

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE



ISTITUTO COMPRESIVO RIZZICONI

SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI I° GRADO



Via Francesco Maria Inzitari, 1 - 89016 RIZZICONI (RC) Tel. 0966 53015 sito web: www.icrizziconi.edu.it
peo: rcic85100n@istruzione.it pec: rcic85100n@pec.istruzione.it
C.F. 91016300807 C.M. RCIC85100N

Prot. 6213/2023

Rizziconi, 16/10/2023

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
SEDE

e, p.c. Al Personale A.T.A.
Sede

OGGETTO: *Piano delle attività del personale ATA a. s. 2023/ 2024*

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

-  Facendo seguito alla riunione tenutasi con il personale ATA in data 04/09/2023 e, successivamente, in data 21/09/2023;
-  Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
-  Visto il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
-  Viste le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico con nota prot. n. 5040 del 11/09/2023;
-  Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;
-  Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
-  Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

Propone

Il seguente piano alle attività ed organizzazione dei servizi amministrativi/ausiliari per l'a.s. 2023-2024.

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI DEL D.S.G.A.

Area D

“Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze. Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle Istituzioni scolastiche”

IL D.S.G.A. ED IL COORDINAMENTO DEL PERSONALE

Il coordinamento, facente capo al DSGA, è un'attività che si concretizza principalmente nella predisposizione di turni di servizio e nella ripartizione e distribuzione complessiva del lavoro.

Il DSGA, per coordinare le varie attività del personale e per il corretto espletamento delle mansioni, può impartire direttive ed istruzioni di carattere generale e specifico stabilendo responsabilità e autorizzazioni.

Il DSGA coordina le attività dei servizi generali e amministrativi sulla base delle direttive impartite dal D.S., svolge riunioni di servizio nel corso dell'anno con tutto o parte del personale ATA. In tali incontri sarà discusso l'andamento del lavoro e saranno acquisiti i pareri, le proposte e le disponibilità formulate dal personale. Il DSGA attribuisce, nell'ambito del Piano delle attività incarichi di natura organizzativa e segnala gli incarichi specifici la cui attribuzione rimane di competenza del D.S.

Il DSGA assegna al personale le necessarie prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo. Verificate le disponibilità finanziarie attribuisce le prestazioni eccedenti.

Il DSGA individua, definisce e fissa le procedure lavorative a carattere amministrativo-contabile di ragioneria ed economato, tecniche, ausiliaria.

Il DSGA cura il monitoraggio delle procedure ed apporta le opportune modifiche alle stesse.

L'attività amministrativa è essenzialmente e prioritariamente svolta con l'ausilio dei sistemi informatici a disposizione.

funzionale al raggiungimento degli obiettivi e mira ad una fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente

DIREZIONE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI – D.S.G.A. Dott.ssa Tutino Stefania

Sovrintende ai servizi generali e amministrativi nell'ambito delle direttive impartite dal D.S.. Cura, con funzioni di coordinamento, l'organizzazione del personale A.T.A. assegnato.

Provvede a redigere i verbali della Giunta Esecutiva.

Firma tutti i certificati che non comportino valutazioni discrezionali.

Svolge attività di formazione e aggiornamento nei confronti del personale.

Cura l'attività istruttoria diretta alla stipula di Accordi, convenzioni, contratti con soggetti esterni. Cura l'attività istruttoria relativa agli acquisti di beni e servizi.

E'' consegnatario dei beni mobili.

Firma mandati e reversali congiuntamente con il Dirigente Scolastico

Collabora con il Dirigente Scolastico nella predisposizione del Programma Annuale. Cura le variazioni al Programma annuale.

Predisponde il Conto Consuntivo.

Predisponde le schede illustrative finanziarie del Programma Annuale. Gestisce il fondo delle minute spese su mandato del Dirigente Scolastico. Cura la tenuta dei documenti contabili obbligatori

Gestisce i pagamenti delle fatture, del FMOF e di ogni altro progetto

Orario di servizio

L'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto o su sei giorni settimanali o su cinque giorni settimanali con due rientri pomeridiani secondo la seguente articolazione:

DSGA - ASSISTENTI AMMINISTRATIVI						
	LUN	MART	MERC	GIOV	VEN	SAB
DSGA Dott.ssa Stefania Tutino (sino al 14/02/2024)	8:00-13:00	8:00-13:00	8:30-13:00	8:00-13:00	08:-12:00	LIBERO
TRIPODI Speranza	7:30-13:30	7:30-13:30	7:30-13:30	7:30-13:30	7:30-13:30	7:30-13:30
BARRESE Maria	7:30-13:30	7:30-13:30	7:30-13:30	7:30-13:30	7:30-13:30	7:30-13:30
GRECO Giuseppe	7:30-13:30 14:30-17:30	7:30-13:30	7:30-13:30	7:30-13:30 14:30-17:30	7:30-13:30	LIBERO
MAZZU' Angela	7:30-13:30	7:30-13:30	7:30-13:30	7:30-13:30	7:30-13:30	7:30-13:30

La segreteria seguirà il seguente orario di apertura al pubblico e all'utenza interna:

GIORNO	MATTINA
LUNEDI'	7:30 - 8:30
MARTEDI'	11:00 - 13:00
MERCOLEDI'	-

GIOVEDI'	7:30 - 8:30
VENERDI'	11:00 - 13:00
SABATO	-

Il personale docente che, in relazione al proprio orario di lezione sia impedito a rivolgersi all'Ufficio nei suddetti orari, può accedere alla segreteria previo appuntamento per via telematica con il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

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

Settore o area	Assistenti Amm.vi	MANSIONI
<p>Didattica a supporto dell'A.A. Maria Barrese</p> <p>AREA ACQUISTI E MAGAZZINO</p>	<p>GRECO GIUSEPPE</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione organizzativa viaggi d'istruzione e visite guidate, stesura incarichi (personale interno) dei docenti accompagnatori, comprese le richieste di CIG/CUP/DURC e tutti i controlli sui fornitori (si vedano linee guida 4 dell'ANAC) - Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti - Gestione DB alunni e tutori del sito web e registro elettronico. - Gestione iscrizioni ai corsi per le certificazioni informatiche e linguistiche - Gestione borse di studio e sussidi agli studenti; - Gestione corsi di recupero; - Verifica situazione vaccinale studenti - Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai "soggetti/studenti fragili". - Gestione denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa alunni e/o personale ; - Cura e gestione del patrimonio - Tenuta dei registri degli inventari - Rapporti con i sub-consegnatari - Collaborazione con il DSGA e con il DS per l'attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi o per l'esecuzione di lavori. - Distribuzione dei DPI (Dispositivi di Protezione Individuale) e del materiale di pulizia al personale ATA. - Cura delle forniture relative alle cassette di primo soccorso. - Carico e scarico dall'inventario - Richieste CIG/CUP/DURC/Tracciabilità dei flussi - Controlli sui fornitori in base alle linee guida n° 4 dell'ANAC - Acquisizione richieste d'offerta - Gestione delle procedure negoziali comprese quelle svolte sul MEPA - Emissione degli ordinativi di fornitura, compresi gli ODA – Ordini Diretti di Acquisto, anche in adesione alle convenzioni CONSIP, se attive - Distribuzione prodotti di facile consumo agli uffici e ai docenti - Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.; <p>Sostituisce il DSGA in caso di assenza/impedimento e collabora con il DSGA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - registrazione dei pagamenti sulla piattaforma SIDI; - Contrattualizzazione esperti esterni; - Attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali; - Bandi e avvisi per il reclutamento del personale interno ed esterno

<p>Area Affari Generali e Protocollo</p>	<p>Tripodi Speranza</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tenuta registro protocollo informatico - Circolari interne (compresa pubblicazione on-line sul sito web dell'istituzione scolastica) - Gestione circolari interne riguardanti il personale - Gestione corrispondenza elettronica riferite agli indirizzi PEO e PEC, nonché i residuali flussi analogici - Tenuta archivio cartaceo e archivio digitale - Tenuta e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare nell'ambito del PTOF - Convocazione organi collegiali - Distribuzione modulistica analogica al personale interno e gestione della modulistica "smart" - Comunicazione dei guasti all'ente locale (Provincia e Comune) e tenuta del registro delle riparazioni ancora da effettuare - Gestioni circolari scioperi e assemblee sindacali e inserimento docenti aderenti nel sistema delle "sostituzioni on-line" - Collaborazione con l'ufficio alunni - Gestione istanze di accesso agli atti L. 241/1990 - Gestione istanze di accesso civico (FOIA) - Gestione istanze di accesso generalizzato (FOIA) - Gestione archivio analogico - Tenuta fascicoli personali analogici e digitali - Gestione procedure per l'archiviazione digitale - Gestione procedure per la conservazione digitale presso l'ente conservatore - Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. - Gestione amm.va sostituzione colleghi assenti/straordinario
---	------------------------------------	--

<p>Area Personale</p>	<p>Mazzù Angela</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione degli organici dell'autonomia (per i docenti) e del personale ATA (di diritto e di fatto) - Richiesta e trasmissione documenti - Predisposizione contratti di lavoro - Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti ed ATA - Certificati di servizio - Tenuta del registro certificati di servizio - Convocazioni attribuzione supplenze - COSTITUZIONE, SVOLGIMENTO, MODIFICAZIONI, ESTINZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO: - Ricongiunzione L. 29/1978 - Quiescenza - Dichiarazione dei servizi - Pratiche cause di servizio - Anagrafe personale - Preparazione documenti periodo di prova - Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione - Gestione supplenze - Comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al Centro Per l'Impiego. - Anagrafe delle prestazioni da comunicare al Ministero della Funzione Pubblica - Corsi di aggiornamento e di riconversione - Attestati corsi di aggiornamento - Pratiche pensionamento - Gestione ed elaborazione del TFR. - incarichi del personale; - pratiche assegno nucleo familiare; - compensi accessori; - visite fiscali - Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.
		<p>-</p>

<p>Area personale (assenze) Area didattica</p>	<p>Barrese Maria</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione assenze personale docente e personale ATA - Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative - Stampa, a fine giornata, delle assenze del giorno seguente, del personale docente e del personale ATA - Gestione assenze per scioperi e compilazione statistiche di adesione agli stessi - Gestione statistiche assenze personale e pubblicazione dei dati sul sito web della scuola - Rilevazione permessi L.104/92 e inserimento nuove certificazioni - Gestione e pubblicazione dei tassi di assenza del personale - Informazione utenza interna ed esterna - Gestione registro matricolare - Iscrizioni alunni - Tenuta fascicoli documenti alunni - Richiesta o trasmissione documenti - Gestione corrispondenza con le famiglie - Gestione statistiche - Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini, gestione assenze e ritardi - Gestione e procedure per adozioni libri di testo - Certificazioni varie e tenuta registri - Esoneri educazione fisica - Gestione denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa alunni e/o personale - Gestione pratiche studenti diversamente abili - Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni - Verifica contributi volontari famiglie - Esami di stato <p>Elezioni scolastiche organi collegiali. Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti - Gestione DB alunni e tutori del sito web e registro elettronico. - Carta dello studente. - Gestione iscrizioni ai corsi per le certificazioni informatiche e linguistiche - Gestione borse di studio e sussidi agli studenti - Gestione corsi di recupero. - Verifica situazione vaccinale studenti - Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai "soggetti/studenti fragili"
--	-----------------------------	---

L'ins. Grazia Maria Gioffrè, docente utilizzata in altri compiti, presterà servizio per 36 ore settimanali su sei giorni lavorativi presso l'ufficio del D.S.G.A. svolgendo funzioni di supporto e coordinamento con gli Uffici di Segreteria e, nello specifico gestirà il servizio fotocopie.

L'ins. Maria Raco, docente utilizzata in altri compiti, presterà servizio per 36 ore settimanali su sei giorni lavorativi presso l'ufficio del D.S.G.A. svolgendo funzioni di supporto e coordinamento con gli Uffici di Segreteria e, nello specifico gestirà il servizio di archiviazione e compilazione eventuali format.

L'ins. Pafumi Grazia Maria, docente utilizzata in altri compiti, presterà servizio per 36 ore settimanali su sei giorni lavorativi presso la scuola secondaria di primo grado "G. Caselle" a supporto del relativo responsabile di plesso.

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI COLLABORATORI SCOLASTICI
--

Assegnazione dei collaborati ai plessi e orario di servizio

L'orario del personale ausiliario è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto o su sei giorni settimanali o su cinque giorni con articolazione oraria in 7 ore e 12 minuti.

L'orario adottato è quello che permette la massima vigilanza, copertura dei reparti ed il massimo tempo per pulire i reparti.

ORARIO DI SERVIZIO COLLABORATORI SCOLASTICI: (n.19 unità)
--

Plesso Capoluogo Primaria						
----------------------------------	--	--	--	--	--	--

	LUN	MART	MERC	GIOV	VEN	SAB
FEDERICO TERESA GRAZIA	7:45-13:45	7:45-13:45	7:45-13:45	7:45-13:45	7:45-13:45	7:45-13:45
NASO RENATO	7:30-13:30	7:30-13:30	7:30-13:30	7:30-13:30	7:30-13:30	7:30-13:30
PLATEROTI PASQUALE	7:30-13:30	7:30-13:30	7:30-13:30	7:30-13:30	7:30-13:30	7:30-13:30
RIEFOLO MARIA GRAZIA	7:30-13:30	7:30-13:30	7:30-13:30	7:30-13:30	7:30-13:30	7:30-13:30
STAGNITTI FRANCESCO	7:00-13:00	7:00-13:00	7:00-13:00	7:00-13:00	7:00-13:00	7:00-13:00

Plesso Infanzia Capoluogo						
----------------------------------	--	--	--	--	--	--

	LUN	MART	MERC	GIOV	VEN	SAB
BARRESE MARIA CONCETTA	7:30-14:42	7:30-14:42	7:30-14:42	7:30-14:42	7:30-14:42	LIBERO
MAZZAFERRO GIUSEPPINA	9:48-17:00	9:48-17:00	9:48-17:00	9:48-17:00	9:48-17:00	LIBERO
PIROMALLI ANGELO	9:48-17:00	9:48-17:00	9:48-17:00	9:48-17:00	9:48-17:00	LIBERO

Con turnazione settimanale a cura della Responsabile di Plesso.

Plesso Infanzia Drosi						
	LUN	MART	MERC	GIOV	VEN	SAB
BARRESE STELLA	7:30-14:42	7:30-14:42	7:30-14:42	7:30-14:42	7:30-14:42	LIBERO
PRATTICO' FRANCESCO	9:18-16:30	9:18-16:30	9:18-16:30	9:18-16:30	9:18-16:30	LIBERO

Con turnazione settimanale a cura della Responsabile di Plesso

Plesso Infanzia Spina						
	LUN	MART	MERC	GIOV	VEN	SAB
GIACCO CATERINA	7:30-14:42	7:30-14:42	7:30-14:42	7:30-14:42	7:30-14:42	LIBERO
CREA ANTONINO	9:18-16:30	9:18-16:30	9:18-16:30	9:18-16:30	9:18-16:30	LIBERO

Con turnazione settimanale a cura della Responsabile di Plesso

Primaria Spina						
TRIVERI GIUSEPPPE	7:30-13:30	7:30-13:30	7:30-13:30	7:30-13:30	7:30-13:30	7:30-13:30

Con turnazione settimanale a cura della Responsabile di Plesso.
 I Collaboratori Giacco Caterina e Crea Antonino, saranno di supporto, alternativamente, nelle pulizie giornaliere dei locali al collaboratore scolastico Triveri Giuseppe.

Plesso Primaria Drosi						
	LUN	MART	MERC	GIOV	VEN	SAB
PAPASIDERO MICHELE	7:30-13:30	7:30-13:30	7:30-13:30	7:30-13:30	7:30-13:30	7:30-13:30
CAMBREA LUIGI	7:30-13:30	7:30-13:30	7:30-13:30	7:30-13:30	7:30-13:30	7:30-13:30

Plesso Scuola Secondaria I grado						
	LUN	MART	MERC	GIOV	VEN	SAB
CARLINO SUSANNA	07:30-13:30	12:15-18:15	7:30-13:30	7:30-13:30	7:30-13:30	7:30-13:30

LONGO VINCENZO	12:15-18:15	07:30-13:30	7:30-13:30	7:30-13:30	7:30-13:30	7:30-13:30
SITA' ANTONIO	7:30-13:30	7:30-13:30	11:30-17:30	7:30-13:30	7:30-13:30	7:30-13:30
BARBARO ANTONIO	7:30-13:30	7:30-13:30	7:30-13:30	11:30-17:30	7:30-13:30	7:30-13:30

Sarà cura dei rispettivi responsabili di plesso gestire la rotazione dei Collaboratore Scolastici oltre che eventuali cambi di turni.

SERVIZI E MANSIONI COLLABORATORI SCOLASTICI

In relazione alle disposizioni contenute nel C.C.N.L. vigente, sono affidati a tutti i collaboratori scolastici le attività sotto elencate con assunzione di diretta responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro:

Servizi	Mansioni
<p>Rapporti con gli alunni</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi: nessuno è autorizzato ad effettuare la pulizia prima dell'uscita degli alunni dall'Istituto, in quanto è di fondamentale importanza la sorveglianza dei minori. - Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni nei momenti immediatamente antecedenti e successivi (servizio prescuola – postscuola) all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, oltre che in caso di momentanea assenza dell'insegnante. A tal proposito devono essere segnalati al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. Il servizio di sorveglianza presuppone la costante presenza alla postazione e il controllo nei locali contigui e visibili dalla stessa. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili. - Ausilio agli alunni portatori di handicap.
<p>Sorveglianza generica dei locali</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Apertura e chiusura dei locali scolastici. - Accesso e accompagnamento di alunni e pubblico. - Vigilanza sul corretto uso delle dotazioni. I collaboratori scolastici sono tenuti a segnalare guasti, danneggiamenti e malfunzionamenti agli uffici di segreteria. Sarà cura dell'Ufficio protocollo segnalare, poi, i guasti al Comune.

FUTURA PER L'ITALIA DI DOMANI LA SCUOLA



Ministero
dell'Università
e della Ricerca

#NEXTGENERATIONITALIA

<p>Pulizia di carattere materiale</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Per pulizia deve intendersi: lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e sanificazione, conformemente a quanto riportato nelle etichette e nelle eventuali schede tecniche. I collaboratori scolastici hanno cura di monitorare costantemente la situazione dei servizi igienici, premurandosi di effettuare gli interventi di sanificazione ordinaria regolarmente nei seguenti orari: ore 10:00-11:00-12:00 e comunque tutte le volte in cui si rendano necessari, ognuno per i bagni di propria competenza. - I collaboratori scolastici assegnatari delle aule in cui si svolge il servizio mensa, in base all'effettivo utilizzo, saranno tenuti a garantire l'igienizzazione prima e dopo il servizio mensa e nello specifico dovranno: procedere ad una prima igienizzazione dei locali e delle superfici terminata l'attività didattica, nel momento in cui verrà disposta l'uscita dall'aula degli studenti. Rientrati questi ultimi, dopo la consumazione del pasto, sarà cura dei collaboratori scolastici procedere ad una nuova igienizzazione dei locali e delle superfici, sempre nel momento dell'uscita dei ragazzi dall'aula. - Sanificazione delle superfici di contatto al momento del cambio del docente in classe - Spostamento suppellettili. - Custodia del materiale di pulizia secondo le norme di sicurezza (sempre in luoghi non accessibili ad alunni e in armadi o locali chiusi a chiavi). Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro, il rispetto delle norme di sicurezza. E' fatto divieto di mescolare soluzioni o prodotti diversi. Si raccomanda di segnalare tempestivamente eventuali allergie riscontrate nell'utilizzo di vari prodotti. Si raccomanda, inoltre, la comunicazione con congruo anticipo del prossimo esaurimento del materiale in uso all'Area Magazzino al fine di poter procedere per tempo al nuovo ordine. - Igienizzazione e sanificazione degli ambienti; - Areazione di tutti i locali, mantenendo costantemente (o il più possibile) aperti gli infissi esterni. - Smaltimento dei rifiuti secondo le regole della raccolta differenziata.
<p>Particolari interventi non specialistici</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Centralino telefonico. - Ausilio al personale scolastico nella gestione degli eventuali casi Covid-19 in ossequio a quanto disposto dalla normativa in materia di contrasto alla pandemia da Covid-19
<p>Servizi esterni</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Ufficio Postale, INPS, BANCA, altre scuole, INAIL, ecc.
<p>Servizi custodia</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Controllo e custodia dei locali scolastici – inserimento allarme (dove previsto) – chiusura scuola e cancelli esterni.

ASSEGNAZIONE DEI LOCALI

Assegnazione dei locali Scuola Primaria plesso Capoluogo

FEDERICO TERESA GRAZIA	Piano terra: Aula 1A - Aula 1B – Aula 4B - Bagni
PLATEROTI PASQUALE	Piano terra: Aula 2B – Aula 1C – Aula 3B - Aula Sostegno - Corridoio
NASO RENATO	Primo piano: Aula 2A – Aula 4A – Aula 4C– Aula Docenti – Corridoio- Bagni
RIEFOLO MARIA GRAZIA	Primo piano: Aula 2C - Aula 3C – Aula 3A – Aula Sostegno– Corridoio
STAGNITTI FRANCESCO	Portineria – Presidenza - DSGA – Segreteria - Corridoio

Assegnazione dei locali Scuola dell'Infanzia Plesso Capoluogo

BARRESI MARIA CONCETTA	Pulizia Sezioni, bagni, androne, aula mensa a turnazione con i colleghi
MAZZAFERRO GIUSEPPINA	Pulizia Sezioni, bagni, androne, aula mensa a turnazione con i colleghi
PIROMALLI ANGELO	Pulizia Sezioni, bagni, androne, aula mensa a turnazione con i colleghi

Assegnazione dei locali Plesso Drosi Primaria

PAPASIDERO MICHELE	Pulizia classi 1/2/3 A- Bagno, laboratorio e Atrio in collaborazione con il collega
CAMBREA LUIGI	Pulizia Classi 4/5 A–Bagni laboratorio e Atrio in collaborazione con il collega. Le parti comuni al Plesso Infanzia Spina, saranno comunque pulite, a rotazione, in collaborazione con i collaboratori ivi assegnati

Assegnazione dei locali Scuola Primaria plesso Spina

TRIVERI GIUSEPPE	Pulizia dei locali e pertinenze
---------------------	---------------------------------

Assegnazione dei locali Collaboratori Scuola Infanzia Plesso Spina	
GIACCO CATERINA	Pulizia di tutti i locali e pertinenze
CREA ANTONINO	
	

Assegnazione dei locali Collaboratori Scuola Infanzia Plesso Drosi	
BARRESE STELLA	Pulizia di tutti i locali e pertinenze comuni in collaborazione con i collaboratori del Plesso Primaria Drosi
PRATTICO' FRANCESCO	

Assegnazione dei locali Collaboratori Scuola Secondaria di I grado	
SITA' ANTONIO	Ingresso – 1A - 3A – 3C – Ufficio Responsabile di Plesso-Androne-Corridoio
CARLINO SUSANNA	Primo Piano Aule 5A – 5B – 5C – Aula Educaz. Artistica – Corridoio - Bagni-Scala
LONGO VINCENZO	Aule 2B – 2A – 3B –Bagni- Aula Docenti – Aula BES/alternativa IRC - Bagni Professori - Corridoio
BARBARO ANTONIO	Aule 1C – 1B – 2C- ID — Bagni alunni - Bagni Professori Corridoio

L'aula III D viene pulita, a rotazione tra i collaboratori a turnazione secondo gli orari di servizio pomeridiano.

I laboratori Scientifico/Informatico vengono puliti a rotazione settimanale tra i collaboratori scolastici.

Laddove non diversamente precisato, il bagno o il corridoio assegnato per la pulizia al collaboratore scolastico, deve intendersi quello più vicino alle aule o sale attribuite.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica, salvo comprovate esigenze, tutti i collaboratori scolastici svolgeranno il loro servizio presso la sede Primaria Capoluogo, osservando il solo orario antimeridiano (7:30-13:30), salva diversa comunicazione.

DISPOSIZIONI COMUNI

Le postazioni assegnate dovranno sempre essere coperte da almeno un collaboratore scolastico per garantire la vigilanza degli alunni, si rimette alla Responsabile di plesso l'eventuale articolazione quotidiana sulla base delle presenze in servizio. In caso di assenza e/o allontanamento temporaneo dal servizio del collega/colleghi, DEVE essere garantita la sorveglianza di tutte le postazioni ai piani. A tal fine i collaboratori scolastici in servizio si sposteranno sorvegliando anche le postazioni rimaste temporaneamente sguarnite.

In caso di particolari esigenze o di assenza di unità di personale, tutti i collaboratori sono tenuti alla massima collaborazione per assicurare la copertura del servizio, la pulizia e la vigilanza anche dei plessi non assegnati, a rotazione e tramite apposito ordine di servizio.

CONTROLLO DELL'ORARIO DI LAVORO

Tutto il personale è tenuto a rispettare scrupolosamente l'orario di entrata e di uscita e a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per lo svolgimento di attività autorizzate dal Direttore S.G.A. ed appositamente registrate nel Registro dei permessi di servizio, detenuto presso ogni plesso e

firmato dai rispettivi Responsabili. La registrazione della presenza in servizio avverrà mediante firma di apposito foglio-firma debitamente approntato e consegnato dagli Uffici di Segreteria, che verrà vidimato dai Responsabili di Plesso. Con la firma in entrata ed in uscita, il personale attesta la propria presenza per un numero di ore pari alla giornata lavorativa.

SOSTITUZIONE DEL COLLEGA ASSENTE E AUTORIZZAZIONE AL LAVORO STRAORDINARIO

Sostituzione del collega assente profilo collaboratore scolastico:

Con riferimento alla sostituzione del collega assente, con esclusione di ogni eventuale godimento di ferie, nel plesso di assegnazione, in assenza di diversa comunicazione da parte del Direttore S.G.A., le attività di pulizia, sanificazione e vigilanza relative al collaboratore assente dovranno essere divise equamente tra il personale presente, che si vedrà destinatario di una quota parte di quanto stabilito nel C.C.N.I. vigente a titolo di sostituzione del collega assente. **Qualora il dipendente nel ruolo di collaboratore scolastico si sia dichiarato indisponibile alla sostituzione del collega assente, questo non sarà tenuto a quanto sopra e nulla si vedrà riconosciuto a titolo di intensificazione dell'ordinaria attività lavorativa, fatta salva l'esecuzione delle attività afferenti ai servizi essenziali e pertanto indifferibili e necessarie, rispetto alle quali, pertanto, un eventuale rifiuto è da intendersi quale violazione dei doveri facenti capo al dipendente.**

Con riferimento alla sostituzione del collega in plesso diverso da quello di assegnazione, verrà preferito quel personale che abbia preventivamente dichiarato la propria disponibilità in tal senso e al quale verrà riconosciuto un compenso aggiuntivo come da C.C.N.I. vigente. **Tuttavia, in caso di particolari esigenze o di assenza di unità di personale, tutti i collaboratori sono tenuti alla massima collaborazione per assicurare la copertura del servizio, la pulizia e la vigilanza anche dei plessi non assegnati, a rotazione e tramite apposito ordine di servizio.**

Sostituzione del collega assente profilo assistente amministrativo:

Con riferimento alla sostituzione del collega assente, con esclusione di ogni eventuale godimento di ferie, nel plesso di assegnazione per il profilo assistente amministrativo, l'attribuzione dell'incarico alla sostituzione verrà data quotidianamente dal D.S.G.A.. In assenza di apposita disposizione in tal senso, l'attività di sostituzione verrà resa in parti uguali da tutti gli assistenti amministrativi che abbiano dato la propria disponibilità e che pertanto si vedranno destinatari di quanto previsto nel C.C.N.I. vigente.

Al di fuori dei periodi di attività didattica non scatteranno sostituzioni, se non in casi eccezionali.

Nel rispetto della normativa concernente la durata massima della giornata lavorativa, le prestazioni di lavoro eccedenti l'orario di servizio, preventivamente autorizzate dal Direttore SGA, potranno essere retribuite con risorse relative al FIS e nella misura fissata dalla contrattazione integrativa d'Istituto, o recuperate ai sensi dell'art. 54, c.4, CCNL 29/11/2007.

Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano prestazioni lavorative in orario notturno (dopo le ore 20,00) o festivo, si seguiranno i criteri della disponibilità e della rotazione.

Le ore di lavoro straordinario effettuate, secondo il principio della rotazione e dell'equa ripartizione tra i collaboratori che hanno dichiarato la propria disponibilità a prestarle, oltrepassato il limite delle ore monetizzabili, (comprendente delle ore eccedenti prestate nei progetti e di quelle prestate come intensificazione delle prestazioni lavorative), saranno concesse come riposo compensativo, preventivamente concordato; in ogni caso esso dovrà essere fruito entro il 31 agosto 2024.

INDIVIDUZIONE DELLE POSIZIONI ECONOMICHE E ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI SPECIFICI

Gli incarichi (assegnati direttamente nel cedolino stipendiale) sono i seguenti: incarichi specifici già assegnati in base all'art. 7 CCNL (seconda posizione economica retribuita)

Greco Giuseppe

Sostituzione DSGA – avrà diritto alla quota accantonata per i giorni di sostituzione del DSGA

Gli incarichi specifici già assegnati in base all'art. 7 CCNL (prima posizione economica retribuita direttamente nel cedolino stipendiale) sono i seguenti:

 	
  	
Maria Barrese	Gestione servizio mensa
Giuseppe Greco	Gestione magazzino
Federico Teresa Grazia	Supporto ad alunni con disabilità
Naso Renato	Supporto trasporto zaini alunni con disagi
Carlino Susanna	Supporto ad alunni con disabilità ed eventuale pre scuola
Longo Vincenzo	Piccola manutenzione tecnica
Sità Antonio	Piccola manutenzione e segnalazione guasti
Triveri Giuseppe	Servizi esterni
Papasidero Michele	Servizi esterni
Cambrea Luigi	Piccola manutenzione e segnalazione guasti
Crea Antonino	Piccola manutenzione e segnalazione guasti
Pratticò Francesco	Piccola manutenzione e segnalazione guasti

Incarichi specifici ex. art. 47 CCNL 2006-2009

MAZZU' ANGELA	Ricostruzioni di carriera e pratiche pensionistiche
---------------	---

PLATEROTI PASQUALE	Gestione ordinaria magazzino e archivio
RIEFOLO MARIA GRAZIA	Assistenza di base igienico-personale
STAGNITTI FRANCESCO	Servizi esterni ed eventuale pre scuola
BARRESE STELLA	Assistenza di base igienico-personale
BARRESI M. CONCETTA	Assistenza di base igienico-personale
MAZZAFERRO GIUSEPPINA	Assistenza di base igienico-personale
PIROMALLI ANGELO	Piccola manutenzione e segnalazione guasti
GIACCO CATERINA	Assistenza di base igienico-personale
BARBARO ANTONIO	Servizi esterni e rapporti con la segreteria

La corresponsione dei compensi, eccetto per coloro che godono dei benefici contrattuali, avverrà su determinazione del DS, previa breve relazione di avvenuta prestazione dei servizi in relazione agli incarichi conferiti e giusto parere del Dsga, limitatamente alle ore di servizio effettivamente prestate e debitamente certificate.

Tutti gli incarichi e le attribuzioni di cui sopra saranno formalizzati, con appositi provvedimenti.

Il suddetto piano può essere soggetto a modifiche per sopravvenute esigenze personali.

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi
Dott.ssa Stefania Tutino
f.to digitalmente