

Ministero dell'Istruzione Istituto Comprensivo Statale G.B. Perasso – Milano



Via Vittorio Bottego, 4 20132 Milano
miic8gh008@istruzione.it miic8gh008@pec.istruzione.it
www.icperasso.edu.it tel. 02 88 444 650

AL DIRIGENTE SCOLASTICO

PIANO DELLE ATTIVITÀ PERSONALE ATA A.S. 2022/23

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTO l'art. 21 Legge 59/1997;
VISTO l'art. 25 D.L.vo n. 165/2001;
VISTO l'art. 14 D.P.R n. 275 /99;
VISTO il CCNL del 29-11-2007 con particolare riferimento agli artt. 46-47-50-51-53-54-62 - 68 e il CCNL Scuola del 11/04/2018;
VISTO l'art. 53 comma 1 del CCNL 29-11-2007, il quale attribuisce al DSGA la predisposizione del piano di lavoro del personale ATA da sottoporre all'inizio dell'anno scolastico all'approvazione del Dirigente Scolastico;
CONSIDERATA l'emergenza sanitaria COVID-19;
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;
PRESO ATTO degli esiti dell'Assemblea con il personale ATA
SENTITO il Dirigente scolastico

EFFETTUA

la stesura del seguente piano di lavoro.

Tale piano utilizza la dotazione organica del personale ATA costituita da:

- n. 1 DSGA
- n. 7 Assistenti amministrativi
- n. 22 collaboratori scolastici di cui n. 2 Part-Time da 25 ore (11+11 ore a completamento)

Integrazione organico

- n. 1 collaboratore scolastico 18 h fino al 30.6.23
- n.1 collaboratore scolastico 18 h fino al 30.6.23

Il piano comprende i seguenti aspetti:

- la prestazione dell'orario di lavoro;
- l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa;
- l'individuazione delle posizioni economiche;
- gli incarichi specifici;
- l'intensificazione di prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo;
- formazione del personale ATA;
- misure organizzative dei piani di lavoro secondo le indicazioni anti Covid.

L'attribuzione di incarichi organizzativi, l'individuazione delle posizioni economiche, la prestazione dell'orario di lavoro, le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo e l'intensificazione delle prestazioni rientrano nelle competenze del Direttore amministrativo, mentre sempre nell'ambito di quanto previsto dal Piano l'attribuzione di incarichi specifici appartiene alla funzione dirigenziale.

PREMESSA NORMATIVA

Tutto il personale è tenuto ad osservare il proprio orario di servizio, la puntualità e la presenza del personale devono essere attestati dalla timbratura elettronica effettuata con il badge personale.

La timbratura dovrà essere effettuata all'orario di ingresso, di uscita, ogniqualvolta si usufruisce di un permesso di uscita temporanea per motivi personali debitamente autorizzato e in caso di uscita per servizio. In caso venga dimenticato il badge o in caso di non funzionamento dell'apparecchio marcatempo occorrerà firmare contestualmente all'entrata e/o all'uscita nell'apposito registro cartaceo in dotazione. Eventuali problemi di smarrimento e/o malfunzionamento del badge vanno immediatamente segnalati al DSGA e/o all'ufficio personale. Periodicamente sarà rilasciato al dipendente il quadro sinottico dell'orario prestato con l'indicazione di eventuali conguagli a debito o a credito.

L'anticipo del proprio orario di servizio, a meno che non sia autorizzato per esigenze scolastiche, non comporta la contabilizzazione dei minuti e non avrà alcuna rilevanza, come non saranno contabilizzate prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio se non preventivamente autorizzate.

Il ricorso al lavoro straordinario, nel rispetto del monte ore massimo giornaliero previsto dal C.C.N.L., deve essere sempre preventivamente autorizzato dal Dirigente Scolastico e/o dal DSGA.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche, vacanze natalizie e pasquali, tutto il personale, salvo comprovate esigenze comunicate al Direttore S.G.A., osserverà il solo orario antimeridiano di 7,00 h'.

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative 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 alle 7 ore e 12 minuti e regolarmente timbrata con il badge.

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a non abbandonare la postazione/piano assegnati, fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni autorizzate e servizi esterni.

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. Nei periodi in cui la scuola resterà chiusa per sospensione dell'attività didattica si richiede la presenza di almeno due collaboratori scolastici e di due assistenti amministrativi nella sede dove sono ubicati gli Uffici di Segreteria; il personale usufruirà delle ferie, festività soppresse o recupererà ore di lavoro straordinario già effettuate.

ORGANIZZAZIONE SU "35 ORE" SETTIMANALI

Considerato che l'Istituto è strutturato con orario di servizio superiore a dieci ore la riduzione dell'orario di lavoro a "35 ore" settimanali è estesa a tutto il personale scolastico, tranne il personale con contratto part-time. Durante i periodi di sospensione natalizia e pasquali viene mantenuto l'orario a 35 ore settimanali, mentre nel periodo estivo l'orario settimanale di sarà di 36 ore.

ORARIO DI LAVORO FLESSIBILE

L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza. Una volta stabilito l'orario di servizio dell'istituzione scolastica è possibile adottare l'orario flessibile di lavoro giornaliero che consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale distribuendo anche in cinque giornate lavorative, secondo le necessità connesse alle finalità e agli obiettivi di ciascuna istituzione scolastica (piano dell'offerta formativa, fruibilità dei servizi da parte dell'utenza, ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane ecc...)

RITARDI

Il ritardo sull'orario di ingresso al lavoro comporta l'obbligo del recupero: fino a 10-15 minuti recupero entro la giornata; oltre i 15 minuti si recupera quando il servizio lo richiede, ma non oltre il mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo come da contratto.

STRAORDINARIO

L'orario straordinario viene chiesto solo in casi eccezionali e di assoluta necessità e può essere recuperato prioritariamente con riposi compensativi, su richiesta degli interessati, in giorni o periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie - vacanze di pasqua - periodo estivo - chiusura pre-festivi).

Il dipendente non può prestare attività di lavoro straordinario se non è stato preventivamente autorizzato dal DSGA.

IL DSGA fornirà mensilmente, compatibilmente con le esigenze di servizio, a ciascun dipendente un quadro riepilogativo del proprio orario, contenente gli eventuali ritardi da recuperare o gli eventuali crediti orari acquisiti. 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., compilando l'apposito modello.

PERMESSI BREVI

Compatibilmente con le esigenze di servizio, al dipendente sono attribuiti, per esigenze personali e a domanda, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio. I permessi fruiti non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico. Entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio.

LE FERIE

Le ferie devono essere richieste al Dirigente scolastico con congruo anticipo ed accordate con il DSGA, devono essere fruiti entro il 31 agosto di ogni anno scolastico e, comunque, **entro il 30 aprile dell'anno successivo**. Si ricorda ai sensi dell'art. 13, comma 5 del CCNL in vigore, nel caso di settimana articolata su 5 giorni di attività il sesto è comunque considerato lavorativo ai fini del computo delle ferie e i giorni di ferie goduti per frazioni inferiori alla settimana vengono calcolati in ragione di 1,2 per ciascun giorno. La durata delle ferie è di 32 giorni lavorativi (30 nei primi tre anni di servizio). Nei periodi di attività didattica: le richieste delle ferie deve avvenire con un anticipo di almeno due giorni (salvo casi eccezionali) e solo per inderogabili motivi tenendo presenti le esigenze di servizio; Per le vacanze estive: entro il 31/05/2023. Nel caso di contemporanea richiesta per lo stesso periodo si propone la turnazione annuale.

Nel periodo estivo e di chiusura attività didattica (vacanze natalizie e pasquali) deve essere garantita la presenza di almeno due assistenti amministrativi e n. 2 collaboratori scolastici nella sede principale.

CHIUSURA PREFESTIVI

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica è consentita la chiusura prefestiva della scuola. La chiusura della scuola è disposta dal Dirigente scolastico previa delibera del Consiglio di Istituto. I giorni di chiusura per prefestivi saranno ricoperti con giorni di recupero ore straordinarie o di ferie.

SERVIZI MINIMI E PRESTAZIONI INDISPENSABILI

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

Il contingente di personale ATA che si propone di utilizzare è:

- n. 2 unità di assistente amministrativo
- n. 2 unità di collaboratori scolastici

PROFILI PERSONALE A.T.A.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Le sue attività principali sono di tipo amministrativo, contabile e direttivo. Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali e 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. Formula all'inizio dell'anno scolastico una proposta di piano dell'attività inerente le modalità di svolgimento delle prestazioni del personale ATA; previa definizione del Piano annuale delle attività del personale ATA, organizza autonomamente le attività, nell'ambito delle direttive del Dirigente scolastico e attribuisce allo stesso, sempre nell'ambito del piano delle attività contrattato tra Dirigente e RSU, 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. E' 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.

Di seguito si riportano brevemente i compiti del Direttore dei servizi generali e amministrativi:

- Predispone le schede illustrative finanziarie (c.d. MODELLI B) per ciascuna destinazione di spesa compresa nel programma annuale
- Collabora con il Dirigente scolastico per la predisposizione del Programma annuale;
- Redige insieme al Dirigente scolastico, la relazione per le verifiche al Programma annuale in sede di verifica e assestamento annuale;
- aggiorna le schede finanziarie;
- Accerta le entrate, verificandone la documentazione, e firma le reversali d'incasso insieme al Dirigente;
- registra le spese, assunte precedentemente dal Dirigente scolastico, liquida le spese e firma i mandati di pagamento insieme al Dirigente scolastico;
- Gestisce il fondo economale delle minute spese;
- Predispone il conto consuntivo;
- È consegnatario dei beni mobili, tiene gli inventari;
-
- È responsabile della tenuta della contabilità, delle necessarie registrazioni e degli adempimenti fiscali (CU-DICHIARAZIONE IRAP-770)
- Gestisce gli ordini e gli acquisti;
- Custodisce il registro dei verbali dei revisori dei conti.

Il DSGA effettuerà il proprio orario utilizzando la flessibilità organizzativa secondo le esigenze di servizio e recuperando l'eccedenza oraria, così come previsto dalla sequenza contrattuale.

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

Svolge attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta. 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

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. E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante le ricreazione, e del pubblico, pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; vigilanza sugli alunni; di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'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 anche con riferimento alle attività previste dell'art. 46.

ORARIO DI LAVORO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Orario di lavoro	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	Venerdì*
DI BELLA ROBERTO	7.30-14.30	7.30-14.30	10:00-17:00	7.30-14.30	8.00-15.00
FACENNA COSIMO	9.30-16.30	9.30-16.30	9.30-16.30	9.30-16.30	9.30-16.30
LETIZIA GABRIELE	10:00-17.00	8.00-15.00	8.00-15.00	8.00-15.00	7.30-14.30
NASTASI ANDREA	10:00-17.00	8.00-15.00	8.00-15.00	10:00-17.00	8.00-15.00
OLIVIERI LORENA	8.00-15.00	10:00-17.00	7.30-14.30	8.00-15.00	7.30-14.30
PARISI DARIO	10:00-17.00	8.00-15.00	10:00-17.00	8.00-15.00	8.00-15.00
RETTURA IVAN	8.00-15.00	10:00-17.00	8.00-15.00	8.00-15.00	8.00-15.00

***Venerdì a rotazione 10,00 -17,00**

Esclusivamente per esigenze di servizio l'orario potrebbe subire variazioni.

ORARI DI RICEVIMENTO PUBBLICO:

Ufficio didattica riceve: da lunedì a venerdì dalle **ore 9,00 alle ore 12,00**

Ufficio personale riceve: da lunedì a venerdì dalle **ore 12,30 alle ore 14,30**

UFFICIO PROTOCOLLO E AFFARI GENERALI

A.A. PARISI DARIO

Tenuta e gestione del protocollo informatizzato; stampa registro protocollo e archivio cartaceo e digitale. Smistamento della corrispondenza in arrivo; raccolta degli atti da sottoporre alla firma; affissione e tenuta all'albo di documenti e redazione delle circolari in collaborazione con il collega Letizia Gabriele; invio posta ordinaria e telematica. Scarico posta elettronica e smistamento, mail box istituzionale, PEC istituzionale, avvisi dal sito MIUR, USR, AT, ecc.. Organi collegiali, delibere, registro verbali, ecc. Convocazioni RSU.

Variazioni orarie impianto antintrusione. Gestione Uscite didattiche: Scuola Natura, registrazione versamenti Pago Pa, in collaborazione con i colleghi. Supporto area didattica nel periodo delle iscrizioni. Predisposizione e conservazione registri personale esterno, e altro. Segnalazioni manutenzione ordinaria locali, impianti e macchine; archiviazione pratiche del proprio ufficio. Affari generali non specificati altrove. Consegna chiavi; concessioni locali scolastici; consegna, registrazione e gestione materiale donazioni raccolta punti. Circolari tutte e avvisi alle famiglie in caso di sciopero, in collaborazione con i colleghi.

Sicurezza e privacy.

Archivio pratiche dei vari uffici. Pubblicazione atti sito web dell'Istituto.

UFFICIO ALUNNI-DIDATTICA SCUOLA SECONDARIA E INFANZIA

A.A. DI BELLA ROBERTO

Gestione iscrizione informatica alunni scuole dell'Infanzia e Secondaria, frequenze, comunicazione assenze alunni, documenti vari ed alunni stranieri; gestione statistiche e monitoraggi (EE.LL.); certificazioni alunni, Nulla Osta; stampa documenti di valutazione. Invalsi. Anagrafe alunni; inserimento libri di testo; Verifica situazione vaccinale alunni.

Tesserini alunni; pratiche infortuni Inail (SIDI); denunce sinistri assicurazione alunni Dsa, Bes, Pdp, Nai; predisposizione e adeguamento modulistica, avvisi alle famiglie. Sportello genitori; inserimento Nuvola dati alunni; archiviazione fascicoli alunni; invio fascicoli alunni a scuole di destinazione; comunicazioni telefoniche di primo soccorso ai genitori;

Comune: AnaSco inserimento dati; Uscite didattiche, Scuola natura in collaborazione con il collega Parisi. Registrazione versamenti Pago Pa Inserimento alunni DVA in piattaforma in collaborazione con la referente del Sostegno. Nomine sostituzione consigli classe; scrutini; documenti di valutazione. Archiviazione pratiche del proprio ufficio. Gestione del protocollo informatizzato propria area. Refezione scolastica. Pubblicazione atti sito web dell'Istituto

UFFICIO ALUNNI-DIDATTICA PRIMARIA

A.A. LORENA OLIVIERI

Gestione iscrizione informatica alunni scuole Primaria via Bottego e via S. Mamete, frequenze, comunicazione assenze alunni, documenti vari ed alunni stranieri; gestione statistiche e monitoraggi (EE.LL.); certificazioni alunni, Nulla Osta; stampa documenti di valutazione. Invalsi. Anagrafe alunni; inserimento libri di testo; Verifica situazione vaccinale alunni.

Tesserini alunni; pratiche infortuni Inail (SIDI); denunce sinistri assicurazione alunni Dsa, Bes, Pdp, Nai; predisposizione e adeguamento modulistica, avvisi alle famiglie. Sportello genitori; inserimento Nuvola dati alunni; archiviazione fascicoli alunni; invio fascicoli alunni a scuole di destinazione; comunicazioni telefoniche di primo soccorso ai genitori;

Comune: AnaSco inserimento dati; Uscite didattiche, Scuola natura in collaborazione con il collega Parisi. Registrazione versamenti Pago Pa. Inserimento alunni DVA in piattaforma in collaborazione con la referente del Sostegno. Nomine sostituzione consigli classe; scrutini; documenti di valutazione. Archiviazione pratiche del proprio ufficio. Gestione del protocollo informatizzato propria area. Refezione scolastica. Pubblicazione atti sito web dell'Istituto

PERSONALE DOCENTE SCUOLA PRIMARIA

A.A. RETTURA IVAN

Gestione del personale docente scuole primarie a tempo indeterminato e determinato. Relativamente al personale afferente al proprio ufficio: contratti; assunzioni servizio; richiesta e invio notizie e fascicoli del personale con riepilogo dettagliato della documentazione; gestione cartacea fascicoli personali e sistemazione relativo archivio; decreti ferie; stato giuridico personale, registrazione Nuvola assenze, ricostruzioni di carriera; pratiche RTS, infortuni, predisposizione modulistica.

Pratiche pensioni (controllo requisiti, domande e invio documentazione), Passweb e ultimo miglio, docenti primaria. Ricostruzione di carriera. Gestione graduatorie interne e d'Istituto, GPS, gestione neo immessi in ruolo (comitato di valutazione, iscrizioni Indire corso di formazione e relazione finale); permessi sindacali; visite fiscali, autorizzazioni alla libera professione, statistiche assenze mensili del personale (su Scuola in Chiaro) comunicazioni Centro per l'Impiego; TFR; 150 ore diritto allo studio docenti primaria. Tenuta registro contratti. Gestione tirocinio.

Predisposizione organico scuola primaria in collaborazione con il Dirigente scolastico:

controllo, verifica posti disp., comunicazioni, inserimento a SIDI. Chiusura pratiche ricostruzioni in giacenza. Supporto allo staff DS per sostituzione docenti Istituto assenti. Gestione del protocollo informatizzato propria area. Archiviazione pratiche del proprio ufficio. Pubblicazione atti sito web dell'Istituto

PERSONALE DOCENTE SCUOLA SECONDARIA E INFANZIA

A.A. COSIMO FACENNA

Gestione del personale docente scuola dell'Infanzia e Scuola Secondaria di primo grado a tempo indeterminato e determinato. Relativamente al personale afferente al proprio ufficio: contratti; assunzioni servizio; richiesta e invio notizie e fascicoli del personale con riepilogo dettagliato della documentazione; gestione cartacea fascicoli personali e sistemazione relativo archivio; decreti ferie; stato giuridico personale, registrazione Nuvola assenze, ricostruzioni di carriera; pratiche RTS, infortuni, predisposizione modulistica.

Pratiche Pensioni, Passweb e ultimo miglio DOCENTI tutti e ATA (controllo requisiti, domande e invio documentazione). Ricostruzione di carriera docenti e personale ATA. Gestione graduatorie interne e d'Istituto docenti propria area, GPS, gestione neo immessi in ruolo (comitato di valutazione, iscrizioni Indire corso di formazione e relazione finale); permessi sindacali; visite fiscali, autorizzazioni alla libera professione, statistiche assenze mensili del personale (su Scuola in Chiaro) comunicazioni Centro per l'Impiego; TFR; 150 ore diritto allo studio docenti propria area. Tenuta registro contratti Predisposizione organico scuola infanzia e secondaria in collaborazione con il Dirigente scolastico: controllo, verifica posti disp., comunicazioni, inserimento a SIDI. Chiusura pratiche ricostruzioni in giacenza. Supporto allo staff DS per sostituzione docenti Istituto assenti. Gestione del protocollo informatizzato propria area. Archiviazione pratiche del proprio ufficio. Pubblicazione atti sito web dell'Istituto.

PERSONALE A.T.A

A.A. LETIZIA GABRIELE

Gestione del personale A.T.A. Relativamente al personale afferente al proprio ufficio: contratti; assunzioni servizio; richiesta e invio notizie e fascicoli del personale con riepilogo dettagliato della documentazione; gestione cartacea fascicoli personali e sistemazione relativo archivio; decreti ferie; stato giuridico personale, registrazione Nuvola assenze. Supporto ai colleghi nelle pratiche relative alle ricostruzioni di carriera, pensioni, passweb e ultimo miglio del personale (richiesta documentazione alle scuole); pratiche RTS, infortuni personale ATA, predisposizione modulistica, gestione graduatorie interne e d'Istituto, gestione neo immessi in ruolo (comitato di valutazione, iscrizioni Indire corso di formazione e relazione finale); permessi sindacali; visite fiscali, autorizzazioni alla libera professione, statistiche, assenze mensili del personale (su Scuola in Chiaro) trasmissione dati scioperi, comunicazioni Centro per l'Impiego; TFR; rilevazioni scioperi, 150 ore diritto allo studio, gestione assegno nucleo familiare; servizi in linea INPS, Fondo Espero.

Rilevazione L. 104/92 di tutto il personale in collaborazione con i colleghi. Ordini di servizio, gestione software timbrature personale A.T.A. e conteggio ore in collaborazione con il DSGA. Circolari tutte, in caso di sciopero in collaborazione con il collega Parisi. Decreti di controllo punteggio graduatorie d'Istituto III fascia ATA

Archiviazione pratiche del proprio ufficio. Gestione del protocollo informatizzato propria area. Pubblicazione atti sito web dell'Istituto.

ACQUISTI E SERVIZI CONTABILI

A.A. NASTASI ANDREA

Acquisti: determine a contrarre, ricerche di mercato, esperti esterni, richiesta e comparazione preventivi, ordinazione, Consip, Mepa. Accettazione/rifiuto fatture elettroniche e relativo registro; controllo scorte cancelleria Segreteria e magazzino. Richiesta D.U.R.C., C.I.G.; adempimenti Autorità Nazionale AntiCorruzione;

Gestione contratti e registro fornitori. Anagrafe delle prestazioni in collaborazione con DSGA.

Bandi di Gare: stesura e richiesta documenti. Rendicontazione fondi comunali (in collaborazione con Dsga).

Indice di Tempestività dei pagamenti;

Inventario: compilazione registri inventario generale, gestione carico e scarico beni mobili inventariati (in collaborazione con Dsga). Predisposizione moduli M.O.F., contrattazione di Istituto (in collaborazione con Dsga); inserimento delle competenze accessorie, modulistica incarichi ai docenti relativi al MOF in collaborazione con il collega Parisi Dario.

Archiviazione pratiche relative al proprio ufficio. Gestione del protocollo informatizzato propria area.

Supporto al Dsga nella compilazione e Invio telematico Irap - 770 - CUR - PRE.

Pubblicazione atti sito web dell'Istituto.

ASPETTI PROCEDURALI E ORGANIZZATIVI

Tutti gli atti ed i documenti elaborati devono essere sottoposti al visto ed eventualmente alla firma del DSGA e del Dirigente scolastico.

All'interno degli uffici possono accedere solo gli operatori abilitati e i docenti appositamente incaricati secondo l'orario di ricevimento e le direttive impartite dal DSGA.

Ognuno, per la propria area, dovrà provvedere ad archiviare gli atti e rispondere al telefono; dovrà, inoltre, rispettare tutte le scadenze indicate nella corrispondenza e nelle circolari; verificare nei contenuti le pratiche, le circolari interne e le lettere elaborate, siglare le stesse con le iniziali del Nome/Cognome e inserirle nel registro firma.

Ordinare ed archiviare le pratiche ed il materiale del proprio settore a fine anno solare.

Rispettare e far rispettare l'orario degli appuntamenti e di eventuale apertura dello sportello. Il personale docente che in relazione al proprio orario delle lezioni è impedito a rivolgersi agli sportelli e che ha necessità personale o di lavoro urgente non rinviabile, può accedere agli sportelli anche oltre gli orari definiti, previa autorizzazione del DSGA.

E' opportuno organizzare la pausa caffè su più turni, evitando di lasciare sguarnito l'ufficio.

Al termine del proprio servizio provvedere alla conservazione dei documenti, delle pratiche trattate e dei timbri. Provvedere alla chiusura dei cassetti, degli armadi e della porta del proprio ufficio e allo spegnimento del computer. Per permettere ai collaboratori scolastici di svolgere al meglio il proprio lavoro, si invita a sgombrare la scrivania da carte, quaderni e quant'altro.

**PIANO DI LAVORO – COLLABORATORI SCOLASTICI
UFFICI DI SEGRETERIA - VIA BOTTEGO**

COGNOME E NOME – ORARIO	AREA DI PERTINENZA
FILANDETTI ALICE 1^ turno : 7,00-14,00 2 ^ turno : 11,00- 18:00 Pausa 30 minuti	Sorveglianza alunni ingresso portineria. Pulizia e sanificazione giornaliera: Pulizia uffici di direzione e segreteria, atrio e scale ingresso principale e cortile. Bagni uffici + bagno mensa. Scala da piano terra al locale ripostiglio materiale di pulizia. Servizio fotocopie
FAJIA DHURATA 1^ turno : 7,00-14,00 2 ^ turno : 11,00- 18:00 Pausa 30 minuti	Sorveglianza alunni ingresso portineria. Pulizia e sanificazione giornaliera: Pulizia uffici di direzione e segreteria, atrio e scale ingresso principale e cortile. Bagni uffici + bagno mensa. Scala da piano terra al locale ripostiglio materiale di pulizia Servizio fotocopie
GIARRATANA CONCETTA 9.00-16.12	Sorveglianza alunni. Pulizia e sanificazione giornaliera: sala medica, locale break. Supporto alle colleghe.

Pulizia di tutti i locali e nello specifico:

- uffici, scrivanie, sedie, porte, pavimenti, servizi igienici e tutte le superfici di frequente contatto (maniglie, passamano, rubinetti ecc.);
- servizi igienici della Segreteria (almeno 1 volta al giorno);
- pulizia vetri interni e ed esterni (1 volta a settimana);
- pulizia scale di accesso ingresso tutti i giorni.

La pulizia degli uffici di Segreteria dovrà avvenire tassativamente dopo le ore 14,00.

Servizio prescuola: dal 13 Settembre dalle 07:30 alle 08:30

Servizio post scuola: dal 19 settembre dalle 16:30 alle 18:00

Collaboratore scolastico : Filandetti Alice e Filandetti Eustacchio

**PIANO DI LAVORO – COLLABORATORI SCOLASTICI
SCUOLA DELL'INFANZIA VIA BOTTEGO**

COGNOME E NOME - ORARIO	AREA DI PERTINENZA
RAGNO ANNA 7.30-12.30	Accoglienza alunni e sorveglianza. Pulizia e sanificazione giornaliera: cl. Rossa, 2 laboratori, corridoio di passaggio alla primaria, atrio principale e scale che scendono in cantina. Bagno blu. Scala emergenza.
MALETTA ROSITA 10.20 -17.20 Pausa 30 minuti	Sorveglianza alunni e sanificazione giornaliera: aula gialla e blu. Corridoio principale, bagni alunni e bagno docenti. Aula sonno e aula break. Scala emergenza. Gestione uscita alunni

Pulizia di tutti i locali del plesso e nello specifico:

- aule, banchi, sedie, porte, lavagne, vetri interni ed esterni, pavimenti, servizi igienici (almeno 3 volte al giorno) e tutte le superfici di frequente contatto (maniglie, passamano, rubinetti ecc.);
- pulizia spazi esterni/cortile (2 volte a settimana);
- pulizia vetri interni e ed esterni (2 volte a settimana);
- assistenza mensa (pulizia banchetti prima e dopo i pasti – pulizia pavimenti locali mensa);
- igienizzare i materiali e i giochi

PIANO DI LAVORO – COLLABORATORI SCOLASTICI

SCUOLA PRIMARIA VIA BOTTEGO

COGNOME E NOME - ORARIO	AREA DI PERTINENZA
ROMEO FRANCESCA COLLABORATORE SCOLASTICO 1^ turno : 7,00-14,00 2 ^ turno : 10,20- 17:20 Pausa di 30 minuti	Piano terra Sorveglianza alunni. Pulizia e sanificazione giornaliera: classi 1^A-B-C- (cl. 2 D alternarsi con la collega) + atrio ingresso principale. Al termine delle lezioni, pulizia classi (svuotamento cestini, lavaggio banchi e lavagne, servizi igienici maschi +insegnanti) scale fino al piano mensa (alternarsi con la collega).
SCHINELLO SEBASTIANA COLLABORATORE SCOLASTICO 1^ turno : 7,00-14,00 2 ^ turno : 10,20- 17:20 Pausa di 30 minuti	Primo piano Sorveglianza alunni. Pulizia e sanificazione giornaliera: classi seconde 2 A-B-C (sez D alternarsi con la collega) + atrio ingresso principale. Al termine delle lezioni, pulizia classi (svuotamento cestini, lavaggio banchi e lavagne, servizi igienici femmine + insegnanti), corridoio e scale fino al piano mensa (alternarsi con la collega)
ARNONE ADRIANA COLLABORATORE SCOLASTICO 1^ turno : 7,00-14,00 2 ^ turno : 10,20- 17:20 Pausa di 30 minuti	Piano primo sopra segreteria Sorveglianza alunni. Pulizia e sanificazione giornaliera: classi 4^ A-B-C + aula di sostegno adiacente alle aule. Al termine delle lezioni, pulizia classi (svuotamento cestini, lavaggio banchi e lavagne, servizi igienici maschi e femmine + bagno insegnanti), corridoio e scale dal primo piano al magazzino, uscita emergenza. In comune con la collega del piano delle terze biblioteca, aula break, aula sostegno/alternativa
FILANDETTI EUSTACCHIO COLLABORATORE SCOLASTICO 1^ turno : 7,00-14,00 2 ^ turno : 10,20- 17:20 Pausa di 30 minuti	Piano secondo Sorveglianza alunni. Pulizia e sanificazione giornaliera: classi 3^ A -B-C + aula di sostegno adiacente alle aule. Al termine delle lezioni, pulizia classi (svuotamento cestini, lavaggio banchi e lavagne, servizi igienici maschi e femmine + insegnanti), corridoio e scale dal secondo piano al primo, uscita emergenza. In comune con la collega del piano delle quarte: biblioteca, aula break, aula sostegno/alternativa.
OLIVERI IRENE COLLABORATORE SCOLASTICO turno : 10,20- 17:20 Pausa di 30 minuti	Piano primo sopra scuola infanzia Sorveglianza alunni. Pulizia e sanificazione giornaliera: classi 5 A-B-C-D +aula video, palestra, n. 2 corridoi, atrio e scala fino al piano terra. Al termine delle lezioni, pulizia classi (svuotamento cestini, lavaggio banchi e lavagne, servizi igienici alunni + insegnanti).

Pulizia di:

- aule, banchi, sedie, porte, lavagne, pavimenti, e tutte le superfici di frequente contatto (maniglie, passamano, armadietti, rubinetti, scale, ecc.- tutti i giorni)
- pulizia servizi igienici (almeno 2 volte al giorno);
- igienizzare i materiali;
- pulizia vetri, spazi esterni/scale (2 volte a settimana.)

Nota:

Il personale che presta servizio al primo turno e secondo turno si occuperà dell'apertura e chiusura cancelli + del servizio AMSA: lunedì e giovedì in collaborazione con i colleghi

PIANO DI LAVORO – COLLABORATORI SCOLASTICI
SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO VIA BOTTEGO

COGNOME E NOME - ORARIO	AREA DI PERTINENZA
RIZZO SALVATORE 1^turno 8.00 -15,00 2^ turno 9,30 -16,30 Pausa di 30 minuti	Sorveglianza alunni. Pulizia e sanificazione giornaliera primo piano: Pulizie aule primo piano (vedasi prospetto con classi assegnate) Pulizia bagni alunni maschi e femmine + n. 1 bagno docenti, corridoio, scala centrale e scala d'emergenza, + atrio
OLEDA FRANCO 1^turno 8.00 -15,00 2^ turno 9,30 -16,30 Pausa di 30 minuti	Sorveglianza alunni. Pulizia e sanificazione giornaliera secondo piano: Pulizie aule secondo piano (vedasi prospetto con classi assegnate) Pulizia bagni alunni maschi e femmine + n. 1 bagno docenti, corridoio, scala centrale e scala d'emergenza.
GURGONE SIMONA PART - TIME ORE 18,00 lunedì e martedì : dalle ore 14,30 alle ore 18,00 mercoledì e giovedì: dalle ore 14,30 alle ore 18,00 venerdì: dalle ore 14,00 alle ore 18,00	Sorveglianza alunni. Pulizia e sanificazione giornaliera Supporto ai colleghi pulizie aule 1^ e 2^ piano scuola secondaria di primo grado da inizio turno fino alle ore 16,30. Dalle ore 16,20 uscita alunni scuola primaria, chiusura cancelli con colleghi di turno. Dalle ore 16,30 supporto ai colleghi per la pulizia locali segreteria e cortile.

Vedasi prospetto con orario classi assegnate.

Pulizia di:

- aule, banchi, sedie, porte, lavagne, pavimenti, e tutte le superfici di frequente contatto (maniglie, passamano, armadietti, rubinetti, scale, ecc.- tutti i giorni)
- pulizia servizi igienici (almeno 2 volte al giorno);
- igienizzare i materiali;
- pulizia vetri, spazi esterni/scale (2 volte a settimana.)

Nota:

Apertura e chiusura cancelli in base al turno di servizio
(tutti i giorni alle ore 8.00 n. 1 CS davanti al cancello ingresso principale)

PIANO DI LAVORO – COLLABORATORI SCOLASTICI

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO VIA ADRIANO

COGNOME E NOME - ORARIO	AREA DI PERTINENZA
GUERRA CARMELA COLLABORATORE SCOLASTICO 1^turno 8.00 -15,00 2^ turno 9,00 -16,00 Pausa di 30 minuti	Primo piano Sorveglianza alunni. Pulizia e sanificazione giornaliera. Pulizia aule primo piano (vedasi prospetto con classi assegnate) Bagni alunni maschi e bagni femmine, corridoio e scala dal primo piano a piano terra in collaborazione con la collega. Palestra in collaborazione dei colleghi
CARUANA CARMELA COLLABORATORE SCOLASTICO 1^turno 8.00 -15,00 2^ turno 9,00 -16,00 Pausa di 30 minuti	Secondo piano Sorveglianza alunni. Pulizia e sanificazione giornaliera. Pulizia aule secondo piano (vedasi prospetto allegato) Bagni alunni maschi e bagni femmine, corridoio e scala dal primo piano al piano terra in collaborazione con la collega. Palestra in collaborazione dei colleghi
ANELLI LIDIA COLLABORATORE SCOLASTICO turno : 7,30 – 14,30 Lunedì e giovedì servizio AMSA Orario: 7,45– 14,45 Pausa di 30 minuti	Piano terra Sorveglianza alunni. Pulizia e sanificazione giornaliera piano terra. Atrio e corridoio + gabbiotto, biblioteca (due volte alla settimana) n. 1 ufficio, sala medica, bagni adiacenti alla biblioteca, bagni piano terra, pulizia locale magazzino piano terra. Pulizia cortile. Palestra in collaborazione dei colleghi.
PAMBIANCHI SABRINA COLLABORATORE SCOLASTICO Turno 7,45 -12,45 Lunedì e giovedì servizio AMSA Orario: 7,30– 12,30	Secondo piano Sorveglianza alunni. Pulizia e sanificazione giornaliera. Pulizia bagni docenti M/F secondo e primo piano. Vedasi aule assegnate da prospetto allegato. Pulizia scala dal secondo al primo con ascensore. Aula prof e aula break al primo piano + locale magazzino secondo piano. Pulizia palestra in collaborazione con i colleghi.
COLOMBO DANIELE COLLABORATORE SCOLASTICO Turno: 12,30 -16,00 Da lunedì a giovedì Turno 12,00 -16,00 venerdì	Sorveglianza alunni. Pulizia e sanificazione giornaliera. Pulizia palestra in collaborazione con i colleghi. Vedasi aule assegnate da prospetto allegato.

Vedasi prospetto con orario classi assegnate.

Pulizia di:

- aule, banchi, sedie, porte, lavagne, pavimenti, e tutte le superfici di frequente contatto (maniglie, passamano, armadietti, rubinetti, scale, ecc.- tutti i giorni)
- pulizia servizi igienici (almeno 2 volte al giorno);
- igienizzare i materiali;
- pulizia vetri, spazi esterni/scale (2 volte a settimana.)

Nota:

L'orario può subire variazione in vista dell'avvio dei Progetti PTOF

Apertura e chiusura cancelli in base al turno di servizio
(tutti i giorni alle ore 8.00 n. 1 CS davanti al cancello ingresso principale)

PIANO DI LAVORO – COLLABORATORI SCOLASTICI

PRIMARIA SAN MAMETE

COGNOME E NOME - ORARIO	AREA DI PERTINENZA
<p>BELLONI KATIA</p> <p>COLLABORATORE SCOLASTICO 1^ turno : 7,30 -14:30 2 ^ turno : 10,20- 17:20</p> <p>Pausa di 30 minuti TURNAZIONE CON LA COLLEGA STASI</p>	<p><u>Piano terra</u> Sorveglianza alunni, pulizia/ sanificazione giornaliera: Direzione, aula insegnanti, locale segreteria/archivio, servizi igienici della Direzione, scala centrale esterna, guardiola, atrio. Sala medica, aula 28, n. 2 bagni, locale fotocopie/ aula blindata, cortile in collaborazione con la collega che si occupa del seminterrato</p>
<p>GRIMALDI ANNA - PART- TIME 22 ORE COLLABORATORE SCOLASTICO Lunedì, mercoledì e venerdì: dalle ore 13,30 alle ore 18,00 Martedì e giovedì: dalle ore 13,45 alle ore 18,00</p>	<p><u>Piano terra</u> Sorveglianza alunni, pulizia/ sanificazione giornaliera classi 2°A/B/C/D - bagno dva - bagno insegnanti - n.2 bagni alunni - corridoio scala emergenza scala centrale dal piano terra al seminterrato, locale saloncino. Atrio/corridoio refettorio in collaborazione con la collega.</p>
<p>STASI ASSUNTA</p> <p>COLLABORATORE SCOLASTICO 1^ turno : 7,30 - 14,30 2 ^ turno : 10,20- 17:20</p> <p>Pausa di 30 minuti TURNAZIONE CON LA COLLEGA BELLONI</p>	<p><u>Seminterrato</u> Sorveglianza alunni, pulizia/ sanificazione giornaliera. Laboratori di pittura, biblioteca, musica, aula di Ludoteca. Bagno alunni + bagno insegnanti. Scala emergenza, corridoio. Atrio/corridoio refettorio in collaborazione con la collega. Cortile in collaborazione con la collega che si occupa del piano terra.</p>
<p>CALIENDO DARIO</p> <p>COLLABORATORE SCOLASTICO 1^ turno : 7,00-14,00 2 ^ turno : 10,20- 17:20</p> <p>Pausa di 30 minuti</p>	<p><u>Piano primo</u> Sorveglianza alunni, pulizia/ sanificazione giornaliera classi:5°A/B/C/D/E, n. 2 bagni alunni, n. 1 bagni docenti, atrio, corridoio. Scale emergenza dal piano primo al piano terra, scala centrale, Palestrina in collaborazione con la collega del piano.</p>
<p>RENDINA GIUSEPPINA</p> <p>COLLABORATORE SCOLASTICO 1^ turno : 7,00-14,00 2 ^ turno : 10,20- 17:20 Pausa di 30 minuti</p>	<p><u>Piano primo</u> Sorveglianza alunni, pulizia/ sanificazione giornaliera classi:1°A/B/C/D/E, n. 2 bagni alunni, n. 1 bagni docenti, atrio corridoio. Scale emergenza dal piano primo al piano terra, scala centrale, Palestrina in collaborazione con la collega del piano.</p>
<p>PUGLISI ROSARIO</p> <p>COLLABORATORE SCOLASTICO 1^ turno : 7,00-14,00 2 ^ turno : 10,20- 17:20 Pausa di 30 minuti</p>	<p><u>Piano secondo</u> Sorveglianza alunni, pulizia/ sanificazione giornaliera classi:4°A/B/C/D, n. 2 bagni alunni, n. 1 bagno docenti, atrio+ corridoio, scala d'emergenza e scala centrale dal piano secondo al piano primo. Aula informatica</p>
<p>NAPOLI LUISA</p> <p>COLLABORATORE SCOLASTICO 1^ turno : 7,00-14,00 2 ^ turno : 10,20- 17:20 Pausa di 30 minuti</p>	<p><u>Piano secondo</u> Sorveglianza alunni, pulizia/ sanificazione giornaliera classi:3°A/B/C/D, n.2 bagni alunni, n. 1 bagno docenti, atrio+ corridoio, scala d'emergenza e scala centrale dal piano secondo al piano primo. Aula di scienze</p>

Nota:

Pulizia di:

- aule, banchi, sedie, porte, lavagne, pavimenti, e tutte le superfici di frequente contatto (maniglie, passamano, armadietti, rubinetti, scale, ecc.- tutti i giorni)
- pulizia servizi igienici (almeno 2 volte al giorno);
- igienizzare i materiali;
- pulizia vetri, spazi esterni/scale (2 volte a settimana.)

- **Palestra (2 volte a settimana) in collaborazione con tutti i colleghi.**

Il personale che presta servizio al primo turno e secondo turno si occuperà dell'apertura e chiusura cancelli

+ del servizio AMSA: lunedì e giovedì in collaborazione con i colleghi

AULA VIDEO + AULA 29 SONO DESTINATE AI SERVIZI COMUNALI: PRE SCUOLA E GIOCHI SERALI

Servizio prescuola: dal 13 Settembre dalle 07:30 alle 08:30

Servizio post scuola: dal 19 settembre dalle 16:30 alle 18:00

NORME GENERALI

Le mansioni sono assegnate a ciascun collaboratore scolastico dal DSGA. I collaboratori scolastici devono garantire la piena funzionalità del servizio anche in assenza di un collega (e anche al di fuori dei loro reparti).

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

I collaboratori scolastici provvedono alle piccole manutenzioni secondo le proprie capacità, al fine di mantenere efficienti ed in buone condizioni gli arredi e le attrezzature, salvo si preveda uno specifico incarico. I collaboratori scolastici provvedono allo spostamento di suppellettili, all'approntamento di sussidi didattici, all'assistenza dei docenti, ai servizi esterni e di custodia dei locali; sono inoltre, addetti allo smistamento delle circolari, per le loro aree di competenza ed al servizio fotocopie, salvo si preveda uno specifico incarico. E' proibito fumare in tutti i locali interni della scuola.

E' vietato utilizzare il telefono della scuola per comunicazioni private, se non in caso di emergenza.

Ognuno deve attendere diligentemente al proprio lavoro e riferire ogni questione o anomalie al Direttore Amministrativo.

NORME COMUNI

I collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare attentamente gli alunni fuori dalle aule e nelle stesse aule, laboratori e spazi comuni quando manca temporaneamente l'insegnante: soprattutto è necessario porre particolare attenzione al momento di ingresso e uscita degli alunni; particolare attenzione va data alla vigilanza vicino ai bagni, dove deve essere costante. Il collaboratore scolastico presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'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 anche con riferimento alle attività previste dell'art. 46.

Per nessun motivo devono essere abbandonati i reparti assegnati, a meno di non essere chiamati dal Dirigente scolastico, dal Direttore Amministrativo, dall'ufficio di segreteria o per motivi di servizio a cui devono rispondere personalmente.

Nessun alunno può accedere ai locali adibiti alle lezioni, prima dell'orario di inizio e dopo il termine delle lezioni. I collaboratori scolastici sono inoltre responsabili delle entrate e uscite e curano che alla fine dell'ultimo turno di servizio le finestre, le porte e i cancelli siano chiusi. Si raccomanda di fare particolare attenzione alla chiusura di laboratori, degli ingressi e dei cancelli.

I collaboratori sono tenuti a sorvegliare le classi durante brevi assenze o ritardi degli insegnanti che vanno prontamente segnalati al Dirigente Scolastico, sono inoltre a disposizione degli insegnanti, in ogni reparto e per ogni evenienza relativa all'attività e per eventuali emergenze.

Il personale a ciò incaricato segnala al Direttore Amministrativo eventuali rotture di mobili, suppellettili, macchine ecc..., in modo che sia facilmente individuabile il responsabile e si possa intervenire per la manutenzione; tutti devono vigilare affinché il patrimonio della scuola sia conservato in modo efficiente. I collaboratori sono responsabili del movimento degli estranei all'interno della scuola, sono pertanto, tenuti a chiedere l'identificazione della persona sconosciuta prima che entri nei locali scolastici. I collaboratori scolastici sono tenuti, a norma del CCNL, ad accompagnare gli alunni portatori di handicap in classe e nei laboratori.

Il personale ausiliario è responsabile di ogni danno eventualmente arrecato al patrimonio della scuola a causa di trascuratezza, dimenticanza, incuria o scarsa diligenza.

CONSERVAZIONE E DISTRIBUZIONE DEI PRODOTTI DI FACILE CONSUMO

I prodotti di facile consumo (carta, toner, cartucce, penne, quaderni, prodotti di pulizia ecc...) vengono conservati nel magazzino dell'Istituto. I collaboratori scolastici o qualsiasi operatore diverso dall'addetto all'ufficio magazzino non sono autorizzati a prelevare autonomamente e/o a consegnare materiale a chi ne faccia richiesta. Il materiale giacente in magazzino deve essere consegnato esclusivamente dal personale preposto.

ISTRUZIONI DI CARATTERE GENERALE

1. L'effettuazione del servizio è verificato dal controllo delle timbrature con rilevazione automatica;
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 8,00 del mattino). L'assenza dovrà essere regolarizzata con l'apposito modulo on line.

I collaboratori scolastici sono tenuti a comunicare l'assenza al collega di sede (se presente) in maniera da organizzare l'apertura e la normale funzionalità dei servizi.

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. Periodicamente verrà comunicato il numero delle ore mensili di straordinario/recupero o da 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;
- 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.

ATTIVITA' AGGIUNTIVE

ATTIVITA' CHE COMPORTINO MAGGIOR INTENSIFICAZIONE DEL LAVORO

Per tutto il personale ATA, escluso il DSGA, lo svolgimento di mansioni particolarmente impegnative, la sostituzione delle unità di personale assente, il servizio prestato oltre l'orario d'obbligo nonché tutte le attività riconosciute come maggiore onere in orario di servizio (attività aggiuntive intensive), oltre il normale carico di lavoro, danno diritto all'accesso al Fondo dell'Istituzione Scolastica.

La contrattazione integrativa di Istituto definirà, in coerenza con le attività deliberate nel PTOF e tenuto conto delle specifiche esigenze organizzative dell'Istituzione Scolastica, i criteri e le modalità per compensare i maggiori carichi di lavoro e le prestazioni di ore aggiuntive.

INCARICHI SPECIFICI PERSONALE AMMINISTRATIVO

- Gestione pratiche Passweb e Ultimo miglio n. 2 unità
- Gestione sito della scuola n. 1 unità
- Gestione area informatica n. 1 unità

INCARICHI SPECIFICI PER IL PERSONALE AUSILIARIO

- Servizio manutenzione n. 1 unità
- Assistenza alunni DVA n. 2 unità
- Accompagnamento trasporto alunni scuolabus plesso Bottego n. 1 unità

titolare di posizione economica ex art. 7:

- n. 1 unità Plesso San Mamete
- n. 1 unità Plesso Bottego
- n. 1 unità Plesso via Adriano

ATTIVITA' DI FORMAZIONE

Verranno proposti i seguenti corsi di formazione:

- Corsi di formazione (Ultimo miglio) per gli A.A. area personale
- Corsi di formazione per gli A.A. (utilizzo sistema informatico per calcolo ore tramite badge)
- Corsi di formazione per l'adeguamento alla normativa privacy e sicurezza sul lavoro

MISURE ORGANIZZATIVE DEI PIANI DI LAVORO SECONDO LE INDICAZIONI ANTI COVID-19

In considerazione dell'attuale situazione emergenziale da Covid 19 tutto il personale dovrà attenersi anche alle indicazioni in merito alla gestione dell'accesso di estranei all'interno della scuola, della pulizia ed igienizzazione di locali ed attrezzature, all'uso dei DPI, alla gestione di casi Covid all'interno della scuola riportate nel protocollo "Procedure per il rientro a scuola: protocollo di regolamentazione delle misure per il contrasto ed il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro" adottato nel nostro Istituto.