



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

ISTITUTO COMPRENSIVO VIA VOLSINIO

Via Volsinio 23/25 – 00199 ROMA ☎ 06 94528968/86382063 – fax 06 86321078

Via S.M. Goretti, 43 – 00199 ROMA - ☎/fax 06 86204218

Codice fiscale: 97714780588

E-mail: rmic8d900r@istruzione.it Posta elettronica certificata: rmic8d900r@pec.istruzione.it

Sito web: www.istitutoviavolsinio.it

PROPOSTA DEL DSGA PIANO ATTIVITÀ AS 2022-23 ASSISTENTI AMMINISTRATIVI SERVIZI AMMINISTRATIVI SISTEMA ORGANIZZATIVO E DI SERVIZI

Indice

1. Premessa
2. ORGANIGRAMMA GESTIONALE E FUNZIONI DEL PERSONALE DI SEGRETERIA
3. IMPIANTO ORGANIZZATIVO E GESTIONALE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Allegato: Orario di servizio del personale amministrativo (Assistenti amministrativi) A.S 2022-23

1. Premessa

Il presente documento, pur nella consapevolezza della complessità gestionale dei servizi generali e amministrativi solo in parte riconducibile in termini di semplificazione programmatica ed espositiva, è redatto per l'AS 2022-23 ai sensi della vigente normativa per identificare e affidare ruoli e funzioni svolti dal personale amministrativo (uffici di segreteria) al servizio della piena realizzazione del PTOF e di un efficiente ed efficace servizio.

Il presente documento segue la riunione/assemblea di inizio anno del DSGA e DS con il personale amministrativo in data 9 settembre 2022, ed è suscettibile, solo laddove necessario, di eventuali integrazioni nei contenuti di dettaglio e modifiche a seguito di completamento in servizio dell'organico (assistenti amministrativi) e fabbisogni derivanti dalla implementazione del PTOF per l'A.S 2022-23 oltre che derivante da successive indicazioni ministeriali relative alla evoluzione della pandemia e alla sicurezza sanitaria oltreché da eventuali ulteriori previsioni di legge.

Il presente documento si colloca nel quadro normativo vigente in materia di gestione amministrativa e dei servizi, nel quadro contrattuale di livello nazionale (CCNL) cui si rimanda per quel che attiene l'inquadramento delle figure professionali oggetto del presente piano delle attività e di livello decentrato (CCII) che disciplina istituti quali ad esempio la flessibilità anche oraria in entrata e uscita del personale, lo straordinario, cui si rinvia.

Il presente documento recepisce la Direttiva del DS al DSGA a.s 2022-23 inerente gli obiettivi e indirizzi dell'attività dei servizi generali e amministrativi.

Essendo finalizzato a evidenziare il focus delle funzioni/attività di ciascun settore di segreteria per maggiori dettagli si rinvia al funzionigramma di settore (personale, amministrativo, didattica, servizi generali) e relativi adempimenti istituzionali cui ciascun assistente amministrativo dovrà rapportarsi così come collocato nell'organigramma gestionale dei servizi generali e amministrativi.

Per tutto quel che attiene gli aspetti organizzativi della didattica e del funzionamento del servizio scuola, per le implicazioni afferenti alla pandemia e protocolli sanitari e più in generale di sicurezza si rinvia a quanto definito e disposto nelle circolari del DS già in vigore e successive.

2. ORGANIGRAMMA GESTIONALE E FUNZIONI DEL PERSONALE DI SEGRETERIA

L'organico del personale amministrativo come da evidenze del SIDI (adeguamento dell'organico di diritto alla situazione di fatto del personale ATA A.S 2022-23) è composto da 1 dsga, 6 posti AA in organico di diritto di cui 1 posto articolato su due part-time e 1 posto in organico di fatto per un totale di 8 assistenti amministrativi di cui 2 part-time verticale e 6 a tempo pieno. Per quel che concerne la durata contrattuale si hanno nella disponibilità dei servizi generali e amministrativi per l'anno scolastico 22-23 n. 4 AA TI a 36 ore, 1 AA supplente 36 ore al 31-08-2023, 1 AA supplente 36 ore al 30-06-2023, due AA part time verticale 18 ore ciascuno di cui 1 al 30-06-2023 e l'altro supplenza breve.

3. IL DIRETTORE DEI SERVIZI

L'orario di servizio del DSGA SAVINO PASQUA LIDIA titolare a TI è definito su 36 ore settimanali come richiamato nel CCNL e nell'art. 38 CCII 2021-22 PARTE NORMATIVA.

L'organizzazione oraria di servizio del DSGA è volta al raggiungimento di obiettivi di apprendimento/aggiornamento continuo di funzione, di sviluppo e innovazione del sistema dei servizi, di efficientamento dei processi gestionali e ottimizzazione e diversificazione delle risorse finanziarie tramite l'accesso, previa verifica della sostenibilità organizzativa dei servizi generali e amministrativi, a finanziamenti pubblici/privati in una logica di diversificazione delle fonti di finanziamento (*funding mix*).

Il DSGA adotta flessibilità oraria nell'espletamento dell'autonomia organizzativa e del ruolo direttivo ricoperto, onde consentire l'ottimale adempimento degli impegni e la massima disponibilità anche per attività ulteriore fuori dall'orario di servizio con conseguente recupero orario per esigenze di conciliazione vita professionale-familiare e/o su progetti PON retribuiti compatibilmente con la sostenibilità organizzativa e di servizio, per un'azione improntata ai criteri di efficacia, efficienza ed economicità.

La flessibilità oraria è anche funzionale alla partecipazione del DSGA, nel suo ruolo tecnico ed in coerenza di quanto definito dalla normativa, ad organi collegiali dell'Istituzione scolastica, nonché alla tenuta di rapporti con gli Organismi Istituzionali centrali e periferici del Ministero dell'Istruzione e di altri enti finanziatori pubblici territoriali, nazionali e comunitari, e altre Istituzioni Scolastiche, Organismi Territoriali periferici e Enti Locali

COGNOME	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ	PAUSA PARANZO
D.S.G.A. DOTT.SSA PASQUA LIDIA SAVINO	9,00-16,00	9,00-17,30	9,00-16,00	9,00-16,00	9,00-16,00	12,30-13,00 MARTEDÌ

4. ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Di seguito in sintesi la dotazione organica del personale amministrativo di segreteria:

AA TITOLARI A TI 36 ORE	AA TD A 36 ORE	AA TD A 18 ORE PART TIME VERTICALE
CALCAGNO LUCIA, GOBBO CRISTINA, PACIFICO RAFFAELE, PANTALEO LUCIA <u>N.4</u>	PERRONE ANTONIETTA AL 30-06-2023 BOGGIA BRIGIDA AL 31-08-2023 <u>N.2</u>	RICCIARDI ROSA AL 30- 06-2023 FARINA SALVATORE SUPPLENZA BREVE <u>N.2</u>

Si riporta di seguito rappresentazione del sistema organizzativo del personale di segreteria.

Tutti gli assistenti amministrativi assicureranno sostituzione del collega assente con particolare riferimento a controllo PEO/PEC e invio circolari e comunicazioni alle famiglie.

SETTORE AREA	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO ASSEGNATO	FOCUS DI FUNZIONE
AREA AFFARI GENERALI PROTOCOLLO E COMUNICAZIONI SEGRETARIA OPERATIVA	BOGGIA BRIGIDA	<i>protocollo, PEO-PEC circolari, comunicazioni e rapporti con le famiglie e l'ente proprietario, distribuzione su richiesta di FFP2 a fragili</i>
AREA AMMINISTRATIVO- CONTABILE FISCALE PRATICHE PENSIONI E RICOSTRUZIONI	CALCAGNO LUCIA	<i>Sostituto del DSGA come seconda posizione economica. Inventario e contatti con fornitori ed esperti e consulenti, pensionamenti e ricostruzioni di carriera</i>
	FARINA SALVATORE (PART TIME)	<i>registro c/c postale, magazzino, contatti con l'utenza attività di sportello, distribuzione su richiesta di FFP2 a fragili Invio comunicazioni mail anche per istruttoria ricostruzioni di carriera e pensionamenti</i>
AREA GESTIONE PERSONALE	GOBBO CRISTINA	<i>Contratti personale e digitalizzazione dei servizi. Pratiche aspettative/congedi</i>
	RICCIARDI ROSA (PART TIME)	<i>Assenze/ferie, contatti con l'utenza attività di sportello, distribuzione su richiesta di FFP2 a fragili Invio comunicazioni mail</i>
	PANTALEO LUCIA	<i>Individuazione e nomine supplenti contratti e interfaccia con settore didattica su alcune aree solo inizio anno</i>
AREA SETTORE ALUNNI DIDATTICA	PERRONE ANTONIETTA	<i>iscrizioni, infortuni, servizi integrativi mensa, campi scuola/uscite didattiche</i>
	PRODIGIO RAFFAELE	<i>deleghe, cedole, uscite didattiche, gestione pratiche diversamente abili, infortuni</i>

AREA GESTIONE DEL PERSONALE

A.A. Cristina GOBBO <i>Focus: Contratti personale e digitalizzazione dei servizi.</i> <i>Pratiche aspettative/congedi</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ convocazioni e individuazione personale supplente su piattaforma SIDI per assenze prolungate malattia, congedo, ecc. (docenti e ATA); ➤ pratiche aspettative, congedi, gestione giuridica e retributiva per superamento anno di prova docenti e ATA, istruttoria decreti-provv, del DS relativi; ➤ individuazione e nomine supplenti brevi e relativi contratti con adempimenti per assunzione (docenti e ata); ➤ contratti e presa di servizio personale neo-immesso in ruolo (docenti e ATA); ➤ area contrattuale (trasmissione contratti e adempimenti relativi, ecc.); ➤ gestione assenze/ferie del personale TD e TI funzionale ai contratti e trasmissione al SIDI con istruttoria della collega RICCIARDI; ➤ referente per la digitalizzazione e innovazione tecnologica, software e procedure informatizzate; ➤ supporto alla gestione documentale ai sensi della normativa sulla trasparenza; ➤ rilevazioni, trasmissioni adempimenti SIDI, monitoraggi, ecc. (settore) ➤ contatti con USP, INPS, RTS, ecc. per pratiche aspettative, congedi, ecc.; ❖ supporto ai colleghi per servizio PAGOPA e AXIOS ❖ <i>partecipazione progetti fuori orario servizio (PON, PNRR, ecc) area tecnica (da definire)</i> <p>NB in caso di scadenze adempimenti non rinviabili il collega di settore dovrà assicurare l'evasione tempestiva e nei tempi previsti della pratica</p>
A.A. ROSA RICCIARDI <i>Focus: Assenze/ferie, contatti con l'utenza attività di</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Supporto all'Ufficio del Personale nella registrazione delle assenze/ferie del personale TD e TI in AXIOS e predisposizione per trasmissione SIDI; su sportello digitale, e-mail PEO e PEC eventuale da riportare alle

<p><u>sportello, distribuzione su richiesta di FFP2 a fragili</u> <u>Invio comunicazioni mail</u></p>	<p>colleghe Gobbo/Pantaleo</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Sportello fisico o on-line con l'utenza per pratiche standard/ordinarie; ➤ Invio comunicazioni, circolari, ecc. a personale e/o famiglie in assenza dell'AA ai servizi generali; ➤ Predisposizione per l'invio dei fascicoli personali di personale trasferito sotto la supervisione delle AA settore personale; ➤ Distribuzione dei DPI FFP2 per al personale fragile in raccordo con l'ufficio affari generali che ha in capo il monitoraggio del fabbisogno; ➤ Telefonate alle famiglie per malore bambino in subordine con AA didattica Prodigio; ➤ Invio in conservatoria segreteria digitale in subordine con collega AA dei servizi generali <p>NB in caso di scadenze adempimenti non rinviabili il collega di settore dovrà assicurare l'evasione tempestiva e nei tempi previsti della pratica</p>
<p>A.A. LUCIA PANTALEO <i>Focus: individuazione e nomine supplenti e interfaccia con settore didattica su alcune aree</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Convocazioni e individuazione personale supplente su piattaforma SIDI per assenze prolungate malattia, congedo, ecc. (docenti e ATA); ➤ Individuazione e nomine supplenti brevi e relativi contratti con adempimenti per assunzione (docenti e ATA); ➤ Contratti e presa di servizio personale neo-immesso in ruolo (docenti e ATA); ➤ Area contrattuale (trasmissione contratti e adempimenti relativi, ecc.); ➤ Gestione assenze/ferie del personale TD e TI funzionale ai contratti e trasmissione al SIDI con istruttoria della collega RICCIARDI; ➤ Nomina organi collegiali (elezioni rappresentanti di classe ecc.) in condivisione con l'ufficio didattica; ➤ Assegnazione discipline a docenti sul RE a seguito di assegnazione dei docenti alle classi da parte del DS ➤ Rilevazioni, trasmissioni adempimenti SIDI, monitoraggi, ecc. (settore) ➤ contatti con USP, INPS, RTS, ecc per pratiche aspettative, congedi ecc ✚ <i>Partecipazione progetti fuori orario servizio (PON, PNRR, ecc) area tecnica (da definire)</i> <p>NB in caso di scadenze adempimenti non rinviabili il collega di settore dovrà assicurare l'evasione tempestiva e nei tempi previsti della pratica</p>

AREA AMMINISTRATIVO-CONTABILE FISCALE PRATICHE PENSIONI E RICOSTRUZIONI

<p>A.A. LUCIA CALCAGNO <i>Focus: <u>Sostituto del DSGA come seconda posizione economica.</u></i> INVENTARIO E CONTRATTI ESPERTI E FORNITORI, PENSIONAMENTI</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Impostazione degli orari di servizio e mansioni (ripartizione locali da pulire) dei collaboratori scolastici su file predisposto, in piena condivisione con il DS e D.S.G.A; ➤ Gestione del sistema autorizzatorio dello straordinario dei CS coadiuvata sul piano operativo (telefonate per sostituzioni quotidiane e registrazione straordinario su apposito file) dall'AA dei servizi generali, in stretto raccordo con la D.S. e con il D.S.G.A; ➤ Supervisione a supporto al DSGA per la gestione ROL personale ATA gestito dall'AA dei servizi generali e dell'area del personale per verifica SOA assenze/ferie/ROL inserite in Axios (Rosa Ricciardi), AA part time dell'area amministrativa; ➤ Supporto alla D.S.G.A nella gestione degli spazi e organizzazione/controllo dei servizi igienizzazione (CS) e di sicurezza per apertura scuola; ➤ Con la DSGA presidio sede SMG settimanalmente per monitoraggio andamento del servizio e funzionamento della sede; ➤ Gestione pratiche complesse adempimenti ricostruzione di carriera, istruttoria decreti di esecuzione di sentenze, pensionamenti personale con istruttoria relativa entro ottobre, in stretto raccordo con il DSGA; ➤ Trasmissione agenzia entrate adempimenti mensili e annuali (fiscali e previdenziali), F24, fatturazione elettronica, DURC Volsinio, DURC fornitori INAIL; ➤ Area retribuzioni per quel che attiene la generazione di cedolini per la liquidazione di tutto l'accessorio fuori sistema (compensi al personale interno per progetti finanziati, PON, ecc.);
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ in stretto raccordo con D.S. e D.S.G.A. lavorazione e liquidazione a consuntivo del FMOF e fondo per la valorizzazione e relativo supporto alla DSGA e DS per la contrattazione d'istituto e nomine del personale docente e ATA; ➤ Gestione pratiche complesse - inventario, catalogazione e identificazione beni, rivalutazione e rinnovo; ➤ Supporto alla DSGA per la gestione dei servizi integrativi quali mensa modulo elementari e mensa secondaria per gli aspetti contrattuali e di verifica dei pagamenti, in condivisione con l'AA didattica Perrone (elenchi bambini e fogli di controllo pasti); ➤ Supporto alla DSGA per la gestione dei servizi integrativi quali progetti con esperti esterni per gli aspetti contrattuali e di verifica dei pagamenti, in condivisione con l'AA servizi generali (controllo elenchi bambini/classi di riferimento con docenti referenti elementari e secondaria entrambi i plessi); ➤ Supporto alla DSGA per la gestione dei campi scuola (accoglienza, ecc.) per gli aspetti contrattuali e di verifica dei pagamenti, e nomine docenti accompagnatori in condivisione con la didattica AA Perrone (elenco bambini, autorizzazioni, ecc.); ➤ Coadiuvare la DSGA nella gestione dei rapporti con i fornitori e aspetti operativi per la gestione del processo negoziale di acquisizione di beni e servizi (buoni d'ordine e gestione magazzino in condivisione per gli aspetti esecutivi con l'AA Farina Salvatore); ➤ Coadiuvare la D.S.G.A. per la gestione contratti con soggetti esterni (esperti, convenzioni per utilizzo palestre, consulenti RSPP, medico competente, Psicologo laddove previsto, gestione parco tecnologico, convenzioni associazioni, ecc); ➤ Sostituzione del DSGA in qualità di AA seconda posizione economica; ➤ Rilevazioni, trasmissioni adempimenti SIDI, monitoraggi, ecc. (settore) ➤ Contatti con USP, INPS, RTS, ecc. per pratiche ricostruzioni di carriera, pensionamenti, esecuzione sentenza riconoscimento servizio; ➤ invio in conservatoria segreteria digitale (quotidiano) in subordine con collega AA dei servizi generali ❖ <i>partecipazione progetti fuori orario servizio (PON, PNRR, ecc) area tecnica (da definire)</i> <p>NB in caso di scadenze adempimenti non rinviabili il collega di settore dovrà assicurare l'evasione tempestiva e nei tempi previsti della pratica</p>
<p>A.A FARINA SALVATORE</p> <p><i>Focus: registro c/c postale, magazzino, contatti con l'utenza attività di sportello, distribuzione su richiesta di FFP2 a fragili</i></p> <p><i>Invio comunicazioni mail anche per istruttoria ricostruzioni di carriera e pensionamenti</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Registro c/c postale in raccordo con la DSGA e ufficio amministrativo/pago PA con ufficio didattica AA Prodigio; ➤ Supporto A Calcagno Lucia per l'istruttoria ricostruzione di carriera e pensionamenti (acquisizione documentazione, certificati di servizio, ecc.) ➤ Supporto Calcagno Lucia alla gestione dei contatti con l'utenza (fornitori, esperti, personale per pratiche di settore ottimizzazione appuntamenti per pratiche) e gestione magazzino (cancelleria, materiale igienico, ecc.); ➤ Sportello fisico o on-line con l'utenza per pratiche standard/ordinarie; ➤ Servizi integrativi mensa modulo e secondaria e progetti esperti esterni di supporto all'AA Calcagno e alla DSGA; ➤ In raccordo con l'AA Rosa Ricciardi e AA servizi generali per gestione delle informazioni sulle assenze/straordinari/ROL/FERIE degli ATA; ➤ Invio comunicazioni, circolari, ecc. a personale e/o famiglie in assenza dell'AA ai servizi generali; ➤ distribuzione dei DPI FFP2 per al personale fragile in raccordo con l'ufficio affari generali che ha in capo il monitoraggio del fabbisogno; ➤ Predisposizione per l'archivio fascicoli personali di personale nell'archivio del piano seminterrato in ordine di lettera sotto la supervisione dell'AA dell'Ufficio del Personale e in collaborazione con le CS Sideri e Salvatori come prosecuzione del lavoro di archiviazione (archivio dinamico personale in pensione e/o supplente e non in piano seminterrato nuovi scaffali); ➤ Telefonate alle famiglie per malore bambino in condivisione con AA didattica Prodigio. <p>NB in caso di scadenze adempimenti non rinviabili il collega di settore dovrà</p>

AREA AFFARI GENERALI
PROTOCOLLO E COMUNICAZIONE SEGRETERIA OPERATIVA

<p>A.A BOGGIA BRIGIDA</p> <p><i>Focus: protocollo, PEO-PEC circolari, rapporti con le famiglie e l'ente proprietario, distribuzione su richiesta di FFP2 a fragili</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Segreteria operativa e di sportello, ufficio protocollo; ➤ Gestione circolari del DS con compito di <i>supporto</i> nella messa sotto controllo di circolari standard che si reiterano ogni anno (es: ad inizio anno e nel corso dell'anno ricorda al DS di fare circolare di rito ovvero le sottopone già testo rimodulato rispetto a quella dell'anno precedente); ➤ Gestione quotidiana della comunicazione con personale e alle famiglie (circolari, ecc.), il pubblico, gli organi collegiali, l'ente comunale, altri soggetti istituzionali e privati, sportello per distribuzione mascherine DPI FFP2 al personale fragile secondo quanto previsto per l'AS 22-23 , ecc.); ➤ <u>Trasmissione quotidiana in conservatoria del protocollo informatizzato come da normativa vigente:</u> ➤ Controllo quotidiano PEO e PEC, individuazione ragionata di comunicazione da attenzionare ai vari settori e D.S. e D.S.G.A. e opportuna e tempestiva informativa tramite assegnazione (no D.S.) e informazione verbale (DS); ➤ Protocollo, acquisizione in entrata di PEO e PEC opportunamente analizzata per priorità (mail ministeriali M.I.M. e MEF e M.Salute e di altri soggetti istituzionali rilevanti ai fini degli adempimenti Revisori dei Conti, PNRR, ASL, RTS, INPS, INAIL, INDIRE, controllo PON, Roma Capitale-Municipio, ecc.); <ul style="list-style-type: none"> ○ <i>Sul piano procedurale, solo dopo protocollazione, procede alla relativa assegnazione ai settori di riferimento della segreteria e laddove pertinente inoltre a figure di sistema (collaboratori del D.S, docente referente covid, animatore digitale, funzioni strumentali, referenti handicap, ecc);</i> ➤ Archiviazione posta elettronica; ➤ Smistamento posta cartacea dopo protocollazione; ➤ Mailing list famiglie e personale, per ordine di scuola da aggiornare tempestivamente nel corso dell'anno, a fine anno per personale e alunni in uscita e comunque ad inizio di ciascun anno scolastico senza necessità di input; relativo aggiornamento di contatti nell'area AXIOS personale anagrafica; ➤ Monitoraggio distribuzione dei DPI FFP2 per al personale fragile a fronte di richiesta scritta e acquisizione di relativa certificazione in raccordo con l'ufficio del personale; ➤ Segnalazioni per manutenzione arredi (tende, climatizzatori, ecc.), impianti idraulici ed elettrici, allarmi, ecc.; ➤ Tenuta registro nuova aula polifunzionale sede centrale PT Esopo con relativa annotazione di eventuale materiale consegnato e restituito, presenze ecc. in stretto raccordo con DSGA e suo sostituto Calcagno e docente/i referente/i sub consegnatari del laboratorio; ➤ All'occorrenza consegna chiavi dell'aula informatica presente in cassaforte ufficio D.S.G.A. a docenti che ne dovessero fare richiesta anche tramite collaboratori scolastici ma sempre registrando e facendo firmare al docente; ➤ Consegna chiavi a CS per apertura entrambi i plessi; ➤ Supportata dall'AA part time del settore amministrativo, gestione progetti con esperti esterni per gli aspetti connessi all'acquisizione delle proposte progettuali da parte degli esperti, delle richieste del corpo docente in stretto raccordo con la/e docenti referenti entrambi gli ordini di scuola entrambi i plessi; in stretta collaborazione con la DSGA e l'AA settore amministrativo Calcagno; ➤ REGISTRO SOSTITUZIONI PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO E STRAORDINARIO in stretto raccordo con Settore amministrativo (Calcagno per straordinari), settore Personale (Pantaleo per
---	---

	<p>chiamata supplenti) <i>registro di bordo (file excel) di lettura giornaliera delle motivazioni/date/modalità dello straordinario effettuato, n. ore di straordinario effettuate e/o da effettuare e flag AUTORIZZATO</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Telefonate alle famiglie per malore bambino in condivisione con AA didattica Prodigio. <p>NB in caso di scadenze adempimenti non rinviabili il collega di settore dovrà assicurare l'evasione tempestiva e nei tempi previsti della pratica</p>
--	---

SETTORE ALUNNI DIDATTICA

<p>AA ANTONIETTA PERRONE</p> <p><i>Focus: iscrizioni, infortuni, servizi integrativi mensa, campiscuola/uscite didattiche</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Anagrafe alunni; ➤ Innovazione gestionale didattica (registro digitale, procedure informatizzate iscrizioni); ➤ Adempimenti iscrizioni e relativa istruttoria, supervisione nulla osta, supervisione sistema deleghe consolidato, scrutini e pagelle, attività condivise con AA didattica Prodigio; ➤ Pratiche infortunio assicurazione integrativa e regionale, trasmissione tempestiva agli organi preposti in condivisione con AA didattica Prodigio; ➤ Elezioni organi collegiali in condivisione con AA Prodigio e in prima battuta in collaborazione con AA Pantaleo per passaggio consegne; ➤ Gestione registro elettronico per le famiglie (pass., ecc.) in subordine collega AA Prodigio; ➤ Gestione adempimenti per alunni diversamente abili in subordine al collega AA Prodigio; ➤ Cedole librerie in subordine al collega AA Prodigio; ➤ Servizio integrativo mensa modulo elementare e integrativo secondaria primo grado per gli aspetti legati all'organizzazione del servizio (acquisizione elenchi alunni, fogli di registrazione pasti, elenco paganti) in stretto raccordo con AA Calcagno e DSGA che hanno in carico gli aspetti contrattuali con la ditta erogatrice del servizio e verifica dei pagamenti; ➤ Campi scuola per gli aspetti legati all'organizzazione (acquisizione elenchi alunni, interlocuzione con docente referente, elenco paganti) in stretto raccordo con AA Calcagno e DSGA che hanno in carico la verifica dei pagamenti, controllo adempimenti per trasporti sicurezza bus, nomine docenti accompagnatori, ecc.); ➤ Supervisione uscite didattiche (verifica prenotazioni bus e pagamenti dalle famiglie) in stretto raccordo con DSGA per i controlli dell'effettivo servizio prima della liquidazione dei pagamenti; ➤ PagoPA limitatamente agli aspetti legati all'anagrafe alunni azioni propedeutiche; <p>NB in caso di scadenze adempimenti non rinviabili il collega di settore dovrà assicurare l'evasione tempestiva e nei tempi previsti della pratica (es infortuni)</p>
<p>AA RAFFAELE PRODIGIO</p> <p><i>Focus: deleghe, cedole, uscite didattiche, gestione pratiche diversamente abili, infortuni</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Anagrafe alunni; ➤ Innovazione gestionale didattica (registro digitale, procedure informatizzate iscrizioni); ➤ Adempimenti iscrizioni e relativa istruttoria, nulla osta, controllo e monitoraggio sistema deleghe consolidato, scrutini e pagelle; ➤ Pratiche infortunio assicurazione integrativa e regionale, trasmissione tempestiva agli organi preposti in condivisione con AA Perrone; ➤ Elezioni organi collegiali in condivisione con AA Perrone e in prima battuta in collaborazione con AA Pantaleo per passaggio consegne; ➤ Gestione registro elettronico per le famiglie (pass., ecc.); ➤ Gestione adempimenti per alunni diversamente abili in raccordo con docente referente, convocazioni GLO e GLI e relativi adempimenti incarichi/decreti in stretto raccordo con il DS; ➤ Cedole librerie; ➤ Gestione uscite didattiche (acquisizione domande docenti e autorizzazione DS, prenotazioni bus e monitoraggio partenze) in stretto raccordo con collega Perrone; ➤ In stretto raccordo con la D.S.G.A., istruttoria, alimentazione della piattaforma

	<p>e implementazione su AXIOS e/o sul SIDI del sistema Pago IN RETE PAGO PA ecc. in collaborazione con area amministrativa (per eventuali pagamenti/eventi Assicurazione integrativa, contributo volontario, campi scuola uscite didattiche, progetti, mensa integrativa, ecc.)</p> <p>➤ Telefonate alle famiglie per malore bambino segnalate dal collaboratore di piano o dal desk. Prodigio sarà sostituito in questa funzione solo quando non in servizio o assente da colleghe AA dei servizi generali e in subordine da collega AA didattica e comunque da AA che effettua turni pomeridiani secondo l'orario di servizio.</p> <p>NB in caso di scadenze adempimenti non rinviabili il collega di settore dovrà assicurare l'evasione tempestiva e nei tempi previsti della pratica (es infortuni)</p>
--	---

5. IMPIANTO ORGANIZZATIVO E GESTIONALE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

5.1 ORARIO DI SERVIZIO, FLESSIBILITÀ, STRAORDINARIO

Si rimanda al file allegato alla presente per l'orario di servizio proposto per gli AA in linea con quanto definito dalla normativa in vigore e con il CCNL e CCII. **Per motivi di servizio e conciliazione vita professionale e familiare, nel pieno rispetto dei requisiti previsti dal CCII sono previsti margini di flessibilità di orario in entrata/uscita come evidenziato nell'orario di servizio allegato.** Resta inteso che per assicurare i servizi generali e amministrativi, per fronteggiare emergenze e in particolari periodi dell'anno (inizio attività didattica, chiusura esercizio finanziario, iscrizioni, pratiche pensioni, ecc.) come consuetudine consolidata nel tempo potrà essere richiesto su sistema autorizzatorio (autorizzazione del DSGA in stretto raccordo con il DS) orario straordinario eccedente le 36 ore di servizio come da CCNL. L'eccedenza dovrà essere laddove possibile recuperata tempestivamente e secondo quando disposto nel CCII e dalle disposizioni del DS e comunque monitorato su base mensile dal DSGA che ne informerà il DS. Il permanere oltre l'orario di servizio potrà essere altresì contemplato in caso di incarichi su progetti nazionali e/o comunitari le cui attività sono ammissibili esclusivamente fuori dall'orario di servizio come AA.

È stata prevista nell'articolazione dell'orario di servizio degli AA la compresenza di due AA su alcuni pomeriggi in modo da consentire la gestione di pratiche complesse e contestualmente assicurare la copertura anche in caso di assenza e/o di necessità richiesta da parte dell'A.A.

5.2 SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI E TASK FORCE MULTI-SETTORE INTEGRATE

Per la gestione del fabbisogno di servizio nella quotidianità (es. urgenze dell'utenza e del personale, protocolli in entrata, consegna DPI e organizzazione CS, ecc.) e per assicurare l'evasione di pratiche nei tempi e con le modalità per adempimenti improrogabili il cui ritardo comporti inadempimenti (es. infortuni trasmissioni INAIL SIDI ecc.) tutto il personale amministrativo dovrà assicurare l'interscambiabilità in caso di assenza dei colleghi, in prima istanza da parte del collega di settore e in subordine da parte degli altri colleghi. Con particolare riferimento al controllo ed efficace smistamento della PEO e PEC gli AA in assenza del collega degli Affari generali dovranno provvedere al controllo su segreteria digitale ciascuno per il proprio settore e comunque per MAIL IN ENTRATA RILEVANTI SUL PIANO ISTITUZIONALE DOVRANNO TEMPESTIVAMENTE INDIPENDENTEMENTE DAL PROPRIO SETTORE provvedere alla protocollazione, acquisizione e attenzione al DS e DSGA. Gli assistenti, laddove possibile congiuntamente alla DSGA e/o suo sostituto AA Calcagno, o autonomamente per il ruolo ricoperto, con buon senso responsabilità e professionalità, si adopereranno in base al livello di urgenza che comporterà l'immediata sostituzione del collega in adempimenti improrogabili.

All'occorrenza e a fronte di emergenze non programmabili ovvero di adempimenti nuovi o consolidati, in un approccio organico e di sistema dei servizi amministrativi, potranno essere costituite TASK FORCE multi-settore integrate. Sotto la diretta supervisione della DSGA o del suo sostituto AA Calcagno i referenti di settore si interfaceranno reciprocamente per garantire un'integrazione sinergica delle attività di segreteria con modalità sportello unico verso l'utenza esterna. In termini di dematerializzazione, l'attivazione dello sportello digitale da settembre 2019, previa formazione del personale effettuata prima dell'inizio delle attività didattiche dovrà essere implementata in termini di funzionalità in occasione degli adempimenti di fine anno che interessano il personale docente e/o di altre pratiche quali circolari interne del personale e di interlocuzione con le famiglie.

La trasmissione in conservatoria del protocollo informatizzato sarà effettuata da AA dei servizi generali ovvero in subordine da AA Calcagno e AA Gobbo o altro A.A in servizio in caso di loro assenza.

5.3 MONITORAGGIO SETTIMANALE SERVIZIO (GESTIONE DEI TEMPI, EVENTUALI CRITICITÀ E PUNTI DI FORZA)

Oltre al confronto quotidiano con DSGA e DS, al fine di organizzare al meglio il servizio e arginare tempestivamente eventuali criticità che dovessero presentarsi, ogni mercoledì (tutti presenti anche i part-time) a fine mattinata e comunque possibilmente su base settimanale sarà previsto un incontro di circa 30 minuti con tutti i settori della

segreteria in plenaria, il DS e il D.S.G.A., anche per assicurare la condivisione e l'interlocazione tra settori ai fini dell'interscambiabilità. Il confronto seppur in modalità fluida e informale costituisce strumento per la gestione efficace ed efficiente del sistema organizzativo, per consentire alla DSGA di porre in essere tutte le strategie organizzative utili a correggere il tiro in caso di criticità evidenti e documentate. La DSGA invita il personale tutto al rigore nel rispetto di tale modalità di monitoraggio durante il quale ciascun settore in maniera organica dovrà riportare il lavoro fatto, in corso, da fare e eventuali criticità da mettere sotto controllo.

5.4 GESTIONE PRATICHE COMPLESSE e/o CRITICITÀ DI SERVIZIO

Ciascun settore di riferimento per la lavorazione di pratiche complesse dovrà interfacciarsi in maniera continuativa e sistematica con la D.S.G.A.

A mero titolo esemplificativo ma non esaustivo, di seguito pratiche complesse per settore di riferimento:

- SETTORE PERSONALE: congedi, aspettative, superamento periodi di prova, nomina supplenti e altri istituti giuridici previsti dalla normativa vigente;
- SETTORE DIDATTICA: servizio mensa integrativa, anagrafe alunni, eventuali problematiche iscrizioni/nulla osta – pratiche legali, iscrizioni, rapporti con l'utenza;
- SETTORE AMMINISTRATIVO: inventario, interlocuzione con fornitori o esperti o consulenti, eventuali criticità orari di servizio e/o protocolli sicurezza sanitaria (igienizzazione CS, ecc.);
- SETTORE SERVIZI GENERALI: logistica, organizzazione degli spazi, straordinario personale ATA, fornitura arredi, rapporti con ente proprietario in stretto raccordo con la DS, ecc.

6. PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO

L'organico del personale collaboratore scolastico come da evidenze del SIDI (adeguamento dell'organico di diritto alla situazione di fatto del personale ATA A.S 2022-23) è composto da 17 posti CS in organico di diritto di cui 2 posti ex LSU e 1 posto in organico di fatto per un totale di 18 collaboratori scolastici. Per quel che concerne la durata contrattuale è così articolata:

6.1 Orari di servizio e mansionario collaboratori scolastici

CS TITOLARI A TI 36 ORE	CS TD A 36 ORE
<ol style="list-style-type: none"> 1. Rocchi Giorgio 2. Sideri Franca, 3. Rotondi Anna Maria 4. Parafioriti Nunzia 5. Pellegrini Anna Maria 6. Salvatori Daniela 7. Vizzaccaro Gianluca; 8. Vittozzi Alessandro 9. Pimpinicchio Luca 10. Pagliaroli Sonia 11. De Stefano Anna (in ass. provv.) 12. Sociale Rosa (in ass. provv.) 13. Di Leo Greta (neommessa non ancora titolare) 	<ul style="list-style-type: none"> • Zambrano Maria (su De Stefano Anna) • Bruno Marco (su Sociale Rosa) 14. Aprile Antonio 15. Leotta Alessia 16. Zarrella Annunziata 17. Amodio Marialuisa(ex LSU) 18. Tartaglione Vincenza (ex LSU)

Si riporta di seguito rappresentazione del sistema organizzativo del personale collaboratore scolastico.

Disposizioni Generali: rispetto al piano di lavoro assegnato a ciascuno (per il quale sono assegnate n. 6 aule circa più pertinenze), si dispone che le aule ed i bagni vengano puliti ed igienizzati al termine dell'attività didattica in modo da lasciarle pulite ed in ordine per la giornata successiva. Durante il transito degli alunni alla mensa scolastica (per la primaria), viene effettuato il ripristino delle aule ed i bagni, mentre le scale di pertinenza, i corridoi e gli eventuali spazi comuni vengono puliti ed igienizzati quando gli alunni sono in classe.

SEDE VIA VOLSINIO (cfr allegato 2)

	NOMINATIVO	ORARIO DI SERVIZIO	MANSIONI
1	Salvatori Daniela	<ul style="list-style-type: none"> • Lun 7:30-16:30 • Mar 7:30-13:30 • Mer 7:30-14:30 	Piano terra-Portineria: sorveglianza e pulizia ogni giorno della propria area, della classe antistante, delle segreterie, presidenza e relativi bagni. Teatro e cortile principale 2 volte a settimana o al bisogno a turnazione. Venerdì pomeriggio a

		<ul style="list-style-type: none"> • Gio 7:30-16:30 • Ven 7:30-13:30 	turnazione con le colleghe Sideri e Parafioriti
2	Sideri Franca	<ul style="list-style-type: none"> • Lun 7:30-13:30 • Mar 7:30-16:30 • Mer 7:30-16:30 • Gio 7:30-13:30 • Ven 7:30-14:30 	Piano terra-Portineria: sorveglianza e pulizia ogni giorno della propria area, della classe antistante, delle segreterie, presidenza e relativi bagni. Teatro e cortile principale 2 volte a settimana o al bisogno a turnazione. Venerdì pomeriggio a turnazione con le colleghe Salvatori e Parafioriti
3	Parafioriti Nunzia	<ul style="list-style-type: none"> • Lun 7:30-14:42 • Mar 7:30-14:42 • Mer 7:30-14:42 • Gio 7:30-14:42 • Ven 9:48-17:00 	Primo Piano: sorveglianza e pulizia ogni giorno della propria area (n. 6 aule esclusa l'aula della classe 2 ^E assegnata ad Aprile e Vizzaccaro), inclusi bagni, corridoio e scale di competenza. Teatro e cortile principale 2 volte a settimana o al bisogno a turnazione. Venerdì pomeriggio a turnazione con le colleghe Sideri e Salvatori
4	Vittozzi Alessandro	<ul style="list-style-type: none"> • Lun 7:30-14:42 • Mar 7:30-14:42 • Mer 9:48-17:00 • Gio 7:30-14:42 • Ven 7:30-14:42 	Piano Terra: sorveglianza e pulizia ogni giorno della propria area (n. 6 aule escluse le aule delle classi 1 ^{AD} e 3 ^{AD} che sono assegnate ad Amodio), inclusi bagni, corridoio e ingresso Esopo. Il cortile interno e quello della palestra di via Bacchiglione, 2 volte a settimana o al bisogno a turnazione con i colleghi Vizzaccaro e Bruno.
5	Rotondi Anna Maria	<ul style="list-style-type: none"> • Lun 7:30-14:42 • Mar 9:48-17:00 • Mer 7:30-14:42 • Gio 7:30-14:42 • Ven 7:30-14:42 	Secondo Piano: sorveglianza e pulizia ogni giorno della propria area (n. 6 aule esclusa l'aula della classe 3 ^F assegnata a Bruno e Leotta), inclusi bagni, corridoio e scale di competenza. Teatro e cortile principale 2 volte a settimana o al bisogno a turnazione.
6	Zarella Annunziata Richiesta flessibilità oraria in uscita il venerdì	<ul style="list-style-type: none"> • Lun 8:00-14:30 • Mar 8:00-17:00 • Mer 8:00-17:00 • Gio 8:00-14:30 • Ven 8:00-14:00 	Terzo Piano Sinistro: sorveglianza e pulizia ogni giorno della propria area (n. 6 aule incluse le aule delle classi 1 ^{AD} e 3 ^{AD} al piano terra che spettano ad Amodio. Zarella presta sorveglianza al secondo piano il martedì fino all'arrivo di Rotondi) inclusi bagni, corridoio e scale di competenza. Teatro e cortile principale 2 volte a settimana o al bisogno a turnazione
7	Amodio Marialuisa	<ul style="list-style-type: none"> • Lun 9:48-17:00 • Mar 9:48-17:00 • Mer 9:48-17:00 • Gio 9:48-17:00 • Ven 9:48-17:00 	Terzo Piano Sinistro: sorveglianza e pulizia ogni giorno della propria area (n. 6 aule incluse le aule delle classi 1 ^{AD} e 3 ^{AD} al piano terra che spettano ad Amodio. Zarella presta sorveglianza al secondo piano il martedì fino all'arrivo di Rotondi) inclusi bagni, corridoio e scale di competenza. Teatro e cortile principale 2 volte a settimana o al bisogno a turnazione. Palestra al bisogno su segnalazione.
8	Pagliaroli Sonia	<ul style="list-style-type: none"> • Lun 8:00-14:00 • Mar 10:00-17:30 • Mer 8:00-14:30 • Gio 8:00-17:30 • Ven 7:30-14:30 alternato con Tartaglione	Terzo Piano Destro: sorveglianza e pulizia ogni giorno della propria area (n. 6 aule) inclusi bagni, corridoio e scale di competenza. Teatro e cortile principale 2 volte a settimana o al bisogno a turnazione
9	Tartaglione Vincenza	<ul style="list-style-type: none"> • Lun 8:30-17:30 • Mar 8:00-14:00 • Mer 8:00-17:30 • Gio 8:00-14:00 • Ven 11:30-17:30 alternato con Pagliaroli	Terzo Piano Destro: sorveglianza e pulizia ogni giorno della propria area (n. 6 aule) inclusi bagni, corridoio e scale di competenza. Teatro e cortile principale 2 volte a settimana o al bisogno a turnazione
10	Bruno Marco	<ul style="list-style-type: none"> • Lun 11:00-17:00 • Mar 8:00-14:00 • Mer 8:00-17:30 • Gio 8:30-17:30 • Ven 7:30-13:30 	Quarto Piano Sinistro: sorveglianza e pulizia ogni giorno della propria area (n. 5 aule al piano e la sesta è l'aula occupata dalla 3 ^F al secondo piano) inclusi bagni, corridoio e scale di competenza. Il cortile interno e quello della palestra di via Bacchiglione, 2 volte a settimana o al bisogno a turnazione con i colleghi Vizzaccaro e Vittozzi.
11	Leotta Alessia	<ul style="list-style-type: none"> • Lun 8:00-14:00 	Quarto Piano Sinistro: sorveglianza e pulizia ogni giorno

		<ul style="list-style-type: none"> • Mar 8:00-17:30 • Mer 8:00-14:00 • Gio 8:00-14:00 • Ven 8:00-17:30 	della propria area (n. 5 aule al piano e la sesta è l'aula occupata dalla 3^F al secondo piano) inclusi bagni, corridoio e scale di competenza. Leotta il Mercoledì alle 8:00 si reca al piano terra Esopo dove fa apertura e rimane fino all'arrivo di Vittozzi. Teatro e cortile principale 2 volte a settimana o al bisogno a turnazione.
12	Aprile Antonio	<ul style="list-style-type: none"> • Lun 7:30-14:00 • Mar 8:20-17:20 • Mer 11:00-17:30 • Gio 11:30-17:30 • Ven 8:30-17:30 	Quarto Piano Destro: sorveglianza e pulizia ogni giorno della propria area (n. 5 aule al piano e la sesta è l'aula occupata dalla 2^E al primo piano) inclusi bagni, corridoio e scale di competenza. Aprile si occupa giornalmente della pulizia della palestra con orario 7:30-8:15.
13	Vizzaccaro Gianluca	<ul style="list-style-type: none"> • Lun 7:30-14:00 • Mar 8:20-17:20 • Mer 11:00-17:30 • Gio 11:30-17:30 • Ven 8:30-17:30 	Quarto Piano Destro: sorveglianza e pulizia ogni giorno della propria area (n. 5 aule al piano e la sesta è l'aula occupata dalla 2^E al primo piano) inclusi bagni, corridoio e scale di competenza. Il cortile interno e quello della palestra di via Bacchiglione, 2 volte a settimana o al bisogno a turnazione con i colleghi Vittozzi e Bruno.

PLESSO VIA SANTA MARIA GORETTI (cfr allegato 3)

	NOMINATIVO	ORARIO DI SERVIZIO	MANSIONI
1	Rocchi Giorgio	<ul style="list-style-type: none"> • Lun 10:15-16:45 • Mar 7:45-16:45 • Mer 10:30-16:45 • Gio 10:30-16:45 • Ven 7:45-16:45 	Piano terra-Portineria: sorveglianza e pulizia ogni giorno della propria area ed insieme a Pimpinicchio pulizia delle palestre; il cortile principale due volte a settimana o al bisogno ed insieme a Pimpinicchio il cortile interno due volte a settimana o al bisogno.
2	Pimpinicchio Luca	<ul style="list-style-type: none"> • Lun 11:30-17:30 • Mar 7:30-14:00 • Mer 8:30-17:30 • Gio 7:30-14:00 • Ven 8:30-17:30 	Primo Piano: sorveglianza e pulizia ogni giorno della propria area incluso corridoio e scale di competenza ed insieme a Rocchi pulizia delle palestre giornaliera; il cortile esterno due volte a settimana o al bisogno con Rocchi; insieme a Pellegrini e Di Leo teatro, biblioteca e sala docenti due volte a settimana o al bisogno
3	Pellegrini Anna Maria	<ul style="list-style-type: none"> • Lun 8:30-17:30 • Mar 11:00-17:30 • Mer 7:30-13:30 • Gio 8:30-17:30 • Ven 7:30-14:00 	Secondo Piano: sorveglianza e pulizia ogni giorno della propria area incluso corridoio e scale di competenza insieme a Pimpinicchio e Di Leo teatro, biblioteca e sala docenti due volte a settimana o al bisogno
4	Zambrano Maria	<ul style="list-style-type: none"> • Lun 7:45-14:45 • Mar 7:45-14:45 • Mer 7:45-14:45 • Gio 7:30-16:00 • Ven 7:45-14:45 	Terzo Piano: sorveglianza e pulizia ogni giorno della propria area incluso corridoio e scale di competenza
5	Di Leo Greta	<ul style="list-style-type: none"> • Lun 7:30-14:00 • Mar 8:20-17:20 • Mer 11:00-17:30 • Gio 8:30-17:30 • Ven 11:30-17:30 	Supporto al Primo e Secondo Piano: sorveglianza e pulizia ogni giorno della propria area in collaborazione con Pimpinicchio e Pellegrini con i quali collabora nella sorveglianza e pulizia nei momenti convenuti (vedi piano dettagliato) corridoio e scale di competenza insieme a Pellegrini e Pimpinicchio teatro, biblioteca e sala docenti due volte a settimana o al bisogno

6.2. Cropprogramma pulizie, pulizia giornaliera e igienizzazione periodica tutti gli ambienti (cfr allegato 4)

Facendo tesoro dell'esperienza durante la pandemia e in un'ottica di prevenzione del contagio si è ritenuto opportuno mantenere stessi standard di pulizia e igienizzazione.

Nel piano di pulizia sono inclusi:

- gli ambienti di lavoro e le aule;
- le palestre;
- le aree comuni;
- i servizi igienici e gli spogliatoi;
- le attrezzature e postazioni di lavoro o laboratorio ad uso promiscuo;
- materiale didattico e ludico;
- le superfici comuni ad alta frequenza di contatto (es. pulsantiere, passamano).

L'attività di igienizzazione dei luoghi e delle attrezzature dovrà essere effettuata secondo quanto previsto dal cronoprogramma o, in maniera puntuale ed a necessità, in caso di presenza di persona con sintomi o confermata positività al virus.

In tal senso, l'Istituzioni Scolastica provvederà a:

- utilizzare materiale detergente, con azione virucida
- garantire la adeguata aerazione di tutti i locali, mantenendo costantemente (o il più possibile) aperti gli infissi esterni dei servizi igienici
- sottoporre a regolare detergenza le superfici e gli oggetti (inclusi giocattoli, attrezzi da palestra e laboratorio, utensili vari...) destinati all'uso degli alunni.

L'aula è dotata di gel disinfettante.

La pulizia di condizionatori, tendaggi, spazi esterni, ecc. che non sono contemplati nelle schede di pulizia (cronoprogramma) come aree di competenza dei collaboratori scolastici, sarà assicurata da ditte specializzate opportunamente contrattualizzate. La disinfestazione, disinfezione, derattizzazione ecc. è svolta da ditte dell'ente proprietario (Roma capitale). Saranno seguite procedure di sanificazione anti covid 19 per caso sospetto o conclamato come previsto dalla normativa vigente in materia con particolare attenzione alla costante aerazione dei locali. Le cucine, mense e refettori saranno di competenza del personale delle ditte di refezione nel rispetto di protocolli nazionali e normativa vigente.

La dotazione e dislocazione di dispositivi di prevenzione covid è riportata di seguito:

INGRESSI PORTINERIE: CONTENITORI SMALTIMENTO MASCHERINE USATE

PIANI CORRIDOI: CONTENITORI SMALTIMENTO MASCHERINE USATE

INTERNO AULE/CLASSI: DISINFETTANTE DISPENSER PER OGNI AULA, DISPENSER RICARICABILE PERIODICAMENTE E/O ALL'OCCORRENZA

BAGNI ALUNNI E DOCENTI: SAPONE IGIENIZZANTE DISPENSER PER OGNI BAGNO MASCHI-FEMMINE E DOCENTI, DISPENSER RICARICABILE PERIODICAMENTE E/O ALL'OCCORRENZA

MACCHINETTE DISTRIBUTORI AUTOMATICI/FOTOCOPIATRICI COMUNI/AULE DOCENTI: DISPENSER DISINFETTANTE NEI PRESSI DI CIASCUN DISTRIBUTORE AUTOMATICO E FOTOCOPIATRICE, DA UTILIZZARE PRIMA E DOPO L'UTILIZZO, DISPENSER DISINFETTANTI AULE DOCENTI

UFFICI DI SEGRETERIA, UFFICI DS E D.S.G.A.

Entrambe le segreterie sono adibite ad attività di sportello aperto al pubblico con schermo di protezione, dotati di gel igienizzante. Tali sportelli saranno utilizzati in caso in cui le pratiche non possano essere gestite on-line e per interlocuzione con gli esterni/utenza e personale docente/ata negli orari e giorni definiti. L'accesso ai locali degli uffici di segreteria è consentito SOLO al personale AUTORIZZATO, come anche per gli uffici del D.S. e del D.S.G.A., vicepresidenza.

L'aula COVID19 è dotata di disinfettanti, mascherine, visiere di protezione, cuffiette ecc. con ulteriore materiale medico-specialistico laddove indicato dagli organi competenti.

6.3. Registro delle pulizie e sanificazioni ambienti, di annotazione attività di pulizia/sanificazione da sottoscrivere a fine turno. Responsabilità esclusiva del collaboratore scolastico (cfr allegato 4)

Si rinvia all'allegato n.4.

6.4. Registro dei visitatori e sistema di accesso ai locali scuola

Di fondamentale rilevanza in termini di sicurezza è l'accesso tracciato di soggetti esterni ai locali scuola (UTENZA, FORNITORI, OPERAI ENTE PROPRIETARIO E/O DI ALTRI SOGGETTI, TECNICI INFORMATICI, OPERATORI NON DIPENDENTI INCLUSI QUELLI DELLE ASSOCIAZIONI OPERANTI NELLA SCUOLA IN ORARIO EXTRASCOLASTICO). Come modalità consolidata pre-pandemia le portinerie di entrambi i plessi Via volsinio 25 e Via Santa Maria Goretti 43 provvedono alla registrazione dei visitatori su apposito registro come già implementato dall'IC VIA VOLSINIO a decorrere dal 2015 e alla luce della normativa in materia.

6.5. Disposizioni organizzative dei servizi generali

Considerata la complessità della gestione dei servizi generali, facendo tesoro dell'esperienza degli anni precedenti, con l'intento di porre in atto tutti gli strumenti organizzativi volti a mettere sotto controllo funzioni, ruoli, processi, il sistema organizzativo del personale collaboratore scolastico prevederà, seppur nel pieno rispetto del CCNL di categoria, delle figure di riferimento (referenti). Tali figure si occuperanno di presidiare alcune aree cruciali e strategiche, le pulizie delle aule e spazi scuola, l'accesso di esterni agli edifici scolastici, il rapporto con l'utenza con particolare attenzione alle famiglie. Si rappresenta che un tale sistema organizzativo sarà implementato nel pieno rispetto del sistema di governance interna alla scuola (monitoraggi ecc.) nelle funzioni e figure di riferimento di altre categorie di lavoratori, ivi compresi DS e DSGA.

Si richiama al sistema autorizzatorio e di monitoraggio eventuale di eventuale straordinario (urgenze, sostituzione collega assente fuori dall'orario del proprio servizio e/o pulizie straordinarie e/o allestimento spazi nuovo parco tecnologico) e/o altro servizio eccedente le proprie ore di lavoro al servizio diretto del PTOF e del piano delle attività della scuola come comunicato con circolari della DS. Ciascun collaboratore scolastico dovrà appuntare sul registro firme entrambi i plessi la sostituzione del collega assente durante il proprio orario di servizio in modo di darne evidenza. Ad inizio anno ciascun collaboratore scolastico dovrà compilare modulo di disponibilità ad effettuare straordinario o indisponibilità.

Per motivi organizzativi e per consentire la vigilanza e pulizia di piano, **la portineria di Via Volsinio 23 (scuola secondaria di primo grado) sarà aperta sino alle h.9.30 e in orari di uscita degli alunni.** Nelle altre fasce orarie si accederà ai locali scuola da Via Volsinio 25 (alunni e personale), laddove per gli esterni l'accesso è esclusivamente ammesso in tutte le fasce orarie di apertura della scuola dalla portineria-desk di Via Volsinio 25 con relativa registrazione in apposito registro dei visitatori. Il cancello della portineria di via Volsinio 23 dovrà essere chiuso per la sicurezza dei locali scuola e all'occorrenza aperto suonando solo nelle fasce orarie in cui la portineria è aperta (fino alle 9.30 e all'uscita degli alunni).

Di seguito alcune disposizioni non esaustive, altre potranno essere comunicate tramite e-mail interna Axios sportello digitale come sinora avvenuto:

QUALUNQUE SPOSTAMENTO DI COMPUTER O ALTRI OGGETTI DA UN LOCALE AD UN ALTRO DOVRÀ ESSERE COMUNICATO IN SEGRETERIA PER MEMORIA; TALE MODALITÀ DOVRÀ ESSERE SEGUITA ANCHE NEL CORSO D'ANNO PER CONSENTIRE IL TRACCIAMENTO DI TUTTO IL MATERIALE ANCHE AI FINI INVENTARIALI.

LE LIM MONITOR/DIGITAL BOARD NEL CORSO DELL'ANNO DEVONO ESSERE PULITE AL MASSIMO CON PANNI UMIDI SOLO CON ACQUA, SOPRATTUTTO NEL BORDO INFERIORE DOVE POTREBBE ACCUMULARSI POLVERE ANCHE DI GESSO LADDOVE PERSISTE STESSO AMBIENTE LAVAGNA DI ARDESIA.

ANCHE I BANCHI NON DEVONO ESSERE PULITI CON MATERIALE ABRASIVO, LE SCRITTE EVENTUALI NON DEVONO ESSERE RIMOSSE PERCHÈ QUESTO PUÒ CAUSARE DANNEGGIAMENTO, L'IGIENIZZAZIONE È LA PRIORITÀ

I BAGNI, SANITARI E PIASTRELLE DEVONO ESSERE IGIENIZZATI CON PRODOTTI IN MANIERA COSTANTE IN MODO DA PREVENIRE L'ACCUMULO DI INCROSTAZIONI (SALTUARIAMENTE E COMUNQUE NEI PERIODI DI SOSPENSIONE DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE SI DEVE PROVVEDERE A DISINCROSTARE)

PER QUANTO RIGUARDA GLI ALUNNI CON DISABILITÀ IN ENTRAMBI I PLESSI, COME RIPETUTO OGNI ANNO E RIPOSTATO IN CCII CIASCUN COLLABORATORE SCOLASTICO, SALVO DEROGHE DERIVANTI DA CERTIFICATI INABILITÀ, E NEL PIENO RISPETTO DEI RUOLI DELLE DIVERSE FIGURE (DOCENTE, INSEGNANTE DI SOSTEGNO, OEPAC) DOVRÀ PROVVEDERE ALL'ASSISTENZA DELL'ALUNNO ANCHE NELLA IGIENE, COLLABORANDO COME DI CONSUETO CON LE ALTRE FIGURE DI RIFERIMENTO (DOCENTI, ECC.).

PER LA PULIZIA DELLE SCALE ANTINCENDIO CIASCUN C.S. PER IL PROPRIO PIANO PREVALENTE SI COORDINERÀ CON I COLLEGHI TUTTI PER CONSENTIRE UNA PULIZIA COMPLETA. LA PULIZIA VA RIPETUTA ALMENO UNA VOLTA AL MESE PER EVITARE CHE SEDIMENTINO FOGLIE, GUANO, ECC. E PER CONSENTIRE EVACUAZIONE IN CASO DI CALAMITÀ NATURALI OVVERO DURANTE LE SIMULAZIONI CON L'RSPP. PER QUANTO RIGUARDA GLI ASPETTI TECNICI LEGATI ALLA PULIZIA PER IL PLESSO VOLSINIO 23/25 SI PREGA VOLER FARE RIFERIMENTO LADDOVE NECESSARIO ALLA C.S. SONIA, PER IL PLESSO SANTA MARIA GORETTI AL C.S. LUCA. PER GLI ASPETTI LOGISTICI SI PREGA VOLER FAR RIFERIMENTO ALLA CS DANIELA PER IL PLESSO VOLSINIO E ANNA MARIA PELLEGRINI PER IL PLESSO SMG. SI PREGA VOLER DARE RISCONTRO SUL LAVORO FATTO ALL'AA DEL SETTORE AMMINISTRATIVO LUCIA CALCAGNO E PER EVENTUALI COSE DA SEGNALARE RISCOSTRATE NEL CORSO DELLA PULIZIA ALL'AA DEI SERVIZI GENERALI BRIGIDA.

7. FORMAZIONE

Assistenti amministrativi

La formazione in una logica di *learning by doing* sarà prevista per il personale amministrativo su diverse tematiche di seguito rappresentate a titolo di esempio ma non esaustive: utilizzo delle funzionalità della nuova strumentazione acquisita (digital board e sistema cablaggio edifici), dello sportello digitale e segreteria digitale, al pieno utilizzo del software AXIOS e della piattaforma SIDI, del sistema pago PA, Nuova Passweb, TFR, TFS, aggiornamento normativa nuovi adempimenti per la redazione dei contratti con il personale, su altre tematiche derivanti da input ministeriale su utilizzo piattaforme consolidate e nuove per il PNRR, PON, MEPA, contabilità, pratiche previdenziali e fiscali, aggiornamento sulla normativa relativa alla privacy ed alla trasparenza, ecc. La formazione potrà essere rilasciata con modalità digitale ovvero in presenza organizzata interna o esterna.

PIANO DI FORMAZIONE capitalizzazione esperienza anni precedenti in termini di progettazione di azioni formative, organizzazione delle risorse umane e relativa implementazione alla luce della Legge 107/2015 e successive indicazioni ministeriali in materia di formazione (Nota MIUR 035 del 7/1/2016 Indicazioni e orientamenti per la definizione del piano triennale per la formazione del personale)

Metodologie/modalità di erogazione-fruizione (da progettare su base triennale)

In un'ottica di formazione continua e secondo l'approccio *leardinig by doing* che abbia ricadute tangibili e tempestive in termini di efficienza ed efficacia del servizio e gestione di pratiche complesse, al fine di consentire l'acquisizione, la condivisione di conoscenza/aggiornamento su tematiche chiave del sistema scuola con particolare riferimento ai servizi di segreteria, si potranno adottare le seguenti modalità di metodiche di formazione:

- Mappatura di competenze per la valorizzazione delle professionalità

- E-learning: partecipazione a corsi di formazione su piattaforme ministeriali (formazione miur, MIUR Io Conto, INDIRE PON) e corsi/seminari erogati con modalità on-line da associazioni enti/ accreditati (ADIS, IRASE, INPDAP, ecc.)
- Formazione con modalità a distanza sede Via Volsinio e/o altre scuole del territorio e/o enti/ professionisti accreditati
- Apprendimento sul luogo di lavoro: *briefing* informali per condividere le conoscenze acquisite nell'ambito di corsi di formazione/seminari specialistici ai quali gli A.A, DSGA, DS partecipano, autoformazione studio personale e analisi della documentazione di aggiornamento resa disponibile con le modalità di cui sopra, che ciascuno dovrà alimentare ogni qual volta ne ha l'opportunità (materiale/dispense corsi e/o info siti istituzionali e/o tematici); consultazione di siti istituzionali, documentazione disponibile con modalità intranet e cartaceo, cartella di rete D.S.G.A. sottocartella "aggiornamenti normativi e sentenze", archivio dinamico sottocartelle tematiche;
- intensificazione funzionalità software/modalità telematiche di lavoro;
- apprendimento con comunità di pratiche e *social networking*, utilizzo di reti formalizzate e non degli attori del territorio e a livello nazionale ed europeo;
- messa in valore in termini di formazione delle reti di scuole alle quali l'IC VIA VOLSINIO partecipa (strategico-operativa per la formazione in rete, condivisione di competenze e conoscenze e attivazione di economie di scala nella gestione di servizi).

Obiettivi:

Acquisire e aggiornare competenze, conoscenze e abilità nelle materie indicate come prioritarie a livello ministeriale e che implementino e valorizzino le professionalità di ciascuno in un'ottica di concreta applicazione nella quotidianità del servizio e in occasione di eventi eccezionali, e costituiscano opportunità di sviluppo professionale al servizio del PTOF di medio-lungo periodo. **Prioritario per l'AS 2022-23 è l'obiettivo di familiarizzare le professionalità di ciascuno alle competenze richieste per la digitalizzazione degli uffici di segreteria e dei relativi servizi.**

Ambito/aree di riferimento:

Di seguito tematiche di approfondimento, priorità sarà riservata alla formazione in materia previdenziale e fiscale (ricostruzioni di carriera, TFR ecc) e di utilizzo della segreteria digitale, in materia di sicurezza; in materia di transizione digitale.

- *UTILIZZO DEFIBRILLATORI PRESENTI IN ENTRAMBI I PLESSI*
- *SMART WORKING*
- *SISTEMA DEI PAGAMENTI SIDI PAGOPA E SOFTWARE AXIOS DEDICATO*
- *DDI STRUMENTI E DISPOSITIVI (Google Workspace)*
- *ASSISTENZA ON-DEMAND ON LINE RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA ASPETTI AMMINISTRATIVI*
- **Segreteria digitale (SPORTELLO DIGITALE OTTIMIZZAZIONE UTILIZZO e firma grafonometrica), con particolare riferimento alle nuove e implementate funzionalità**
- **Funzionalità degli applicativi per ricostruzioni di carriera, ricongiunzioni istituti previdenziali, pensionamenti, TFR**
- Funzionalità/potenzialità sistema gestionale AXIOS (contratto Platinum) per il miglior utilizzo delle aree rese disponibili (INVENTARIO, AREA GESTIONE ORARI DEL PERSONALE ECC)
- **RICOSTRUZIONI DI CARRIERA E PENSIONAMENTI**
- **APPROFONDIMENTI IN MATERIA FISCALE E PREVIDENZIALE**
- Aspetti previdenziali gestione del personale della scuola, gestione di pratiche complesse (pensioni, mobilità, ecc)
- Aspetti previdenziali adempimenti DURC della scuola, 770, certificazione unica
- Lavorazione TFR;
- Transizione digitale e gestione documentale alla luce della recente nota ministeriale 3868 del 10-12-2021;

- Ottimizzazione utilizzo funzionalità programmi ministeriali, utilizzo piattaforme gestionali, posta certificata per comunicazioni in uscita, ecc intensificazione funzionalità software/modalità telematiche di lavoro/dematerializzazione gestionale;
- PRIVACY
- Contenzioso
- Piano Nazionale Scuola Digitale (PNSD) e PNRR
- Registro elettronico e sistemi gestionali comunicazione scuola-famiglie on-line piattaforma sito internet
- Accesso ai finanziamenti comunitari/PON (progettazione, implementazione e aspetti rendicontativo-contabili)
- Finanziamenti turismo scolastico (opportunità di contributi/co-finanziamento locale/regionale alle scuole per viaggi di istruzione)
- Funzionalità del mercato elettronico (MEPA, piattaforma CONSIP ecc)
- Gestione di rete dell'acquisizione di beni e servizi e nuovo codice appalti
- regolamento di contabilità scuole 129/2018
- Normativa UE in materia di protezione di dati
- Procedure per l'acquisizione di beni e servizi, adempimenti amministrativi, contratti consulenti esterni
- Il bilancio (programmazione finanziaria e pianificazione strategica)
- Nuove disposizioni in materia di supplenze
- Aspetti fiscali e adempimenti per la scuola, certificazione unica (ex CUD)
- Sicurezza sui luoghi di lavoro, di primo soccorso e antincendio
- Codice di comportamento dei dipendenti pubblici e del dipendenti MIUR
- *Fund raising e crowfundig* per le scuole
- Strategie, metodologie e dispositivi gestionali di comunicazione esterna con l'utenza (comprese modalità on-line)
- Strategie, metodologie e dispositivi gestionali di comunicazione interna nella gestione del personale della scuola (intranet, gestione circolari, comunicazioni e ordini di servizio ecc)

Contesto normativo: Leggi e disposizioni ministeriali sulle tematiche di formazione prioritarie per la riforma dei servizi, con particolare riferimento al piano di formazione Piano di formazione per il personale ATA - a.s. 2016-2017 di cui alla nota MIUR AOODGPER 0040587 del 22-12-2016. Altre aree di apprendimento potranno essere individuate a seguito di fabbisogno manifesto da parte del lavoratore, di esigenze del servizio e di offerta formativa sul territorio locali, nazionale ed europeo in linea con le indicazioni ministeriali in materia già citate.

Collaboratori scolastici

Beneficiari: tutti i collaboratori scolastici

Ambito/area di riferimento:

SICUREZZA E PRIMO SOCCORSO, EVENTI SISTEMICI

Beneficiari: 50% dei collaboratori scolastici selezionati tra coloro che non hanno svolto la formazione l'anno precedente e/o altri criteri da definire

Ambito/area di riferimento: sicurezza sui luoghi di lavoro, eventi sismici, primo soccorso – utilizzo defibrillatore presente nei locali scuola

UTILIZZO DEI DEFIBRILLATORI PRESENTI IN ENTRAMBI I PLESSI

Beneficiari: preferibilmente tutti i collaboratori scolastici

Ambito/area di riferimento: primo soccorso – utilizzo defibrillatore presente nei locali scuola

INNOVAZIONE TECNOLOGIA E DIGITALIZZAZIONE, TRASPARENZA PA

Beneficiari dell'intervento:

addetti alle funzioni di portineria, accoglienza dell'utenza e front office, i CS nel complesso in materia di utilizzo dello sportello digitale e firma grafonomica

Ambito/area di riferimento:

competenze di base/alfabetizzazione all'utilizzo del computer, dei programmi operativi (word, excel, ecc) e della rete internet per la gestione complessa della portineria *front office*/sportello informativo. Competenze per l'utilizzo dello sportello digitale (istanze di assenze ecc)

PROCEDURE DI ACCESSO AI LOCALI DELLA SCUOLA, REGISTRO DEI VISITATORI (aggiornamento individuazione di criticità e aree di miglioramento rispetto a quanto implementato nel corso degli anni precedenti)

Ambito/area di riferimento: Beneficiari: addetti alle funzioni di portineria (n. 2 Volsinio e 1 SMG), accoglienza dell'utenza e *front office*, ulteriore personale, collaboratori scolastici 2 per plesso

Ambito/area di riferimento: sicurezza entrata/uscita esterni scuola

Altre aree di apprendimento potranno essere individuate a seguito di fabbisogno manifesto da parte del lavoratore, di esigenze del servizio e di offerta formativa sul territorio.: formazione in materia di protezione dei dati (privacy) *Si rinvia al piano di formazione 2017-18 valido per il 2022-23 come implementato dalle attività in materia di privacy e utilizzo della segreteria digitale*