



Prot. 2182/U

San Pietro Vernotico, 04/11/2020

Alla Dirigente Scolastica  
IC "R. de Simone"

**Oggetto:** Proposta piano di lavoro del personale A.T.A. a.s. 2020/2021 inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, all'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa e di quelli specifici, all'intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

Premessa: Il presente piano è formulato nell'ottica di una costante e proficua interazione tra tutto il Personale Ata, e tra il personale Ata e le componenti, che costituiscono il mondo scuola (studenti, docenti, genitori, la Dirigente, ospiti, visitatori occasionali e non occasionali, ecc.).

In special modo deve essere uno strumento organizzativo che contribuisce all'ottenimento dei seguenti scopi:

- Favorire il raggiungimento del successo formativo degli allievi.
- Garantire la qualità del servizio offerto in termini di rispetto delle aspettative dell'utenza interna/esterna.
- Perseguire una organizzazione ed una gestione razionale delle risorse.
- Individuare l'equilibrio dei carichi di lavoro da distribuire tra le risorse umane coinvolte in termini di rispetto delle competenze e delle attitudini di ciascuno.
- Creare un sano rapporto relazionale sul posto di lavoro.
- Contribuire alla determinazione di un clima che tenda al rispetto delle norme e della legalità.
- Dotarsi di un sistema di controllo atto a garantire adeguamenti in itinere.
- Favorire il successo lavorativo di tutti anche come strumento di reciproca edificazione

L'organico del personale ATA, per l'a.s. corrente, oltre al DSGA prevede:

- 1) *n° 5 assistenti amministrativi;*
- 2) *n° 1 docente utilizzato*
- 3) *n°25 collaboratori scolastici*
- 4) *il Dsga*

## IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTO il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (CCNL) relativo al personale del Comparto Scuola 2016 – 2018;

VISTO il CCNL 29/11/2007, con particolare riferimento agli artt. 46,47,51,53,56,88,92.

VISTO l'art.21 L.59/97;

VISTO l'art.25 D.lvo 165/01;

VISTO l'art.14 DPR 275/99;

VISTO il regolamento (UE) n. 2016/679 (GDPR), regolamento dell'Unione europea in materia di trattamento dei dati personali e di privacy.

VISTO l'organico del personale A.T.A. per l'a.s. 2020/2021



RECEPITE le Direttive di massima della Dirigente Scolastica per l'a.s. 2020/2021;

CONSIDERATA l'Integrazione alle Direttive di massima in relazione all'avvio in sicurezza dell'a.s. 2020/2021 nel rispetto della normativa vigente in materia di contenimento della diffusione da Covid-19.

VISTO il Documento per la pianificazione delle attività scolastiche educative e formative in tutte le Istituzioni del Sistema nazionale di Istruzione per l'anno scolastico 2020-2021, adottato con decreto del Ministro Prot. n. 39 del 26 giugno 2020;

VISTO il Protocollo quadro "Rientro in sicurezza", sottoscritto il 24 luglio 2020 dal Ministro per la Pubblica Amministrazione e dalle Organizzazioni sindacali;

VISTO l'art. 231bis della Legge 77/2020 recante "Misure per la ripresa dell'attività didattica in presenza";

VISTO il "Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione del Covid-19, Registro Decreti 87.06-08-2020;

TENUTO CONTO dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

CONSIDERATI gli esiti delle riunioni con il personale ATA, svoltesi nei vari plessi, sedi di servizio,

### **PROPONE**

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

#### **Il piano comprende i seguenti punti:**

A) la prestazione dell'orario di lavoro;

B) l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa;

C) l'attribuzione di incarichi specifici;

D) l'intensificazione di prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

E) attività di formazione;

F) disposizioni comuni;

L'Istituto Comprensivo "R. De Simone" di San Pietro Vernotico, per l'a.s. 2020/2021 è costituito da:

A) la sede centrale, sita in via Montepiana 2, dove sono ubicati: l'Ufficio della Dirigente Scolastica, l'ufficio del D.s.g.a, gli uffici di Segreteria e la scuola Primaria le cui aule sono dislocate su due piani e tre sezioni della scuola dell'infanzia. Nella sede prestano servizio: la Dirigente Scolastica, il Direttore S.G.A., 5 assistenti amministrativi, un docente utilizzato nel profilo ATA, 12 collaboratori scolastici;

B) Un plesso di scuola dell'infanzia e scuola Primaria, sito in via De Gasperi, San Pietro Vernotico, dove prestano servizio 5 collaboratori scolastici.

- C) Due plessi di scuola Secondaria di Primo grado, sito in v.le Degli Studi, dove prestano servizio **n** 8 collaboratori scolastici.

### **A) PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO (artt. 51 e 53 CCNL 29/11/2007)**

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, per consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza interna ed esterna, l'orario prevede la prestazione delle attività lavorative, che dovranno essere rese dal personale A.T.A., in ragione di 36 ore settimanali funzionalmente strutturate all'orario di funzionamento della scuola su cinque giorni, dal lunedì al venerdì. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore, comprese le prestazioni orarie aggiuntive ed è organizzato tra assistenti amministrativi e coll. Scolastici con la logica della miglior redditività in termini di obiettivi del servizio di Istruzione Pubblica. L'orario di lavoro, comunque fissato dal CCNL, va da un minimo settimanale di 36 ore ad un massimo di 42, con rientri pomeridiani che non superano le 3 ore e con una pausa di mezz'ora come nelle tabelle orarie allegate 1 e 2 che costituiscono parte integrante di questa proposta di piano.

**ORARIO ORDINARIO:** articolato in modo da garantire l'apertura e la chiusura della scuola e l'erogazione del servizio di istruzione pubblica

### **TURNAZIONE**

Nei casi in cui l'organizzazione tramite orario ordinario non è sufficiente ad assicurare il servizio connesso alle attività istituzionali contingenti, è ammesso il ricorso alla turnazione ed alla flessibilità. Nei casi suddetti la turnazione segue i criteri di seguito specificati:

- a) la ripartizione del personale nei vari turni tiene conto delle risorse professionali specifiche alle attività in programma;
- b) la turnazione, in genere, prevede la sovrapposizione tra il personale del turno antimeridiano e quello pomeridiano (utile per lo scambio di consegne e per effettuare la pausa pranzo).  
Ogni lavoratore dispone delle ore aggiuntive accumulate da cui attingere per esigenze personali.  
Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, vengono definiti gli orari di servizio, di apertura al pubblico e di lavoro, sulla base del Regolamento di Istituto approvato dal Consiglio di Istituto.
- c) Tutto il personale A.T.A. è disponibile ad attuare la chiusura della scuola nei giorni prefestivi durante la sospensione delle attività didattiche, con il recupero delle ore non prestate.  
Il lavoro straordinario, preventivamente autorizzato dal DSGA, può essere cumulato dal dipendente e compensato da corrispondenti riposi.

### **RITARDI**

Il ritardo all'ingresso, oltre i limiti della flessibilità, comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo.

### **RECUPERI E RIPOSI COMPENSATIVI**

Qualora per esigenze di servizio (e preve disposizioni impartite) un dipendente presti attività oltre l'orario ordinario giornaliero, può richiedere il recupero di tali ore.



Le ore/giornate maturate a tale titolo possono essere cumulate e usufruite entro i cinque mesi successivi preferibilmente durante i periodi di sospensione dell'attività didattica e sempre compatibilmente con le esigenze organizzative della scuola. ***Non possono essere cumulate, oltre l'anno scolastico di riferimento.***

Direttore S.G.A

**Orario antimeridiano dalle ore 7.30 alle 14.35 per cinque giorni.**

Esso sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante sinergica azione di supporto alla Dirigente Scolastica, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione, per un'azione giuridico- amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza, dell'economicità e primariamente, della presenza, assistenza e vigilanza costante, nei vari aspetti della quotidianità scolastica.

**ASSISTENTI AMMINISTRATIVI e DOCENTE UTILIZZATO**

L'orario ordinario del personale di Segreteria programmato su 36 ore settimanali, tiene conto delle esigenze organizzative, articolandosi in 5 giorni settimanali dalle ore 7.30 alle ore 14.10 per un totale giornaliero di h 6.40. Un giorno settimanale in verrà effettuato il prolungamento dell'orario istituzionale di servizio aggiungendovi le h 2.40 occorrenti necessariamente per completare l'orario contrattuale di h 36 sett.li. (es. : giusta pausa, proseguendo dalle 14.30 alle 17.00). Un altro eventuale rientro sarà utile ad incrementare il monte ore per coloro che abbiano dato disponibilità ad accedere allo straordinario.

Durante le attività didattiche pomeridiane, l'Ufficio resterà aperto al pubblico dalle 15.00 alle 16.00.

Le eventuali ore effettuate in più dagli A.A. saranno compensate con giorni o ore di riposo da fruire durante la sospensione delle attività didattiche, o, su richiesta del dipendente, durante i giorni lavorativi salvo imprevedibili esigenze dell'Ufficio; oppure, in quanto autorizzate, compatibilmente con gli stanziamenti d'istituto, saranno retribuite con le modalità e nella misura definite in sede di contrattazione integrativa d'istituto.

La copertura dell'orario viene garantita utilizzando tutti gli strumenti previsti (orario flessibile, ordinario, pomeridiano) . La presenza in orario antimeridiano coinvolge n. 5 assistenti, mentre per quella in orario pomeridiano n. 1 assistente. Per la turnazione si applica il criterio della disponibilità e in subordine quello della rotazione.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano dalle ore 7.30 alle ore 13.30 (il sabato sarà usufruito attraverso ferie o recupero orario).

Ciascun assistente amm.vo nella sfera di sua competenza dovrà operare sia per via informatica che cartacea e comunque non è esonerato da servizi che, per esigenze contingenti, si renderanno necessari.

Si può prevedere che nei momenti "forti" dell'attività amministrativa, (iscrizioni, pensioni, scadenze in genere), si ricorra ad un ulteriore rientro nell'arco della settimana.

L'assistente amministrativo, lavora con password propria (che deposita in busta chiusa presso uff. Dsga).

L'orario di ingresso ed uscita, viene rilevato con apposizione di firma sul registro.

Gli orari di ricevimento dell'utenza sono i seguenti:

- dal lunedì al venerdì dalle ore 11.00 alle ore 13.00
- il mercoledì dalle 15.00 alle 16.00

l'orario di funzionamento dello sportello per l'utenza è derogato in tempi di emergenza epidemiologica attraverso l'attivazione di contatti mail e telefonici (dove possibile).

## COLLABORATORI SCOLASTICI

I collaboratori scolastici svolgono l'orario ordinario di 36 ore settimanali. La copertura dell'orario viene garantita con l'utilizzo razionale ed integrato di tutti gli strumenti previsti dalla legge (orario ordinario, turnazioni e flessibilità). (Cfr **TABELLA n.2/ orario settimanale**).

È prevista, altresì, la prestazione del servizio di ore aggiuntive per garantire la presenza di tante unità quante richieste dalle attività didattiche, dai progetti del P.T.O.F. o altre utenze e dalla necessità di prestazione di lavoro straordinario, per il recupero dei giorni prefestivi.

Per la turnazione, si applica il criterio della rotazione adeguando l'orario alle finalità e agli obiettivi del P.T.O.F., in linea di massima e, dove possibile, il collaboratore.

**Per la turnazione si applica il criterio della rotazione (vale per tutti, un principio di pari opportunità, dando a tutti la possibilità di avere un monte ore adeguato).**

Orario antimeridiano dalle ore 7.30 alle 14.42 per 5 giorni. (personale addetto ai servizi presso gli uffici ed al piano terra)

È necessario assicurare la pulizia giornaliera e l'igienizzazione periodica di tutti gli ambienti occorre igienizzare giornalmente

- gli ambienti di lavoro e le aule;
- le palestre;
- le aree comuni;
- le aree ristoro, e gli spazi di interscambio funzionali alla mensa;
- i servizi igienici, spogliatoi, sgabuzzini e depositi;
- 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).

### ***Igiene dell'ambiente***

Le operazioni di pulizia dovranno essere effettuate quotidianamente; la distinzione tra: *pulire; igienizzare; sanificare*, ha lo scopo di indurre una sempre maggiore cura nell'approfondire le pratiche di igiene e profilassi che risultano essere al momento l'unica giusta, adeguata, necessaria, imprescindibile distanza tra noi ed il virus.

**Per sanificazione si intende l'insieme dei procedimenti e operazioni atti ad igienizzare determinati ambienti e mezzi mediante l'attività di pulizia e di disinfezione. Nella sanificazione si dovrà porre particolare attenzione alle superfici più toccate quali maniglie e barre delle porte, delle finestre, sedie e braccioli, tavoli/banchi/cattedre, interruttori della luce, corrimano, rubinetti dell'acqua, pulsanti dell'ascensore, distributori automatici di cibi e bevande, ecc.**

**Qualora vengano usati prodotti disinfettanti, e qualora la struttura educativa ospiti bambini al di sotto dei 6 anni, si raccomanda di fare seguire alla disinfezione anche la fase di risciacquo soprattutto per gli oggetti, come i giocattoli, che potrebbero essere portati in bocca dai bambini.**

**Dovrà essere posta particolare attenzione alle misure già poste in essere dalle scuole per la pulizia giornaliera dei servizi igienici con prodotti specifici. In tali locali, se dotati di finestre, queste devono rimanere sempre aperte; se privi di finestre, gli estrattori di aria devono essere mantenuti in funzione per l'intero orario scolastico.**

E' prevista la prestazione del servizio di tutti i collaboratori scolastici in orario antimeridiano mentre la prestazione del servizio in orario pomeridiano sarà collegata e tarata in modo congruo a

garantire la presenza di tante unità di collaboratori scolastici quante richieste dalle progettualità del P.T.O.F. e dalla necessità di prestazioni di lavoro straordinario, compatibilmente con le risorse finanziarie appositamente previste e disponibili per il personale A.T.A. allocate nel Fondo d'Istituto e preferibilmente da attuarsi nel plesso di appartenenza.

## Ferie

Per venire incontro alle esigenze del personale, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste di ferie estive da parte del personale deve avvenire entro il 30 Aprile 2021.

Le ferie potranno essere di norma fruiti durante i mesi di Giugno, Luglio ed Agosto, comunque per un periodo minimo non inferiore a **15 giorni**, eccezionalmente si potranno fruire anche nel corso dell'anno scolastico ove non esaurite nei mesi estivi o durante le festività natalizie e/o pasquali, per motivate esigenze familiari o personali compatibili con quelle di servizio, preventivamente concordate con il D.S.G.A. ed autorizzate dal Dirigente Scolastico. **Il piano di ferie estive, entro il 15 giugno, verrà predisposto dal Direttore SGA, assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avessero fatto richiesta entro il termine fissato.**

Per l'Amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo ai criteri della disponibilità e rotazione. Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza il piano stesso abbia a subirne modifiche nella struttura portante. **Nel corso dell'anno scolastico le istanze (sempre soggette ad approvazione del Dirigente, o per il personale ATA, del Dsga), dovranno essere indirizzate dal personale richiedente al Dirigente Scolastico con almeno due giorni di anticipo rispetto a quello di fruizione.**

I giorni di ferie non fruiti entro il 31 Agosto 2020, dovranno essere usufruiti entro il 31 dicembre 2020. In casi eccezionali, preventivamente concordati con il D.S.G.A. e compatibilmente con le esigenze di servizio, potranno essere usufruiti entro e non oltre il 30 Aprile 2021; egualmente, I giorni di ferie non fruiti entro il 31 Agosto 2021, dovranno essere usufruiti entro il 31 dicembre 2021. In casi eccezionali, preventivamente concordati con il D.S.G.A. e compatibilmente con le esigenze di servizio, potranno essere usufruiti entro e non oltre il 30 Aprile 2022

**In attuazione della legge 146/1990**, sono stati individuate le prestazioni indispensabili, che il personale A.T.A. deve garantire in caso di sciopero o assenze collettive

	Attività	Personale obbligato a prestare servizio
a	Esami e scrutini finali	N. 1 Assistente Amministrativo e n. 1 Collaboratore Scolastico
b	Pagamento stipendi	D.S.G.A., n. 1 Assistente Amministrativo e di n. 1 Collaboratore Scolastico
c	Sorveglianza dell'edificio	N. 1 Collaboratore Scolastico



### **Sostituzione del personale assente**

Si conviene che per assenze brevi, dovute a malattia, permessi retribuiti, Legge 104/1992, il personale che sostituisce quello assente assume il reparto del collega assente in un'ottica di collaborativa risoluzione del problema, ed in considerazione delle molteplici esigenze legate alla vita personale e familiare di tutti e non di uno solo (in buona sostanza : *oggi a me...domani a te...*).

La sostituzione del turno pomeridiano implicherà il cambio turno, anche tra il personale a cui è stato concesso per motivi personali, di non effettuare il turno pomeridiano.

**Gli Assistenti Amministrativi** saranno sostituiti, a seconda delle esigenze amministrative negli specifici compiti assegnati, dai colleghi in servizio.

Per ogni ulteriore permesso relativo a: ferie, permessi retribuiti, malattia si rimanda agli artt. 13, 14, 15 e 17 del CCNL/2007 e all'art.31 del CCNL 2016/2018 che ha sostituito l'art. 15 comma 2 del CCNL/2007. Anche per i permessi relativi ai congedi parentali, aspettative per motivi di famiglia, ecc. si seguono le disposizioni normative vigenti.

### **PERMESSI BREVI**

I permessi brevi, attribuiti a domanda per esigenze personali, non possono superare la metà dell'orario giornaliero individuale di servizio. **Complessivamente non possono superare le 36 ore nel corso dell'anno scolastico di riferimento. Devono essere recuperati entro i due mesi successivi a quello di fruizione, in unica o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio.** Soprattutto si richiama l'attenzione sulle modalità seguenti: per ogni permesso breve deve esserci un giustificativo scritto *in-vece* del dipendente assente.

### **B) ATTRIBUZIONE DI INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA (art.46 TAB.A CCNL del 29.11.2007)**

#### **Assistente amministrativo**

##### **Nell'ambito del proprio profilo:**

Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico. Ha autonomia operativa con margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativo-contabili dell'istituzione scolastica ed educativa, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute. Svolge attività di diretta e immediata collaborazione con il Direttore S.G.A. coadiuvandolo nelle attività e sostituendolo nei casi di assenza. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo. Ha rapporti con l'utenza ed assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro. Nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino è addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza. In relazione all'introduzione di nuove tecnologie, anche di tipo informatico, partecipa alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento.

Può svolgere attività di supporto amministrativo alla progettazione e realizzazione di iniziative didattiche, decise dagli organi collegiali.

L'organizzazione dei servizi amministrativi osserva la seguente ripartizione:

## ORGANIGRAMMA UFFICIO DI SEGRETERIA

### Servizi e compiti degli assistenti amministrativi

Il servizio di segreteria è articolato nelle seguenti aree:

TABELLA 1/  
Assistenti Amministrativi

<b>AREA "A": Servizio amministrativo alunni e supporto alla didattica</b> <b>Sig.r Marcello PALMA - Gestione alunni Scuola dell'Infanzia-Scuola primaria</b>
---

Funzioni/Compiti facenti capo al settore:

- **Scarico posta e protocollo. Ricerca notizie (preferibilmente entro le 8.30), rilevando eventuali urgenze/scadenze.**
- Gestione alunni (iscrizione, frequenza, trasferimenti, assenze, richiesta e rilascio certificati e nulla osta, tenuta fascicoli alunni; comunicazione agli alunni e alle famiglie; richiesta notizie alunno; trasmissione notizie alunni; trasmissione fascicolo personale alunno al termine percorso scolastico; obbligo formativo e scolastico; statistiche alunni; rilevazioni integrative; orientamento scolastico; contributi scolastici; ritardi e assenze alunni; certificazioni varie);
- Gestione pagelle;
- Organici – INVALSI-
- Gestione alunni portatori di handicap, sostegno portatori di handicap (equipe socio-medico- psicopedagogica; rapporti con la ASL; rapporti con i Centri di riabilitazione; assistenza alunni portatori di handicap e rapporti con gli Enti locali per assistenza);
- Certificazioni varie e tenuta registri;
- Collaborazione con i docenti responsabili per monitoraggi relativi agli alunni
- Gestione assicurazione e infortuni (polizza assicurativa infortuni;) procedimento per le denunce di infortuni alunni all'INAIL;
- Gestione ed aggiornamento archivio alunni (**verifica indirizzi, mail, numeri di telefono, ecc.. predisposizione modello richiesta aggiornamento dati per docenti di classe**)
- Adempimenti ( e normative), concernenti gli obblighi vaccinali
- Supporto procedure quotidiane di rapportistica con il Comune, per l'espletamento dell'erogazione del servizio di mensa scolastica.
- Cura del calendario delle attività scolastiche;
- Visite guidate e viaggi di istruzione (individuazione docenti, assegnazione accompagnatori, dichiarazioni di responsabilità, richiesta pulmino per uscite didattiche);
- Attività sportiva (esoneri; gestione giochi studenteschi);
- Cura delle attività connesse con i consigli di classe, rapporti con docenti referenti e genitori.
- Rapporti con il Comune:
- Rapporti con il pubblico.
- Tenuta del protocollo elettronico in ingresso.
- Puntuale controllo degli adempimenti OBBLIGATORI e della pubblicazione dei documenti su amministrazione trasparente (in collaborazione con il responsabile are a"B", scuola in chiaro ( ed altri siti istituzionali in collaborazione con le Funzioni Strumentali).
- Supporto al D.S., ai collaboratori del D. S. ed al D.S.G.A



**AREA "B": Servizio amministrativo alunni e supporto alla didattica**  
**Sig.Ra Maria Pia De Filippis - Gestione alunni Scuola Sec. Di Primo grado**

Funzioni/Compiti facenti capo al settore:

- **Scarico posta e protocollo. Ricerca notizie (preferibilmente entro le 8.30), rilevando eventuali urgenze/scadenze.**
- Gestione alunni (iscrizione, frequenza, trasferimenti, assenze, richiesta e rilascio certificati e nulla osta, tenuta fascicoli alunni; comunicazione agli alunni e alle famiglie; richiesta notizie alunno; trasmissione notizie alunni; trasmissione fascicolo personale alunno al termine percorso scolastico; obbligo formativo e scolastico; statistiche alunni; rilevazioni integrative; orientamento scolastico; contributi scolastici; ritardi e assenze alunni; certificazioni varie);
- Gestione ed aggiornamento archivio alunni (**verifica indirizzi, mail, numeri di telefono, ecc.. predisposizione modello richiesta aggiornamento dati per docenti di classe**)
- Gestione scrutini ed esami (scrutini ed esami: schede di valutazione, registro dei voti; tabellone pubblicazione risultati, diplomi; provvedimenti e documentazione inerenti esami di Stato);
- Richiesta pulmino per uscite didattiche;
- Sostituzione della responsabile area "A", (quando questi dovesse risultare assente), soprattutto nelle procedure quotidiane di rapportistica con il Comune, per l'espletamento dell'erogazione del servizio di mensa scolastica.
- Libri di testo;
- Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF
- Rapporti con il Comune; cura, manutenzione e gestione locali (edificio scolastico; richiesta manutenzione e intervento tecnico in collaborazione con Area "F");
- Puntuale controllo degli adempimenti OBBLIGATORI e della pubblicazione dei documenti su amministrazione trasparente (in collaborazione con il responsabile area "A", scuola in chiaro, ed altri siti istituzionali in collaborazione con le Funzioni Strumentali).
- Rapporti con l' RSPP, in collaborazione con responsabile area "E"

**AREA "C": Servizio amministrativo Settore: amministrazione del Personale**  
**Sig. Tiziano MACI- Scuola Infanzia – scuola Primaria – Personale ATA**

Funzioni/Compiti facenti capo al settore

- **Scarico posta e protocollo. Ricerca notizie (preferibilmente entro le 8.30), rilevando eventuali urgenze/scadenze.**
- Gestione del personale (tenuta e cura del fascicolo personale e stato di servizio; assunzione in servizio; richiesta notizie amministrative; trasmissione notizie amministrative; incompatibilità; libere professioni e prestazioni extrascolastiche compatibili: accettazione domande, provvedimenti di autorizzazione, ecc...; procedimento disciplinare; attività private autorizzate; individuazione, comunicazioni, decreti, ecc...; assunzioni a T.D./T.I. e comunicazioni telematiche al Centro Impiego;

rapporti con il Tesoro e Ragioneria Provinciale di Stato; ricezione e gestione richieste ANF);

- Tenuta quotidiana del registro firme del personale ATA (verifica e controllo)
- Comunicazioni servizi INPS
- Gestione assenze del personale docente e A.T.A. Tenuta dell'agenda delle assenze, decreti di assenza, richiesta visita fiscale, inserimento applicativo AssenzeNet, rilevazione mensile assenze nel SIDI;
- Gestione del personale a T.D. (graduatoria permanente; graduatoria di istituto; ricerca supplente; telegrammi e relativa registrazione, fonogrammi e relativa registrazione, proposta di assunzione; individuazione di nomina; emissione contratti e attività connesse; comunicazione telematica al Centro impiego; certificati di servizio);
- Rilevazione periodica (su base quantomeno bimestrale) delle ore di permesso e delle ore di lavoro straordinario del personale ATA e compilazione dei prospetti delle ore a credito e a debito maturate da ciascuno;
- Denunce infortuni personale
- Comunicazioni e rilevazioni scioperi.–
- Gestione istanze online-POLIS – assistenza docenti
- Attività sindacale (relazioni sindacali; permessi sindacali; rapporti con la RSU e attività connesse; assemblee; assemblee sindacali: verifica, predisposizione e notifica lettera ai plessi);
- Rilevazione l. 104 (piattaforma PERLAPA)
- Sostituzione della responsabile area "D", (quando questi dovesse risultare assente), nelle procedure quotidiane (assenze, assunzioni in servizio, rilevazioni, scioperi).
- Anagrafica personale estraneo amm.ne scolastica (assistenti, educatori, OOSS)
- Aggiornamento modulistica sulla scorta del CCNL 19 aprile 2018.
- Puntuale controllo degli adempimenti OBBLIGATORI e della pubblicazione dei documenti su amministrazione trasparente (in collaborazione con il responsabile area "B", scuola in chiaro ed altri siti istituzionali in collaborazione con le Funzioni Strumentali).
- Verifica ed aggiornamento (dove necessario), del corredo anagrafico del personale, soprattutto in relazione ai numeri di telefono ed alle mail;
- Comunicazione mensile al Dsga, dei contratti in pagamento.

## **AREA "D": Servizio amministrativo Settore: amministrazione del Personale**

**Sig. Franco NORANDINI** Scuola Sec. Di Primo grado

Funzioni/Compiti facenti capo al settore

- **Scarico posta e protocollo. Ricerca notizie (preferibilmente entro le 8.30), rilevando eventuali urgenze/scadenze.**
- Gestione del personale (tenuta e cura del fascicolo personale e stato di servizio; assunzione in servizio; richiesta notizie amministrative; trasmissione notizie amministrative; incompatibilità; libere professioni e prestazioni extrascolastiche compatibili: accettazione domande, provvedimenti di autorizzazione, ecc...; procedimento disciplinare; attività private autorizzate; periodo di prova e anno di formazione: individuazione, comunicazioni, decreti, ecc...; assunzioni a T.D./T.I. e comunicazioni telematiche al Centro Impiego; adempimenti immessi in ruolo; documenti di rito; conferma in ruolo; rapporti con il Tesoro e Ragioneria Provinciale di Stato;

- ricezione e gestione richieste ANF);
- Comunicazioni servizi INPS
  - Pratiche di Ricostruzioni di carriera (assistenza docenti compilazione domanda telematica);
  - Tenuta dell'agenda delle assenze, decreti di assenza, richiesta visita fiscale, inserimento applicativo AssenzeNet, rilevazione mensile assenze nel SIDI;
  - Gestione del personale a T.D. (graduatoria permanente; graduatoria di istituto; ricerca supplente; telegrammi e relativa registrazione, fonogrammi e relativa registrazione, proposta di assunzione; individuazione di nomina; emissione contratti e attività connesse; comunicazione telematica al Centro impiego; certificati di servizio);
  - Verifica ed aggiornamento (dove necessario), del corredo anagrafico del personale, soprattutto in relazione ai numeri di telefono ed alle mail;
  - Comunicazioni e rilevazioni scioperi.–
  - Gestione istanze online-POLIS – assistenza docenti
  - Attività sindacale (relazioni sindacali; permessi sindacali; rapporti con la RSU e attività connesse; assemblee; assemblee sindacali: verifica, predisposizione e notifica lettera ai plessi);
  - Rilevazione l. 104 (piattaforma PERLAPA)
  - Sostituzione della responsabile area "C", (quando questi dovesse risultare assente), nelle procedure quotidiane (assenze, assunzioni in servizio, rilevazioni, scioperi).
  - Anagrafica personale estraneo amm.ne scolastica (assistenti, educatori, OOSS)
  - Aggiornamento modulistica sulla scorta del CCNL 19 aprile 2018.
  - Puntuale controllo degli adempimenti OBBLIGATORI e della pubblicazione dei documenti su amministrazione trasparente (in collaborazione con il responsabile area "B", scuola in chiaro ed altri siti istituzionali in collaborazione con le Funzioni Strumentali).
  - comunicazione mensile al Dsga, dei contratti in pagamento.

**AREA "E": Servizio amministrativo affari generali, supporto all'amministrazione del personale e Patrimonio**  
**Sig.ra Lorella MAZZA**

Funzioni/Compiti facenti capo al settore

- **Scarico posta e protocollo. Ricerca notizie (preferibilmente entro le 8.30), rilevando eventuali urgenze/scadenze.**
- Distinta mensile delle spese postali, rapporti con l'ufficio postale, partenza e smistamento corrispondenza.
- Gestione magazzino: verifica del materiale in ingresso ed in uscita (carico e scarico)
- Collaborazione col Dsga nella gestione acquisti, Buoni d'ordine, CIG e DURC
- Tenuta dell'Inventario in collaborazione con il DSGA.
- Gestione del patrimonio della scuola in collaborazione con il Dsga;
- Ricognizione periodica fabbisogno plessi (materiale di cancelleria, materiale di pulizia), in collaborazione con Dsga (consigliabile stima annuale dei consumi )
- Puntuale controllo degli adempimenti OBBLIGATORI e della pubblicazione dei documenti su amministrazione trasparente (in collaborazione con il responsabile area "B", ed altri siti istituzionali in collaborazione con le Funzioni Strumentali).
- Periodo di prova e anno di formazione;
- Procedimenti di computo/riscatto e ricongiunzione servizi-rapporti INPDAP-

collocamento fuori ruolo (riscatto/computo/ricongiunzione servizi ai fini della pensione; riscatto servizi ai fini della buonuscita; INPDAP Previdenza e Assistenza; utilizzazione in altri comportamenti; part-time), in collaborazione con il Dsga, pratiche di quiescenza;

- Referente per la Sicurezza
- Anagrafe delle prestazioni, (piattaforma PERLAPA)
- Redazione incarichi (nomine) relativi al Fondo dell'Istituzione scolastica.
- Pratiche di Ricostruzioni di carriera (assistenza docenti compilazione domanda telematica); supporto area "C"
- Adempimenti immessi in ruolo; documenti di rito; conferma in ruolo – Supporto area "C"
- Gestione mobilità del personale e graduatorie interne ed individuazione soprannumerari (trasferimenti del personale; domande di trasferimento, passaggio, assegnazione provvisoria, comandi, utilizzazioni, graduatorie perdenti posto);

**AREA "F": Servizio amministrativo affari generali, supporto alla gestione del Personale- OOC- Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP)**

**Sig.ra Maria MANIS**

Funzioni/Compiti facenti capo al settore

- **Scarico posta e protocollo. Ricerca notizie (preferibilmente entro le 8.30), rilevando eventuali urgenze/scadenze.**
- Ufficio Relazioni con il Pubblico (gestione utenza a mezzo telefono dalle 11 alle 13.30)
- Rapporti con RSPP. Rendicontazione periodica dello stato della sicurezza generale, con riferimento alle criticità (rapportino periodico) - in collaborazione con Area "E"
- Rapporti con il Comune; cura, manutenzione e gestione locali (edificio scolastico; richiesta manutenzione e intervento tecnico in collaborazione con Area "B"; (preferibile creare casella mail dedicata – esempio [interventi\\_plessi\\_ic\\_desimone@vattelappesca.it](mailto:interventi_plessi_ic_desimone@vattelappesca.it), da comunicare alle referenti plessi)
- Convocazioni OOC. Rapporti Istituzionali.
- Supporto alle attività istituzionali Ufficio della DS (Circolari, avvisi, stampe).
- Rapporti e Contratti con le Associazioni esterne che chiedono di operare nelle sedi (tenuta registro delle convenzioni), in collaborazione con responsabile settore "E"
- Rapporti con il pubblico, attività di front-office in generale
- Supporto alla Gestione del personale acquisizione e registrazione assenze del personale docente e A.T.A. (decreti di assenza, visita fiscale, inserimento dati);
- Registro quarantene (casi contagio covid)
- Contatto periodico con GPD (acquisizione informazioni anche di carattere generale)

**PROCEDURE A CUI DEVONO ATTENERSI GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:**

- La presenza è rilevata tramite firma su apposito registro.

Si ricorda in materia di licenziamento disciplinare, quanto indicato nel citato art. 55-quater (Licenziamento disciplinare), del Dlgs 165/2001 modificato dal D.Lgs. 150/2009:

*comma 1. Ferma la disciplina in tema di licenziamento per giusta causa o per giustificato motivo e salve ulteriori ipotesi previste dal contratto collettivo, si applica comunque la sanzione disciplinare del licenziamento nei seguenti casi:*

*- a) falsa attestazione della presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della*



*presenza o con altre modalita' fraudolente (...).*

- Non è consentito allontanarsi dal posto di lavoro se non previa autorizzazione.
  - L'affidamento delle procedure amministrative non è rigido e può essere modificato per urgenti e particolari esigenze di servizio.
  - Per quanto riguarda l'area amministrativa l'esecuzione del processo comporta innanzitutto la fase istruttoria in cui l'Assistente Amministrativo si documenta sulle norme di legge e sui regolamenti interni che regolano le varie fasi del processo con l'ausilio del D.S.G.A. e del D.S. per l'individuazione e l'interpretazione delle fonti.
  - Avere premura che tutti i documenti, elaborati secondo procedure rapide e trasparenti, prima di essere sottoposti alla firma, siano fatti oggetto di verifica nei contenuti e nella forma.
  - Rispettare le scadenze in quanto la trasmissione di dati oltre il termine previsto potrebbe avere conseguenze gravi.
  - Attivarsi in Intranet per la lettura quotidiana dei documenti riguardanti il proprio settore.
  - Rispettare l'orario di lavoro: garantire il servizio giornalmente, anche attraverso accordi circa i giorni di assenza.
  - Garantire l'orario di funzionamento dello sportello per l'utenza (derogato in tempi di emergenza epidemiologica attraverso l'attivazione di contatti mail e telefonici, dove possibile)
  - Tutti gli atti in partenza devono essere visionati dal **Direttore SGA**, e firmati dal **Dirigente Scolastico**;
  - Nel caso di assenza i compiti verranno ridistribuiti fra il personale in servizio secondo i carichi di lavoro e la professionalità (vedi tabella 1).
  - L'accesso ai sistemi informativi è consentito soltanto agli operatori in possesso di password personale. Si rammenta che l'uso dei terminali esistenti negli uffici è consentito solo per motivi d'ufficio.
  - Il personale di segreteria è tenuto a consegnare al DSGA tutte le password utilizzate ed i relativi aggiornamenti.
  - Il personale di segreteria, in materia di trattamento di dati personali e/o sensibili, è tenuto al rispetto del segreto d'ufficio. Al termine del proprio turno di servizio occorre assicurarsi di aver predisposto tutte le operazioni volte alla protezione dei dati personali e/o particolari.
  - Il personale di segreteria opera nel rispetto di quanto previsto dal CAD. Il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) è un testo unico che riunisce e organizza le norme riguardanti l'informatizzazione della Pubblica Amministrazione nei rapporti con i cittadini e le imprese. Istituito con il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, è stato successivamente modificato e integrato prima con il decreto legislativo 22 agosto 2016 n. 179 e poi con il decreto legislativo 13 dicembre 2017 n. 217 per promuovere e rendere effettivi i diritti di cittadinanza digitale.
  - In materia di gestione documentale, il personale di segreteria si attiene scrupolosamente a quanto previsto nell'applicativo AXIOS in uso presso questa Istituzione scolastica, con riferimento, in particolare, al Manuale di gestione documentale e del protocollo informatico e all'allegato al manuale del servizio di conservazione dei documenti informatici che sono parte integrante della presente proposta del piano di lavoro del personale A.T.A. a.s. 2020/2021.
- Per tutto quanto concerne la gestione della privacy, si rimanda al nuovo regolamento Europeo 2016/679*

### SERVIZI AUSILIARI (COLLABORATORI SCOLASTICI)

Eseguono, nell'ambito di specifiche istruzioni, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione professionale non specialistica. E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza dell'utenza, di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, di custodia e sorveglianza generica dei locali scolastici, di collaborazione con i docenti. In particolare il collaboratore scolastico dovrà prestare il proprio servizio attenendosi alle raccomandazioni di seguito riportate:

- Prestare particolare attenzione alla sorveglianza degli alunni nei spazi scolastici;
- Garantire l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche
- Essere presente nei reparti di pertinenza
- Non allontanarsi dalla sede di servizio senza la prescritta autorizzazione del D.S.G.A.
- Rispettare l'orario di servizio
- Comunicare tempestivamente l'assenza dal servizio
- Curare scrupolosamente la pulizia dei bagni durante l'orario di lezione
- Assicurarsi che, al termine delle lezioni e delle attività didattiche i locali siano effettivamente chiusi, che tutte le luci siano spente.
- Segnalare immediatamente al DSGA ed alla Dirigente ogni eventuale segno di effrazione e/o di furto ai danni della scuola per consentire di attivare le procedure necessarie a verificare l'accaduto.
- Essere in possesso delle chiavi del plesso ove si presta servizio e di tutti i locali ivi presenti per garantirne l'apertura e la chiusura
- Impedire l'accesso ai locali scolastici a chiunque non sia stato espressamente autorizzato dalla Dirigente, dal D.s.g.a. o dalla segreteria. I docenti durante le ore di didattica non dovranno essere in alcun modo distolti dal servizio.
- Applicare scrupolosamente i protocolli di sicurezza in tema di prevenzione e contenimento emergenza epidemiologica da Covid-19 (temperatura, tracciatura presenze, igienizzazioni delle mani, obbligo di mascherina, ecc..)
- **Applicazione del divieto di assembramento in tutti gli spazi, in special modo quelli non particolarmente ampi con esplicita delega ad intervenire per chiedere a chiunque (con garbo..) di sciogliere l'assembramento in special modo in prossimità di:**
  - **servizi igienici;**
  - **macchinetta del caffè;**
  - **atri di ingresso;**
  - **zone di interscambio (pianerottoli, scale, corridoi, ecc..);**
  - **postazioni dei Collaboratori Scolastici;**
  - **adiacenze uffici di segreteria e Presidenza**
  - **accesso genitori con o senza bambini;**
- Vigilare attentamente per impedire l'uscita non autorizzata degli alunni durante le lezioni
- In caso di richiesta di uscita anticipata: consegnare l'alunno ad un genitore o ad un adulto delegato dal genitore per iscritto;
- Prestare ausilio agli alunni diversamente abili negli spostamenti in particolare in occasione dell'ingresso e dell'uscita da scuola

Per garantire una corretta gestione delle vie e delle porte d'uscita (uscite d'emergenza), i Collaboratori scolastici hanno l'obbligo di aprire tutte le uscite durante l'attività didattica, di tenerle costantemente sgombre da qualsiasi materiale, di verificarne l'agibilità (agevole apertura) e di comunicare subito eventuali inconvenienti.

Si ricorda che i collaboratori scolastici assegnati ai plessi non potranno in nessun caso spostarsi in altro plesso tranne in occasione di assenza di un collega e previa autorizzazione con ordine di servizio da parte del D.s.g.a. Inoltre, non potranno spostarsi in un altro settore rispetto a quello assegnato tranne che in caso di esigenze di servizio e previa autorizzazione. *E' prioritario, orientare tutta l'attività unicamente per il regolare avvio dell'anno scolastico nelle condizioni di massima igiene.*

Pertanto, vengono di seguito indicati i criteri generali per l'assegnazione dei collaboratori scolastici ai plessi per l'a.s. 2020/2021, a seguito di confronto avuto con la RSU di Istituto e con il personale ATA:

1. continuità nel plesso ( se c'è disponibilità) fatta salva la deroga a domanda
2. posizione nella graduatoria d'istituto
3. Copertura di tutte le attività previste dal PTOF triennale e dal Segmento Annuale 20/21, dalle delibere degli Organi Collegiali con particolare attenzione alla complessità dell'organizzazione;
4. Verifica delle funzioni aggiuntive da attivarsi presso le diverse sedi;
5. Competenze di carattere professionale;

Si ribadiscono le misure di prevenzione da contagio "Virus covid-19", attraverso le pratiche di quotidiana pulizia ed igienizzazione previste dai protocolli ed aggiornate nel documento di valutazione rischi, inerenti le attività quotidiane del Coll. Scolastico.

Per l'approfondimento delle buone pratiche di prevenzione da contagio, si rimanda al documento INAIL GESTIONE DELLE OPERAZIONI DI PULIZIA, DISINFEZIONE E SANIFICAZIONE NELLE STRUTTURE SCOLASTICHE, del quale un estratto viene qui riportato ed identificato come "Tabella 3", Allegato al presente "Piano delle attività", di cui ne fa parte integrante, che prevede il numero di interventi giornalieri (esempio G2 – significa due interventi di pulizia).

Nella tabella sono state riprese alcune attività primarie che devono essere svolte all'interno dei locali scolastici nell'ordinarietà con una frequenza indicativa basata su alcuni dati bibliografici; in allegato sono riportate delle schede distinte per ambiente, così come indicato nel paragrafo precedente, in cui si entra più nel dettaglio delle attività con un'indicazione di frequenza di giornaliera (G una volta al giorno, G2 due volte al giorno), settimanale (S una volta a settimana, S3 tre volte a settimana), mensile (M) e annuale (A una volta all'anno, A2 due volte all'anno, A3 tre volte all'anno).

In base all'organizzazione ogni Datore di lavoro declina le proprie specifiche attività con una frequenza maggiore o minore. Lo stesso documento, attribuisce al datore di lavoro la facoltà di implementare in tempi di contagio epidemiologico, il numero di interventi.

Pertanto, si forniscono le seguenti indicazioni utili sino a tutto il perdurare del periodo di emergenza sanitaria da rischio contagio epidemiologico Covid-19:

ATTIVITA'

Frequenza

Sanificazione delle tazze WC/turche e orinatoi, contenitore degli scopini WC e zone adiacenti a servizio dei discenti. Lavaggio pavimenti.	Ogni mezz'ora con didatt. in presenza
Ripristino del materiale di consumo dei servizi igienici (sapone, carta igienica, ecc.)	G2
Pulizia a fondo con disinfettante dei servizi igienici (pavimenti, sanitari, arredi e accessori)	G2
Pulizia e sanificazione a fondo dei servizi igienici, lavaggio e asciugatura degli specchi presenti, delle attrezzature a uso collettivo, delle rubinetterie e delle zone adiacenti, dei distributori di sapone e carta. Oltre al lavaggio tramite l'uso di appositi prodotti quali detersivi, disinfettanti e disincrostanti, sarà necessario far aerare i locali e successivamente spruzzare un deodorante.	G
Pulizia e sanificazione dei giochi (Scuola dell'infanzia)	Con didattica in presenza, i giochi si igienizzano a metà mattinata ed a fine giornata
Spazzatura di tutti i pavimenti (comprese scale, pianerottoli e servizi igienici)	G3
Pulizia di interruttori elettrici, maniglie, o comunque tutti i punti che vengono maggiormente toccati.	Dopo ogni ingresso (in caso di maniglie)
Lavaggio di pavimenti degli spogliatoi della palestra	G
Pulizia e disinfezione delle attrezzature delle palestre	Dopo ogni utilizzo
Pulizia e disinfezione degli arredi di uso quotidiano nelle aule banchi, sedie, cattedra, tastiere, telefoni, pulsanti, attaccapanni, eccetera	In base all'utilizzo (esempio telefoni centralino ed uffici,

		più volte al giorno)
Lavaggio delle lavagne		G
Spolveratura "a umido" di scrivanie, banchi, cattedre, tavoli		G
Rimozione dell'immondizia e pulitura dei cestini getta-carte e dei diversi contenitori porta rifiuti; raccolta dei rifiuti e trasporto verso i punti di raccolta.		G
Rimozione dei rifiuti dai cestini situati nelle aree esterne all'edificio.		G
Lavaggio dei pavimenti delle aule, degli uffici e dei corridoi, della palestra. Lavaggio e sanificazione delle brandine.		G
Pulizia dell'ascensore, se presente nell'edificio scolastico, relativamente a pavimento, pareti e pulsantiere interne e ai piani.		G
Pulizia di corrimani e ringhiere.		G
Pulizia delle macchine utilizzate nei laboratori (cucine per istituto alberghiero, esercitazioni pratiche per estetista o parrucchiere, mole da esercitazioni per ottici, attrezzature per laboratorio chimico, ecc.)		G
Pulizia e sanificazione della portineria		G
Pulizia di strumenti musicali fissi per aule di musica, conservatori, scuole musicali, ecc.		Con presenza di alunni che utilizzano gli strumenti, G2
Pulizia di porte, cancelli e portoni		G
Pulizia di attrezzatura ludica esterna e interna		G
Lavaggio a fondo dei pavimenti con disinfettante dopo spazzatura e pulizia		G
Pulizia e disinfezione di tutti i tavoli e sedie delle mense, nonché dei ripiani di lavoro, delle maniglie degli sportelli di arredi, carrelli o elettrodomestici delle cucine		G2
Eliminazione di macchie e impronte da porte, porte a vetri e sportelli.		G
Spolvero dei monitori dei computer nell'aula di informatica.		Se utilizzata dagli alunni, le tastiere ed i mouse, vanno disinfettati DOPO OGNI UTILIZZO

TABELLA 2  
 Collaboratori Scolastici

**PLESSO DE SIMONE –SCUOLA INFANZIA**

**UNITA' OPERATIVE N. 2 - Sezioni 3 >bambini 59> h 40 > MENSA**

**SI INDIVIDUANO DUE TURNI DI SERVIZIO CON ROTAZIONE SETTIMANALE- VEDI TABELLA ORARIA**

<b>PRIMO TURNO</b> dal lunedì al venerdì. : dalle h 7.30 alle h 14,32	<b>SECONDO TURNO</b> dal lun. al ven. : dalle h 9,18 alle h 16.30
--	--

SIG. ra CANUTO FEDERICA	settore infanzia, n. 2 aule, n. 1 servizi igienici infanzia, atrio ingresso pulizia uffici Segreteria, Dsga). <b>Mansioni:</b> Apertura scuola, vigilanza ingresso, corridoi, bagni, sezioni, aule, riordino sezioni prima e dopo pranzo, ACCOGLIENZA BAMBINI E GENITORI assistenza durante il pranzo, REDAZIONE REGISTRI INTEVENTI COVID, collaborazione con i docenti; cura degli spazi nelle immediate adiacenze. Pulizia quotidiana. Attenzione agli spazi di interscambio (porta d'ingresso, scalini).
SIG. ra CAPUTO SARA	settore infanzia, n. 1 aule, n. 1 servizi igienici infanzia, corridoio infanzia, atrio ingresso pulizia uffici Segreteria, Dsga). <b>Mansioni:</b> Apertura scuola, vigilanza ingresso, corridoi, bagni, sezioni, aule, riordino sezioni prima e dopo pranzo, ACCOGLIENZA BAMBINI E GENITORI, assistenza durante il pranzo, REDAZIONE REGISTRI INTEVENTI COVID, collaborazione con i docenti; cura degli spazi nelle immediate adiacenze. Pulizia quotidiana. Attenzione agli spazi di interscambio (porta d'ingresso, scalini).



**PLESSO DE SIMONE –SCUOLA PRIMARIA PIANO TERRA**

**UNITA' OPERATIVE N. 5** - Sezioni 3> bambini 50> h 27 >

*SI INDIVIDUANO DUE TURNI DI SERVIZIO CON **ROTAZIONE SETTIMANALE**- VEDI TABELLA ORARIA*

<b>PRIMO TURNO</b> dal lunedì al venerdì. : dalle h 7.30 alle h 14,32	<b>SECONDO TURNO</b> dal lun. al ven. : dalle h 9,18 alle h 16.30
SIG. COSTANTINI ANTONIO:	Postazione Vigilanza n. 1, addetto alle comunicazioni in in-bound/centralino; smistamento telefonate; assistenza utenza interna ed esterna, ricevimento pubblico; accoglienza, protocolli sicurezza covid (rilevamento temperatura; conservazione modulistica per autocertificazioni e registri covid, materiale in uso scuola infanzia, assistenza uffici amministrativi e Dsga- <b>CONSERVAZIONE REGISTRI INTERVENTI COVID</b>
SIG.RA RISOLO MARCELLA	Postazione Vigilanza n. 2, pulizia corridoio centrale, pulizia igienizzazione ufficio di Presidenza, Sorveglianza ingresso, supporto scuola Infanzia (utenza e colleghe) n. 3 aule corridoio e bagno "h", Assistenza all'utenza, protocolli sicurezza, pulizia sottoscala Igienizzazione area adiacenze macchinette caffè (in special modo dopo la " pausa caffè". Assistenza ai reparti in base ai turni (es.per II turno, con servizio mensa attivo, assistenza reparto infanzia
SIG.RA IANNE ANNALISA	Postazione Vigilanza n. 3, ingresso laterale, pulizia corridoio laterale, aula covid, aula multimediale, accoglienza alunni accesso laterale, servizi igienici utenza personale docente ed ata; pulizia atrio ingresso lato via Montepiana, deposito fronte scale interne. Assistenza ai reparti in base ai turni (es.per II turno, con servizio mensa attivo, assistenza reparto infanzia
	Sostituzione, del personale assente Reparto Infanzia. Rotazione su turni per servizio di vigilanza.
SIG. BALDARI VITTORIO	Postazione Vigilanza n. 4, pulizia atrio antistante e servizi igienici alunni e personale piano terra, pulizia ed igienizzazione dopo ogni utilizzo uso palestra, scala esterna (e pianerottoli), accesso classi 5^, collaborazione stretta con postazione vigilanza n. 3. Assistenza ai reparti in base ai turni (es.per II turno, con servizio mensa attivo, assistenza reparto infanzia)
SIG. BADA SERGIO	Postazione Vigilanza n. 5, Suono campanella, assistenza utenza interna ed esterna, accoglienza, rilevamento protocolli sicurezza covid, materiale in uso scuola Primaria, assistenza docenti, materiale covid, copie alunni/docenti (registro fotocopie), registro ingressi. <b>CONSERVAZIONE REGISTRI INTERVENTI COVID</b>
SIG. CORVIELLO ANGELO	Postazione Vigilanza n. 6, assistenza utenza interna ed esterna, accoglienza, rilevamento protocolli sicurezza covid, DPI alunni scuola Primaria, (registro fotocopie), registro ingressi, servizi esterni, posta, collaborazione con i plessi, uscite per servizio. Assistenza ai reparti in base ai turni (es.per II turno, con servizio mensa attivo, assistenza reparto infanzia. <b>CONSERVAZIONE REGISTRI INTERVENTI COVID PIANO I°.</b> <b>VERIFICA E CONTROLLO INTERVENTI SETTIMANALI DI SANIFICAZIONE</b>

## PLESSO DE SIMONE –SCUOLA PRIMARIA PIANO PRIMO

UNITA' OPERATIVE N. 4 - Sezioni 12> bambini 228> h 27 >

SI INDIVIDUANO DUE TURNI DI SERVIZIO CON **ROTAZIONE SETTIMANALE- VEDI TABELLA ORARIA**

<b>PRIMO TURNO</b> dal lunedì al venerdì. : dalle h 7,30 alle h 14,42	<b>SECONDO TURNO</b> dal lun. al ven. : dalle h 8.48 alle h 16.00
--	--

**Mansioni:** Apertura scuola, vigilanza ingresso, corridoi, bagni, sezioni, aule, riordino sezioni, REDAZIONE REGISTRI INTEVENTI COVID, collaborazione con i docenti; cura degli spazi nelle immediate adiacenze. Gestione scala INTERNA

SIG. REINA ANDREA	Vigilanza postazione n. 7 PIANO I°- acceso piano primo, – riordino ambienti, Accoglienza – aula covid Vigilanza classi a p.I° - <b>Pulizia:</b> area ingresso piano primo, n. 3 aule, atrio laterale dx, ambienti comuni, scala interna (dal piano II a piano terra) in collaborazione Sig.ra Stifani R. servizi alunni in collaborazione sig. Vadacca. Mantenimento del decoro (attraverso intervento ordinari di pulizia ), da attuarsi con periodicità su finestre, imposte. Assistenza docenti. Assistenza 1,2 alunni con indicazioni mediche.
----------------------	---

SIG. VADACCA EMIDIO	Vigilanza postazione n. 8, PIANO I° -CORRIDOIO laterale dx, n. 3 aule, – riordino ambienti, Accoglienza –Vigilanza classi a p.I° - <b>Pulizia:</b> n. 3 aule, atrio laterale dx, ambienti comuni, n. 4 servizi alunni in collaborazione Sig. Reina A. Mantenimento del decoro (attraverso intervento ordinari di pulizia ), da attuarsi con periodicità su finestre, imposte. assistenza docenti
------------------------	---

SIG. ra STIFANI ROSSELLA	Vigilanza CORRIDOIO CENTRALE PIANO I° – riordino ambienti, Accoglienza Vigilanza classi a p.I° - pulizia n. 3 aule, pulizia laboratorio piano I° <b>Pulizia:</b> corridoio piano primo, ambienti comuni. scala interna (dal piano II a piano terra) in collaborazione Sig. Reina A. Mantenimento del decoro (attraverso intervento ordinari di pulizia ), da attuarsi con periodicità su finestre, imposte. assistenza docenti
-----------------------------	---

SIG. DI PALMO COSIMO	Vigilanza postazione n. 9 PIANO I°. Corridoio ultimo, piano primo– riordino ambienti, Accoglienza Vigilanza classi a p.I° - pulizia n. 3 aule, servizi alunni, docenti <b>Pulizia:</b> corridoio piano primo, ambienti comuni. Mantenimento del decoro (attraverso intervento ordinari di pulizia ), da attuarsi con periodicità su finestre, imposte. Assistenza docenti Assistenza alunni con indicazioni mediche.
-------------------------	--

## PLESSO DE GASPERI –SCUOLA INFANZIA PIANO TERRA

UNITA' OPERATIVE N. 2 - Sezioni 5> bambini 85> h40 >

SI INDIVIDUANO DUE TURNI DI SERVIZIO CON **ROTAZIONE SETTIMANALE- VEDI TABELLA ORARIA**

<b>PRIMO TURNO</b> dal lunedì al venerdì. : dalle h 7,30 alle h 14,42	<b>SECONDO TURNO</b> dal lun. al ven. : dalle h 8.48 alle h 16.00
--	--

SIG. ra CINIERI ANNARITA	settore infanzia, n. 2 aule, n. 3 servizi igienici infanzia, atrio ingresso. GESTIONE SETTORE LATO dx <b>Mansioni:</b> Apertura scuola, vigilanza ingresso, corridoi, 3 servizi igienici, 2 aule, e n. 2 aule adibite a "palestrine", riordino sezioni prima e dopo pranzo, ACCOGLIENZA BAMBINI E GENITORI, assistenza durante il pranzo, REDAZIONE REGISTRI INTEVENTI COVID, collaborazione con i docenti; cura degli spazi nelle immediate adiacenze. Pulizia ed igienizzazione secondo tabella 3. Cura quotidiana dell'area antistante l'ingresso utenza (attenzione alla rimozione di materiale di intralcio), Sostituzione personale assente (breve) piano I°. Attenzione agli spazi di interscambio (porta d'ingresso, atrio esterno sino al cancello).
SIG. ra MANIGLIO MARIA	settore infanzia, n. 3 aule, n. 3 servizi igienici infanzia, atrio ingresso. GESTIONE SETTORE LATO dx <b>Mansioni:</b> Apertura scuola, vigilanza ingresso, corridoi, bagni, sezioni, aule, riordino sezioni prima e dopo pranzo, ACCOGLIENZA BAMBINI E GENITORI, assistenza durante il pranzo, REDAZIONE REGISTRI INTEVENTI COVID, collaborazione con i docenti; cura degli spazi nelle immediate adiacenze. Pulizia quotidiana. Attenzione agli spazi di interscambio (porta d'ingresso, atrio esterno sino al cancello).

### PLESSO DE GASPERI –SCUOLA PRIMARIA PIANO PRIMO

UNITA' OPERATIVE N. 3 – Sezioni 5> bambini 79> h 27>

SI INDIVIDUANO DUE TURNI DI SERVIZIO CON ROTAZIONE SETTIMANALE- VEDI TABELLA ORARIA

SIG. MUSIO MAURIZIO	settore PRIMARIA, n. 2 aule, n. 2, aula giochi servizi igienici primaria, atrio ingresso. GESTIONE SETTORE LATO dx <b>Mansioni:</b> Apertura scuola, vigilanza ingresso, corridoi, bagni, sezioni, aule, riordino sezioni prima e dopo pranzo, ACCOGLIENZA BAMBINI E GENITORI., assistenza durante il pranzo, REDAZIONE REGISTRI INTEVENTI COVID, collaborazione con i docenti; cura degli spazi nelle immediate adiacenze. Pianerottolo esterno
SIG. ANGELETTI COSIMO	settore PRIMARIA, n. 3 aule, n. 2 servizi igienici primaria, atrio GESTIONE SETTORE LATO Sn – aree di immediata pertinenza (pianerottoli) <b>Mansioni:</b> Apertura scuola, vigilanza ingresso, corridoi, bagni, sezioni, aule, riordino sezioni prima e dopo pranzo, ACCOGLIENZA BAMBINI E GENITORI, assistenza durante il pranzo, REDAZIONE REGISTRI INTEVENTI COVID, collaborazione con i docenti; cura degli spazi nelle immediate adiacenze. Pulizia quotidiana. Scala laterale
SIG. PERSANO MASSIMO	settore PRIMARIA, atrio, scale, interazione/collaborazione plesso infanzia (Piano T.), CONSERVAZIONE REGISTRI INTERVENTI COVID <b>Mansioni:</b> Apertura scuola, vigilanza ingresso, corridoi, bagni, sezioni, aule, riordino sezioni prima e dopo pranzo, ACCOGLIENZA BAMBINI E GENITORI, assistenza durante il pranzo, collaborazione con i docenti; cura degli spazi nelle immediate adiacenze. Pulizia quotidiana. Attenzione agli spazi di interscambio (porta d'ingresso, atrio esterno). Palestra Piano terra. <b>Sostituzione personale assente settore Infanzia (piano T)</b>

**PLESSI SCUOLA SEC.di PRIMO GRADO –DON G. MINZONI / DANTE ALIGHIERI**

**UNITA' OPERATIVE N. 8** - Sezioni 18> ALUNNI 367> h30>

SI INDIVIDUANO DUE TURNI DI SERVIZIO CON **ROTAZIONE SETTIMANALE- VEDI TABELLA ORARIA**

<b>PRIMO TURNO</b> dal lunedì al venerdì. : dalle h 7,30 alle h 14,42	<b>SECONDO TURNO</b> dal lun. al ven. : dalle h 8.48 alle h 16.00
--	--

SIG. GRECO ANGELO	Settore ATRIO ingresso, servizio copie, decoro uffici, servizi igienici piano terra adiacenze atrio ingresso, in collaborazione con il Sig. Pagano Massimo. <b>Mansioni:</b> Apertura scuola, vigilanza ingresso, corridoi, bagni, sezioni, aule, ACCOGLIENZA utenza interna ed esterna, protocollo sicurezza, REDAZIONE REGISTRI INTEVENTI COVID, collaborazione con i docenti; cura degli spazi nelle immediate adiacenze. Pianerottolo esterno sino al cancello
SIG. PAGANO MASSIMO	Collaborazione con con il Sig. Greco Angelo Settore ATRIO ingresso e servizi igienici, n. 5 aule fronte ingresso (tre aule entrando lato dx – aula covid e lab. Entrando fronte ingresso lato sn) Gestione plesso Dante Alighieri, in collaborazione con il sig. Altavilla Raimondo. <b>Mansioni:</b> Apertura scuola, vigilanza ingresso, corridoi, bagni, sezioni, aule, ACCOGLIENZA utenza interna ed esterna, REDAZIONE REGISTRI INTEVENTI COVID, collaborazione con i docenti; cura degli spazi nelle immediate adiacenze. Pianerottolo esterno sino al cancello
SIG. MURRA GIUSEPPE	settore palestra, corridoio palestra e servizi igienici in uso area palestra. <b>Mansioni:</b> Apertura scuola, vigilanza ingresso, corridoi, bagni, sezioni, aule, IGIENIZZAZIONE PALESTRA E RELATIVI SERVIZI/SPOGLIATOI DOPO OGNI ACCESSO, NEI PUNTI DI CONTATTO DELLE MANI E SANIFICAZIONE DEL PAVIMENTO – si veda tabella 3. collaborazione con i docenti; cura degli spazi nelle immediate adiacenze esterne (rimozione dei residui di vegetazione sul pianerottolo posteriore), Pulizia quotidiana. Attenzione agli spazi di interscambio (porta d'ingresso, corridoio transito alunni).
SIG. GIACOMO RIZZO	Settore Ingresso laterale lato dx – vigilanza in ingresso uscita, n. 4 aule e servizi igienici adiacenti, corridoio ultimo. <b>Mansioni:</b> Apertura scuola, vigilanza ingresso, corridoi, bagni, sezioni, aule, ACCOGLIENZA utenza interna ed esterna, REDAZIONE REGISTRI INTEVENTI COVID, collaborazione con i docenti; cura, pulizia e sanificazione degli spazi nelle immediate adiacenze. Pianerottolo esterno sino al cancello
SIG.RA CAZZATO ARIANNA	Settore Ingresso laterale lato SN – vigilanza in ingresso uscita, <b>Mansioni:</b> Apertura scuola; vigilanza ingresso; Pianerottolo esterno sino al cancello; rimozione materiale vegetale nelle adiacenze portone di ingresso; n. 2 aule, aula magna, aula docenti, Atelier Digitale. Vigilanza ed Igienizzazione area adiacenze macchinette caffè (in special modo dopo la “ pausa caffè”. La macchina va pulita frequentemente. Vigilare al fine di evitare assembramenti dinanzi la macchinetta del caffè; sanificare lo spazio circostante ed il corridoio molto frequentato per la presenza di aula docenti, aula magna. L'aula magna accoglie utenze da più classi, pertanto va igienizzata (sedie, tavoli, maniglie, pc, tastiere mouse, dopo ogni uso).REDAZIONE REGISTRI INTEVENTI COVID
SIG.RA MAZZOTTA ELISABETTA	Vigilanza PIANO I° - <b>Pulizia:</b> atrio e lato dx, n. 3 aule, igienizzazione servizi igienici con frequenza come da tabella allegata, – riordino ambienti, Accoglienza , ambienti comuni, in collaborazione Sig. Solazzo G. Mantenimento del decoro (attraverso intervento ordinari di pulizia ), da attuarsi con periodicità su finestre, imposte. assistenza docenti e pulizia degli spazi nelle immediate vicinanze delle vetrate esterne. REDAZIONE REGISTRI INTEVENTI COVID. Pulizia Scala (rampe da piano I° a piano T.)

SIG. SOLAZZO GIULIO	Vigilanza PIANO I° -atrio e lato SN, n. 2 aule, ed aula di servizio, servizi igienici, –riordino ambienti, Accoglienza - <b>Pulizia:</b> n. aule, atrio laterale SN, ambienti comuni, in collaborazione Sig.ra Mazzotta. Mantenimento del decoro (attraverso intervento ordinari di pulizia ), da attuarsi con periodicità su finestre, imposte. assistenza docenti e pulizia degli spazi nelle immediate vicinanze delle vetrate esterne. <b>REDAZIONE REGISTRI INTEVENTI COVID</b>
SIG. ALTAVILLA RAIMONDO	Plesso principale di pertinenza: Dante Alighieri: Gestione plesso Dante Alighieri. Attività plesso Don Minzoni Turni secondo Tabella2 . <b>Mansioni:</b> cura ATRIO ingresso, corridoi, 4 aule servizi igienici, in collaborazione con il Sig. Pagano Massimo. Pulizia ed igienizzazione corridoi, bagni, aule secondo tabella 3 allegata. Cura del viale e rimozione eventuali elementi di pericolo. Apertura scuola, vigilanza ingresso. <b>ACCOGLIENZA</b> utenza interna ed esterna, <b>REDAZIONE REGISTRI INTEVENTI COVID</b> , collaborazione con i docenti; cura degli spazi nelle immediate adiacenze.
<i>Per i plessi Don G Minzoni e Dante Alighieri, a seguito delle consultazioni con tutto il personale interessato, acquisita la manifestazione di volontà da parte di tutti, si dispone, che per il plesso Don G. Minzoni, i collaboratori che sono nella fascia oraria di fine I° turno, diano precedenza alla pulizia approfondita e sanificazione dei servizi igienici.</i>	

Si fa presente che in caso di assenze (brevi e soprattutto prolungate), l'amministrazione si riserva, di spostare le unità necessarie ad ottimizzare l'organizzazione del servizio.

### C) ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI (art.47 del CCNL 24.7.03)

Il personale ATA che svolgerà gli incarichi specifici, che sostituiscono le funzioni aggiuntive, saranno individuati secondo i seguenti criteri:

- disponibilità dichiarata gli incarichi specifici comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori rispetto a quelle previste nel profilo di appartenenza, lo svolgimento di compiti specifici o disagiati. L'individuazione degli incaricati è fatta dal D.s.g.a. d'intesa con la Dirigente Scolastica.

Il contratto integrativo regola oltre alla tipologia degli incarichi in relazione ai vari profili, anche: → la ripartizione del compenso → i criteri di distribuzione sui vari plessi → il numero degli incarichi in base alle risorse assegnate.

### D) INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO

(art.88, c.2 Lettera e del CCNL 2006/2009 e art. 40 CCNL 2016/2018) Il contratto di istituto riguardo le attività aggiuntive stabilisce: → i criteri di svolgimento dello straordinario → le attività considerate intensificazioni della prestazione → i criteri con cui individuare il personale che svolge l'attività → la sede dello svolgimento Come già specificato nella premessa, per consentire lo svolgimento di tutte le attività previste dal Piano dell'Offerta formativa, tutto il personale sarà impegnato:

- oltre il normale orario di servizio
- attraverso una maggiore intensificazione del carico di lavoro mattutino

Per il punto a) - Tutto il personale ATA, nei casi di effettiva prestazione di lavoro oltre l'orario di servizio, potrà accedere alle risorse preventivamente concordate in sede di contrattazione integrativa o potrà recuperare le ore effettivamente svolte e autorizzate con riposo compensativo.

Per il punto b) - Si incentiveranno le attività aggiuntive ai sensi dell'art.88 del CCNL 29/11/07 e art. 40 CCNL 2016/2018.



## E) ATTIVITA' DI FORMAZIONE

PIANO DI FORMAZIONE L'aggiornamento professionale costituisce un elemento di qualità del servizio scolastico, per affrontare in modo consapevole i problemi che, nell'attuale società sono in continua evoluzione. Le iniziative di formazione sono considerate attività in servizio a tutti gli effetti. Il personale A.T.A. potrà partecipare, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico e in relazione alle esigenze di servizio, ad iniziative di aggiornamento organizzate dall'amministrazione o svolte dal MIUR e da enti accreditati. La partecipazione alle iniziative di aggiornamento avviene nel limite delle ore necessarie alla realizzazione del processo formativo. Sarà prioritaria la formazione relativa.

- Sicurezza -Primo soccorso
- Prevenzione da contagio covid - 19
- Prevenzione incendi
- Innovazioni nello svolgimento delle procedure amministrative
- Cambio profilo
- Acquisizione nozioni gestione piattaforme elettroniche e procedure on-line per assistenti amministrativi secondo la tipologia di settore ed area.
- Acquisizione competenze nella gestione dei rapporti relazionali.

## F) DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTO IL PERSONALE A.T.A. (artt. 13,14,15,16 e 17 CCNL/2007)

Per eventuali ed eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario aggiuntivo, si seguono i criteri della disponibilità e della rotazione. Ogni prestazione di orario aggiuntivo, anche nei casi d'urgenza, dovrà essere preventivamente autorizzata dal D.s.g.a.. Le prestazioni aggiuntive confluiranno in una banca ore per il recupero dei giorni prefestivi oppure potranno essere utilizzate per esigenze personali sotto forma di permessi orari o giornalieri. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanza natalizie, pasquali, estive), salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano.

Ai sensi dell'art. 53 del C.C.N.L. 29/11/2008, potranno essere prese in considerazione le richieste di utilizzazione di orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio anche nei casi in cui lo stesso orario non venga adottato dalla scuola, da parte di dipendenti che, trovandosi in particolari situazioni di salute o familiari, preventivamente illustrate al D.S. ed al D.S.G.A., ne facciano specifica richiesta.

Le assenze per buona norma devono essere comunicate al responsabile d'ufficio, che per il personale Ata è il Dsga.

Nei casi di assenza del personale Ata, le sostituzioni avverranno tra colleghi, fatti salvi i casi in cui, si può procedere a nomina.

In caso di chiusure prefestive, deliberate dal Consiglio di Istituto che prevedano la sospensione delle attività didattiche, qualora non si disponga di un monte ore aggiuntivo, le ore richieste devono essere recuperate con rientri pomeridiani da effettuarsi entro i due mesi successivi. (questo strumento è tuttavia da considerarsi in via eccezionale e previa autorizzazione).

Il Dsga  
Sig. Fabio MASSAFRA