



Via Maggiordomo - 88046 Lamezia Terme (CZ) Tel. 0968 - 448167
www.icdonmilanilamezia.edu.it - czic862009@istruzione.it
C.M. CZIC862009 - C.F. 82006630790

PIANO DI LAVORO DEL PERSONALE ATA ANNO SCOLASTICO 2022/23

Prot. n.4432 F/P

Lamezia Terme, 28/ 10/2022

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

- Viste le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico,
- Vista la competenza del DSGA a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA e dopo aver ascoltato il personale ATA;
- Visto il Piano Triennale dell'offerta formativa;
- Considerate le esigenze e le proposte del personale ATA in relazione agli orari di lavoro;
- Tenuto conto delle esperienze e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;
- Considerato che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in team dei processi amministrativi e che, in ogni caso, le varie unità del personale **debbono essere intercambiabili** tra 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 amm.vi in corso;
- Considerato che una ripartizione dei servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;
- Considerato il numero delle unità di personale in organico;
- Considerato l'orario di funzionamento dei vari plessi;
- Considerato il seguente personale Personale ATA in organico di diritto e di fatto a.s. 2022/2023:
 - N. 1 DSGA in reggenza presso questo istituto;
 - N. 2 Assistenti amministrativi con incarico a tempo indeterminato;
 - N. 1 Assistente amministrativo con incarico a tempo determinato;
 - N. 11 Collaboratori scolastici con incarico a tempo indeterminato

PROPONE

per l'anno scolastico 2022/2023 la seguente articolazione dei servizi amministrativi e generali in coerenza con gli obiettivi deliberati nel piano dell'offerta formativa **come di seguito specificato**:

1. Individuazione e articolazione dei servizi amministrativi e generali strumentalmente collegati alle attività del PTOF;
2. Assegnazione del personale ai servizi;
3. Utilizzo dell'orario di lavoro;
4. Attività aggiuntive;
5. Incarichi specifici conferiti ai sensi degli artt. 47 lett. b e 55 del CCNL 24/07/2003

Come sopra premesso, sempre nell'ambito di quanto previsto dal Piano, attengono alla funzione dirigenziale del DS la determinazione della prestazione dell'orario di servizio ed, inoltre, l'attribuzione degli incarichi specifici al personale ATA ex art. 47 comma 2 del CCNL Comparto Scuola 29 novembre 2007.

Rientrano, invece, nelle competenze dirette del DSGA, l'attribuzione degli incarichi organizzativi. La formazione, infine, intesa come imprescindibile diritto-dovere del personale ATA a migliorare costantemente i livelli di specializzazione professionale, sarà incentrata su attività di studio e di approfondimento elaborate

con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi secondo il Piano di formazione annuale inserito nel PTOF

PREMESSA

Premesso che il Codice di comportamento dei dipendenti della Pubblica Amministrazione, all' Art. 11 (rapporti con il pubblico) comma 5 stabilisce che:

Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'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 ... Il dipendente in diretto rapporto con il pubblico presta adeguata attenzione alle domande di ciascuno e fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio. Nella trattazione delle pratiche egli rispetta l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto motivando genericamente con la quantità di lavoro da svolgere o la mancanza di tempo a disposizione. Egli rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde sollecitamente ai loro reclami.

Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei cittadini, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine dell'amministrazione. Il dipendente tiene informato il dirigente dell'ufficio dei propri rapporti con gli organi di stampa.

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

- 1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, ne' menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere vantaggi o utilità.*
- 2. Il dipendente non assume condotte che possano nuocere all'immagine dell'Amministrazione.*

Il dipendente svolge l'attività che gli viene assegnata nei termini e nei modi previsti e, salvo giustificato motivo, non ritarda, ne' adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza. Il dirigente è tenuto a vigilare e a rilevare casi di squilibrio nella ripartizione dei carichi di lavoro.

Il dipendente non abbandona il proprio posto di lavoro anche per periodi brevi, fatte salve ragioni imprescindibili, qualora il proprio allontanamento provochi l'assenza completa di custodia di uffici o aree in quel momento accessibili da parte degli utenti; il dipendente è comunque tenuto ad informare il proprio dirigente della necessità di abbandono temporaneo del posto di lavoro.

Il dipendente, durante l'attività lavorativa, salvo il caso di motivate esigenze di servizio o per i casi regolarmente autorizzati, non lascia la sede in cui presta servizio.

Il dipendente ha cura degli spazi dedicati e del materiale e della strumentazione in dotazione e li utilizza con modalità improntate al buon mantenimento e alla riduzione delle spese, anche energetiche e all'uso pubblico delle risorse.

Il dipendente deve utilizzare i servizi telematici e telefonici dell'Ufficio, nel rispetto dei vincoli posti dall'Amministrazione.

Fermo restando quanto stabilito dal comma 3 dell'art. 13, al dipendente è fatto divieto di diffondere e pubblicare, anche tramite social network, notizie ed informazioni di cui sia a conoscenza per ragione del proprio ufficio. Ugualmente, si astiene da pubblicare su siti leggibili da più persone, nel rispetto della libertà del diritto di corrispondenza, dichiarazioni offensive nei confronti dell'amministrazione, dei colleghi e collaboratori.

- 1. Il dipendente deve tenere nei luoghi di lavoro un comportamento decoroso e consono alla funzione svolta e all'immagine dell'Amministrazione.*

2. *Il dipendente è tenuto a creare un ambiente lavorativo costruttivo, ad adottare un comportamento adeguato e ad utilizzare gli spazi lavorativi, tanto ad esso assegnati che comuni, rispettoso dei colleghi, dell'utenza e a tutela dell'immagine dell'Amministrazione.*
3. *Il dipendente nei rapporti con il pubblico consente il proprio riconoscimento attraverso l'esposizione in modo visibile del cartellino identificativo fornito dall'amministrazione, o con altro supporto identificativo messo a disposizione, salvo diverse disposizioni di servizio eventualmente impartite anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti.*
4. *Il dipendente si atteggia nei rapporti di lavoro e nei confronti dell'utenza con spirito di servizio, correttezza e disponibilità, opera nella maniera più completa e accurata possibile, avendo cura di mantenere, nello stile di comunicazione, proprietà e cortesia, e di salvaguardare l'immagine dell'Amministrazione.*
5. *Il dipendente, salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni nell'esercizio dell'attività sindacale, non rilascia dichiarazioni che possano nuocere al prestigio ed all'immagine dell'Amministrazione e si astiene dal fornire ai mezzi di comunicazione qualunque informazione attinente il contesto organizzativo ovvero le attività d'ufficio, eccettuate quelle già pubblicate ai sensi della normativa vigente, al di fuori dei casi di previa autorizzazione.*
6. *Nel rispetto delle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso e di tutela e trattamento dei dati personali, il dipendente, nel rispondere a richieste di informazioni per via telefonica o a mezzo posta elettronica, si attiene alle seguenti modalità di comportamento:*
 - *ove le stesse non vertano su proprie competenze specifiche, indirizza tempestivamente il richiedente verso l'Ufficio per le relazioni con il pubblico o la struttura competente;*
 - *se la richiesta rientra direttamente nelle proprie competenze, fornisce prontamente al soggetto direttamente interessato dal provvedimento le informazioni e i chiarimenti non coperti da segreto d'ufficio e, in ogni caso, informa sempre gli interessati della possibilità di avvalersi delle forme di accesso previste dalla legge e dai regolamenti dell'Amministrazione.*

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 sia verbali, e nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere rispettosi delle diverse funzioni.

RAPPORTI CON I COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

I collaboratori del Dirigente Scolastico svolgono il proprio servizio in tale ruolo sinergicamente con esso, perciò 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 devono essere adeguati e rispettosi.

RAPPORTI CON IL DSGA

Il Direttore dei servizi Generali e Amministrativo è il coordinatore dell'attività del personale ATA ed è la figura di riferimento per detto personale; anche con il DSGA il personale è tenuto a rispettare le disposizioni impartite, benché, in considerazione dei rapporti più frequenti il rapporto relazionale possa essere meno formale rispetto al DS ed ai suoi collaboratori.

RAPPORTI TRA COLLEGHI

Le relazioni tra colleghi devono essere improntate alla 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.

RAPPORTI CON I DOCENTI

Le relazioni con i docenti, come con i colleghi, devono essere improntate alla cortesia e al massimo rispetto reciproco; 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 intralciata da atteggiamenti non

professionali. Si ritiene opportuno rimarcare, quindi, 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 e in proposito è opportuno leggere con attenzione le norme disciplinari contenute nel CCNL del 29/11/2007, in particolare l'art.92.

1. INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI E GENERALI STRUMENTALMENTE COLLEGATI ALLE ATTIVITÀ DEL PTOF.

Considerato che lo svolgimento delle lezioni è organizzato su cinque giorni settimanali e che l'orario di lavoro deve essere funzionale alle esigenze della scuola.

Alla sede sono attribuiti n. **02** assistenti amministrativi a tempo indeterminato titolari più **01** A.A. a tempo indeterminato in assegnazione provvisoria. Alle sezioni staccate non è presente personale di segreteria. Ogni assistente svolgerà il proprio compito con l'utilizzazione degli strumenti informatici fornitigli dalla scuola, con responsabilità diretta nell'ambito delle direttive di massima e delle istruzioni ricevute; gli assistenti avranno rapporti con l'utenza ed assolveranno i servizi esterni connessi con il proprio lavoro; resta inteso che il DSGA, in quanto sovrintende ai servizi amministrativi e generali, dovrà essere sempre informato su tutte le attività dell'Ufficio inerenti l'Istituzione scolastica. Gli assistenti svolgeranno le mansioni attribuite in stretta collaborazione con il DSGA al quale rappresenteranno eventuali problemi o difficoltà incontrate nell'espletamento delle stesse.

SERVIZI AMMINISTRATIVI

Comprendono i seguenti compiti prevalenti, da svolgere con competenza e responsabilità diretta

<p>A.A. CURRO' ANTONELLA</p> <p>Area alunni/Collaborazione Area personale</p>	<p>Iscrizioni alunni, trasferimenti e predisposizione nulla osta, rilascio certificati iscrizione e frequenza, assenze, tenuta fascicoli e registri compresa la trasmissione di atti. Collaborazione con l'Animatore Digitale per la gestione del registro elettronico-rilascio password genitori/docenti. Preparazione degli atti relativi a scrutini ed esami rilascio pagelle e diplomi. Predisposizione e invio delle statistiche tramite SIDI. Gestione e procedure per adozioni libri di testo, cedole. Gestione pratiche studenti diversamente abill. Gestione e tenuta di tutta la documentazione didattica (programmazioni, verbali, relazioni). Attività rogatoria in collaborazione con i docenti delegati per il rinnovo organi collegiali. Viaggi d'istruzione – Invalsi. Gestione di tutte le attività connesse agli scioperi del personale Docente/Ata; Cartellini personale ATA. Rilevazioni mensili assenze Doc. e Ata da inserire al Sidi; assenze-net e sciop-net. Rilevazioni periodiche o annuali del personale (Legge 104). Infortuni degli alunni e personale - Denunce INAIL e assicurazione scolastica. Collaborazione con i docenti delegati dal Dirigente scolastico per le attività rogatorie dell'organico. Convocazioni OOCC, e Inviti RSU e OOSS su indicazione del DS/DSGA. Gestione corrispondenza con le famiglie. Attività rogatoria per i Bandi esperti Esterni – Tirocinanti/convenzioni con enti. Gestione consegna/ritiro strumenti multimediali in comodato d'uso. Collaborazione con DSGA/DS (cartellini e organizzazione turni personale ATA- C.S.)</p> <p>Ogni altra pratica relativa all'area di appartenenza</p>
---	--

<p>A.A. MASI ROSARIO</p> <p>Area Personale</p> <p>Area Finanziaria</p>	<p>Attività rogatoria su indicazioni del DS o dei suoi collaboratori per le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> -gestione del personale (sede centrale e sez. staccate). -convocazioni personale Docenti/Ata Convocazioni per attribuzione supplenze- Presa di servizio, documentazione di rito e stipula contratti di assunzione a tempo indeterminato e tempo determinato. -Certificati di servizio, autorizzazione esercizio libera professione, decreti di congedo e aspettative. -Pratiche di Pensionamento. -Ricostruzioni di Carriera / Inquadramenti economici contrattuali e riconoscimento dei servizi in carriera. -Preparazione documenti periodo di prova -Richiesta, trasmissione, gestione e tenuta dei fascicoli personali dei dipendenti. -Rapporti con USP e Ragioneria Territoriale dello Stato - personale Docente e Ata. -Gestione completa delle assenze, con relativa trasmissione di eventuali decreti di riduzione stipendio alla RTS-CZ. Trasmissione Domande Assegni nucleo familiare. -Redazione modello 770 – IRAP-CUD- Conguaglio fiscale di fine anno. -Graduatorie interne personale Docente/Ata -Collaborazione agli atti amministrativi e contabili per l'erogazione del Fondo di Istituto ATA <p>Ogni altra pratica relativa all'area di appartenenza.</p>
<p>A.A. ZAFFINA FABIO</p> <p>Gestione completa del protocollo</p> <p>Affari generali</p> <p>Archivio</p>	<p>Tenuta del registro protocollo informatico – Protocollo della corrispondenza in entrata, in uscita su richiesta, di norma in giornata;</p> <p>Posta elettronica entrata/uscita. Gestione caselle e-mail istituzionali PEO e PEC (inoltrò, diffusione e archiviazione)</p> <p>Distribuzione e assegnazione della corrispondenza interna</p> <p>Provvederà, inoltre, ad inviare la corrispondenza tramite e-mail al DS, DSGA, Collaboratori DS;</p> <p>Trasmissione Circolari interne / esterne, circolari scioperi e assemblee - trasmissione di atti, documenti e corrispondenza destinate all'esterno e alle varie sedi della scuola</p> <p>Rapporti con il comune inerenti la manutenzione degli edifici scolastici e la richiesta di materiale (arredi ecc.) a carico dello stesso.Privacy e Sicurezza.</p> <p>Nomine Funzioni Strumentali e Incarichi Specifici; Nomine sicurezza e altro.</p> <p>Ogni altra pratica relativa all'area di appartenenza</p>

In caso di assenza di un assistente amministrativo per malattia ferie o qualsiasi altro motivo, o su specifica direttiva , anche verbale, del DSGA del DS o dei collaboratori del DS, tutte le funzioni specifiche assegnate ad un assistente saranno svolte dagli altri assistenti presenti in servizio.

Nell'espletamento dei predetti compiti tutto il personale amministrativo dovrà osservare le seguenti istruzioni operative di carattere generale e precisamente:

1. Tutti i documenti elaborati, secondo procedure rapide e trasparenti, devono, prima di essere sottoposti alla firma del Dirigente Scolastico e/o del DSGA, essere sottoposti a controllo ortografico, verificati nei contenuti;
2. Nell'invio della posta elettronica il personale amministrativo deve sempre indicare in calce il proprio nome e cognome e non utilizzare forme generiche quali "la segreteria";
3. I documenti saranno redatti apponendo in basso a sinistra la sigla di chi lo ha redatto
4. Nessuna corrispondenza, scritta da docenti o AA.AA., potrà essere inviata a firma del DS a meno che non sia stata preventivamente dallo stesso letta.
5. Tutte le certificazioni devono essere predisposte per la consegna all'utenza entro i termini previsti per legge;

6. Gli assistenti amministrativi lavorano utilizzando PC collegati in rete mediante il software Axios/Segreteria Digitale. Dei PC gli assistenti sono personalmente responsabili. L'accesso è consentito attraverso una password. Il server è collocato in apposito locale.
7. Tutti gli assistenti amministrativi cureranno il protocollo in uscita per l'area di appartenenza.
8. Non sarà consentito l'ingresso negli uffici a personale esterno alla Segreteria.
9. Ogni dipendente dovrà coordinarsi con i colleghi al fine di ottenere un minimo di condivisione delle esperienze nello spirito di collaborazione e buona circolazione delle informazioni volte al miglioramento del servizio nel rispetto della privacy e del segreto d'ufficio; in assenza di un A.A. le funzioni incaricate saranno svolte a turno dai colleghi in servizio.
10. E' necessario collaborare nello svolgimento dei lavori in caso di personale assente nelle altre aree amministrative;
11. Il personale è invitato a svolgere con cura e puntualità le proprie mansioni.
12. Si raccomanda la riservatezza nell'espletamento delle proprie funzioni nel rispetto della normativa della Privacy e secondo il codice di comportamento del dipendente pubblico pubblicato all'albo d'istituto.

Per gli assistenti amm.vi si propone il seguente orario ((A PARTIRE DALL'APPROVAZIONE DELLA CHIUSURA DEL SABATO DA PARTE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO)

FINO A TALE TERMINE GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI EFFETTUERANNO L'ORARIO PROVVISORIO GIA' IN USO

N.	NOMINATIVO	ORARIO
1	MASI ROSARIO	lun- mer- ven dalle 07.30 alle 13.30 mar-gio dalle 07.30 alle 13.30/dalle 14.00 alle 17.00 Nella settimana in cui si svolge servizio il sabato, non saranno effettuati i pomeriggi.
2	CURRO' ANTONELLA	lun- mer- ven dalle 07.30 alle 13.30 lun-merc dalle 07.30 alle 13.30/dalle 14.00 alle 17.00 Nella settimana in cui si svolge servizio il sabato, non saranno effettuati i pomeriggi. *flessibilità oraria in ingresso di un'ora a settimane alterne
3	ZAFFINA FABIO	lun- mer- ven dalle 07.30 alle 13.30 mer- ven dalle 07.30 alle 13.30/dalle 14.00 alle 17.00 Nella settimana in cui si svolge servizio il sabato, non saranno effettuati i pomeriggi.

1. ASSEGNAZIONE DEI COLLABORATORI SCOLASTICI AI PLESSI E COMPITI

I collaboratori scolastici in organico all'istituto sono in totale 11.

Nei criteri di assegnazione ai plessi, si è tenuto conto delle preferenze espresse dagli interessati, della continuità nella sede e delle specificità del lavoro da svolgere. Per l'orario di servizio si è tenuto conto principalmente delle esigenze scolastiche per far sì che venisse garantita vigilanza e pulizia.

Ogni collaboratore è tenuto a segnalare tempestivamente al DS o ai suoi collaboratori e fiduciari l'eventuale presenza di estranei nella scuola.

2. SERVIZI GENERALI

Mansioni del collaboratore scolastico tabella "A" allegata al C.C.N.L del 29/11/2007

"esegue" nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzate da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica.

È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e sorveglianza degli alunni, nei periodi immediatamente e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiali agli alunni portatori di Handicap nell'accesso

dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art.47".

Premesso quanto sopra, comprendono i seguenti compiti prevalenti, da svolgere con competenza e responsabilità diretta:

SERVIZI	COMPITI
Rapporti con gli alunni	<ul style="list-style-type: none">● Accoglienza e sorveglianza degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione e la mensa● Vigilanza degli alunni nelle aule, laboratori, in palestra, negli spazi comuni in occasione della momentanea assenza dell'insegnante.● Concorso nella vigilanza in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, ivi comprese le visite guidate e i viaggi di istruzione● Ausilio materiale agli alunni diversamente abili● Accompagnamento presso strutture sanitarie allievi infortunati
Sorveglianza generica dei locali	<ul style="list-style-type: none">● Apertura e chiusura dei locali per le attività scolastiche ordinarie e per le altre attività deliberate dal Consiglio d'Istituto;● sorveglianza sull' accesso e sul movimento nell'edificio del pubblico, durante l'orario di ricevimento;● chiusura delle finestre, delle luci delle aule e dei corridoi assegnati● Custodia dei locali scolastici
Pulizia di carattere materiale	<ul style="list-style-type: none">● Pulizia di carattere materiale.● Spostamento suppellettili
Particolari interventi non specialistici	<ul style="list-style-type: none">● Piccola manutenzione dei beni e dei sussidi didattici

Supporto amministrativo e didattico	<ul style="list-style-type: none"> ● Duplicazione di atti. ● Approntamento sussidi didattici. ● Assistenza docenti. Assistenza ai progetti. ● Trasmissione ai docenti delle circolari, degli avvisi e degli ordini di servizio, anche in locali diversi da quelli assegnati
Servizi esterni	<ul style="list-style-type: none"> ● Ufficio postale, banca, enti locali
Servizio di pulizia	<ul style="list-style-type: none"> ● Quotidiana pulizia dei locali scolastici e degli arredi da effettuarsi, secondo l'orario di servizio prima dell'inizio delle lezioni o al termine di esse ● Pulizia degli spazi comuni utilizzati periodicamente ● Pulizia dei servizi igienici al termine della ricreazione, della mensa nelle scuole a tempo pieno e in <u>qualsiasi situazione di necessità</u> ● Durante l'orario scolastico pulizia delle aule e dei laboratori delle palestre non utilizzati nell'orario per l'attività didattica e, dopo l'intervallo, dei servizi degli alunni e dei corridoi ● Pulizia spazi comuni interni ed esterni

Utilizzo dell'orario di lavoro

L'orario di lavoro ordinario è di 36 ore settimanali, dal lunedì al sabato (6H al giorno) o dal lunedì al venerdì. L'accertamento dell'orario di lavoro avviene su supporti elettronici o registri cartacei:

- **Flessibilità dell'orario.** Eventuali periodi, anche brevi, di lavoro straordinario reso oltre l'orario di uscita dovranno essere ratificati dal D.S.G.A.
- **Chiusura prefestiva.** Il Consiglio di Istituto può deliberare la chiusura della scuola nei giorni prefestivi nei periodi in cui non vi sono attività programmate e nei sabati del mese di agosto. Le ore non lavorate saranno recuperate o coperte con ferie.
- **Modalità e periodi di fruizione dei riposi compensativi.** Ai sensi dell'art. 53 del CCNL, il lavoro straordinario, autorizzato dal D.S.G.A., a richiesta del lavoratore e compatibilmente con le esigenze di servizio può essere cumulato e compensato da corrispondenti riposi.

L'eventuale straordinario giustificato da esigenze di servizio, conformemente al piano di attività deliberate dal Consiglio d'Istituto ed individuato nel PTOF, deve essere preventivamente autorizzato dal DSGA, su richiesta del personale interessati. Gli straordinari non autorizzati non verranno riconosciuti.

- Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nel posto di lavoro assegnato.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive) salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano presso la sede centrale.

Per i collaboratori scolastici si propongono i seguenti profili orari (A PARTIRE DALL'APPROVAZIONE DELLA CHIUSURA DEL SABATO DA PARTE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO)

FINO A TALE TERMINE I COLLABORATORI EFFETTERANNO L'ORARIO PROVVISORIO GIÀ IN USO

COLLABORATORI SCOLASTICI S. TEODORO

SCUOLA PRIMARIA SAN TEODORO				
n.	nominativo	piano	orario	servizio
1	PAPUZZO MARIA GRAZIA	SECONDO PRIMARIA	1 SETTIMANA: dal mar-gio-ven 07.30/13.30 - lun-ver. 07.30/13.30-14.00/17.00 2 SETTIMANA: dal lun. al ven. 10.18 /17.00	Pulizia di tre aule secondo piano compreso corridoio , servizi igienici, atrio, locali segreteria, presidenza Sorveglianza tragitto scuolabus entrata/uscita. Scale e atrio piano terra giornalmente a rotazione tra Papuzzo, Molinaro, Perri
2	PERRI ANGELA	SECONDO PRIMARIA	1 SETTIMANA: dal lun al ven. 10.18/ 17.30 2 SETTIMANA: dal lun. merc. gio 07.30/13.30 - mar-ven 07.30 /13.30 - 14.00/17.00	Pulizia di tre aule secondo piano compreso corridoio , servizi igienici, atrio, locali segreteria, presidenza. Sorveglianza tragitto scuolabus entrata/uscita. Scale e atrio piano terra giornalmente a rotazione tra Papuzzo, Molinaro, Perri
3	MOLINARO ANGELA	PRIMO PRIMARIA	1 SETTIMANA: dal lun al ven. 10.18/ 17.30 2 SETTIMANA: dal lun. merc. gio 07.30 /13.30 - lun-merc 07.30 /13.30 - 14.00/17.00	Pulizia di tre aule secondo piano compresi, corridoio annesso, servizi igienici, atrio, locali segreteria, presidenza e stanza covid. Scale e atrio piano terra giornalmente a rotazione tra Papuzzo, Molinaro, De Fazio
4	MURACA FIORE	PRIMO PRIMARIA	1 SETTIMANA: dal mar-gio-ven 07.30/13.30 – mar-giov. 07.30/13.30-14.00/17.00 2 SETTIMANA: dal lun. al ven. 10.18/17.30	Pulizia di tre aule secondo piano compresi, corridoio annesso, servizi igienici, atrio, corridoio, PALESTRA. Sorveglianza tragitto scuolabus entrata/uscita. Scale e atrio piano terra giornalmente a rotazione tra Papuzzo, Molinaro, De Fazio

SCUOLA INFANZIA SAN TEODORO				
5	DE FAZIO ELEONORA	TERRA INFANZIA	1 SETTIMANA: dal lun al ven 09.15/16.42 2 SETTIMANA: dal lun. a ven. dalle 07.30 alle 13.30-----mar.-14.00/17.00 (scuola infanzia plesso) gio.-14.00/17.00 (scuola primaria)	corridoio—tutte le aule didattiche- refettorio- palestra- atrio-servizi igienici-ingresso
6	FERRAIOLO MARIA	TERRA INFANZIA	1 SETTIMANA: dal lun. a ven. dalle 07.30 alle 14.30-----mar.- 14.00/17.00 (scuola infanzia) merc.. 14.00/17.00 (scuola primaria) 2 SETTIMANA: dal lun al ven 09.15/16.42	corridoio—tutte le aule didattiche- refettorio- palestra- atrio-servizi igienici-ingresso
SCUOLA SECONDARIA SAN TEODORO				
n.	nominativo	piano	orario	servizio
1	MATERAZZO GIUSEPPE	TUTTI	Lun-ven- dalle 07.30 alle 14.42	corridoio-scale-aule didattiche- servizi igienici- ingresso-biblioteca-sala docenti- biblioteca- laboratorio informatico- scientifico-musicale e pittura

I CS Papuzzo, Muraca, Perri e De Fazio sono incaricati di accompagnare i bambini da e per il servizio scuolabus della mattina e del pomeriggio, in base al turno di servizio.

SCUOLA INFANZIA F. FILZI				
n.	nominativo	piano	orario	servizio
1	FALVO TERESA	UNICO	1 SETTIMANA: dal lun al ven 7.30/14.42 2 SETTIMANA: dal lun al ven dalle 09.48 alle 17.00	Pulizia di tutti i locali, refettorio, atrio, ingressi, aula informatica/lettura servizi igienici
2	COSTANZO LUIGI	UNICO	1 SETTIMANA: dal lun al ven 09.48/17.00 2 SETTIMANA: dal lun al ven 7.30/14.42	Pulizia di tutti i locali, refettorio, atrio, ingressi, aula informatica/lettura servizi igienici

PLESSI PLATANIA				
N.	NOMINATIVO	PIANO	ORARIO	SERVIZIO

1	LEONE PASQUALINA	SECONDARIA PRIMARIA	Lun – ven dalle 07.30 alle 14.42	N.°2 aule scuola secondaria, classe 5ª primaria, servizi igienici alunni e docenti
2	BONACCI ANNAMARIA	INFANZIA	Lun – ven dalle 07.55 alle 15.07	Vigilanza e normale pulizia servizi igienici e locali durante l’orario di servizio.

L’ingresso e l’uscita degli alunni avverrà dall’ingresso principale che dovrà essere sorvegliato dall’apertura del cancello.

L’ingresso sarà vigilato dai collaboratori in servizio che dopo l’ingresso degli alunni, provvederanno a chiudere le porte e ad asciugare acqua in caso di pioggia. In caso di assenza del CS a turno si sposterà per la sorveglianza e l’assistenza un altro CS.

Una volta che tutti gli alunni si saranno sistemati nelle aule i CS verificheranno e segnaleranno al responsabile di plesso le aule scoperte, poi resteranno a vigilare fino a quando non arriverà il docente assegnato.

Ogni CS effettuerà le fotocopie per le classi dopo le ore 9.00 e fino alle ore 11.00 e dalle 12.00 alle 13.00. Il CS è tenuto a rimanere nel piano aule per i dovuti motivi di sorveglianza e per corrispondere alle necessità dei docenti.

ASPETTI PROCEDURALI E ORGANIZZATIVI - FUNZIONI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

Copertura dell’attività didattica

- La funzione principale dei collaboratori scolastici è quella di vigilanza sugli allievi nelle aule, nei laboratori, negli spazi comuni e in occasione della momentanea assenza dell’insegnante. Segnalare all’ufficio di presidenza o alla segreteria e, per i plessi esterni, al coordinatore di sede le classi scoperte o/e i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti;
- Sorveglianza generica dei locali con apertura e chiusura giornaliera dei locali scolastici;
- Pulizia di carattere materiale: pulizia locali, spazi coperti e arredi, spostamento suppellettili.

Per pulizia deve intendersi

Vuotatura e pulitura dei cestini getta carte e contenitori di rifiuti vari; la raccolta dei rifiuti ed il trasporto presso i bidoni di raccolta; la spolveratura dei mobili e degli arredi delle aule, in ogni loro lato esterno; spolveratura ad umido di scrivanie, banchi, armadi, porte, e suppellettili in genere con eliminazione impronte e macchie da porte, arredi, pareti, bacheche e sportelli per l’utenza; pulitura delle lavagne, LIM o monitor Touch, lavaggio

pavimenti, davanzali, zoccolino, vetri, sedie ecc. utilizzando i normali criteri per quanto riguarda il cambio dell’acqua di lavaggio e l’uso dei prodotti di pulizia; la pulizia e la sanificazione dei servizi igienici, che devono essere quotidianamente lavati con detergente ad azione germicida e deodorante compreso il lavaggio e asciugatura di specchi, rubinetteria e zone adiacenti, distributori di sapone e carta, sanificazione a fondo di scrivanie, banchi, sedie, armadi, librerie, contenitori, appendiabiti. Pulizia e igienizzazione di caloriferi, tende a lamelle verticali. Asportazione delle ragnatele ed aspirazione soffitti.

INDICAZIONI AI FINI DELLA MITIGAZIONE DEGLI EFFETTI DELLE INFEZIONI DA SARS-COV-2 NEL SISTEMA EDUCATIVO DI ISTRUZIONE E DI FORMAZIONE PER L’ANNO SCOLASTICO 2022 -2023

Nel 2022 il contrasto al Sars CoV-2 è cambiato:

✓ Da strategie di contrasto della diffusione dell’infezione si è passati, infatti, a strategie di mitigazione.

✓ L’obiettivo perseguito è contenere l’impatto negativo dell’epidemia sulla salute pubblica.

Queste, in sintesi, le indicazioni ministeriali a cui attenersi:

Servizi educativi per l'infanzia gestiti dagli enti locali, da altri enti pubblici o dai privati e scuole dell'infanzia statali e paritarie a gestione pubblica o privata	Tutte le istituzioni scolastiche del I e II ciclo ivi comprese le scuole paritarie e quelle non paritarie, i sistemi regionali di istruzione e formazione professionale (Ie FP), nonché i centri provinciali per l'istruzione degli adulti
<u>Indicazioni strategiche ad interim per preparedness e readiness ai fini di mitigazione delle infezioni da SARS-CoV-2 nell'ambito dei servizi educativi per l'infanzia gestiti dagli Enti locali, da altri enti pubblici e dai privati, e delle scuole dell'infanzia statali e paritarie a gestione pubblica o privata per l'anno scolastico 2022 -2023</u> Publicate il 12 08 2022	<u>Indicazioni strategiche ad interim per preparedness e readiness ai fini di mitigazione delle infezioni da SARS-CoV-2 in ambito scolastico (a.s. 2022 -2023)</u> Publicate il 5 08 2022

La Sanificazione periodica dei locali assegnati, deve essere effettuata almeno 1 volta a settimana (venerdì) con utilizzo dei macchinari in dotazione.

Il lavaggio meccanico dei pavimenti di corridoi, laboratori, palestra, ingressi, atri ecc...con utilizzo della lavapavimenti in dotazione deve essere effettuato almeno 1 volta a settimana.

Inoltre è richiesto:

- di garantire la adeguata aerazione di tutti i locali, mantenendo costantemente (o il più possibile) aperti gli infissi esterni dei servizi igienici. Si consiglia che questi ultimi vengano sottoposti a pulizia almeno due volte al giorno;
- di sottoporre a regolare detergenza le superfici e gli oggetti (inclusi giocattoli, attrezzi da palestra e laboratorio, utensili vari...) destinati all'uso degli alunni.

Particolari interventi non specialistici

- Piccola manutenzione dei beni in dotazione della scuola, uso della fotocopiatrice.
- Supporto amministrativo e didattico: duplicazione atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti.
- Servizi esterni: ufficio postale, Comune, Banca, Vigili, altre scuole del comune.

La presente suddivisione è una suddivisione di massima, in caso di necessità tutti devono collaborare per il buon funzionamento della scuola e lo snellimento del lavoro.

Istruzioni di carattere generale

1. L'effettuazione del servizio è verificato dal controllo delle firme con timbratura elettronica posta in ogni plesso;
2. Tutti sono tenuti a rispettare l'orario di servizio stabilito e tutti sono tenuti ad una scrupolosa puntualità;
3. L'assenza per malattia, deve essere comunicata tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro (anche chi effettua il turno pomeridiano deve comunicare la propria assenza entro le ore otto del mattino).
4. La scuola disporrà il controllo della malattia, ai sensi delle vigenti disposizioni. Il dipendente che durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di residenza o domicilio deve darne preventiva comunicazione. Il dipendente dovrà, inoltre, farsi trovare nel domicilio comunicato in ciascun giorno anche festivo; qualora il dipendente debba allontanarsi, durante la fascia di reperibilità dall'indirizzo comunicato, per visite mediche, è tenuto a darne preventiva comunicazione.
5. Eventuali ore di lavoro straordinarie, richieste dall'ufficio potranno essere recuperate nel periodo di sospensione delle lezioni previo accordo con il DSGA; non saranno tenute in considerazione prestazioni di lavoro straordinario non autorizzate dal Direttore Amministrativo.

6. Mensilmente verrà comunicato il numero delle ore mensili di straordinario/recupero o da
7. recuperare. Le ore in negativo dovranno essere recuperate entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, previo accordo con il DSGA, in caso contrario si provvederà d'ufficio a trattenere la somma pari alla retribuzione spettante al dipendente per il numero di ore non recuperate.

Si ricorda, inoltre, di:

- rispettare e far rispettare l'orario di apertura dello sportello;
- non usare il cellulare;
- mantenere un tono di voce adeguato;
- rispettare l'orario di servizio;

- evitare di stare tutti insieme vicino alle macchinette del caffè e all'ingresso principale;
- non alzare il tono di voce nei corridoi e non fare schiamazzi (ricordarsi che nelle classi stanno facendo lezione);
- esporre il cartellino di riconoscimento;
- **usare i dispositivi di protezione individuale forniti dalla scuola;**
- al termine del proprio turno, ed in modo particolare alla fine del turno pomeridiano, assicurarsi che tutte le porte e le finestre siano chiuse e che tutte le luci siano spente.

Durante le feste natalizie, pasquali e, durante la sospensione delle attività didattiche, effettuare una pulizia più accurata degli spazi assegnati.

Il Direttore SGA, effettuerà il proprio orario di servizio: **martedì e giovedì** fatte salve eventuali variazioni per esigenze di servizio.

L'orario di apertura al pubblico è inteso come il periodo di tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di apertura della scuola costituisce la fascia oraria o le fasce orarie entro cui il pubblico ha accesso ai servizi erogati.

Tale orario, per l'anno scolastico 2022/2023 è:

GIORNO	ORARIO MATTUTINO	ORARIO POMERIDIANO
LUNEDI'	08.30 – 9.30 e 12:00-13.00	15.00 16.00
MARTEDI'	08.30 – 9.30 e 12:00-13.00	
MERCOLEDI'	08.30 – 9.30 e 12:00-13.00	15.00 16.00
GIOVEDI'	08.30 – 9.30 e 12:00-13.00	
VENERDI'	08.30 – 9.30 e 12:00-13.00	
SABATO	08.30 – 9.30 e 12:00-13.00	

Per il periodo (Giugno/Agosto) si osserverà l'orario estivo sintetizzato nella tabella sottostante

GIORNO	ORARIO MATTUTINO	ORARIO POMERIDIANO
LUNEDI'	11:00 - 12:00	- - -
MARTEDI'	11:00 - 12:00	- - -
MERCOLEDI'	11:00 - 12:00	- - -
GIOVEDI'	11:00 - 12:00	- - -
VENERDI'	11:00 - 12:00	- - -

Attività aggiuntive

Alle prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio si ricorre per esigenze eccezionali e non programmabili di seguito evidenziate:

- Assistenti amministrativi
 - Svolgimento di attività collegate alla didattica (iscrizioni, esami, elezioni) e agli organi collegiali.
 - Periodi di intensità lavorativa per l'attuazione di disposizioni ministeriali inerenti alla didattica e all'attività amministrativa.
 - Introduzione dati negli applicativi AXIOS e SIDI, inventari, lavori contabili di particolare rilevanza, organizzazione archivio, etc.
 - Graduatorie
 - del personale docente e ATA (domande di supplenza da inserire nel sistema).

- Collaboratori scolastici
 - Proroga della turnazione pomeridiana per lo svolgimento di attività collegate alla didattica e agli organi collegiali.
 - Pulizia straordinaria.
 - Pulizia straordinaria anche di spazi non previsti, oppure per situazione non previste.
 - Particolari lavori che non possono essere svolti durante l'orario di lavoro ordinario.
 - Assemblea dei genitori in orario serale, elezioni e riunione di organi collegiali.
 - Le eventuali ore eccedenti saranno effettuate prioritariamente da personale reso disponibile all'inizio dell'anno scolastico.

Al personale ATA, sprovvisto della posizione economica e dell'art. 7, nell'ambito di realizzazione del PTOF e in presenza di assunzioni di ulteriori responsabilità, rischio o disagio, possono essere conferiti incarichi specifici ai sensi dell'art 47 del CCNL 2007.

I compensi per i suddetti incarichi saranno erogati a fine anno scolastico in base agli specifici stanziamenti disposti dal Miur e tenendo conto dei criteri definiti dalla contrattazione d'istituto.

Il D.S.G.A.
Antonella Silvia Serrao