

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "F. D'AMICO"

Via S. Pitino - 96019 Rosolini

ISTITUTO COMPRENSIVO - "F.D'AMICO"-ROSOLINI Prot. 0006428 del 17/11/2020 07-06 (Uscita)

**Al Dirigente Scolastico
Dell' Istituto Comprensivo F. D'amico**

OGGETTO: Proposta piano di lavoro e attribuzione incarichi organizzativi a.s. 2020/21 – Personale ATA

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

A seguito delle riunioni con il personale ATA del 15/09/2020 ,13/11/2020 e 16/11/2020

Tenuto conto delle riunioni informali intercorse con il personale ATA

Considerate le esigenze e le proposte emerse negli incontri con il personale interessato

Visto il CCNL del 29/11/2007 e successive sequenze contrattuali

Visti i profili professionali in vigore (CCNL 4.8.95, CCNL 26.5.99 e relativo CCNI del 31.8.99, ai sensi dell'art. 47 del CCNL/2003 e della tabella "A" allegata)

Visto CCNL 2016-2018 del 19/04/2018

Viste le direttive del Dirigente Scolastico, prot. n. 5729 del 27/10/2020

Ritenuto opportuno procedere alla stesura formale del piano organizzativo di funzionamento dei servizi di segreteria ed dell'assegnazione delle mansioni prevalenti a ciascun assistente amministrativo e collaboratore scolastico, fermo restando la totale intercambiabilità di ogni assistente/collaboratore, sia per svolgere mansioni di personale eventualmente assente, sia in casi di urgenze particolari

Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze del personale in servizio

Tenuto conto della disposizione di assegnazione ai plessi del personale collaboratore scolastico prot. n. 5754 del 27/10/2020

Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato emerse anche in riunioni informali con il personale ATA

Visto l'organico del personale ATA per l'a.s. 2020/2021 e dell'organico di diritto e organico covid

Precisato che si è proceduto ad assegnare i turni e i reparti e a dare istruzione al personale collaboratore scolastico avendo cura di assicurare in primo luogo la sorveglianza degli ingressi, la sorveglianza dei servizi igienici durante la ricreazione degli alunni della primaria e secondaria di 1° grado e la sorveglianza continua ai servizi igienici della scuola dell'infanzia

Rilevato che spesso la situazione è aggravata dalle assenze del personale che rendono ancor più complicato garantire la suddetta sorveglianza e una appropriata pulizia degli ambienti scolastici.

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "F. D'AMICO"

Via S. Pitino - 96019 Rosolini

PROPONE

Il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo ed ausiliario per l'a.s. 2020/2021. La **dotazione organica** del personale ATA per l'a.s. 2020/2021 risulta così costituita:

Personale assegnato alla sede centrale "La Pira"

		<i>status</i>	<i>qualifica</i>
Spadola Rosa		R.O.	Direttore dei Servizi G.A.
<i>n.</i>	<i>Dipendente</i>	<i>status</i>	<i>qualifica</i>
1	Cavarra Santina	R.O.	Assistente Amministrativo
7	Covato Santina	R.O.	Assistente Amministrativo
5	Di Lorenzo Salvatore	R.O.	Assistente Amministrativo
2	Latino Luigi Franco	R.O.	Assistente Amministrativo
4	Roccasalvo Maria Salvatrice	R.O.	Assistente Amministrativo
3	Sarta Maria Carmela	R.O.	Assistente Amministrativo
6	Spadaro Angelo	R.O.	Assistente Amministrativo
<i>n.</i>	<i>Dipendente</i>	<i>status</i>	<i>qualifica</i>
1	Aleo Gloria	Covid	Collaboratore Scolastico
7	Calabrese Carmela	Covid	Collaboratore Scolastico
5	Cavallo Pietro	R.O.	Collaboratore Scolastico
4	Farieri Rosario	R.O.	Collaboratore Scolastico
2	Giannone Francesco	R.O.	Collaboratore Scolastico
6	Iabichella Giuseppe	R.O.	Collaboratore Scolastico
3	Vindigni Giovanni	R.O.	Collaboratore Scolastico

Personale assegnato al plesso "Calcutta"

<i>n.</i>	<i>Dipendente</i>	<i>status</i>	<i>qualifica</i>
1	Aprile Giuseppina	R.O.	Collaboratore Scolastico
2	Canto Fabio	R.O.	Collaboratore Scolastico
3	Di Pietro Giuseppe (sostituito da Di Dio Laura fino al 30 giugno 2021)	R.O.	Collaboratore Scolastico
4	Giunta Giovanni	S.A.	Collaboratore Scolastico

Personale assegnato al plesso "S. Cuore"

<i>n.</i>	<i>Dipendente</i>	<i>status</i>	<i>qualifica</i>
1	Fazzino Francesco	R.O.	Collaboratore Scolastico
2	Francalanza Corradina	R.O.	Collaboratore Scolastico
3	Gennaro Giuseppe	R.O.	Collaboratore Scolastico
4	Piazzese Salvatore	R.O.	Collaboratore Scolastico
5	Sessa Giuseppe	R.O.	Collaboratore Scolastico

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "F. D'AMICO"

Via S. Pitino - 96019 Rosolini

Per esigenze di sorveglianza e/o pulizia sostituzione di colleghi assenti o altra motivazione può essere disposto lo spostamento dei collaboratori scolastici da un plesso ad un altro,

DISPOSIZIONI COMUNI

- Per il corrente anno scolastico, l'Istituto attua la settimana corta, con chiusura del sabato.
- Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, si osserva tutti il solo orario antimeridiano, per complessive 36 ore settimanali 7,30 – 14,42. In caso di apertura del sabato si osserverà l'orario 08:00 – 14:00 su sei giorni lavorativi.
- Per eventuali esigenze che richiedano prestazioni in orario extrascolastico o in orario festivo si seguono i criteri della disponibilità e della rotazione.
- Il personale ATA ha l'obbligo giornaliero di prendere visione e firmare le circolari pubblicate nel sito istituzionale. La comunicazione delle varie attività e scadenze di carattere didattico, amministrativo e collegiale avviene quindi tramite circolare o diversa comunicazione del Dirigente Scolastico o del DSGA. Ciascuno, in base ai propri compiti, è tenuto a svolgere le attività necessarie all'espletamento di quanto in esse contenuto ed eventualmente a effettuare ore aggiuntive al proprio orario di servizio, mediante attribuzione scritta o concordandone le modalità con il DSGA.
- L'uso di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici (smartphone, tablet ecc.) per fini personali è severamente vietato.
- E' severamente vietato utilizzare i computer a dotazione degli uffici e delle aule docenti per fini diversi da quelli istituzionali o per attività non inerenti al proprio profilo professionale.
- Il telefono fisso va utilizzato solo per motivi di servizio. Non sono ammesse le telefonate personali.
- Di norma i docenti non vanno disturbati nelle classi durante le ore di lezione. Eventuali chiamate telefoniche, ad eccezione di quelle estremamente urgenti, verranno segnalate al docente al momento della ricreazione e dell'uscita.
- Non sono ammessi estranei nella scuola se non autorizzati.
- Non è consentito distribuire volantini o affiggere manifesti all'interno della scuola senza l'autorizzazione del Dirigente Scolastico.
- Il materiale di pronto soccorso va usato con cautela e non vanno somministrati agli alunni farmaci di alcun tipo, se non in casi autorizzati dal Dirigente Scolastico e a seguito di richiesta delle famiglie.

Controllo dell'orario di lavoro e rilevazione presenze

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato; l'accertamento della presenza sul posto di lavoro avviene mediante registro presenze; le presenze sono rilevate mediante firma di entrata e uscita nel registro non sono ammesse cancellature, eventuali errori vanno riferiti al DSGA.

E' responsabilità di ciascuno apporre la propria firma all'entrata e all'uscita.

Sul registro firma vanno annotate anche le ore autorizzate e svolte oltre l'orario di servizio, i permessi regolarmente concessi e il loro recupero.

Non sono ammesse entrate od uscite autonomamente anticipate o posticipate rispetto all'orario fissato.

Previa comunicazione è possibile cambiare il proprio turno di lavoro purché ciò non comporti disfunzioni all'assetto organizzativo della scuola e non richieda aumento del carico di lavoro o disparità di trattamento nei

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "F. D'AMICO"

Via S. Pitino - 96019 Rosolini

confronti del restante personale.

Lavoro straordinario, riposi compensativi e sostituzione colleghi assenti

Il lavoro straordinario per sostituzione colleghi assenti, esigenze di carattere amministrativo, svolgimento riunioni OO.CC., Consigli di classe, interclasse e intersezione, realizzazione del Piano dell'offerta formativa ecc., viene disposto dal Direttore dei servizi generali e amministrativi così come gli eventuali cambio turno e/o variazioni all'orario di servizio, che ne riferisce al Dirigente. Di norma lo straordinario, le variazioni di orario e i cambio turni vengono disposti per iscritto tranne la sostituzione del collega assente.

Le ore di recupero potranno essere fruite dai dipendenti mediante riposi compensativi, compatibilmente con le esigenze di servizio. Qualora, si renda necessaria una prestazione di servizio in eccedenza alle 36 ore settimanali effettuate in sostituzione dei colleghi assenti o per esigenze di servizio che non rientrano nella programmazione ordinaria o plurisettimanale, di norma autorizzate dal Dirigente Scolastico o dal DSGA, queste costituiscono monte ore di lavoro straordinario: a tal fine si prevede nel Fondo d'Istituto l'accantonamento di una quota in relazione al numero degli addetti, per la retribuzione del lavoro straordinario prestato dal personale ATA. Il personale disponibile potrà tuttavia cumulare le ore prestate in più per usufruire di riposi compensativi durante i periodi di sospensione delle attività didattiche o per restituire i giorni di chiusura stabiliti dal Consiglio d'Istituto.

Ritardi

Gli eventuali ritardi sull'orario di ingresso sono disciplinati come segue:

- Immediata comunicazione e giustificazione al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi;
- Recupero da effettuarsi nello stesso giorno in uscita o comunque entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo;
- In caso di mancato recupero per cause attribuibili al dipendente, si opera la decurtazione proporzionale della retribuzione.

Permessi

Compatibilmente con le esigenze di servizio potranno essere concessi, per particolari esigenze personali ed a domanda, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio. Il permesso deve essere preventivamente vistato dal DSGA o da un suo delegato. Entro i due mesi successivi il dipendente concorda con il DSGA il recupero delle ore non lavorate in relazione alle esigenze di servizio. Nel caso in cui non fosse possibile il recupero, per motivi imputabili al dipendente, si provvederà a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante per il numero di ore non recuperate.

I permessi complessivamente concessi non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'anno scolastico (come previsto dal C.C.N.L. – Permessi brevi). Nel caso di richieste di permesso ricadente nelle ultime ore di servizio, il recupero deve essere effettuato nel pomeriggio dello stesso giorno se è necessario per dare seguito ad atti amministrativi urgenti o al fine di garantire la pulizia del reparto assegnato.

Ferie

Le ferie di norma devono essere richieste con un anticipo di almeno 2 giorni prima della fruizione, prima sottoposte al DSGA che, valutate attentamente le esigenze di servizio, le sottopone all'attenzione del Dirigente Scolastico. Solo in casi eccezionali e concordati direttamente con il DSGA il termine dei 2 giorni può essere disatteso.

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "F. D'AMICO"

Via S. Pitino - 96019 Rosolini

Ferie estive. Per venire incontro alle esigenze del personale e assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste da parte del personale per le ferie estive (Luglio-Agosto) deve avvenire entro il 31/5/2021. Il piano delle ferie verrà predisposto entro il 30 giugno 2021.

Per l'amministrazione, fatto salvo il diritto di ciascuno ad usufruire di almeno due settimane continuative di ferie, sarà esigenza prioritaria garantire l'apertura della sede centrale La Pira, lo svolgimento delle attività amministrative e la fruizione dei servizi offerti all'utenza durante i mesi di luglio e agosto. Nel caso il soddisfacimento delle richieste non assicuri giornalmente la presenza di almeno due collaboratori scolastici e possibilmente di un assistente amministrativo per settore di lavoro, si procederà alla revisione delle richieste che coinvolgerà tutte le unità di personale e terrà conto anche del principio di rotazione rispetto al periodo (Luglio / Agosto) di ferie godute nel precedente anno scolastico. L'eventuale richiesta di modifica al piano dovrà essere motivata e concordata con altro collega disposto al cambio.

Permessi per Legge 104/1992

Si invita il personale a predisporre, se possibile il piano mensile permessi di cui intende usufruire.

Chiusura per sospensione attività didattiche

Nei giorni deliberati dal Consiglio d'Istituto di sospensione delle attività, l'istituto scolastico rimarrà chiuso secondo i criteri che verranno fissati in contrattazione d'istituto. Nel caso di chiusura dell'istituto il personale ATA presenterà domanda di assenza o potrà usufruire di riposo compensativo per ore oltre l'orario di servizio svolte in precedenza.

Attività da retribuire con il Fondo d'istituto

Le attività da retribuire con il Fondo d'istituto, *il cui ammontare sarà definito in sede di contrattazione* d'istituto possono riguardare:

- Intensificazione per maggiori carichi di lavoro
- Intensificazione di prestazioni lavorative dovute a particolari forme di organizzazione dell'orario di lavoro connesse all'attuazione dell'autonomia (flessibilità)
- Assistenza e attuazione PTOF
- Sostituzione collega assente
- Ore prestate in eccedenza al normale orario di lavoro e non compensate con turni di riposo.

Misure per il contenimento della diffusione del covid 19

1- Informativa sull'utilizzo dei Dispositivi di Protezione Individuale (DPI) e raccomandazioni

E' fatto obbligo a tutto il personale ATA di:

- **indossare la mascherina** chirurgica consegnata dalla scuola e all'occorrenza la mascherina FFP2 e la visiera
- **igienizzare le mani** all'ingresso dei locali scolastici e ogni qualvolta si renda necessario
- mantenere **il distanziamento fisico** di almeno un metro tra colleghi, con i docenti e gli alunni e con l'utenza
- sottoscrivere giornalmente **il registro** delle dichiarazioni personali

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "F. D'AMICO"

Via S. Pitino - 96019 Rosolini

2- Disposizioni per i rapporti con il pubblico

Modalità di ricevimento dell'utenza fino al termine dell'emergenza epidemiologica.

Si comunica che a causa dell'emergenza epidemiologica da Covid-19, considerati i DPCM adottati in attuazione delle misure di contenimento dell'epidemia, al fine di tutelare la salute del personale scolastico e dell'utenza, le attività di ricevimento del pubblico o di erogazione diretta dei servizi sono prioritariamente garantite con modalità telefonica e telematica.

Il ricevimento del pubblico in presenza viene limitato solo ai casi indifferibili, previo appuntamento, da fissare tramite posta elettronica o contatti telefonici, nella fascia oraria 10,00-12,30.

Al fine di evitare assembramenti, i collaboratori scolastici vigileranno attentamente per garantire l'ordinato accesso dell'utenza e per evitare categoricamente l'accesso ai locali scolastici di personale non autorizzato.

Tutti dovranno indossare per l'intera permanenza nei locali scolastici una mascherina chirurgica o di comunità di propria dotazione e igienizzare le mani all'ingresso dei locali scolastici. Il personale interessato e i genitori si fermeranno presso i locali scolastici solo per il tempo necessario per il ricevimento.

Le misure di distanziamento messe in atto durante il ricevimento in presenza non dovranno configurare situazioni di contatto stretto.

Il personale collaboratore scolastico è tenuto a tenere aggiornato il registro degli accessi ai locali scolastici da parte del personale estraneo.

3- Lavoro Agile

Tenuto conto dell'integrazione alle direttive del dirigente scolastico prot. 6419/07-06 del 17/11/2020 con riguardo al ricorso lavoro agile si stabilisce:

a) che il personale ATA mantenga fundamentalmente il servizio in presenza, in considerazione del fatto che le attività didattiche continuano a svolgersi in presenza nei diversi plessi dell'Istituto, delle necessità di collaborare con i Referenti Covid e con il Dirigente scolastico nella gestione delle emergenze, della necessità di provvedere repentinamente alle sostituzioni del personale improvvisamente assente e di altre attività eseguibili prevalentemente in presenza anche in ragione della gestione dell'emergenza. Inoltre negli uffici di segreteria sono garantite le distanze e la gestione in autonomia con attrezzature informatiche e apparecchi telefonici individuali;

b) che è fatta salva comunque al personale amministrativo la facoltà di richiedere di svolgere la propria attività in modalità agile e che verrà data priorità ai seguenti requisiti:

- Particolari condizioni di salute;

- Presenza di figli minori per i quali le attività didattiche sono state sospese dagli istituti scolastici di appartenenza;

- Utilizzo di mezzi pubblici per raggiungere il luogo di lavoro

c) che dovrà essere garantita comunque, la presenza di almeno un assistente amministrativo in presenza per ufficio;

d) che il personale in smart working dovrà essere autonomo nello svolgimento della propria mansione, senza gravare sui colleghi che si trovano in presenza e senza delegare agli altri il proprio lavoro;

e) che il personale in smart working rediga apposito report relativo all'attività svolta in remoto

Le disposizioni di questo punto sono suscettibili di modifiche in conseguenza di nuove disposizioni normative.

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "F. D'AMICO"

Via S. Pitino - 96019 Rosolini

PERSONALE AMMINISTRATIVO e DSGA

PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Orario di lavoro: 36 ore settimanali

- DSGA e 6 unità di A.A.: Orario antimeridiano dalle ore 7,30 alle 14,15 per 5 giorni alla settimana e un rientro pomeridiano dalle 15,30 alle 17,45 (DSGA, Covato, Di Lorenzo, Latino, Roccasalvo, Sarta Spadaro)
- una unità di A.A: Orario antimeridiano dalle ore 7,30 alle 14,06 per 5 giorni alla settimana e un rientro pomeridiano dalle 15,00 alle 18,00 (Cavarra su apposita richiesta prot. N.5265/07 del 12/10/2020).

INDICAZIONI DI CARATTERE ORGANIZZATIVO

- Ogni assistente amministrativo svolgerà il proprio compito, con autonomia operativa e margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti relativi, con responsabilità diretta, nell'ambito delle direttive di massima e delle istruzioni ricevute e in stretta collaborazione con il DSGA al quale rappresenterà eventuali problemi o difficoltà incontrate nell'espletamento delle stesse e/o eventuali difficoltà a completare una pratica nel tempo stabilito.
- Ciascuno procederà all'evasione delle pratiche in tempi congrui e nel rispetto delle scadenze di propria competenza e sottoporrà le pratiche alla firma del Dirigente con adeguato anticipo.
- I documenti e gli atti amministrativi e contabili devono essere trattati con la massima riservatezza. Se da un lato i diritti dell'utenza sono legittimamente esercitabili e ciascuno nella propria area ne deve promuovere l'informazione e la cura nelle forme previste dalle disposizioni sulla trasparenza amministrativa, dall'altro è fatto divieto di riferire o far conoscere ad altre persone non direttamente interessate e/o esterni notizie di cui si viene a conoscenza o si è in possesso in ragione della propria funzione e incarico.
- Tutti i documenti d'ufficio devono essere salvati in NAS, nelle apposite cartelle nominative create per ciascuno
- Non è opportuno salvare nel computer assegnato documenti personali e creare cloud di l'archiviazione e condivisione di file diversi dal NAS.
- Al termine del proprio orario, si deve aver cura di riporre negli armadi e/o cassette documenti, pratiche carpette e faldoni e preoccuparsi di lasciare le scrivanie ordinate e sgombre prestando particolare attenzione alle pratiche di carattere riservato.
- Si utilizzi tutti la stessa carta intestata ed in calce agli atti amministrativi (lettere, circolari, decreti, certificati, comunicazioni, ecc.) sia indicato il nome e cognome di chi lo ha redatto.
- Nei contatti telefonici, ognuno comunica la propria identità, utilizzando la dovuta correttezza e cortesia nei rapporti con l'utenza e con il personale interno.
- Le problematiche relative ai software Argo e Portale Argo devono essere prontamente comunicate al Direttore S.G.A., con cui si valuterà l'opportunità di attivare i relativi servizi di assistenza.
- Ciascun Assistente Amministrativo deve prestare attenzione ai "Leggimi" degli aggiornamenti di Argo al fine di acquisire le innovazioni apportate ai programmi.

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "F. D'AMICO"

Via S. Pitino - 96019 Rosolini

- Le eventuali disfunzioni delle attrezzature d'ufficio, in particolare quelle informatiche, devono essere segnalate con tempestività per avviare la richiesta di intervento da parte della ditta di manutenzione, evitando che terzi non autorizzati mettano mano ai computer e alle loro configurazioni.

INDICAZIONI PER GECODOC

- Tutta la corrispondenza in uscita prima di essere protocollata deve essere sottoscritta dal Dirigente Scolastico con firma digitale o con firma autografa; l'apposizione della dicitura "Firma autografa sostituita a mezzo stampa ex art. 3 c. 2 Dlgs 39/93" deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico.
- La posta elettronica PEO e/o PEC spedita per conto della scuola dovrà essere inviata dagli indirizzi ufficiali della scuola e non da quelli personali. L'invio dovrà essere effettuato attraverso l'applicativo GECODOC.
- Su Gecodoc, di norma, devono essere allegati documenti esclusivamente in formato PDF solo eccezionalmente, quando ad esempio, si trasmettono documenti da compilare a cura del destinatario è possibile allegare documenti in formato WORD.
- La posta, i documenti, le comunicazioni ecc. in entrata, pervenuti in forma cartacea, devono essere scansionati, allegati e protocollati su Gecodoc e attribuiti al relativo fascicolo digitale e cartaceo.
- La posta, i documenti, le comunicazioni ecc. in uscita, inviati via posta ordinaria o pec, consegnati a mano, inviati via mail, pubblicati al sito ecc. devono essere scansionati, allegati e protocollati su Gecodoc e attribuiti al relativo fascicolo digitale e cartaceo
- Si deve evitare di protocollare senza inserire alcun allegato, tale eventualità deve essere concordata con il Dirigente o il DSGA
- Particolare attenzione deve essere prestata nella creazione di nuove anagrafiche e nuovi fascicoli al fine di evitare duplicati, la cui eventuale presenza deve essere comunicata al Direttore S.G.A.

ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA

Viste le **direttive di massima** sulla organizzazione dei servizi impartite dal **Dirigente Scolastico** prot. n. 5729 del 27/10/2020 e l'integrazione alle direttive prot. n. 6419/07-06 del 17/11/2020

Tenuto conto che il DSGA sovrintende, con autonomia operativa ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati e gli indirizzi impartiti al personale ATA posto alle sue dipendenze (Tab. A – CCNL)

Considerato che il DSGA, in quanto sovrintende ai servizi amministrativi e generali, dovrà essere sempre informato su tutte le attività dell'Ufficio ed inerenti l'Istituzione scolastica

Viste le funzioni del **DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI:**

1. Sovrintende con autonomia operativa e nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati dal DS, ai servizi amministrativi ed ai servizi generali dell'istituzione scolastica, coordinando il personale assegnato.
2. Predisporre una scheda finanziaria per ciascuna destinazione di spesa del PA nella quale sono indicati l'arco temporale di riferimento, le fonti di finanziamento e il dettaglio delle spese distinte per natura
3. Collabora con il DS alla predisposizione del PA
4. Predisporre insieme al DS l'apposita relazione per la verifica al Programma annuale entro il 30 giugno che evidenzia le entrate accertate, gli impegni assunti e i pagamenti eseguiti

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "F. D'AMICO"

Via S. Pitino - 96019 Rosolini

5. Imputa le spese su indicazione del DS
6. Tiene aggiornate le schede finanziarie
7. Accerta le entrate ed effettua le annotazioni necessarie
8. Firma le reversali di incasso insieme al DS
9. Registra gli impegni di spesa assunti dal DS
10. Effettua la liquidazione delle spese
11. Firma i mandati di pagamento insieme al DS
12. Gestisce il fondo economale per le minute spese
13. Predisporre il Conto Consuntivo entro il 15 marzo che è corredato da una dettagliata relazione che illustra l'andamento della gestione e i risultati conseguiti in relazione agli obiettivi programmati
14. Tiene e cura l'inventario assumendo le responsabilità di Consegretario
15. Affida ai docenti la custodia del materiale dei laboratori su indicazione vincolante del DS
16. È responsabile della tenuta della contabilità, delle necessarie registrazioni e degli adempimenti fiscali
17. Svolge l'attività istruttoria relativa all'attività negoziale del DS
18. Provvede alla tenuta della documentazione relativa all'attività contrattuale/negoziale
19. Custodisce il registro dei verbali dell'attività dei revisori dei conti

Tenuto conto delle esigenze istituzionali e burocratico - amministrative dell'Istituto, dell'esperienza e delle competenze del personale in servizio, si propone la seguente attribuzione dei servizi amministrativi

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

SERVIZI GENERALI e PROTOCOLLO: Spadaro Angelo

1. Gestione protocollo informatico posta in entrata
2. Gestione delle assenze giornaliere e nulla osta nel programma Personale ARGO web e completamento del protocollo su Gecodoc
3. Registrazione delle assenze nel registro giornaliero
4. Smistamento e archiviazione posta
5. Invio posta cartacea / mail
6. Rapporti con il Comune
7. Collaborazione con il Dirigente Scolastico
8. Iscrizioni alunni
9. Gestione borse di studio, buoni libro e cedole libraie
10. Infortuni alunni e personale della scuola con apertura infortunio per l'assicurazione e invio della Denuncia ai fini assicurativi (in caso di infortuni che comportino prognosi/assenza dal lavoro superiore a tre giorni) o Comunicazione a fini statistici e informativi (in caso di infortuni che comportino un'assenza dal lavoro di almeno un giorno, escluso quello dell'evento) entro 48 ore dalla ricezione del certificato medico o dei suoi riferimenti
11. Supporto elezioni organi collegiali
12. Invio Convocazioni Giunta Esecutiva e Consiglio Istituto
13. Invio Convocazioni consigli di classe, interclasse e intersezione
14. Gestione delle comunicazioni con gli altri istituti scolastici relative ai docenti in comune
15. Pubblicazione al sito dei documenti ed atti di propria competenza previa consultazione e autorizzazione del Dirigente Scolastico

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "F. D'AMICO"

Via S. Pitino - 96019 Rosolini

16. Preparazione lettere e circolari predisposte dal dirigente e dal D.S.G.A. per l'area di propria competenza.
17. Le funzioni non specificate potranno essere assegnate dal DSGA.

AREA ALUNNI e DIDATTICA: Di Lorenzo Salvatore

1. Gestione anagrafiche alunni per avvio anno scolastico e passaggio alla classe successiva
2. Gestione alunni: iscrizioni e rilascio certificati e nulla osta, fascicoli e certificazioni relative all'area alunni secondo la normativa della decertificazione
3. Compilazione diplomi
4. Richiesta e trasmissione notizie alunni
5. Comunicazioni e rapporti con altre scuole
6. Rapporti con il comune per l'area alunni
7. Gestione borse di studio, buoni libro e cedole libraie
8. Gestione procedura PagoPA
9. Gestione pratiche alunni H e rapporti con l'ASL
10. Gestione delle procedure relative agli obblighi dell'istituzione scolastica in tema di vaccinazioni secondo le indicazioni del Dirigente e secondo la normativa di cui alla Legge n. 119 del 31 luglio 2017 (G.U. n. 182 del 05/08/2017)
11. Statistiche e Rilevazione varie
12. In assenza dell' AA Spadaro si occuperà degli infortuni alunni e personale della scuola con apertura infortunio per l'assicurazione e invio della Denuncia ai fini assicurativi (in caso di infortuni che comportino prognosi/assenza dal lavoro superiore a tre giorni) o Comunicazione a fini statistici e informativi (in caso di infortuni che comportino un'assenza dal lavoro di almeno un giorno, escluso quello dell'evento) entro 48 ore dalla ricezione del certificato medico o dei suoi riferimenti
13. Predisposizione procedure di competenza per lo svolgimento delle prove INVALSI
14. Adozione dei libri di testo e predisposizione degli elenchi da trasmettere all'AIE entro la scadenza
15. Predisposizione dati per organici ed invio
16. Protocollo in uscita degli atti di propria competenza e archiviazione degli stessi
17. In assenza dell'A.A. Spadaro si occuperà della protocollazione della posta in entrata
18. Pubblicazione al sito dei documenti di propria competenza previa consultazione e autorizzazione del Dirigente Scolastico.
19. Preparazione lettere e circolari predisposte dal dirigente e dal D.S.G.A. per l'area di propria competenza.
20. Le funzioni non specificate potranno essere assegnate dal DSGA.

AREA ALUNNI E RELAZIONI CON L'UTENZA: Latino Luigi Franco

1. Supporto area alunni
2. Predisposizione procedure per lo svolgimento delle prove INVALSI
3. Visite guidate alunni
4. Gestione organi collegiali
5. Elezioni organi collegiali annuali e triennali
6. Magazzino tenuta e consegna materiale
7. Comunicazioni varie e rapporti con genitori, enti pubblici e utenza esterna

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "F. D'AMICO"

Via S. Pitino - 96019 Rosolini

8. Rapporti con il Comune, per interventi di manutenzione o altro
9. Tenuta documentazione sicurezza e modulistica
10. Predisposizione modulistica e certificazioni varie
11. Preparazione lettere e circolari predisposte dal dirigente e dal D.S.G.A. per l'area di propria competenza.
12. Protocollo in uscita degli atti di propria competenza e archiviazione degli stessi
13. In assenza dell'A.A. Spadaro si occuperà della protocollazione della posta in entrata
14. Pubblicazione al sito dei documenti di propria competenza previa consultazione e autorizzazione del Dirigente Scolastico
15. Le funzioni non specificate potranno essere assegnate dal DSGA.
16. Collaborazione con il Dirigente Scolastico

AREA PERSONALE: Covato Santina

1. Per docenti di scuola primaria e secondaria I grado:
 - aggiornamento e gestione anagrafiche per avvio anno scolastico
 - consultazione del registro delle assenze giornaliere, formalizzazione assenze previo controllo del diritto ad usufruirne, e tempestiva comunicazione ai plessi di appartenenza
 - ribaltamento al SIDI delle assenze per malattia, visite specialistiche, congedo parentale, congedo biennale L. 104, aspettative e altre assenze con riduzione o senza retribuzione, ecc
 - richieste visite fiscali all'Organo competente (dal 1° settembre 2017: INPS) - fin dal primo giorno nei casi di assenze che si verificano in giornate precedenti o successive a quelle non lavorative, nei casi di riunione degli OO.CC e attenendosi in tutti gli altri casi alla valutazione del Dirigente Scolastico
 - comunicazione al Dirigente Scolastico entro il giorno stesso del ricevimento degli esiti delle visite fiscali pervenuti dalle ASL-INPS territoriali dai quali risulti l'eventuale assenza del dipendente dal domicilio nelle fasce di reperibilità previste dalla normativa
 - graduatorie d'istituto e relativa pubblicazione alle date comunicate dall'USP
 - convalida / rettifica punteggi graduatorie relativamente ai supplenti nominati, inserimento decreti rettifica e/o conferma, aggiornamento tramite funzioni SIDI delle graduatorie d'istituto a seguito delle comunicazioni USR, USP e/o altre scuole al fine della corretta individuazione del personale supplente
 - individuazione e convocazione del personale destinatario di contratti a tempo determinato e gestione della documentazione di rito
 - predisposizione tempestiva dei contratti di assunzione al SIDI del personale a tempo determinato e indeterminato
 - pubblicazione all'albo pretorio del sito, nel giorno di istaurazione e/o proroga di ciascuna supplenza, dei dati di riepilogo dei contratti
 - comunicazioni al centro impiego entro i termini di legge
 - comunicazioni Ragioneria Territoriale dello Stato, D.P.T., altre scuole, ecc.
 - tempestiva emissione decreti di assenza che comportano decurtazioni dello stipendio, aspettativa senza retribuzione e decreti per assenze congedo biennale L. 104 e loro invio alla Ragioneria Territoriale dello Stato
 - adempimenti neo immessi in ruolo, anno di formazione e periodo di prova

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "F. D'AMICO"

Via S. Pitino - 96019 Rosolini

- trasmissione richieste assegno nucleo familiare
 - rilascio certificati di servizio del personale secondo la normativa della decertificazione
 - tenuta e trasmissione fascicoli personali
 - cessazioni dal servizio e pratiche pensioni
 - gestione delle comunicazioni con gli altri istituti scolastici relative ai docenti in comune
 - graduatorie d'istituto perdenti posto personale di competenza
 - mobilità del personale docente di competenza
 - assemblee sindacali e conteggio ore usufruite
2. Pratiche presiti pluriennali di tutto il personale
 3. Rilevazione legge 104 di tutto il personale
 4. Richiesta certificazioni massive al casellario giudiziale del tutto il personale da assumere al fine di verificare l'inesistenza di condanne per i reati previsti dagli articoli 600-bis, 600-ter, 600-quater, 600-quinquies e 609-undecies del codice penale o l'inesistenza dell'interdizione all'esercizio di attività che comportino contatti diretti e regolari con minori e dando tempestiva comunicazione degli esiti al Dirigente
 5. Rilevazione scioperi
 6. Protocollo in uscita degli atti di propria competenza e archiviazione degli stessi
 7. Pubblicazione al sito dei documenti ed atti di propria competenza previa consultazione e autorizzazione del Dirigente Scolastico

AREA PERSONALE: Cavarra Santa

1. Per docenti di scuola dell'infanzia
 - aggiornamento e gestione anagrafiche per avvio anno scolastico
 - consultazione del registro delle assenze giornaliere, formalizzazione assenze previo controllo del diritto ad usufruirne, e tempestiva comunicazione ai plessi di appartenenza
 - ribaltamento al SIDI delle assenze per malattia, visite specialistiche, congedo parentale, congedo biennale L. 104, aspettative e altre assenze con riduzione o senza retribuzione, ecc
 - richieste visite fiscali all'Organo competente (dal 1° settembre 2017: INPS) - fin dal primo giorno nei casi di assenze che si verificano in giornate precedenti o successive a quelle non lavorative, nei casi di riunione degli OO.CC e attenendosi in tutti gli altri casi alla valutazione del Dirigente Scolastico
 - comunicazione al Dirigente Scolastico entro il giorno stesso del ricevimento degli esiti delle visite fiscali pervenuti dalle ASL-INPS territoriali dai quali risulti l'eventuale assenza del dipendente dal domicilio nelle fasce di reperibilità previste dalla normativa
 - graduatorie d'istituto e relativa pubblicazione alle date comunicate dall'USP
 - convalida / rettifica punteggio graduatorie relativamente ai supplenti nominati, inserimento decreti rettifica e/o conferma, aggiornamento tramite funzioni SIDI delle graduatorie d'istituto a seguito delle comunicazioni USR, USP e/o altre scuole al fine della corretta individuazione del personale supplente
 - individuazione e convocazione del personale destinatario di contratti a tempo determinato e gestione della documentazione di rito
 - predisposizione tempestiva dei contratti di assunzione al SIDI del personale a tempo determinato e indeterminato
 - pubblicazione all'albo pretorio del sito, nel giorno di istaurazione e/o proroga di ciascuna

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "F. D'AMICO"

Via S. Pitino - 96019 Rosolini

- supgenza, dei dati di riepilogo dei contratti
 - comunicazioni al centro impiego entro i termini di legge
 - comunicazioni Ragioneria Territoriale dello Stato, D.P.T., altre scuole, ecc.
 - tempestiva emissione decreti di assenza che comportano decurtazioni dello stipendio, aspettativa senza retribuzione e decreti per assenze congedo biennale L. 104 e loro invio alla Ragioneria Territoriale dello Stato
 - adempimenti neo immessi in ruolo, anno di formazione e periodo di prova
 - trasmissione richieste assegno nucleo familiare
 - rilascio certificati di servizio del personale secondo la normativa della decertificazione
 - tenuta e trasmissione fascicoli personali
 - cessazioni dal servizio e pratiche pensioni
 - gestione delle comunicazioni con gli altri istituti scolastici relative ai docenti in comune
 - mobilità del personale docente di competenza
 - assemblee sindacali e conteggio ore usufruite
2. Rilevazione mensile assenze al SIDI
 3. Comunicazione telematica delle assenze di malattia e visite specialistiche riferite al mese precedente
 4. Protocollo in uscita degli atti di propria competenza e archiviazione degli stessi
 5. Pubblicazione al sito dei documenti ed atti di propria competenza previa consultazione e autorizzazione del Dirigente Scolastico
 6. Gestione procedure degli acquisti: ricerca su CONSIP, predisposizione buoni d'ordine, attribuzione CIG, richiesta DURC, ecc.

AREA PERSONALE: Sarta Maria Carmela

7. Per personale ATA
 - aggiornamento e gestione anagrafiche per avvio anno scolastico
 - consultazione del registro delle assenze giornaliere, formalizzazione assenze previo controllo del diritto ad usufruirne, e tempestiva comunicazione ai plessi di appartenenza
 - ribaltamento al SIDI delle assenze per malattia, visite specialistiche, congedo parentale, congedo biennale L. 104, aspettative e altre assenze con riduzione o senza retribuzione, ecc
 - richieste visite fiscali all'Organo competente (dal 1° settembre 2017: INPS) - fin dal primo giorno nei casi di assenze che si verificano in giornate precedenti o successive a quelle non lavorative, nei casi di riunione degli OO.CC e attenendosi in tutti gli altri casi alla valutazione del Dirigente Scolastico
 - comunicazione al Dirigente Scolastico entro il giorno stesso del ricevimento degli esiti delle visite fiscali pervenuti dalle ASL-INPS territoriali dai quali risulti l'eventuale assenza del dipendente dal domicilio nelle fasce di reperibilità previste dalla normativa
 - graduatorie d'istituto e relativa pubblicazione alle date comunicate dall'USP
 - convalida / rettifica punteggio graduatorie relativamente ai supplenti nominati, inserimento decreti rettifica e/o conferma, aggiornamento tramite funzioni SIDI delle graduatorie d'istituto a seguito delle comunicazioni USR, USP e/o altre scuole al fine della corretta individuazione del personale supplente
 - individuazione e convocazione del personale destinatario di contratti a tempo determinato e gestione della documentazione di rito
 - predisposizione tempestiva dei contratti di assunzione al SIDI del personale a tempo determinato e

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "F. D'AMICO"

Via S. Pitino - 96019 Rosolini

- indeterminato
 - pubblicazione all'albo pretorio del sito, nel giorno di istaurazione e/o proroga di ciascuna supplenza, dei dati di riepilogo dei contratti
 - comunicazioni al centro impiego entro i termini di legge
 - comunicazioni Ragioneria Territoriale dello Stato, D.P.T., altre scuole, ecc.
 - tempestiva emissione decreti di assenza che comportano decurtazioni dello stipendio, aspettativa senza retribuzione e decreti per assenze congedo biennale L. 104 e loro invio alla Ragioneria Territoriale dello Stato
 - adempimenti neo immessi in ruolo, anno di formazione e periodo di prova
 - trasmissione richieste assegno nucleo familiare
 - rilascio certificati di servizio del personale secondo la normativa della decertificazione
 - tenuta e trasmissione fascicoli personali
 - cessazioni dal servizio e pratiche pensioni
 - gestione delle comunicazioni con gli altri istituti scolastici relative ai docenti in comune
 - mobilità del personale ATA
8. Predisposizione piano delle ferie del personale ATA, ordini di servizio, permessi, riposi compensativi e prospetti riepilogativi di ferie e straordinario
 9. Collaborazione per la stesura delle circolari
 10. Protocollazione in uscita degli atti di propria competenza e archiviazione degli stessi
 11. Pubblicazione al sito dei documenti ed atti di propria competenza previa consultazione e autorizzazione del Dirigente Scolastico

AREA CONTABILE – FINANZIARIA ed ATTIVITA' NEGOZIALI: Roccasalvo Maria Salvatrice

1. Collaborazione con il DSGA
2. Archiviazione documentazione relativa al bilancio
3. Scarico fatture elettroniche dal SIDI e loro controllo formale e protocollazione
4. Caricamento dati pagamento sulla piattaforma delle certificazioni dei crediti
5. Flussi di bilancio trasmissione mensile
6. Mod. T56 e verifica con registro giornale di cassa e saldo tesoreria mensile
7. Indice trimestrale di tempestività e pubblicazione al sito web e in scuola in chiaro
8. Predisposizione trasmissioni telematiche F24 per versamento IVA e Ritenute e Contributi
9. Elaborazione dei compensi accessori relativi al personale
10. Elaborazione e trasmissione TFR personale di ruolo
11. Elaborazione ferie non godute
12. Trasmissione 770 e CU in collaborazione con il DSGA
13. Trasmissione Dichiarazione IRAP in collaborazione con il DSGA
14. Gestione procedura PagoPA e parte contabile delle visite e viaggi d'istruzione
15. Protocollazione in uscita degli atti di propria competenza e archiviazione degli stessi
16. Graduatorie d'istituto perdenti posto personale Docente Infanzia e ATA
17. Pubblicazione al sito dei documenti ed atti di propria competenza previa consultazione e autorizzazione del Dirigente Scolastico.

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "F. D'AMICO"

Via S. Pitino - 96019 Rosolini

Prima annotazione: E' opportuno precisare che la presente ripartizione deve intendersi come mera attribuzione di massima delle mansioni da svolgere e che per motivi di sintesi non può considerarsi comprensiva di tutte le attività che il personale amministrativo svolge.

In tale ottica il DSGA, potrà impartire, direttive e istruzioni al fine di garantire il corretto e regolare espletamento delle attività amministrative e il rispetto di eventuali scadenze.

Seconda annotazione: la ripartizione dei compiti e le sostituzioni, non escludono l'opportuna e necessaria collaborazione tra tutti i colleghi, in un clima sereno e armonioso, soprattutto nei periodi di intensa attività e per il rispetto delle scadenze

POSIZIONI ECONOMICHE (Seconde e EX ART. 7) E INCARICHI SPECIFICI EX ART. 47 del CCNL/2005

L'attribuzione dei benefici economici della II posizione e di cui all'art. 7 o la espressa disponibilità a svolgere incarichi specifici per il personale che non avesse ancora acquisito tali posizioni comporta affidamento di ulteriori mansioni la cui assegnazione **sarà disposta dal Dirigente scolastico con apposita nomina**. Le ulteriori mansioni potranno consistere nelle seguenti attività:

Sostituzione DSGA

Supporto ai genitori iscrizione on line

Organizzazione della distribuzione di materiale covid ad alunni e personale

Gestione gare ANAC e Contratti fornitori

Ricostruzioni e prosecuzioni della carriera del personale

Elaborazione nomine incarichi MOF

ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA

In aggiunta ai servizi assegnati per supporto alle attività del PTOF, flessibilità e intensificazione sarà attribuito un compenso forfettario, il cui ammontare sarà definito in sede di contrattazione.

La sostituzione del collega verrà qualificata come intensificazione e remunerata con le risorse assegnate in fase di contrattazione d'istituto o con riposo compensativo.

Resta ferma, per coloro che daranno per iscritto la propria disponibilità, la disposizione di straordinario per esigenze didattiche, amministrative, attività organi collegiali, progetti PON e POR

PERSONALE DOCENTE FUORI RUOLO EX ART. 113 DEL DPR N. 417/74

La sig.ra **Errante Loredana** svolgerà le seguenti mansioni:

Cura della biblioteca e dei sussidi audiovisivi- Tenuta di registri per la consegna

Segnalazione materiale desueto

- Orario di lavoro: orario antimeridiano dalle ore 8,15 alle 14,15 per 5 giorni per un totale di 30 ore settimanali (part-time).

La sig.ra **Calabrese Maria** svolgerà le seguenti mansioni

Cura del materiale scientifico

Tenuta di registri per la consegna del materiale

Segnalazione materiale desueto o guasto

- Orario di lavoro: orario antimeridiano dalle ore 7,30 alle 14,15 per 5 giorni alla settimana e un rientro pomeridiano il mercoledì dalle 15,30 alle 17,45

Inoltre il personale fuori ruolo svolge funzioni di supporto di carattere amministrativo e organizzativo su direttive impartite dal DSGA.

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "F. D'AMICO"

Via S. Pitino - 96019 Rosolini

PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO

PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Tenuto conto che l'Istituto attua la settimana corta,

Preso atto del tempo scuola delle classi di scuola secondaria e primaria comprese quelle a tempo pieno, delle sezioni della scuola dell'infanzia e delle attività degli uffici amministrativi, l'apertura dei plessi da realizzarsi con turni dei collaboratori scolastici, sarà così strutturata:

- Plesso centrale La Pira: 7,00 / 18,00
- Plesso "S. Cuore" Sc. Infanzia : 7,00 / 17,42
- Plesso "S. Cuore" Sc. Primaria : 7,00 / 17,42
- Plesso "Madre T. di Calcutta": 7,15 / 17,42

L'orario di servizio settimanale è di 36 ore e per garantire l'apertura dei plessi i collaboratori scolastici si alterneranno in turni

SOSTITUZIONE DEI COLLEGHI ASSENTI

In caso di assenza del collega, per la quale non sia disposto il conferimento di una supplenza la copertura rimane prioritariamente a carico del collega o colleghi del plesso che effettua il turno pomeridiano. La sostituzione verrà qualificata come intensificazione e remunerata con le risorse assegnate in fase di contrattazione d'istituto o con riposo compensativo.

ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA

In aggiunta ai servizi assegnati i collaboratori scolastici effettueranno servizio a supporto del PTOF.

Per tali attività aggiuntive, sarà attribuito un compenso forfettario, il cui ammontare sarà definito in sede di contrattazione.

Resta ferma, per coloro che daranno per iscritto la propria disponibilità, la disposizione di straordinario per esigenze didattiche, amministrative, attività organi collegiali, progetti PON e POR e ogni qualvolta sarà necessario per imprevisti e esigenze varie dovute alla concentrazione di numerose attività nello stesso pomeriggio.

INDICAZIONI DI CARATTERE ORGANIZZATIVO

- Per nessun motivo è consentito lasciare incustodito il proprio reparto, tranne che per emergenze relative alla sicurezza
- Ciascun collaboratore scolastico ogni qualvolta dovrà allontanarsi, previa autorizzazione, lo farà segnalando la temporanea assenza ad altro ausiliario del reparto più vicino per evitare l'assoluta scopertura
- I collaboratori di ogni piano devono occuparsi delle eventuali richieste dei docenti con riguardo a materiale generico di pronto soccorso, gesso, ecc.
- Nel caso di assenze superiori ad una settimana, il collaboratore scolastico è tenuto a consegnare le chiavi al DSGA
- Ciascun collaboratore, durante il periodo di sospensione delle attività didattiche, dovrà effettuare pulizie accurate e straordinarie degli spazi assegnati
- Durante il periodo estivo, generalmente dal mese di luglio, vacanze di Natale e di Pasqua rimarrà aperto

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "F. D'AMICO"

Via S. Pitino - 96019 Rosolini

solo il plesso centrale sede degli uffici, i collaboratori scolastici presenti (almeno due) presteranno servizio presso tale sede e dovranno assicurare l'apertura e la chiusura dell'Istituto, la pulizia della presidenza, degli uffici di segreteria, dell'ufficio del D.S.G.A., dell'androne e dei corridoi e servizi igienici del piano terra, della sorveglianza all'ingresso e se necessario dei servizi esterni.

- I carrelli contenenti materiali di pulizia non vanno lasciati incustoditi nei corridoi, o nelle aule durante l'orario scolastico
- Il personale collaboratore scolastico è responsabile del materiale di pulizia consegnato che dovrà essere utilizzato con parsimonia e custodito con cura negli spazi ad essi adibiti
- A fine giornata e prima della chiusura di portoni e cancelli d'ingresso, i collaboratori dell'ultimo turno devono effettuare un controllo di tutti gli ambienti avendo cura di procedere alla loro sistemazione, chiusura degli infissi, spegnimento delle luci e climatizzatori e infine a inserire l'allarme nei plessi che ne sono dotati.

Infine si raccomanda di attenersi a norme di comportamento basate, esclusivamente, sulla buona accoglienza dell'utenza esterna, sulla costruzione e il mantenimento di rapporti sereni e leali con l'utenza interna, docenti e alunni e di operare insieme agli altri ausiliari in uno spirito di collaborazione e rispetto reciproco.

ORARIO E FLESSIBILITA'

- Nei periodi di assenza di attività pomeridiana su direttiva del DSGA l'orario può subire modifiche anticipando l'orario d'ingresso e quindi di uscita dei turni pomeridiani
- Nell'ipotesi che vi siano molteplici attività pomeridiane che si renda necessaria la presenza di un numero maggiore di collaboratori scolastici, si potrà mantenere il personale in turnazione disponendo una modifica d'orario, un prolungamento dell'orario di servizio o la disposizione di altro personale che abbia dato disponibilità
- La turnazione potrà avvenire, per attività programmate, anche di sabato
- Su richiesta degli interessati e per motivate esigenze personali o familiari è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro da concordare con il Direttore S.G.A.

Tenuto conto della struttura, estensione, numero delle classi e ambienti dipendenti da questo istituto, privilegiando il criterio della continuità, accertato il personale ausiliario assegnato a questa Istituzione scolastica pari a 16 unità, preso atto delle necessità di pulizia, ordine, armonia, custodia dei locali, vigilanza e accoglienza ai portoni d'ingresso dei plessi, si propone la seguente assegnazione del personale ai reparti:

PLESSO "LA PIRA"

PIANO TERRA

COLLABORATORI SCOLASTICI	REPARTO ASSEGNATO
<i>ALEO Gloria</i>	<ul style="list-style-type: none">• N. 3 AULE PRIMARIA 4A, 4B, 1C• N. 2 SERVIZI IGIENICI ALUNNI• CORRIDOIO ATTIGUO ALLE CLASSI 4A, 1C, 1B E AL MAGAZZINO• UFFICIO VICE PRESIDENZA• MAGAZZINO A SETTIMANE ALTERNE CON VINDIGNI
<i>VINDIGNI Giovanni</i>	<ul style="list-style-type: none">• N. 1 AULA PRIMARIA 1 B

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "F. D'AMICO"

Via S. Pitino - 96019 Rosolini

	<ul style="list-style-type: none">• UFFICIO PRESIDENZA• UFFICIO DSGA• N. 2 UFFICI SEGRETERIA• SERVIZI IGIENICI UFFICI• SLARGO UFFICI• ANDRONE PORTONE INGRESSO SEGRETERIA• SPAZIO ESTERNO ATTIGUO• MAGAZZINO A SETTIMANE ALTERNE CON ALEO
<i>FARIERI Rosario</i>	<ul style="list-style-type: none">• N. 4 AULE PRIMARIA 3C, 2B, 4C, 3B• N. 2 SERVIZI IGIENICI ALUNNI• CORRIDOIO ATTIGUO ALLE CLASSI 4C, 2B, 3C, 4B• ANDRONE INGRESSO ALUNNI
<i>GIANNONE Francesco</i>	<ul style="list-style-type: none">• N. 3 AULE PRIMARIA 2C, 5B, 5C• N. 1 RIPOSTIGLIO• SERVIZI IGIENICI DOCENTI• CORRIDOIO ATTIGUO 5C, 5B, 2C, 3B FINO AL RIPOSTIGLIO• ANDRONE INGRESSO ALUNNI• PULIZIA PALESTRA

PRIMO PIANO

COLLABORATORI SCOLASTICI	REPARTO ASSEGNATO
<i>CALABRESE Carmela</i>	<ul style="list-style-type: none">• N. 3 AULE SEC. I GRADO 1A, 2A, 3A• N. 2 SERVIZI IGIENICI ALUNNI• CORRIDOIO ATTIGUO A PARTIRE DALLA 3A FINO ALLO SLARGO SCALA• N. 1 SALA DOCENTI• BIBLIOTECA /MUSICA• SCALA
<i>CAVALLO Pietro</i>	<ul style="list-style-type: none">• N. 3 AULE SEC. I GRADO 1C, 2C, 3C• N. 2 SERVIZI IGIENICI ALUNNI• CORRIDOIO DALLA 2C FINO ALLA 2A• N. 1 LABORATORIO ARTISTICO• ASCENSORE• SCALA
<i>IABICHELLA Giuseppe</i>	<ul style="list-style-type: none">• N. 3 AULE SEC. I GRADO 1B, 2B, 3B• N. 1 SERVIZIO IGIENICO DOCENTI• CORRIDOIO ATTIGUO ALLE CLASSI E FINO ALLO SGABUZZINO• N. 1 AULA MEDICA/ACCOGLIENZA• N. 1 LABORATORIO SCIENZE• SCALA

ORARIO DI SERVIZIO

I collaboratori del plesso si alterneranno secondo turni ed effettueranno il seguente orario:

Orario turno Antimeridiano per 4 gg

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "F. D'AMICO"

Via S. Pitino - 96019 Rosolini

Aleo, Giannone, Iabichella e Farieri dalle 7,20 alle 14,32

Cavallo dalle 7,45 alle 14,57 (su apposita richiesta)

Vindigni dalle 7,00 alle 14,12

Calabrese dalle 9,30 alle 14,42 (fino a completamento allattamento)

Orario turno pomeridiano per 1g

Aleo, Giannone, Iabichella, Cavallo, Farieri e Vindigni dalle 10,48 alle 18,00

Calabrese dalle 10,48 alle 16,00 (fino a completamento allattamento)

<i>GIORNO DI RIENTRO</i>	<i>COLLABORATORI SCOLASTICI</i>
Lunedì	CAVALLO
Martedì	IABICHELLA
Mercoledì	ALEO e GIANNONE
Giovedì	CALABRESE e VINDIGNI
Venerdì	FARIERI

PLESSO "SACRO CUORE"

PIANO TERRA

<i>COLLABORATORI SCOLASTICI</i>	<i>REPARTO ASSEGNATO</i>
<i>FAZZINO Francesco</i>	<ul style="list-style-type: none">• N. 3 AULE INFANZIA 2B, 3A, 3B• N. 1 SERVIZI IGIENICI ALUNNI• CORRIDOIO E SERVIZI IGIENICI ATTIGUI ALLA SALA DOCENTI
<i>FRANCALANZA Corradina</i>	<ul style="list-style-type: none">• N. 2 AULE INFANZIA 1A, 2A• CORRIDOIO LATO SERVIZI IGIENICI• N. 1 SERVIZI IGIENICI ALUNNI• SLARGO ATTIGUO ALLE AULE• CORRIDOIO LATO INGRESSO
<i>PIAZZESE Salvatore</i>	<ul style="list-style-type: none">• PULIZIA INGRESSO E CORRIDOIO FINO ALLA SALA GIOCHI• PULIZIA SPAZIO ESTERNO• PULIZIA AULA DI ARTISTICA• PULIZIA AULA DI PSICOMOTRICITA'• SALA GIOCHI• SERVIZI IGIENICI ATTIGUI ALLA SALA GIOCHI

Precisazione:

Data la suindicata assegnazione dei servizi e tenuto conto della turnazione, risulta evidente che i 2 collaboratori del turno antimeridiano si dedicheranno la mattina appena arrivati alla definizione della pulizia dei propri reparti (lavaggio spolvero dei banchetti cattedra davanzali armadietti) e durante la mattinata alla pulizia della sala giochi e servizi igienici attigui alla sala giochi. Il collaboratore assegnato al turno pomeridiano effettuerà la pulizia delle

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "F. D'AMICO"

Via S. Pitino - 96019 Rosolini

proprie classi/reparto e servizi igienici (lavaggio giornaliero). Nel proprio turno pomeridiano il l sig. Piazzese si occuperà della pulizia delle classi del collega che il giorno dopo effettuerà il turno pomeridiano.

I collaboratori su indicati si alterneranno secondo turni concordati in modo tale che due unità svolgeranno il turno antimeridiano 7,00/ 14,12 e una unità il turno pomeridiano 10,30/17,42.

Inoltre:

<i>SESSA Giuseppe e GENNARO Giuseppe</i>	<ul style="list-style-type: none">• AULA MAGNA E CORRIDOIO ATTIGUO puliti, giornalmente durante la compresenza, a turni settimanali concordati con il DSGA
----------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

PRIMO PIANO

COLLABORATORI SCOLASTICI	REPARTO ASSEGNATO
<i>GENNARO Giuseppe</i>	<ul style="list-style-type: none">• INGRESSO• N. 2 AULE 3A, 5A• ANDRONE E CORRIDOIO FINO AL LABORATORIO INFORMATICO• SCALA• AULA MEDICA DA PULIRE GIORNALMENTE• MAGAZZINO
<i>SESSA Giuseppe</i>	<ul style="list-style-type: none">• N. 2 AULE 1A, 2°• SERVIZI IGIENICI• CORRIDOIO LATO SERVIZI IGIENICI• SLARGO ATTIGUO ALLE AULE FINO AL LABORATORIO INFORMATICO

Precisazioni:

- 1- Il collaboratore assegnato al turno pomeridiano si occuperà della pulizia delle proprie classi e servizi igienici (lavaggio giornaliero) e di spazzare le aule del collega
- 2- Il collaboratore assegnato al turno antimeridiano si occuperà della pulizia delle proprie classi e dei servizi igienici
- 3- Il collaboratore del turno antimeridiano assegnato al primo piano darà supporto al piano terra durante l'ingresso degli alunni e il collaboratore del turno pomeridiano assegnato al primo piano darà supporto al piano terra durante l'uscita degli alunni della primaria.

ORARIO DI SERVIZIO

I collaboratori del plesso si alterneranno secondo turni concordati con il DSGA in modo tale che saranno presenti nel plesso tre unità la mattina e due nel turno pomeridiano ed effettueranno il seguente orario:

Orario turno antimeridiano: 7,00 / 14,27 (tre unità)

Orario turno pomeridiano: 10,30 / 17,42 (due unità)

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "F. D'AMICO"

Via S. Pitino - 96019 Rosolini

Il Collaboratore scolastico Sessa Giuseppe effettuerà tutti i giorni l'orario antimeridiano
Il Collaboratore scolastico Gennaro Giuseppe effettuerà tutti i giorni l'orario pomeridiano

Precisazione:

Tenuto conto che nel plesso non è ancora attuato il tempo pieno, il personale assegnato al plesso si atterrà a quanto già comunicato con le precedenti disposizioni di servizio svolgendo tutti i giorni orario antimeridiano dalle 7,30 alle 14,42 ad eccezione dei collaboratori Gennaro e Sessa che seguiranno l'orario di servizio dalle 7,48 alle 15,00. Tale orario terminerà con l'inizio del tempo pieno o a seguito di nuove disposizioni.

Per quanto attiene ai servizi assegnati fino a nuova comunicazione i sig. Sessa e Gennaro si occuperanno della pulizia dei locali del piano terra occupati temporaneamente dalla scuola primaria.

PLESSO "M. TERESA DI CALCUTTA"

COLLABORATORI SCOLASTICI	REPARTO ASSEGNATO
<i>GIUNTA Giovanni</i>	<ul style="list-style-type: none">• ANDRONE E SPAZIO ESTERNO DI INGRESSO• N. 2 AULE INFANZIA 3B, 1A• SPAZI ESTERNI ATTIGUI ALLE AULE• BIDELLERIA• SERVIZIO IGIENICO• BIBLIOTECA• CORRIDOIO ATTIGUO ALLE SEZIONI• RIPOSTIGLIO E N. 2 SERVIZI IGIENICI ATTIGUI
<i>APRILE Giuseppina</i>	<ul style="list-style-type: none">• N. 2 AULE INFANZIA 1C, 1B• SPAZI ESTERNI ATTIGUI ALLE AULE• SERVIZI IGIENICI• CORRIDOIO ATTIGUO ALLE CLASSI E AI SERVIZI IGIENICI• MENSA (DUE VOLTE A SETTIMANA)
<i>DI DIO Laura</i>	<ul style="list-style-type: none">• N. 2 AULE INFANZIA 2A, 2B• SPAZI ESTERNI ATTIGUI ALLE AULE• SERVIZI IGIENICI E RIPOSTIGLIO• CORRIDOIO ATTIGUO ALLE SEZIONI E ALLA MENSA
<i>CANTO Fabio</i>	<ul style="list-style-type: none">• N. 2 AULE INFANZIA 3A, 2C• SPAZI ESTERNI ATTIGUI ALLE AULE• SERVIZI IGIENICI• CORRIDOIO ATTIGUO• AULA DOCENTI

Precisazione:

Data la suindicata assegnazione dei servizi tenuto conto dell'orario di servizio, risulta evidente che i collaboratori del turno antimeridiano si dedicheranno la mattina appena arrivati alla definizione della pulizia delle classi e dei corridoi (spolvero dei banchetti, cattedra, davanzali e armadietti), i collaboratori del turno pomeridiano alla pulizia delle classi corridoi e servizi igienici (lavaggio giornaliero)

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "F. D'AMICO"

Via S. Pitino - 96019 Rosolini

ORARIO DI SERVIZIO

I collaboratori del plesso si alterneranno secondo turni concordati con il DSGA in modo tale che saranno presenti nel plesso due unità la mattina e due nel turno pomeridiano ed effettueranno il seguente orario:

Orario turno antimeridiano: 7,15 / 14,27 (due unità)

Orario turno pomeridiano: 10,30 / 17,42 (due unità)

Precisazione:

Tenuto conto che nel plesso non è ancora attuato il tempo pieno, il personale assegnato al plesso si atterrà a quanto già comunicato con le precedenti disposizioni di servizio svolgendo tutti i giorni orario antimeridiano dalle 7,30 alle 14,42. Tale orario terminerà con l'inizio del tempo pieno o a seguito di nuove disposizioni.

TABELLA DELLE TIPOLOGIA DEGLI INTERVENTI E LORO FREQUENZA

Di seguito la frequenza con cui dovranno essere eseguiti gli interventi di pulizia del proprio reparto. Sono fatte salve diverse disposizioni dovute ad esigenze specifiche e/o imprevedibili o per adeguare meglio gli interventi alle esigenze di pulizia degli ambienti scolastici o a seguito di nuove indicazioni normative.

- **Gli ingressi e i servizi igienici devono essere tenuti costantemente puliti e sorvegliati.**
- **Durante operazioni di pulizia personale deve, ove necessario, indossare gli appositi dispositivi di protezione (masherina chirurgica o FFP2 visiere e guanti)**
- **Nebulizzare almeno una volta a settimana nelle aule, servizi igienici e gli ambienti frequentati dagli alunni e personale**

Indicazione codici di frequenza:

G → una volta al giorno

G2 → due volte al giorno

S → una volta a settimana

M → mensile

A → una volta all'anno

A2 → due volte all'anno

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "F. D'AMICO"

Via S. Pitino - 96019 Rosolini

SERVIZI IGIENICI

ATTIVITA'	Frequenza
Pulizia con disinfettante dei servizi igienici (pavimenti, sanitari, arredi e accessori)	G2
Spazzatura dei pavimenti, pulizia e sanificazione a fondo dei servizi igienici, lavaggio e asciugatura degli specchi presenti, delle attrezzature a uso collettivo, delle rubinetterie e delle zone adiacenti, dei distributori di sapone e carta. Oltre al lavaggio tramite l'uso di appositi prodotti quali detergenti, disinfettanti e disincrostanti, sarà necessario far aerare lungamente i locali	G
Lavaggio e disinfezione delle porte e delle pareti piastrellate dei servizi igienici	S
Ripristino del materiale di consumo dei servizi igienici (sapone, carta igienica, ecc.)	Secondo necessità
Lavaggio dei cestini gettacarte e diversi contenitori, al bisogno e comunque almeno 1 volta la settimana	S

AULE LABORATORI E UFFICI

ATTIVITA'	Frequenza
Spazzatura di tutti i pavimenti di aule e laboratori, uffici, corridoi, scale, pianerottoli	G
Lavaggio dei pavimenti di aule e laboratori, corridoi, scale, pianerottoli con disinfettante dopo spazzatura e pulizia	G
Pulizia e disinfezione di interruttori elettrici, maniglie, corrimani e ringhiere o comunque tutti i punti che vengono maggiormente toccati	G
Disinfezione delle tastiere e del cassetto dei distributori automatici	Dopo l'uso
Pulizia e disinfezione degli arredi di uso quotidiano di aule, laboratori e uffici: banchi, sedie, cattedre, scrivanie, tastiere, telefoni, monitor dei computer e attrezzature informatiche, fotocopiatrici, stampanti, pulsanti, attaccapanni, eccetera	G
Lavaggio delle lavagne	G
Rimozione dell'immondizia e pulitura dei cestini getta-carte e dei diversi contenitori porta rifiuti; raccolta differenziata dei rifiuti e trasporto verso i punti di raccolta	G
Lavaggio dei cestini gettacarte e diversi contenitori di raccolta rifiuti	Al bisogno
Pulizia filtri climatizzatori e tende uffici	A
Pulizia di porte, portoni d'ingresso (comprese le vetrate)	S
Pulizia delle finestre compresi vetri interni delle di aule, uffici, corridoi, degli atri e delle porte a vetri (tranne quelle d'ingresso che vanno pulite ogni settimana).	M
Pulizia di Aula riunioni (dopo ogni utilizzo)	M
Rimozione di polvere e ragnatele dalle pareti e dai soffitti e canaline	Al bisogno

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "F. D'AMICO"

Via S. Pitino - 96019 Rosolini

ATTIVITA'	Frequenza
Pulizia dei vetri esterni delle finestre e davanzali delle aule, degli uffici (ove raggiungibili)	A2
Pulizia a fondo delle scaffalature delle librerie aule di lettura utilizzando per lo scopo, se necessario, anche un idoneo aspirapolvere o panni che siano stati preventivamente trattati con prodotti atti ad attirare e trattenere la polvere.	A2
Pulizia delle bacheche, di targhe, insegne e suppellettili	A2
Lavaggio di lampadari, plafoniere e lampade	A

PALESTRE E ASCENSORI

Pulizia e disinfezione di interruttori elettrici, maniglie, ringhiere, corrimano o comunque tutti i punti che	G
Pulizia e disinfezione dei servizi igienici	G2
Pulizia e lavaggio dei pavimenti con lavapavimenti	S
Pulizia dell'ascensore relativamente a pavimento, pareti e pulsantiere interne e ai piani	Dopo l'utilizzo

Si raccomanda

- 1- di attenersi a quanto specificato nelle tabelle delle frequenza delle pulizie e compilare l'apposito registro degli interventi che deve essere consegnato ogni fine mese in segreteria.
- 2- In occasione delle uscite didattiche e/o assenza temporanea degli alunni dalla classe (spostamento in palestra, laboratori o ecc.) si procede alla pulizia approfondita delle classi.

POSIZIONE ECONOMICA EX ART. 7 E INCARICHI SPECIFICI

L'attribuzione dei benefici economici di cui all'art. 7 o la espressa disponibilità a svolgere incarichi specifici per il personale che non avesse ancora acquisito tale posizione comporta per i collaboratori scolastici affidamento di ulteriori e più complesse mansioni la cui assegnazione **sarà disposta dal Dirigente scolastico con apposita nomina**. Le ulteriori mansioni potranno consistere nelle seguenti attività:

Assistenza di base agli alunni H

Primo Soccorso di base non specialistico

Piccola manutenzione

Fotocopie

Accoglienza e Supporto segreteria

Laboratori e altri ambienti scolastici

Altro su direttive del DSGA

Il DIRETTORE dei Servizi Generali e Amministrativi

Dott.ssa Rosa Spadola

*Il documento è firmato digitalmente ai sensi del
D.Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate*