scuola dell'infanzia e collaborazione con i docenti per le attività relative ai progetti curriculari.

Art. 7 - Collab. Scol. Mastrobattista Franco - (primo piano del plesso di Via Lago - Scuola Primaria di Lenola) - assistenza qualificata diversamente abili, attività di primo soccorso e collaborazione con i docenti per le attività relative ai progetti curriculari;

Art. 7 - Collab. Scol. Quinto Giuseppe (piano terra del plesso di Via Lago Scuola Primaria di Lenola – assistenza qualificata diversamente abili, attività di primo soccorso e collaborazione con i docenti per le attività relative ai progetti curriculari;

Art. 7 Collab. Scol. Tatarelli Piero (piano terra via della Mola del plesso di Via Lago Scuola Primaria di Lenola) - assistenza qualificata diversamente abili, attività di primo soccorso e collaborazione con i docenti per le attività relative ai progetti curriculari;

Art. 7 - Collab. Scol. Muccitelli Claudio (piano terra del plesso di Via del Mare Sc. Second. di 1° grado di Lenola) - assistenza qualificata diversamente abili e attività di primo soccorso e collaborazione con i docenti per le attività relative ai progetti curriculari;

----- **Collab. Scol. Forcina Silvana** (primo piano del plesso di Via del Mare Scuola Second. di 1° grado di Lenola) - Collaborazione con i docenti per le attività relative ai progetti curriculari;

----- **Collab. Scol. Mastrobattista Giuseppe** (piano terra - palestra del plesso di Via del Mare Scuola Second. di 1° grado di Lenola) - Piccola Manutenzione e pulizia spazi esterni;

Art. 7 - Collab. Scol. Natissi Natalina - assistenza e cura all'igiene personale degli alunni della Scuola dell'infanzia di Via della Mola e assistenza qualificata Handicap - Lenola;

---- **Collab. Scol. sostituto** alla data di oggi è sostituito da 2 persone
- Compiti legati alla cura personale dei bambini della scuola dell'infanzia e collaborazione con i docenti per le attività relative ai progetti curriculari;

Nell'attribuzione degli incarichi specifici si è tenuto conto dei beneficiari della 1^ posiz. econom. (n° 1 assist. amm.) e dell'art. 7 (n. 8 collab. scol.).

D – Intensificazione delle prestazioni e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo
(artt. 46 tab A , 88 e 89)

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, si propone quanto segue in termini di intensificazione e di prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo :

D 1 – Servizi Amm.vi PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBLIGO

- Da quantificare

Un progetto per sistemazione archivi;

- Da quantificare

D2 – Servizi Ausiliari

- Da quantificare

Un progetto per accoglienza , orario di entrata, alunni della Sc. primaria "R. Tatarelli";

- Da quantificare

Intensificazione delle prestazioni in orario di servizio

D 3 – Servizi Amm.vi

- Da quantificare

D4 – Servizi Ausiliari

- Da quantificare

La spesa complessiva verrà imputata al cedolino unico – essa troverà copertura nel fondo d'istituto spettante per l'anno 2019 (4/12) e 2020 (8/12) più economie fondo d'istituto anno precedente.

In base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento.

Per le attività negoziali e consequenziali, per progetti che prevedono esperti esterni con finanziamenti diversi da quelli erogati dal Ministero, verrà previsto, in mancanza di esso, un compenso del 10% della somma da introitare fino a € 3.000,00 e del 5% per la somma eccedente.

Si resta in attesa delle decisioni di competenza della S.V.

IL DIRETTORE SGA.FF
(Antonella Iacovacci)

