



Ministero dell'Istruzione

Istituto Comprensivo Statale Pizzigoni – Carducci

Via Siena n. 5 – 95128 CATANIA

Tel. 095434300

www.icpizzigonicarducci.edu.it

E-mail: ctic8a900a@istruzione.it

Codice Meccanografico:CTIC8A900A

Pec: ctic8a900a@pec.istruzione.it

Codice Fiscale : 93216120878

Catania, 23 Novembre 2022

I.C. "PIZZIGONI - CARDUCCI"-CATANIA
Prot. 0013833 del 23/11/2022
VII-6 (Uscita)

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
SEDE

e, p.c. Al Personale A.T.A. – Sede

Alla RSU

Oggetto: Proposta piano annuale delle attività di lavoro del personale ATA a.s.2022/2023 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 e alle attività di formazione.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

VISTO il CCNL SCUOLA vigente;

VISTO il Piano Triennale dell'Offerta Formativa vigente;

VISTE le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico prot. n. 13746 del 22 novembre 2022;

TENUTO CONTO della struttura edilizia della scuola;

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

RITENUTO di dover adeguare il funzionamento dell'Istituto e l'organizzazione dei servizi generali ed amministrativi alla consistenza organica relativa all'a.s. 2022/2023 e di dover comunque mantenere inalterato il livello qualitativo e quantitativo di tali servizi;

TENUTO CONTO che l'Istituto Comprensivo, dislocato su n. 2 plessi;

CONSIDERATO che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in squadra dei processi amministrativi e che, in ogni caso, le varie unità di personale debbano essere interscambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;

DATO ATTO di assicurare all'azione amministrativa generale i caratteri di efficienza, efficacia ed economicità richiesti dalla vigente normativa e perseguire il potenziamento e/o lo sviluppo di ciascuna unità di personale;

VISTA la dotazione organica del personale ATA disponibile per l'a. s. 2022/2023;

TENUTO CONTO degli orari di lavoro e dei mansionari previsti dal CCNL attualmente vigente per il personale ATA;

TENUTO CONTO per quanto concerne l'assegnazione del numero dei collaboratori scolastici a ciascun plesso, in via generale e salvaguardando, ove possibile, la vigilanza sugli alunni negli edifici scolastici, dei seguenti criteri:

1. numero alunni ospitati in ciascun plesso e numero classi autorizzate per l'anno scolastico di riferimento;
2. grandezza del plesso e particolarità della struttura dell'edificio;
3. orario di funzionamento di ciascun plesso;

CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale interessato;

VISTO il Vademecum illustrativo delle note tecniche concernenti le indicazioni finalizzate a mitigare gli effetti delle infezioni da Sars-Cov-2 in ambito scolastico, nei servizi educativi per l'infanzia e nelle scuole dell'infanzia, per l'anno scolastico 2022-23 prot. n. 1199 del 28-08-2022;

CONSIDERATO che l'obiettivo prioritario del piano di lavoro è il pieno coinvolgimento di tutto il personale nella gestione delle attività, pienamente consapevole di quanto il contributo di tutti, nel rispetto dei ruoli e delle funzioni, sia determinante per raggiungere il fine ultimo della scuola: la crescita umana, culturale e sociale dell'alunno;

PROPONE

il seguente Piano Annuale delle attività del personale ATA a.s. 2022-2023 redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e le direttive impartite dal Dirigente Scolastico.

Il piano proposto comprende cinque segmenti organizzativo-gestionali, per ciascuno dei quali risulta diversamente ripartita la competenza tra il Dirigente Scolastico ed il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi:

- la prestazione dell'orario di lavoro;
- la proposta di attribuzione di incarichi di natura organizzativa;
- la proposta di attribuzione di Incarichi Specifici;
- l'intensificazione di prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo;
- il piano delle attività di formazione;

Il D.S.G.A. propone l'attribuzione degli incarichi organizzativi compreso l'orario di lavoro e le prestazioni che eccedono l'orario, nonché le ipotesi di intensificazione del personale ATA.

La formazione, infine, sarà incentrata su attività di studio e di approfondimento secondo il Piano di formazione annuale – parte integrante di questo Piano di attività - per il personale ATA, predisposto dal DSGA ai sensi dell'articolo 66 comma 1° del CCNL 29/11/2007 e in raccordo a quanto disposto dal MI ex Legge 107/2015 e ss.mm. ii..

Rimane invariata la possibilità di aggiornare il presente Piano durante l'anno scolastico, ove Dirigente Scolastico e Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi ne ravvisassero la necessità.

RISORSE UMANE PREVISTE DALL'ORGANICO D'ISTITUTO

L'Istituto Comprensivo è composto dalla sede centrale di Via Siena n. 5 e dal plesso di Via Suor Maria Mazzarello n.35.

L'organico di diritto adeguato alla situazione di fatto del personale ATA, per l'anno scolastico 2022-2023, è il seguente:

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	1
Assistenti Amministrativi	7
Personale docente fuori ruolo	1
Collaboratori Scolastici	16

ORARIO E ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, nonché l'ottimizzazione delle risorse umane e la qualità delle prestazioni, considerato che le attività didattiche si svolgono su 5 giorni settimanali, **il personale svolge il seguente orario e la seguente turnazione, che diviene definitiva per tutto l'anno scolastico.**

Pertanto assenze o festività ricadenti nelle giornate con rientro pomeridiano o di sabato, non generano crediti o debiti di orario a favore o a danno dell'interessato.

In evenienza è possibile chiedere un cambio di turno, su richiesta motivata per esigenze familiari o personali, concordata e concessa dal Direttore.

Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi: Come previsto dalla Tabella A del C.C.N.L. 24.07.2003 il Direttore dei servizi generali ed amministrativi svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali ed amministrativo - contabili e ne cura

l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale A.T.A., posto alle sue dirette dipendenze ed organizza autonomamente l'attività del suddetto personale nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Inoltre, attribuisce al personale A.T.A., 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, 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.

L'orario di lavoro del Direttore si compone di 36 ore settimanali che, in base all'esigenza dell'istituto, dovrà essere svolto su 5 giorni settimanali, con orario flessibile dal lunedì al venerdì, rispettando le 7,12 giornaliere. L'orario suddetto, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante, fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione del DSGA per un'azione tecnico-giuridico-amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità. Eventuali prestazioni di lavoro straordinario aggiuntive all'orario di lavoro obbligatorio saranno autorizzate dal Dirigente Scolastico e conseguentemente potranno essere retribuite unicamente facendo ricorso a risorse economiche non facenti parte del F.I.S. (es. fondi L. 440, contributi di terzi non finalizzati, ecc.) salvo che il D.S.G.A non chieda per le stesse di poter fruire del riposo compensativo (art. 54, comma 4, CCNL 2006- 2009 ancora vigente).

1. Personale amministrativo

L'attribuzione delle posizioni organizzative al personale amministrativo viene disposta tenendo conto della necessità di garantire lo svolgimento di tutti i compiti istituzionali, comprese le relazioni con il pubblico. La ripartizione dei compiti deve prevedere l'opportuna e necessaria collaborazione tra le varie unità di personale nei periodi di intensa attività lavorativa.

L'assistente amministrativo svolge la sua attività con autonomia operativa e responsabilità diretta nell'esecuzione degli atti amministrativo – contabili, anche mediante l'utilizzo di procedure informatiche con le seguenti modalità:

- garantire l'esecuzione delle azioni necessarie al funzionamento della parte amministrativa dell'Istituzione Scolastica, compresa l'informatizzazione degli uffici;
- garantire l'esecuzione delle azioni necessarie per il regolare svolgimento delle attività didattiche;
- garantire l'apertura al pubblico sia in orario antimeridiano che pomeridiano;
- valorizzare le competenze professionali in relazione alle esigenze di servizio.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

N.	DIPENDENTE		STATUS
1	COCOLA	Agata	Assistente Amministrativo a T.I. - 36/36
2	GIARDINO	Irene	Assistente Amministrativo a T.I. - 36/36
3	INSINGA	Rosa	Assistente Amministrativo a T.I. - 36/36
4	NAPOLITANO	Gloria	Assistente Amministrativo a T.I. - 36/36
5	UCCELLATORE	Lucia	Assistente Amministrativo a T.I. - 36/36
6	CHIARENZA	Maria	Assistente Amministrativo a T.D- al 30 giugno - 36/36 Sostituzione AA PORROVECCHIO Daniela (in assegnazione provvisoria altra scuola)
7	SOMMA	Stefania Francesca	Assistente Amministrativo a T.D. al 30 giugno - 36/36 Sostituzione AA SPATOLA Giuseppina (in aspettativa per altro incarico fino al 31 agosto)
8	FAMIANI	Samanta	Assistente Amministrativo a T.D. - 36/36 Sostituzione AA SOMMA Stefania Francesca (in astensione obbligatoria per puerperio fino al 21/12/2022)
9	MAUGERI	Mariastella	Personale docente a T.I. fuori ruolo-utilizzato in altri compiti – 36/36

Tutti gli assistenti amministrativi prestano servizio nella sede Centrale in Via Siena n. 5 Catania – Sede della Dirigenza, della Direzione Amministrativa e degli Uffici di Segreteria.

ASSEGNAZIONE DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI AGLI UFFICI E ORARIO DI SERVIZIO

Orario di servizio assistenti amministrativi

In coerenza con le disposizioni di cui all'art. 53 del CCNL modificato dall'art. 41 co.3 del CCNL/2018 e per il soddisfacimento delle esigenze e delle specifiche necessità dell'istituzione scolastica è prevista la prestazione del servizio di tutti gli Assistenti Amministrativi come di seguito indicato:

Cognome e Nome	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	
COCOLA Agata	8:00-15:12	8:00-15:12	8:00-15:12	8:00-15:12	8:00-15:12	AM
CHIARENZA Maria	8:00-15:12	8:00-15:12	8:00-15:12	8:00-15:12	8:00-15:12	AM
GIARDINO Irene	8:00-15:12	8:00-15:12	8:00-15:12	8:00-15:12	8:00-15:12	AM
FAMIANI Samanta	8:00-15:12	8:00-15:12	8:00-15:12	8:00-15:12	8:00-15:12	AM
INSINGA Rosa	7:15-14:00 14:30-16:45	7:15-14:00	7:15-14:00	7:15-14:00	7:15-14:00	AM PM
NAPOLITANO Gloria	07:00-14:12	07:00-14:12	07:00-14:12	07:00-14:12	07:00-14:12	AM
UCCELLATORE Lucia	07:30-14:15	07:30-14:15 14:30 -16:45	07:30-14:15	07:30-14:15	07:30-14:15	AM PM

In caso di richiesta di ferie/permessi o recupero nel giorno del turno pomeridiano, la richiesta dovrà essere completa del nome dell'Assistente Amministrativo che effettuerà la sostituzione, in mancanza di accordo sulla sostituzione medesima, provvederà il D.S.G.A.

ORARI RICEVIMENTO UFFICI - APERTURA AL PUBBLICO DEGLI UFFICI DI SEGRETERIA

Per il ricevimento al pubblico va, privilegiata la modalità di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l'utenza. Gli uffici di segreteria e DSGA accoglieranno le richieste dell'utenza utilizzando, in tutti i casi in cui è possibile, gli strumenti di comunicazione a distanza: telefono e posta elettronica.

Per gli adempimenti **che possono essere svolti solo in presenza** la segreteria riceve il pubblico, **senza appuntamento, utenza interna (docenti ed ATA) ed esterna (famiglie, fornitori, ecc...)** nei seguenti giorni:

Giorno	Orario ricevimento uffici	
Lunedì	dalle ore 12:00 alle ore 14:00	dalle 14:30 alle ore 16:00
Mercoledì	Dalle ore 8:00 alle ore 10:30	
Venerdì	Dalle ore 11:00 alle ore 13:00	

Per gli adempimenti **che possono essere svolti solo in presenza, in altri giorni e in altri orari**, gli uffici di segreteria riceveranno il pubblico, tramite appuntamento, previa richiesta inviata tramite e-mail all'indirizzo ctic8a900a@istruzione.it indicando nell'oggetto: **Richiesta di appuntamento segreteria** nel testo della e-mail vanno indicati la richiesta da evadere e i **recapiti telefonici per essere contattati**.

Per gli adempimenti che possono essere svolti a distanza, l'utenza interna ed esterna può telefonare al n. **095434300, tutti i giorni** dalle ore **8:30** alle ore **11:00**. Resta inteso che le comunicazioni di assenza dal servizio, non programmate ed improvvise, dell'utenza interna (personale docente e ATA) devono essere comunicati entro **le ore 7:45**.

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

Il Dirigente Scolastico riceve per appuntamento inviando una mail all'indirizzo ctic8a900a@istruzione.it indicando nell'oggetto: **Richiesta appuntamento Dirigente** e nel testo della e-mail va indicato brevemente la motivazione della richiesta da evadere e i recapiti telefonici per essere contattati.

Ripartizione servizi assistenti amministrativi

Ai sensi del C.C.N.L. scuola vigente (Tab. A – Profilo di area B), *l'assistente amministrativo, svolge attività specifiche assegnate con **Autonomia Operativa e Responsabilità Diretta Amministrativa**.*

Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

L'assegnazione delle attività è un'operazione che dovrà essere svolta nel rispetto degli obiettivi a cui il "Piano delle attività" deve tendere, ovvero:

- a. individuare l'equilibrio dei carichi di lavoro da distribuire tra le risorse umane coinvolte rispettando le competenze e le attitudini di ciascuno;
- b. creare un sano rapporto relazionale sul posto di lavoro.

Proprio per questi motivi e per assicurare il miglior clima relazionale possibile, nell'assegnazioni delle attività si è tenuto conto dei seguenti criteri:

1. continuità lavorativa;
2. attitudini allo svolgimento delle attività;
3. capacità e professionalità;
4. eventuali richieste degli interessati.

In considerazione degli obiettivi di miglioramento e di organizzazione dell'attività lavorativa dell'amministrazione che dovrà essere improntata sulla massima collaborazione, condivisione oltre la cura del settore assegnato anche seguire le regole di best practice o buone pratiche ovvero:

- la condivisione del proprio lavoro in cartelle condivise in maniera puntuale e ordinata nominando chiaramente la cartella per una facile reperibilità della stessa da parte degli altri colleghi in caso di sua assenza;
- lo smistamento della posta PEO e PEC, l'esatta protocollazione ed inserimento nel fascicolo digitale di competenza e l'adeguata assegnazione ai settori di competenza della posta in arrivo.

L'art. 14 comma 4 del D.P.R. 275/99 impone alle istituzioni scolastiche la riorganizzazione dei servizi amministrativi e contabili, tenendo conto del nuovo assetto istituzionale, della complessità dei compiti ed in considerazione come obiettivo fondamentale il miglioramento, si propone la seguente ripartizione dei servizi amministrativi e contabili che, per quanto chiarito, **non rappresentano un'assegnazione rigida e vincolante né esaustiva ma di massima.**

Assistente Amministrativo	Ufficio di competenza	Compiti e mansioni
Agata COCOLA	Area Amministrativo Contabile	In collaborazione diretta con il DSGA: <ul style="list-style-type: none">- Attività connesse agli acquisti e alle attività negoziali comprese quelle svolte sul MEPA – (richieste preventivi, prospetti comparativi, predisposizione determina, richiesta CIG, ordinative forniture, richiesta documentazione di rito ai fornitori);- Rapporti con i fornitori e la gestione delle forniture;- Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente, in particolare pubblicare l'Indicatore (trimestrale e annuale) di tempestività dei pagamenti e pubblicazione in Amministrazione Trasparente, Il file xml previsto dalla L. 190/2012 da inviare all'ANAC entro il 31 gennaio di ogni anno.- Bandi e avvisi per il reclutamento del personale interno ed esterno;- Inserimento in inventario dei beni e gestione del software inventario;- Liquidazioni compensi accessori al personale interno ed agli esperti esterni (extra - cedolino e con Cedolino Unico);- Gestione pagamenti ed incassi in Argo Bilancio: mandati di pagamento e reversali tramite Ordinativo informatico Locale (OIL);- Adempimenti contributivi, fiscali e previdenziali e gestione trasmissioni telematiche 770, IRAP, TFR, INPS, F24EP, CU, conguaglio contributivo fiscale, anagrafe delle prestazioni; [e se necessario] EMENS, DMA, UNIEMENS, ecc.);- Predisposizione del Programma Annuale e Conto Consuntivo;- Predisposizione Verbali di Collaudo e certificati di regolare fornitura;- Coordinamento e raccordo tra le diverse aree amministrative;- Gestione incassi con utilizzo sistema PAGOPA;- Invio flussi annuali compensi extra - cedolino unico;- Gestione Piattaforma Certificazione Crediti (PCC), comunicazione di assenza di posizioni debitorie e dello stock dei debiti commerciali;- Trasmissione competenze accessori fuori tramite sistema ex-PRE96.

		<p>In autonomia, previe indicazioni del DSGA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestione delle fatture elettroniche (controllo, verifica, accettazione, protocollazione importazione nel programma bilancio); - Adempimenti connessi alla tracciabilità dei flussi (CIG, DURC, Richiesta documentazione di rito ai fornitori); - Registrazione minute spese e Contratti stipulati; - Adempimenti connessi al riordino delle reversali emesse e dei mandati, completi di tutte i documenti giustificative della spesa, nei vari fascicoli del Conto Consuntivo - Controllo periodico delle giacenze materiale di consumo (cancelleria– materiale di pulizia); - Procedure di carico e scarico materiale di consumo; - Cura delle forniture relative alle cassette di primo soccorso; - Acquisizione certificazione fornitori pagamenti superiori ai 5.000€ (Equitalia); - Gestione del protocollo informatico in entrata/uscita per gli atti di propria competenza.
--	--	---

L'assistente amministrativo assegnato all'area dovrà cooperare lavorando in sinergia e di comune accordo nei casi di necessità ed esigenza con le altre aree in modo da ottenere maggior efficienza nel disbrigo delle procedure.

Assistenti Amministrativi	Ufficio di competenza	Compiti e mansioni
<p>Lucia UCCELLATORE</p>	<p>Area Personale avrà maggior cura pratiche docenti scuola infanzia/primaria</p>	<p>A titolo meramente indicativo si riporta quanto segue:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Adempimenti connessi all'assunzione del personale docente ed ATA con contratto TI, TD, convocazioni e individuazione supplente; - Procedura On-Line: Stipula contratti al SIDI; - Comunicazione obbligatoria centro impiego; - Tenuta e trasmissione dei fascicoli personale docente ed ATA; - Aggiornamento secondo normativa della Banca Dati sul sistema informativo SIDI; - Predisposizione atti relativi alla presentazione documenti di rito, dichiarazione servizi, periodo di prova, anno di formazione e conferma in ruolo; - Presa in carico domande e documentazione connessa alla ricostruzione della carriera; - Presa in carico e gestione domande e documentazione connessa alla cessazione servizio per decadenza, dimissioni, dispensa, licenziamento, collocamento a riposo; - Gestione assenze del Personale: Cura delle pratiche e verifica della documentazione relativa ad ogni tipologia di assenza: Legge 104, infermità, invalidità, malattia, maternità, permessi vari, ferie, scioperi; - Registrazione assenze nei software in uso per aggiornamento banca dati; - Compilazione dei prospetti statistici e relativa trasmissione telematica; - Emissione dei decreti di congedo e di assenza del personale e relativo invio alla Ragioneria Territoriale dello Stato per adempimenti di loro competenza; - Predisposizione atti per rilascio autorizzazioni alla libera professione; - Rapporti con il personale ed enti vari (RGS, INPS, ecc) per pratiche inerenti l'area; - Coadiuvare il Dirigente Scolastico per le rilevazioni sul SIDI per l'area di competenza dell'Ufficio Personale.
<p>Rosa INSINGA</p>	<p>Area Personale avrà maggior cura pratiche docenti scuole secondaria</p>	
<p>Stefania Francesca SOMMA</p>	<p>Area Personale avrà maggior cura pratiche ATA</p>	

L'assistente amministrativo assegnato all'area dovrà cooperare lavorando in sinergia e di comune accordo nei casi di necessità ed esigenza con le altre aree in modo da ottenere maggior efficienza nel disbrigo delle procedure

Assistenti Amministrativi	Ufficio di competenza	Compiti e mansioni
Maria CHIARENZA	Area Affari Generali e Protocollo	<p>A titolo meramente indicativo si riporta quanto segue:</p> <ul style="list-style-type: none"> - A titolo meramente indicativo si riporta quanto segue: - Tenuta Registro Protocollo Informatico Gecodoc; - Gestione e conservazione informatica dei flussi documentali e degli archivi del protocollo elettronico; - Conservazione e Archiviazione degli atti e dei documenti cartacei; - Gestione posta elettronica istituzionale, posta elettronica certificata, Fondi Europei, Invalsi, U.S.P., RGS, INPS ex INPDAP, Regione, Comune, ecc. - Smistamento delle varie comunicazioni al D.S. e al DSGA per il successivo smistamento ai vari settori secondo le direttive; - Aggiornamento albo fornitori in formato elettronico; - Supporto per le convocazioni e individuazione supplente personale docente ed ATA; - Supporto per tenuta dei fascicoli personale docente ed ATA, trasmissione, ricezione fascicoli del personale: intera procedura: gestione richieste, predisposizione secondo normativa fascicoli da inviare, controllo dei fascicoli in ingresso, archiviazione; - Richieste all'ente locale manutenzione locali scolastici; - Convocazione Organi Collegiali, Giunta Esecutiva, RSU e sindacati; - Redazione di circolari, comunicazioni e richieste.

Assistenti Amministrativi	Ufficio di competenza	Compiti e mansioni
Gloria NAPOLITANO	<p>Area Didattica avrà maggior cura ed attenzione Didattica scuola infanzia e primaria</p>	<p>A titolo meramente indicativo si riporta quanto segue:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Utilizzo dei software gestionali ARGO alunni web/didup/sidi ecc con produzioni di atti in formato digitale come da normativa vigente; - Creazione e tenuta ed aggiornamento fascicoli informatizzati degli alunni, compilati in tutti i campi comprensivo del curriculum studente; - Rilascio nulla osta e certificazioni varie alunni; - Organizzazione e movimentazione fascicoli alunni; - Accreditamento alunni e genitori piattaforma argo, verifica e mail e contatti telefonici relativi ai genitori; - Pratiche alunni H, rilevazioni, custodia dati sensibili soggetti a privacy; - Supporto a tutte le attività didattiche/formative, curricolari/extracurricolari degli studenti con particolare attenzione ai portatori di handicap; - Rilevazioni anagrafe ministeriale/regionale/ANARPE;
Irene GIARDINO	<p>Area Didattica avrà maggior cura ed attenzione Didattica scuola secondaria</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Rilevazioni attinenti scrutini ed esami; - Statistiche e monitoraggi pertinente la propria area; - Gestione scrutini e esami (pagelle, diplomi, tabelloni scrutini – registri generali); - Elezioni Organi Collegiali (nomina, surroga, etc. consiglio d'Istituto; rappresentante genitori nei consigli di classe, predisposizione di tutto il materiale necessario); - Iscrizioni alunni - Intera procedura; - Verifica obbligo scolastico (secondo direttive D.S.); - Comunicazioni scuola/famiglia/enti vari e interne docenti e allievi; - Verifica situazione vaccinale studenti; - Gestione esoneri educazione fisica; - Supporto per formazione classi – Organici alunni - Infortuni Alunni (raccolta documentazione – trasmissione documentazione società assicurativa-Inail); - Collaborazione con il docente Funzione Obiettivo per monitoraggio relativo agli alunni; - Uscite Didattiche (collaborazione con i referenti visite guidate, prenotazione pullman, comunicazione agli organi competenti in linea con la normativa vigente);

		<ul style="list-style-type: none"> - Convocazione Organi Collegiali, Giunta Esecutiva, RSU e sindacati - Adempimenti di segreteria relativi all'INVALSI e supporto ai docenti referenti; - Controllo quotidiano posta pertinente la propria area.
--	--	--

Docente Fuori ruolo	Ufficio di competenza	Compiti e mansioni
Mariastella MAUGERI	Area Affari Generali	<ul style="list-style-type: none"> - Coadiuvare il Dirigente Scolastico per le convenzioni con le Università degli Studi; - Rapporti con la referente per le pratiche dei TFA; per i tirocinanti; - Predisposizione degli incarichi da fondo istituto; - Richieste all'ente locale manutenzione locali scolastici; - Redazione di circolari e comunicazioni relative assemblee sindacali – scioperi compreso trasmissione ai genitori e al personale; - Coordinamento, prenotazione e gestione locali scolastici attività extracurricolari.

Gli assistenti amministrativi sono tenuti a:

- Collaborare con il Dirigente, il Direttore S.G.A., con i Collaboratori del Dirigente e con i docenti referenti;
- Gestire e organizzare al meglio il proprio lavoro al fine di evadere tutte le pratiche inserite nei propri compiti;
- Osservare e far rispettare gli orari di apertura al pubblico sia esterno che interno comprese le telefonate interne, salvo urgenze impellenti e improcrastinabili, dovranno tener conto degli orari di ricevimento;
- Osservare puntualmente il proprio orario di lavoro;
- Garantire il segreto d'ufficio e la riservatezza dei dati personali;
- Lettura ed applicazione puntuale della norma e delle circolari interne;
- Comunicare e notificare al DSGA i documenti di rispettiva competenza da pubblicare in "Amministrazione Trasparente" e in albo on-line;
- **Evadere le pratiche almeno 3 gg prima della loro naturale scadenza e a darne comunicazione al Direttore S.G.A.;**
- Curare l'organizzazione quotidiana del proprio lavoro in autonomia e coordinare quotidianamente il proprio lavoro con quello dei colleghi, soprattutto per quanto riguarda pratiche in comune con altri;
- Concordare eventuali richieste di ferie, anche durante l'attività didattica con il Direttore S.G.A. e con i colleghi al fine di evitare disservizio;
- **Comunicare ai colleghi, in caso di assenza, eventuali pratiche lasciate in sospeso e soprattutto la scadenza delle stesse;**
- Osservare il codice di comportamento dei dipendenti pubblici ed il codice di disciplina (CCNL 2016/2018), che è pubblicato sul nuovo sito web, nella sezione: Amministrazione trasparente / Disposizioni generali / Atti generali.

Istruzioni operative di rito:

- Ogni Assistente Amministrativo **ha il dovere di controllare la posta giornaliera** e deve appurarne l'urgenza e sottoporla immediatamente all'attenzione del Dirigente Scolastico, DSGA e Vicepresidente e/o dell'amministrativo - di competenza;
- Ogni assistente amministrativo **provvede alla visione ed eventualmente lo scarico** (di norma due volte al giorno, alle ore 9.00 e alle ore 13 di ogni giorno) delle circolari/documenti/Avvisi da SIDI MIUR/INTERNET, e dai vari siti indicati nel mansionario specifico, divulgando tempestivamente le stesse a chi di competenza come da loro mansionario e deve porle in visione al Dirigente Scolastico, alla collaboratrice vicaria e al Direttore S.G.A.;
- Tutti i documenti devono essere protocollati, catalogati, assegnati a chi di competenza e archiviati nella segreteria digitale;
- Le pratiche legate agli infortuni del personale e degli alunni, devono essere evase con urgenza e darne subito comunicazione al Dirigente in qualità di Datore di Lavoro dell'istituto e per conoscenza al D.S.G.A.;
- Tutti i documenti devono essere elaborati secondo procedure rapide e trasparenti, debitamente controllati (non devono essere presenti errori ortografici, di sintassi e di contenuto) per poi essere sottoposti alla firma del Dirigente scolastico e/o del D.S.G.A.;
- Tutte le certificazioni, o altra documentazione richiesta, devono essere predisposte e consegnate all'utenza (interna, esterna, altri enti) entro un breve lasso di tempo senza ritardi che possano provocare disservizio;
- I contratti individuali di lavoro, di competenza dell'Ufficio del Personale, **devono essere consegnati agli interessati corredate dalle comunicazioni**, come da modello predisposto dal Dirigente Scolastico, **previste ai sensi del D.Lgs. 27 giugno 2022, n. 104** in Attuazione della direttiva (UE) 2019/1152 del Parlamento europeo e

- del Consiglio del 20 giugno 2019, relativa a condizioni di lavoro trasparenti e prevedibili nell'Unione europea, entrato in vigore il 13 agosto 2022;
- Per qualsiasi altro atto/documento devono essere rispettate le scadenze imposte dal Ministero dell'Istruzione, Assessorato Regionale, INAIL, ecc.
 - I fascicoli del personale e quelli degli alunni devono essere inviati alle scuole che ne hanno fatto richiesta in tempi brevi, previa sistemazione dei documenti, e comunque entro e non oltre un mese;
 - Eventuali eccessivi carichi di lavoro di un settore potranno essere smistati, per l'evasione, per motivi di efficienza ed efficacia del servizio, dal Direttore S.G.A, anche ad assistenti amministrativi che non hanno la mansione in carico;
 - Tutti i documenti devono essere gestiti nel rispetto del D.Lgs. n. 196 del 30 giugno 2003 (codice privacy) e delle nuove norme previste dal Regolamento U.E. n. 679/2016 (GDPR);
 - Le scadenze amministrative e fiscali devono essere rispettate dagli assistenti amministrativi come da compiti assegnati;
 - Ogni Ufficio per la propria competenza è incaricato **di protocollare e predisporre la consegna delle pratiche in uscita;**
 - L'Assistente Amministrativo, qualora lo ritenesse necessario per incertezze e/o difficoltà operative riscontrate nella stesura degli atti, potrà chiedere al Direttore Amministrativo indicazioni e chiarimenti al fine di una corretta e puntuale elaborazione finale degli stessi. Lo stesso, inoltre, dovrà essere informato sulla avvenuta trasmissione degli atti entro i termini previsti;
 - Lasciare in ordine le scrivanie di lavoro;
 - Esporre sempre il tesserino di riconoscimento durante l'orario di servizio fornito dall'istituzione scolastica;
 - Le richieste telefoniche di assenze del personale devono essere annotate in un apposito registro, comunicate con tempestività alle assistenti Uccellatore – Insinga per la successiva predisposizione delle eventuali sostituzioni.

Si invita a prendere visione delle circolari del Dirigente Scolastico rivolte sia ai genitori che al personale e di quant'altro utile al fine di fornire informazioni adeguate all'utenza.

In caso di necessità riconosciute dal Direttore Amministrativo (scadenze imminenti, scrutini, esami, assenze prolungate del preposto etc..) le attività potranno essere svolte in collaborazione con i colleghi o dai non assegnatari.

Non è escluso il coinvolgimento di più assistenti amministrativi per fronteggiare adempimenti di carattere straordinario e/o per rispettare scadenze imminenti.

Si ricorda che ogni eventuale necessità di precisazioni possono essere richieste al DSGA.

Si ritiene, ricordare che, per eseguire al meglio gli adempimenti e le procedure nel rispetto dei termini previsti, il lavoro deve essere svolto in sinergia adottando un comportamento di massima collaborazione tra i colleghi in un clima di fiducia, di serenità.

2. PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO

Ai sensi del C.C.N.L. scuola vigente (Tab. A – Profilo di area A), il collaboratore scolastico *“Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica.*

Il primo compito è quello di addetto ai servizi generali della scuola con compiti principale di **sorveglianza e vigilanza** nei confronti degli alunni (di norma fino mezz'ora prima dell'inizio e fino a mezz'ora dopo la fine delle lezioni), del personale della scuola e nei confronti di tutti gli adulti che accedono ai locali scolastici.

Altro compito basilare è quello della **pulizia**, tutti i locali della scuola, incluse le pertinenze, gli spazi scolastici esterni e gli arredi devono essere regolarmente puliti, **l'igiene è fondamentale** poiché tutti gli spazi sono utilizzati dagli alunni.

Un compito particolarmente delicato è quello di ausilio agli alunni diversamente abili per l'accesso delle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale. A tal proposito, si rammenta che le attività di ausilio materiale nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale dell'alunno disabile, oltre che nel proprio profilo, rientrano tra le mansioni da remunerare con risorse contrattuali, facendo riferimento alle attività previste dall'art. 47” relativo agli incarichi

specifici nota MIUR prot. n. 3390/2001.

Il collaboratore scolastico può anche svolgere **apertura e chiusura dei locali scolastici**, **servizio di centralino**, **relazioni con il pubblico** e particolari **interventi non specialistici** (piccola manutenzione degli edifici scolastici e suppellettili) e **servizi esterni** (Ufficio Postale, INPS, BANCA, altre scuole, INAIL, ecc.).

La funzione primaria dei collaboratori scolastici, pertanto, è la vigilanza sugli allievi, sul patrimonio e supporto all'attività amministrativa. Tale vigilanza sugli allievi comporta la necessità di segnalare tempestivamente all'ufficio di segreteria o ai docenti incaricati tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, classi scoperte etc., garantire la sorveglianza degli alunni in occasione della momentanea assenza dell'insegnante, durante il loro trasferimento dai locali scolastici ad altri sedi.

È necessario, altresì,

- ✓ garantire la pulizia approfondita e relativa igienizzazione dei locali (ripristino bagni e aule nell'intervallo).
- ✓ garantire l'assistenza alla persona e agli alunni diversamente abili e l'attività di ausilio ai bambini della scuola materna nell'uso dei servizi igienici e nella cura personale, al pronto soccorso.
- ✓ valorizzare le capacità personali, tenendo conto delle limitazioni individuali documentate, delle capacità lavorative, in relazione alle esigenze di servizio.

Il personale è tenuto all'uso del relativo cartellino identificativo fornito dalla scuola.

Le vie di accesso agli edifici devono essere sempre apribili dall'interno e costantemente vigilati: i cancelli di ingresso devono essere tenuti chiusi controllando che chi li utilizza li richiuda dopo l'uscita.

Le vie di fuga ed i percorsi interni devono essere sempre sgombri da ogni materiale di propria competenza ovvero segnalarne la presenza se si tratti di materiale altrui.

Non è permesso abbandonare i locali affidati alla propria vigilanza se non autorizzati e solo se sostituiti dal collega.

È fatto obbligo di non lasciare a portata degli alunni attrezzature e materiale che possa essere nocivo per la sua natura o per uso improprio.

Ogni guasto o rottura rilevata nei locali vigilati, va segnalato immediatamente, possibilmente in forma scritta, al DSGA o suo delegato.

I collaboratori scolastici assegnati al plesso di Via Suor Maria Mazzarello, nei periodi di sospensione delle attività didattiche, presteranno servizio presso la sede centrale di Via Siena; potranno, previa intesa con il DS e il DSGA, permanere nella sede loro assegnata, al fine di poter effettuare operazioni di pulizia straordinaria dei locali scolastici.

In qualsiasi momento, per esigenze delle attività didattiche, tutto il personale potrà comunque essere utilizzato in attività di pulizia e vigilanza su reparti diversi da quelli assegnati.

Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche, tutto il personale potrà essere impiegato a svolgere le attività di pulizia, sgombero locali in equipe, senza tener conto della suddivisione dei reparti, soprattutto in concomitanza con personale assente.

Il piano delle attività potrà essere variato nel corso dell'anno scolastico per casi di necessità o nel caso di situazioni di organico sottodimensionato con conseguente spostamento sui vari piani o presso la succursale.

COLLABORATORI SCOLASTICI - AREA A

N.	Dipendente		Status	Assegnazione Sede/Plesso
1	ALBERTI CALAMARO	Salvatore	Collaboratore scolastico T.I. – 36/36	Via Suor Maria Mazzarello
2	AMAS	Grazia Alfina	Collaboratore scolastico T.D. al 31/8 – 36/36	Via Suor Maria Mazzarello
3	DI GRAZIA	Angelo	Collaboratore scolastico T.I. – 36/36	Via Siena
5	DI SALVO	Agata	Collaboratore scolastico T.I. – 36/36	Via Suor Maria Mazzarello
5	GURRERI	Marilena	Collaboratore scolastico T.D. al 31/8 – 36/36	Via Suor Maria Mazzarello
6	MENZA	Giovanni	Collaboratore scolastico T.I. – 36/36	Via Siena
7	MESSINA	Giovanni	Collaboratore scolastico T.I. – 36/36	Via Siena
8	MIRAGLIA	Giovanni	Collaboratore scolastico T.I. – 36/36	Via Siena
9	LICCIARDELLO	Felicia (*)	Collaboratore scolastico T.D. al 30/6 – 36/36	Via Siena
10	MOSTACCIO	Grazia	Collaboratore scolastico T.D. al 30/6 – 36/36	Via Suor Maria Mazzarello
11	PLETTO	Calogero	Collaboratore scolastico T.I. – 36/36	Via Siena
12	PORCELLO	Rosy	Collaboratore scolastico T.D. al 31/8 – 36/36	Via Suor Maria Mazzarello
13	QUATTROCCHI	Venera	Collaboratore scolastico T.D. al 31/8 – 36/36	Via Siena
14	SORBELLO	Salvatore	Collaboratore scolastico T.D. al 31/8 – 36/36	Via Suor Maria Mazzarello
15	TERRAZZINO	Fabiola	Collaboratore scolastico T.D. al 30/6 – 36/36	Via Siena
16	TONZUSO	Anna	Collaboratore scolastico T.I. – 36/36	Via Siena

(*) Sostituzione Collaboratore Scolastico in aspettativa
ASSEGNAZIONE AI REPARTI E ORARI AI COLLABORATORI SCOLASTICI

Orario di servizio collaboratori scolastici - Plesso Via Siena

N.	Cognome e Nome	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
1	DI GRAZIA Angelo	7:00/14:12	7:00/14:12	7:00/14:12	7:00/14:12	7:00/14:12
2	MENZA Giovanni	7:30/14:42	7:30/14:42	7:30/14:42	7:30/14:42	7:30/14:42
3	MESSINA Giovanni	13:15/20:27	13:15/20:27	13:15/20:27	13:15/20:27	12:30/19:42
4	MIRAGLIA Giovanni	7:00/14:12	7:00/14:12	7:00/14:12	7:00/14:12	7:00/14:12
5	PLETTO Calogero	7:15/14:27	7:15/14:27	7:15/14:27	7:15/14:27	7:15/14:27
6	TONZUSO Anna	7:30/14:42	7:30/14:42	7:30/14:42	7:30/14:42	7:30/14:42
7	LICCIARDELLO Felicia	7:30/14:42	7:30/14:42	7:30/14:42	7:30/14:42	7:30/14:42
8	QUATTROCCHI Venera	7:30/14:42	7:30/14:42	7:30/14:42	7:30/14:42	7:30/14:42
9	TERRAZZINO Fabiola	7:30/14:42	7:30/14:42	7:30/14:42	7:30/14:42	7:30/14:42

Orario di servizio collaboratori scolastici - Plesso Via Suor Maria Mazzarello

N.	Cognome e Nome	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
1	ALBERTI CALAMARO Salvatore	7:30/14:42	7:30/14:42	7:30/14:42	7:30/14:42	7:30/14:42
2	DI SALVO Agata	7:30/14:42	7:30/14:42	7:30/14:42	7:30/14:42	7:30/14:42
3	AMAS Grazia Alfina	7:30/14:42	7:30/14:42	7:30/14:42	7:30/14:42	7:30/14:42
4	GURRIERI Marilena	7:30/14:42	7:30/14:42	7:30/14:42	7:30/14:42	7:30/14:42
5	MOSTACCIO Grazia	7:30/14:42	7:30/14:42	7:30/14:42	7:30/14:42	7:30/14:42
6	PORCELLO Rosy	7:30/14:42	7:30/14:42	7:30/14:42	7:30/14:42	7:30/14:42
7	SORBELLO Salvatore	7:30/14:42	7:30/14:42	7:30/14:42	7:30/14:42	7:30/14:42

POSTAZIONI DI INGRESSO/USCITA ALUNNI

All'ingresso e all'uscita degli alunni i sottoelencati collaboratori scolastici, per la vigilanza, si collocheranno nelle postazioni di seguito indicate:

Sede Centrale Via Siena

Cancello principale	A1 –A2	B	C	D1 – D2	F - G
Pletto	Miraglia-Licciardello	Di Grazia	Menza	Quattrocchi	Tonzuso

Plesso Via Suor Maria Mazzarello

Ingresso Via Guardia della Carvana	Uscita Via Guardia della Carvana	Ingresso/Uscita Via Suor Maria Mazzarello
Alberti - Sorbello	Alberti - Sorbello	Gurrieri - Procello

RIPARTIZIONE SERVIZI COLLABORATORI SCOLASTICI

Nella ripartizione servizi al personale collaboratore scolastico si è tenuto presente:

1. attitudini e capacità possedute, comparate alle esigenze di servizio;
2. continuità rispetto all'anno precedente;
3. disponibilità espressa dei dipendenti;
4. esigenze richieste dei dipendenti;

CARICHI DI LAVORO - SEDE CENTRALE VIA SIENA

Dipendente	Servizio di vigilanza	Servizio di pulizie
TONZUSO Anna	Piano terra lato chiesa	Pulizia aule 40-41-44-45-46 - Corridoio piano terra fino ai servizi - disimpegno 38 - ripostiglio 43 - spazi esterni dal cancello passo carrabile all'ingresso scuola materna sez. A alternandosi con la collega Terrazzino - servizi igienici n. 39
QUATTROCCHI Venera	Piano terra Area ricreativa Collaborazione con i colleghi Tonzuso e Miraglia	Pulizia aule 42 - servizi igienici 29 - servizi igienici 30 – Area ricreativa 25 e disimpegni - auditorium 18 e disimpegni - sala docenti 27 - Presidenza 27A - aula sostegno 22 – cucina 23 - cortile dal piastrellato esterno uscita ex centralino all'ingresso di Via Torino compreso rampa di accesso pedonale e piastrellato auditorium
MIRAGLIA Giovanni	Piano terra - Ingresso principale/centralino	Pulizia ufficio DSGA 35 - servizio igienico annesso - uffici segreteria 34-32 - disimpegno 36 - ripostiglio 31 - atrio 37 - piastrellato ingresso principale
MESSINA Giovanni	Piano terra Ingresso principale/centralino)	Pulizia palestra 12 - aula covid 13 - spogliatoio 16 compresi servizi igienici scale e piastrellato palestra - infermeria 11 – aule 58-60 (primo piano lato Via Torino) - cortile ingresso principale dal cancello passo carrabile
PLETTO Calogero	Piano primo lato chiesa	Pulizia aule 48-49-50-67-68 - ripostiglio 70 - servizi igienici 51 - corridoio 48A fino ai servizi igienici 51 - scale uscita di sicurezza lato chiesa dal primo piano al piano terra - cortile posteggio auto Via Torino
LICCIARDELLO Felicia	Primo piano lato Via Torino	Pulizia aule 52-53-56-57-62 - servizi igienici 55 - corridoio centrale annesso alle aule 52 fino all'uscita emergenza 1 – ripostiglio 59 - scale interne ed esterne lato via Torino dal primo piano al piano terra
MENZA Giovanni	Primo piano Corridoio centrale	Pulizia aule 69-63 (primo piano lato chiesa) -71 (seconda piano lato chiesa) – n. 76 (secondo piano lato Via Torino) - scale interne dal secondo piano al piano terra lato chiesa
DI GRAZIA Angelo	Secondo piano lato chiesa	Pulizia aule 72-73-86-87-88 - servizi igienici 74 - corridoio 89 - scale di sicurezza lato chiesa dal secondo piano al primo piano - cortile dall'ingresso infanzia sez A lato chiesa fino all'auditorium compreso piastrellato
TERRAZZINO Fabiola	Secondo piano lato Via Torino	Pulizia aule 75-76-77-82-83 - servizi igienici 74A - corridoio 81 - scale di sicurezza lato Via Torino dal secondo piano al primo piano - spazi esterni dal cancello passo carrabile all'ingresso scuola materna sez. A alternandosi con la collega Tonzuso

I collaboratori scolastici Pletto Calogero e Di Grazia Angelo avranno cura, in accordo con i docenti referenti, delle aiuole rispettivamente il primo cortile interno lato auditorium e il secondo lato strada Via Siena.

N.B: Si evidenzia che la pulizia ed igienizzazione dei servizi igienici deve essere effettuata più volte nell'arco della giornata e comunque ogni qual volta che risultano sporchi. Periodicamente nell'arco della giornata vanno verificati e, eventualmente, svuotati i cestini delle classi.

CARICHI DI LAVORO PLESSO VIA SUOR MARIA MAZZARELLO

Dipendente	Servizio di vigilanza	Servizio di pulizie
GURRIERI Marilena	Piano terra con visibilità del corridoio e dei servizi	Pulizia aule 1-2-3-4 - servizi igienici 14 - 13 - ripostiglio 13A - corridoio e finestre dai servizi 14 sino all'ingresso 4A - Pulizia locali 4A e 4B alternandosi con la collega Mostaccio – rampa scala esterna sinistra e destra via Guardia della Carvana alternandosi con la collega Mostaccio
MOSTACCIO Grazia	Piano terra con visibilità del corridoio e dei servizi	Pulizia aule 5-6-7-8-9- aula covid 12 - servizi igienici 10 -11 -11A - ripostiglio 10A - corridoio e finestre dai servizi 11 sino all'ingresso 4A -Pulizia locali 4A e 4B alternandosi con la collega Gurrieri – rampa scala esterna sinistra e destra via Guardia della Carvana alternandosi con la collega Gurrieri
SORBELLO Salvatore	Palestra	Locali palestra compreso corridoio – servizi igienici e spogliatoi palestra-ripostigli palestra – scala dal piano terra sino alla palestra compreso pianerottolo – cortile palestra Via Suor Maria Mazzarello – cortile esterno Via Guardia della Carvana compresa scivola disabili -scale esterne Via Mazzarello

DI SALVO Agata	Primo piano con visibilità del corridoio e dei servizi	Pulizia aule 23-24-25-26-28 - aula 22 alternandosi con la collega Porcello- aula covid - vicepresidenza - servizi igienici 31 – 30 - ripostiglio 30A - corridoio e finestre antistanti dai servizi all'ingresso scala B
PORCELLO Rosy	Primo piano con visibilità del corridoio e dei servizi	Pulizia aule 17-18-19-20-21- aula 22 alternandosi con la collega Di Salvo - servizi igienici 32 - 33 - ripostiglio 32A - corridoio e finestre antistanti dai servizi all'aula 22
ALBERTI CALAMARO Salvatore	Secondo piano con visibilità del corridoio e dei servizi	Aula 36-37-38-39-40-servizi igienici 49 – 50 - ripostiglio 49A-scala B dalla terrazza al secondo piano - - corridoio e finestre dai servizi 49 alla scala B
AMAS Grazia Alfina	Secondo piano con visibilità del corridoio e dei servizi	Pulizia aule 41-42-43-44-45-46 – servizi igienici 47 – 48 - ripostiglio 47A - scale interna B dal secondo al piano terra - corridoio e finestre dai servizi 47 alla scala B

N.B: La pulizia ed igienizzazione dei servizi igienici deve essere effettuata, dai collaboratori scolastici del reparto più volte nell'arco della giornata e comunque ogni qual volta che risultano sporchi. Periodicamente nell'arco della giornata vanno verificati e, eventualmente, svuotati i cestini delle classi.

TUTTO IL PERSONALE IN SERVIZIO - PREVIO ACCORDO CON IL DSGA PUO' PROCEDERE A INTENSIFICAZIONE DEL LAVORO SU COLLEGA ASSENTE CON COMPILAZIONE DEL REGISTRO PER LA SOSTITUZIONE – L'INTENSIFICAZIONE SEGUE LE REGOLE DELLA CONTRATTAZIONE.

DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTO IL PERSONALE A.T.A

REGOLE COMUNI A TUTTI I PLESSI PER IL PERSONALE ATA

Ai fini di un preciso e corretto svolgimento delle 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 ATA, in ragione di 36 ore settimanali funzionalmente strutturate all'orario di funzionamento della scuola.

Tenuto conto delle esigenze didattiche, di servizio e organizzative l'Istituto, anche questo anno scolastico, adotterà la flessibilità di orario consistente nella distribuzione delle **trentasei ore settimanali su cinque giorni lavorativi** pari a sette ore e dodici minuti giornalieri con rientri pomeridiani e con un'articolazione dell'orario di lavoro dalle ore 7:00 alle ore 20:27.

Nel corso dell'anno scolastico potranno essere predisposti **turni pomeridiani** per supportare il personale nelle attività didattiche extracurricolari, progetti, attività collegiali ecc..., secondo le indicazioni del Dirigente Scolastico.

Il servizio in orario pomeridiano sarà collegato e regolato in modo congruo a garantire la presenza di tante unità di personale quante richieste a supportare le attività del P.T.O.F. o altri progetti come i PON e dalla necessità di prestazioni di lavoro straordinario, compatibilmente con le risorse finanziarie previste e disponibili per il personale ATA nel fondo d'istituto e/o nei relativi progetti. Per la turnazione si applica il criterio della disponibilità e, in subordine, quello della rotazione.

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore, comprese le eventuali prestazioni orarie aggiuntive. Le ore di servizio pomeridiano prestate a completamento dell'orario dell'obbligo devono, di norma, essere programmate per almeno tre ore consecutive giornaliere, tenuto conto delle esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica.

Se per la tipologia del profilo o per esigenze di servizio si rende necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori della sede di servizio, il tempo di andata e di ritorno per recarsi dalla sede al luogo di prestazione dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro.

RECUPERI - RITARDI

Premesso che tutto il personale è tenuto a rispettare scrupolosamente l'orario di servizio assegnato in entrata ed in uscita, gli eventuali ritardi sull'orario sono disciplinati come segue:

- ✓ comunicazione e giustificazione al D.S.G.A. o al suo delegato per iscritto;
- ✓ recupero da effettuarsi entro il mese di riferimento e comunque entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo.

Nel caso in cui il dipendente, per giustificati motivi, non possa ottemperare al recupero richiesto, i ritardi saranno recuperati con compensazione delle prestazioni di ore aggiuntive già effettuate o con giornate di ferie cumulando i

minuti del ritardo alla unità oraria.

La presenza in servizio del personale avviene mediante apposizione della firma nell'apposito registro con l'indicazione dell'orario sia in entrata che in uscita.

Il ritardo giornaliero è da considerarsi in evento eccezionale da non poter reiterare nel quotidiano, mentre il permanere oltre l'orario di servizio deve essere preventivamente autorizzato e l'eventuale permanenza in assenza di Autorizzazione da parte del Dirigente Scolastico e DSGA non dà luogo a minuti e ore a credito.

PAUSA

In caso di prestazione dell'orario giornaliero eccedente le sei ore continuative di lavoro, il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista, se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti (art. 50 c.3 CCNL).

Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche sul proprio posto di lavoro. La pausa non può essere inferiore a 30 minuti, è vietato usare locali ed aule ad uso della didattica per effettuare la pausa.

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a non abbandonare la postazione/piano assegnato, fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni autorizzate e servizi esterni (posta, banca, ente locale, emergenze). Qualunque altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dalla scuola, deve essere preventivamente comunicata e autorizzata dal Dirigente Scolastico e/o dal Direttore S.G.A. compilando l'apposito modello di entrata/uscita momentanea per motivi personali, (nel caso del personale assegnato al plesso dovrà essere autorizzato e firmato dal collaboratore del dirigente scolastico).

Eventuali modifiche dell'orario di servizio dovranno essere sempre richieste con congruo anticipo al DSGA.

SOSTITUZIONI DEL PROPRIO TURNO

In caso di eventuale richiesta di sostituzione del proprio turno, sarà cura del Collaboratore Scolastico o Assistente Amministrativo per il Turno pomeridiano, **avvertire anche per iscritto al D.S.G.A. e l'Ufficio del Personale almeno 3 giorni prima, salvo urgenze da documentare entro e non oltre 24h prima del proprio turno**, segnalando, possibilmente, eventuale collega disponibile alla sostituzione. La richiesta dovrà essere completa del nome del Collaboratore scolastico che effettuerà la sostituzione, in mancanza di accordo sulla sostituzione medesima, provvederà il D.S.G.A. anche reperendo il personale disponibile presente anche in altri plessi per garantire i servizi scolastici. In assenza di disponibilità sarà il DSGA che disporrà la sostituzione.

PERMESSI BREVI

I permessi giornalieri devono essere richiesti di norma con un anticipo di almeno tre giorni lavorativi, solo in casi eccezionali è possibile presentare richiesta anche nello stesso giorno della fruizione, **gli stessi ex art. 16 CCNL 2007 sono concessi compatibilmente con le esigenze di servizio.**

Il personale ATA presenterà la richiesta al Dirigente Scolastico esclusivamente tramite l'apposito gestionale Argo personale.

Il personale ATA può usufruire nel corso dell'anno scolastico di complessive 36 ore di permesso breve. Il recupero delle ore non lavorate deve essere effettuato, in una o più soluzioni, entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso.

Se il dipendente ha accumulato ore di straordinario da recuperare prima di chiedere un permesso breve è tenuto ad usufruire delle ore di straordinario.

PERMESSI EX ART.33 CCNL 2018 PER IL PERSONALE ATA PER L'ESPLETAMENTO DI VISITE, TERAPIE, PRESTAZIONI SPECIALISTICHE ED ESAMI DIAGNOSTICI

L'art. 33 del nuovo CCNL introduce per il personale ATA, ulteriori 18 ore di permesso per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici.

I permessi orari in questione:

- ✓ sono fruibili su base sia giornaliera (1 giornata lavorativa = 6 ore) che oraria, nella misura massima di 18 ore per anno scolastico, comprensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro;
- ✓ non possono essere fruiti nella stessa giornata congiuntamente ad altre tipologie di permessi fruibili ad ore;
- ✓ se fruiti su base giornaliera, il trattamento economico accessorio è sottoposto a decurtazione per i primi dieci giorni di assenza, come per le assenze per malattia.

Sempre a domanda da presentarsi al Dirigente scolastico nel rispetto del termine di preavviso di almeno tre giorni, salvo casi di comprovata necessità ed urgenza può essere presentata anche nelle 24 ore precedenti la fruizione su base giornaliera che oraria, nella misura massima di 18 ore per anno scolastico, comprensive anche di tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro.

L'assenza sarà giustificata mediante attestazione di presenza, anche in ordine all'orario, redatta dal medico o dal personale amministrativo della struttura pubblica o privata che ha svolto la visita o la prestazione.

PERMESSI PER MOTIVI PERSONALI E FAMILIARI PER PERSONALE ATA EX ART. 31 CCNL 19.4.2018

Il nuovo CCNL comparto Istruzione e Ricerca siglato in data 19/04/2018 ha introdotto la possibilità di usufruire in ore i tre giorni di permesso per motivi personali o familiari (totale n. 18 ore per anno scolastico).

L'art. 31 CCNL/2018 così dispone:

"Il personale ATA, ha diritto, a domanda, a 18 ore di permesso retribuito nell'anno scolastico, per motivi personali o familiari, documentati anche mediante autocertificazione".

I permessi orari:

- sono fruiti per un massimo di 18 ore annuali;
- non sono fruibili per frazioni di ora;
- non possono essere fruiti nella stessa giornata congiuntamente ad altre tipologie di permessi fruibili ad ore;
- si possono fruire anche per l'intera giornata (18 ore = 3 giorni).

Durante i predetti permessi orari al dipendente spetta l'intera retribuzione, esclusi i compensi per le prestazioni di lavoro straordinario, nonché le indennità che richiedano lo svolgimento della prestazione lavorativa.

PERMESSI E CONGEDI PREVISTI DA PARTICOLARI DISPOSIZIONI DI LEGGE (ART. 32 CCNL/2018)

Rientrano in tale tipologia i permessi Legge 104/92. Il nuovo CCNL ha previsto la possibilità di usufruire anche in ore i permessi per **assistenza a familiare disabile**, sostituendo l'art. 15 comma 6 del CCNL/2017, che prevedeva la possibilità di fruire dei permessi in ore solo se si trattava di handicap personale, mentre per l'assistenza al familiare disabile i permessi potevano essere fruiti solo in giorni.

Il nuovo CCNL prevede anche che, al fine di garantire la funzionalità del servizio e la migliore organizzazione dell'attività amministrativa, il dipendente che fruisce dei permessi della Legge 104/92 predisponga, di norma, una programmazione mensile dei giorni in cui intende assentarsi da comunicare all'ufficio di appartenenza all'inizio di ogni mese. In caso di necessità ed urgenza, la relativa comunicazione può essere presentata nelle 24 ore precedenti la fruizione dello stesso e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente utilizza il permesso.

ALTRE TIPOLOGIE DI PERMESSI

Rimangono invariati, anche nelle modalità di fruizione, tutte le altre tipologie di permessi già previsti dall'art. 15 del CCNL/2207 a cui si rimanda integralmente.

GARANZIA DI SERVIZI MINIMI DURANTE GLI SCIOPERI

In attuazione della legge 146/1990, si propongono le prestazioni indispensabili, che il personale A.T.A. deve garantire in caso di sciopero:

Attività	Personale obbligato a prestare servizio
<i>Scrutini ed esami</i>	<i>n. 1 assistente amministrativo - n. 2 collaboratori scolastici</i>
<i>Pagamenti urgenti e scadenze improrogabili</i>	<i>D.S.G.A. - n. 1 Assistente Amministrativo - n. 2 collaboratori scolastici</i>
<i>Sorveglianza dell'edificio</i>	<i>n. 1 collaboratore Scolastico</i>
<i>Ingresso e centralino</i>	<i>n. 1 collaboratore Scolastico</i>

LAVORO AGILE E DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

Fermo restando quanto previsto dalla Direttiva n. 3 dell'1/06/2017, emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica, e dall'art. 9 comma 3 del CCNL 19 aprile 2018, si ritiene possibile accogliere eventuali richieste di prestazioni lavorative per un ottimale conciliazione dei tempi di vita e di lavoro (Lavoro Agile).

Nel rispetto di quanto sarà stabilito dalla contrattazione integrativa di istituto – in base all'art. 22 comma 4 lett. c, punto c.8 – pare utile richiamare l'attenzione sul diritto di tutto il personale Ata alla disconnessione in orario diverso da quello di servizio.

FERIE E FESTIVITA' SOPPRESSE

Le ferie costituiscono il diritto al riposo del dipendente irrinunciabile e vanno concesse, nel corso dell'anno scolastico, compatibilmente con le esigenze organizzative della scuola, in ragione di 30 e di 32 giorni, rispettivamente per il personale in servizio da oltre tre anni o entro il terzo anno. Per il personale a T.D. fino al 30/06 le ferie dovranno essere fruiti, compatibilmente con le esigenze di servizio, nei periodi di sospensione delle attività didattiche prima della fine delle lezioni. Si precisa che in ottemperanza a quanto previsto dal D.L. 95/2012 convertito in Legge con modificazioni dalla Legge n. 135 del 7 agosto 2012, non potranno più essere liquidate le ferie al personale a tempo determinato che dovrà pertanto fruirne entro il termine del contratto.

Le ferie devono essere fruiti, di norma durante i periodi di sospensione dell'attività didattica e comunque entro il termine dell'anno scolastico.

Durante l'attività didattica il personale potrà effettuare richiesta di ferie solo se compatibile con esigenze di servizio. Tale richiesta, salvo casi eccezionali deve essere presentata almeno due giorni prima della fruizione e deve essere debitamente autorizzata dal Dirigente Scolastico acquisito il visto del D.S.G.A..

Pertanto, le richieste di ferie e riposi compensativi devono essere presentate al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che ne verificherà la compatibilità, sentito il Dirigente Scolastico, come segue:

- a. **con almeno due giorni di anticipo** nei periodi di attività didattica;
- b. **con almeno dieci giorni di anticipo** nei periodi di vacanze natalizie e pasquali;
- c. **entro il 31 maggio** per il periodo estivo.

Per le ferie natalizie ed estive, in base alle esigenze di servizio ed ai desiderata in domanda, si predispongono il PIANO FERIE, dopo approvazione del DSGA il personale **deve presentare** la richiesta tramite il Gestionale Portale Argo Personale per la formalizzazione definitiva.

In presenza di richieste coincidenti, il personale interessato viene invitato ad esprimere una diversa opzione. In caso di inconciliabilità viene data precedenza, **a chi fa richiesta per la prima volta, alla anzianità di servizio e, successivamente, al principio della 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 che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante, subordinato all'autorizzazione del Dirigente Scolastico su proposta del D.S.G.A., ferme restando le esigenze di funzionamento didattico dell'unità scolastica.

Per l'ufficio di segreteria è **criterio prioritario**, durante i mesi di luglio ed agosto, la necessità di garantire **la copertura di tutti i settori** pertanto in ogni ufficio non dovranno esserci sovrapposizioni di ferie.

Per i collaboratori scolastici **la presenza minima** in servizio dopo la fine delle attività didattiche ed esami è di almeno **4 unità, riducibili a 3** in casi eccezionali.

Per un regolare avvio dell'anno scolastico successivo è necessario il rientro di tutto il personale il 1° settembre.

Il personale ATA, compatibilmente con le esigenze di servizio, può frazionare le ferie estive in più periodi. La fruizione delle ferie dovrà, comunque, essere effettuata assicurando al dipendente il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo compreso dal 1° luglio al 31 agosto.

Le ferie non fruiti durante i mesi di luglio e agosto potranno essere fruiti entro il 30 aprile dell'anno successivo prioritariamente durante la sospensione delle attività didattiche, tenuto conto delle esigenze di servizio e fatta salva la possibilità di sostituzione da parte dei colleghi in servizio.

INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO – STRAORDINARIO

Si premette che alle prestazioni **eccedenti l'orario d'obbligo** si ricorre per esigenze eccezionali e non programmabili di seguito evidenziate:

Assistenti Amministrativi:

- svolgimento di attività collegate alla didattica e agli organi collegiali;
- periodi di intensità lavorativa per l'attuazione di disposizioni ministeriali inerenti alla didattica e all'attività amministrativa;
- inventario, lavori contabili di particolare rilevanza etc., riorganizzazione archivio;
- graduatorie personale docente e ATA da inserire nel sistema.

Collaboratori Scolastici:

- proroga della turnazione pomeridiana per lo svolgimento di attività collegate alla didattica e agli organi collegiali;
- sostituzione di personale assente;
- pulizia straordinaria;
- assemblee di genitori in orario serale e riunioni di organi collegiali;
- riassetto classi e sistemazione laboratori.

Le ore eccedenti non devono essere rese per non meno di 30 minuti, devono essere autorizzate, formalmente di volta in volta dal DSGA, sulla base di esigenze accertate dal Dirigente medesimo sentito il D.S.G.A..

Il personale dovrà dichiarare la disponibilità ad effettuare ore eccedenti precisando anche la propria preferenza per la retribuzione con compenso a carico del Fondo d'Istituto, compatibilmente con le disposizioni finanziarie, o per il recupero con riposi compensativi.

Le ore di lavoro straordinario autorizzate saranno eventualmente liquidate, se richiesto dagli interessati, fino a concorrenza dell'importo previsto annualmente dal Fondo di Istituto, in luogo della retribuzione le ore possono essere cumulate sino a sei o a gruppi di sei per essere fruiti sotto forma di una intera giornata lavorativa, da fruire nei periodi di sospensione dell'attività didattica, nei mesi estivi a compensazione della chiusura prefestiva degli uffici.

I recuperi compensativi non saranno concessa nelle giornate di impegno per turnazione pomeridiana, saranno concessi prevalentemente durante i periodi di sospensione dell'attività didattica o estivi.

Qualora per motivi di servizio non fosse possibile usufruire dei suddetti recuperi entro l'anno scolastico di riferimento, gli stessi dovranno essere fruiti – di norma - entro e non oltre i tre mesi successivi all'anno scolastico nel quale sono stati cumulati (30 novembre).

In caso di prestazioni di lavoro eccedenti il proprio orario dovute a cause di servizio imprevedibili, queste vanno segnalate il giorno seguente al D.S.G.A..

L'istituzione scolastica fornirà periodicamente a ciascun dipendente un quadro riepilogativo del proprio profilo orario, contenente gli eventuali ritardi da recuperare o gli eventuali crediti acquisiti.

Chiusura prefestiva

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività didattiche programmate dagli organi collegiali è possibile la chiusura degli uffici di segreteria nelle giornate prefestive.

Si propone la chiusura degli uffici nelle **giornate di sabato**, nei mesi di **luglio e agosto e 14 agosto 2023**, tale proposta sarà vagliata in sede di contratto integrativo e deliberata dal Consiglio di Istituto.

Le modalità di recupero dei giorni di chiusura della scuola possono essere effettuate:

1. utilizzo di ore già prestate oltre l'orario d'obbligo;
2. recupero di tre ore aggiuntive settimanali nei periodi di maggior carico;
3. ferie o festività.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, tutto il personale ATA osserverà l'orario di lavoro antimeridiano dalle ore 8.00 alle ore 14.00 dal lunedì al venerdì con recupero delle ore non effettuate per il completamento delle trentasei ore settimanali.

PROPOSTA ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI

Si propone l'attribuzione di incarichi specifici per il personale amministrativo ed ausiliario, compatibilmente con il budget complessivo spettante a questa istituzione scolastica e articolati per figure di riferimento che svolgono compiti di coordinamento di aree e personale o per compiti particolarmente gravosi o delicati.

Nella proposta di attribuzione degli incarichi specifici si tiene in debito conto il personale destinatario della progressione ex art. 50 CCNL 29/11/2007.

Per il corrente anno scolastico si rileva quanto segue:

- ✓ n. 0 unità di personale amministrativo beneficiario della 2^a posizione economica;
- ✓ n. 1 unità di personale amministrativo beneficiario;
- ✓ n. 4 unità di personale collaboratore scolastico beneficiario della 1^a posizione economica.

A questo personale sono affidate, in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo, ulteriori e più complesse mansioni di seguito indicate:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI - (art.7)

Insinga Rosa	✓ Sostituzione DSGA ✓ Referente del Dirigente Scolastico per definizione organico scuola secondaria
---------------------	--

COLLABORATORI SCOLASTICI (art.7)

Di Salvo Agata	✓ Assistenza di base agli alunni diversamente abili plesso di Via Suor Maria Mazzarello ✓ Supporto attività didattica (fotocopie)
Menza Giovanni	✓ Assistenza di base agli alunni diversamente abili sede centrale Via Siena ✓ Controllo vie di fuga scale di emergenza della sede centrale
Messina Giovanni	✓ Assistenza di base agli alunni diversamente abili in orario pomeridiano ✓ Supporto attività didattica
Pletto Calogero	✓ Assistenza di base agli alunni diversamente abili sede centrale Via Siena ✓ Reperibilità allarme per il plesso di Via Suor Maria Mazzarello

Incarichi specifici

La complessità della scuola dell'autonomia – relativamente alla gestione amministrativa e dei servizi tecnici ed ausiliari, richiede un particolare impegno e specifiche esperienze e competenze professionali.

Gli Incarichi Specifici comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori e contribuiscono alla realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa.

Tenuto conto che la relativa attribuzione è effettuata dal Dirigente Scolastico secondo le modalità, i criteri e i compensi definiti dalla Contrattazione Integrativa d'Istituto, **si propongono** i seguenti Incarichi Specifici, divisi per profili, a cui potrà accedere il personale A.T.A. non beneficiario delle Posizioni economiche di cui all'art. 7 del C.C.N.L. 5/12/2005 o art. 2, sequenza contrattuale 25/7/2008, incompatibili con questo tipo di incarico:

Profilo professionale: Assistente Amministrativo

Nominativo	Incarico
Cocola Agata	Organizzazione archivi contabili Sostituzione DSGA Gestione delle piattaforme accreditate AVCP-Fatturazione elettronica ecc...
Giardino Irene	Gestione area didattica e supporto alla dirigenza per scrutini e rilascio diplomi
Gloria Napolitano	Collaborazione con funzione strumentale per il sostegno
Lucia Uccellatore	Ricostruzione carriera Utilizzo delle piattaforme INPS- Passweb

Profilo professionale: Collaboratore Scolastico

Nominativo	Incarico
Alberti Calamaro Salvatore	Piccola manutenzione ordinaria edifici scolastici ed arredi; Controllo impianti antincendio e verifica scadenza estintori.
Di Grazia Angelo	Pulizia straordinaria e sgombero spazi comuni; Piccola manutenzione ordinaria edifici scolastici ed arredi.
Miraglia Giovanni	Reception e centralino; Supporto amministrazione
Tonzuso Anna	Assistenza agli alunni scuola infanzia e primaria nella cura e nell'igiene personale; Ausilio agli alunni diversamente abili;

ATTIVITÀ AGGIUNTIVE A CARICO DEL FONDO D'ISTITUTO

Vengono proposte le seguenti attività da retribuire con il Fondo di Istituto, secondo le modalità, i criteri e i compensi definiti dalla Contrattazione Integrativa d'Istituto.

Molte delle attività sotto elencate, per le diverse aree di intervento, rientrano nelle mansioni che i vari profili prevedono. Vengono, pertanto, riconosciute con l'istituto della "intensificazione" la complessità e l'entità delle operazioni che quotidianamente il personale A.T.A. è chiamato a svolgere nella scuola dell'Autonomia, soprattutto in considerazione delle riduzioni di organico e delle limitazioni imposte dalla norma nelle sostituzioni del personale assente.

Profilo professionale: Assistente Amministrativo

a. collaborazione progetti inseriti nel PTOF	e. rapporti con EE.LL
b. gestione supplenze e sostituzioni personale docente	f. Invalsi
c. supporto alla didattica	g. intensificazione della normale attività lavorativa
d. coordinamento personale CS	h. gestione procedure informatizzate

Profilo professionale: Collaboratore Scolastico

a. collaborazione progetti inseriti nel PTOF	e. intensificazione della normale attività lavorativa
b. Assistenza e cura alunni H per peculiari necessità	f. piccola manutenzione
c. accoglienza e vigilanza alunni con ingresso anticipato nella scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado	g. intensificazione per lavori straordinari di pulizia inizio anno
d. servizio esterno (ufficio postale, Comune)	h. collaborazione con gli uffici di segreteria

ATTIVITÀ DI FORMAZIONE

L'aggiornamento professionale costituisce un elemento di qualità del servizio scolastico, per affrontare in modo consapevole le problematiche scolastiche. E' un'opportunità che deve essere fornita a tutto il personale ATA al fine di raggiungere una maggiore efficacia ed efficienza nell'organizzazione.

Il personale A.T.A. potrà partecipare, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico e in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio, ad iniziative di aggiornamento organizzate dall'amministrazione o svolte da Enti accreditati. Si propongono iniziative di formazione a tutto il personale A.T.A. da svolgersi anche fuori dell'orario di lavoro. La frequenza a corsi di formazione obbligatoria (Scuola – MI - USR) è considerata orario di lavoro per il numero di ore svolte e documentate e possono essere, a richiesta del dipendente, anche recuperate attraverso riposi compensativi. Il personale sarà autorizzato alla partecipazione a condizione che non ostino esigenze di ufficio.

Sarà prioritaria la formazione relativa:

- a. Supporto ed assistenza alunni h
- b. sicurezza sul lavoro - primo soccorso – prevenzione incendi;
- c. Privacy e conservazione dati
- d. Procedure trattamento pensionistico
- e. Innovazioni nello svolgimento delle procedure amministrative

OBBLIGHI E COMPETENZE DEL PERSONALE A.T.A

Nel rispetto della Costituzione Italiana, della normativa vigente italiana ed europea, del CCNL 2016/18 e della Contrattazione Integrativa di Istituto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio per il buon andamento dell'Istituzione, il dipendente deve:

1. **adeguare il proprio comportamento all'obbligo costituzionale di servire esclusivamente la Repubblica con impegno e responsabilità** e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui;
2. **esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità** i compiti costituenti esplicazione del profilo professionale di titolarità, osservando le norme e le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'amministrazione scolastica;
3. **rispettare il segreto d'ufficio** nei casi e nei modi previsti dalle norme vigenti in materia di privacy, e non utilizzare ai fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
4. **fornire a scopo istituzionale** le informazioni cui abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza, di accesso alle attività amministrative e di autocertificazione previste rispettivamente dalla legge 7.8.90 n.241, dal DPR n.445/2000 e successive modifiche/integrazioni;
5. **favorire un rapporto di fiducia** e di collaborazione con il personale in servizio, con l'utenza scolastica, con le famiglie ed i cittadini, in coerenza con le specifiche finalità educative dell'istituzione, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità altrui; in caso di provocazioni, prepotenze o manifestazioni di inciviltà, messe in atto da chiunque all'interno della scuola, occorre mantenere un comportamento garbato e corretto salvo comunicare l'accaduto al Dirigente Scolastico;
6. **rispettare l'orario di lavoro**, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi senza l'autorizzazione del dirigente scolastico;
7. **eseguire le disposizioni** inerenti all'esplicazione delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartiti dai superiori. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi l'ha impartito dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione. Il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo e che non sia lesivo nei confronti del dipendente;
8. **osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali** dell'amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico;
9. **dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza** in caso di malattia e/o altre richieste di permessi previsti dal CCNL 2006/09, salvo comprovato impedimento;

Le violazioni degli obblighi disciplinati dall'art.11 del CCNL 2016/18 danno luogo all'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dall'art.12 del CCNL 2016/18.

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

1. **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, e nella relazione, il comportamento ed il linguaggio utilizzato deve essere rispettoso delle diverse funzioni.

2. **rapporti con i collaboratori del dirigente scolastico:** I collaboratori Prof.ssa Eleonora Romano e Ins. Anna Bonaventura svolgono il proprio servizio in rapporto sinergico con il Dirigente Scolastico, pertanto il personale è tenuto ad uniformarsi alle disposizioni impartite, purché non in contrasto con quanto richiesto dal Dirigente Scolastico, così come nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzato deve essere adeguato e rispettoso. Questo vale altresì nei confronti dei Referenti di plesso.
3. **rapporti con il d.s.g.a.:** Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi è il coordinatore dell'attività del personale ATA ed è la figura di riferimento per detto personale. Il personale ATA è tenuto a rispettare le disposizioni impartite, così come nelle relazioni, il comportamento ed il linguaggio utilizzato deve essere sempre rispettoso ed adeguato.
4. **rapporti con i sostituti del d.s.g.a.:** Gli Assistenti Amministrativi beneficiari della 2^a posizione economica affiancano e sostituiscono il DSGA, in caso di sua assenza, pertanto, tutto il personale ATA è tenuto ad uniformarsi alle disposizioni impartite, purché non in contrasto con quanto richiesto dal Direttore SGA.
5. **rapporti tra colleghi:** Le relazioni tra colleghi devono essere improntate sulla cortesia e massimo rispetto reciproco, sia sul piano del lavoro sia su quello personale, al fine di evitare l'insorgere di situazioni conflittuali e disgreganti; diligenza e spirito collaborativi nel lavoro e lealtà nelle relazioni sono valori primari che ognuno è tenuto a far propri.
6. **rapporti con i docenti:** Le relazioni con i docenti, come con i colleghi, devono essere improntati sulla cortesia e massimo rispetto reciproco; anche se il personale ATA non è subalterno ai docenti, pur tuttavia, 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 intralciata da atteggiamenti non professionali.
7. **rapporti con l'utenza:** Tutto il personale deve garantire un efficace servizio all'utenza adottando comportamenti ispirati alla cortesia, alla disponibilità e flessibilità.

Disposizioni per i collaboratori scolastici

relative a pulizia e igienizzazione degli ambienti scolastici anticontagio COVID-19

(Note tecniche concernenti le indicazioni finalizzate a mitigare gli effetti delle infezioni da Sars-Cov-2 in ambito scolastico, nei servizi educativi per l'infanzia e nelle scuole dell'infanzia, per l'anno scolastico 2022-23 prot. n. 1199 del 28-08-2022)

E' necessario assicurare la pulizia giornaliera e l'igienizzazione periodica di tutti gli ambienti, predisponendo un cronoprogramma ben definito, da documentare attraverso il registro delle pulizie regolarmente aggiornato.

Le operazioni di pulizia possono essere **ordinarie** o **straordinarie**.

Per pulizie ordinarie si intendono quelle atte a mantenere un livello di igiene dei locali e delle attrezzature ed è necessario ripeterle a cadenza fissa: giornaliera, settimanale, bisettimanale o mensile.

Per attività straordinarie di pulizia si intendono, invece, quelle che, seppur programmate, si verificano a cadenze temporali più dilazionate nel tempo (trimestrale, quadrimestrale, semestrale o annuale). Costituisce attività straordinaria di pulizia quella effettuata in seguito ad eventi determinati, ma non prevedibili.

Nella seguente tabella (*cronoprogramma delle pulizie*) sono state riprese **tenendo conto del Protocollo per la gestione delle pulizie**, alcune attività primarie che devono essere svolte all'interno dei locali scolastici con una frequenza indicativa basata su alcuni dati bibliografici;

G (una volta al giorno) - **G2** (due volte al giorno) - **Settimanale (S)** una volta a settimana, **S3** tre volte a settimana)

Mensile (M) - **Annuale (A)** una volta all'anno, **A2** due volte all'anno, **A3** tre volte all'anno).

ATTIVITA'	Frequenza
Igienizzazione delle tazze WC, contenitore degli scopini WC e zone adiacenti a servizio degli alunni. Lavaggio pavimenti dei servizi igienici	G2
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 igienizzazione a fondo dei servizi igienici, lavaggio e asciugatura degli specchi presenti, delle attrezzature uso collettivo, delle rubinetterie e delle zone adiacenti, dei distributori di sapone e carta. Oltre al lavaggio tramite di appositi prodotti quali detersivi, disinfettanti e disincrostanti, sarà necessario far aerare i locali	G
Spazzatura di tutti i pavimenti (comprese scale, pianerottoli e servizi igienici)	G
Pulizia di interruttori elettrici, maniglie, o comunque tutti i punti che vengono maggiormente toccati	G
Lavaggio di pavimenti degli spogliatoi della palestra	G
Pulizia e disinfezione delle attrezzature della palestra	G
Pulizia e disinfezione degli arredi di uso quotidiano nelle aule banchi, sedie, cattedra, tastiere, telefoni,	G

pulsanti, attaccapanni eccetera	
Lavaggio delle lavagne	G
Spolveratura a umido di scrivanie, banchi, cattedre, tavoli	G
Rimozione dei rifiuti dei rifiuti situati nelle aree esterne all'edificio	G
Rimozione dell'immondizia e pulitura dei cestini gettacarte e dei diversi contenitori porta rifiuti. - Raccolta dei rifiuti e trasporto verso i punti di raccolta	G
Lavaggio dei pavimenti delle aule, degli uffici dei corridoi, della palestra.	G
Pulizia dell'ascensore, relativamente a pavimento, pareti e pulsantiere interne ed esterne.	G
Pulizia di corrimani e ringhiere.	G
Pulizia delle macchine utilizzate nei laboratori (attrezzature di laboratorio)	G
Pulizia e sanificazione del centralino	G
Pulizia di porte, cancelli e portoni	G
Lavaggio a fondo dei pavimenti con disinfettante dopo spazzatura e pulizia	G
Eliminazione di macchie e impronte da porte, porte a vetri e sportelli	S3
Spolvero dei monitori dei computer	S3
Aspirazione zerbini	S3
Lavaggio dei cestini getta carte, al bisogno e comunque almeno tre volte alla settimana	S3
Area ricreativa, auditorium (mensile o dopo ogni utilizzo)	S3
Lavaggio pareti piastrellati dei servizi igienici	S
Pulizia dei cortili e delle aree esterne	S
Spolveratura "a umido" di arredi vari non di uso quotidiano	S
Pulizia dei vetri dei corridoi, degli atri e delle porte a vetri	S
Pulizia dei computer, della fotocopiatrice, delle stampanti	M
Spolveratura di tutte le superfici orizzontali (comprese eventuali ragnatele dalle pareti e dal soffitto)	M
Pulizia dei vetri interni delle finestre di aule, uffici, eccetera	M
Lavaggio delle veneziane	A2
Pulizia dei vetri esterni delle finestre e davanzali delle aule, degli uffici, della palestra	A2
Pulizia a fondo delle scaffalature della biblioteca e dell'archivio utilizzando per lo scopo, se necessario, anche un idoneo aspirapolvere o panni che siano stati preventivamente trattati con prodotti atti ad attirare e trattenere la polvere	A/2
Pulizia delle aree verdi	A/2
Lavaggio di punti luce e lampade	A

PULIZIA ORDINARIA GIORNALIERA DEGLI AMBIENTI SCOLASTICI

A causa della possibile sopravvivenza del virus nell'ambiente per alcuni giorni, i luoghi e le aree potenzialmente contaminati sono sottoposti a completa pulizia con acqua e detersivi comuni prima di essere nuovamente utilizzati. Di seguito si specificano le caratteristiche dei detersivi che dovranno essere utilizzati e presenti su ogni carrello per le pulizie:

- ✓ **ipoclorito di sodio (candeggina diluita 0,1%)** per la pulizia dei pavimenti e dei sanitari. Per le superfici, che possono essere danneggiate dall'ipoclorito di sodio, è utilizzato **alcool al 70%** dopo la pulizia con detersivo neutro;
- ✓ **Soluzione alcoolica (alcool al 70%)** dopo la pulizia con detersivo neutro per tutte le superfici;
- ✓ **Detersivo per vetri;**
- ✓ **Rotolone di carta;**
- ✓ **Sgrassatore** (dove è necessario).

Tempistica e modalità

Il Collaboratore scolastico dovrà esporre in luogo accessibile il registro delle pulizie debitamente compilato e aggiornato riportando l'intervento effettuato, l'indicazione dell'area interessata e apposizione della propria firma.

I principali ambienti interessati dalle operazioni di pulizia e sanificazione sono:

- | | | |
|----------------------------------|------------------------------|--------------------------|
| 1. Aule didattiche | 2. Servizi igienici | 3. Uffici amministrativi |
| 4. Palestra/Spogliatoi | 5. Aree esterne all'edificio | 6. Corridoi |
| 7. Biblioteche e area ricreativa | 8. Laboratori | 9. Auditorium |

Gli interventi di pulizia e igienizzazione previsti riguarderanno:

- ✓ La pulizia e igienizzazione giornaliera delle aree di lavoro e superfici utilizzate per le attività didattiche;
- ✓ La pulizia e igienizzazione giornaliera delle aree comuni affidate;
- ✓ La pulizia e igienizzazione dei servizi igienici almeno due volte al giorno;
- ✓ La pulizia e igienizzazione giornaliera di tutte le superfici toccate di frequente, quali maniglie e barre delle porte,

- delle finestre, sedie e braccioli, tavoli/banchi/cattedre, interruttori della luce, corrimano, rubinetti dell'acqua, piani di appoggio tavoli, le superfici dei servizi igienici, tastiere, schermi touch, mouse, stampanti, ecc.
- ✓ L'apparecchio telefonico della sede scolastica deve essere sanificato ad ogni chiamata se utilizzato da più persone.

PULIZIA NEL CASO DI PRESENZA DI PERSONA CON COVID

Nel caso di presenza di una persona con COVID-19 all'interno dei locali scolastici, si procede alla pulizia e igienizzazione dei suddetti, secondo le disposizioni della circolare n. 5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute – Allegato D nonché alla loro ventilazione.

Negli ambienti dove abbiano soggiornato casi confermati di COVID, a causa della possibile sopravvivenza del virus per diverso tempo, i luoghi e le aree potenzialmente contaminati da SARS-COV.2 devono essere sottoposti a completa pulizia con acqua e detersivi comuni, prima di essere nuovamente utilizzati.

Per la decontaminazione, si raccomanda l'uso di **ipoclorito di sodio 0,1%** o **alcol al 70%** dopo pulizia con un detersivo neutro.

Durante le operazioni di pulizia con prodotti chimici, assicurare sempre la ventilazione degli ambienti.

Tutte le operazioni di pulizia devono essere condotte da personale che indossa DPI la mascherina e guanti.

Vanno pulite con particolare attenzione tutte le superfici toccate di frequente, quali superfici di muri, porte e finestre, superfici dei servizi igienici e sanitari.

Dal rispetto rigoroso di queste disposizioni dipenderà il contenimento del contagio da COVID-19. Il ruolo del personale collaboratore scolastico è fondamentale per cui si ringrazia fin d'ora per la collaborazione e la professionalità che, come sempre, dimostrerete.

DISPOSIZIONI FINALI PER TUTTO IL PERSONALE

Si raccomanda il rispetto di tutti gli obblighi previsti dal codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni. Si richiama inoltre l'attenzione di tutto il personale a voler prendere visione con un'attenta lettura Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n.62 "**Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici**" nonché, per ciò che concerne le norme disciplinare, di cui agli artt. 13-14-15-16-17 C.C.N.L. vigente.

La suddetta ripartizione di compiti rappresenta un quadro di riferimento flessibile è quindi modificabile ogni qual volta le esigenze di servizio dovessero rendere necessarie le variazioni, anche alla luce dei continui sviluppi dovuti all'emergenza Covid-19.

Si confida nella collaborazione di tutti, nella consapevolezza che le funzioni da ciascuno esercitate sono a fondamento dell'organizzazione e della serenità dell'intera comunità scolastica.

La scrivente, in attesa di conoscere le Sue conclusioni in merito, resta a disposizione per qualsiasi chiarimento ed eventuale modifica o integrazione della presente proposta di Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'anno scolastico 2021/22.

Si allegano:

- 1. Registro delle pulizie con allegata scheda di valutazione operazioni di pulizia/sanificazione;**

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi
Domenica Santonocito

SCHEDA DI VALUTAZIONE A CURA DEL DSGA

Collaboratore Scolastico _____

Rispondenza tra quanto previsto nel Documento di "Gestione delle operazioni di Pulizia, Disinfezione e Sanificazione delle strutture scolastiche" e le operazioni risultanti dal presente Registro:

RILIEVO CONDIZIONI DI PULIZIA

Adeguate

Non Adeguate

Interventi NON adeguati relativi a:

Pulizia servizi igienici

Pulizia aule

Pulizia parte comuni

Pulizia palestra

Pulizia Auditorium

Pulizia uffici

Pulizia laboratori

Altro _____

CONTROLLO DSGA

VERBALE DI CONTROLLO (in caso di condizioni Non adeguate)

Data: _____

Unità ispezionate:

Presenti al sopralluogo: _____ qualifica _____

_____ qualifica _____

In base all'ispezione effettuata si evidenziano criticità nelle:

- Procedure di pulizia e sanificazione giornaliera (G/2 G)
 - Procedure di pulizia e sanificazione frequenti (S/3 S M)
 - Procedure di pulizia e sanificazione saltuarie (A/3 A/2 A)
 - Azioni correttive:
- _____

Firma del DSGA

VISTO: Il Dirigente Scolastico
