

PIANO DI LAVORO DEL PERSONALE ATA

A.S. 2025/26



REGIONE SICILIA

ISTITUTO COMPRENSIVO “LOMBARDO RADICE - PAPPALARDO”
SCUOLA DELL'INFANZIA- SCUOLA PRIMARIA- SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO AD INDIRIZZO MUSICALE
Piazza M. D'Ungheria
91022 CASTELVETRANO (TP)

tel./fax Segreteria e Ufficio del Dirigente scolastico 0924906962 - C.F.90021090817
e mail: tpic84100g@istruzione.it - PEC: tpic84100g@pec.istruzione.it - www.icradicepappalardo.edu.it

Prot. n.

Castelvetro 09/10/2025

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
AL PERSONALE ATA
SEDE

OGGETTO: Piano di lavoro del personale ATA a.s. 2025/2026 inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

VISTO l'art. 14 del D.P.R. 275 del 08/03/99;
VISTO l'art. 21 della Legge 59/97;
VISTO il CCNL del comparto scuola del 4/8/95 e successivi;
VISTO il CCNL del comparto Scuola del 29/11/2007, con particolare riferimento agli artt. 46, 47, 48, 51, 53, 84 e 88 e le successive sequenze contrattuali;
VISTO l'art. 7 del CCNL del 07/12/2005 - 2° Biennio economico e art. 50 CCNL 2007 modificato dall'art. 2 della sequenza contrattuale 2008;
VISTO il CCNL del Comparto Scuola triennio 2019-2021 del 18 gennaio 2024;
VISTO l'art. 4 Accordo Nazionale 10/05/2006;
VISTI gli artt. 30 e 63 del CCNL 2019-2021;
VISTO l'art. 52, c. 3 del Contratto Integrativo del 31/8/1999;
VISTO l'art. 25 D. L.vo 30 marzo 2001, n.165, comma 5;
VISTO l'art. 17 D. Lg.vo 196/03 (Cod. Privacy) unitamente al GDPR 679/2016;
VISTO il Piano Triennale dell'offerta formativa approvato;
VISTA la dotazione organica attuale del personale ATA suscettibile di aggiornamento;
TENUTO CONTO dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;
CONSIDERATO che la scuola dell'autonomia richiede una gestione complessa dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale debbono essere intercambiabili fra loro al fine di porre l'Istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;
PRESO ATTO degli orari di funzionamento della scuola e delle attività didattiche pomeridiane;
VISTO il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
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 delle direttive di massima del Dirigente Scolastico comunicate con nota Prot. 0009756 dell'01/09/2025;

SENTITO il personale ATA della scuola ;

PROPONE

Il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo ed ausiliario per l'anno scolastico 2025/26, in coerenza con gli obiettivi del PTOF e delle direttive di massima del D.S., inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta d'attribuzione degli incarichi specifici, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

DOTAZIONE ORGANICA PERSONALE ATA – A.S. 2025/2026

n.	Dipendente		Stato giuridico	Qualifica
1	Fileccia	Giuseppina	T.I.	Direttore S.G.A.

n.	Dipendente		Stato giuridico	Qualifica
1	Adamo	Vita Anna	T.I.	Assistente amministrativo
2	D'Arrigo	Giuseppa	T.I.	Assistente amministrativo
3	Guccione	Francesca	T.I.	Assistente amministrativo
4	Grimaldi	Vita	T.I.	Assistente amministrativo
5	Infranca	Mattia Sabina	T.I.	Assistente amministrativo
6	Lombardo	Sebastiano	T.I.	Assistente amministrativo
7	Russo	Francesca	T.I.	Assistente amministrativo
Dotazione organica		Dotazione organica assegnata		differenze
7		8		1

n.	Dipendente		Stato giuridico	Qualifica
1	Colombo	Gaspere	T.I.(in ass.provv. presso altra prov.)	Collaboratore scolastico
2	Giacalone	Giuseppe	Assegnazione Provvisoria.	Collaboratore scolastico
3	Vivona	Piera	T.I.	Collaboratore scolastico
4	Calcara	Filippo	T.I.	Collaboratore scolastico
5	Pompei	Girolamo	Assegnazione Provvisoria	Collaboratore scolastico
6	Silistria	Caterina	T.I.	Collaboratore scolastico
7	Murania	Tommasa	T.I.	Collaboratore scolastico
8	Pizzolato	Giuseppe	T.I.	Collaboratore scolastico
9	La Rosa	Nicola	T.I.	Collaboratore Scolastico
10	Lipari	Giuseppe	T.I.	Collaboratore Scolastico
11	Muratore	Francesca	T.I.	Collaboratore scolastico
12	Varvaro	Vincenzo	T.I.	Collaboratore scolastico
13	Villaverde	Antonino	T.I.	Collaboratore scolastico
14	Tilotta	Francesca	T.I. Part time 18h	Collaboratore scolastico
	Pace	Emanuela	T.D. Part time 18h	Collaboratore scolastico

15	Tamburello	Margherita	T.I	Collaboratore scolastico
16	Diodato	Mercurio	T.I.	Collaboratore scolastico
17	Cerrito	Caterina	T.I.	Collaboratore scolastico
18	Titone	Lea	T.I.	Collaboratore Scolastico
19	Bonino	Carlo	T.I.	Collaboratore scolastico
20	De Giorgio	Giuseppa	T.I.	Collaboratore scolastico
21	Indelicato	Silvana	T.I.	Collaboratore scolastico
22	Impennato	Vito	T.I.	Collaboratore scolastico
23	Gallo	Giovanni	T.I.	Collaboratore scolastico
24	Barresi	Gaspere	T.I.	Collaboratore scolastico
	Friscia Maria Venera	Angela	T.D.	Collaboratore scolastico
Dotazione organica prevista		Dotazione organica assegnata		differenze
22		24		2

ORGANIGRAMMA DEGLI UFFICI DI SEGRETERIA

➤ N. 1 Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi: Dott.ssa Fileccia Giuseppina

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Fileccia Giuseppina	7:30-14:30	7:30-14:30 (s. pom.15.00/16.00)	7:30-14:30	7:30-14:30	7:30-14:30	// //

L'orario descritto è suscettibile di variazioni qualora esigenze di servizio lo richiedessero.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi comunque organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro per 36 ore settimanali (dal lunedì al venerdì) secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto di tutte le scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali in cui è membro di diritto.

➤ N. 7 ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

ORARIO DI SERVIZIO : 36 H DAL LUNEDÌ AL VENERDÌ

NOMINATIVO	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	venerdì	sabato
Adamo Vita Anna	7,30 – 14,30	7,30 – 16,00	7,30 – 14,30	7,30 – 14,30	7,30 – 14,30	// // //
Lombardo Sebastiano	7,30 – 14,30	7,30 – 16,00	7,30 – 14,30	7,30 – 14,30	7,30 – 14,30	// // //
Russo Francesca	7,30 – 14,30	7,30 – 16,00	7,30 – 14,30	7,30 – 14,30	7,30 – 14,30	// // //
Grimaldi Vita	7,30 – 14,30	7,30 – 16,00	7,30 – 14,30	7,30 – 14,30	7,30 – 14,30	// // //
D'Arrigo Giuseppa	7,30 – 14,30	7,30 – 16,00	7,30 – 14,30	7,30 – 14,30	7,30 – 14,30	// // //
Guccione Francesca	7,30 – 14,30	7,30 – 16,00	7,30 – 14,30	7,30 – 14,30	7,30 – 14,30	// // //
	7,30 – 14,30	7,30 – 16,00	7,30 – 14,30	7,30 – 14,30	7,30 – 14,30	// // //

Il personale amministrativo nel giorno di Martedì, previa autorizzazione del DSGA e/o D.S., potrà effettuare un rientro pomeridiano dalle ore 16.00 alle ore 17.00, **1 ora** di lavoro straordinario, per rendere possibile la copertura di tutte le attività della scuola (ricevimento dell'utenza interna e esterna).

Le ore aggiuntive prestate oltre le 36 settimanali, potranno essere recuperate, compatibilmente con le esigenze di servizio, durante il periodo di sospensione delle attività didattiche, o andranno a compensare i giorni di chiusura prefestiva durante le vacanze natalizie, pasquali ed estive.

Al fine di una equilibrata gestione della prestazione di **ore aggiuntive** (lavoro straordinario, formazione), si suggerisce un ammontare massimo di **N. 48 ore** utili alla copertura delle giornate di chiusura dei sabati durante i mesi di luglio/Agosto (articolazione orario giornaliero n.6 ore).

Eventuale maturazione di ulteriori ore aggiuntive di lavoro straordinario non rientranti nell'espletamento di attività legate alla gestione dei Progetti Scuola, verrà compensata con pagamento a carico del FIS se previsto dalla contrattazione di Istituto e nei limiti in essa stabiliti, o recuperata con la fruizione di giornate di recupero compensativo nel limite massimo di N.4, entro e non oltre il mese di Aprile.

Per coloro che fanno il rientro pomeridiano è obbligatoria una pausa di mezz'ora, quando l'orario continuativo supera le 7 ore e dodici minuti .

La pausa, in giornate diverse dal martedì, non verrà conteggiata in caso di prosecuzione del servizio per esigenze di lavoro (ad esempio completamento pratica , etc).

Norme generali

- Gli incarichi a ciascun A.A. sono individuati dal Direttore S.G.A e assegnati dal Dirigente Scolastico.
- Gli A.A. devono garantire la piena funzionalità del servizio anche in assenza di un collega.
- La sostituzione di un collega assente comprende anche gli incarichi ricoperti da quest'ultimo.
- Ad ogni A.A. è assegnato uno specifico ufficio, ma vi è una reciproca collaborazione in caso di assenza di un collega anche di altro reparto.
- Ognuno deve attendere diligentemente al proprio lavoro e riferire ogni questione o anomalia al Direttore S.G.A.

SERVIZI E COMPITI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

➤ Criteri di assegnazione dei servizi

Il lavoro del personale amministrativo, è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto, con riferimento al lavoro ordinario, all'orario di lavoro, alla sostituzione dei colleghi assenti e all'utilizzo delle attività retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica.

L'assegnazione dei compiti di servizio sarà effettuata tenendo presente i seguenti criteri:

- Al fine di assicurare continuità nell'erogazione del servizio, si ritiene opportuno evitare di norma, salvo sopraggiunte esigenze amministrative, una rotazione degli assistenti amm.vi tra i diversi comparti dell'amministrazione,
- attitudini allo svolgimento dell'attività
- capacità e professionalità

Ai fini dell'ottimizzazione dei servizi, si ritiene comunque utile effettuare, ove possibile, un avvicendamento del personale, per l'acquisizione delle competenze minime necessarie a far fronte alle esigenze in caso di assenza.

Si propone la effettuazione di **CORSI DI FORMAZIONE** su tematiche emergenti che necessitano di opportuni approfondimenti ed esercitazioni guidate.

In forma prioritaria si propone una specifica formazione inerente:

- Trattamento pensionistico ed utilizzo della piattaforma **PASSWEB** per la sistemazione delle posizioni assicurative, lavorazione **TFR, TFS**.
- Pratiche di **Ricostruzione di Carriera, riscatto, ricongiunzione, computo**.
- Gestione adempimenti **PNRR**.
- Ricognizione, rivalutazione, registrazione, discarico, con utilizzo piattaforme dedicate, dei **beni patrimoniali scuola** .

1- SEGRETERIA DIDATTICA –AFFARI GENERALI - Collaborazione PRATICHE uff. PERSONALE- SIG.D'ARRIGO GIUSEPPINA

FUNZIONI	GESTIONE ALUNNI E RAPPORTI CON LE FAMIGLIE
COMPITI D'ARRIGO GIUSEPPINA Gestione alunni dell'infanzia, primaria Affari Generali Gestione pratiche Ufficio Personale	Descrizione delle attività assegnate: . Convocazione OO. CC.; . Gestione registri verbali OO. CC; . Gestione rapporti membri OO. CC.; . gestione obbligo formativo; . gestione processo relativo agli infortuni degli allievi e precisamente: . denuncia assicurazione; . denuncia telematica all'INAIL (in caso di infortunio con prognosi superiore a 3 giorni); . denuncia all'autorità di P.S. (in caso di infortunio con prognosi superiore a 3 giorni) da produrre entro 48 ore dal ricevimento del certificato medico; . Raccolta dati attività INVALSI e collaborazione con i docenti incaricati; . Documentazione alunni BES; . Documentazione e monitoraggio dispersione scolastica; . predisposizione degli elenchi allievi/genitori per elezione componenti OO.CC., compresa l'emissione di circolari, le convocazioni, le nomine secondo le indicazioni fornite dal presidente della commissione elettorale, e la predisposizione del piano aule per le votazioni (secondo le indicazioni fornite dal D.S.G.A.); . gestione dell'intero processo relativo all'iscrizione degli allievi dell'Istituto e registrazione dei dati nei sistemi informatici AXIOS, NUVOLA e SIDI; . gestione iscrizione e frequenza alunni certificati; raccolta documentazione relativa all'attività didattica generale, rilegatura e sistemazione in archivio, gestione trasferimento alunni da e per altri istituti ; . Statistiche – Rilevazioni -Anagrafe alunni; . Mensa scolastica. Gestione buoni mensa, predisposizione elenchi. Rapporti con l'ufficio comunale competente ed ogni pratica scolastica inerente. . Uscite didattiche, viaggi di istruzione e attività progettuali. Predisposizione elenchi, circolari ed altro in collaborazione con i docenti interessati; . Sostituzione del collega temporaneamente assente; . Protocollo e archiviazione e pubblicazione albo pretorio sulla base delle pratiche lavorate; . Rapporti con docenti funzioni strumentali; . Invio corrispondenza in raccordo con DSGA e Ds; . Rapporti con EE.LL. e ASL; . Gestione pratiche e rapporti in materia di sicurezza.. - Pratiche Ricostruzione di carriera, esecuzione sentenza ed altro; - gestione processo relativo agli infortuni del personale e precisamente: - denuncia assicurazione; - denuncia telematica all'INAIL (in caso di infortunio con prognosi superiore a 3 giorni); - denuncia all'autorità di P.S. (in caso di infortunio con prognosi superiore a 3 giorni) da produrre entro 48 ore dal ricevimento del certificato medico; Le attività descritte potranno essere svolte, tenuto conto delle competenze professionali possedute, dal dipendente. Una assegnazione più capillare dei compiti, valutati i fattori in gioco, potrà essere concordata con il DSGA.
	Modalità operative: • tutta l'attività deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L.241 /90) e della privacy (Regolamento UE2016/679 del 27 aprile 2016 e D.Lgs.n.196/2003); • tutti i documenti elaborati devono essere sottoposti a controllo ortografico, verificati nei contenuti e siglati; • tutti i documenti prodotti devono essere a disposizione del personale, per la consegna all'utenza; • la modulistica distribuita all'utente (interno/esterno) deve essere costantemente aggiornata secondo le disposizioni e/o le direttive del D.S.G.A.; • le operazioni devono essere gestite con i seguenti strumenti: 1. l'utilizzo del pacchetto applicativo OFFICE, 2. utilizzo delle procedure gestionali del software in dotazione nella scuola; 3. normativa relativa alla gestione delle pratiche da istruire.

2- SEGRETERIA DIDATTICA –BENI PATRIMONIALI- SIG.RA INFRANCA MATTIA SABINA

FUNZIONI	GESTIONE ALUNNI E RAPPORTI CON LE FAMIGLIE
COMPITI INFRANCA M. SABINA Gestione alunni secondaria di I grado Beni Patrimoniali	Descrizione delle attività assegnate: - gestione dell'intero processo relativo all'iscrizione degli allievi dell'Istituto (a partire dalla predisposizione del materiale informativo per l'orientamento fino alla verifica della documentazione presentata all'atto dell'iscrizione) e registrazione dei dati nei sistemi informatici AXIOS, NUVOLA e SIDI. - gestione attività alunni iscritti: - Anagrafe alunni, trasmissioni telematiche varie - Esoneri educazione fisica e religione cattolica; - Attività motoria e Giochi sportivi; - Gestione trasferimento alunni da e per altri istituti; - Permessi di entrata e uscita fuori orario alunni; - Comunicazioni alle famiglie; - Gestione trasferimento alunni da e per altri istituti; - Rilascio dichiarazioni, certificazioni e attestazioni inerenti la gestione didattica (certificati di frequenza, diplomi, certificati, etc); - Gestione processo relativo agli infortuni degli allievi: - Denuncia assicurazione; - Denuncia telematica all'INAIL (in caso di infortunio con prognosi superiore a 3 giorni); - Denuncia all'autorità di P.S. (in caso di infortunio con prognosi superiore a 3 giorni) da produrre entro 48 ore dal ricevimento del certificato medico; - Gestione procedura adozione libri di testo (caricamento dati sul sistema informatico, predisposizione e trasmissione elenchi Case Editrici etc.) e gestione operazioni relative agli scrutini ed esami (comprehensive dell'inserimento dati docenti commissari esterni) tenuta registri obbligatori; - Gestione registro elettronico, predisposizione password, supporto al personale docente ed ai genitori, - Gestione scrutinio on-line e supporto al personale docente; - Predisposizione atti, documenti e materiale relativi agli esami di licenza media e gestione candidati privatisti - Contatti con il pubblico con particolare riguardo agli alunni stranieri. - Tenuta registro protocollo informatico; - Protocollo e archiviazione e pubblicazione albo pretorio sulla base delle pratiche lavorate. - Rapporti con docenti con funzioni strumentali - Gestione PAGO PA - Invio Corrispondenza in accordo con DSGA e DS. - Uscite didattiche, viaggi di istruzione e attività progettuali. Predisposizione elenchi, circolari ed altro in collaborazione con i docenti interessati; - Protocollo e archiviazione e pubblicazione albo pretorio sulla base delle pratiche lavorate;- - Rapporti con docenti funzioni strumentali; - Sostituzione del collega temporaneamente assente; 1 Gestione Beni Inventariali (carico ,scarico, gestione documentale) Riconoscione fisica e documentale beni inventariali Organizzazione e coordinamento sistemazione archivi Gestione magazzino; Tenuta carico/scarico beni di facile consumo; Affidamento beni ed apparecchiature al personale della scuola; Predisposizione verbale di consegna beni; 2. Registrazione aggiornamento e tenuta elenco fornitori 3 Tenuta registro beni di facile consumo Le attività descritte potranno essere svolte, tenuto conto delle competenze professionali possedute, dal dipendente. Una assegnazione più capillare dei compiti, valutati i fattori in gioco, potrà essere concordata con il DSGA. Modalità operative: • tutta l'attività deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L.241 /90) e della privacy (Regolamento UE2016/679 del 27 aprile 2016 e D.Lgs.n.196/2003); • tutti i documenti elaborati devono essere sottoposti a controllo ortografico, verificati nei contenuti e siglati; • tutti i documenti prodotti devono essere a disposizione del personale, per la consegna all'utenza; • la modulistica distribuita all'utente (interno/esterno) deve essere costantemente aggiornata secondo le disposizioni e/o le direttive del D.S.G.A.; • le operazioni devono essere gestite con i seguenti strumenti: 1. l'utilizzo del pacchetto applicativo OFFICE, 2. utilizzo delle procedure gestionali del software in dotazione nella scuola; 3. normativa relativa alla gestione delle pratiche da istruire.

FUNZIONI	GESTIONE DEL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO E DETERMINATO
COMPITI	Descrizione delle attività assegnate: . Supervisione e coordinamento intera Area Gestione del Personale 1. Compilazione graduatorie interne del personale; 2. Organici personale docente e ATA 3. Aggiornamento Stato Matricolare; 4. Certificazione servizio del personale; 5. Gestione convocazioni del personale 6. Verifica dati punteggio e autocertificazioni 7. Contratti di lavoro e gestione della procedura informatizzata per l'assunzione dei supplenti temporanei, comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego. 8. Pratiche relative immissioni in ruolo del personale; 9. Pratiche Ricostruzione di carriera (esecuzione sentenza ed altro) Collaborazione 11. Gestione procedure per la conservazione digitale presso l'ente conservatore; 12. Utilizzo procedure gestionali informatizzate; 13. Tenuta registro protocollo informatico; 14. Protocollo e archiviazione atti in uscita e pubblicazione atti nell'Albo pretorio 15. Procedure Passweb – Pratiche Pensionistiche ogni ordine; 16. -Assemblee sindacali -tenuta conteggio ore fruite; -Gestione tenuta ,aggiornamento, affissioni bacheca sindacale, Collaborazione con Ds e DSGA nella gestione dei rapporti con le organizzazioni sindacali; 17 Gestione assenze (rilevazione, registrazione ,comunicazione, lavorazione pratiche inerenti) Rilevazione assenze SIDI 18. Richiesta accertamenti medico-legali; (Collaborazione con colleghi del reparto); 19. Tenuta schede assenze del personale con aggiornamento quotidiano; (Collaborazione con colleghi del reparto); 20. Gestione dell'orario, permessi brevi e recupero ore personale ATA (Collaborazione con colleghi del reparto) ; 21. Tenuta conteggio permessi per assemblea sindacale (Collaborazione con colleghi del reparto); 22 Comunicazione dati adesione sciopero agli organi competenti (Collaborazione con colleghi del reparto); 23. Rapporti con figure Funzioni Strumentali e referenti sedi 24. Pratiche di congedo , permessi e aspettative del personale , tenuta schede e registro decreti (Collaborazione con colleghi del reparto); 25. Predisposizione conferimento incarichi attività aggiuntive Docenti e ATA (Collaborazione con colleghi del reparto); 26. Rapporti con la Ragioneria Territoriale dello Stato 27. Rilevazioni e statistiche del personale . 28. Autorizzazioni docenti (libera professione, prestiti, varie) 29. Pratiche MAD e relative graduatorie; 30 Gestione comunicazioni telematiche varie inerenti il processo di riforma e di informatizzazione dei servizi; 31 Tenuta Fascicoli personali, catalogazione in formato digitale; (Collaborazione con colleghi del reparto); 32. Registro decreti R.C.; 33. dichiarazione UNIMENS. 35. Collaborazione con Ds e DSGA nella gestione dei rapporti con le organizzazioni sindacali; 36. Gestione Fondo Espero; 37 Gestione trasparenza e privacy – 38. Anagrafe delle prestazioni, PerlaPa 39. Gestioni circolari scioperi e assemblee sindacali e predisposizione Google FORM;
GRIMALDI VITA	
Gestione personale docente primaria scuola secondaria di I grado	

9

SEGRETERIA PERSONALE– SIG. RA ADAMO VITA ANNA

TPIC84100G - codiceAOO - REGISTRO PROTOCOLLO - 0012078 - 08/10/2025 - VII.6 - U

FUNZIONI	GESTIONE DEL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO E DETERMINATO
COMPITI ADAMO VITA ANNA Gestione personale docente scuola infanzia-ATA	Descrizione delle attività assegnate: 1. Compilazione graduatorie interne del personale; 2. Organici personale docente e ATA 3. Aggiornamento Stato Matricolare; 4. Certificazione servizio del personale; 5. Gestione convocazioni del personale 6. Verifica dati punteggio e autocertificazioni 7. Contratti di lavoro e gestione della procedura informatizzata per l'assunzione dei supplenti temporanei, comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego. 8. Pratiche relative immissioni in ruolo del personale; 9. Pratiche Ricostruzione di carriera (esecuzione sentenza ed altro) 10. gestione processo relativo agli infortuni del personale e precisamente: - denuncia assicurazione; - denuncia telematica all'INAIL (in caso di infortunio con prognosi superiore a 3 giorni); - denuncia all'autorità di P.S. (in caso di infortunio con prognosi superiore a 3 giorni) da produrre entro 48 ore dal ricevimento del certificato medico; 11. Gestione procedure per la conservazione digitale presso l'ente conservatore; 12. Utilizzo procedure gestionali informatizzate; 13. Tenuta registro protocollo informatico; 14. Protocollo e archiviazione atti in uscita e pubblicazione atti nell'Albo pretorio 15. Pratiche Pensionistiche (collaborazione colleghi) 16. Pratiche Ricostruzione di carriera (esecuzione sentenza ed altro) collaborazione con i colleghi 17. Gestione assenze (rilevazione, registrazione, comunicazione, lavorazione pratiche inerenti) - Rilevazione assenze SIDI-(Collaborazione con colleghi del reparto); 18. Richiesta accertamenti medico-legali-(Collaborazione con colleghi del reparto); 19. Tenuta schede assenze del personale con aggiornamento quotidiano; 20. Gestione dell'orario, permessi brevi e recupero ore personale ATA(Collaborazione con colleghi del reparto) ; 21. Tenuta conteggio permessi per assemblea sindacale-(Collaborazione con colleghi del reparto); 22. Comunicazione dati adesione sciopero agli organi competenti -(Collaborazione con colleghi del reparto); 23. Rapporti con figure Funzioni Strumentali e referenti sedi 24. Pratiche di congedo , permessi e aspettative del personale , tenuta schede e registro decreti (Collaborazione con colleghi del reparto); 26. Rapporti con la Ragioneria Territoriale dello Stato 27. Rilevazioni e statistiche del personale . 28. Autorizzazioni docenti (libera professione, prestiti, etc) 29. Pratiche MAD e relative graduatorie; 30. Gestione comunicazioni telematiche varie inerenti il processo di riforma e di informatizzazione dei servizi; 31. Tenuta Fascicoli personali, catalogazione in formato digitale; (Collaborazione con colleghi del reparto); 32. Registro decreti R.C.; 33. dichiarazione UNIMENS. 34. Gestioni circolari scioperi e assemblee sindacali e predisposizione Google FORM; 36. Gestione Fondo Espero; 37. Gestione trasparenza e privacy – 38. Anagrafe delle prestazioni, PerlaPa Le attività descritte potranno essere svolte, tenuto conto delle competenze professionali possedute, dal dipendente. Una assegnazione più capillare dei compiti, valutati i fattori in gioco, potrà essere concordata con il DSGA.
	Modalità operative: • tutta l'attività deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L.241 /90) e della privacy (Regolamento UE2016/679 del 27 aprile 2016 e D.Lgs.n.196/2003); • tutti i documenti elaborati devono essere sottoposti a controllo ortografico, verificati nei contenuti e siglati; • tutti i documenti prodotti devono essere a disposizione del personale, per la consegna all'utenza; • la modulistica distribuita all'utente (interno/esterno) deve essere costantemente aggiornata secondo le disposizioni e/o le direttive del D.S.G.A.; • le operazioni devono essere gestite con i seguenti strumenti: 1. l'utilizzo del pacchetto applicativo OFFICE, 2. utilizzo delle procedure gestionali del software in dotazione nella scuola; 3. normativa relativa alla gestione delle pratiche da istruire.

5-SEGRETERIA PATRIMONIALE - CONTABILE - SIG.RA RUSSO FRANCESCA

FUNZIONI	Gestione Amministrazione Finanziaria e Contabile
COMPITI RUSSO FRANCESCA Gestione Amministrazione Finanziaria e Contabile	Descrizione delle attività assegnate: - Liquidazione competenze fondamentali ed accessorie personale supplente Docente e ATA - Istruttoria per Versamenti contributi assistenziali e previdenziali tramite delega F24 EP - Accessori fuori sistema ex-PRE96 - Rapporti con l'INPS - Adempimenti contributivi e fiscali - Elaborazione e Rilascio CU – Dichiarazione CU - gestione trasmissioni telematiche - dichiarazione IRAP, 770, DMA, . - Istruttoria Pagamenti compensi accessori al personale dipendente - Istruttoria Pagamenti esperti esterni - Cura del Registro delle retribuzioni - attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali - Elaborazione schede illustrative finanziarie progetti PTOF -- Collaborazione con il DSGA per l'Ordinativo Informatico Locale - gestione file xml L. 190/2012 da inviare all'ANAC entro il 31 gennaio di ogni anno. - Istruttoria Pagamento delle fatture elettroniche - Gestione del procedimento di ricezione delle fatture elettroniche e relativi adempimenti sulla PCC (Piattaforma Certificazione Crediti Commerciali) come, ad esempio, la comunicazione di assenza di posizioni debitorie e dello stock dei debiti commerciali - Predisposizione Indicatore di Tempestività dei Pagamenti e pubblicazione in Amministrazione Trasparente Adempimenti connessi con il D. Lgs. 33/2013 e D. Lgs. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. In particolare provvede a gestire e pubblicare: - l'Indicatore (trimestrale e annuale) di tempestività dei pagamenti - Segreteria Digitale: protocollo e archiviazione atti in uscita e pubblicazione atti nell'Albo Online. - Tenuta della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web della istituzione scolastica (collaborazione con collega del reparto); - Tenuta registro protocollo informatico; - Obiettivi e dichiarazione di accessibilità; - Acquisti in rete ; - Copia di sicurezza al server; - Gestione pratiche Nuova Passweb ogni ordine. Le attività descritte potranno essere svolte, tenuto conto delle competenze professionali possedute, dal dipendente. Una assegnazione più capillare dei compiti, valutati i fattori in gioco, potrà essere concordata con il DSGA. Modalità operative: • tutta l'attività deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L.241 /90) e della privacy (Regolamento UE2016/679 del 27 aprile 2016 e D.Lgs.n.196/2003); • tutti i documenti elaborati devono essere sottoposti a controllo ortografico, verificati nei contenuti e siglati; • tutti i documenti prodotti devono essere a disposizione del personale, per la consegna all'utenza; • la modulistica distribuita all'utente (interno/esterno) deve essere costantemente aggiornata secondo le disposizioni e/o le direttive del D.S.G.A.; • le operazioni devono essere gestite con i seguenti strumenti: 1. l'utilizzo del pacchetto applicativo OFFICE, 2. utilizzo delle procedure gestionali del software in dotazione nella scuola; 3. normativa relativa alla gestione delle pratiche da istruire.

6-SEGRETERIA CONTABILE – AMMINISTRATIVA SIG.RA GUCCIONE FRANCESCA

FUNZIONI	Gestione Amministrazione Finanziaria e Contabile
COMPITI GUCCIONE FR.SCA Gestione Amministrazione Finanziaria e Contabile	Descrizione delle attività assegnate: -Utilizzo della segreteria digitale con attività quotidiana di lettura, acquisizione, trasmissione, protocollazione documenti vari in assenza di D.S. o D.S.G.A; -Collaborazione con il DS/DSGA nella predisposizione del Programma Annuale, Conto Consuntivo e rispettivi allegati; -Mandati di pagamento e reversali di incasso; -Impegni, liquidazioni e pagamento spese; -Gestione acquisti, determine a contrarre, acquisti sul Mercato Elettronico,(richiesta preventivi, predisposizione gare, aggiudicazioni gare, richiesta CIG); -Gestione fatturazione elettronica; -Richiesta DURC; documentazione, certificazione varia; -Stipula contratti e convenzioni per la fornitura di beni e servizi; -Acquisti in rete; -Gestione telematica delle gare di aggiudicazione dei contratti pubblici sul sito dell'ANAC; -Istruttoria ed adempimenti contabili connessi alla gestione dei progetti; -Gestione contabile PON, PO FSE Sicilia, FESR scuola; -Supervisione predisposizione nomine per incarichi a personale (da PTOF, PON, PO FSE Sicilia, FESR scuola ,PNRR); -Liquidazione competenze accessorie al personale tramite cedolino unico SIDI(collaborazione con collega del reparto); -Contratti esperti esterni e convenzioni varie(collaborazione con collega del reparto); -Liquidazione e pagamenti compensi vari(collaborazione con collega del reparto); -Acquisizione dati e predisposizione contratti d'opera; -Gestione registro dei contratti d'opera; -Accertamenti, riscossioni e destinazioni delle entrate; -Tenuta registro di cassa, Registri dei partitari entrate-uscite; Flussi di cassa; -Procedure telematiche, Registrazioni contabili con software specialistici; -Trasmissione flussi certificazione crediti e indice tempestività pagamenti; -Certificazione dei crediti sul sito internet certificazionecrediti.mef.gov.it; -Tenuta della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web della istituzione scolastica (collaborazione con collega del reparto); -Ritenute previdenziali, erariali e assistenziali; -Collaborazione a DSGA per visita Revisori dei Conti. -Conto corrente postale; -Rapporti con Istituto Cassiere (collaborazione con D.S., D.S.G.A.) -Albo on line e pubblicazione amministrazione trasparente; -Registro delle richieste di accesso alla documentazione; -Delibere consiglio di circolo; Modalità operative: • tutta l'attività deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L.241 /90) e della privacy (Regolamento UE2016/679 del 27 aprile 2016 e D.Lgs.n.196/2003); • tutti i documenti elaborati devono essere sottoposti a controllo ortografico, verificati nei contenuti e siglati; • tutti i documenti prodotti devono essere a disposizione del personale, per la consegna all'utenza; • la modulistica distribuita all'utente (interno/esterno) deve essere costantemente aggiornata secondo le disposizioni e/o le direttive del D.S.G.A.; • le operazioni devono essere gestite con i seguenti strumenti: 1. l'utilizzo del pacchetto applicativo OFFICE, 2. utilizzo delle procedure gestionali del software in dotazione nella scuola; 3. normativa relativa alla gestione delle pratiche da istruire.

ORARIO ATTIVITA' AMMINISTRATIVA E DI APERTURA AL PUBBLICO

Per “pubblico” si intende tutta l’utenza che accede agli uffici (docenti, personale ATA, genitori , utenza varia).

L’orario di ricevimento del pubblico inizia alle ore **11,30** e si protrae fino alle ore **13.00** nelle giornate di **Lunedì, martedì, giovedì**.

Nella giornata di **martedì** l’orario di ricevimento è solo nella fascia **15,00-16.00** (ricevimento pomeridiano).

Orario di apertura al pubblico		
UFFICI GIORNI ORARIO	UFFICI GIORNI ORARIO	UFFICI GIORNI ORARIO
	LUNEDI'-GIOVEDI'	Dalle ore 11.30 alle ore 13.00
	MARTEDI'	Dalle ore 15,00 alle ore 16,00

L’apertura pomeridiana al pubblico è limitata al periodo di attività didattica (con esclusione quindi delle vacanze natalizie e pasquali, dei periodi di sospensione delle attività didattiche e comunque non oltre la data di fine delle lezioni) ed è garantita da tutti gli Assistenti Amministrativi.

Possono essere previsti orari più ampi di apertura al pubblico nei periodi di particolare affluenza allo sportello (iscrizioni, ritiro libretti personali, ritiro certificati d’esame ecc.).

L’orario in questo caso verrà definito dal Dirigente Scolastico, sentito il D.S.G.A., e comunicato all’utenza.

Durante gli scrutini viene disposta la presenza di almeno 1 assistente amministrativo dell’ufficio alunni, con l’istituzione di turni pomeridiani ed applicazione di orario flessibile.

Durante lo svolgimento dei lavori della Commissioni d’esame, si disporrà la presenza di personale amministrativo in turno pomeridiano ed applicazione di orario flessibile qualora richiesto dal Presidente.

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.

Il personale di segreteria, al fine di consentire un regolare e sereno svolgimento delle attività di servizio, è tenuto a **far osservare in modo puntuale l’orario di apertura al pubblico**.

Dal termine delle lezioni didattiche fino alla loro ripresa , l’orario di lavoro di 36 h verrà articolato in sei giorni settimanali.

PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI GENERALI

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni ricevute e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. È addetto ai servizi generali della scuola quali, a titolo esemplificativo: - accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni- nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, nel cambio dell'ora o nell'uscita dalla classe per l'utilizzo dei servizi e durante la ricreazione - e del pubblico; - pulizia dei locali, degli spazi scolastici, degli arredi e delle pertinenze; - vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche e, nelle scuole dell'infanzia e primaria, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale; - custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici; - collaborazione con i docenti. Al fine di rendere effettivo il diritto all'inclusione scolastica, presta ausilio materiale non specialistico agli alunni con disabilità 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.

AREA SERVIZI	COMPITI
Portineria	Apertura e chiusura dei locali scolastici. Portineria, centralino. Accesso e movimento interno alunni e pubblico. L'accesso ai locali scolastici è riservato all'utenza. Il collaboratore scolastico è garante dell'accesso ai locali della scuola pertanto non può permettere l'entrata di estranei, se non espressamente autorizzati dal DSGA / DS, inoltre deve garantire il rispetto dell'orario di ricevimento degli uffici. Nei plessi il collaboratore scolastico è tenuto a far rispettare le indicazioni circa l'ingresso dei genitori: gli stessi devono lasciare gli alunni alla porta, con possibilità di variazione solo in casi eccezionali e su avviso dei docenti.
Assistenza alunni Handicap	Facilitazione accesso ed uscita ed uso servizi degli alunni portatori di handicap.
Vigilanza alunni	Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante per qualsiasi motivo. Funzione del collaboratore è la vigilanza, al fine di evitare che gli alunni arrechino danno a sé, agli altri e alle strutture. A tale proposito devono essere segnalati all'ufficio del dirigente scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e classi scoperte. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui visibili dallo stesso posto. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili e la segnalazione di particolari situazioni quali la presenza di estranei o comportamenti poco corretti nelle adiacenze dei locali scolastici. Concorso nella sorveglianza in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, piscina, campi di atletica o di altre attività sportive e musicali. Ausilio materiale, cura e igiene personale degli alunni delle scuole dell'infanzia e primarie. Sorveglianza prima dell'inizio delle lezioni rivolta agli alunni autorizzati dal Dirigente Scolastico all'entrata anticipata. È necessario effettuare la sorveglianza e la vigilanza insieme ai docenti, sull'entrata/uscita degli alunni dalle classi e aule, sull'utilizzo dei servizi igienici e sul corretto svolgimento dell'intervallo. Custodia e sorveglianza, in maniera generica, degli spazi scolastici e degli arredi: - ordinaria vigilanza e assistenza degli alunni durante la consumazione del pasto, ove occorra, in relazione a specifiche esigenze; - custodia degli alunni i cui genitori siano in ritardo nel ritiro; trascorsi 10 minuti, senza che il bambino sia stato ritirato, il collaboratore scolastico avviserà

	telefonicamente la famiglia affinché provveda a portare l'alunno presso la propria abitazione; - controllo e verifica dello stato di conservazione dei banchi/sedie e altre attrezzature e suppellettili e comunicazione al DSGA di eventuali anomalie.
Pulizia locali scolastici	Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Pulizia dei locali scolastici adibiti a refettorio Per pulizia precisamente deve intendersi: lavaggio di pavimenti, banchi, sedie, lavagne e tutta l'attività lavorativa necessaria a garantire un ambiente pulito e sano, utilizzando criteri di ricambio frequente di acqua di lavaggio. Si richiama l'attenzione di tutto il personale ad un uso adeguato dei detersivi. Si ricorda che il materiale fornito è di alta qualità e ad alta concentrazione, pertanto deve essere fatto un uso che raggiunge l'obiettivo di pulizia e sanificazione secondo criteri di rispetto dell'ambiente e tramite l'uso di attrezzature adeguate. Al fine di garantire un ambiente sano e pulito, periodicamente dovranno essere puliti vetri e altri arredi presenti nei locali; particolare cura si deve avere nell'uso delle macchine lavapavimenti e aspirapolvere. Massima attenzione deve essere posta nella pulizia dei servizi igienici. Le aule devono sempre essere arieggiate prima dell'accesso degli alunni. Lo stato di pulizia dei bagni deve essere controllato più volte nel corso della mattinata e intervenire sempre e adeguatamente per mantenerli costantemente puliti. I corridoi, le scale interne, gli spazi comuni di continuo passaggio e uso devono essere tenuti puliti costantemente. Il decoro dell'istituzione passa anche attraverso lo stato di pulizia dei locali. Al termine della giornata ogni sede deve essere lasciata pulita e in ordine, ogni dipendente deve assicurarsi che le luci siano spente, le finestre chiuse e le aule perfettamente in ordine. L'addetto alla chiusura dei locali deve assicurarsi che tutte le vie di accesso siano perfettamente chiuse. Spostamento suppellettili e arredi, pulizia strumenti didattici e di lavoro. Verifica giornaliera del regolare funzionamento delle uscite di sicurezza.
Pronto soccorso	Controllo materiale di pronto soccorso. Apprestamento cure nei casi di necessità.
Servizio posta e uffici esterni	Ufficio postale, Comune, Banca, USP, DPT, INPS, INPDAP, altre scuole, altri uffici.
Supporto amministrativo - didattico	Duplicazione di atti, approntamento di sussidi didattici, assistenza docenti e progetti (PTOF); Collaborazione con i docenti circa i rapporti con la ditta fornitrice del servizio mensa; Distribuzione agli alunni di circolari/avvisi alle famiglie con modalità funzionale al grado di scuola.

Il personale collaboratore scolastico, dovrà indossare durante l'orario di servizio il **cartellino identificativo** messo a disposizione dalla scuola.

ATTIVITA' GIORNALIERE

Pulizia e disinfezione di tutte le superfici di tavoli, sedie, ed altre parti ad alta frequenza di contatto, di pavimenti, di aule e corridoi.

Pulizia e disinfezione di tutte le superfici di tavoli, sedie, ed altre parti ad alta frequenza di contatto (maniglie, interruttori della luce, postazioni di lavoro, tastiere e mouse, telefoni).

Pulizia di mensole e altre superfici di appoggio.

Controllo e rifornimento all'occorrenza prodotti distributori igienici.

Svuotamento cestini, sostituzione sacchetti e sanificazione contenitori rifiuti.

Areazione locali prima dell'accesso dell'utenza.

Nei bagni: lavaggio e disinfezione sanitari, almeno due volte al giorno, pulizia specchi e mensole.

Si raccomanda una attenta custodia e conservazione in appositi armadi chiusi di tutti i detersivi e attrezzature (scope, moci, paette ecc..)in uso ,debitamente fuori dalla portata degli alunni.

ATTIVITA' PERIODICHE con cadenza settimanale o in base a programmazione
--

Alle operazioni di pulizia quotidiana si aggiungono interventi straordinari ad hoc in relazione ad eventualità ed emergenze che possano richiederlo.

Pulizia approfondita, lavaggio e disinfezione pavimenti aule.

Pulizia, lavaggio e disinfezione dei pavimenti degli **spazi comuni di grande utilizzo (atri e corridoi)**.

Spazzare gli **ambienti esterni** di pertinenza agli edifici .

Pulizia e disinfezione dopo l'uso negli ambienti destinati alla refezione e in quelli in cui le classi si alternano, come **palestre e laboratori**.

Disinfezione dei servizi igienici, lavaggio e disinfezione delle piastrelle e dei **vetri** di porte e finestre.

Criteri di assegnazione ai plessi:

Nell'organizzazione del lavoro si tiene conto specificamente dei settori di servizio e delle unità di personale da distribuire, usando un'equa distribuzione dei carichi di lavoro all'interno dello stesso profilo o prevedendo compensi per i maggiori carichi di lavoro. Il Piano di assegnazione dei collaboratori ai plessi/reparti avviene secondo i seguenti criteri stabiliti in sede di Contrattazione integrativa. In via generale si tiene conto dei seguenti criteri:

Continuità di servizio nello stesso plesso svolto con efficienza ed atteggiamento collaborativo con il restante personale;

Casi particolari di incompatibilità ambientale;

Disponibilità e/o capacità certificate ed accertabili del personale stesso a svolgere incarichi aggiuntivi da attuarsi in settori e reparti particolari.

L'assegnazione al plesso non esclude temporanei spostamenti in occasione di:

- assenze del personale;
- situazioni straordinarie;
- ferie estive;
- richieste del personale per motivi documentati.

PIANO DI ASSEGNAZIONE DEI PLESSI

ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

SCUOLA PRIMARIA – SEDE L. RADICE

ORARIO LEZIONI : 08.10/14.10 DAL LUNEDÌ AL GIOVEDÌ

IL VENERDÌ DALLE ORE 08.10 ALLE ORE 13.10

Piano Terra – SILISTRIA MILAZZO CATERINA – GIACALONE GIUSEPPE

Primo Piano – POMPEI GIROLAMO – CALCARA FILIPPO

L' articolazione del servizio e lo svolgimento dei compiti sono così ripartiti:

ORARIO DI LAVORO SETTIMANALE DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

NOMINATIVO	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ	SABATO
Calcara Filippo	7.30- 14,30	7.30- 16,00	7.30- 14,30	7.30- 14,30	7.30- 14,30	// // //
Pompei Girolamo	7.30- 14,30	7.30- 16,00	7.30- 14,30	7.30- 14,30	7.30- 14,30	// // //
Silistria Caterina	7.30- 14,30	7.30- 16,00	7.30- 14,30	7.30- 14,30	7.30- 14,30	// // //
Giacalone Giuseppe	7.30- 14,30	7.30- 16,00	7.30- 14,30	7.30- 14,30	7.30- 14,30	// // //

Tutti i **martedì**, per l'apertura della segreteria e per lo svolgimento delle riunioni di programmazione della scuola primaria i Collaboratori Scolastici delle sedi interessate, in numero di **2 unità**, a turno, svolgeranno oltre al servizio antimeridiano, un rientro **dalle ore 16,00 alle ore 17,30** (dalle 14,30 alle 15,00 mezz'ora di pausa). Lo straordinario effettuato di n.1,1/2 ore settimanali potrà essere recuperato con riposo compensativo nelle giornate di sospensione delle attività didattiche.

Al fine di garantire la massima pulizia possibile dei locali degli uffici di segreteria e presidenza , bagni e corridoi, **secondo programmazione**, i collaboratori in numero di **2 unità**, a turno, svolgeranno oltre al servizio antimeridiano, un rientro **dalle ore 15,00 alle ore 17,00** (dalle 14,30 alle 15,00 mezz'ora di pausa).

Lo straordinario effettuato di n.2 ore settimanali potrà essere recuperato con riposo compensativo nelle giornate di sospensione delle attività didattiche

ORGANIZZAZIONE PULIZIA DEL PLESSO “Lombardo Radice”

Settori assegnati:

PIANO TERRA:

Sig.ra **GIACALONE GIUSEPPE**: Centralino, **Aule** didattiche (piano terra) + Aula COVID + **bagni** alunni e docente + atrio esterno in collaborazione con i colleghi, **servizio esposizione bidoni spazzatura** come da calendario per la raccolta differenziata, all'esterno del cancello;

Sig.ra **SILISTRIA CATERINA**: **Uffici, Presidenza**, Centralino, servizio di custodia, **apertura e chiusura cancello atrio laterale**, supporto segreteria, servizio mensa, verifica chiusura uffici segreteria. Collaborazione periodica per pulizia Aula Psicomotricità, ex Sala Mensa, pulizia e sistemazione ambienti di collegamento tra la sede infanzia e la sede Uffici.

Gestione **portineria**: si chiede che venga scrupolosamente fatto rispettare l'orario di ricevimento dell'utenza interna ed esterna come da orario prestabilito ed attuato un contingentamento nelle visite dell'utenza che deve attendere in portineria e non nei corridoi delle aule ed uffici.

La Sig.ra Silistria in caso di assenza della Sig.ra Vivona Piera che si occupa della scuola Infanzia la sostituirà per il solo servizio di sorveglianza, assistenza bambini dell'infanzia, servizio mensa.

PRIMO PIANO:

Sig. **POMPEI GIROLAMO**: **n. 3 Aule** didattiche, corridoio centrale, corridoio adiacenti laboratori, **Aula ODS, Laboratorio informatico e scientifico, scale** adiacenti 1° e 2° piano, **Laboratorio Labincl@ass**, pulizia atrio esterno in comune con i colleghi.

Sig. **CALCARA FILIPPO**: **n. 3 Aule** didattiche, corridoio adiacente, scala di emergenza, **bagni alunni e docenti**, scale adiacenti 1° e 2° piano, scala di emergenza, **servizio apertura e chiusura cancello atrio laterale** e **servizio esposizione bidoni** spazzatura all'esterno del cancello, pulizia atrio esterno in comune con i colleghi;

Durante le operazioni di entrata e di uscita degli alunni la vigilanza è assicurata contemporaneamente da tutti i collaboratori scolastici in servizio.

Dall'avvio dell'orario intero alla Scuola dell'Infanzia, con una turnazione giornaliera i collaboratori della Scuola Primaria sostituiranno nella vigilanza la collega Viviano Piera durante la sua pausa pranzo.

PULIZIA UFFICI – con cadenza periodica da programmare

La pulizia più approfondita degli uffici e relativo corridoio, con cadenza periodica ed alternanza di 2 unità, verrà effettuata dai collaboratori scolastici Sig. Giacalone Giuseppe, sig. Calcara Filippo, Sig.ra Silistria Caterina.

La Sig.ra Silistria provvederà a preparare gli uffici per il lavaggio dei pavimenti (spolverare, svuotare i cestini, pulizia superfici delle scrivanie, apparecchiature varie)

Altri collaboratori effettueranno lavaggio pavimentazione , detersione infissi e vetri.

Le scale esterne dovranno essere spazzate Lunedì mattina e lavate venerdì, e negli altri giorni ci si deve assicurare sempre che le stesse siano pulite.

Tale lavoro sarà effettuato a turno di due unità.

Si raccomanda che i **rifiuti** vengano confluiti nei bidoni di pertinenza, rispettando il criterio della raccolta differenziata, e portati fuori dal cancello come richiesto dalla ditta che fa la raccolta dei rifiuti.

Assicurarsi che lo spazio dove ci sono i contenitori della spazzatura all'interno del cortile sia sempre ordinato.

ORARIO DI SERVIZIO DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA - "L. RADICE"

ORARIO LEZIONI : 8,00/16,00 DAL LUNEDÌ AL VENERDÌ

Collaboratore in servizio Sig.ra **VIVONA PIERA** osserverà il seguente orario fino ad attivazione servizio mensa:

NOMINATIVO	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ	SABATO
Vivona Piera	7,30-14,30	7,30-16,00	7,30-14,30	7,30-14,30	7,30-14,30	

Al fine di garantire la massima pulizia possibile dei locali, la collaboratrice scolastica (Vivona) effettuerà con cadenza periodica da programmare, nella giornata di martedì servizio aggiuntivo dalle ore 16,00 alle ore 17,00.

Lo straordinario effettuato di n.1 ora settimanale potrà essere recuperata con riposo compensativo nelle giornate di sospensione delle attività didattiche

ORARIO DI SERVIZIO DA ATTIVAZIONE SERVIZIO MENSA:

NOMINATIVO	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ	SABATO
Vivona Piera	7.30- 12,15	7.30- 12,15	7.30- 12,15	7.30- 12,15	7.30- 12,15	// // //
	12,45-16,15	12,45-16,15	12,45-16,15	12,45-16,15	12,45-16,15	// // //

La collaboratrice effettua dalle ore 12,15 alle ore 12,45 la pausa pranzo durante la quale sarà sostituita da un collega della primaria.

L'orario eccedente di n 1 ora e 3 minuti per 5 giorni costituisce un complessivo di ore 5,15 di straordinario settimanale che potrà essere recuperato previa conferma del rilevatore di presenza (badge) con riposo compensativo nelle giornate di sospensione delle attività didattiche.

ORGANIZZAZIONE PULIZIA DEL PLESSO SCUOLA DELL'INFANZIA "L. Radice"

Sig.ra **VIVONA PIERA**: Aule didattiche, ex aula mensa, spazi esterni, aula psicomotricità (in collaborazione con Silistria), **bagni alunni** e **docenti**, collaborazione colleghi per pulizia e sistemazione ambienti di collegamento tra la sede infanzia e la sede Uffici;

SCUOLA PRIMARIA – PLESSO G. VERGA

ORARIO LEZIONI : 08.10/14,10 DAL LUNEDÌ AL GIOVEDÌ
IL VENERDÌ DALLE ORE 08.10 ALLE ORE 13.10

Piano Terra – BONINO CARLO

Primo Piano — DIODATO MERCURIO

Secondo Piano –TITONE LEA- TAMBURELLO MARGHERITA

L'articolazione del servizio e lo svolgimento dei compiti sono così ripartiti:

ORARIO DI LAVORO SETTIMANALE DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

NOMINATIVO	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ	SABATO
Bonino Carlo	7.30- 14,30	7.30- 16,00	7.30- 14,30	7.30- 14,30	7.30- 14,30	// // //
Diodato Mercurio	7.30- 14,30	7.30- 16,00	7.30- 14,30	7.30- 14,30	7.30- 14,30	// // //

Titone Lea	7.30- 14,30	7.30- 16,00	7.30- 14,30	7.30- 14,30	7.30- 14,30	
Tamburello Mar.ta	7.30- 14,30	7.30- 16,00	7.30- 14,30	7.30- 14,30	7.30- 14,30	

ORGANIZZAZIONE PULIZIA DEL PLESSO “G. VERGA”

Settori assegnati:

PIANO TERRA

Sig. **Bonino Carlo**: **Portineria** - **Aule** didattiche (primaria) piano terra e relativo corridoio, aula psicomotricità, **bagni** alunni, docenti, **atrio**, sottoscala, spazi esterni. **Servizio esposizione bidoni** spazzatura all'esterno

L'aula magna e l'aula informatica in comune con tutti i colleghi in occasione di eventi speciali.

PRIMO PIANO

Sig. **Diodato Mercurio**: **Aule** didattiche (primaria), corridoio, stanze deposito, scala centrale da piano terra a 1^ piano, Biblioteca. **Servizio esposizione bidoni** spazzatura all'esterno.

Aula magna e Aula informatica in comune con tutti i colleghi in occasione di eventi speciali.

PRIMO/SECONDO PIANO

Sig.ra **Titone Lea**: **Aula magna**, **Aule** didattiche, **bagni** alunni 1^ Piano+ bagno docenti, corridoio, scala laterale dal piano terra al 1^ piano, Aula musica in comune con i colleghi.

SECONDO PIANO

Sig.ra **Tamburello Margherita**: **Aula Informatica**, **Aule** didattiche, **WC** docenti, **WC** alunni, corridoio, stanze deposito, Scala laterale dal 1^ ai 2^ piano.

Durante le operazioni di entrata e di uscita degli alunni la vigilanza è assicurata contemporaneamente da tutti i collaboratori scolastici in servizio.

Al fine di garantire una **pulizia approfondita** dei locali, **con cadenza settimanale**, nella giornata di **martedì**, **n. 4 unità** di collaboratore scolastico presteranno servizio aggiuntivo dalle ore 16,00 alle ore 17,00 (dalle ore 14,30 alle 15,00 mezz'ora di pausa pranzo) Lo straordinario effettuato di n. 1 **ore** potrà essere recuperato con riposo compensativo nelle giornate di sospensione delle attività didattiche o retribuito come disciplinato nella contrattazione di Istituto

Nella giornata di martedì, la pulizia settimanale programmata dei locali, subirà una variazione nell'ipotesi di assistenza all' **eventuale** svolgimento della **programmazione** della scuola primaria in sede. Nel qual caso **n.2 unità**, a turno a mesi alterni, svolgeranno oltre al servizio antimeridiano, un rientro dalle ore 16,00 alle ore 17,00 (dalle ore 14,30 alle 15,00 mezz'ora di pausa pranzo) Lo straordinario effettuato di n. 1 **ore** potrà essere recuperato con riposo compensativo nelle giornate di sospensione delle attività didattiche o retribuito come disciplinato nella contrattazione di Istituto

Dall'avvio dell'orario intero alla Scuola dell'Infanzia, con una turnazione giornaliera i collaboratori della Scuola Primaria sostituiranno nella vigilanza la collega Cerrito Caterina durante la sua pausa pranzo.

ORARIO DI SERVIZIO DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA - “G.VERGA”

ORARIO LEZIONI : 08.00/14.00 DAL LUNEDÌ AL VENERDÌ

Il Collaboratore in servizio Sig.ra - osserverà il seguente orario fino ad attivazione servizio mensa:

NOMINATIVO	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ	SABATO
Cerrito Caterina	7.30- 14,30	7.30- 16,00	7.30- 14,30	7.30- 14,30	7.30- 14,30	// // //

Al fine di garantire la massima pulizia possibile dei locali, il collaboratore scolastico (Cerrito) effettuerà con cadenza periodica da programmare, nella giornata di martedì servizio aggiuntivo dalle ore dalle ore 16,00 alle ore 17,00.

Lo straordinario effettuato di n.1 ora settimanale potrà essere recuperata con riposo compensativo nelle giornate di sospensione delle attività didattiche

ORARIO DI SERVIZIO DA ATTIVAZIONE SERVIZIO MENSA:

NOMINATIVO	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI	SABATO
Cerrito Caterina	7.30- 12,15 12,45-16,15	7.30- 12,15 12,45-16,15	7.30- 12,15 12,45-16,15	7.30- 12,15 12,45-16,15	7.30- 12,15 12,45-16,15	// // //

La collaboratrice effettua dalle ore 12,15 alle ore 12.45 la pausa pranzo durante la quale sarà sostituita da un collega della primaria

L'orario eccedente di n.1 ora e 3 minuti per 5 giorni costituisce un complessivo di ore 5,15 di straordinario settimanale che potrà essere recuperato previa conferma del rilevatore di presenza (badge) con riposo compensativo nelle giornate di sospensione delle attività didattiche.

ORGANIZZAZIONE PULIZIA DEL PLESSO SCUOLA DELL'INFANZIA "G. VERGA"

Sig.ra **Cerrito Caterina**: Aule didattiche, corridoio, **aula mensa**, **spazi esterni** antistanti ingresso laterale, **laboratorio** scientifico, **bagni** alunni, stanza deposito.

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO – PLESSO PAPPALARDO

ORARIO LEZIONI : 08.10/14.10 DA LUNEDI' A VENERDI'

**Piano Terra – MURANIA TOMMASA-LIPARI GIUSEPPE –
Primo Piano – PIZZOLATO G.PPE – LA ROSA NICOLO'**

ORARIO DI LAVORO SETTIMANALE DEI COLLABORATORI SCOLASTICI FINO AD ATTIVAZIONE T.P.

NOMINATIVO	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	venerdì	sabato
Murania Tommasa	7.30 -14,30	7.30 -16,00	7.30 -14,30	7.30 -14,30	7.30 -14,30	// // //
Lipari Giuseppe	7.30 -14,30	7.30 -16,00	7.30 -14,30	7.30 -14,30	7.30 -14,30	// // //
Pizzolato Giuseppe	7.30 -14,30	7.30 -16,00	7.30 -14,30	7.30 -14,30	7.30 -14,30	// // //
La Rosa Nicola	7.30 -14,30	7.30 -16,00	7.30 -14,30	7.30 -14,30	7.30 -14,30	// // //

I Collaboratori Scolastici, svolgeranno a rotazione (n. **1 unità**) in comune accordo tra il personale del plesso, nelle giornate di Martedì, Mercoledì e Venerdì in cui si effettua il prolungamento dell'orario per le attività didattiche dell'indirizzo musicale, il proprio orario di servizio con flessibilità oraria dalle ore 11,03 alle ore 19,16 con 1 ora di straordinario.

Le quattro unità del plesso effettueranno le pulizie straordinarie con cadenza periodica da programmare dalle ore 16.00 alle ore 17,00, preferendo la giornata del martedì. Lo straordinario effettuato di n. 1 **ore** potrà essere recuperato con riposo compensativo nelle giornate di sospensione delle attività didattiche o retribuito come disciplinato nella contrattazione di Istituto.

ORARIO DI LAVORO SETTIMANALE DALL' ATTIVAZIONE DEL TEMPO PROLUGATO

NOMINATIVO	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	venerdì	sabato
Murania Tommasa	7.30 -14,30	7.30 -14,30	7.30 -14,30	7.30 -13,20 13,50-17.42	7.30 -14,30	// // //

Lipari Giuseppe	7.30 -13,20	7.30 -14,30	7.30 -14,30	7.30 -14,30	7.30 -14,30	// // //
	13.50-17.42					
Pizzolato Giuseppe	7.30 -14,30	7.30 -14,30	7.30 -14,30	7.30 -13,20	7.30 -14,30	// // //
				13,50-17.42		
La Rosa Nicola	7.30 -13,20	7.30 -14,30	7.30 -14,30	7.30 -14,30	7.30 -14,30	// // //
	13,50-17.42					

L'orario svolto in eccedenza rispetto all'orario settimanale di h 7,12" costituisce, per **n. 2 unità** di personale, straordinario di **1 ora e 30 minuti** il lunedì e il giovedì, che potrà essere recuperato con riposo compensativo nelle giornate di sospensione delle attività didattiche o retribuito come disciplinato nella contrattazione di Istituto.

ORGANIZZAZIONE PULIZIA DEL PLESSO "PAPPALARDO"

Settori assegnati:

PIANO TERRA

Sig.ra **MURANIA TOMMASA**: **Portineria** – spazi interni ed esterni adiacenti alla portineria compreso corridoio- **N.2 Aule** didattiche –**bagno** femminile/ docenti, aula C.T.S –**Aula** ex sala professori – **Sala professori** e collaboratori del D.S. - **laboratorio informatico** docenti –aula informatica- **Aula flauto** - Aula Magna in occasione di manifestazioni e attività teatrali.

Sig. **LIPARI GIUSEPPE**: **N.3 Aule** didattiche– corridoio adiacente – **bagno** alunni maschile/docenti – **Aula scienze**, **Aula di chitarra** – Aula Magna in occasione di manifestazioni e attività teatrali - **Aula mensa** per le classi interessate T.P.

In comune fra tutti i collaboratori: - Aula di pianoforte – Aula violino –bagno docente - aula magna; Aula atelier e spazi esterni.

Pulizia **Palestra**, locali bagni alunni e docenti, cortile adiacente alla palestra, a turno settimanale tra **Lipari e Pizzolato, La Rosa**.

La pulizia dell'**Archivio** piano terra è a cura di **tutti i collaboratori** scolastici.

PRIMO PIANO

Sig. **PIZZOLATO GIUSEPPE**: **Aule** didattiche **n. 3** - corridoio adiacente – **bagno docenti** p. 1°– **Aula Magna**– **N.2 laboratori** linguistici – **laboratorio artistico** , aula pianoforte P.T. Scale adiacente al piano e terrazzo, **bagno femminile**, bidelleria, laboratorio di lingue, aula psicomotricità.

Sig.ra **LA ROSA NICOLA**: **Aule** didattiche **n.3** – corridoio adiacente - **bagno alunni maschile**–deposito 1 piano- aula magna in occasione di manifestazioni e attività teatrali - **aula mensa** vicino palestra, **aula violino** P.T., **biblioteca**.

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO – PLESSO E. MEDI

ORARIO LEZIONI : 08.10/14.10 DAL LUNEDI AL VENERDI

VILLAVERDE ANTONINO – VARVARO VINCENZO – MURATORE FRANCESCA – TILOTTA FRANCESCA –PACE EMANUELA.

ORARIO DI LAVORO SETTIMANALE DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

NOMINATIVO	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	venerdì	sabato
Varvaro Vincenzo	7.30 -14,30	7.30 -16,00	7.30 -14,30	7.30 -14,30	7.30 -14,30	// //
Villaverde A.	7.30 -14,30	7.30 -16,00	7.30 -14,30	7.30 -14,30	7.30 -14,30	// //
Muratore Francesca	7.30 -14,30	7.30 -16,00	7.30 -14,30	7.30 -14,30	7.30 -14,30	// //
Tilotta Francesca	07:50-11,26	07:50-11,26	07:50-11,26	07:50-11,26	07:50-11,26	
Pace Emanuela	10:54-14:30	10:54-14:30	10:54-14:30	10:54-14:30	10:54-14:30	===

Tre unità del plesso (Varvaro, Villaverde, e Muratore) effettueranno le pulizie straordinarie con cadenza periodica da programmare dalle ore 16.00 alle ore 17,00, preferendo la giornata del martedì. Lo straordinario effettuato di n. 1 **ore** potrà essere recuperato con riposo compensativo nelle giornate di sospensione delle attività didattiche o retribuito come disciplinato nella contrattazione di Istituto.

ORGANIZZAZIONE PULIZIA DEL PLESSO “E. MEDI”

Settori assegnati:

PIANO TERRA

Sig. **VILLAVERDE ANTONINO**: aule didattiche N.2, Portineria, spazi esterni antistanti all’edificio;
-aula magna, atrio e palestra, mensa in comune con i colleghi;

Sig.ra **MURATORE FRANCESCA**: aule didattiche N.3– bagni femminili – corridoi e spazi interni adiacenti aula H, aula infermeria
- aula magna , mensa e palestra in comune con i colleghi;

Sig. **VARVARO VINCENZO**: aule didattiche N.3–bagno maschile, corridoi e spazi interni adiacenti– sostituzione collega in portineria;
-aula mensa -aula magna e palestra in comune con i colleghi

Sig.ra **TILOTTA FRANCESCA**: sala docenti e servizi annessi, uffici e corridoi, laboratorio informatica, sala mensa e atrio con corridoio annesso, aula magna e palestra in comune con i colleghi; bagni alunni e alunne classi prime; vigilanza classi prime. Spazio esterno entrata lato prime classi.

Sig.ra **PACE EMANUELA** : laboratorio linguistico, laboratorio musicale, laboratorio scientifico, laboratorio informatica(collaborazione), N.3 AULE, bagni alunni e alunne classi 1^ e corridoio di pertinenza.
Aula Magna , Palestra e mensa in comune fra i colleghi.

ORARIO DI LAVORO SETTIMANALE DALL’ ATTIVAZIONE DEL TEMPO PROLUGATO

NOMINATIVO	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	venerdì	sabato
Varvaro Vincenzo	7.40 -13,20	7.40 -14,40	7.40 -14,40	7.40 -14,40	7.40 -14,40	// // //
	13.50-17.40					
Villaverde A.	7.30 -14,30	7.30 -14,30	7.30 -14,30	7.30 -13,20	7.30 -14,30	// // //
				13,50-17.30		
Muratore Francesca	7.40 -13,50	7.40 -14,40	7.40 -14,40	7.40 -14,40	7.40 -14,40	// // //
	14,20-17.40					
Tilotta Francesca	07:50-11,26	07:50-11,26	07:50-11,26	07:50-11,26	07:50-11,26	
Pace Emanuela	11:04-14:40	11:04-14:40	11:04-14:40	11:04-14:40	11:04-14:40	// // //

L'orario svolto in eccedenza rispetto all'orario settimanale di h 7,12" costituisce, per **n. 3 unità** di personale, straordinario di **2 ore** il lunedì e il giovedì, che potrà essere recuperato con riposo compensativo nelle giornate di sospensione delle attività didattiche o retribuito come disciplinato nella contrattazione di Istituto.

;

SCUOLA PRIMARIA /INFANZIA- SEDE PIAZZA DANTE

ORARIO LEZIONI : 08.10/14.10 DAL LUNEDÌ AL GIOVEDÌ

IL VENERDÌ DALLE ORE 08.10 ALLE ORE 13.10

INFANZIA: DALLE ORE 08.00 ALLE ORE 16.00

Piano Terra – GALLO GIOVANNI – FRISCIA MARIA VENERA

Primo Piano – BARRESI GASPARE – Gallo Giovanni

L' articolazione del servizio e lo svolgimento dei compiti sono così ripartiti:

ORARIO DI LAVORO SETTIMANALE DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

NOMINATIVO	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ	
Barresi Gaspare	7.40- 14,40	7.40- 16,12	7.40-14,40	7.40- 14,40	7.40- 14,40	// // //
Gallo Giovanni	7.30- 14,30	7.30- 16,00	7.30- 14,30	7.30- 14,30	7.30- 14,30	Fino ad attiv. serv. mensa
Friscia	7.30- 14,30	7.30- 16,00	7.30- 14,30	7.30- 14,30	7.30- 14,30	Fino ad attiv. serv. mensa

Il primo **martedì** del mese, per l'eventuale svolgimento della programmazione della scuola primaria i Collaboratori Scolastici a settimane alterne in numero di 1 **unità**, a turno, svolgeranno oltre al servizio antimeridiano, un rientro **dalle ore 16,00 alle ore 17,00** (dalle 14,30 alle 15,00 mezz'ora di pausa). Lo straordinario effettuato di n.1 ore settimanali potrà essere recuperato con riposo compensativo nelle giornate di sospensione delle attività didattiche.

Al fine di garantire la massima pulizia possibile dei locali , bagni e corridoi, le tre unità del plesso effettueranno le pulizie straordinarie con cadenza periodica da programmare dalle ore 16.00 alle ore 17,00, preferendo la giornata del martedì. Lo straordinario effettuato di n. 1 **ore** potrà essere recuperato con riposo compensativo nelle giornate di sospensione delle attività didattiche o retribuito come disciplinato nella contrattazione di Istituto.

ORARIO DI SERVIZIO DA ATTIVAZIONE SERVIZIO MENSA scuola dell'infanzia - turno a settimane alterne :

NOMINATIVO	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ	SABATO
Friscia Maria Venera	7:40- 14:40	7:40- 16:12	7:40- 14:40	7:40- 14:40	7:40- 14:00	// // //
Gallo Giovanni	9:03-16:15	9:03-16:15	9:03-16:15	9:03-16:15	9:03-16:15	// // //

In caso di assenza del collaboratore con orario giornaliero **fino alle ore 16:15**, l'altro collaboratore addetto al reparto dell'infanzia , garantirà la propria presenza e l'espletamento dei servizi annessi fino alle ore 16:15. L'orario eccedente potrà essere recuperato previa conferma del rilevatore di presenza (badge) con riposo compensativo nelle giornate di sospensione delle attività didattiche.

Al fine di garantire una **pulizia approfondita** dei locali , aule, bagni e corridoi, le tre unità del plesso effettueranno le pulizie straordinarie con cadenza settimanale, nella giornata di **martedì, dalle ore 16.15 alle**

ore 17,15. Lo straordinario effettuato di n. 1 **ore** potrà essere recuperato con riposo compensativo nelle giornate di sospensione delle attività didattiche o retribuito come disciplinato nella contrattazione di Istituto.

ORGANIZZAZIONE PULIZIA DEL PLESSO “Piazza Dante”

Settori assegnati:

PIANO TERRA

Sig. **GALLO GIOVANNI**: N.3 aule didattiche INFANZIA + Sala Mensa + bagni alunni + Stanza deposito, Corridoio ala destra, Stanza intrattenimento/palestra.

In comune con i colleghi: Ingresso e spazi esterni.

Sig. **FRISCIA M. VENERA**: N.1 aule didattiche INFANZIA, WC docenti, Aula Informatica, Corridoio ala sinistra, Collaborazione Sala Mensa, + **N. 2 aule didattiche PRIMARIA, WC docenti al piano I°.**

In comune con i colleghi: Ingresso e spazi esterni.

PRIMO PIANO

Sig. **BARRESI GASPARE**: N. 3 aule didattiche ,WC maschile, WC femminile, corridoio adiacente, Scala interna, Stanza porta blindata, Cortile esterno (pulizia ed affiancamento attività motorie).

In comune con i colleghi: Ingresso e spazi esterni.

Durante le operazioni di entrata e di uscita degli alunni la **vigilanza** è assicurata contemporaneamente da tutti i collaboratori scolastici in servizio.

Le scale esterne dovranno essere spazzate Lunedì mattina e lavate Martedì, e negli altri giorni ci si deve assicurare sempre che le scale siano pulite.

Tale lavoro sarà effettuato a turno di due unità a settimana.

Si raccomanda che i rifiuti vengano confluiti nei bidoni di pertinenza e portati fuori dal cancello come richiesto dalla ditta che fa la raccolta dei rifiuti.

Assicurarsi che lo spazio dove ci sono i contenitori della spazzatura all'interno del cortile sia sempre ordinato.

SCUOLA INFANZIA- SEDE BENEDETTO CROCE

ORARIO DI SERVIZIO DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA - “B.CROCE”

ORARIO LEZIONI : 8,00/16.00 DAL LUNEDÌ AL VENERDÌ

Collaboratori in servizio:

NOMINATIVO	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ	
Indelicato Silvana	7,30-14,30	7,30-16,00	7,30-14,30	7,30-14,30	7,30-14,30	Fino attiv. mensa
De Giorgio Giuseppe	7,30-14,30	7,30-16,00	7,30-14,30	7,30-14,30	7,30-14,30	Fino attiv. mensa
Impennato Vito	7,30-14,30	7,30-16,00	7,30-14,30	7,30-14,30	7,30-14,30	Fino attiv. mensa

Le unità del plesso effettueranno le pulizie straordinarie con cadenza periodica da programmare dalle ore 16.00 alle ore 17,00, preferendo la giornata del martedì. Lo straordinario effettuato di n. 1 **ore** potrà essere recuperato con riposo compensativo nelle giornate di sospensione delle attività didattiche o retribuito come disciplinato nella contrattazione di Istituto.

ORARIO DI SERVIZIO DA ATTIVAZIONE SERVIZIO MENSA secondo **turnazione settimanale** da comunicare al DSGA per autorizzazione:

	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI	SABATO
Indelicato Silvana	7.30- 12,15 12,45-16,15	7.30- 12,15 12,45-16,15	7.30- 12,15 12,45-16,15	7.30- 12,15 12,45-16,15	7.30- 12,15 12,45-16,15	/
De Giorgio Giuseppa	7:30- 14:42	7:30- 14:42	7:30- 14:42	7:30- 14:42	7:30- 14:42	/
Impennato Vito	9:03-16:15	9:03-16:15	9:03-16:15	9:03-16:15	9:03-16:15	/

La collaboratrice con orario oltre le h.7,12 effettua dalle ore 12,15 alle ore 12,45 la pausa pranzo durante la quale sarà sostituita da un collega del reparto.

L'orario eccedente di n1 ora e 3 minuti per 5 giorni costituisce un complessivo di ore 5,15 di straordinario settimanale che potrà essere recuperato previa conferma del rilevatore di presenza (badge) con riposo compensativo nelle giornate di sospensione delle attività didattiche.

ORGANIZZAZIONE PULIZIA DEL PLESSO SCUOLA DELL'INFANZIA " B.Croce"

Coll.re Scolastico Indelicato Silvana – orario 7:30/14:30- 16:00 (variazione oraria in coincidenza dell'avvio mensa)

Sorveglianza Cancelli **Ingresso principale,**

SEZ. E – SEZ.D- WC Maschile, Stanza deposito, Stanza con fotocopiatore.

Pulizia degli **spazi comuni** (Aula Mensa, Magazzino, Bidelleria, Cucina Spazi esterni,);

Coll.re Scolastico De Giorgio Giuseppa – orario 7:30/14:30- 16:00 (variazione oraria in coincidenza dell'avvio mensa)

Sorveglianza Ingresso principale, **SEZ. B - SEZ. A – Auletta, WC Femminile, WC docenti.**

Pulizia degli **spazi comuni** (Aule Mensa, Magazzino, Bidelleria, Cucina, Spazi esterni);

Coll.re Scolastico Impennato Vito - orario 7:30/14:30- 16:00 (variazione oraria in coincidenza dell'avvio mensa)

Sorveglianza Ingressi, **SEZ. C, SEZ. G, SEZ. F, Sala Centrale.**

Pulizia degli **spazi comuni** (Aule Mensa, Magazzino, Bidelleria, Cucina, Spazi esterni);

Le scale esterne dovranno essere spazzate Lunedì mattina e lavate Martedì, e negli altri giorni ci si deve assicurare sempre che le scale siano pulite.

Tale lavoro sarà effettuato a turno di due unità a settimana.

Si raccomanda che i rifiuti vengano confluiti nei bidoni di pertinenza e portati fuori dal cancello come richiesto dalla ditta che fa la raccolta dei rifiuti.

Assicurarsi che lo spazio dove ci sono i contenitori della spazzatura all'interno del cortile sia sempre ordinato.

Si precisa che indipendentemente dalla sede, dal piano o dal lavoro assegnato, tutti i collaboratori scolastici sono suscettibili, nel corso dell'anno, di spostamento verso nuovi reparti o sedi.

Sono tenuti a **rispettare** scrupolosamente **l'orario di servizio** (non verrà conteggiata qualsiasi prestazione lavorativa aggiuntiva oltre l'orario programmato se non appositamente autorizzata dal D.S.G.A e/o D.S. della scuola).

I collaboratori sono, inoltre, tenuti a collaborare tra di loro, a sostituire, senza formalismi, i colleghi momentaneamente assenti, a collaborare con l'ufficio di segreteria, con i docenti, con l'utenza.

Deve, inoltre, essere assicurato il servizio di portineria e ricezione telefonica.

NORME GENERALI:

1. I Collaboratori come previsto dal CCNL vigente hanno il compito di assistere i docenti con i bambini "indisposti" e i bambini irrequieti, accogliere gli alunni con disabilità e favorirne l'accesso e l'uscita dai locali e l'utilizzo dei servizi, prestare l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche e, nelle scuole dell'infanzia e primaria, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale, telefonare alle famiglie per problemi dei bambini, fare sorveglianza in classe quando gli insegnanti devono allontanarsi per necessità urgenti, accogliere e accompagnare i tecnici per assistenze varie.
2. 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.
3. I Collaboratori scolastici sono inoltre responsabili delle entrate e delle uscite e curano che alla fine dell'ultimo turno di servizio le finestre, le porte e i cancelli siano chiusi e sia inserito l'impianto di allarme.
4. I Collaboratori scolastici sono tenuti a sorvegliare le classi durante brevi assenze o ritardi degli insegnanti che vanno prontamente segnalati al Dirigente Scolastico o al Responsabile di plesso.
5. Il Collaboratore Scolastico segnala al responsabile di plesso 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 e sicuro.
6. I Collaboratori scolastici per evitare il movimento degli estranei all'interno della scuola, sono tenuti a chiedere l'identificazione della persona sconosciuta prima che entri nei locali scolastici.
7. I Collaboratori Scolastici sono tenuti a vigilare in occasione del trasferimento degli alunni nei locali scolastici.
8. Il personale deve obbligatoriamente **esibire**, durante il proprio orario di servizio, l'**apposito cartellino di identificazione** fornito dalla Segreteria.
9. L'**uso del telefono** è consentito solo per chiamate dirette verso la segreteria, per segnalazioni urgenti inerenti al servizio. È fatto divieto di intrattenersi con il cellulare, a meno che la chiamata rivesta carattere di urgenza e necessità.
10. Ogni plesso di questo istituto scolastico (Infanzia, Primaria e Secondaria) è dotato di una propria fotocopiatrice, l'uso di essa, solo ed esclusivamente per esigenze didattiche, è di esclusiva competenza dei Collaboratori scolastici incaricati nel servizio.
11. Il personale è tenuto a **documentare il servizio** giornalmente **mediante timbratura** degli appositi cartellini marcatempo dell'orario di inizio e termine di ogni turno di lavoro così come ad indicare la tipologia del servizio, ad esempio: recupero, permesso per motivi di servizio, permesso, assemblea, straordinario, progetti, pausa pranzo etc .
12. Ad ogni Collaboratore scolastico è assegnato uno specifico reparto, ma vi è una reciproca collaborazione in caso di assenza di un collega.
13. Il personale assunto per supplenze brevi e saltuarie è tenuto a rendere la propria prestazione lavorativa secondo la programmazione cui era tenuto il personale assente.
14. Si raccomanda di evitare il formarsi di gruppi di collaboratori scolastici in determinate postazioni di lavoro, soprattutto nell'atrio di ingresso.
15. Tutto il personale è tenuto a **rispettare scrupolosamente l'orario di entrata e uscita** secondo l'ordine di servizio emanato dal D.S.G.A. (non verrà conteggiata qualsiasi prestazione lavorativa aggiuntiva oltre l'orario programmato se non appositamente autorizzata dal D.S.G.A della scuola)..
16. Il rispetto dell'orario viene attestato dal rilevatore presenze (badge). Ogni orario difforme da quello autorizzato non verrà conteggiato nel monte ore settimanale.
17. E' fatto divieto assoluto allontanarsi dal proprio reparto o dal plesso assegnato se non sostituito dal collega di reparto e se non autorizzati dal D.S.G.A. o D.S..
18. In caso di necessità è obbligatorio usare i dispositivi di protezione individuale forniti dalla scuola.

Si ricorda , inoltre, di:

- mantenere un tono di voce e un abbigliamento adeguato ad un contesto scolastico;
- al termine del proprio turno, ed in modo particolare alla fine del turno pomeridiano, assicurarsi che le porte e le finestre siano chiuse , le luci siano spente e che le attrezzature elettriche e di areazione (lim, condizionatori e stufe) siano spenti.

RILEVAZIONE DELLE PRESENZE: si ribadisce che il tesserino magnetico individuale (badge) assegnato ad ogni unità di personale è tassativamente personale. Il Tesserino costituisce il documento identificativo con cui si avrà accesso e uscita indifferentemente. Non è assolutamente consentito delegare la lettura del proprio

badge . Si precisa che secondo il dettato del D.Lgs. 150/2009 per l'uso fraudolento del badge è previsto il licenziamento in tronco (senza preavviso) del dipendente. Il monte ore risultante dalla lettura giornaliera non rappresenta l'unico dato di prova del lavoro svolto, ma uno degli strumenti del DSGA per la valutazione del servizio di ognuno.

Fino a nuova indicazione, il personale in servizio nei plessi "P.Dante" e "B.Croce", utilizzeranno come metodo di rilevazione delle presenze, l'uso del cartellino con segnatura giornaliera.

CARTELLINO DI RICONOSCIMENTO: Tutto il personale ATA (sia Collaboratori Scolastici che Assistenti Amministrativi) è tenuto ad indossare, in maniera visibile, il cartellino di riconoscimento (fornito dal DSGA), dal quale risulti: Amministrazione di appartenenza, Cognome e Nome, Profilo, per permettere all'utenza il riconoscimento. Il personale assistente amministrativo in ragione del proprio lavoro potrà scegliere forme alternative di identificazione personale (cartellino apposto sulla propria scrivania, targhetta di fianco alla porta etc.).

USO DEL CELLULARE: Si chiede a tutto il personale ATA durante l'orario di servizio, una limitazione sull'uso del cellulare legato soltanto a comunicazioni di servizio e inderogabili esigenze di tipo personale.

SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI

Nel caso in cui non fosse possibile la nomina di personale supplente, il personale ATA provvede alla sostituzione dei colleghi assenti.

La sostituzione del collega assente verrà disciplinata come da contrattazione Integrativa d'Istituto, non si prevede diritto alla retribuzione in caso di sostituzione per ferie/riposo compensativo.

Nel caso in cui le ore accumulate per sostituzione colleghi assenti eccedessero la disponibilità finanziaria stabilita in sede di contrattazione, le ore residue daranno diritto a riposi compensativi.

CRITERI PER LA SOSTITUZIONE DEL PERSONALE ASSENTE

Assistenti amministrativi: secondo le esigenze amministrative, fra persone dello stesso settore o per necessità anche tra settori diversi.

Collaboratori scolastici: sostituzione dei colleghi assenti dello stesso piano o di altri reparti o per necessità anche tra plessi diversi.

RECUPERO RITARDI E PERMESSI BREVI:

Ai sensi di legge, i permessi d'uscita, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, sono autorizzati dal DSGA.

Salvo motivi imprevedibili e improvvisi, i permessi andranno chiesti all'inizio del turno di lavoro e verranno concessi in relazione alle esigenze di servizio secondo l'ordine di arrivo della richiesta. Compatibilmente con le esigenze di servizio, al dipendente con contratto a tempo indeterminato e al personale con contratto a tempo determinato, sono attribuiti, per esigenze personali, e a domanda, brevi permessi non superiori alla metà dell'orario giornaliero individuale di lavoro, gli stessi non possono eccedere le 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 ore di servizio non prestate devono essere recuperate a scelta del dipendente con:

- giorni di ferie o festività soppresse
- crediti di lavoro

nei casi in cui non sia possibile il recupero per fatto imputabile al dipendente, l'amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso per il numero di ore non recuperate.

CHIUSURA PREFESTIVA E PIANO RECUPERO

Considerato che il personale ATA si è espresso favorevolmente per la chiusura prefestiva nei giorni di sabato dei mesi di luglio e agosto, lo stesso è tenuto a recuperare le stesse, in primis con le ore di recupero disponibili ed in subordine con le ferie.

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività didattiche programmate dagli organi collegiali si propone la chiusura dell'unità scolastica nelle seguenti giornate prefestive:

- Martedì 24 dicembre
- Martedì 31 dicembre
- Giovedì 14 agosto

FERIE:

Per il personale con contratto a tempo indeterminato e per il personale con contratto a tempo determinato, si rimanda la disciplina delle ferie a quanto sancito dalla normativa vigente.

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare lo svolgimento del servizio, la presentazione delle richieste per le ferie natalizie da parte del personale, deve avvenire entro il 15 novembre. In caso di esigenze di servizio che impediscano il godimento delle ferie nel corso dell'anno scolastico, le ferie saranno fruite dal personale ATA non oltre il mese di aprile dell'anno successivo, previo parere favorevole del Direttore SGA.

Il **piano ferie estive** verrà predisposto nel mese di Maggio, quindi entro il 20 Maggio il personale deve presentare la propria proposta per avere comunicazione di concessione entro la prima decade di giugno.

Le ferie estive possono essere concesse presumibilmente dall'01/07/2025, ovvero dopo il termine degli esami. Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Pertanto in ogni ufficio non dovranno esserci sovrapposizioni di ferie. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, adottando, eventualmente, il criterio della rotazione.

Per i collaboratori scolastici la presenza minima in servizio dopo la fine delle attività didattiche (quindi nel mese di luglio) è di 2 unità nel plesso centrale.

Elaborato il piano ferie, gli interessati non possono modificare la propria richiesta, se non per bisogni/necessità sopravvenuti. L'accoglimento di eventuali modifiche è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante.

Durante l'anno scolastico le ferie vanno richieste, come da C.C.N.L., almeno il giorno prima della loro fruizione al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che ne verificherà la compatibilità, sentito il Dirigente Scolastico.

I riposi compensativi, se non per attività richieste dal DSGA con ordine di servizio, vanno utilizzati al termine delle ferie a.p. previa apposita istanza.

PERMESSI:

I permessi per concorsi ed esami, lutti familiari e motivi personali, come previsti dal C.C.N.L. vigente, devono essere presentati al Direttore Amministrativo con almeno 3 giorni di anticipo. Per ragioni eccezionali la richiesta può essere presentata con 24 ore di preavviso, utilizzando i moduli previsti.

Servizi minimi e prestazioni indispensabili (ART. 2, L. 146/90, modificata ed integrata dalla legge 83/2000)

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 in caso di sciopero è:

- Un'unità di assistente amministrativo per reparto alunni, personale, contabilità oltre il DSGA.
- un collaboratore scolastico.

In caso di adesione allo sciopero, solo per il personale ATA, per un numero superiore al contingente minimo si ricorrerà al criterio della rotazione, per assicurare a tutti i lavoratori il diritto allo sciopero.

INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI E PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBLIGO: Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, in base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento.

ACCESSO AL FONDO DI ISTITUTO E ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI:

Tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità e competenze ed in base al PTOF, verranno individuati gli incarichi e gli obiettivi per il corrente anno scolastico.

L'assegnazione degli incarichi avverrà previa candidatura degli interessati. In caso di più candidature il DSGA effettuerà una scelta in base ai criteri stabiliti nella contrattazione di istituto.

Alcuni obiettivi, che verranno specificatamente individuati, potranno essere svolti anche da più persone che si ripartiranno le ore previste per tale obiettivo.

L'elenco degli incarichi specifici e degli obiettivi uscirà tramite apposita circolare interna e successivo formale provvedimento.

Il Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'a.s. 2025/2026 è stato redatto sulla base dei colloqui avuti dal DSGA con il personale ATA svolte nel mese di Settembre 2025.

Il Piano sarà eventualmente modificato per eventuali necessità sopraggiunte o per inserimento di Personale nuovo.

La presente proposta, qualora adottata dal Dirigente Scolastico, costituisce ordine di servizio senza ulteriori formalità.

IL D.S.G.A.
Dott.ssa Giuseppina Fileccia