



Regione Calabria



Repubblica Italiana



Unione Europea

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE GALLICO “ORAZIO LAZZARINO”

Via del Torrente, 59 - Gallico 89135 REGGIO CAL. TEL. 0965/370030 - 373590

Cod. Fisc. 92081790807 Cod. Scuola RCIC804004 Cod. Tesoro B09

E – Mail: rcic804004@istruzione.it - E – Mail (PEC): rcic804004@pec.istruzione.it

Sito Web: <https://www.icgallico.edu.it> - Codice Univoco Ufficio **UFEHHP**

Prot. N. 10809/_VII.6_

RC Gallico, _02_/_12_/_2023

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il CCNL del comparto scuola del 04/08/95 e successivi;

VISTO l'art. 21 Legge 59/97;

VISTO l'art. 14 del D.P.R. n. 275 del 08/03/99;

VISTO il CCNL del comparto scuola del 26/05/99;

VISTO l'art. 52, c. 3, del Contratto Integrativo del 31/08/1999;

VISTO l'art. 25 D. L.vo 165/01;

VISTO il CCNL del comparto Scuola del 2007, con particolare riferimento agli artt. 46, 47, 48, 51, 53, 84 e 88;

VISTO l'art. 7 CCNL 07/12/2005 e art. 50 CCNL 2007 modificato da art. 2 sequenza contrattuale 2008;

VISTO l'art. 4 Accordo Nazionale 10 maggio 2006;

CONSIDERATO che, a tutt'oggi, risultano assegnati a questa Istituzione Scolastica n. 1 Direttore dei Servizi Gen. , n. 8 unità di personale assistente amministrativo (di cui 1 a p.time e 1 a t. determinato su PNRR) e n. 38 collaboratori scolastici (di cui 2 in ass. provv., 1 fino al 30/6, 10 per 18 h settim. e 2 su progetto AGENDA SUD (26 + 10 h));

VISTO il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;

CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale interessato;

VISTA la proposta di organizzazione del lavoro formulata dal Direttore dei Servizi Generali in data 02/12/2023;

RITENUTA la predetta proposta coerente con le direttive impartite dal sottoscritto D.S. con nota Prot. n. 8523/II.6 del 11/10/2023 e con gli obiettivi del P.T.O.F.

DISPONE

il seguente PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE A.T.A. – ANNO SCOL. 2023/2024

INCARICHI SPECIFICI E MANSIONI ex art. 7/2005 e art. 2/2008

VISTI gli artt. 47 e 50 del CCNL del 29/11/2007 sostituiti dall'art. 1 e 2 della seq. contrattuale personale ATA 2008;

VISTI i nominativi del personale, in servizio presso l'Istituto Comprensivo Statale “ORAZIO LAZZARINO”, utilmente collocato nella graduatoria definitiva stilata per la provincia di RC ai sensi dell'art. 7 CCNL 2005;

PRESO ATTO, inoltre, dei nominativi del personale che risulta aver superato la selezione di cui all'art. 2 seq. contrattuale 2008;

ESAMINATI gli obiettivi contenuti nel P.T.O.F.;

individua

gli incarichi specifici da attivare presso l'Istituto Comprensivo Statale “ORAZIO LAZZARINO”, per l'anno scolastico 2023/2024 e individua i titolari delle mansioni di cui all'art. 7 CCNL 2005 integrato dall'art. 50 del CCNL 2007 (sostituito dall'art. 2 della sequenza contrattuale personale ATA 2008) nel modo seguente:

A) Personale Amministrativo:

Nessuna unità di personale è individuata ai sensi art. 2 CCNL 2008 (ex art. 7).

- 1) Collaborazione amministrativa ed attività di supporto e coordinamento tecnico con autonomia e responsabilità operativa nell'ambito e nel rispetto delle Direttive emanate dal Dirigente scolastico con sostituzione del D.S.G.A.
- 2) Referente per tutto il personale del nuovo Fondo Pensione Complementare “ESPERO” per i dipendenti del comparto Scuola e cura dei relativi aggiornamenti (anche tramite consultazioni di appositi siti)
- 3) Coordinamento attività per la Privacy (Decreto L.vo 196/2003) legate alla salvaguardia e archivio dei dati informatici e alla gestione dei codici autenticazione e password.
- 4) Predisposizione degli atti necessari per la stipula dei contratti di prestazione d'opera e attività connesse
- 5) Coordinamento e predisposizione attività amministrative legate a progetti locali, nazionali e comunitari

B) Personale Collaboratore Scolastico:

Alle 07 unità di personale individuato ai sensi art. 7 CCNL 2005

- ALVASIO CRISALLI F. – CHIRICO T. - FRANTOLINI A. – MARCIANO M. – MORABITO Domenico – PELLEGRINO E.: assistenza qualificata e sorveglianza agli alunni con particolare riferimento a quelli delle sezioni dell'infanzia e ai diversamente abili, fornendo altresì ausilio all'interno della struttura scolastica, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale - Organizzazione degli interventi di primo soccorso - Attività di supporto all'attività didattica.

- CRUPI Felice: organizzazione degli interventi di primo soccorso nel plesso di utilizzo - Controllo funzionalità attrezzature e segnalazione eventuali disfunzioni agli uffici competenti

AD ALTRO PERSONALE

- 1) Attività di supporto alla attività didattica e assistenza qualificata agli alunni diversamente abili, fornendo altresì ausilio all'interno della struttura scolastica, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;
- 2) Attività di supporto tecnico e di piccola manutenzione agli edifici scolastici e loro pertinenze.

L'attività di primo soccorso e di prima assistenza in attesa dell'intervento specialistico potrà essere prevista soltanto in presenza di personale in possesso di specifica competenza documentata.

ATTIVITÀ AGGIUNTIVE

I compensi al personale A.T.A. (art. 88 del CCNL 2007) sono attribuiti, compatibilmente con le risorse assegnate dal FIS e determinato dalla Contrattazione di Istituto, nel modo seguente:

COLLABORATORI SCOLASTICI

- Per attività aggiuntive collegate a quelle del personale docente (con presenza a scuola per i laboratori, apertura palestra, attività didattiche e progettuali, esigenze particolari, ecc.) ore annue straordinarie per ogni unità – (eventuali ore eccedenti saranno recuperate con le modalità previste nel Piano Annuale delle Attività);
- Per attività aggiuntive per accoglienza, sorveglianza ed accompagnamento alunni per ingresso/uscita anticipata x un importo tot. forfettario annuo;
- Per lavori di piccola manutenzione e manutenzione straordinaria x un importo tot. forfettario annuo;
- Per lavori di manutenzione aiuole G.M. + P.C. + Media Boccioni x un importo tot. forfettario annuo;
- Per sostituzione colleghi assenti (escluso ferie e recuperi) = 1,5 ora giornaliera forfettaria per un massimo di ore stabilito;
- Per intensificazione straordinaria con liquidazione ore eccedenti;
- Utilizzazione su più plessi;
- Per sistemazione registri e rilegatura ore forfettarie x 1 unità;
- Per servizio posta un importo forfettario annuo; (Boccioni);
- Per supporto Amministrativo;
- Per dislocazione arredi e supporto movimentazione;
- Per attività esterne un importo forfettario annuo per max 2 unità;
- Per manutenzione strumentazione tecnologica dei laboratori;
- Per sistemazione archivi e inventari un importo tot. forfettario annuo;
- Per ulteriori prestazioni necessarie definite in contrattazione: importi forfettari

PERSONALE UFFICIO

- Ass. Amm.vi: per migliorare l'attività amministrativa, garantendo particolari prestazioni qualificate, per attività lavorativa forfettaria annua x 5 unità;
- Ass. Amm.vi: per sistemazione archivio storico e/o ricognizione inventari un importo forfettario annuo;
- Ass. Amm.vi per effettivo svolgimento funzioni superiori x sostituzione DSGA - un importo forfettario annuo;
- Ass.. Amm.vi: per sostituzione colleghi assenti (escluso ferie e recuperi) = 1,5 ora giornaliera forfettaria per un massimo di ore stabilito.
- Ass. Tecn: Servizi esterni
- Per ulteriori prestazioni necessarie definite in contrattazione: importi forfettari

FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO:

Vista la complessità organizzativa e i numerosi nuovi compiti che, a seguito dell'entrata in vigore dell'Autonomia scolastica e di continue nuove disposizioni di Legge, il personale deve svolgere; Considerata la delicatezza e l'importanza che queste nuove competenze rivestono nella attività amministrativa e la loro ricaduta sull'attività scolastica e sul personale e l'utenza; Al fine di garantire un sempre più efficace servizio si propongono, in ordine di priorità, i seguenti corsi di formazione / aggiornamento:

PERSONALE UFFICIO:

- Decreto Legislativo 196/2003 e norme seguenti sulla Privacy;
- Amministrazione digitale – protocollo, flussi e archiviazione;
- Normativa acquisti e gestione inventario;
- Fondo Pensione Complementare ESPERO;
- Normativa per la gestione del personale (dall'assunzione al collocamento a riposo) con particolare attenzione alle procedure informatiche e trasmissione dati;
- Nuova PASSWEB;
- Innovazione DIGITALE e lavoro agile;
- Misure precauzionali e comportamenti corretti per la sicurezza sui posti di lavoro.

COLLABORATORI SCOLASTICI:

- Decreto Legislativo 196/2003 e norme seguenti sulla Privacy;
- Pronto soccorso e prima assistenza;
- Assistenza alunni disabili;
- Nuovi aspetti del profilo per una qualificazione professionale;
- Misure precauzionali e comportamenti corretti per la sicurezza sui posti di lavoro.

Compatibilmente con le risorse finanziarie, la formazione potrà avvenire con corsi organizzati da questo Istituto (possibilmente in rete con altre Istituzioni Scolastiche) o consentendo al personale la partecipazione a corsi organizzati da altri Enti / Associazioni / Istituzioni Scolastiche.

La partecipazione a corsi di formazione / aggiornamento sarà consentita anche per altre tipologie di formazioni inerenti al profilo professionale dei dipendenti, salvaguardando comunque le esigenze dell'Ufficio.

ORGANIZZAZIONE AMMINISTRATIVA:

ORARIO SERVIZIO PERSONALE:

(durante le attività didattiche del periodo 13/09/2023 – 30/06/2024)

07,30 / 13,30 (da Lunedì a Sabato)

RIENTRI Pomeridiani per recupero prefestivi: Mercoledì e Venerdì 15,00 / 17,00
periodo 25 Settembre 2023 / 31 Maggio 2024
(solo se compatibili con evoluzione situazione pandemia Covid-19)

Durante la sospensione delle att. didattiche 7,30 / 13,30 (solo orario antimeridiano)

N:B: Durante gli esami di Stato l'orario sarà organizzato sulla base delle esigenze evidenziate dal Presidente di commissione.

ORARIO APERTURA AL PUBBLICO: Lunedì - Mercoledì e Sabato 10,00 / 12,00
(escluso eventuali gg. prefestivi)

Durante la sospensione delle att. didattiche Lunedì – Mercoledì e Venerdì 10,00 / 12,00

(**) PER EVITARE ASSEMBRAMENTI, IL PUBBLICO AVRA' ACCESSO **ESCLUSIVAMENTE PREVIO APPUNTAMENTO** E SOLO PER PRATICHE/PROCEDIMENTI URGENTI PER I QUALI E' NECESSARIA PRESENZA

Compatibilmente con l'organico e con le necessità d'Ufficio, nel caso di assenza di personale amministrativo si modificherà l'orario di lavoro ove possibile, informando il personale **con ordine di servizio firmato dal D.S.**, in modo da garantire l'orario di apertura dell'Ufficio al pubblico.

RIPARTIZIONE DETTAGLIATA SERVIZI AMMINISTRATIVI

DIRETTORE SERV. GEN. ED AMMINISTRATIVI (SIG.RA LO GIUDICE V.)

Sovrintende, con autonomia operativa in base alle direttive di massima impartite, ai servizi generali amministrativo-contabili, ne cura l'organizzazione, svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, dal personale A.T.A. posto alle sue dirette dipendenze.

Curerà direttamente o in collaborazione con gli assistenti amministrativi, le seguenti attività:

- Gestione Programma Annuale come da direttive Dirig. Scol.
- Adempimenti contabili relativi ai progetti
- Elaborazione Conto Consuntivo
- Emissione mandati e reversali
- Acquisizione offerte di materiale e/o servizi
- Tenuta registri contabili e G. E. e Assemblea personale A.T.A.
- Esecuzione delibere di carattere contabile e quelle sottoposte a procedimento vincolato
- Liquidazione compensi accessori
- Pagamenti indennità varie
- Anagrafe delle Prestazioni
- Contrattazione integrativa, informativa - RSU
- Collaborazione con il Dirigente Scolastico

1) SEZIONE AMM.VA:

(SIG. MESSINEO R.)

- Controllo giornaliero Posta Elettronica + PEC (rete INTRANET/INTERNET) e siti di interesse istituzionale
- Predisposizione richieste acquisti
- Pratiche del personale riguardanti: riconoscimento / computo / riscatto / ricongiunzione /carriera
- Pratiche Buonuscita, TFR e Quiescenza personale scolastico.
- Gestione Scioperi / Assemblee sindacali
- Compilazione graduatorie personale interno in collaborazione con DSGA
- Collaborazione con Commissione elettorale per predisporre pratiche per elezioni triennali
- Rapporti con gli EE.LL. e con Enti esterni
- Pratiche per l'edilizia e la sicurezza e segnalazioni relative in collaborazione con il RSPP e il RLS
- Convenzioni varie con Enti, Associazioni
- Predisposizione e invio all'albo on line estratti delibere OO.CC.
- Conguaglio fiscale personale a t. indeterminato
- Retribuzione personale e adempimenti fiscali e previd.li tramite SISSI /SIDI (Modd.: C.U.- 770 – Unico Irap – Inps - INPDAP)
- Convocazione organi collegiali, RSU
- Rapporti con i collaboratori scolastici e gestione e riepiloghi permessi brevi / ore eccedenti / recuperi del personale ATA
- Gestione eventuale corrispondenza non specifica
- Iscrizione alunni e trasferimento con rilascio nulla osta in caso di assenza collega specifico;

2) SEZIONE: PERSONALE DIPENDENTE

(SIG.RA TIRINATO)

- Graduatorie personale a tempo determinato
- Individuazione e stipula contratto del personale. a t. determ e indeterm. (tramite SISSI/SIDI)
- Contratti del personale incaricato Religione Cattolica tramite SIDI
- Pratiche ed assenze Legge 104/92
- Inserimento dati per il centro per l'impiego e richieste certificati casellario
- Registrazione assenze personale (tramite SISSI/SIDI) in collaborazione con A.A. Verta o sua assenza
- Richieste visite di controllo in collaborazione con A.A. Verta o sua assenza
- Tenuta e agg.to registro infortuni del personale e gestione pratiche relative
- Assunzioni di servizio, periodo di prova e controllo documenti di rito (pers. a t. ind. e det.)
- Verifiche titoli e convalida/rettifica punteggi personale in collaborazione con A.A. RUSSO M.R.
- Pratiche ENAM / INPDAP/ PRESTITI
- Organici di tutto il personale compresi quelli di Religione cattolica
- Statistiche / rilevazioni integrative e pratiche varie (riguardanti la sezione affidata)
- Iscrizione alunni e trasferimento con rilascio nulla osta in caso di assenza collega specifico

3) SEZIONE DIDATTICA: GESTIONE ALUNNI

(SIG.RA FIORE A.M.)

- Inserimento/aggiornamento digitale dei dati alunni
- Tenuta-aggiornamento/richiesta ed invio fascicoli e documenti/notizie alunni
- Certificati iscrizione e frequenza alunni
- Gestione vaccinazioni alunni
- Concorsi / manifestazioni alunni
- Concorsi / convegni / manifestazioni varie per personale
- Pratiche tirocinio personale
- Emissione atti concernenti incarichi vari a personale interno ed esterno: contratti di prestazione d'opera, incarichi Fondo di Istituto, contratti corsi di formazione/aggiornamento
- Collaborazione con altro collega settore ALUNNI ed inserimento alunni x piattaforma INVALSI

4) SEZIONE DIDATTICA: GESTIONE ALUNNI

(SIG. LOGIUDICE C.)

- Protocollo corrispondenza e gestione relativi allegati
- Smistamento posta elettronica
- Inserimento/aggiornamento digitale dei dati alunni infanzia
- Cura dell'ARCHIVIO e fascicoli personali
- Collaborazione con altro collega settore ALUNNI ed inserimento alunni x piattaforma INVALSI

5) SEZIONE: PERSONALE

(SIG.RA RUSSO M.R.)

- Pratiche trasferimenti fascicoli personale scolastico
- Pratiche part time personale
- Pratiche ass. educativi e tirocinanti regione
- Certificati / dichiarazioni di servizio
- Verifiche titoli e convalida/rettifica punteggi personale in collaborazione con A.A. TIRINATO T.
- Predisposizione e trasmissione pratiche / documenti vari presentati dal personale
- Gestione eventuale corrispondenza non specifica
- Collaborazione con colleghi settore ALUNNI e DIPENDENTI e con DSGA

6) SEZIONE PATRIMONIALE - AMM.VA - ARCHIVIO - VARIE

(SIG. VERTA F.)

- a) GESTIONE BENI PATRIMONIALI
- Tenuta degli inventari
- Discarico inventoriale del materiale
- Passaggio di consegne
- Tenuta ed aggiornamento registro di carico e scarico del materiale di facile consumo
- Consegnna materiale / sussidi
- b) GESTIONE AMM.VA
- Mensa scolastica e adempimenti di riferimento
- Registrazione assenze personale (tramite SISSI/SIDI)
- Comunicazioni assenze mensili e con riduzioni
- Certificazioni uso edifici privati
- Concessioni in uso locali
- Richieste visite di controllo
- Emissione decreti assenza (tramite SISSI/SIDI) e gestione pratiche relative
- Gestione e riepiloghi permessi brevi dei DOCENTI
- Tenuta e agg.to fascicoli personali dei dipendenti
- Spedizione corrispondenza (già predisposta in busta dal dipendente che cura il procedimento dell'atto)
- Visite guidate e viaggi di istruzione
- Convocazione commissioni, assemblee, riunioni varie
- Cura dell'ARCHIVIO
- Gestione eventuale corrispondenza non specifica
- Collaborazione con colleghi settore ALUNNI e DIPENDENTI

7) SEZIONE DIDATTICA: GESTIONE ALUNNI

(SIG.RA MAIO D.)

- Iscrizione e trasferimento con rilascio nulla osta
- Pratiche relative ad alunni con handicap
- Pagelle, scrutini /esami e relativi adempimenti
- Certificazioni e registri alunni, compreso registro infortuni e gestione pratiche relative
- Iscrizione / aggiornamenti dati generali INVALSI in collaborazione con collega Logiudice C.
- Adozione Libri di testo x tutti gli ordini di scuola
- Organici degli alunni per tutti gli ordini di scuola
- Elezioni scolastiche annuali, predisposizione elenchi genitori e nomina componenti
- Monitoraggi / Statistiche / rilevazioni integrative (riguardanti la sezione affidata)
- Corrispondenza con le famiglie e con l'esterno
- Convocazioni consigli classe, interclasse e intersezione
- Predisposizione richieste / preventivi per servizi destinati ad alunni
- Collaborazione con colleghi settore DIPENDENTI e con DSGA

8) SEZIONE: ASSEGNAZIONE SU PNRR

(SIG.RA CAMERA M.)

- Attività inerenti i progetti PNRR in collaborazione diretta con DS, DSGA e altri amm.vi
- Collaborazione diretta col Dirigente Scolastico per diffusione circolari
- Supporto amministrativo e didattico agli altri colleghi in momenti di particolare intensificazione lavori.

DISPOSIZIONI COMUNI SERVIZI AMMINISTRATIVI

Gli atti devono essere sempre elaborati su carta intestata, con l'apposizione del timbro ufficiale della Zecca e, in calce a tutti gli atti amministrativi (lettere, circolari, decreti ecc.), dovrà essere evidenziato, oltre al nominativo del responsabile del procedimento, anche il nominativo del responsabile dell'istruttoria.

Anche nel contesto delle mail di invio, l'operatore avrà cura di riportare i propri dati personale come da esempio che segue: invitato da A.A.: nome – cognome.

Devono essere rispettate le scadenze previste per ogni tipo di atto.

L'operatore avrà cura dell'atto in ogni momento del procedimento amm.vo (dalla elaborazione, all'emissione, alla presentazione al protocollo per la registrazione, alla firma digitale del DS e/o DSGA, all'invio tramite sistema informatico PEO/PEC o, in casi residuali, di documenti cartacei da spedire tramite normale servizio posta).

Durante il procedimento, gli atti devono essere posti all'esame del Dir. Serv. Gen. Amm.vi che potrà dare indicazioni di massima sulle modalità di elaborazione e sulla stesura finale. Lo stesso, inoltre, dovrà essere informato sulla avvenuta trasmissione degli atti entro i termini previsti.

Ogni operatore, nei limiti delle istruzioni ricevute, potrà organizzare il proprio lavoro autonomamente e con spazi di discrezionalità per migliorare il risultato raggiunto, ai fini di perseguire nel miglior modo possibile gli obiettivi indicati dal P.T.O.F.

Prima dell'inoltro dei vari atti, il personale avrà SEMPRE cura di fare siglare il documento al Dirigente Scolastico che ne autorizzerà l'invio.

In caso di assenza di qualche unità, il restante personale dovrà comunque assicurare il servizio. Per evitare che, in tal caso, le difficoltà dell'ufficio di segreteria siano eccessive, nello svolgimento del servizio si dovrà aver cura di tenere al corrente, in linea generale, i colleghi del lavoro svolto con l'indicazione dell'esatta ubicazione delle pratiche. A tal fine, almeno una volta al mese, di regola la seconda settimana, si curerà questo aspetto collaborativo, anche con lo svolgimento in comune di qualche lavoro.

E' inteso che ogni assistente dovrà comunque collaborare con i colleghi in tutti quei casi in cui gli atti e le attività riguardino contemporaneamente settori curati da operatori diversi.

Durante i periodi in cui si prevede una maggiore intensità delle attività o per particolari esigenze che si verifichino inaspettatamente (es: iscrizioni, verifica certificazioni per concorsi e/o graduatorie, ecc.), il servizio sarà curato da più operatori contemporaneamente per smaltire il più velocemente possibile la mole di lavoro.

Nel raccomandare il rispetto delle norme vigenti e delle ultime disposizioni impartite in materia di certificati e dichiarazioni sostitutive di cui all'art. 15, della legge 12 novembre 2011, n. 183 – **“Decertificazione” nei rapporti fra P.A. e privati**, si sottolinea quanto segue:

- le richieste di certificazioni e/o dichiarazioni devono essere redatte in forma scritta con l'indicazione dei dati anagrafici del richiedente e dell'uso dell'atto richiesto come da fac-simile già predisposto ed inviato alle SS.LL.;
- i certificati di servizio dovranno essere firmati in calce a sinistra anche dal “compilatore”;
- i “termini massimi” per il completamento della documentazione sono:
 - quelli previste da circolari e/o normative
 - 15 gg. per i certificati di servizio
 - 03 gg. per le dichiarazioni varie ai dipendenti e per certificati di iscrizione/frequenza alunni
 - 05 gg. per certificati degli alunni con votazione
 - 08 gg. per atti vari a richiesta del personale

Ogni qualvolta sarà possibile, si cercherà di anticipare i tempi massimi di consegna degli atti richiesti e di favorire il più possibile l'utenza (compatibilmente con l'organico del personale e con le altre incombenze dell'operatore).

Si dovrà sempre tenere presente che il lavoro dovrà essere improntato ai principi di trasparenza, di efficienza ed efficacia del servizio, di accoglienza, cortesia e disponibilità verso l'utenza nei limiti dell'orario di servizio e delle mansioni previste per ogni unità di personale.

Nel raccomandare puntuale adempimento di quanto indicato nella presente nota, si evidenzia che in ogni genere di attività, per ogni difficoltà e per eventuali suggerimenti, il personale si potrà rivolgere al D.S.G.A. e/o all'assistente amm.vo che è incaricato a svolgere le sue funzioni in caso di assenza, che saranno sempre disponibili.

La presente assegnazione potrà essere modificata a seguito di nuove esigenze interne.

ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI GENERALI

Al fine di rendere più ordinata e funzionale l'organizzazione scolastica il servizio dovrà essere svolto con le seguenti modalità:

Per esigenze di servizio, in caso di assenza del personale ausiliario che, ai sensi della normativa in vigore, non possa essere sostituito con personale assunto a seguito di contratto di lavoro a t. determinato, si potrà modificare temporaneamente la sede di servizio del personale tenendo presente i seguenti criteri:

- maggior numero di collaboratori presenti in servizio nei plessi;
- compatibilità orario tale da non disporre, di norma lo spostamento di personale già in servizio;
- disponibilità personale.

MANSIONI:

Ai collaboratori scolastici, sulla base della ripartizione dei servizi concordati e del presente ordine di servizio, sono assegnate le seguenti mansioni:;

- Apertura dei locali scolastici almeno venti minuti prima dell'orario di inizio delle lezioni e chiusura degli stessi al termine delle attività;
- Apertura cancelli / porte per ingresso alunni non oltre 05 minuti prima dall'inizio delle lezioni, tranne esigenze diverse segnalate anche direttamente dal docente referente di plesso;
- Dare i segnali d'ingresso, del cambio dell'ora, della ricreazione e di uscita agli alunni;
- Assicurare la vigilanza degli alunni nei cortili o nei corridoi (in caso di pioggia o di esigenze diverse) fino all'orario di inizio delle lezioni e fino alla consegna degli stessi ai genitori (uscita);
- Garantire la vigilanza delle scolaresche agli ingressi degli edifici non consentendo l'accesso ai genitori non autorizzati e provvedendo all'accompagnamento nelle classi degli alunni che presentano particolari necessità o di quelli, eventualmente, ritardatari;
- Assicurare la vigilanza nei corridoi e, durante la ricreazione, in prossimità dei servizi igienici, l'accoglienza e sorveglianza degli alunni nei locali scolastici in occasione di momentanea assenza o ritardo dell'insegnante e nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche;
- Provvedere alla vigilanza degli alunni/personale a causa di malore manifesto, fino all'arrivo dei genitori/parenti o loro delegati, facendo riferimento alle disposizioni impartite dal referente di plesso e avendo cura di utilizzare (e far utilizzare) i dispositivi di sicurezza di cui la scuola ha dotato i vari plessi e di far allontanare il sofferente in sicurezza;
- Collaborare con gli insegnanti, anche con assistenza ai progetti;
- EVITARE che gli alunni entrino in classe (all'inizio delle lezioni) prima dell'arrivo dell'insegnante;
- Assicurare l'attività di ausilio materiale 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 nei limiti di quanto previsto dal C.C.N.L./07 – tabella A - Profilo area A: Collaboratore Scolastico – precisando che, nei limiti consentiti dall'organico, va prioritariamente assicurata alle alunne l'assistenza di personale ausiliario femminile;
- Curare giornalmente in modo accurato la pulizia dei locali scolastici, l'areazione frequente degli stessi e comunque prima dell'inizio e al termine delle lezioni, la sorveglianza e custodia dei locali stessi (scuole ed Uffici annessi);
- Assicurare che il servizio di pulizia nelle aule si svolga soltanto dopo l'uscita degli alunni dai locali, mentre si potranno iniziare a pulire gli altri locali/atri/corridoi/scale/bagni all'approssimarsi dell'orario di uscita avendo cura di non bagnare i pavimenti sui quali possono ancora transitare alunni, personale o utenza in genere.
- Durante l'orario di servizio, si dovrà provvedere a garantire la pulizia e igienizzazione dei servizi igienici al termine dell'utilizzo per ogni gruppo classe oltre ad intervenire prontamente in caso di necessità improvvise ed urgenti di pulizia. (es. malore alunno/personale - sporco dei locali per caduta accidentale sostanze liquide/solide);
- Provvedere anche a curare particolarmente l'igienizzazione delle maniglie delle porte e interruttori luce almeno due volte al giorno nei cambi ora con intervallo di un'ora e mezzo circa (indicativamente 9,30 - 11,00);
- Pulire, riassettere e spolverare banchi, lavagne, armadi, cattedre, scale, servizi igienici nonché viali e cortili esterni e provvedere ad eventuali spostamenti di suppellettili;
- Si provvederà giornalmente a svuotare i cestini, spolverare, spazzare e lavare i locali, pulire, controllare il corretto spegnimento LIM, ecc. e ad effettuare pulizia in maniera più accurata almeno una volta alla settimana;

- Al termine delle attività di igienizzazione, occorre SEMPRE ricordarsi di compilare correttamente e firmare l'apposita scheda posizionata sulla porta del locale interessato;
- Effettuare, nei giorni di vacanza (Natale, Pasqua, elezioni, ecc....) e ogni qualvolta sia possibile, la radicale pulizia dei locali e delle pertinenze, disinfestando i pavimenti con detersivo liquido, come suggerito dall'Ufficio di Medicina Scolastica;
- Rispettare le norme igieniche e di sicurezza (es: pulizia accurata bagni usando strumenti esclusivi per quei locali – lavare panni e strofinacci utilizzati disinfezionandoli anche con candeggina – raccogliere la spazzatura differenziandola negli appositi sacchi e depositarla in locali non accessibili agli alunni – usare in modo appropriato i detersivi senza miscelarli affinché non sviluppino gas nocivi – chiudere con gli appositi tappi i contenitori dei detersivi e riporli in luoghi sicuri non accessibili a terzi - usare sempre i guanti forniti dalla scuola per protezione individuale – ecc.);
- Assicurare una scrupolosa sorveglianza sull'accesso e sul movimento nell'edificio del pubblico e degli alunni;
- Impedire che persone estranee alla scuola accedano ai locali scolastici, senza preventiva autorizzazione o giustificato motivo (i genitori, anche se rappresentanti di classe, possono accedere agli edifici per conferire con i docenti solo su appuntamento autorizzato dal Dirigente Scolastico per casi urgenti);
- Impedire l'accesso al pubblico negli Uffici di Direzione e Segreteria al di fuori dell'orario stabilito per tale servizio o dell'appuntamento già fissato;
- Annunziare al Dirigente Scolastico e/o al DSGA le persone che, per urgenti ed eccezionali motivi, chiedono di essere ricevuti;
- Registrare tutti gli ingressi del personale estraneo o non in servizio nel plesso sull'apposito “registro dei visitatori”;
- Segnalare tempestivamente tutte le necessità di manutenzione ordinaria e straordinaria;
- Segnalare immediatamente al docente referente di plesso tutti gli atti vandalici o atteggiamenti non conformi al regolamento dell'Istituto e/o situazioni di pericolo per la sicurezza sul posto di lavoro;
- Segnalare immediatamente la presenza di persone sospette che si aggirino nelle vicinanze dell'edificio (in particolare nei momenti di ingresso e di uscita degli alunni);
- Provvedere alle comunicazioni interne per le classi, per i docenti e per gli alunni, da espletare con la massima cura, nel più breve tempo possibile e con il minor intralcio per le attività didattiche;
- Duplicazione atti;
- Curare il servizio di spedizione posta in collaborazione con gli Uffici di Direzione e Segreteria.
- Almeno 1 volta al mese dovrà essere effettuata la pulizia straordinaria (vetri porte/piastrelle,...)

Il servizio deve essere prestato con la massima diligenza e disponibilità, nel turno e nelle mansioni stabilite.

In caso di assenza (anche temporanea) di qualche unità, il restante personale (o chi fa il turno pomeridiano) dovrà comunque garantire il servizio per l'igiene di tutti i locali scolastici usati, nonché la sorveglianza sugli stessi, la osservanza di tutte le norme di sicurezza e l'ingresso controllato degli estranei nell'edificio.

La Dirigenza e l'ufficio amministrativo saranno sempre disponibili per chiarire eventuali incertezze, per ogni difficoltà e per eventuali suggerimenti.

L'assegnazione ai plessi potrà essere modificata in seguito a variazione dell'organico o, comunque, a seguito di nuove esigenze interne.

I Responsabili di plesso, avranno cura di vigilare consapevolmente e di avvisare la Dirigenza e l'ufficio amministrativo di eventuali problemi o disfunzioni.

DISPOSIZIONI COMUNI ALL'ORGANIZZAZIONE

DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI E DEI SERVIZI GENERALI

Il personale svolgerà il proprio servizio nell'ambito delle mansioni e orari di lavoro che sono assegnati a ciascuna unità di personale.

Le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo del personale saranno:

- recuperate nelle giornate prefestive richieste dall'interessato e regolarmente deliberate;
- retribuite nel rispetto dei criteri per l'impiego delle risorse stabiliti in sede di contrattazione;
- trasformate in giornate di riposo, da fruire inderogabilmente entro **il 31 AGOSTO 2024**, possibilmente nei periodi di sospensione delle attività didattiche o durante il periodo estivo.

Il personale usufruirà dei seguenti prefestivi deliberati dal Consiglio di Istituto:

Sabato	09	Dicembre	2023	Mercoledì	24	Aprile	2024
Sabato	23	Dicembre	2023	Venerdì e sabato	26 e 27	Aprile	2024
Sabato	30	Dicembre	2023	Venerdì	16	Agosto	2024
Venerdì	05	Gennaio	2024	n. 04 sabati	mese	Luglio	2024
Sabato	30	Marzo	2024	n. 05 sabati	mese	Agosto	2024

I giorni prefestivi dovranno essere recuperati con ore aggiuntive prestate durante il periodo delle attività didattiche e/o con giornate di ferie e sono comunque subordinati alle eventuali ed improvvise esigenze dell'Istituzione scolastica.

Il personale A.T.A. con orario su 5 gg. settimanali NON dovrà, ovviamente, recuperare i prefestivi ricadenti nelle giornate di Sabato (giorno libero)

Le date potranno subire variazioni soltanto con nuova delibera del Consiglio di Istituto.

REGISTRO DI PRESENZA:

In ogni plesso è presente una apparecchiatura elettronica per la timbratura tramite il badge personale che invierà direttamente al sistema interno, tramite software MADISOFT S.P.A., gli orari di entrata e uscita dal luogo di lavoro.

Il personale A.T.A. ha l'obbligo di timbrare giornalmente all'entrata e all'uscita.

Solo in caso di prolungati impedimenti tecnologici, si utilizzerà il registro cartaceo per segnare le presenze precisando l'orario e, in questo caso, i docenti responsabili dei plessi staccati cureranno il controllo delle presenze e sbarreranno con la loro firma il suddetto registro.

Si rammenta che non è consentito allontanarsi arbitrariamente dal proprio posto di lavoro per problemi personali o prestarsi all'acquisto di merende, ecc... Eventuali permessi orari durante l'orario di servizio, potranno essere concessi soltanto per urgenti e/o improrogabili motivi.

Ogni eventuale, improvvista assenza del personale ausiliario (permessi, improvvisi malori, incidenti, ecc..) dovrà essere registrata tramite timbratura con badge che specificherà l'orario.

Ogni richiesta di permesso (per un massimo della metà dell'orario giornaliero per esigenze improvvise e documentate a discrezione del D.S.), deve essere preventivamente comunicata ed autorizzata dal Dirigente Scolastico o da suo delegato. Il responsabile di plesso staccato, dopo aver avvertito telefonicamente, curerà subito dopo, l'inoltro di tale istanza all'Ufficio per essere protocollata e vidimata dal Dirigente Scolastico.

In caso di assoluta necessità a prestare ore eccedenti i limiti previsti, dovrà essere inviata tempestivamente all'Ufficio una comunicazione in tal senso da parte del personale interessato firmata anche dal docente referente che attesti la motivazione della esigenza imprevista.

Solo in questa straordinaria circostanza e in caso di sostituzione collega assente durante lo svolgimento del proprio orario di servizio, si dovrà compilare un riepilogo individuale mensile cartaceo, controfirmato anche dal docente referente, da inviare tramite mail all'ufficio precisando, oltre al giorno, il nominativo del collega sostituito.

CARTELLINO DI RICONOSCIMENTO

Tutto il personale dovrà essere dotato di apposito **cartellino di riconoscimento** da applicare sugli indumenti per tutta la durata dell'orario di servizio.

Si raccomanda puntuale adempimento di quanto indicato nella presente nota ed il rispetto delle disposizioni sulla sicurezza e sulla salvaguardia sanitaria.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Maria Gueli

firma autografa sostituita a mezzo stampa
ex. art. 3 comma 2 D. Lgs. n. 39/1993