

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO
STATALE DI ESPERIA

PROPOSTA PIANO DI LAVORO DEL PERSONALE A. T. A. – A. S. 2020/2021

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTO l'art. 14 del D. P. R. n. 275 del 08/03/1999;
VISTO il C.C.N.L. Comparto Scuola del 24/07/2003 con particolare riferimento agli artt. 46, 47, 50 52, 54, 55, 86 e 87;
VISTO il C.C.N.L. Comparto scuola del 29/11/2007;
VISTO il C.C.N.L. Comparto Scuola del 19/04/2018;
VISTA la dotazione organica del Personale A.T.A. per l'anno scolastico 2020/21;
VISTO l'orario di funzionamento delle Scuole dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado dell'Istituto;
SENTITE le esigenze e le proposte del personale ATA – profilo Collaboratore Scolastico nelle riunioni del giorno 23/09/2020 e del 16/10/2020;
SENTITE le esigenze e le proposte del Personale - ATA profilo Assistente Amministrativo nella riunione del giorno 22/10/2020;
TENUTO CONTO dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
CONSIDERATO che la Scuola dell'autonomia richiede una gestione in équipe dei processi amministrativi e che, in ogni caso, le varie unità di personale debbono essere intercambiabili fra di loro, al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;
CONSIDERATO che una ripartizione dei servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;
VISTE la Direttiva del Dirigente Scolastico prot.n. 3574 del 17/09/2020;
VISTO il Piano delle attività per l'anno scolastico 2020/21;
VISTO il Piano Triennale per l'Offerta Formativa;

PROPONE

il seguente Piano di Lavoro del Personale A.T.A. per l'anno scolastico 2020/21:

PREMESSA

DOTAZIONE ORGANICA PERSONALE A.T.A.

DI ADAMO POMPEA	Direttore S.G.A. – Assistente amministrativo a tempo indeterminato facente funzione beneficiaria di seconda posizione economica	
CALENZO NICOLA	Assistente Amministrativo - tempo indeterminato a 30 ore settimanali	Non beneficiario di posizione
CORELLI MELISSA ANNA	Assistente Amministrativo - tempo indeterminato	Non beneficiario di posizione
MALLOZZI SANTAMARIA ANGELA	Assistente Amministrativo - tempo indeterminato	Non beneficiario di posizione
NARDONE ASSUNTA	Assistente Amministrativo - tempo indeterminato	Non beneficiario di posizione

PAPA CARLA	Assistente Amministrativo - tempo indeterminato	Non beneficiario di posizione
CERRETO TEODOLINDA	Assistente Amministrativo - tempo determinato con CTD per n 6 ore/sett.li	Non beneficiario di posizione
CARNEVALE GIANCARLO	Collaboratore Scolastico - tempo indeterminato	Non beneficiario dell'art. 7
CAPRARELLI ANTONIETTA	Collaboratore Scolastico - tempo indeterminato	Non beneficiario dell'art. 7
COLELLA MARIA	Collaboratore Scolastico - tempo indeterminato	Beneficiario dell'art. 7
COSTANZO RAIMONDO	Collaboratore Scolastico - tempo indeterminato	Non beneficiario dell'art. 7
DE BELLIS GIOVANNA	Collaboratore Scolastico - tempo indeterminato	Beneficiario dell'art. 7
DE BELLIS MICHELINA	Collaboratore Scolastico - tempo indeterminato	Beneficiario dell'art. 7
DE BELLIS TIZIANA	Collaboratore Scolastico - tempo indeterminato	Beneficiario dell'art. 7
DEL PADRE MARISA	Collaboratore Scolastico - tempo indeterminato	Non beneficiario dell'art. 7
DI LANNA ANNA	Collaboratore Scolastico - tempo indeterminato	Beneficiario dell'art. 7
DI MAMBRO FERNANDA	Collaboratore Scolastico - tempo indeterminato	Non beneficiario dell'art. 7
LUSICINI ANGELA	Collaboratore Scolastico - tempo indeterminato	Non beneficiario dell'art. 7
LUTRARIO MARIA	Collaboratore Scolastico - tempo indeterminato	Beneficiario dell'art. 7
MAGNI ANNA	Collaboratore Scolastico - tempo indeterminato	Non beneficiario dell'art. 7
PENGE LENA	Collaboratore Scolastico - tempo indeterminato	Beneficiario dell'art. 7
ROTONDO ANTONIO	Collaboratore Scolastico - tempo indeterminato	Non beneficiario dell'art. 7
SOAVE MARIA ROSARIA	Collaboratore Scolastico - tempo indeterminato	Non beneficiario dell'art. 7
TULIPANO CINZIA	Collaboratore Scolastico - tempo indeterminato	Non beneficiario dell'art. 7
DI BELLO MARGHERITA	Collaboratore Scolastico - tempo indeterminato in assegnazione provvisoria	Non beneficiaria dell'art. 7
DI TRAGLIA ANTONELLA	Collaboratore Scolastico - tempo indeterminato in assegnazione provvisoria	Non beneficiaria dell'art. 7
DI MAMBRO CIVITA ANNA	Collaboratore Scolastico - tempo determinato con CTD fino al 30/06/2020	Non beneficiaria dell'art. 7
CELIDEI ANNA RITA	Collaboratore Scolastico - tempo indeterminato part-time 18 ore sett.li (Procedura internalizzazione ex LSU)	Non beneficiaria dell'art. 7
D'AMBROGIO ANTONELLA	Collaboratore Scolastico - tempo indeterminato part-time 18 ore sett.li (Procedura internalizzazione ex LSU)	Non beneficiaria dell'art. 7
DI PALMA MARIA	Collaboratore Scolastico - tempo indeterminato part-time 18 ore sett.li (Procedura internalizzazione ex LSU)	Non beneficiaria dell'art. 7
DI TRINCA CONCETTINA	Collaboratore Scolastico - tempo indeterminato part-time 18 ore sett.li (Procedura internalizzazione ex LSU)	Non beneficiaria dell'art. 7
DOLCE GIUSEPPINA	Collaboratore Scolastico - tempo indeterminato part-time 18 ore sett.li (Procedura internalizzazione ex LSU)	Non beneficiaria dell'art. 7
MORETTA MARIA ANNUNZIATA	Collaboratore Scolastico - tempo indeterminato part-time 18 ore sett.li (Procedura internalizzazione ex LSU)	Non beneficiaria dell'art. 7
PALOMBI SIMONE	Collaboratore Scolastico - tempo indeterminato part-time 18 ore sett.li (Procedura internalizzazione ex LSU)	Non beneficiaria dell'art. 7
GAGLIARDI ROBERTO	Collaboratore Scolastico - tempo determinato con CTD per n. 36 ore sett.li (Posto residuo dalla Procedura internalizzazione ex LSU)	Non beneficiaria dell'art. 7
SANTOMARCO EMILIO	Collaboratore Scolastico - tempo determinato con CTD per n. 36 ore sett.li (Posto residuo dalla Procedura internalizzazione ex LSU)	Non beneficiaria dell'art. 7
COSTA NATALIA	Collaboratore Scolastico - tempo determinato con CTD fino all'08/06/2020 POSTO COVID	Non beneficiaria dell'art. 7
FALLONE MARTINA SUPPLENTE ZAZZO BENITO	Collaboratore Scolastico - tempo determinato con CTD fino all'08/06/2020 POSTO COVID	Non beneficiaria dell'art. 7

ASSEGNAZIONE PERSONALE ATA ALLE SEZIONI STACCATE E AI PLESSI

L'assegnazione del personale collaboratore scolastico è stata effettuata con nota del Dirigente Scolastico prot.n. 3847 del 28/09/2020 e a seguito di ulteriore reclutamento di personale collaboratore scolastico in organico di fatto con successive note prot.n. 4575 del 20/10/2020 e prot.n.4805 del 29/10/2020.

UTILIZZAZIONE NELLE SEDI, NELLE POSTAZIONI E PRESTAZIONI DELL'ORARIO DI LAVORO

DIRETTORE SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

Sovrintende e organizza i servizi amministrativi e coordina il relativo personale posto alle sue dipendenze. Opera nell'ambito dell'ufficio di gestione contabilità e bilancio e si occupa di programmazione, gestione e rendicontazione finanziaria, di liquidazione dei trattamenti economici e accessori, progetti esterni di ogni provenienza e dei connessi adempimenti contributivi e fiscali, provvede inoltre alla gestione del programma annuale, delle variazioni, conto consuntivo, liquidazione impegni, accertamenti e riscossioni, svolge i compiti relativi alla procedura degli acquisti e gare (richiesta preventivi, ordinazione e liquidazione fatture), l'invio dei flussi finanziari di bilancio.

SERVIZI E COMPITI

1. Coordina e sovrintende il personale di segreteria per una più efficiente organizzazione del servizio seguendo la direttiva del Dirigente.
2. Coordina e sovrintende le prestazioni di lavoro straordinarie, sostituzioni, recuperi, turnazioni del personale collaboratori scolastici.
3. Partecipa alle riunioni richieste dal Dirigente.
4. Predisposizione contabile del Programma Annuale.
5. Impostazione e tenuta di schede economiche per singoli progetti.
6. Verifiche contabili sullo stato di attuazione del programma e segnalazioni di eventuali modifiche da apportare. Variazioni e storni. Emissione di ordini di incasso e di pagamento.
7. Liquidazione di fatture e impegni di spesa assunti per esigenze di funzionamento amministrativo e didattico generale, per spese di investimento e per i singoli progetti.
8. Predisposizione Conto Consuntivo.
9. Tenuta dei documenti contabili obbligatori ai sensi del Decreto Interministeriale n. 129 del 28/08/2018.
10. Inventario: Registrazione scritture su registro inventario e procedure discarico beni.
11. Predisposizione di tutti gli atti in occasione delle visite dei Revisori dei Conti.
12. Unico responsabile delle minute spese di cui cura registro e dichiarazione di spesa.
13. Rendiconti utilizzo di fondi erogati con particolari finalità.
14. Adempimenti fiscali, erariali e previdenziali: 770, IRAP e versamenti con F24 EP.
15. Responsabile Entratel e gestione invio e scarico ricevute.
16. Adempimenti ANAC - Richiesta DURC allo sportello unico per liquidazione fatture.
17. Bandi di gara per reperimento di esperti o per la fornitura di beni e servizi.
18. Liquidazione dei compensi al personale esterno destinatario dei contratti di prestazione professionale.
19. Cura e tenuta delle schede economiche dei progetti.
20. Elaborazione delle dichiarazioni fiscali annuali per gli esperti esterni.
21. Segnalazione fabbisogni e monitoraggi inerenti alla materia contabile.
22. Rapporti con Istituto cassiere, Agenzia delle Entrate, INPS, per le pratiche di propria competenza.
23. Contratti prestazione d'opera professionale con esperti esterni.
24. Anagrafe delle prestazioni Perla PA.
25. Impianto e tenuta del registro dei contratti stipulati in virtù della capacità negoziale dell'Istituto.
26. Acquisti: adempimenti D.I. n. 129/2018, codice contratti pubblici. Acquisti Consip.
27. Procedura acquisti sotto soglia: CIG, predisposizione prospetti comparativi.
28. Emissione buoni d'ordine secondo gli stanziamenti di spesa aggregati per esigenze di

funzionamento amministrativo e didattico generale, per spese di investimento e per i singoli progetti

29. Provvedimenti dirigenziali per acquisti di fornitura e servizi.
30. Predisposizione e tenuta registro delle fatture elettroniche.
31. Controllo fornitura di beni, acquisizione verbali di collaudo, controllo fatturazioni e rapporti con i fornitori.
32. Predisposizione cedolino nella liquidazione compensi al Personale con Bilancio della Scuola;
33. Predisposizione elenchi e pagamento competenze accessorie su NOIPA, comunicazione accessori fuori sistema su NOIPA.
34. Autorizzazione stipendi personale supplente breve e saltuario.
35. Elaborazione Ricostruzione di carriera, inquadramenti stipendiali.
36. Predisposizione e invio flusso Uniemens/ListaPosPA del personale, Passweb.

Servizi e compiti degli assistenti amministrativi:

Tutti i compiti espressamente previsti dalla corrispondente area (C.C.N.L. relativo al personale del Comparto Scuola per il quadriennio normativo 2006-2009).

In relazione ai carichi di lavoro da assegnare con la presente disposizione, tenuto conto delle esigenze del servizio, delle consolidate esperienze individuali e delle richieste del personale, si definisce l'organigramma dell'ufficio di segreteria e si attribuisce l'incarico di natura organizzativa al personale amministrativo da effettuarsi nell'a. s. 2019/2020. Gli incarichi assegnati agli assistenti amministrativi, nell'ambito delle direttive ed istruzioni impartite dal D.S.G.A., vengono gestiti dal personale con autonomia e responsabilità operativa.

In caso di più assistenti assegnati al medesimo ufficio/settore, pur essendo incaricati dello svolgimento di specifiche attività, questi opereranno in modo da facilitare uno scambio reciproco di informazioni, che renda possibile un'immediata sostituzione del collega in caso di assenza e/o impedimento.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Si elencano, di seguito, le attività a cui tutti gli assistenti amministrativi sono assegnati:

1. Collaborazione con il D.S. e il D.S.G.A.;
2. Consultazioni circolari, leggi, decreti, anche via Internet e Intranet, nel rispetto delle scadenze relative al proprio profilo;
3. Scarico e utilizzo software operativi per realizzazione dei processi;
4. Collaborazione con l'assistente amministrativo di area per gli adempimenti di area;
5. Collaborazione con tutti gli altri assistenti amministrativi;
6. Sostituzione collega di area in caso di assenza;
7. Sostituzione collega assente altre aree a rotazione, in ordine alfabetico;
8. Adempimenti privacy del proprio settore assegnato;
9. Responsabile del procedimento per gli adempimenti del settore assegnato;
10. Segreteria digitale per gli atti di competenza del settore;
11. Protocollo in uscita per gli atti di competenza;
12. Archiviazione e pubblicazione on-line degli atti di competenza del settore;
13. Predisposizioni circolari/comunicazioni d'intesa con il Dirigente;
14. Invio atti per affissione all'albo online e amministrazione trasparente;
15. Collaborazione con tutti i colleghi in momenti di intensificazione.

Si elencano, di seguito, le attività individuali a cui principalmente sono assegnati gli assistenti amministrativi:

AREA AFFARI GENERALI – PROTOCOLLO /SUPPORTO AREA PERSONALE

CALENZO NICOLA / CERRETO TEOLINDA	<ol style="list-style-type: none">1. Protocollo in entrata e uscita, archiviazione e pubblicazione on-line atti del settore affari generali;2. Smistamento della posta elettronica ai destinatari interni ed esterni a seguito dell'assegnazione della posta elettronica (PEC o PEO) al personale amministrativo dell'area di appartenenza da parte del Dirigente;3. Invio in conservazione sostitutiva del protocollo e degli archivi in base alla vigente normativa;4. Comunicazioni ai Comuni in materia di Locali scolastici: attività inerenti alla manutenzione dell'edificio e di plessi, segnalazioni guasti e richieste di intervento per risoluzione inconvenienti; pratiche di furti e atti vandalici;5. Assemblee, scioperi e permessi sindacali: comunicazione ai docenti e comuni per trasporto alunni;6. Front-Office: Rapporti con soggetti esterni, informazioni al pubblico;7. Gestione circolari del Dirigente e tenuta del relativo Registro;8. Convocazione Giunta Esecutiva, Consiglio di Istituto e R.S.U. su indicazioni del Dirigente;9. Collaborazione con la collega di area per convocazioni supplenze brevi e saltuarie e fino al termine delle attività didattiche;10. Sostituzione del collega assente: convocazioni supplenti brevi e saltuarie e predisposizione relativi contratti a tempo determinato;11. Rilascio certificati / attestazione di servizio e controllo autocertificazioni;12. Tenuta fascicoli del personale, aggiornamento e trasmissioni;13. Convenzioni con università per tirocinio /T.F.A.;14. Iscrizione personale ai corsi di formazione;15. Supporto al collega del personale per relativi adempimenti di competenza;16. Raccolta, rilegatura e sistemazione degli atti per anno scolastico.
--------------------------------------	---

AREA ALUNNI:

PAPA	<ol style="list-style-type: none">1. Adempimenti relativi a iscrizioni, frequenza e trasferimento alunni con tenuta della documentazione e registrazione dei dati sul AXIOS - SIDI;2. Gestione operazioni relative agli scrutini ed agli esami, con tenuta dei relativi atti e registri, compilazione e rilascio di diplomi e pagelle;3. Rilascio attestazioni e certificati alunni;4. Tenuta dei fascicoli personali degli alunni - Raccolta, rilegatura e sistemazione degli atti per anno scolastico;5. Esami: predisposizione dei fascicoli e di tutti i documenti necessari; collaborazione con il presidente di commissione e i docenti durante lo svolgimento degli esami;6. Richieste diplomi, predisposizione, conservazione del registro diplomi e aggiornamento carico/scarico diplomi;7. Registro infortuni alunni, denuncia assicurazione, INAIL e autorità P.S.;8. Collaborazione con D.S. e D.S.G.A. per organico degli alunni;9. Convocazione GLH/GLHO e con rapporti con ASL-enti;10. Statistiche varie e monitoraggi; compilazione della parte riguardante gli alunni;11. Gestione procedura adozioni libri di testo AIE;
------	---

	<ul style="list-style-type: none"> 12. Invalsi - inserimento dati di contesto; 13. Elezioni organi collegiali e RSU: predisposizione elenchi, materiali e modulistica per relative elezioni; 14. Registro elettronico: consegna password ai docenti e genitori; 15. Rapporti con le famiglie, informazione al pubblico; 16. Referente amministrativo Covid.
--	--

AREA ASSENZE /PRIVACY /SUPPORTO ALLA DIDATTICA

<p>CORELLI MELISSA ANNA</p>	<ul style="list-style-type: none"> 1. Sostituzione del protocollo generale in assenza dei colleghi del protocollo; 2. Predisposizioni comunicazioni riservate al personale d'intesa con il Dirigente – Accesso agli Atti; 3. Gestione assenze personale a tempo determinato e indeterminato con relativa decurtazione (assenzenet) e richiesta visite fiscali secondo le indicazioni del dirigente; 4. Inserimento dati a sistema per scioperi sia per statistiche che per decurtazione stipendio sciopnet; 5. Gestione permessi retribuiti per motivi di studi; 6. Rilevazioni SIDI - Rilevazioni legge 104 PERLA PA; 7. Gestione documentazione beneficiari L. 104/92; 8. Raccolta, rilegatura e sistemazione degli atti per anno scolastico; 9. Adempimenti Comunicazione infortuni al SIDI per inoltra pratica all'INAIL, registro infortuni docenti/ATA, denuncia assicurazione, comunicazioni all'autorità di pubblica sicurezza – Adempimenti INAIL; 10. Anagrafe vaccinale degli alunni; 11. Attività sportiva degli alunni (Giochi Studenteschi Sportivi); 12. Supporto all'attività di Orientamento; 13. Adempimenti inerente alla privacy Regolamento Europeo GDPR: raccolta materiale, predisposizione incarichi, consegna informativa e pubblicazione sul sito web; 14. Registro elettronico: consegna password ai docenti e genitori in assenza del collega dell'Area Alunni; 15. Rapporti con le famiglie, informazione al pubblico; 16. Referente amministrativo Covid.
---------------------------------	---

AREA PERSONALE

<p>NARDONE ASSUNTA</p>	<ul style="list-style-type: none"> 1. Predisposizione determina in deroga per supplenze docenti e ATA secondo indicazioni del Dirigente; 2. Predisposizione contratti a tempo determinato come da procedure SIDI ed Axios; presa di servizio, comunicazione ferie, assegno nucleo familiare e richiesta casellario giudiziale per supplenti; 3. Predisposizione contratti personale a tempo indeterminato con relativi adempimenti: documenti di rito, casellario giudiziale e formazione; 4. Comunicazioni obbligatorie e variazioni Unilav attraverso il portale Anpal; 5. Adempimenti inerenti al personale neo immesso in ruolo: anno di prova – conferma in ruolo; 6. Anagrafe del personale e aggiornamento su gestionale e sul portale SIDI; 7. Gestione richiesta prestiti tramite il portale INPS per la parte riguardante l'istituzione scolastica;
----------------------------	--

	<ol style="list-style-type: none"> 8. Rapporti con soggetti esterni, docenti per le pratiche riguardanti il proprio settore; 9. Collaborazione con il Dirigente per organico personale docente ed ATA; 10. Mobilità: Personale ATA e Docenti; 11. Procedure di computo, riscatto e riconsunzione ai fini della pensione. Informazione al personale per domande online e inserimento al sistema delle domande di riscatto sul portale INPS per la parte di competenza dell'Istituzione scolastica; 12. Dichiarazione dei servizi - Predisposizione servizi al Sidi per Inquadramenti economici contrattuali e riconoscimento dei servizi prestati ai fini della carriera e pensionistici; 13. Graduatorie d'Istituto 1[^] - 2[^] - 3[^] fascia - Personale Docente ed A.T.A.; 14. Predisposizione graduatorie interne di Istituto per individuazione soprannumerario; 15. Raccolta dati per predisposizione ferie supplenti al 30 giugno per l'invio del Tabulato ferie supplenti al 30 giugno ed invio alla Ragioneria Territoriale dello Stato; 16. Pratiche delegazioni e cessioni del quinto a favore dei dipendenti da inviare alla RTS in collaborazione con l'area personale.
--	---

AREA MAGAZZINO / ARCHIVIO

<p>MALLOZZI SANTAMARIA ANGELA</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Smistamento posta in collaborazione con i colleghi del protocollo - cura pratiche spedizioni con bolgetta; 2. Predisposizione modulistica e comunicazioni d'intesa con il D.S.G.A. e il Dirigente; 3. Tenuta registro delle partecipazioni alle assemblee sindacali; 4. Registrazione permessi brevi, recuperi, lavoro straordinario del Personale A.T.A.; 5. Predisposizione ordini di servizio per prestazioni di lavoro straordinarie, sostituzioni, recuperi, turnazioni del personale ATA in collaborazione con il D.S.G.A.; 6. Controllo delle necessità e richiesta servizi, materiali e beni; 7. Addetto al magazzino, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza; 8. Predisposizione buoni d'ordine in collaborazione con il D.S.G.A.; 9. Controllo fornitura di beni e rapporti con i fornitori; 10. Tenuta delle richieste di materiale di pulizia e materiale didattico; 11. Consegna materiale didattico e sussidi didattici al personale docente; 12. Tenuta archivio corrente; 13. Tenuta archivio di deposito; 14. Collabora con il D.S.G.A. negli adempimenti inerenti la sicurezza ai sensi D. Lgs. n. 81/2008: raccolta materiale, registro formazione del personale sulla sicurezza, vario; 15. Distribuzione modulistica varie per l'Istituto; 16. Aggiornamenti AXIOS, Backup archivi.
---------------------------------------	---

Le funzioni e i compiti sopra descritti saranno intercambiabili e modificabili dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi per esigenze di servizio e per urgenze e priorità diverse rispetto alla ordinaria organizzazione del lavoro nelle specifiche aree e/o settori, ferme restando le specificità delle attività assegnate ai singoli operatori amministrativi di settore, per le quali gli stessi sono operativamente responsabili, e tenuto conto delle capacità ed esperienze professionali acquisite. Le funzioni e i compiti assegnati a ciascuna unità sono infatti indicativi dei relativi referenti ma l'Ufficio di Segreteria deve collaborare solidalmente per l'adempimento di tutto il lavoro in una visione di flessibilità rispetto alle esigenze dell'istituzione scolastica. Tutto il personale è tenuto ad adempiere alle disposizioni impartite, sia

scritte che verbali, del Dirigente e del D. S. G. A. con solerzia e diligenza, nel pieno rispetto dei ruoli e delle funzioni. Tutte le unità amministrative, in ottemperanza alle disposizioni vigenti sulla sicurezza, utilizzeranno i dispositivi videoterminali per un periodo massimo giornaliero non eccedente le quattro ore con intervallo di quindici minuti ogni due ore.

Tutti i documenti elaborati, secondo procedure rapide e trasparenti, devono, prima della firma del Direttore Amministrativo e del Dirigente, essere sottoposti a controllo ortografico, verificati nei contenuti e siglati da chi li ha prodotti.

Tutte le certificazioni devono essere predisposte per la consegna all'utenza entro il termine massimo di tre giorni e, prima di essere sottoposte alla firma del D. S. e/o del D. S. G. A., dovranno essere siglate dal personale che ha provveduto alla compilazione mediante firma in calce preceduta dalla sigla "Il compilatore".

Dovrà essere assicurata la massima cura nel trattamento dei documenti e dei dati, sia in modalità informatica che cartacea, in particolare dei "dati sensibili" ai sensi della normativa vigente. La stessa cura dovrà essere garantita nell'archiviazione dei documenti nei fascicoli personali (Docenti, Personale ATA e Alunni) e di ogni altro documento nei rispettivi raccoglitori. Il personale amministrativo è direttamente responsabile dell'archivio di propria competenza.

Potranno accedere agli uffici solo gli operatori abilitati, secondo le disposizioni fornite dal Dirigente e dal D.S.G.A.

Obiettivi che si intendono raggiungere:

Per ottimizzare i costi, gli assistenti amministrativi dovranno prestare attenzione a che:

- tutti i documenti, prima di essere duplicati, siano sottoposti al controllo del D.S.G.A. e del Dirigente;
- dovrà essere, di volta in volta, valutato esattamente il numero di fotocopie;
- si dovrà provvedere direttamente alle chiamate esterne;
- quotidianamente dovrà essere utilizzato Internet/Intranet per la lettura delle circolari di competenza; sarà opportuno stampare soltanto le circolari effettivamente necessari.

Applicazione operativa Piano Nazionale Scuola Digitale PNSD e Codice Amministrazione Digitale CAD

In applicazione delle nuove normative in materia di dematerializzazione, tutto il personale ATA è coinvolto nei processi di dematerializzazione:

Ufficio Contabilità: gestione dematerializzata della documentazione contabile.

Ufficio Didattica: implementazione del fascicolo elettronico dello studente. Tutti i documenti relativi agli studenti vanno trattati in formato digitale e archiviati in cartelle digitali personali. L'ufficio, di concerto con gli altri uffici, provvede a rendere disponibile attraverso la pubblicazione su sito, la modulistica editabile utilizzabile dall'utenza (richiesta certificati, Richiesta nulla osta, domanda iscrizione serale ecc.)

Ufficio Personale: implementazione del fascicolo personale elettronico. Tutti i documenti relativi al personale vanno trattati in formato digitale e archiviati in cartelle digitali personali. L'ufficio personale, di concerto con gli altri uffici, provvede a rendere disponibile attraverso la pubblicazione su sito, la modulistica editabile utilizzabile dal personale (richiesta ferie e altri permessi, richiesta certificati, modello dichiarazione servizi ecc.)

Ufficio Protocollo: tenuta del registro di protocollo giornaliero e conservazione digitale dei documenti. Tutti i documenti in entrata o in uscita sono archiviati nell'apposita funzione del sistema gestionale. I documenti devono essere conservati in formato pdf in cartelle archivio digitale sia postazione locale e su server, quest'ultima procedura è automatizzata. Si rinvia al manuale di gestione del protocollo informatico, dei documenti e dell'archivio

Si riporta sintesi degli adempimenti organizzativi estratta da Corte dei Conti - SEZIONE CENTRALE DI CONTROLLO SULLA GESTIONE DELLE AMMINISTRAZIONI DELLO STATO Deliberazione 6 ottobre 2015, n. 7/2015/G **DEMATERIALIZZAZIONE DELLE PROCEDURE AMMINISTRATIVE IN MATERIA DI ISTRUZIONE, UNIVERSITA' E RICERCA.**

Il processo di dematerializzazione, riferito alle scuole, è volto innanzitutto a consolidare e a migliorare quanto già avviato dalle istituzioni scolastiche, nelle quali già diversi ambiti di attività/procedure risultano dematerializzati o in via di dematerializzazione, anche grazie all'utilizzo di strumenti quali il portale SIDI, il protocollo informatico, la posta elettronica ordinaria e certificata, la firma digitale e l'albo *on-line*. L'estensione di quegli strumenti che non risultano ancora diffusi in tutte le scuole (es. firma digitale) avverrà secondo progetti/processi già in atto.

Dall'analisi effettuata sull'attività amministrativa delle scuole, che non risulta informatizzata, è emerso che il processo di completa dematerializzazione deve tener conto delle diverse fasi che interessano un documento: la formazione, la gestione, la trasmissione e l'archiviazione/conservazione.

Il processo di dematerializzazione, dunque, potrà essere concretizzato secondo tre principali linee di intervento:

1. Archivio virtuale: archiviazione e conservazione dei documenti in formato digitale;
2. Fascicolo elettronico degli alunni: archivio corrente dei documenti personali, nonché di tutti quelli prodotti durante la vita scolastica dell'alunno;
3. Scrivania virtuale semplificata: formazione dei documenti, relativa gestione, trasmissione e archiviazione/conservazione.

FLUSSI DOCUMENTALI

La tabella di seguito riportata permette di visualizzare per ciascuna tipologia di documento prodotto dalle scuole i centri di competenza attraverso cui passa il flusso documentale e la descrizione del flusso stesso, al fine di individuare successivamente le linee di intervento da seguire per la realizzazione della dematerializzazione.

Dall'analisi rimane esclusa una consistente porzione dell'attività amministrativa delle scuole, costituita dalla gestione dei contratti (personale docente, ATA a tempo indeterminato e determinato) e dalle procedure legate alla contabilità (Programmi annuali, Conti Consuntivi, Relazioni semestrali) poiché, in entrambi i casi, le procedure sono già completamente informatizzate anche nelle interconnessioni con i soggetti esterni di volta in volta coinvolti.

Altrettanto esclusa, poiché già coinvolta in processi di dematerializzazione in atto, è l'attività di gestione dell'area alunni.

DOCUMENTI PRODOTTI CENTRI DI COMPETENZA

1. Nulla - Osta per trasferimenti

DS - SEZIONE ALUNNI - SEZIONE PROTOCOLLO

Alunni/famiglie presentano richiesta di nulla-osta al DS tramite sezione alunni della scuola di appartenenza per procedere all'iscrizione in altra scuola; il DS, sulla base della verifica della documentazione da parte della sezione alunni e della disponibilità della scuola di destinazione, rilascia nulla-osta e successivamente la sezione Ufficio alunni invia, su richiesta, alla nuova scuola il fascicolo dell'alunno.

2. Certificati/Autorizzazioni (iscrizione/frequenza/competenze)

DS - SEZIONE ALUNNI - SEZIONE PERSONALE - SEZIONE PROTOCOLLO

Alunni/famiglie/personale scuola presentano richiesta di rilascio certificati/attestati alla sezione alunni/personale; la sezione predispose il documento e il DS firma.

N.B. Rilascio certificati

Con l'entrata in vigore della Legge di stabilità 2012 (L. n. 183/2011, art. 15), dal 1° gennaio 2012 gli Uffici pubblici non possono richiedere né rilasciare certificati da esibire ad altre pubbliche amministrazioni ed ai gestori di pubblici servizi. Gli Uffici quindi rilasciano solo certificati per rapporti con privati e su carta resa legale (marca da bollo da euro14.62 da presentare all'atto della richiesta) con la dicitura, pena la loro nullità: "Il presente certificato non può essere prodotto agli organi della pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi".

3. Circolari/Comunicazioni/Lettere

DS - SEZIONE ALUNNI - SEZIONE PERSONALE - SEZIONE PROTOCOLLO

La sezione alunni/personale o staff di presidenza predispongono bozza di circolare; il DS firma; affissione all'albo e all'albo on line e/o consegnata alle famiglie e/o comunicata in classe.

4. Rapporto infortuni

DS - SEZIONE ALUNNI - SEZIONE PERSONALE - SEZIONE PROTOCOLLO

Il docente (nel caso degli alunni) o l'interessato predispongono la relazione dell'accaduto su un apposito modulo che consegna alla sezione alunni/personale; la sezione riceve il modulo e, nel caso di rapporto del pronto soccorso o certificato medico ASL, si apre la pratica di infortunio, firmata dal DS, da inviare all'INAIL e all'assicurazione della scuola.

5. Contratti con esperti esterni

DS - DSGA - SEZIONE PERSONALE - SEZIONE PROTOCOLLO

La sezione personale e/o il D.S.G.A. predispongono il contratto che viene sottoscritto dal D.S. e dall'interessato.

Viene aggiornata l'anagrafe delle prestazioni e pubblicato nell'albo on line il nominativo, l'oggetto e l'importo del contratto.

6. Convenzioni

DS - DSGA - OO.CC. - SEZIONE PERSONALE - SEZIONE PROTOCOLLO

La sezione personale/DSGA o i contraenti o se del caso l'Ufficio tecnico preparano la bozza di convenzione; il Consiglio di Istituto delibera; il DS firma la convenzione

7. Decreti dirigenziali

DS - DSGA - SEZIONE PERSONALE - SEZIONE PROTOCOLLO

La sezione personale predispongono la bozza di decreto; il DS e il DSGA verificano l'eventuale disponibilità economica; il DS firma; affissione all'albo (in funzione del tipo di decreto).

8. Delibere degli OO.CC.

DS - DSGA - OO.CC. - SEZIONE PERSONALE - SEZIONE ALUNNI - SEZIONE PROTOCOLLO

La sezione competente, e se del caso il DSGA, desume dai verbali l'oggetto da deliberare e predispongono il modello di delibera; il DS e il segretario (per delibere Collegio dei docenti), il presidente del Consiglio di Istituto e il segretario (per delibere Consiglio di Istituto) firmano la delibera che viene pubblicata all'albo e/o albo on line.

9. Regolamenti

DS - DSGA - OO.CC. - SEZIONE PERSONALE - SEZIONE ALUNNI - SEZIONE PROTOCOLLO

Il DS o lo staff di presidenza o una commissione eletta dal Collegio dei Docenti, e se del caso il DSGA., redige il regolamento; approvazione da parte del Consiglio di Istituto; pubblicazione da parte della sezione competente nell'albo e/o nell'albo on line.

10. Acquisizioni di beni e servizi

DS - DSGA - SEZIONE PROTOCOLLO - COMMISSIONE (D.I. n. 129/2018 Titolo IV e D.Lgs. n. 50/2016)

Il DSGA, predispongono il bando di gara; il bando viene firmato dal DS; viene pubblicato il bando nell'albo e/o albo on line; il DSGA o una commissione prepara il piano comparativo dopo l'apertura delle buste da parte del DS o della stessa commissione, il DS sceglie a ditta fornitrice. La sezione protocollo invia la comunicazione dell'aggiudicazione di gara alla ditta vincitrice a quella immediatamente successiva. Trascorsi 30 gg., l'assistente o DSGA predispongono il buon d'ordine che viene firmato dal DS o DSGA.

Archivio virtuale

Si ritiene che l'aspetto più rilevante e prioritario in un processo di dematerializzazione nella scuola sia costituito dalla fase dell'archiviazione e conservazione dei documenti, dal momento che nelle realtà come quelle scolastiche la formazione e la gestione documentale non risultano così complesse per il ridotto numero di centri di competenza coinvolti. E' l'archiviazione/conservazione degli atti che pesa maggiormente e la cui dematerializzazione consentirebbe una reale svolta nell'attività amministrativa e favorirebbe un contenimento dei costi.

Il processo partirà, pertanto, dalla realizzazione di un archivio virtuale nel quale le scuole potrebbero depositare i documenti in formato digitale (conservazione sostitutiva del cartaceo secondo i requisiti previsti dalla vigente normativa in materia).

Fascicoli elettronici degli alunni

Una ulteriore linea di intervento, sempre nell'ambito della conservazione dei documenti, è costituita dalla realizzazione dei fascicoli elettronici degli alunni che potranno contenere in formato digitale tutta la documentazione relativa alla situazione personale di ciascun alunno per l'interno arco di vita scolastica dello stesso (esempio: nulla-osta, esoneri, certificazioni, valutazioni, ecc). Si tratterebbe anche in questo caso di un archivio, ma di natura corrente).

Scrivania virtuale semplificata

Per quanto riguarda la fase della formazione e quella della gestione documentale, seppur molto snello in considerazione del ridotto numero di centri di competenza coinvolti nelle procedure, si può prevedere l'introduzione di una cd. scrivania virtuale semplificata che permetta di gestire il documento fino alla trasmissione degli atti ai destinatari e all'archiviazione da parte dei diversi centri di competenza.

Affinché l'intera operazione abbia successo, infine, sarà necessario prevedere un adeguato piano formativo rivolto a tutto il personale interessato dal processo e mettere in atto un servizio di assistenza a cui tutti gli utenti coinvolti possano rivolgersi. La formazione e l'assistenza dovranno essere garantite dal soggetto che attuerà il piano.

Orario di Servizio:

Gli assistenti amministrativi presteranno il seguente orario:

- | | |
|------------------------------|--|
| - Calenzo Nicola | entrata 7.30 – uscita 15.30 (7 ore e 30 minuti con mezz'ora di pausa al giorno) per 4 giorni |
| - Corelli Melissa Anna | entrata 7.48 – uscita 15.00 (7 ore e 12 min. al giorno) per 5 giorni |
| - Mallozzi Santamaria Angela | entrata 7.48 – uscita 15.00 (7 ore e 12 min. al giorno) per 5 giorni |
| - Nardone Assunta | entrata 7.48 – uscita 15.00 (7 ore e 12 min. al giorno) per 5 giorni |
| - Papa Carla | entrata 7.48 – uscita 15.00 (7 ore e 12 min. al giorno) per 5 giorni |
| - Cerreto Teolinda | entrata 7.30 – uscita 13.30 (6 ore al giorno) per 1 giorno |

PROFILO COLLABORATORI SCOLASTICI

ASSEGNAZIONE SPAZI AI COLLABORATORI SCOLASTICI

Compiti dei Collaboratori Scolastici

Tutti i collaboratori scolastici sono tenuti all'apertura e chiusura della scuola e dei relativi dispositivi di accesso, sorveglianza degli alunni, controllo e sorveglianza attrezzature e segnalazione guasti, rassetti come da CCNL.

**SCUOLE UBICATE NEL
COMUNE DI ESPERIA**

**SCUOLA DELL'INFANZIA
Sede di Esperia Centrale S. Pietro
Via S. Rocco n. 3**

N. 2 sezioni: N. 37 alunni

Orario scolastico: 8.00 -16.00

Collaboratore Scolastico	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Di Lanna Anna	8.48-16.00	8.48-16.00	8.48-16.00	8.48-16.00	8.48-16.00	---
Di Trinca Concettina	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	--

Per la pulizia di tutti gli spazi del plesso si farà riferimento alla Tabella (Allegato n. 1) che è parte integrante del Piano di Lavoro.

**SCUOLA DELL'INFANZIA
Sede di Monticelli – Piano Piano
Piazza G. Caprarelli**

N. 2 sezioni: N. 38 alunni

Orario scolastico: 8.00 -16.00

Collaboratore Scolastico	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Caprarelli Antonietta*	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	--
Moretta Maria Annunziata*	8.48-16.00	8.48-16.00	8.48-16.00	8.48-16.00	8.48-16.00	

*** Turnazione a settimana alterna**

Per la pulizia di tutti gli spazi del plesso si farà riferimento alla Tabella (Allegato n. 1) che è parte integrante del Piano di Lavoro.

**SCUOLA DELL'INFANZIA
Sede di Badia di Esperia
Via Trombe di Rosa, s.n.c**

N. 1 sezione: N. 19 alunni

Orario scolastico: 8.00 -16.00

Collaboratore Scolastico	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Celidei Anna Rita	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	---
Del Padre Marisa	8.48-16.00	8.48-16.00	8.48-16.00	8.48-16.00	8.48-16.00	--

Per la pulizia di tutti gli spazi del plesso si farà riferimento alla Tabella (Allegato n. 1) che è parte integrante del Piano di Lavoro.

**Scuola Primaria
Sede di Monticelli – Secondo Piano
Piazza G. Caprarelli**

**N. 3 classi e n. 1 pluriclasse - N. 39 alunni
Orario scolastico: dal lunedì a giovedì 8.05- 13.35
il venerdì 8.05 – 13.05**

Collaboratore Scolastico	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Carnevale Giancarlo	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	--

Per la pulizia di tutti gli spazi del plesso si farà riferimento alla Tabella (Allegato n. 1) che è parte integrante del Piano di Lavoro.

**Scuola Primaria
Sede di Esperia Centrale
Via S. Rocco n. 5**

**N. 5 classi – N. 76 alunni
Orario scolastico: dal lunedì a giovedì 8.05 – 13.35
il venerdì 8.05 – 13.05**

Collaboratore Scolastico	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Penge Lena	7.48-15.00	7.48-15.00	7.48-15.00	7.48-15.00	7.48-15.00	---
Rotondo Antonio	7.18-14.30	7.18-14.30	7.18-14.30	7.18-14.30	7.18-14.30	---
Santomarco Emilio (T.D.)	/	7.45-13.45	/	7.45-13.45	7.45-13.45	---

Per la pulizia di tutti gli spazi del plesso si farà riferimento alla Tabella (Allegato n. 1) che è parte integrante del Piano di Lavoro.

<p>Scuola Secondaria di Primo Grado Sede di Esperia Centrale Via S. Rocco n. 5</p> <p>N. 6 classi – N. 79 alunni Orario scolastico: dal lunedì a venerdì 8.10 – 14.10</p>

Collaboratore Scolastico	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Di Traglia Antonella	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	---
Magni Lanna	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	--
Costa Natalia (T.D.)	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	

Per la pulizia di tutti gli spazi del plesso si farà riferimento alla Tabella (Allegato n. 1) che è parte integrante del Piano di Lavoro.

<p>SCUOLE UBICATE NEL COMUNE DI AUSONIA</p>
--

<p>SCUOLA DELL'INFANZIA Sede di Selvacava Via Selvacava</p> <p>N. 3 sezioni: N. 57 alunni Orario scolastico: 8.00 -16.00</p>
--

Collaboratore Scolastico	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
D'Ambrogio Antonella	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	---
Dolce Giuseppina	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	--
Di Mambro Civita Anna	8.48-16.00	8.48-16.00	8.48-16.00	8.48-16.00	8.48-16.00	

Per la pulizia di tutti gli spazi del plesso si farà riferimento alla Tabella (Allegato n. 1) che è parte integrante del Piano di Lavoro.

<p>SCUOLA PRIMARIA Via Dante Alighieri</p> <p>N. 6 classi - N. 106 alunni</p> <p>Orario scolastico: da lunedì a mercoledì e il giorno venerdì 8.15-13.45; il giovedì 8.15-13.15</p>

Collaboratore Scolastico	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Colella Maria	7.45-14.57	7.45-14.45	7.45-14.45	7.45-14.57	7.45-14.57	---
Soave Maria Rosaria sostituita Di Mambro Fernanda	7.45-14.57	7.45-14.45	7.45-14.45	7.45-14.57	7.45-14.57	---
Gagliardi Roberto	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	---

Per la pulizia di tutti gli spazi del plesso si farà riferimento alla Tabella (Allegato n. 1) che è parte integrante del Piano di Lavoro.

<p>SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO Contrada Martini</p> <p>N. 5 classi - N. 80 alunni</p> <p>Orario scolastico: da lunedì a mercoledì e il giorno venerdì 8.15-13.45; il giovedì 8.15-14.15</p>
--

Collaboratore Scolastico	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
De Bellis Michelina	7.45-14.57	7.45-14.45	7.45-14.45	7.45-14.57	7.45-14.57	---
Lusicini Angela	7.45-14.57	7.45-14.45	7.45-14.45	7.45-14.57	7.45-14.57	---
Palombi Simone	7.45-14.57	7.45-14.45	7.45-14.45	7.45-14.57	7.45-14.57	---

Per la pulizia di tutti gli spazi del plesso si farà riferimento alla Tabella (Allegato n. 1) che è parte integrante del Piano di Lavoro.

**SCUOLE UBICATE NEL
COMUNE DI CASTELNUOVO PARANO**

**SCUOLA DELL'INFANZIA
Via Campo Palombo**

N. 1 sezione: N. 25 alunni

Orario scolastico: 8.00 -16.00

Collaboratore Scolastico	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Di Palma Maria*	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	---
Tulipano Cinzia Pasqualina*	9.00-16.12	9.00-16.12	9.00-16.12	9.00-16.12	9.00-16.12	---

*** Turnazione a settimana alterna**

Per la pulizia di tutti gli spazi del plesso si farà riferimento alla Tabella (Allegato n. 1) che è parte integrante del Piano di Lavoro.

**SCUOLA PRIMARIA
Via Campo Palombo**

N. 3 classi e n. 1 pluriclasse- N. 41 alunni

Orario scolastico: da lunedì a venerdì 8.06-13.30

Collaboratore Scolastico	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Lutrarario Maria sostituita da Soave Maria Rosaria	7.45-14.57	7.45-14.45	7.45-14.45	7.45-14.57	7.45-14.57	---

Per la pulizia di tutti gli spazi del plesso si farà riferimento alla Tabella (Allegato n. 1) che è parte integrante del Piano di Lavoro.

**SCUOLE UBICATE NEL
COMUNE DI CORENO AUSONIO**

**SCUOLA DELL'INFANZIA
Via Torquato Tasso**

N. 2 sezioni: N. 42 alunni

Orario scolastico: 8.00 -16.00

Collaboratore Scolastico	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Di Bello Margherita*	7.45-14.57	7.45-14.45	7.45-14.45	7.45-14.57	7.45-14.57	---
Di Mambro Fernanda sostituita supplente Papa Monica*	9.18-16.30	9.18-16.30	9.18-16.30	9.18-16.30	9.18-16.30	--

*** Turnazione a settimana alterna**

Per la pulizia di tutti gli spazi del plesso si farà riferimento alla Tabella (Allegato n. 1) che è parte integrante del Piano di Lavoro.

UNICA SEDE

**SCUOLA PRIMARIA
Via IV Novembre
Primo Piano**

N. 5 classi - N. 63 alunni

**Orario scolastico: lunedì e giovedì 8.10-14.10;
martedì - mercoledì - venerdì 8.10-13.10**

**SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO
Via IV Novembre
Secondo Piano**

N. 3 classi - N. 55 alunni

Orario scolastico: da lunedì a venerdì 8.20-14.20

Collaboratore Scolastico	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
SCUOLA PRIMARIA						
De Bellis Tiziana	7.45-14.57	7.45-14.45	7.45-14.45	7.45-14.57	7.45-14.57	---
Costanzo Raimondo	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	---
SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO						
De Bellis Giovanna	7.45-14.57	7.45-14.45	7.45-14.45	7.45-14.57	7.45-14.57	---
Di Zazzo Benito	7.45-14.57	7.45-14.45	7.45-14.45	7.45-14.57	7.45-14.57	---

Per la pulizia di tutti gli spazi del plesso si farà riferimento alla Tabella (Allegato n. 1) che è parte integrante del Piano di Lavoro.

SERVIZI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

Tutti i compiti espressamente previsti dalla corrispondente area (C.C.N.L. 4/8/95, modificata dal C.C.N.L. 26/5/99 e successivi):

Rapporti con gli alunni: la funzione primaria del collaboratore è quella dell'**accoglienza** e della **vigilanza** degli allievi. La sorveglianza, oltre che nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, va effettuata nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Il servizio prevede la presenza sul posto di lavoro assegnato e la sorveglianza dei locali contigui e visibili dallo stesso posto; il collaboratore è tenuto a segnalare qualsiasi comportamento contrario al regolamento di istituto nonché le azioni che possano recare danno o disturbo all'attività didattica e organizzativa dell'istituto (come uscite frequenti, disturbo della quiete, ecc.), casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, classi scoperte, ecc. Gli alunni non devono sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili dell'accaduto. Ausilio e assistenza agli alunni diversamente abili.

Sorveglianza generica dei locali: apertura e chiusura dei locali scolastici e dei dispositivi di accesso; inserimento e disattivazione dell'impianto di allarme posto a tutela della sicurezza degli edifici scolastici (ove presente). Accesso e movimento interno degli alunni e del pubblico.

Si richiama l'attenzione del personale sulla necessità di essere sempre reperibili nei reparti assegnati, di svolgere attiva collaborazione con il Dirigente, il Direttore dei servizi generali ed amministrativi e i docenti collaboratori del Dirigente e di preavvisare sempre l'ufficio in caso di temporanea assenza dal reparto, per esigenze di servizio o di altra natura.

Pulizia dei locali: pulizia dei locali dell'edificio scolastico; spostamento delle suppellettili secondo normativa. Il personale in servizio deve comunque intervenire per necessità urgenti e, dopo l'intervallo, verificare lo stato dei servizi igienici e di tutti gli altri locali, e, se necessario, provvedere alla pulizia.

Servizi di custodia: custodia dei locali scolastici e dei beni e suppellettili in dotazione degli stessi.

Le mansioni sopra richiamate sono esplicite disposizioni di servizio da seguire in modo scrupoloso per garantire un efficace funzionamento del servizio; tutto il personale è tenuto ad adempiere alle disposizioni impartite, sia scritte che verbali, del Dirigente e del D. S. G. A. e nelle relazioni con gli stessi il comportamento e il linguaggio utilizzati devono essere rispettosi delle diverse funzioni. Le relazioni con i colleghi devono essere improntate alla cortesia e al massimo rispetto reciproco sia sul piano del lavoro sia su quello personale, al fine di evitare l'insorgere di situazioni conflittuali e disgreganti; diligenza e spirito collaborativi nel lavoro e lealtà nelle relazioni sono valori primari che ognuno è tenuto a far propri.

L'articolazione dell'attività didattica presso le due sedi dell'Istituto per il corrente a. s. 2020/21 prevede l'espletamento dell'orario settimanale delle lezioni per n. 38 classi e n. 11 sezioni dal lunedì al venerdì secondo il seguente prospetto:

SCUOLA DELL'INFANZIA: n. 11 sezioni con orario dal lunedì al venerdì
(6 sedi)

SCUOLA PRIMARIA: n. 24 classi con orario dal lunedì al venerdì
(5 sedi)

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO: n. 14 classi con orario dal lunedì al venerdì
(3 sedi)

L'orario di lavoro:

Di norma l'orario di lavoro è pari a 7,12 ore continuative per cinque giorni dal lunedì al venerdì. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di ore nove, comprese le eventuali prestazioni orarie aggiuntive. L'orario di servizio dei collaboratori, in considerazione delle esigenze didattiche della scuola per la realizzazione del P.T.O.F. e degli impegni istituzionali previsti e prevedibili, sarà articolato prevedendo prestazioni straordinarie durante il periodo delle attività didattiche e turnazioni durante il periodo di interruzione delle stesse.

Obiettivi che si intendono raggiungere:

- Presenza fissa, sui piani, di almeno un collaboratore scolastico e collaborazione con i docenti nella sorveglianza al fine:
- di ridurre i danni alle suppellettili e agli arredi della scuola con ottimizzazione dei costi sul materiale di manutenzione;
- fornire una maggiore efficienza di supporto alle attività previste dal P.T.O.F.;
- fornire maggiore contributo per vigilanza in collaborazione con i docenti per l'attuazione del Piano Scolastico per l'Emergenza Covid-19 e conseguente sanificazione.

SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ AGGIUNTIVE E STRAORDINARIO

Nello svolgimento delle attività aggiuntive, il personale A.T.A. è posto a supporto delle funzioni strumentali, del personale docente e dell'organizzazione generale dell'attività didattica. Tale supporto deve essere svolto con la necessaria e dovuta collaborazione e in piena aderenza ai contenuti e alla realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa.

Il lavoro straordinario del personale A.T.A. viene disposto dal Dirigente sulla base delle esigenze accertate dal Dirigente medesimo o dal D.S.G.A. Non verranno riconosciute prestazioni straordinarie che non siano formalmente autorizzate o disposte.

Assistenti Amministrativi

Tenuto conto che alle prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo si ricorre per esigenze eccezionali e non sempre puntualmente programmabili, il monte ore complessivo di lavoro straordinario del personale assistente amministrativo sarà effettuato prevalentemente in occasione dei periodi di maggiore carico di lavoro conseguenti ad adempimenti e scadenze non espletabili nell'orario d'obbligo. Il monte ore da svolgere verrà calcolato in base alle reali ed effettive esigenze e potrà essere retribuito con il F.I.S. secondo il budget stabilito in sede di Contrattazione Integrativa di Istituto o chiesto a recupero mediante giornate di riposo da fruire durante i periodi di sospensione delle attività didattiche, fatto salvo e assicurato il contingente minimo di personale previsto dalla determinazione del Dirigente.

Collaboratori Scolastici

Il personale collaboratore scolastico effettuerà di norma le prestazioni aggiuntive oltre il normale orario di servizio a rotazione secondo l'ordine alfabetico: a tale scopo verrà redatto un calendario periodico predisposto dal collaboratore responsabile del coordinamento dei turni, di concerto con il D. S. G. A., non modificabile autonomamente in mancanza di comunicazione formale del personale coinvolto visionata dal D. S. G. A. Il monte ore da svolgere verrà calcolato in base alle reali ed effettive esigenze e potrà essere retribuito con il FIS secondo il budget stabilito in sede di Contrattazione Integrativa di Istituto o chiesto a recupero mediante giornate di riposo da fruire durante i periodi di sospensione delle attività didattiche, fatto salvo e assicurato il contingente minimo di personale previsto dalla determinazione del Dirigente.

Fondo dell'Istituzione Scolastica e Incarichi Specifici

Per l'accesso alle seguenti attività di supporto all'attività amministrativa, tecnica e ausiliaria con ricorso a prestazioni aggiuntive rispetto al normale orario di servizio:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	<ul style="list-style-type: none">- Intensificazione servizio- Sostituzione colleghi assenti- Attività aggiuntive ed estensive
COLLABORATORI SCOLASTICI	<ul style="list-style-type: none">- Intensificazione servizi per sanificazione Emergenza Covid-19- Ore estensive- Intensificazione per maggior carico Scuola dell'Infanzia- Manutenzione- Supporto agli Uffici - Centralino- Supporto alla Didattica (fotocopie, vigilanza alunni pre-scuola, disponibilità servizio altro comune)

Incarichi specifici art. 47 CCNL 29/11/2007 e posizioni economiche del personale A.T.A.

Gli incarichi dei diversi profili professionali sono assegnati dal Dirigente e saranno sottoposte a controllo periodico da parte del D.S.G.A. o del Dirigente in merito al corretto svolgimento degli incarichi assegnati, sulla puntualità nell'adempimento dei compiti e sulla verifica della soddisfazione del servizio prestato da parte dell'utenza.

Per l'a.s. 2020/21 sono individuati i seguenti incarichi (posizione economiche e incarichi specifici):

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	<ul style="list-style-type: none">- Coordinatore Area Personale Docente- Coordinatore Area Alunni- Coordinatore Front Office- Coordinatore Archivio / Magazzino- Coordinatore Privacy
COLLABORATORI SCOLASTICI	<ul style="list-style-type: none">- Primo Soccorso- Supporto Alunni H

NORME COMUNI

Tutto il Personale ATA è tenuto ad assolvere ai propri compiti e alle mansioni specifiche del proprio profilo di appartenenza con solerzia, senso di responsabilità e spirito di collaborazione con i colleghi, i superiori e il personale docente, nel rispetto dei diversi ruoli presenti nell'istituzione scolastica. I rapporti con gli alunni, il personale e l'utenza in generale dovranno essere improntati sempre alla massima cortesia; dovranno essere rese risposte chiare ed esaurienti, ma concise. In caso di risposta negativa dovrà essere esposta adeguata motivazione, nel rispetto dei principi sanciti dal Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, in particolare del dovere di segretezza e riservatezza e di quanto previsto dall' art. 92 del CCNL del 29/11/2007: la delicatezza del ruolo e la posizione occupata dal Personale A.T.A. implica, infatti, la piena consapevolezza dell'importanza di non diffondere notizie di alcun tipo che possano arrecare danno o pregiudizio sia all'istituto sia agli utenti e al personale della scuola.

L'orario di lavoro: di norma l'organizzazione è pari a 7,12 ore lavorative continuative antimeridiane, dalle ore 7.18 alle ore 14.30, dalle ore 7.30 alle ore 14.42, dalle ore 7.45 alle ore 14.57 e dalle ore 7.48 alle ore 15.00 per 5 giorni settimanali dal lunedì al venerdì; nelle sedi ove è prevista l'attività didattica pomeridiana si osserverà un secondo turno di lavoro con i seguenti orari: dalle ore 8.48 alle ore 16.00, dalle ore 9.00 alle ore 16.12 e dalle ore 9.18 alle ore 16.30.

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di ore nove, comprese le eventuali prestazioni orarie aggiuntive.

Il controllo e gli atti dell'orario sono di pertinenza del D. S. G. A. L'accertamento delle presenze e dell'orario di lavoro avverrà mediante controllo sistematico del registro firma entrata ed uscita. Fino all'installazione e adeguamento tecnico del sistema di rilevazione automatica, la verifica dell'orario avverrà mediante apposizione su modulo cartaceo della firma di inizio e termine del servizio.

Il personale A. T. A. nei giorni in cui l'orario d'obbligo eccede le sei ore continuative usufruisce, a richiesta, di una pausa di 30 minuti al fine del recupero delle energie psico-fisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere **sempre** comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti. **Il personale collaboratore scolastico fruirà alternativamente della pausa al fine di garantire sempre la presenza e la vigilanza almeno dell'ingresso principale.**

Nel periodo di sospensione delle attività didattiche, salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano dalle ore 7.30 alle ore 14.42 per cinque giorni settimanali

In caso di necessità e/o assenza di colleghi tutto il personale è tenuto ad operare in collaborazione tra addetti dello stesso servizio/area, sede e/o piano, nello spirito di massima condivisione di obiettivi e di intenti al fine di realizzare sempre un servizio qualitativamente efficace. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per particolari situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà di volta in volta secondo le esigenze di servizio.

Assenze per malattia: L'assenza per malattia, documentata con certificato medico, deve essere comunicata tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica. Il dipendente che durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di residenza o domicilio comunicato deve darne preventiva comunicazione, al fine di consentire l'accertamento medico-legale della malattia. Il dipendente dovrà inoltre farsi trovare nel domicilio comunicato tutti i giorni, anche festivi, dalle ore 09,00 alle ore 13,00 e dalle ore 15,00 alle ore 18,00 e comunque sempre nei limiti delle fasce di reperibilità nel periodo in cui si verifica la malattia; qualora il dipendente debba allontanarsi, durante la fascia di reperibilità, dall'indirizzo comunicato per visite mediche è tenuto a darne preventiva comunicazione.

Concessione di ferie, permessi e recuperi: al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, sarà predisposto il piano organico delle ferie del personale A.T.A. che terrà conto delle esigenze di servizio e assicurerà le necessarie presenze nei vari settori al fine del rispetto della tempistica degli adempimenti e nel rispetto della normativa contrattuale in materia.

I permessi giornalieri o brevi (permessi orario) sono concessi dal Dirigente Scolastico, sentito il D.S.G.A. per quanto riguarda le compatibilità del servizio.

Il D.S.G.A. effettuerà un controllo costante ed oggettivo sul rispetto dell'orario di servizio del personale A.T.A. Mensilmente il D.S.G.A. sottoporrà alla visione del Dirigente il quadro mensile riepilogativo del profilo orario concernente gli eventuali ritardi e crediti orari acquisiti da ciascuna unità di personale A.T.A., da fornire ad ogni dipendente.

La domanda di ferie per l'a. s. 2020/21 dovrà essere presentata entro il 31/05/2021.

Vista la delibera del Consiglio di Istituto, l'Istituto resterà chiuso nei giorni prefestivi e di sospensione attività didattica del: **7 - 24 - 31 dicembre, 31 maggio 2021, 1° giugno 2021 e 13 -16 agosto 2021.** Il Personale ATA coprirà tali giornate usufruendo di recuperi o e/o ferie.

Il Piano delle attività presentato all'inizio di ogni anno scolastico si basa sull'applicazione del vigente Contratto di Istituto, sulle assegnazioni di personale e sulle disponibilità individuate allo svolgimento di ulteriori mansioni complesse ed è finalizzato a perseguire obiettivi di efficienza attraverso un'azione efficace e una corretta gestione delle risorse. Potrebbero peraltro manifestarsi, nel corso dell'anno scolastico, differenti necessità e/o bisogni che andrebbero a determinare variazioni nei mansionari individuali e ulteriori intensificazioni di lavoro. Ogni situazione sarà affrontata e discussa con tutto il

personale e gli eventuali incarichi e le necessarie prestazioni aggiuntive verranno affidate al personale che ne darà la disponibilità.

Si fa presente che il personale collaboratore scolastico proveniente dalla procedura di internalizzazione ex LSU del 01/03/2020, alla data odierna risulta essere così costituito:

- n. 10 unità part-time di 18 ore settimanali (=n. 5 unità) in organico di diritto;
- n. 7 unità titolari di contratto a tempo indeterminato per n. 18 ore settimanali, che a seguito delle note prot.n. 26841 del 05/09/2020 Ministero dell'Istruzione e Ufficio VII – Ambito Territoriale per la Provincia di Frosinone del 13/10/2020 assunto al protocollo dell'Istituto prot.n. 4360 del 13/10/2020 hanno un contratto aggiuntivo a tempo determinato per ulteriore n. 18 ore settimanali fino al 31/12/2020.

La sottoscritta si riserva il diritto da apportare modifiche al seguente Piano di Lavoro in caso di eventuali sopravvenute necessità.

Esperia, 2 novembre 2020

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi
Dott.ssa Pompea Di Adamo

PIANO DI LAVORO DEL PERSONALE A.T.A. A.S. 2020/21

Il Personale A.T.A. – Collaboratore Scolastico assegnati ai plessi sono tenuti alla pulizia e alla sanificazione dei locali scolastici indicati in tabella, collaborando nel massimo rispetto con il collega o i colleghi assegnati allo stesso plesso per ottimizzare tempi e lavoro nello spirito di “team” in riferimento allo orario di plesso e alle attività didattiche.

COMUNE DI ESPERIA

<p>Plesso</p> <p>Scuola dell’Infanzia</p> <p>Badia di Esperia</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ingresso – Atrio grande ▪ Aula n. 1 dell’unica sezione ▪ Aula Covid ▪ Bagno docenti ▪ Bagno alunni ▪ Bagno alunne ▪ Aula Multiuso (fotocopiatrice materiale docenti) ▪ Refettorio sala mensa ▪ Aula chiusa non utilizzata ▪ Cucina (a carico del Comune) 	<p>Celidei Anna Rita</p> <p>Del Padre Marisa</p>
---	---	--

<p>Plesso</p> <p>Scuola dell’Infanzia</p> <p>Monticelli di Esperia</p> <p>Piano Terra dell’Edificio</p> <p>Via Monticelli</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Palestra all’Ingresso ▪ Ingresso – Atrio principale dell’Edificio ▪ Corridoio lungo ▪ Scale in comune con il collega della Scuola Primaria ▪ Aula Covid ▪ Aula Sezione I ▪ Aula Sezione II ▪ Bagno Personale Docente ed ATA ▪ Anticamera con bagni Docenti/ATA ▪ Anticamera con bagni alunni e bagni alunne ▪ Refettorio non utilizzato ▪ Cucina (a cura del Comune) ▪ Spazi esterni del Plesso 	<p>Caprarelli Antonietta</p> <p>Moretta Maria Annunziata</p>
---	---	--

<p>Plesso</p> <p>Scuola Primaria</p> <p>Monticelli di Esperia</p> <p>Primo Piano dell'Edificio</p> <p>Via Monticelli</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Scale in comune con il collega della Scuola Primaria ▪ Piccolo Atrio di ingresso ▪ Corridoio lungo ▪ Aula Covid ▪ Aula Pluriclasse 1[^]/2[^] ▪ Aula classe 3[^] ▪ Aula Classe IV ▪ Aula Classe V ▪ Aula Attività didattica ▪ Aula Informatica ▪ Bagni Alunni ▪ Bagni Alunne 	<p>Carnevale Giancarlo</p>
--	---	----------------------------

<p>Plesso</p> <p>Scuola dell'Infanzia</p> <p>S. Pietro di Esperia</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ingresso atrio ▪ Ingresso Secondario ▪ Atrio con giochi ▪ Aula sezione I ▪ Aula sezione II ▪ Aula Covid ▪ Bagno alunni ▪ Bagno alunne con ripostiglio ▪ Bagno docenti ▪ Spazi esterni ▪ Refettorio ▪ Cucina (a carico del Comune) ▪ Scale esterne del plesso 	<p>Di Lanna Anna</p> <p>Di Trinca Concettina</p>
---	--	--

<p>Plesso</p> <p>Scuola Primaria</p> <p>S. Pietro Esperia</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atrio ▪ Aula professori ▪ Aula Magna ▪ Corridoio tra atrio e locali classi ▪ Corridoio lungo ▪ Aula Covid ▪ Aula Classe 1[^] 	<p>Rotondo Antonio</p> <p>Penge Lena</p> <p>Santomarco Emilio</p>
---	---	---

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aula Classe 2^ ▪ Aula Classe 3^ ▪ Aula Classe 4^ ▪ Aula Classe 5^ ▪ Bagni docenti ▪ Bagni alunne ▪ Bagni alunni ▪ Stanza deposito merce ▪ Scale ▪ Palestra in comune con la Scuola Sec. 1^ Grado 	
--	---	--

<p>Plesso</p> <p>Scuola Secondaria di Primo Grado</p> <p>Esperia</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ufficio Presidenza ▪ Ufficio D.S.G.A. ▪ Ufficio Amministrativi n. 1 ▪ Ufficio Amministrativi n. 2 ▪ Ufficio Collaboratori del Dirigente ▪ Aula Informatica ▪ Atrio e corridoio Uffici ▪ Corridoio lungo ▪ Aula 1^A ▪ Aula 1^B ▪ Aula 2^A ▪ Aula 2^B ▪ Aula 3^A ▪ Aula 3^B ▪ Bagni Alunne ▪ Bagni Alunni ▪ Bagno Docenti Femmine ▪ Bagno Docenti Maschi ▪ Palestra in comune con la Scuola Primaria 	<p>Di Traglia Antonella</p> <p>Magni Anna</p> <p>Costa Natalia</p>
--	--	--

COMUNE DI AUSONIA

<p>Plesso</p> <p>Scuola dell'Infanzia</p> <p>"Selvacava"</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ingresso ▪ Atrio grande ▪ Aula Sezione I ▪ Aula Sezione II ▪ Aula Sezione III 	<p>D'Ambrogio Antonella</p> <p>Dolce Giuseppina</p> <p>Di Mambro Civita Anna</p>
--	---	--

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aula Covid ▪ Alunno Alunno D.A. ▪ Bagno docenti ▪ Bagno alunni ▪ Bagno alunne ▪ Bagno alunno D.A. ▪ Stanza di ripostiglio ▪ Aula refettorio e Cucina (a carico del Comune) ▪ Spazio esterno plesso 	
--	--	--

<p>Plesso</p> <p>Scuola Primaria</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ingresso - Atrio ▪ Aula Classe 1^A ▪ Aula Classe 2^ A ▪ Aula Classe 3^A ▪ Aula Classe 4^ ▪ Aula Classe 5^A ▪ Aula Classe 5^B ▪ Aula Covid ▪ Corridoio lungo ▪ Aula Informatica ▪ Stanzino H per cambio alunno D.A. ▪ N. 1 piccolo ripostiglio ▪ N. 2 piccoli bagni docenti M/F ▪ Bagno alunne ▪ Bagno alunni ▪ Palestra ▪ Spazio esterno del plesso 	<p>Colella Maria Giuseppa</p> <p>Di Mambro Fernanda</p> <p>Gagliardi Roberto</p>
---	---	--

<p>Plesso</p> <p>Scuola Secondaria di Primo Grado</p> <p>Presso Locali del Comune di Ausonia</p>	<p>Piano -1</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aula Classe 2^A ▪ Aula Covid ▪ Bagni Docenti ▪ Bagni Alunne ▪ Scale da Piano -1 a Primo -2 	<p>Palombi Simone</p>
	<p>Piano -2</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ingresso comprensivo di locale docenti 	<p>De Bellis Michelina</p>

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aula Classe 1^A ▪ Aula Classe 1^B ▪ Bagni Alunni <p>Scale da Primo Piano a Secondo Piano</p>	
	<p>Piano -3</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aula Classe 3^A ▪ Aula Classe 3^B ▪ Laboratorio Informatico ▪ Aula Deposito ▪ Scale da Piano -3 a Primo -2 	Lusicini Angela

COMUNE DI CASTELNUOVO PARANO

<p>Plesso</p> <p>Scuola dell'Infanzia</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atrio ▪ Aula n. 1 dell'unica sezione ▪ Aula n. 2 dell'unica sezione (ex refettorio) ▪ Aula Covid ▪ Bagno alunno H ▪ Bagno alunni ▪ Bagno alunne ▪ Palestra in comune con collega della Primaria ▪ Cucina (a carico del Comune) ▪ Spazio e scale esterno plesso 	<p>Tulipano Cinzia Pasqualina*</p> <p>Di Palma Maria*</p>
--	---	---

<p>Plesso</p> <p>Scuola Primaria</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atrio ▪ Aula classe 1^ ▪ Aula classe 2^/3^ ▪ Aula classe 4^ ▪ Aula classe 5^ ▪ Aula Covid ▪ Bagnetto con antibagno ▪ Corridoio ▪ Sala informatica ▪ Bagni docenti – Bagni alunne – Bagni alunni ▪ Spazio esterno del plesso ▪ Palestra in comune con collega della Primaria 	<p>Soave Maria Rosaria</p> <p>*(A turnazione settimanale: le sigg. Di Palma Maria – Tulipano Cinzia Pasqualina collaborano nella pulizia del plesso Primaria Castelnuovo Parano da lunedì a venerdì dalle ore 13.35 alle ore 14.42)</p>
---	--	---

COMUNE DI CORENO AUSONIO

<p>Plesso</p> <p>Scuola dell'Infanzia</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ingresso Atrio grande ▪ Aula Sezione I ▪ Aula Sezione II ▪ Aula Covid ▪ Piccolo Atrio ▪ Bagno docenti ▪ Bagno alunno H ▪ Bagno alunni ▪ Bagno alunne ▪ Stanzino ripostiglio ▪ Aula refettorio utilizzate come aule per altre attività didattiche ▪ Cucina (a carico del Comune) ▪ Spazio e scale esterne del plesso 	<p>Di Bello Margherita</p> <p>Papa Monica</p>
--	---	---

<p>Plesso</p> <p>Scuola Primaria</p> <p>Piano Terra dell'Edificio</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ingresso-Atrio Principale dell'Edificio ▪ Ingresso Accesso Scuola Primaria con Atrio grande – Ascensore ▪ Piccolo Ingresso n. 3 ▪ Aula classe 1[^] ▪ Aula classe 2[^] ▪ Aula classe 3[^] ▪ Aula classe 4[^] ▪ Aula classe 5[^] ▪ Aula Covid ▪ Corridoio lungo ▪ Sala docenti ▪ Aula informatica ▪ Bagno docente Femmine ▪ Bagno docente Maschi ▪ Bagni alunne ▪ Bagni alunni ▪ Spazio esterno plesso 	<p>Costanzo Raimondo</p> <p>Di Bellis Tiziana Pasqualina</p>
---	---	--

<p>Plesso</p> <p>Scuola Secondaria di Primo Grado</p> <p>Primo Piano dell'Edificio</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Piccolo Ingresso/Uscita di Emergenza ▪ Scale da Piano Terra a Primo Piano ▪ Corridoio lungo con atrio ascensore ▪ Saletta docenti /Ripostiglio ▪ Aula classe 1^C ▪ Aula classe 2^C ▪ Aula classe 3^C ▪ Aula Covid ▪ Laboratorio per Alunni D.A. ▪ Laboratorio di potenziamento/scienze/arte ▪ Bagno docenti ▪ Bagno alunni ▪ Bagno alunne 	<p>Di Bellis Giovanna</p> <p>Di Zazzo Benito</p>
--	---	--