



ISTITUTO COMPRENSIVO “*LOMBARDO RADICE - PAPPALARDO*”
SCUOLA DELL'INFANZIA- SCUOLA PRIMARIA- SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO AD INDIRIZZO MUSICALE
Piazza M. D'Ungheria
91022 CASTELVETRANO (TP)

tel./fax Segreteria e Ufficio del Dirigente scolastico 0924906962 - C.F.90021090817
e mail: tpic84100g@istruzione.it - PEC: tpic84100g@pec.istruzione.it - www.icradicepappalardo.edu.it

Prot. n. 11403/VII.6

Castelvetro ,17/10/2023

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
SEDE

AL PERSONALE ATA
SEDE

OGGETTO: Proposta piano di lavoro del personale ATA a.s. 2023/2024 inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

Visto il Testo unico in materia di istruzione -Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297- coordinato ed aggiornato con le modifiche, da ultimo, introdotte dal D.L. 22 aprile 2023, n. 44, convertito, con modificazioni, dalla L. 21 giugno 2023, n. 74, e dal D.L. 13 giugno 2023, n. 69, convertito, con modificazioni, dalla L. 10 agosto 2023, n. 103.;

Vista la Legge 59/1997 art. 21;

Visto il DPR 275/1999 art. 14;

Visto il d.lgs. 165/2001 art. 25;

Visto il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;

Visto il d.lgs. 81/2008 aggiornato con D.L. n.48 del 04/05/2023

Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;

PRESO ATTO degli orari di funzionamento della scuola e delle attività didattiche pomeridiane;

CONSIDERATA la dotazione organica del personale ATA di questa Istituzione scolastica e i plessi E.MEDI, VERGA, PAPPALARDO E LOMBARDO RADICE;

Visto il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa;

Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;

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

Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;

TENUTO CONTO delle direttive di massima del Dirigente Scolastico comunicate con nota Prot. 8854 dell'01/09/2023;
SENTITO il personale ATA della scuola ;

Propone

ai sensi dell'art. 53 del CCNL Istruzione e Ricerca del 29 novembre 2007, il seguente piano di utilizzazione del personale amministrativo, tecnico e ausiliario per l'A.S. 2023/2024

PREMESSA

La scuola è una organizzazione complessa, costituita da più elementi legati ed interdipendenti, che concorrono al raggiungimento delle stesse finalità, vale a dire istruzione, formazione ed orientamento degli studenti, sulla base dei principi dell'autonomia scolastica.

I servizi amministrativi e ausiliari, nel loro insieme, sono uno degli elementi costituenti l'entità complessa *scuola*, e rientrano sotto la diretta e piena responsabilità del Direttore S.G.A., figura dotata di autonomia funzionale entro i limiti fissati dalla normativa vigente.

Il Codice Deontologico del CCNL del 29/11/2007, all'art.11, comma 5, stabilisce che:

"Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in una amministrazione che fornisce servizi al pubblico si preoccupa del rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione nelle apposite carte dei servizi; egli si preoccupa di assicurare la continuità del servizio... (omissis)".

Nei **rapporti relazionali interni** il personale deve avere presente la struttura dell'Amministrazione di appartenenza e conoscere il corretto **rapporto di dipendenza**:

RAPPORTI CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO: Il Dirigente Scolastico è il Capo dell'Istituto dal quale tutto il personale docente e ATA dipende gerarchicamente ed è il responsabile del servizio, perciò tutti sono tenuti ad adempiere, come di norma, alle disposizioni da questi impartite, sia scritte che verbali; i rapporti relazionali sotto il profilo del comportamento e del linguaggio devono essere improntati a principi di correttezza lealtà e rispetto del ruolo.

RAPPORTI CON I COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO: I collaboratori del Dirigente Scolastico svolgono il proprio servizio in sinergia con quest'ultimo, perciò il personale è tenuto ad uniformarsi alle disposizioni impartite, purché non in contrasto con quanto richiesto dal Dirigente Scolastico; i rapporti relazionali sotto il profilo del comportamento e del linguaggio devono essere improntati a principi di correttezza lealtà e rispetto del ruolo.

RAPPORTI CON IL D.S.G.A.: Il Direttore dei servizi Generali e Amministrativo è il coordinatore dell'attività del personale ATA e ne è la figura di riferimento; il personale è tenuto ad uniformarsi alle disposizioni da lui impartite, purché non in contrasto con quanto richiesto dal Dirigente Scolastico; i rapporti relazionali, sebbene meno formali in considerazione della maggior frequenza, sotto il profilo del comportamento e del linguaggio devono essere improntati a principi di correttezza lealtà e rispetto del ruolo.

RAPPORTI CON IL SOSTITUTO DEL D.S.G.A.: l'Assistente Amministrativa che affianca e sostituisce il DSGA (in caso di assenza di quest'ultimo); il personale è tenuto ad uniformarsi alle disposizioni impartite, purché non in contrasto con quanto richiesto dal Direttore SGA. I rapporti relazionali, sebbene meno formali in considerazione della maggior frequenza, sotto il profilo del comportamento e del linguaggio devono essere improntati a principi di correttezza lealtà e rispetto del ruolo.

RAPPORTI TRA COLLEGHI: Le relazioni tra colleghi devono essere improntate alla cortesia e al massimo rispetto reciproco sia sul piano del lavoro sia su quello personale, al fine di evitare l'insorgere di situazioni conflittuali e disgreganti; diligenza e spirito collaborativo nel lavoro e lealtà nelle relazioni sono valori primari che ognuno è tenuto a far propri. Appare opportuno rilevare che potenziali situazioni conflittuali dovute alla diversa distribuzione dei carichi di lavoro in virtù di differenti situazioni soggettive (ad esempio il caso del

dipendente per il quale la commissione medica di controllo ha prescritto una limitazione dei compiti) sono assolutamente da evitare.

RAPPORTI CON I DOCENTI: Le relazioni con i docenti, come con i colleghi, devono essere improntate a principi di cortesia lealtà e massimo rispetto reciproco. Tra il personale ATA ed il personale docente non c'è alcun vincolo di subordinazione. Il personale ATA è di supporto all'attività didattica, perciò deve dare il proprio contributo affinché tale attività possa essere svolta nel migliore dei modi e non venga ostacolata da atteggiamenti non professionali.

Altre figure che il personale ATA deve saper riconoscere, rispettare e dalle quali può essere richiesto un qualche tipo di servizio connesso al ruolo ricoperto sono i rappresentanti del Consiglio d'Istituto.

RAPPORTI CON GLI UTENTI:

Le relazioni con il pubblico devono essere improntate ai principi espressi nella direttiva del Pres. Cons. 27-1-1994 che introduce il tema della Carta dei servizi. La scuola come Istituzione stabilisce un patto con i fruitori del servizio (gli alunni, i loro genitori, il personale dipendente e più in generale tutti coloro che svolgono un qualche ruolo all'interno della scuola) per avere un livello di qualità, sotto il profilo delle prestazioni offerte, sempre più elevato. Il personale dipendente, attraverso il proprio lavoro, è chiamato a far sì che detto patto si traduca in realtà.

RILEVAZIONE DELLE PRESENZE: si ribadisce che il tesserino magnetico individuale (badge) assegnato ad ogni unità di personale è tassativamente personale. Il Tesserino costituisce il documento identificativo con cui si avrà accesso e uscita indifferentemente. Non è assolutamente consentito delegare la lettura del proprio badge. Si precisa che secondo il dettato del D.Lgs. 150/2009 per l'uso fraudolento del badge è previsto il licenziamento in tronco (senza preavviso) del dipendente. Il monte ore risultante dalla lettura giornaliera non rappresenta l'unico dato di prova del lavoro svolto, ma uno degli strumenti del DSGA per la valutazione del servizio di ognuno.

CARTELLINO DI RICONOSCIMENTO: Tutto il personale ATA (sia Collaboratori Scolastici che Assistenti Amministrativi) è tenuto ad indossare, in maniera visibile, il cartellino di riconoscimento (fornito dal DSGA), dal quale risulti: Amministrazione di appartenenza, Cognome e Nome, Profilo, per permettere all'utenza il riconoscimento. Il personale assistente amministrativo in ragione del proprio lavoro potrà scegliere forme alternative di identificazione personale (cartellino apposto sulla propria scrivania, targhetta di fianco alla porta etc.).

Si ritiene opportuno rimarcare uno dei principi cardine del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici:

il dovere di segretezza e riservatezza; infatti, per la delicatezza del ruolo e la posizione occupata il personale ATA deve avere coscienza dell'importanza di non diffondere notizie di alcun tipo che possano recare pregiudizio sia all'Istituto, sia agli utenti, sia al personale della Scuola. In proposito è opportuno leggere con attenzione le norme disciplinari contenute nel CCNL del 29/11/2007, in particolare l'art.92, e il codice di comportamento dei dipendenti pubblici D.P.R., 16/04/2013 n° 62. In particolar modo per la lettura di quest'ultimo documento si invita tutto il personale a visitare la sezione del sito web dell'Istituto dove è pubblicato.

Infine si ricorda che la valorizzazione della sede di servizio, attraverso le opinioni espresse ed i comportamenti posti in essere al di fuori ed all'interno della scuola, è un valore aggiunto di crescita dell'Intero Istituto.

ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

DOTAZIONE ORGANICA PERSONALE ATA – A.S. 2023/2024

n.	Dipendente		Stato giuridico	Qualifica
1	Morrione	Maria	T.I.	Direttore S.G.A.

n.	Dipendente		Stato giuridico	Qualifica
1	Grimaldi	Vita	T.I.	Assistente amministrativo
2	Licata	Mariella	T.I.	Assistente amministrativo
3	Russo	Francesca	T.I.	Assistente amministrativo
4	Licata	Francesco	T.I.	Assistente amministrativo
5	Lombardo	Sebastiano	T.I.	Assistente amministrativo
6	Leone	Gaspare	T.I.	Assistente amministrativo
Dotazione organica		Dotazione organica assegnata		differenze
6		6		0

n.	Dipendente		Stato giuridico	Qualifica
1	Abate	Vito	T.I.	Collaboratore scolastico
2	Cusumano	Laura	T.I.	Collaboratore scolastico
3	Calcara	Filippo	T.I.	Collaboratore scolastico
4	Bua	Caterina	T.I.	Collaboratore scolastico
5	Silistria	Caterina	T.I.	Collaboratore scolastico
6	Murania	Tommasa	T.I.	Collaboratore scolastico
7	Pizzolato	Giuseppe	T.I.	Collaboratore scolastico
8	La Rosa	Nicola	T.I.	Collaboratore Scolastico
9	Lipari	Giuseppe	T.I.	Collaboratore Scolastico
10	Foscari	Filippo	T.I.	Collaboratore scolastico
11	Muratore	Francesca	T.I.	Collaboratore scolastico
12	Varvaro	Vincenzo	T.I.	Collaboratore scolastico
13	Villaverde	Antonino	T.I.	Collaboratore scolastico
14	Tilotta	Francesca	T.I.	Collaboratore scolastico
15	Di Vita	Ignazio	Supplente Annuale	Collaboratore scolastico
16	Diodato	Mercurio	T.I.	Collaboratore scolastico
17	Cerrito	Caterina	T.I.	Collaboratore scolastico
18	Labruzzo	Pietro	Assegnazione Provvisoria	Collaboratore Scolastico
19	Bonino	Carlo	T.I.	Collaboratore scolastico
20	Giglio	Brigida	T.I.	Collaboratore scolastico
Dotazione organica prevista		Dotazione organica assegnata		differenze
20		20		0

ORGANIGRAMMA DEGLI UFFICI DI SEGRETERIA

- n. 1 Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi: Morrione Maria

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Morrione Maria	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42	// //

L'orario descritto è suscettibile di variazioni qualora esigenze di servizio lo richiedessero.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi comunque organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro per 36ore settimanali (dal lunedì al venerdì) secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto di tutte le scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali in cui è membro di diritto.

- n. 6 ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

ORARIO DI 36H DAL LUNEDÌ AL VENERDÌ

NOMINATIVO	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	venerdì	sabato
Licata Francesco	7,30 – 14,30	7,30 – 16,00	7,30 – 14,30	7,30 – 14,30	7,30 – 14,30	// // //
Lombardo Sebastiano	7,30 – 14,30	7,30 – 16,00	7,30 – 14,30	7,30 – 14,30	7,30 – 14,30	// // //
Russo Francesca	7,30 – 14,30	7,30 – 16,00	7,30 – 14,30	7,30 – 14,30	7,30 – 14,30	// // //
Grimaldi Vita	7,30 – 14,30	7,30 – 16,00	7,30 – 14,30	7,30 – 14,30	7,30 – 14,30	// // //
Licata Mariella	7,30 – 14,30	7,30 – 16,00	7,30 – 14,30	7,30 – 14,30	7,30 – 14,30	// // //
Leone Gaspare	7,30 – 14,30	7,30 – 16,00	7,30 – 14,30	7,30 – 14,30	7,30 – 14,30	// // //

Il personale amministrativo nel giorno di Martedì, potrà effettuare un rientro pomeridiano dalle ore 16.00 alle ore 17.00, 1 ora di lavoro straordinario, per rendere possibile la copertura di tutte le attività della scuola (ricevimento dell'utenza interna e esterna).

Le ore in più prestate potranno essere recuperate durante il periodo di sospensione delle attività didattiche, o andranno a compensare i giorni di chiusura prefestiva durante le vacanze natalizie, pasquali ed estive.

Per coloro che fanno il rientro pomeridiano è obbligatoria una pausa di mezz'ora, quando l'orario continuativo supera le 7 ore e dodici minuti .

La pausa non verrà conteggiata in caso di prosecuzione del servizio per esigenze di lavoro (ad esempio completamento pratica , etc).

Norme generali

- Gli incarichi a ciascun A.A. sono individuati dal Direttore S.G.A e assegnati dal Dirigente Scolastico.
- Gli A.A. devono garantire la piena funzionalità del servizio anche in assenza di un collega (e anche fuori dei loro uffici).
- La sostituzione di un collega assente comprende anche gli incarichi che quest'ultimo ricopre.
- Ad ogni A.A. è assegnato uno specifico ufficio, ma vi è una reciproca collaborazione in caso di assenza di un collega anche di altro reparto.
- Ognuno deve attendere diligentemente al proprio lavoro e riferire ogni questione o anomalie al Direttore S.G.A.

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

Direttore dei servizi generali e amministrativi

Servizi e compiti:

Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.

Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del Dirigente Scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del Piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi.

Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle Istituzioni Scolastiche.

Assistente amministrativo

Servizi e compiti:

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 della istituzione scolastica ed educativa, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute. Svolge attività di diretta e immediata collaborazione con il responsabile amministrativo 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 alla introduzione di nuove tecnologie, anche di tipo informatico, partecipa alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento.

Può essere addetto ai servizi di biblioteca e al controllo delle relative giacenze, nonché dello stato di conservazione del materiale librario. Può svolgere: attività di coordinamento di più addetti inseriti in settori o aree omogenee; attività di supporto amministrativo alla progettazione e realizzazione di iniziative didattiche, decise dagli organi collegiali.

In caso di godimento della posizione economica ex art.7, le ore maturate per la sostituzione del collega assente non daranno diritto al compenso a carico del F.I.

Indicazioni di carattere generale per i servizi amministrativi

Obiettivi dell'attività di gestione dei servizi amministrativo-contabili:

- favorire il raggiungimento del successo formativo;
- 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;
- promuovere la valorizzazione delle competenze e lo sviluppo professionale;
- creare un sano rapporto relazionale sul luogo di lavoro;
- contribuire alla determinazione di un "clima" che tenda al rispetto della norma e della legalità;
- dotarsi di un sistema di monitoraggio in itinere finalizzato al miglioramento dei risultati.

SERVIZI E COMPITI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

➤ Criteri di assegnazione dei servizi

Il lavoro del personale amministrativo, è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto, con riferimento al lavoro ordinario, all'orario di lavoro, alla sostituzione dei colleghi assenti e all'utilizzazione nelle attività retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica.

L'assegnazione dei compiti di servizio sarà effettuata tenendo presente i seguenti criteri:

- Al fine di assicurare continuità nell'erogazione del servizio, si ritiene opportuno evitare di norma una rotazione degli assistenti amm.vi tra i diversi comparti dell'amministrazione
- attitudini allo svolgimento dell'attività
- capacità e professionalità

Ai fini dell'ottimizzazione dei servizi, si ritiene comunque utile effettuare, ove possibile, un avvicendamento del personale, per l'acquisizione delle competenze minime necessarie a far fronte alle esigenze in caso di assenza.

1 - SEGRETERIA DIDATTICA – SIG.RA LICATA MARIELLA

FUNZIONI	GESTIONE ALUNNI E RAPPORTI CON LE FAMIGLIE
COMPITI	<p>Descrizione delle attività assegnate:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.. Convocazione OO. CC.; 2. Gestione registri verbali OO. CC.; 3. Gestione rapporti membri OO. CC.; 4. gestione obbligo formativo; 5. gestione processo relativo agli infortuni degli allievi e precisamente: <ul style="list-style-type: none"> · denuncia assicurazione; · denuncia telematica all'INAIL (in caso di infortunio con prognosi superiore a 3 giorni); - denuncia all'autorità di P.S. (in caso di infortunio con prognosi superiore a 3 giorni) da produrre entro 48 ore dal ricevimento del certificato medico; 6. Raccolta dati attività INVALSI e collaborazione con i docenti incaricati; 7. Documentazione alunni BES. 8. Documentazione e monitoraggio dispersione scolastica 9. predisposizione degli elenchi allievi/genitori per elezione componenti OO.CC., compresa l'emissione di circolari, le convocazioni, le nomine secondo le indicazioni fornite dal presidente della commissione elettorale, e la predisposizione del piano aule per le votazioni (secondo le indicazioni fornite dal D.S.G.A). Attività svolta con il supporto della sezione affari generali; 10. gestione iscrizione e frequenza alunni certificati; raccolta documentazione relativa all'attività didattica generale, rilegatura e sistemazione in archivio; 11. Statistiche – Rilevazioni – 12. Mensa scolastica. Gestione buoni mensa, predisposizione elenchi. Rapporti con l'ufficio comunale competente ed ogni pratica scolastica inerente. 13. Uscite didattiche, viaggi di istruzione e attività progettuali. Predisposizione elenchi, circolari ed altro in collaborazione con i docenti interessati. 14. Sostituzione del collega assente 15. Protocollo e archiviazione e pubblicazione albo pretorio sulla base delle pratiche lavorate. 16. Rapporti con docenti con funzioni strumentali. 17. Invio corrispondenza con DSGA e Ds 18. Rapporti con EE.LL. e ASL
<p>LICATA MARIELLA Gestione alunni dell'infanzia, primaria e secondaria</p>	

	<p>Modalità operative:</p> <ul style="list-style-type: none">• tutta l'attività deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L.241 /90) e della privacy (Regolamento UE2016/679 del 27 aprile 2016 e D.Lgs.n.196/2003);• tutti i documenti elaborati devono essere sottoposti a controllo ortografico, verificati nei contenuti e siglati;• tutti i documenti prodotti devono essere a disposizione del personale, per la consegna all'utenza;• la modulistica distribuita all'utente (interno/esterno) deve essere costantemente aggiornata secondo le disposizioni e/o le direttive del D.S.G.A.;• le operazioni devono essere gestite con i seguenti strumenti:<ol style="list-style-type: none">1. l'utilizzo del pacchetto applicativo OFFICE,2. utilizzo delle procedure gestionali del software in dotazione nella scuola;3. conoscenza della normativa relativa alla gestione della carriera degli studenti, degli organi collegiali, della Privacy.
--	---

2- SEGRETERIA DIDATTICA – SIG.LOMBARDO SEBASTIANO

FUNZIONI	GESTIONE ALUNNI E RAPPORTI CON LE FAMIGLIE
<p>COMPITI</p> <p>Gestione alunni dell'infanzia, primaria e secondaria</p>	<p>Descrizione delle attività assegnate:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. gestione dell'intero processo relativo all'iscrizione degli allievi dell'Istituto (a partire dalla predisposizione del materiale informativo per l'orientamento fino alla verifica della documentazione presentata all'atto dell'iscrizione) e registrazione dei dati nei sistemi informatici AXIOS e SIDI. 2. gestione attività alunni iscritti: <ul style="list-style-type: none"> - Anagrafe alunni, trasmissioni telematiche varie - esoneri educazione fisica e da insegnamento religione cattolica; - Attività motoria e Giochi sportivi; - gestione trasferimento alunni da e per altri istituti; - Permessi di entrata e uscita fuori orario alunni; - Comunicazioni alle famiglie; - gestione trasferimento alunni da e per altri istituti; 3. rilascio dichiarazioni, certificazioni e attestazioni inerenti la gestione didattica (certificati di frequenza, diplomi, certificati, etc); 4. gestione procedura adozione libri di testo (caricamento dati sul sistema informatico, predisposizione e trasmissione elenchi Case Editrici etc.) e gestione operazioni relative agli scrutini ed esami (comprensive dell'inserimento dati docenti commissari esterni) tenuta registri obbligatori; 5. Gestione registro elettronico, predisposizione password, supporto al personale docente ed ai genitori, 6. Gestione scrutinio on-line e supporto al personale docente; 7. Predisposizione atti, documenti e materiale relativi agli esami di licenza media e gestione candidati privatisti 8. Contatti giornalieri con il pubblico con particolare riguardo agli alunni stranieri. 9. Tenuta registro protocollo informatico; 10. Sostituzione del collega assente 11. Protocollo e archiviazione e pubblicazione albo pretorio sulla base delle pratiche lavorate. 12. Rapporti con docenti con funzioni strumentali 13. Rapporti con Nuvola e AXIOS 14. Gestione PAGO PA 15. Invio Corrispondenza in collaborazione con DSGA e DS. <p>Le attività descritte potranno essere svolte, tenuto conto delle competenze professionali possedute, da entrambi i dipendenti. Una assegnazione più capillare dei compiti, valutati i fattori in gioco, potrà essere concordata con il DSGA.</p> <p>Modalità operative:</p> <ul style="list-style-type: none"> • tutta l'attività deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L.241 /90) e della privacy (Regolamento UE2016/679 del 27 aprile 2016 e D.Lgs.n.196/2003); • tutti i documenti elaborati devono essere sottoposti a controllo ortografico, verificati nei contenuti e siglati; • tutti i documenti prodotti devono essere a disposizione del personale, per la consegna all'utenza; • la modulistica distribuita all'utente (interno/esterno) deve essere costantemente aggiornata secondo le disposizioni e/o le direttive del D.S.G.A.; • le operazioni devono essere gestite con i seguenti strumenti: <ol style="list-style-type: none"> 1. l'utilizzo del pacchetto applicativo OFFICE, 2. utilizzo delle procedure gestionali del software in dotazione nella scuola; 3. conoscenza della normativa relativa alla gestione della carriera degli studenti, degli organi collegiali, della Privacy.

3 - SEGRETERIA PERSONALE– SIG. LICATA FRANCESCO

FUNZIONI	GESTIONE DEL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO E DETERMINATO
<p style="text-align: center;">COMPITI</p> <p>LICATA FRANCESCO Gestione personale docente scuola infanzia- primaria e ATA Gestione personale docente scuola secondaria</p>	<p>Descrizione delle attività assegnate:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pratiche MAD e relative graduatorie; 2. Compilazione graduatorie interne del personale; 3. Compilazione graduatorie supplenti; 4. Organici personale docente e ATA 5. Pratiche per i trasferimenti del personale; 6. Certificazione servizio personale; 7. Contratti di lavoro e gestione della procedura informatizzata per l'assunzione dei supplenti temporanei, comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego. 8. Pratiche relative immissioni in ruolo del personale; 9. Gestione comunicazioni telematiche varie inerenti il processo di riforma e di informatizzazione dei servizi; 10. gestione processo relativo agli infortuni del personale e precisamente: <ul style="list-style-type: none"> - denuncia assicurazione; - denuncia telematica all'INAIL (in caso di infortunio con prognosi superiore a 3 giorni); - denuncia all'autorità di P.S. (in caso di infortunio con prognosi superiore a 3 giorni) da produrre entro 48 ore dal ricevimento del certificato medico; 11. Protocollo e archiviazione atti in uscita e pubblicazione atti nell'Albo Online. 12. Collaborazione con Ds e DSGA nella gestione dei rapporti con le organizzazioni sindacali; 13. Gestione procedure per la conservazione digitale presso l'ente conservatore; 14. Utilizzo procedure gestionali informatizzate; 15. Tenuta registro protocollo informatico; 16. Passweb 17. Rilevazione assenze per SIDI 18. Rapporti con la Ragioneria Territoriale dello Stato 19. Gestione pratiche ferie, TFR e disoccupazione 20. Rilevazioni e statistiche del personale . 21. Autorizzazioni docenti (libera professione, prestiti, etc) 22. Gestione delle timbrature di accesso/uscita del personale ATA attraverso l'utilizzo del badge, con relativo report mensile.
	<p>Modalità operative:</p> <ul style="list-style-type: none"> • tutta l'attività deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L.241 /90) e della acy (Regolamento UE2016/679 del 27 aprile 2016 e D.Lgs.n.196/2003); • tutti i documenti elaborati devono essere sottoposti a controllo ortografico, verificati nei contenuti e siglati; • tutti i documenti prodotti devono essere a disposizione del personale, per la consegna all'utenza; • La modulistica distribuita all'utente (interno/esterno) deve essere costantemente aggiornata secondo le disposizioni e/o le direttive del D.S.G.A.; • le operazioni devono essere gestite con i seguenti strumenti: <ol style="list-style-type: none"> 1. l'utilizzo del pacchetto applicativo OFFICE, 2. utilizzo delle procedure gestionali del software in dotazione nella scuola; 3. conoscenza della normativa relativa alla gestione della carriera del personale, degli organi collegiali, della Privacy.

4. SEGRETERIA PERSONALE: SIG. LEONE GASPARE

FUNZIONI	GESTIONE DEL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO E DETERMINATO
<p style="text-align: center;">COMPITI</p> <p>LEONE GASPARE Gestione personale docente scuola infanzia- primaria e ATA Gestione personale docente scuola secondaria</p>	<p>Descrizione delle attività assegnate:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Gestione dei fascicoli personali Docenti e ATA e sistemazione in archivio 2. Richiesta trasmissione documenti del personale; 3. Circolari riservate ai docenti e ATA; 4. Pratiche di congedo , permessi e aspettative del personale , tenuta schede e registro decreti; 5. Richiesta accertamenti medico-legali; 6. Conferimento incarichi attività aggiuntive Docenti e ATA; 7. Permessi Diritto allo Studio; 8. Gestione dell'orario, permessi brevi e recupero ore personale ATA ; 9. Verifica dati delle autocertificazioni; 10. Collaborazione con i docenti ed il DSGA per la gestione dei progetti inseriti all'interno del PTOF, dall'inoltro al monitoraggio, nomine personale interno ed esterno, rilevazioni, rendicontazioni e predisposizione circolari interne; 11. Protocollo e archiviazione atti in uscita e pubblicazione atti nell'Albo pretorio. 12. Gestioni circolari scioperi e assemblee sindacali e predisposizione Google FORM; 13. Comunicazione dati adesione sciopero agli organi competenti; 14. Gestione del flusso di comunicazioni interne ed esterne in particolare saranno curate le comunicazioni e la notifica degli atti, le circolari, gli ordini di servizio diretti al DS, al docente vicario, al DSGA ed al personale docente ed A.T.A.; 15. Registrazione e aggiornamento elenco fornitori 16. Inventario, scarico materiali, rilevazione materiali inutilizzabili e gestione documentale 17. Elenco aggiornato fornitori; 18. Comunicazioni con altre scuole 19. Tenuta registro protocollo informatico; 20. Gestione delle timbrature di accesso/uscita del personale ATA attraverso l'utilizzo del badge, con relativo report mensile. 21. Assemblee sindacali – predisposizione circolari e comunicazioni agli organi competenti
	<p>Modalità operative:</p> <ul style="list-style-type: none"> • tutta l'attività deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L.241 /90) e della privacy (Regolamento UE2016/679 del 27 aprile 2016 e D.Lgs.n.196/2003); • tutti i documenti elaborati devono essere sottoposti a controllo ortografico, verificati nei contenuti e siglati; • tutti i documenti prodotti devono essere a disposizione del personale, per la consegna all'utenza; • La modulistica distribuita all'utente (interno/esterno) deve essere costantemente aggiornata secondo le disposizioni e/o le direttive del D.S.G.A.; • le operazioni devono essere gestite con i seguenti strumenti: <ol style="list-style-type: none"> 1. l'utilizzo del pacchetto applicativo OFFICE, 2. utilizzo delle procedure gestionali del software in dotazione nella scuola; 3. conoscenza della normativa relativa alla gestione della carriera del personale, degli organi collegiali, della Privacy.

5-SEGRETERIA PATRIMONIALE - CONTABILE - SIG.RA RUSSO FRANCESCA

FUNZIONI	Gestione Amministrazione Finanziaria e Contabile
COMPITI	<p>Descrizione delle attività assegnate: Sostituisce il DSGA in caso di assenza o impedimento</p> <ul style="list-style-type: none"> - Liquidazione competenze fondamentali ed accessorie personale supplente Docente e ATA - Versamenti contributi assistenziali e previdenziali tramite delega F24 EP - Accessori fuori sistema ex-PRE96 - Rapporti con l'INPS - Adempimenti contributivi e fiscali - Elaborazione e Rilascio CU – Dichiarazione CU - gestione trasmissioni telematiche - dichiarazione IRAP,770, DMA, . - Pagamenti compensi accessori al personale dipendente - Pagamenti esperti esterni - Cura del Registro delle retribuzioni - attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali - Elaborazione schede illustrative finanziarie progetti PTOF -- Collaborazione con il DSGA per l'Ordinativo Informatico Locale - gestione file xml L. 190/2012 da inviare all'ANAC entro il 31 gennaio di ogni anno. - Pagamento delle fatture elettroniche - Gestione del procedimento di ricezione delle fatture elettroniche e relativi adempimenti sulla PCC (Piattaforma Certificazione Crediti Commerciali) come, ad esempio, la comunicazione di assenza di posizioni debitorie e dello stock dei debiti commerciali - Predisposizione Indicatore di Tempestività dei Pagamenti e pubblicazione in Amministrazione Trasparente <p>Adempimenti connessi con il D. Lgs. 33/2013 e D. Lgs. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. In particolare provvede a gestire e pubblicare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'Indicatore (trimestrale e annuale) di tempestività dei pagamenti - Segreteria Digitale: protocollo e archiviazione atti in uscita e pubblicazione atti nell'Albo Online. - Tenuta registro protocollo informatico; - CIG SMART E CIG SIMOG - Acquisti in rete <p>Modalità operative:</p> <ul style="list-style-type: none"> • tutta l'attività deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L.241 /90) e della privacy (Regolamento UE2016/679 del 27 aprile 2016 D.Lgs.n.196/2003); • tutti i documenti elaborati devono essere sottoposti a controllo ortografico, verificati nei contenuti e siglati; • tutti i documenti prodotti devono essere a disposizione del personale, per la consegna all'utenza; • la modulistica distribuita all'utente (interno/esterno) deve essere costantemente aggiornata secondo le disposizioni e/o le direttive del D.S.G.A.; • le operazioni devono essere gestite con i seguenti strumenti: <ol style="list-style-type: none"> 1. l'utilizzo del pacchetto applicativo OFFICE, 2. utilizzo delle procedure gestionali del software in dotazione nella scuola; 3. conoscenza della normativa relativa alla gestione della carriera degli studenti, degli organi collegiali, della Privacy.

6-SEGRETERIA - CONTABILE – AMMINISTRATIVA SIG.RA GRIMALDI VITA

FUNZIONI	Gestione Amministrazione Finanziaria e Contabile
COMPITI	<p>Descrizione delle attività assegnate:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rapporti con la Ragioneria Territoriale dello Stato - Registro decreti R.C. - dichiarazione UNIMENS - Pagamenti compensi accessori al personale dipendente - Gestione Fondo Espero - Contrattualizzazione esperti esterni - Elaborazione schede illustrative finanziare progetti PTOF - Predisposizione incarichi e nomine docenti ed ATA funzionali al PTOF- - Bandi e avvisi per il reclutamento del personale interno ed esterno - Stipula contratti con esperti connessi alla gestione dei progetti del PTOF - La tabella relativa agli incarichi attribuiti agli esperti esterni con i relativi Curriculum Vitae - Protocollo e archiviazione atti in uscita e pubblicazione atti nell'Albo Online. - Tenuta registro protocollo informatico; - Ricostruzione di carriera a seguito sentenze di Tribunale e Corte d'Appello. - Gestione trasparenza e privacy – anagrafe delle prestazioni - Cig smart e Cig SIMOG - Acquisti in rete - Rapporti con docenti con funzione strumentale - Pratiche relative alla quiescenza - Gestione pratiche Ferie, TFR e disoccupazione - Passweb <p>Modalità operative:</p> <ul style="list-style-type: none"> • tutta l'attività deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L.241 /90) e della privacy (Regolamento UE2016/679 del 27 aprile 2016 D.Lgs.n.196/2003); • tutti i documenti elaborati devono essere sottoposti a controllo ortografico, verificati nei contenuti e siglati; • tutti i documenti prodotti devono essere a disposizione del personale, per la consegna all'utenza; • la modulistica distribuita all'utente (interno/esterno) deve essere costantemente aggiornata secondo le disposizioni e/o le direttive del D.S.G.A.; • le operazioni devono essere gestite con i seguenti strumenti: <ol style="list-style-type: none"> 1. l'utilizzo del pacchetto applicativo OFFICE, 2. utilizzo delle procedure gestionali del software in dotazione nella scuola; 3. conoscenza della normativa relativa alla gestione della carriera degli studenti, degli organi collegiali, della Privacy.

A prescindere dalle mansioni attribuite ad ogni assistente amministrativo, lo stesso resta a disposizione del DSGA per eventuali pratiche di cui ne chiede la collaborazione.

ORARIO ATTIVITA' AMMINISTRATIVA E DI APERTURA AL PUBBLICO

Per "pubblico" si intende tutti coloro che accedono agli uffici (docenti, personale ATA, genitori ovvero altri soggetti interessati) per l'espletamento di pratiche di interesse personale.

L'orario di ricevimento del pubblico inizia alle ore **11,00** e si protrae fino alle ore **13.00** dal Lunedì al Venerdì. Nella giornata di martedì l'orario di ricevimento pomeridiano è solo nella fascia **15,00-17.00**.

Orario di apertura al pubblico		
--------------------------------	--	--

UFFICI GIORNI ORARIO	UFFICI GIORNI ORARIO	UFFICI GIORNI ORARIO
TUTTI	Da LUNEDI' al VENERDI' MARTEDI'	Dalle ore 11.00 alle ore 13.00 Dalle ore 15,00 alle ore 17,00

L'apertura pomeridiana al pubblico è limitata al periodo di attività didattica (con esclusione quindi delle vacanze natalizie e pasquali, dei periodi di sospensione delle attività didattiche comunque non oltre la data di fine delle lezioni) ed è garantita da tutti gli Assistenti Amministrativi.

Possono essere previsti orari più ampi di apertura al pubblico nei periodi di particolare affluenza allo sportello (iscrizioni, ritiro libretti personali, ritiro certificati d'esame ecc.).

L'orario in questo caso verrà definito dal Dirigente Scolastico, sentito il D.S.G.A., e comunicato all'utenza.

Durante gli scrutini viene disposta la presenza di almeno 1 assistente amministrativo dell'ufficio alunni, con l'istituzione di turni pomeridiani.

Durante lo svolgimento dei lavori della Commissioni d'esame, si disporrà la presenza di personale amministrativo in turno pomeridiano qualora richiesto dal Presidente.

Tutti gli operatori scolastici assicurano all'utenza la trasparenza nei contatti telefonici, dichiarando il proprio nome, cognome e la qualifica rivestita all'interno della scuola.

Il personale di segreteria, al fine di consentire un regolare e sereno svolgimento delle attività di servizio, è tenuto a far osservare in modo puntuale l'orario di apertura al pubblico.

Dal termine delle lezioni didattiche fino alla loro ripresa, l'orario di lavoro di 36h verrà articolato in sei giorni settimanali.

PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI GENERALI

AREA SERVIZI	COMPITI
Portineria	<p>Apertura e chiusura dei locali scolastici. Portineria, centralino. Accesso e movimento interno alunni e pubblico. L'accesso ai locali scolastici è riservato all'utenza. Il collaboratore scolastico è garante dell'accesso ai locali della scuola pertanto non può permettere l'entrata di estranei, se non espressamente autorizzati dal DSGA / DS, inoltre deve garantire il rispetto dell'orario di ricevimento degli uffici. Nei plessi il collaboratore scolastico è tenuto a far rispettare le indicazioni circa l'ingresso dei genitori: gli stessi devono lasciare gli alunni alla porta, con possibilità di variazione solo in casi eccezionali e su avviso dei docenti.</p>
Assistenza alunni Handicap	<p>Facilitazione accesso ed uscita ed uso servizi degli alunni portatori di handicap.</p>
Vigilanza alunni	<p>Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante per qualsiasi motivo. Funzione del collaboratore è la vigilanza, al fine di evitare che gli alunni arrechino danno a sé, agli altri e alle strutture. A tale proposito devono essere segnalati all'ufficio del dirigente scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e classi scoperte. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui visibili dallo stesso posto. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili e la segnalazione di particolari situazioni quali la presenza di estranei o comportamenti poco corretti nelle adiacenze dei locali scolastici. Concorso nella sorveglianza in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, piscina, campi di atletica o di altre attività sportive e musicali. Ausilio materiale, cura e igiene personale degli alunni delle scuole dell'infanzia e primarie. Sorveglianza prima dell'inizio delle lezioni rivolta agli alunni autorizzati dal Dirigente Scolastico all'entrata anticipata. È necessario effettuare la sorveglianza e la vigilanza insieme ai docenti, sull'entrata/uscita degli alunni dalle classi e aule, sull'utilizzo dei servizi igienici e sul corretto svolgimento dell'intervallo. Custodia e sorveglianza, in maniera generica, degli spazi scolastici e degli arredi: - ordinaria vigilanza e assistenza degli alunni durante la consumazione del pasto, ove occorra, in relazione a specifiche esigenze; - custodia degli alunni i cui genitori siano in ritardo nel ritiro; trascorsi 10 minuti, senza che il bambino sia stato ritirato, il collaboratore scolastico avviserà telefonicamente la famiglia affinché provveda a portare l'alunno presso la propria abitazione; - controllo e verifica dello stato di conservazione dei banchi/sedie e altre attrezzature e suppellettili e comunicazione al DSGA di eventuali anomalie.</p>
Pulizia locali scolastici	<p>Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Pulizia dei locali scolastici adibiti a refettorio Per pulizia precisamente deve intendersi: lavaggio giornaliero di pavimenti, banchi, sedie, lavagne e tutta l'attività lavorativa necessaria a garantire un ambiente pulito e sano, utilizzando criteri di ricambio continuo di acqua di lavaggio. Si richiama l'attenzione di tutto il personale ad un uso adeguato dei detersivi. Si ricorda che il</p>

	<p>materiale fornito è di alta qualità e ad alta concentrazione, pertanto deve essere fatto un uso che raggiunge l'obiettivo di pulizia e sanificazione secondo criteri di rispetto dell'ambiente e tramite l'uso di attrezzature adeguate.</p> <p>Al fine di garantire un ambiente sano e pulito, periodicamente dovranno essere puliti vetri e altri arredi presenti nei locali; particolare cura si deve avere nell'uso delle macchine lavapavimenti e aspirapolvere. Massima attenzione deve essere posta nella pulizia dei servizi igienici. Le aule devono sempre essere arieggiate prima dell'accesso degli alunni. Lo stato di pulizia dei bagni deve essere controllato più volte nel corso della mattinata e intervenire sempre e adeguatamente per mantenerli costantemente puliti.</p> <p>I corridoi, le scale interne, gli spazi comuni di continuo passaggio e uso devono essere tenuti puliti costantemente. Il decoro dell'istituzione passa anche attraverso lo stato di pulizia dei locali. Al termine della giornata ogni sede deve essere lasciata perfettamente pulita e in ordine, ogni dipendente deve assicurarsi che le luci siano spente, le finestre chiuse e le aule perfettamente in ordine. L'addetto alla chiusura dei locali deve assicurarsi che tutte le vie di accesso siano perfettamente chiuse.</p> <p>Spostamento suppellettili e arredi, pulizia strumenti didattici e di lavoro.</p> <p>Verifica giornaliera del regolare funzionamento delle uscite di sicurezza.</p>
Pronto soccorso	<p>Controllo materiale di pronto soccorso.</p> <p>Apprestamento cure nei casi di necessità.</p>
Servizio posta e uffici esterni	<p>Ufficio postale, Comune, Banca, USP, DPT, INPS, INPDAP, altre scuole, altri uffici.</p>
Supporto amministrativo - didattico	<p>Duplicazione di atti, approntamento di sussidi didattici, assistenza docenti e progetti (PTOF);</p> <p>Collaborazione con i docenti circa i rapporti con la ditta fornitrice del servizio mensa;</p> <p>Distribuzione agli alunni di circolari/avvisi alle famiglie con modalità funzionale al grado di scuola.</p>

ATTIVITA' GIORNALIERE

Pulizia e disinfezione di tutte le superfici di tavoli, sedie, ed altre parti ad alta frequenza di contatto, di pavimenti, di aule e corridoi.

Pulizia e disinfezione di tutte le superfici di tavoli, sedie, ed altre parti ad alta frequenza di contatto (maniglie, interruttori della luce, postazioni di lavoro, tastiere e mouse, telefoni).

Pulizia di mensole e altre superfici di appoggio.

Controllo e rifornimento all'occorrenza prodotti distributori igienici.

Svuotamento cestini, sostituzione sacchetti e sanificazione contenitori rifiuti.

Areazione locali prima dell'accesso dell'utenza.

Nei bagni: lavaggio e disinfezione sanitari, almeno due volte al giorno, pulizia specchi e mensole.

ATTIVITA' PERIODICHE CON CADENZA ALMENO SETTIMANALE

Alle operazioni di pulizia quotidiana si aggiungono interventi straordinari ad hoc in relazione ad eventualità ed emergenze che possano richiederlo.

Pulizia, lavaggio e disinfezione dei pavimenti degli spazi comuni di grande utilizzo (atri e corridoi) con macchina idropulitrice.

Spazzare gli ambienti esterni di pertinenza agli edifici –pulizia approfondita, lavaggio e disinfezione pavimenti aule con idropulitrice.

Pulizia e disinfezione dopo l'uso negli ambienti destinati alla refezione e in quelli in cui le classi si alternano, come palestre e laboratori.

Disinfezione dei servizi igienici, lavaggio e disinfezione delle piastrelle e dei vetri di porte e finestre.

Utilizzo vaporizzatore igienizzante in tutti gli ambienti.

Criteri di assegnazione ai plessi:

Nell'organizzazione del lavoro si tiene conto specificamente dei settori di servizio e delle unità di personale da distribuire, usando un'equa distribuzione dei carichi di lavoro all'interno dello stesso profilo o prevedendo compensi per i maggiori carichi di lavoro. Il Piano di assegnazione dei collaboratori ai plessi/reparti avviene secondo i seguenti criteri stabiliti in sede di Contrattazione integrativa. In via generale si tiene conto dei seguenti criteri:

Continuità di servizio nello stesso plesso svolto con efficienza ed atteggiamento collaborativo con il restante personale;

Casi particolari di incompatibilità ambientale;

Maggiore anzianità di servizio;

Disponibilità e/o capacità certificate ed accertabili del personale stesso a svolgere incarichi aggiuntivi da attuarsi in settori e reparti particolari.

L'assegnazione al plesso non esclude temporanei spostamenti in occasione di:

- assenze del personale;
- situazioni straordinarie;
- ferie estive;
- richieste del personale per motivi documentati.

PIANO DI ASSEGNAZIONE DEI PLESSI

ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

SCUOLA PRIMARIA – SEDE L. RADICE

ORARIO LEZIONI : 08.10/14.10 DAL LUNEDÌ AL GIOVEDÌ
IL VENERDÌ DALLE ORE 08.10 ALLE ORE 13.10

Piano Terra – SILISTRIA MILAZZO CATERINA – CUSUMANO LAURA
Primo Piano – ABATE VITO – CALCARA FILIPPO

L' articolazione del servizio e lo svolgimento dei compiti sono così ripartiti:

ORARIO DI LAVORO SETTIMANALE DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

NOMINATIVO	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI	SABATO
Calcara Filippo	7.30- 14,42	7.30- 14,42	7.30- 14,42	7.30- 14,42	7.30- 14,42	// // //
Cusumano Laura	7.30- 14,42	7.30- 14,42	7.30- 14,42	7.30- 14,42	7.30- 14,42	// // //
Silistria Caterina	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	// // //
Abate Vito	7.30- 14,42	7.30- 14,42	7.30- 14,42	7.30- 14,42	7.30- 14,42	// // //

Tutti i martedì, per l'apertura della segreteria e per lo svolgimento a seguito della programmazione della scuola primaria i Collaboratori Scolastici a settimane alterne di n 2 unità a turno svolgeranno oltre al servizio antimeridiano, un rientro dalle ore 15,12 alle ore 17,12 (dalle 14,42 alle 15,12 mezz'ora di pausa). Lo straordinario effettuato di n.2 ore settimanali potrà essere recuperato con riposo compensativo nelle giornate di sospensione delle attività didattiche.

Al fine di garantire la massima pulizia possibile dei locali degli uffici di segreteria e presidenza e bagni e corridoi, i collaboratori scolastici effettueranno nella giornata del Giovedì l'orario dalle ore 7,30 alle 14,42 (dalle ore 14,42 alle 15,12 mezz'ora di pausa pranzo) e dalle ore 15,13 alle ore 17,12. Lo straordinario effettuato di n.2 ore settimanale potrà essere recuperato con riposo compensativo nelle giornate di sospensione delle attività didattiche

ORGANIZZAZIONE PULIZIA DEL PLESSO “Lombardo Radice”

Settori assegnati:

PIANO TERRA

Sig.ra CUSUMANO GINO LAURA FRANCA: aule didattiche(1 A – 1 B – 2 A – 2 B) + Aula COVID + bagni alunni e docente +atrio esterno in comune con i colleghi in occasione di manifestazioni ecc;

Sig.ra SILISTRIA CATERINA: custode, apertura e chiusura cancello, supporto segreteria, gestione portineria/atrio interno e centralino, servizio mensa, verifica chiusura segreteria. Per due aule affidate alla Sig.ra Cusumano e gli uffici piano terra , la sig.ra SILISTRA ogni giorno si dedicherà a spolverare, pulizia superfici banchi, suppellettili, svuotare cestini.

La Sig.ra Silistra in caso di assenza della Sig.ra Bua Caterina che si occupa della scuola Infanzia la sostituirà per il solo servizio di sorveglianza, assistenza bambini dell'infanzia, servizio mensa.

PRIMO PIANO

Sig. ABATE VITO: aule didattiche (3 A+3 B+5B), corridoio centrale, corridoio adiacenti laboratori, Aula ODS, Laboratorio informatico e scientifico, scale adiacenti 1° e 2° piano, Laboratorio Labincl@ass, atrio esterno in comune con i colleghi in occasione di manifestazioni ecc;

Sig. CALCARA FILIPPO: aule didattiche (5A +4A+4B), corridoio adiacente, scala di emergenza, bagni alunni e personale, scale adiacenti 1° e 2° piano, scala di emergenza., atrio esterno in comune con i colleghi in occasione di manifestazioni ecc;

Durante le operazioni di entrata e di uscita degli alunni la vigilanza è assicurata contemporaneamente da tutti i collaboratori scolastici in servizio.

Dall'avvio dell'orario intero alla Scuola dell'Infanzia, con una turnazione giornaliera i collaboratori della Scuola Primaria sostituiranno nella vigilanza la collega BUA CATERINA durante la sua pausa pranzo.

PULIZIA UFFICI – GIOVEDI POMERIGGIO

La pulizia degli uffici e relativo corridoio, una volta a settimana verrà effettuata dai collaboratori scolastici Sig.ra Cusumano Laura, sig. Calcara Filippo, Sig. Abate Vito e Sig.ra Silistra Caterina.

La Sig.ra Silistra provvederà a preparare gli uffici per il lavaggio dei pavimenti (spolverare, svuotare i cestini, pulizia superfici delle scrivanie ,)

I corridoi, la pulizia dei davanzali e delle finestre , sarà realizzato a turno tra i collaboratori che effettuano la pulizia degli uffici.

Le scale esterne dovranno essere spazzate Lunedì mattina e lavate giovedì, e negli altri giorni assicurarsi sempre che le scale siano presentabili.

Tale lavoro sarà effettuato a turno di due unità a settimana.

Si raccomanda che i rifiuti vengano confluiti nei bidoni di pertinenza e portati fuori dal cancello come richiesto dalla ditta che fa la raccolta dei rifiuti.

Assicurarsi che lo spazio dove ci sono i contenitori della spazzatura all'interno del cortile sia sempre ordinato.

ORARIO DI SERVIZIO DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA - "L. RADICE"

ORARIO LEZIONI : 8,00/16.00 DAL LUNEDÌ AL VENERDÌ

Collaboratore in servizio Sig.ra BUA CATERINA osserverà il seguente orario fino ad attivazione servizio mensa:

NOMINATIVO	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI	SABATO
Bua Caterina	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	

Al fine di garantire la massima pulizia possibile dei locali, il collaboratore scolastico (Bua) effettuerà nella giornata del Giovedì l'orario dalle ore 7,30 alle 14,42 (dalle ore 14,42 alle 15,12 mezz'ora di pausa pranzo) e dalle ore 15,12 alle ore 17,12. Lo straordinario effettuato di n.2 ore settimanali potrà essere recuperato con riposo compensativo nelle giornate di sospensione delle attività didattiche

ORARIO DI SERVIZIO DA ATTIVAZIONE SERVIZIO MENSA:

NOMINATIVO	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI	SABATO
Bua Caterina	7.30- 12,15	7.30- 12,15	7.30- 12,15	7.30- 12,15	7.30- 12,15	// // //
	12,45-16,15	12,45-16,15	12,45-16,15	12,45-16,15	12,45-16,15	// // //

La collaboratrice effettua dalle ore 12,15 alle ore 12.45 la pausa pranzo durante la quale sarà sostituita da un collega della primaria

L'orario eccedente di n1 ora e 3 minuti per 5 giorni costituisce un complessivo di ore 5,15 di straordinario settimanale che potrà essere recuperato previa conferma del rilevatore di presenza (badge) con riposo compensativo nelle giornate di sospensione delle attività didattiche.

Dall'attivazione del servizio mensa viene meno la concessione dello straordinario di due ore ulteriori per pulizia locali straordinaria prevista per il giovedì.

ORGANIZZAZIONE PULIZIA DEL PLESSO SCUOLA DELL'INFANZIA "L. Radice"

Sig.ra BUA CATERINA: Aule didattiche, aula mensa, spazi esterni, aula psicomotricità, bagni alunni e docenti;

SCUOLA PRIMARIA – PLESSO G. VERGA

ORARIO LEZIONI : 08.10/14,10 DAL LUNEDÌ AL GIOVEDÌ
IL VENERDÌ DALLE ORE 08.10 ALLE ORE 13.10

Piano Terra – BONINO CARLO

Primo Piano – LABBRUZZO PIETRO – GIGLIO BRIGIDA

Secondo Piano – DIODATO MERCURIO

L' articolazione del servizio e lo svolgimento dei compiti sono così ripartiti:

ORARIO DI LAVORO SETTIMANALE DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

NOMINATIVO	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI	SABATO
Bonino Carlo	7.30- 14,42	7.30- 14,42	7.30- 14,42	7.30- 14,42	7.30- 14,42	// // //
Labruzzo Pietro	7.30- 14,42	7.30- 14,42	7.30- 14,42	7.30- 14,42	7.30- 14,42	// // //
Diodato Mercurio	7.30- 14,42	7.30- 14,42	7.30- 14,42	7.30- 14,42	7.30- 14,42	// // //
Giglio Brigida	7.30- 14,42	7.30- 14,42	7.30- 14,42	7.30- 14,42	7.30- 14,42	

Il primo martedì' del mese per lo svolgimento della programmazione della scuola primaria i Collaboratori Scolastici n 2 unità a turno svolgeranno oltre al servizio antimeridiano, un rientro dalle ore 15,12 alle ore 17,12 (dalle 14,42 alle 15,12 mezz'ora di pausa). Lo straordinario effettuato di n.2 ore settimanali potrà essere recuperato con riposo compensativo nelle giornate di sospensione delle attività didattiche

ORGANIZZAZIONE PULIZIA DEL PLESSO “G. Verga”

Settori assegnati:

PIANO TERRA

Sig. Bonino Carlo: Portineria - aule didattiche(1^C- 4A) e relativo corridoio, aula psicomotricità, bagni, atrio, sottoscala, spazi esterni, l'aula magna e aula informatica in comune con tutti i colleghi, scala centrale

PRIMO PIANO

Sig. Labruzzo Pietro: aule didattiche(2^ B) , aula di musica, bagni, corridoio, scala laterale da piano terra a primo piano, l'aula magna e aula informatica in comune con tutti i colleghi. Al secondo piano si occuperà delle aule :3^A e 5^A.

Sig.ra Giglio Brigida: Aula Covid, Biblioteca- aule didattiche (1^A,1^B, 5^C e 2^A) corridoio, l'aula magna e aula informatica in comune con tutti i colleghi,

SECONDO PIANO

Sig. Diodato Mercurio -: aule didattiche(3^B,5^B, 4^B) bagni alunni, bagni docenti, corridoio, scala laterale dal 2^piano al primo piano, l'aula magna e aula informatica in comune con tutti i colleghi,

Durante le operazioni di entrata e di uscita degli alunni la vigilanza è assicurata contemporaneamente da tutti i collaboratori scolastici in servizio.

Al fine di garantire la massima pulizia possibile dei locali, n. 4 unità di collaboratore scolastico effettueranno nella giornata del Giovedì l'orario dalle ore 7,30 alle 14,42 (dalle ore 14,42 alle 15,12 mezz'ora di pausa pranzo) e dalle ore 15,12 alle ore 17,12. Lo straordinario effettuato di n.2 ore settimanali potrà essere recuperato con riposo compensativo nelle giornate di sospensione delle attività didattiche

Il primo martedì del mese per l'eventuale svolgimento della programmazione della scuola primaria, n.2 unità a turno a mesi alterni svolgeranno oltre al servizio antimeridiano, un rientro dalle ore 15,12 alle ore 17,12 (dalle 14,42 alle 15,12 mezz'ora di pausa). Lo straordinario effettuato di n.2 ore settimanali potrà essere recuperato con riposo compensativo nelle giornate di sospensione delle attività didattiche

Dall'avvio dell'orario intero alla Scuola dell'Infanzia, con una turnazione giornaliera i collaboratori della Scuola Primaria sostituiranno nella vigilanza la collega Cerrito Caterina durante la sua pausa pranzo.

ORARIO DI SERVIZIO DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA - “G.VERGA”

ORARIO LEZIONI : 08.00/14.00 DAL LUNEDÌ AL VENERDÌ

Il Collaboratore in servizio Sig.ra Cerrito Caterina - osserverà il seguente orario fino ad attivazione servizio mensa:

NOMINATIVO	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI	SABATO
Cerrito Caterina	7.30- 14,42	7.30- 14,42	7.30- 14,42	7.30- 14,42	7.30- 14,42	// // //

Al fine di garantire la massima pulizia possibile dei locali, il collaboratore scolastico (Cerrito) effettuerà nella giornata del Giovedì l'orario dalle ore 7,30 alle 14,42 (dalle ore 14,42 alle 15,12 mezz'ora di pausa pranzo) e dalle ore 15,12 alle ore 17,12. Lo straordinario effettuato di n.2 ore settimanali potrà essere recuperato con riposo compensativo nelle giornate di sospensione delle attività didattiche

ORARIO DI SERVIZIO DA ATTIVAZIONE SERVIZIO MENSA:

NOMINATIVO	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI	SABATO
Cerrito Caterina	7.30- 12,15	7.30- 12,15	7.30- 12,15	7.30- 12,15	7.30- 12,15	// // //
	12,45-16,15	12,45-16,15	12,45-16,15	12,45-16,15	12,45-16,15	// // //

La collaboratrice effettua dalle ore 12,15 alle ore 12.45 la pausa pranzo durante la quale sarà sostituita da un collega della primaria

L'orario eccedente di n1 ora e 3 minuti per 5 giorni costituisce un complessivo di ore 5,15 di straordinario settimanale che potrà essere recuperato previa conferma del rilevatore di presenza (badge) con riposo compensativo nelle giornate di sospensione delle attività didattiche.

Dall'attivazione del servizio mensa viene meno la concessione dello straordinario di due ore ulteriori per pulizia locali straordinaria prevista per il giovedì.

ORGANIZZAZIONE PULIZIA DEL PLESSO SCUOLA DELL'INFANZIA "G. Verga"

Sig.ra Cerrito Caterina: Aule didattiche, corridoio, aula mensa, spazi esterni, laboratorio scientifico, bagni alunni.

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO – PLESSO PAPPALARDO

ORARIO LEZIONI : 08.10/14.10 LUNEDI' A VENERDI'

Piano Terra – MURANIA TOMMASA-LIPARI GIUSEPPE – FOSCARI FILIPPO
Primo Piano – PIZZOLATO G.PPE – LA ROSA NICOLA

ORARIO DI LAVORO SETTIMANALE DEI COLLABORATORI SCOLASTICI FINO AD ATTIVAZIONE T.P.

NOMINATIVO	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	venerdì	sabato
Murania Tommasa	7.30 -14,42	7.30 -14,42	7.30 -14,42	7.30 -14,42	7.30 -14,42	// // //
Lipari Giuseppe	7.30 -14,42	7.30 -14,42	7.30 -14,42	7.30 -14,42	7.30 -14,42	// // //
Pizzolato Giuseppe	7.30 -14,42	7.30 -14,42	7.30 -14,42	7.30 -14,42	7.30 -14,42	// // //
La Rosa Nicola	7.30 -14,42	7.30 -14,42	7.30 -14,42	7.30 -14,42	7.30 -14,42	// // //
Foscari Filippo	7.30 -14,42	7.30 -14,42	7.30 -14,42	7.30 -14,42	7.30 -14,42	// // //

I Collaboratori Scolastici, svolgeranno a rotazione (n. lunità)in comune accordo tra il personale disposto, nelle giornate di Martedì, Mercoledì e Venerdìin cui si effettua il prolungamento dell'orario per le attività didattiche dell'indirizzo musicale il proprio orario di lavoro con flessibilità oraria dalle ore 11,03 alle ore 18,15 e dalle 18,16 alle 19,16 con 1 ora di straordinario.

Le cinque unità del plesso effettueranno le pulizie straordinarie il giovedì dalle 15.12 alle ore 17.12 che potrà essere recuperato con riposo compensativo nelle giornate di sospensione delle attività didattiche.

ORARIO DI LAVORO SETTIMANALE DALL' ATTIVAZIONE DEL TEMPO PROLUGATO

NOMINATIVO	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	venerdì	sabato
Murania Tommasa	7.30 -13,20	7.30 -14,42	7.30 -14,42	7.30 -13,20	7.30 -14,42	// // //
	13.50-17.42			13.50-17.42		
Lipari Giuseppe	7.30 -13,35	7.30 -14,42	7.30 -14,42	7.30 -13,35	7.30 -14,42	// // //
	14,05-17.42			14,05-17.42		
Pizzolato Giuseppe	7.30 -13,50	7.30 -14,42	7.30 -14,42	7.30 -13,50	7.30 -14,42	// // //
	14,20-17.42			14,20-17.42		
La Rosa Nicola	7.30 -14,05	7.30 -14,42	7.30 -14,42	7.30 -14,05	7.30 -14,42	// // //
	14,35-17.42			14,35-17.42		
Foscari Filippo	7.30 -14,20	7.30 -14,42	7.30 -14,42	7.30 -14,20	7.30 -14,42	// // //
	14,50-17.42			14,50-17.42		

L'orario svolto in eccedenza rispetto all'orario giornaliero di h 7,12 minuti costituisce straordinario di 2 ore e 30 minuti il lunedì e il giovedì, che potrà essere recuperato con riposo compensativo nelle giornate di sospensione delle attività didattiche.

Dall'attivazione del tempo prolungato viene sospesa la concessione dello straordinario di due ore nella giornata del giovedì per pulizia straordinaria.

ORGANIZZAZIONE PULIZIA DEL PLESSO "PAPPALARDO"

Settori assegnati:

PIANO TERRA

Sig.ra MURANIA TOMMASA: Portineria – spazi interni ed esterni adiacente alla portineria compreso corridoio –bagno docenti, aula C.T.S – sala professori – uffici ex presidenza e collaboratore del D.S. - laboratorio informatico docenti –aula informatica- aula magna in occasione di manifestazioni e attività teatrali.

Sig. LIPARI GIUSEPPE: aule didattiche 1C- 2 C – corridoio adiacente – bagno alunni maschile – aula scienze – aula flauto – aula magna in occasione di manifestazioni e attività teatrali - aula mensa per le classi interessate

Sig. FOSCARI FILIPPO.: aule didattiche 1A– 1 B – corridoi adiacente - bagni femminili –aula di chitarra-aula di pianoforte – aula violino –bagno docente - aula magna; aula atelier e spazi esterni

Pulizia Palestra, locali bagni alunni e docenti, cortile adiacente alla palestra a turno settimanale tra Foscari-Lipari e Murania.

La pulizia dell'Archivio piano terra è a cura di tutti i collaboratori scolastici.

PRIMO PIANO

Sig. PIZZOLATO GIUSEPPE: aule didattiche 3 B , 2D e 3 A - corridoio adiacente – bagno docenti – aula magna– laboratorio linguistico – laboratorio artistico , Scale adiacente al piano e terrazzo, bagno femminile, bidelleria, laboratorio di lingue, aula psicomotricità.

Sig.ra LA ROSA NICOLA: aule didattiche 2 A, 3 C , 2 B – corridoio adiacente - bagno alunni maschile– deposito 1 piano- aula magna in occasione di manifestazioni e attività teatrali - aula mensa. biblioteca, aula artistica

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO – PLESSO E. MEDI

ORARIO LEZIONI : 08.10/14.10 DAL LUNEDI AL VENERDI

VILLAVERDE ANTONINO – VARVARO VINCENZO – MURATORE FRANCESCA – TILOTTA FRANCESCA – DI VITA IGNAZIO

ORARIO DI LAVORO SETTIMANALE DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

NOMINATIVO	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	venerdì	sabato
Varvaro Vincenzo	7.30 -14,42	7.30 -14,42	7.30 -14,42	7.30 -14,42	7.30 -14,42	// //
Villaverde A.	7.30 -14,42	7.30 -14,42	7.30 -14,42	7.30 -14,42	7.30 -14,42	// //
Muratore Francesca	7.30 -14,42	7.30 -14,42	7.30 -14,42	7.30 -14,42	7.30 -14,42	// //
Tilotta Francesca	07:50-11,26	07:50-11,26	07:50-11,26	07:50-11,26	07:50-11,26	
Di Vita Ignazio	11:06-14:42	11:06-14:42	11:06-14:42	11:06-14:42	11:06:14:42	===

Tre unità del plesso (Varvaro, Villaverde, e Muratore) effettueranno le pulizie straordinarie il giovedì dalle 15.12 alle ore 17.12 che potrà essere recuperato con riposo compensativo nelle giornate di sospensione delle attività didattiche.

ORGANIZZAZIONE PULIZIA DEL PLESSO “E. MEDI”

Settori assegnati:

PIANO TERRA

Sig. VILLAVERDE ANTONINO: aule didattiche 1 I – 3 H -Portineria, aula magna, atrio e palestra, mensa in comune con i colleghi; spazi esterni antistanti all’edificio;

Sig.ra MURATORE FRANCESCA: aule didattiche 3I-3F – 3G– bagni femminili – corridoi e spazi interni adiacenti aula H, aula infermeria - aula magna , mensa e palestra in comune con i colleghi;

Sig. VARVARO VINCENZO: aule didattiche 2F-2G-2H–bagno maschile, corridoi e spazi interni adiacenti - aula mensa -aula magna e palestra in comune con i colleghi – sostituzione collega in portineria;

Sig.ra TILOTTA FRANCESCA: sala docenti e servizi annessi, uffici e corridoi, laboratorio informatica, sala mensa e atrio con corridoio annesso, aula magna e palestra in comune con i colleghi; bagni alunni e alunne classi prime; vigilanza classi prime. Spazio esterno entrata lato prime.

Sig.ra DI VITA IGNAZIO : laboratorio linguistico, laboratorio musicale, laboratorio scientifico, classi 1 F, 1 G, 1 H, bagni alunni e alunne classi 1^ e corridoio di pertinenza, aula magna e palestra in comune con i colleghi.

ORARIO DI LAVORO SETTIMANALE DALL' ATTIVAZIONE DEL TEMPO PROLUGATO

NOMINATIVO	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	venerdì	sabato
Varvaro Vincenzo	7.30 -13,20	7.30 -14,42	7.30 -14,42	7.30 -13,20	7.30 -14,42	// // //
	13.50-17.42			13.50-17.42		
Villaverde A.	7.30 -13,35	7.30 -14,42	7.30 -14,42	7.30 -13,35	7.30 -14,42	// // //
	14,05-17.42			14,05-17.42		
Muratore Francesca	7.30 -13,50	7.30 -14,42	7.30 -14,42	7.30 -13,50	7.30 -14,42	// // //
	14,20-17.42			14,20-17.42		
DI VITA IGNAZIO	14,00-17,36	11,06-14,42	11,06-14,42	14,00-17,36	11,06-14,42	
TILOTTA FRANCESCA	07,50-11,26	07,50-11,26	07,50-11,26	07,50-11,26	07,50-11,26	

L'orario svolto dalle ore 15.12 alle ore 17.42 costituisce straordinario di 2 ore e 30 minuti al lunedì e giovedì, potrà essere recuperato con riposo compensativo nelle giornate di sospensione delle attività didattiche.

Dall'attivazione del tempo prolungato viene sospesa la concessione dello straordinario di due ore nella giornata del giovedì per pulizia straordinaria.

NORME GENERALI:

1 I Collaboratori come previsto dal CCNL vigente hanno il compito di assistere i docenti con i bambini "indisposti" e i bambini irrequieti, accogliere gli alunni con disabilità e favorirne l'accesso e l'uscita dai locali e l'utilizzo dei servizi, telefonare alle famiglie per problemi dei bambini, fare sorveglianza in classe quando gli insegnanti devono allontanarsi per necessità urgenti, accogliere e accompagnare i tecnici per assistenze varie.

2. I Collaboratori Scolastici sono responsabili dei danni che accadono a terzi (alunni e persone) per mancata vigilanza. Essi sono tenuti a vigilare attentamente gli alunni fuori dalle aule e nelle stesse aule, laboratori e spazi comuni quando manca temporaneamente l'insegnante.

3. I Collaboratori scolastici sono inoltre responsabili delle entrate e delle uscite e curano che alla fine dell'ultimo turno di servizio le finestre, le porte e i cancelli siano chiusi e sia inserito l'impianto di allarme.

4. I Collaboratori scolastici sono tenuti a sorvegliare le classi durante brevi assenze o ritardi degli insegnanti che vanno prontamente segnalati al Dirigente Scolastico o al Responsabile di plesso.

5. Il Collaboratore Scolastico segnala al responsabile di plesso eventuali rotture di mobili, suppellettili, macchine ecc., in modo che sia facilmente individuabile il responsabile e si possa intervenire per la manutenzione, tutti devono vigilare affinché il patrimonio della scuola sia conservato in modo efficiente.

6. I Collaboratori scolastici per evitare il movimento degli estranei all'interno della scuola, sono tenuti a chiedere l'identificazione della persona sconosciuta prima che entri nei locali scolastici.

7. I Collaboratori Scolastici sono tenuti a vigilare in occasione del trasferimento degli alunni nei locali scolastici.

8. Il personale deve obbligatoriamente esibire l'apposito cartellino di identificazione fornito dalla Segreteria.

9. L'uso del telefono è consentito solo per chiamate dirette verso la segreteria, per segnalazioni urgenti inerenti al servizio. È fatto divieto di intrattenersi con il cellulare, a meno che la chiamata rivesta carattere di urgenza e necessità.

10. Ogni plesso di questo istituto scolastico (Infanzia, Primaria e Secondaria) è dotato di una propria fotocopiatrice, l'uso di essa, solo ed esclusivamente per esigenze didattiche, è di esclusiva competenza dei Collaboratori scolastici incaricati nel servizio.

11. Il personale è tenuto a documentare il servizio giornalmente mediante timbratura degli appositi cartellini marcatempo dell'orario di inizio e termine di ogni turno di lavoro così come ad indicare la tipologia del servizio, ad esempio: recupero, permesso per motivi di servizio, permesso, assemblea, straordinario, progetti, pausa pranzo etc .

12. Ad ogni Collaboratore scolastico è assegnato uno specifico reparto, ma vi è una reciproca collaborazione in caso di assenza di un collega.

13. Il personale assunto per supplenze brevi e saltuarie è tenuto a rendere la propria prestazione lavorativa secondo la programmazione cui era tenuto il personale assente.

14. Si raccomanda di evitare il formarsi di gruppi di collaboratori scolastici in determinate postazioni di lavoro, soprattutto nell'atrio di ingresso.

15. Tutto il personale è tenuto a rispettare scrupolosamente l'orario di entrata e uscita secondo l'ordine di servizio emanato dal D.S.G.A..

16. Il rispetto dell'orario viene attestato dal rilevatore presenze (badge).

17. E' fatto divieto assoluto allontanarsi dal proprio reparto o dal plesso assegnato se non sostituito dal collega di reparto e se non autorizzati dal D.S.G.A. o D.S..

18. In caso di necessità è obbligatorio usare i dispositivi di protezione individuale forniti dalla scuola.

Si ricorda , inoltre, di:

- mantenere un tono di voce e un abbigliamento adeguato ad un contesto scolastico;
- esporre il cartellino di riconoscimento;
- al termine del proprio turno, ed in modo particolare alla fine del turno pomeridiano, assicurarsi che le porte e le finestre siano chiuse , le luci siano spente e che le attrezzature elettriche e di areazione (lim, condizionatori e stufe) siano spenti.

PRECISAZIONI IN ORDINE ALLO SVOLGIMENTO DELLE MANSIONI INERENTI I SERVIZI AUSILIARI

A – La precisazione di compiti specifici non costituisce di per sé, ragione o motivo di diniego a svolgere incarichi diversi da quelli assegnati, ciò, s'intende, in situazioni particolari nelle quali siano evidenti ragioni di buon funzionamento del servizio scolastico pubblico, avuto riguardo ovviamente alla qualifica rivestita.

B – Poiché il servizio scolastico non può essere assimilato a nessuna altra attività dello Stato per la sua peculiarità, il personale ausiliario dovrà considerare i servizi ausiliari strettamente interdipendenti e, perciò, vicendevolmente fornire informazioni e soprattutto collaborazione, anche sostitutiva delle persone.

NORME DI CARATTERE GENERALE

SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI

Nel caso in cui non fosse possibile la nomina di personale supplente, il personale ATA provvede alla sostituzione dei colleghi assenti.

La sostituzione del collega assente (personale Collaboratore Scolastico) dà diritto alla retribuzione come da contrattazione Integrativa d'Istituto, ad eccezione della sostituzione per ferie/riposo compensativo.

Nel caso in cui le ore accumulate per sostituzione colleghi assenti eccedessero la disponibilità finanziaria, le ore residue daranno diritto a riposi compensativi.

CRITERI PER LA SOSTITUZIONE DEL PERSONALE ASSENTE

Assistenti amministrativi: secondo le esigenze amministrative, fra persone dello stesso settore o per necessità anche tra settori diversi.

Collaboratori scolastici: sostituzione dei colleghi assenti dello stesso piano o di altri reparti o per necessità anche tra plessi diversi.

RECUPERO RITARDI E PERMESSI BREVI:

Ai sensi di legge, i permessi d'uscita, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, sono autorizzati dal DSGA.

Salvo motivi imprevedibili e improvvisi, i permessi andranno chiesti all'inizio del turno di servizio e verranno concessi in relazione alle esigenze di servizio secondo l'ordine di arrivo della richiesta. Compatibilmente con le esigenze di servizio, al dipendente con contratto a tempo indeterminato e al personale con contratto a tempo determinato, sono attribuiti, per esigenze personali, e a domanda, brevi permessi non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio che non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico. Entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio. Le ore di servizio non prestate devono essere recuperate a scelta del dipendente con:

- giorni di ferie o festività soppresse
- crediti di lavoro

nei casi in cui non sia possibile il recupero per fatto imputabile al dipendente, l'amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso per il numero di ore non recuperate.

CHIUSURA PREFESTIVA E PIANO RECUPERO

Considerato che il personale ATA si è espresso favorevolmente per la chiusura prefestiva nei giorni di sabato dei mesi di luglio e agosto, lo stesso è tenuto a recuperare le stesse, in primis con le ore di recupero disponibili ed in subordine con le ferie.

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività didattiche programmate dagli organi collegiali si propone la chiusura dell'unità scolastica nelle seguenti giornate prefestive:

- Mercoledì 14 agosto c.a.

FERIE:

Si rimanda all'art. del C.C.N.L. per il personale con contratto a tempo indeterminato e per il personale con contratto a tempo determinato. Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste da parte del personale deve avvenire entro il 15 novembre per le ferie natalizie. In caso di esigenze di servizio che impediscano il godimento delle ferie nel corso dell'anno scolastico, le ferie saranno fruite dal personale ATA non oltre il mese di aprile dell'anno successivo, previo parere favorevole del Direttore SGA.

Il piano di ferie verrà predisposto nel mese di Maggio, quindi entro il 20 Maggio il personale deve presentare la propria proposta ed entro il 10 giugno conoscerà se la propria richiesta verrà accolta.

Le ferie estive possono essere concesse dall'01/07/2023, ovvero dopo il termine degli esami.

Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Pertanto in ogni ufficio non dovranno esserci sovrapposizioni di ferie. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, adottando, eventualmente, il criterio della rotazione.

Per i collaboratori scolastici la presenza minima in servizio dopo la fine delle attività didattiche (quindi nel mese di luglio) è di 2 unità nel plesso centrale.

Elaborato il piano ferie, gli interessati non possono modificare la propria richiesta, se non per bisogni/necessità sopravvenuti. L'accoglimento di eventuali modifiche è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante.

Durante l'anno scolastico le ferie vanno richieste, come da C.C.N.L., almeno il giorno prima della loro fruizione al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che ne verificherà la compatibilità, sentito il Dirigente Scolastico.

I riposi compensativi, se non per attività richieste dal DSGA con ordine di servizio, vanno utilizzati al termine delle ferie.

PERMESSI:

I permessi per concorsi ed esami, lutti familiari e motivi personali, come previsti dal C.C.N.L. vigente, devono essere presentati al Direttore Amministrativo con almeno 3 giorni di anticipo. Per ragioni eccezionali la richiesta può essere presentata con 24 ore di preavviso, utilizzando i moduli previsti.

Servizi minimi e prestazioni indispensabili (ART. 2, L. 146/90, modificata ed integrata dalla legge 83/2000)

Il personale ATA è tenuto a garantire i servizi minimi e le prestazioni indispensabili, quali: funzionamento del servizio pubblico a carattere di urgenza nei confronti dell'utenza e del personale; vigilanza sui minori, pagamento di emolumenti fondamentali al personale con contratto a tempo determinato; attività amministrativa riguardante scrutini ed esami.

Il contingente di personale ATA che si propone di utilizzare in caso di sciopero è:

- Un'unità di assistente amministrativo per reparto alunni, personale, contabilità oltre il DSGA.
- un collaboratore scolastico.

In caso di adesione allo sciopero, solo per il personale ATA, per un numero superiore al contingente minimo si ricorrerà al criterio della rotazione, per assicurare a tutti i lavoratori il diritto allo sciopero.

INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI E PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO: Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, in base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento.

ACCESSO AL FONDO DI ISTITUTO E ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI:

Tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità e competenze ed in base al PTOF, verranno individuati gli incarichi e gli obiettivi per il corrente anno scolastico.

L'assegnazione degli incarichi avverrà previa candidatura degli interessati. In caso di più candidature il DSGA effettuerà una scelta in base ai criteri stabiliti nella contrattazione di istituto.

Alcuni obiettivi, che verranno specificatamente individuati, potranno essere svolti anche da più persone che si ripartiranno le ore previste per tale obiettivo.

L'elenco degli incarichi specifici e degli obiettivi uscirà tramite apposita circolare interna e successivo formale provvedimento

Il Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'a.s. 2023/2024 è stato redatto sulla base dei colloqui avuti dal DSGA con il personale ATA svolte nel mese di Settembre 2023.

Il Piano sarà eventualmente modificato per eventuali necessità nel mese di funzionamento o per inserimento di Personale nuovo.

La presente proposta, qualora adottata dal Dirigente Scolastico, costituisce ordine di servizio senza ulteriori formalità.

IL D.S.G.A.
Morrione Maria

* La firma autografa è omissa ai sensi dell'art.3 D.Lgs 39/1993