



REPUBBLICA ITALIANA - REGIONE SICILIANA
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"G. RODARI – G. NOSENGO"
VIA SAN PAOLO,107 - 95030 GRAVINA DI CATANIA
Cod. Mecc. CTIC8A4007
C.F. 93190610878
TEL - FAX 095/7258150
e-mail ctic8a4007@istruzione.it – ctic8a4007@pec.istruzione.it
www.icrodarinosengo.edu.it

AL PERSONALE ATA
S E D E

OGGETTO: Assegnazione compiti a.s. 2022/2023.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

- VISTO** il piano di lavoro per l'A.S. 2022/2023 adottato dal Dirigente Scolastico su proposta del Direttore dei S.G.A.;
- VISTO** il Piano Triennale dell'Offerta Formativa attualmente vigente;
- VISTO** il Contratto Integrativo d'Istituto sottoscritto per l'A.S. 2022/2023;
- VISTE** le disposizioni vigenti;
- CONSIDERATO** che è necessario procedere alla individuazione delle competenze per tutto il Personale A.T.A in servizio presso questa Istituzione Scolastica;

DISPONE

L'assegnazione dei compiti per l'anno scolastico 2022/2023.

Il seguente piano di lavoro dei Servizi Generali ed Amministrativi, redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

Questo documento ha l'obiettivo prioritario di soddisfare le esigenze didattiche della Scuola così come descritte nel P.T.O.F. vigente; inoltre, individua le esigenze organizzative e di supporto, nell'ambito dei servizi generali ed amministrativi, nei confronti di docenti, genitori e alunni, per l'attuazione di tutte le attività che l'Istituzione Scolastica ha previsto di realizzare.

Le attività sono primariamente assegnate al personale con il criterio della consolidata esperienza nel settore e articolate secondo le necessità organizzative dell'istituto.

Il piano comprende la proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente funzionale all'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica, compiti e funzioni del personale, nonché l'individuazione dei criteri per l'assegnazione degli incarichi specifici e delle posizioni organizzative ed è stato elaborato sulla base delle linee guida comunicate dal Dirigente Scolastico e

dal numero delle unità di personale presenti in organico, nonché dell'orario di funzionamento dell'Istituto.

PREMESSA

Il Codice di comportamento dei dipendenti della Pubblica Amministrazione, all'art. 11 (rapporti con il pubblico) comma 5 stabilisce che:

“Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un’ amministrazione che fornisce servizi al pubblico si preoccupa del rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall’amministrazione nelle apposite carte dei servizi; egli si preoccupa di assicurare la continuità del servizio (omissis)”;

Nei rapporti relazionali interni, il personale deve avere presente la struttura dell'Amministrazione di appartenenza e conoscere il corretto rapporto di dipendenza.

RAPPORTI CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Il Dirigente Scolastico è il Capo dell'Istituto dal quale tutto il personale docente e ATA dipende gerarchicamente ed è il responsabile del servizio. Tutti sono tenuti ad adempiere, come di norma, alle disposizioni da questi impartite, sia scritte sia verbali, e il comportamento ed il linguaggio utilizzato, nella relazione, devono essere rispettosi delle diverse funzioni.

Ciascun dipendente è tenuto ad osservare un linguaggio adeguato e rispettoso dei ruoli.

RAPPORTI CON IL D.S.G.A.

Il Direttore dei servizi Generali e Amministrativo è il coordinatore dell'attività del personale ATA ed è la figura di riferimento per il relativo personale, che è tenuto a rispettare le disposizioni da questo impartite e ad osservare un comportamento ed un linguaggio adeguati e rispettosi.

RAPPORTI TRA COLLEGHI

Le relazioni tra colleghi devono essere improntate alla cortesia e massimo rispetto reciproco, sia sul piano del lavoro sia su quello personale, al fine di evitare l'insorgere di situazioni conflittuali e disgreganti; diligenza e spirito collaborativi nel lavoro e lealtà nelle relazioni sono valori primari che ognuno è tenuto a far propri.

Si ritiene opportuno rimarcare, inoltre, uno dei principi cardine del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici: il dovere di segretezza e riservatezza.

Per la delicatezza del ruolo e la posizione occupata, il personale ATA deve avere coscienza dell'importanza di non diffondere notizie di alcun tipo che possano recare pregiudizio sia all'Istituto, sia agli utenti, sia al personale della Scuola.

In proposito, è opportuno leggere con attenzione le norme disciplinari contenute nel CCNL del 29/11/2007, in particolare l'art. 92.

DOTAZIONE ORGANICA 2022/2023

La dotazione organica del personale ATA, disponibile per l' a. s. 2022/2023 è la seguente:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI 4 UNITA' + 2 UNITA' 18 H su organico di fatto

N.	NOMINATIVO	NOMINA
1	PIZZATI VALERIA	T.I.
2	BUCCHERI NUNZIATA CINZIA	T.I.
3	LOMBARDO LOREDANA	T.I.
4	VASTA LAURA MARIA CONCETTA	T.D.
5	DI FRANCO SALVATORE	T.D.
6	RIGANO GIUSEPPA MARIA	T.D.

COLLABORATORI SCOLASTICI 14 UNITA'

N.	NOMINATIVO	NOMINA
1	CASELLA MARIA ROSA	T.I.
2	COCO LUCIA	T.I.
3	GANGEMI ALFIO AGATINO	T.I.
4	SAVOCA LUCINOVO GIUSEPPINA	T.I.
5	ARENA VITTORIO ANTONIO	T.I.
6	MIDOLO GIUSEPPE	T.I.
7	MUSCIUMARRA ROSANNA	T.I.
8	PUGLIARES AGATA ANGELA (SUPPL. TORRISI GRAZIANA- T.D.)	T.I.
9	PUGLISI ROBERTO	T.I.
10	SORRENTINO RITA MARIA LUCIA	T.I.
11	SANTONOCITO MARIA	T.I.
12	STRAZZERI ANTONELLA	T.I.
13	LAZZARO ANGELA	T.D.
14	CRISTALDI GIUSEPPA	T.D.

L'orario di funzionamento dell'Istituto è il seguente:
Plesso Nosengo – lun/giov dalle ore 7.30 alle ore 19.42; ven 7:30-17:57.
Plesso Rodari dalle ore 7.30 alle ore 17.30.
Plesso Via Trieste dalle ore 7:30 alle ore 14.42.

L'orario di ricevimento per utenza interna ed esterna è il seguente:

UFFICIO D.S.G.A.

Mercoledì e venerdì dalle ore 09.00 alle ore 11.00 (previo appuntamento).

SEGRETERIA DEL PERSONALE

Lunedì – mercoledì – venerdì dalle ore 8:30 alle ore 10:30
Lunedì – mercoledì pomeriggio dalle ore 15:30 alle ore 17:30

SEGRETERIA DIDATTICA

Lunedì – mercoledì – venerdì dalle ore 8:30 alle ore 10:30
Giovedì pomeriggio dalle ore 15:30 alle ore 17:30

Chiusura della scuola nei seguenti giorni prefestivi: 31/10/2022; i sabati dei mesi di luglio ed agosto 2023.

I suddetti giorni verranno recuperati con rientri pomeridiani, ferie o riposi compensativi.
La segreteria sospenderà il ricevimento pomeridiano nelle giornate del 27, 28 e 29 30 dicembre 2022, 2-3-4-5-6 gennaio 2023, 6-10-11 aprile 2023 e nei mesi di luglio e agosto 2023.
Il personale recupererà con ferie e/o riposi compensativi.

INDIVIDUAZIONE DELLE FUNZIONI E COMPITI DA ASSEGNARE AI COLLABORATORI SCOLASTICI.

Nell'espletamento dei compiti assegnati, in maniera equa, ai collaboratori scolastici, si dovranno osservare le seguenti istruzioni operative.

La **funzione primaria** del collaboratore è quella della **vigilanza** sugli allievi.

In particolare deve essere assicurata massima vigilanza all'ingresso, in particolare al cambio dell'ora, durante la ricreazione, davanti ai bagni degli alunni e all'uscita, al termine delle lezioni e, in generale, negli interspazi di rispettiva competenza. A tale scopo devono essere tempestivamente segnalati all'ufficio di Direzione tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto dell'orario e dei regolamenti, classi scoperte ecc.

Durante l'attività didattica, dovranno essere vigilati i servizi igienici di tutti i plessi, onde verificare che gli alunni ne fruiscono uno per volta e non si trattengano oltremodo nella fruizione degli stessi.

Al momento dell'entrata e dell'uscita degli alunni, i collaboratori scolastici si dovranno posizionare nell'area antistante gli ingressi e le uscite, supportando i docenti per facilitare le operazioni di afflusso e deflusso.

I genitori degli alunni della scuola dell'Infanzia affideranno i bambini alle docenti nelle aree esterne e il collaboratore scolastico supporterà le stesse nel momento dell'afflusso e del deflusso.

La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili. Al proposito, si prega di consegnare in giornata una breve nota scritta presso la Direzione.

Con riferimento agli addetti della sezione Infanzia del Plesso Rodari, si ribadisce il contenuto delle disposizioni di servizio impartite con ordine del 30/09/2020 prot. n. 5072 e precisamente:

“I collaboratori scolastici addetti alle sezioni di scuole dell'Infanzia sono tenuti a chiudere tutte le porte delle aule delle sezioni di competenza almeno 5 minuti prima del suono della campana per l'uscita della scuola Primaria.

Durante le operazioni di deflusso degli studenti di scuola Primaria, i collaboratori della scuola dell'Infanzia dovranno accuratamente vigilare il proprio settore.

Nel momento immediatamente antecedente il suono della campana e fino alla definitiva chiusura dell'ingresso principale, non è consentito l'accesso ai servizi igienici.

Pertanto, tutti i Collaboratori in servizio al Plesso dovranno richiudere immediatamente le porte d'ingresso, non appena completato il deflusso degli alunni.

Inoltre, è necessario che i Collaboratori coadiuvino le docenti nel momento sia dell'entrata che dell'uscita.

Le porte di accesso alla Scuola, durante le attività didattiche, devono rimanere tassativamente chiuse, vigilando accuratamente che siano richiuse nel caso di ingresso di personale scolastico autorizzato”.

Per quanto riguarda il plesso Nosengo, si ribadisce il contenuto della circolare prot. 4420 del 9/9/2020:

“I collaboratori scolastici vigileranno l'ingresso della scuola e non consentiranno a nessun estraneo l'accesso alle aule, coadiuvando i docenti nell'accoglienza e nella sorveglianza degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, durante l'intervallo delle lezioni e per temporaneo allontanamento del docente della classe.

Si accerteranno inoltre della presenza di tutti i docenti e comunicheranno al fiduciario l'eventuale assenza degli insegnanti affinché siano adottati i necessari provvedimenti nell'attesa dei quali, in assenza di altri docenti, rimarranno in classe con compiti di sorveglianza.

Durante l'ultima ora di lezione dalle ore 13.00 alle ore 14.00 si dovranno accertare che non vi siano estranei nel cortile della scuola e che i cancelli siano chiusi.

Nello specifico: prima del suono della campanella della 1^a ora un collaboratore scolastico vigilerà l'ingresso, gli altri due staranno nel cortile della scuola per vigilare l'ingresso degli alunni; durante le ore di lezione ogni collaboratore scolastico vigilerà l'interspazio di propria competenza; durante l'intervallo un collaboratore scolastico coadiuverà i docenti nella sorveglianza degli alunni per la ricreazione; alle ore 14.00 i collaboratori scolastici, insieme ai docenti, faranno defluire gli alunni all'esterno dell'edificio scolastico e chiuderanno i cancelli, che resteranno chiusi fino alle 15:00.

Dopo l'ingresso dei docenti di strumento, il cancello automatico dovrà restare chiuso”.

In generale, i collaboratori scolastici dovranno aver cura di non lasciare gli ingressi aperti, evitando così che estranei all'Istituto possano fare indebitamente ingresso nei locali scolastici.

In particolare dopo l'ingresso mattutino degli alunni, i collaboratori scolastici avranno cura di chiudere tutte le porte interne.

Con particolare riferimento ancora ai collaboratori scolastici del plesso Nosengo, si ribadisce che ciascuno di essi, **durante il periodo di ricreazione**, dovranno avere cura di vigilare gli alunni nella fruizione degli spazi scolastici, coadiuvando i docenti delle diverse classi.

Nel plesso Nosengo, è consentito permanere nella stanza adiacente l'ingresso solo al collaboratore di turno al servizio di accoglienza/apertura cancello/porte d'ingresso.

Si invita allo scrupoloso rispetto di tale prescrizione anche in eventuale compresenza di due o più collaboratori in orario postmeridiano.

L'accoglienza e la vigilanza sull'utenza devono avvenire mettendo in atto le direttive previste in relazione alla situazione di emergenza covid-19.

Nessuno può accedere ai locali dell'Istituto senza autorizzazione del D.S., dei Responsabili di Plesso o dei Collaboratori del Dirigente e, comunque, previo appuntamento, salvo casi eccezionali ed inderogabili.

I collaboratori scolastici sono deputati, altresì, alla scrupolosa custodia e sorveglianza sui locali e sui beni dell'Istituzione scolastica con ciò intendendosi, tra le altre cose, l'apertura e chiusura degli ingressi, del passante dell'acqua, controllo delle imposte, delle luci; sorveglianza del movimento interno.

Il servizio di ciascuno prevede la presenza attenta e continua sul proprio posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dalla stessa postazione oltre ad eventuali incarichi, quali controllo chiavi, apertura e/o chiusura di locali, ecc.

Per quanto riguarda la pulizia, ogni collaboratore scolastico, durante le relative operazioni, dovrà indossare la mascherina, la visiera e i guanti.

Ciascuno avrà cura di compilare e sottoscrivere il registro delle pulizie che attesta l'avvenuta igienizzazione degli ambienti e delle attrezzature con le cadenze previste dal cronoprogramma: giornaliera, settimanale, mensile, annuale.

I relativi moduli dovranno pervenire con cadenza regolare al Direttore S.G.A. che provvederà a vidimarli.

Il Direttore S.G.A. procederà a costante verifica, con cadenza di almeno 2 volte alla settimana, alla verifica del corretto svolgimento delle operazioni di pulizia.

Per **pulizia** si intende lavaggio e sanificazione di pavimenti, battiscopa, banchi, lavagne, vetri, porte, etc., utilizzando i normali criteri per quanto riguarda il **ricambio dell'acqua di lavaggio**, pulizia e ordine del proprio ripostiglio, uso dei prodotti di pulizia, nonché spostamento di mobili, materiali vari e suppellettili e interventi in caso di situazioni eccezionali, ove necessita provvedere.

I locali scolastici devono essere, quanto più possibile, **soggetti ad areazione, soprattutto i servizi igienici.**

Deve essere effettuata una pulizia frequente e comunque sempre a fine giornata con acqua e detersivi, seguita da disinfezione con ipoclorito di sodio allo 0,1% (1000 ppm) per la disinfezione di superfici toccate frequentemente (maniglie, pomelli, pulsanti, corrimano, interruttori) e, per i bagni, allo 0,5% (5000 ppm), lasciando agire per almeno 1 min, tempo necessario unicamente per inattivare l'eventuale presenza di SarsCov2. In alternativa, si può disinfettare con alcool etilico al 70%, per lo stesso tempo. Le superfici devono successivamente essere risciacquate.

Nel piano di pulizia sono inseriti: ambienti di lavoro ed aule; palestre; aree comuni; aree ristoro e mensa; servizi igienici e spogliatoi; attrezzature e postazioni di lavoro o laboratorio ad uso promiscuo; materiale didattico e ludico; superfici comuni ad alta frequenza di contatto.

Le superfici e gli oggetti destinati all'uso degli alunni **devono essere sottoposti a regolare detergenza.**

Analoga attenzione deve essere riservata a tutte le superfici, oggetti e beni di più frequente contatto da parte di chiunque.

Si ribadisce specificamente che i servizi igienici vanno igienizzati e puliti **almeno due volte al giorno:** dopo la ricreazione (ove prevista) e al termine delle lezioni.

Comunque, ciascun collaboratore dovrà avere cura di verificare, nel corso del proprio turno di servizio, che i bagni afferenti alla propria area di pertinenza siano in condizioni di costante efficienza sanitaria provvedendo, se del caso, ad effettuare la pulizia straordinaria degli stessi **in aggiunta all'igienizzazione di cui sopra.**

I locali della palestra devono essere sanificati mediante l'ausilio del nebulizzatore per sanificazione in dotazione alla scuola, prima dell'ingresso degli alunni e ad ogni cambio di classe. Tali locali dovranno essere areati e sanificati. Almeno una volta a settimana i locali della palestra

saranno completamente igienizzati mediante l'utilizzo della macchina lavasciuga in dotazione alla Scuola.

Anche i pertinenti servizi igienici dovranno essere igienizzati e sanificati al termine dell'utilizzo da parte di ciascuna classe.

I locali della sala teatro del plesso Nosengo dovranno essere puliti ed igienizzati almeno una volta ogni 15 giorni, il venerdì, secondo il seguente prospetto:

- Primo venerdì di ogni mese: Puglisi – Musciumarra; secondo venerdì di ogni mese: Lazzaro – Arena; terzo venerdì di ogni mese: Arena; etc.

Nel caso in cui i locali fossero adibiti ad attività didattiche pomeridiane, la pulizia dei locali della sala teatro avverrà ad opera del personale in servizio nel turno pomeridiano nel giorno di utilizzo degli ambienti

È compito di ciascun collaboratore, inoltre:

- accogliere e vigilare sugli estranei che, eccezionalmente, siano autorizzati ad entrare nei locali scolastici, adottando la normale diligenza;
- chiedere al pubblico i motivi della visita ed indirizzare gli stessi agli uffici di segreteria o dirigenza;
- custodire e sorvegliare i beni dell'Istituzione Scolastica, ivi comprese le attività di apertura e chiusura degli ingressi, controllo del passante dell'acqua, controllo delle imposte, delle luci, sorveglianza del movimento interno di alunni e utenza;
- segnalare per iscritto alla referente interventi di manutenzione ordinaria e/o straordinaria; interventi che dovranno essere segnalati nuovamente qualora i lavori, entro due giorni, non vengano eseguiti;
- notiziare in ordine al verificarsi di atti vandalici: la tempestiva segnalazione può permettere di individuare i responsabili; a tal proposito, si prega di consegnare, in giornata, una breve nota scritta alla Direzione;
- non abbandonare il posto di lavoro assegnato se non per situazioni straordinarie che lo rendano necessario e rispondere prontamente quando suona il citofono del reparto, oltreché sorvegliare i locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro;
- ancorché in presenza dell'assegnazione di uno specifico reparto, garantire la vigilanza e la pulizia dei reparti **non di competenza**, qualora ciò si rendesse necessario sia nel caso di assenza, che nel caso di turnazione del titolare del reparto;
- atteggiarsi sempre a comportamenti corretti, gentili e di cortesia; in caso di difficoltà e/o di resistenze, mettersi immediatamente in contatto con la Presidenza o con la Segreteria.

I collaboratori del turno pomeridiano dovranno accertarsi, alla fine dell'orario di servizio, che tutte le aperture siano chiuse e le luci spente.

Non è prevista l'effettuazione del lavoro straordinario se non preventivamente autorizzato.

I Collaboratori avranno cura di consegnare mensilmente i moduli che documentano lo svolgimento delle operazioni di straordinario/intensificazione e ciò anche nel caso in cui abbiano provveduto a trascriverle nell'apposito registro di presenza.

Per qualsiasi richiesta motivata di permessi, permessi orari e ferie occorre rivolgersi direttamente al D.S.G.A. o al sostituto DSGA nel caso di assenza del primo.

Per informazioni relative al servizio, occorre rivolgersi primariamente all'Ufficio Personale personale e, solo in caso di assenza dei relativi addetti, al DSGA o al suo sostituto nel caso di assenza del primo.

ASSEGNAZIONE DEI REPARTI PER I COLLABORATORI SCOLASTICI

SCUOLA DELL'INFANZIA - PLESSO VIA TRIESTE

N. 1 Collaboratore scolastico: **Sorrentino Rita Lucia Maria in servizio tutti i giorni dalle ore 07:30 alle ore 14:42**

COMPITI:

Apertura del plesso – sorveglianza e pulizia aule – bagni - cortile – corridoio – androne - chiusura del plesso. Pulizia aule scolastiche, ripostigli e bagni, androne centrale, area esterna antistante.

SCUOLA DELL'INFANZIA – PLESSO RODARI

N.2 Collaboratori: **COCO LUCIA – STRAZZERI ANTONELLA**
Con cadenza settimanale, tutti i giorni, N.1 unità dalle ore 7.30 alle ore 14.42, N.1 unità dalle ore 10.30 alle ore 17.42.

COMPITI:

1° TURNO

Sorveglianza settore e pulizia n. 3 aule + laboratorio infanzia e ripostiglio – bagni maschi e femmine – bagno utenza – interspazio.

2° TURNO

Sorveglianza e pulizia n. 3 aule (di cui le due a tempo prolungato) – bagni maschi e femmine – bagno insegnanti – corridoio – servizio mensa e pulizia del bagno mensa.

SCUOLA PRIMARIA – PLESSO RODARI

N. 6 Collaboratori: - **GANGEMI ALFIO AGATINO – MIDOLO GIUSEPPE – SANTONOCITO MARIA – TORRISI GRAZIANA – CASELLA MARIA ROSA – SAVOCA LUCINOVO GIUSEPPINA**

COMPITI:

1° TURNO N. 5 unità dalle ore 7.30 alle ore 14.42;

2° TURNO N. 1 unità il martedì dalle ore 10.30 alle ore 17.42, la pulizia dei reparti sarà effettuata nel restante orario di servizio.

Tale orario verrà effettuato anche nelle giornate stabilite per la realizzazione dei progetti del P.T.O.F. dell'Istituto, salvo adeguamenti disposti dalla Direzione.

Santonocito: sorveglianza piano terra ala sinistra; pulizia aule 1 B – 4D – 4C + servizi igienici alunni/e/H; pulizia metà corridoio piano terra ala sinistra; pulizia sala docenti; metà palestra e metà tunnel ingresso palestra; pulizia metà ingresso principale esterno/interno; metà salone.

Midolo: sorveglianza ala sinistra primo piano - pulizia classi 5C – 3D – 4A- bagni alunni/e – terrazzino centrale; corridoio di pertinenza dei suddetti locali e precisamente dalla 3A fino al terrazzino centrale.

Torrisci: sorveglianza ingresso; pulizia vicepresidenza + pertinente bagno ed ingresso; pulizia classi 1C – 1A – 4B; pulizia metà ingresso principale esterno/interno; pulizia metà palestra e metà tunnel ingresso palestra, metà del corridoio piano terra ala sinistra; metà salone; scala ala sinistra.

Savoca Lucinovo: sorveglianza primo piano ala sinistra; pulizia classi 3A-3B-3C; bagno alunni/e; bagno insegnanti, corridoio dalla porta del terrazzino centrale fino alla porta d'emergenza; scala esterna ala destra.

Gangemi: sorveglianza ala destra primo piano – pulizia classi 2B – 5A – 5B - bagni alunni - corridoio di pertinenza dei suddetti locali dalla porta della 2A fino all'altro terrazzino; pulizia scala interna ala destra.

Casella: sorveglianza ala destra primo piano; pulizia classi 2D-2C-2A; bagni alunne- corridoio di pertinenza dal terrazzino di destra fino alla porta d'emergenza e bagno insegnanti.

Resta in comune la pulizia dei seguenti locali:

AULA INFORMATICA

I locali in comune saranno oggetto di pulizia ad opera del personale in servizio nel turno pomeridiano secondo il seguente criterio: a partire dalla prima settimana del mese, la sala docenti sarà pulita a cura dell'unità della Scuola dell'Infanzia e la sala informatica a cura dell'unità addetta alla Scuola Primaria. La settimana successiva le incombenze saranno invertite, a rotazione di settimana in settimana.

ALL'INIZIO DELL'ORARIO DI LAVORO NEL PLESSO RODARI:

L'UNITA' DI SCUOLA DELL'INFANZIA in servizio alle ore 7.30 aprirà il passante dell'acqua e le porte del tunnel.

LE UNITA' ASSEGNATE AL PIANO TERRA provvederanno ad aprire la porta dell'ingresso principale e subito dopo l'entrata degli alunni la chiuderanno e la stessa dovrà restare sempre chiusa fino all'uscita degli stessi.

L'unità addetta alla palestra provvederà ad aprire tutti i cancelletti della palestra.

TUTTI I COLLABORATORI IN SERVIZIO NELL'ORARIO ANTIMERIDIANO, ALLE ORE 7.30, DEVONO ASSICURARSI CHE I PROPRI REPARTI SIANO IN ORDINE.

ALLE ORE 7.50 DEVONO TROVARSI NELLE POSTAZIONI ASSEGNATE PER L'ACCOGLIENZA DEGLI ALUNNI E ALLE 7.55, IN PRESENZA DEGLI INSEGNANTI, DEVOVO APRIRE LE APERTURE DEI VARI INGRESSI A CUI SONO STATI ASSEGNATI:

- N. 3 UNITA' (Gangemi, Casella, Torrisi) all'ingresso principale;
- N. 1 UNITA'(Savoca Lucinovo) ingresso lato salone;
- N. 1 UNITA' (Midolo/Santonocito) all'ingresso lato Campetto;
- N. 1 UNITA' (Coco/Strazzeri) per ricevere gli alunni della scuola dell'Infanzia all'ingresso relativo;

Le stesse disposizioni si applicheranno anche all'uscita degli alunni, con la precisazione che il personale addetto al secondo turno si posizionerà un'unità (Coco/Strazzeri) all'uscita della scuola dell'infanzia e l'altra unità all'uscita principale.

NON APPENA GLI ALUNNI INSIEME AGLI INSEGNANTI ENTRERANNO NELLE PROPRIE CLASSI I COLLABORATORI SI RECHERANNO NEI PROPRI REPARTI .

I COLLABORATORI DEL TURNO POMERIDIANO ALLA FINE DELL'ORARIO DI LAVORO DEVONO:

CHIUDERE IL PASSANTE DELL'ACQUA- IL TUNNEL- I CANCELLETTI DELLA PALESTRA - IL CANCELLO ELETTRICO E I CANCELLI PEDONALI E CONTROLLARE CHE I LABORATORI DI INFORMATICA E LE FINESTRE SIANO BEN CHIUSI E LE LUCI SPENTE.

SCUOLA SECONDARIA 1° GRADO – PLESSO NOSENGO

N. 5 Collaboratori: **MUSCIUMARRA ROSANNA – PUGLISI ROBERTO – LAZZARO ANGELA – CRISTALDI GIUSEPPA – ARENA VITTORIO ANTONIO.**

Con cadenza settimanale:

1° TURNO quattro unità dalle ore 7.30 alle ore 14.42,

2° TURNO UN'unità dalle ore 12.30 alle ore 19.42 fino a giovedì, il venerdì dalle ore 10,45 alle ore 17,57 escluso nei periodi già programmati con attività didattiche.

La Direzione disporrà integrazioni dei turni pomeridiani in relazione a specifiche esigenze dell'Istituto in relazione all'attuazione del P.T.O.F. e delle altre attività didattiche.

COMPITI

Musciumarra: vigilanza ala destra piano terra - pulizia delle classi 1F – 3F - aula pianoforte (prof.ssa Falsaperla)– ufficio Personale, bagno H, bagno alunne e del personale (ala destra) – corridoio dall'ingresso fino al bagno alunne – stanza COVID.

Cristaldi: vigilanza primo piano - pulizia delle classi 2B – 2L - 3L e relativi bagni; pulizia corridoio, aula informatica.

Puglisi: vigilanza ingresso/ala destra - pulizia delle classi 2F – 3B – bagno maschile; pulizia ufficio DSGA; aula informatica piano terra; corridoio ala destra dal bagno H fino all'archivio.

Arena: vigilanza piano terra ala sinistra; pulizia palestra; pulizia 1C – 3B e bagni maschili piano terra ala sinistra; laboratorio pianoforte Cordopatri, sala percussioni e laboratorio di scienze primo piano; corridoio dal bagno maschile fino al bagno femminile; scale di accesso al primo piano.

Lazzaro: vigilanza ingresso/ala sinistra p.t.; pulizia classi 1L – 3C; pulizia ufficio di Presidenza e Didattica; corridoio dalla scala del primo piano fino al maniglione antipánico e dalla 3B alla sala insegnanti.

Restano in comune i seguenti locali che verranno puliti in orario pomeridiano: Centralino – CORRIDOIO CENTRALE - TEATRO - SPAZI ESTERNI EDIFICIO SCOLASTICO “ATTENZIONANDO LE USCITE DI EMERGENZA”; ufficio Protocollo; aula insegnanti; aula sostegno piano terra; aule eventualmente adibite ad attività extracurricolari.

TUTTI I COLLABORATORI IN SERVIZIO NELL'ORARIO ANTIMERIDIANO, ALLE ORE 7.30, DEVONO APRIRE I CANCELLI DEGLI INGRESSI E ASSICURARSI CHE I PROPRI REPARTI SIANO IN ORDINE.

ALLE ORE 7.50 DEVONO TROVARSI NELLE POSTAZIONI ASSEGNATE (Puglisi e Musciumarra: cancello; Lazzaro: ingresso principale; Arena e Cristaldi cortile interno; **in caso di rotazione dei diversi collaboratori, in base ai turni pomeridiani, ciascuno dei presenti dovrà necessariamente presidiare gli ingressi suddetti**) PER L'ACCOGLIENZA DEGLI ALUNNI. NON APPENA GLI ALUNNI INSIEME AGLI INSEGNANTI ENTRERANNO NELLE PROPRIE CLASSI, I COLLABORATORI, **PREVIA CHIUSURA DI TUTTI GLI INGRESSI**, SI RECHERANNO TEMPESTIVAMENTE NEI PROPRI REPARTI .

ALLE ORE 13,55 I COLLABORATORI DEI REPARTI SI TROVERANNO NELLE POSTAZIONI ASSEGNATE PER L'USCITA DEGLI ALUNNI.

I COLLABORATORI DEL TURNO POMERIDIANO ALLA FINE DELL'ORARIO DI LAVORO DEVONO ACCERTARSI CHE TUTTE LE APERTURE SIANO CHIUSE E LE LUCI SPENTE.

ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

Si precisa che per “attribuzioni di incarichi organizzativi” si intendono le ordinarie mansioni di lavoro.

Ogni Assistente Amministrativo risponderà degli adempimenti di propria competenza.

Nei periodi di maggior lavoro, come iscrizione alunni, compilazione elenchi per organi collegiali, schede di valutazione e schede fogli notizie alunni, graduatorie, cedole librerie, etc. **le varie unità di personale opereranno, senza formalismi, con spirito di piena e fattiva collaborazione avendo come fine il raggiungimento dell'obiettivo prefissato dal punto di vista amministrativo.**

Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi atti.

Con particolare attenzione rivolta alle innovazioni ed alle nuove competenze attribuite alle Istituzioni scolastiche (DPR 275/99 e L. 59/97 ed alla carta dei servizi), l'organizzazione della Segreteria è improntata a criteri di trasparenza, efficienza ed efficacia, in conformità alle norme vigenti ed in particolare alle leggi 241/1990, 15/1968, 127/1997 e 675/1996 e finalizzata alla realizzazione degli obiettivi del PTOF.

Il D.S.G.A. organizza e rileva la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro per 36 ore settimanali.

Tenuto conto della quantità, della complessità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnico-amministrativo-contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli organismi istituzionali territoriali centrali e periferici del M.E.F., dell'I.N.P.D.A.P., dell'I.N.P.S., dell'I.N.A.I.L. e con soggetti pubblici e privati, l'orario di lavoro sarà oggetto di apposita intesa con il Dirigente Scolastico e sarà improntato sulla flessibilità per consentire l'attuale e il puntuale adempimento degli impegni in relazione ad una maggiore e più efficace azione di supporto al Dirigente stesso.

L'accesso ai locali di segreteria sarà consentito solamente tramite appuntamento via e-mail o telefonico e, in ogni caso, una persona per volta.

Il personale dovrà avere cura di far rispettare le disposizioni di sicurezza in ordine all'uso delle mascherine, igienizzazione delle mani e distanza interpersonale.

Il materiale di cancelleria è ad uso strettamente personale ed è vietato lo scambio tra colleghi e/o tra personale della segreteria ed utenti esterni.

INDIVIDUAZIONE DELLE FUNZIONI E COMPITI DA ASSEGNARE AGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

COORDINAMENTO E SUPERVISIONE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI - DSGA

SETTORE DIDATTICA – 2 UNITA'

2 UNITA') dalle ore 7.30 alle 14.00 con 1 rientro pomeridiano il giovedì dalle ore 14.30 alle ore 18.00.

Attività dell'Ufficio.

Informazione utenza. Rilascio certificati. Iscrizioni, tasse, contributi e rimborsi. Fascicolo personale alunni. Corrispondenza con le famiglie. Trasmissione e richiesta documenti personali. Frequenze, trasferimenti e Nulla-Osta. Conservazione verbali. Obbligo scolastico. Statistiche varie. Alunni portatori di handicap. Gestione pagelle, tabelloni, scrutini ed esami. Valutazioni e diplomi. Preparazione e fornitura elenchi alunni e classi. Contratto Assicurazione, Denuncia infortuni alunni. Adozione libri di testo. Buoni libro. Gestione schede di valutazione. Statistiche alunni. Monitoraggi. Mensa. Organico docenti ed ATA.

Rapporti con gli enti locali concernenti l'Ufficio della Didattica.

Gestione delle pratiche di segnalazione ai competenti Uffici ASP di eventuali casi covid concernenti gli alunni.

PROTOCOLLO SETTORE GESTIONE AMMINISTRATIVA/CONTABILE.

2 assistenti amministrativi per 18 h settimanali con il seguente orario di servizio:

- 1 unità lunedì dalle ore 7:30 alle ore 14:00 e dalle ore 14:30 alle ore 17:00; mercoledì ore 7:30-14:00; venerdì ore 14:30-17:00.
- 1 unità martedì – giovedì e venerdì dalle ore 8:00 alle ore 14:00;

Attività dell'Ufficio.

Servizi contabili-amministrativi - Attività negoziale e contrattuale – gestione dei progetti.

Gestione corrispondenza elettronica ordinaria e certificata. Trasferimento per condivisione DS/DSGA e relativa archiviazione. Gestione protocollo informatico. Pubblicazione atti sul sito web

dell'Istituto. Gestione circolari interne. Convocazioni: Consiglio Istituto, Consigli di classe, Interclasse, R.S.U.

Notifiche atti al personale docente e ATA. Rapporti con i plessi e rapporti con l'Ente locale per segnalazioni interventi ordinari e straordinari. Fotocopie. Consegna posta. Preparazione plico per Ufficio Postale. Elenco Fornitori (aggiornamenti).

Viaggi e visite di istruzione (nel caso in cui la normativa di contenimento dell'emergenza sanitaria dovesse consentirlo).

Attività di ausilio e supporto materiale ed operativo al settore Risorse Umane, Didattica e al Direttore S.G.A. per il perfezionamento dei relativi atti e procedimenti amministrativi.

Gestione della documentazione proveniente da famiglie e personale scolastico, inerente le procedure di segnalazione di casi covid-19.

SETTORE PERSONALE – 2 UNITA'

2 UNITA' dalle ore 7:30 alle 14:00 con 1 rientro pomeridiano dalle ore 14:30 alle ore 18:00 rispettivamente il lunedì e il mercoledì.

Attività dell'Ufficio.

Gestione assenze del personale ed emissione dei relativi decreti. Sostituzione personale docente e ATA ed individuazione supplenti personale docente e ATA. Contratti SIDI. Raccolta dati sciopero e trasmissione telematica al MIUR. Visite fiscali. Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione. Trasmissione e richiesta documenti. Statistiche varie. Domande di trasferimento. Tenuta fascicoli personali. Pratiche INPS, piccolo prestito e Cessione del quinto. Registro dei certificati di servizio. Rilascio dichiarazioni di servizio, certificati. Pratiche per causa di servizio. Preparazione documenti per periodo di prova. Inserimento online detrazioni d' imposta. Comunicazioni UNILAV Corsi Aggiornamento. Personale ATA previa verifica e controllo del DSGA: tabulazione orari, ore di intensificazione per sostituzione del collega assente e straordinario, segnalazione permessi brevi. Denuncia Infortuni sul lavoro al personale docente e ATA e atti relativi. Assemblee sindacali Gestione graduatorie aspiranti supplenti docenti ed ATA.

Collaborazione con il D.S.G.A.

Gestione delle pratiche di segnalazione ai competenti Uffici ASP di eventuali casi covid concernenti il personale scolastico.

Criteri di assegnazione dei servizi

Il lavoro del personale ATA 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'utilizzazione nelle attività retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica.

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

- le direttive impartite dal Dirigente Scolastico;
- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- professionalità individuali delle persone;
- esigenze personali (quando coincidenti con l'ottimale funzionalità dei servizi amministrativi);
- normativa vigente.

SERVIZI E COMPITI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

<p><u>PROTOCOLLO/ SETTORE</u> <u>GESTIONE</u> <u>AMMINISTRATIVA/CONTABILE.</u> <u>RIGANO/DI FRANCO</u></p>	<p>Gestione del protocollo</p>	<p>Atti generali del protocollo, trasferimento per condivisione DS/DSGA/UFFICI, archiviazione e documentazione Preparazione plichi postali per invio esterno Circolari interne</p>
<p>GESTIONE AMMINISTRATIVO-CONTABILE</p>	<p>Posta elettronica</p>	<p>Gestione posta elettronica ordinaria e certificata, invio e-mail. Ricezione e protocollazione dichiarazioni di adesione del personale ad iniziative di sciopero</p>
	<p>Organi collegiali</p>	<p>Convocazione G.E.; Consiglio d'Istituto; RSU</p>
	<p>Rapporti con gli enti locali</p>	<p>Invio segnalazioni all'ente proprietario per l'effettuazione di attività di manutenzione</p>
	<p>Gestione covid-19</p>	<p>Ricezione e protocollazione della documentazione proveniente da famiglia e personale scolastico, inerente le procedure di segnalazione di casi covid-19</p>
	<p>Servizi contabili-amministrativi</p>	<p>DI FRANCO: elaborazione dati ed espletamento di adempimenti anche in forma automatizzata secondo le direttive del D.S.G.A. - Tenuta del registro dei contratti. Conservazione atti amministrativi – contabili. Registro c/c postali – registro magazzino Inventario: Tenuta dei registri, denunce, furti e smarrimenti</p>
	<p>Attività negoziale e contrattuale</p>	<p>DI FRANCO: supporto all'attività istruttoria di pertinenza del DSGA: estrazione CIG/CUP; verifica vetrina Consip; richiesta e valutazione preventivi fornitori; stesura determine inerenti attività negoziale; ordini ai fornitori; riorganizzazione albo fornitori; gestione adempimenti pubblicitari. Stipula contratti connessi alla gestione dei progetti</p>
	<p>Attività funzionali al P.T.O.F.</p>	<p>RIGANO: adempimenti connessi all'organizzazione e gestione delle attività previste nel P.T.O.F.</p>

	Adempimenti in caso di sciopero/ass. sindacale	BUCCHERI
--	---	----------

TUTTO IL PERSONALE DI SEGRETERIA È TENUTO A SEGUIRE LE PRATICHE DI PERTINENZA NEL LORO ITER PROCEDURALE, DALLA FASE ISTRUTTORIA ALLA FASE DI DEFINIZIONE DEL PROVVEDIMENTO AMMINISTRATIVO, CHE SI CONCLUDE CON LA SOTTOSCRIZIONE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO.

Criteri di assegnazione dei servizi

Il lavoro del personale ATA 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'utilizzazione nelle attività retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica.

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

- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- professionalità individuali delle persone;
- esigenze personali (quando coincidono con quelle della scuola);
- normativa vigente.

PERSONALE AMMINISTRATIVO

ORARIO ORDINARIO: ore 8.00– ore 14.00 nei mesi di luglio e agosto.

Le ore non lavorate verranno recuperate entro la fine dell'anno con rientri pomeridiani o con giorni di ferie o con ore di straordinario non retribuite.

ORARIO SU 5 GIORNI: con sabato non lavorativo dal mese di settembre al mese di giugno.

Orario di servizio in 36 ore settimanali così articolato:

- N. 2 unità dell'ufficio personale (BUCCHERI): 7.30-14:00 – rientro pomeridiano il lunedì (Buccheri) e mercoledì (Lombardo) dalle ore 14.30 alle ore 18:00;
- N.2 unità dell'ufficio didattica dalle ore 7.30 alle 14.00 con un rientro pomeridiano (VASTA/PIZZATI: giovedì) dalle ore 14.30 alle ore 18.00;
- N.1 unità dell'ufficio del protocollo (RIGANO) martedì, giovedì e venerdì dalle ore 8:00 alle ore 14:00;
- N. 1 unità dell'ufficio del protocollo (DI FRANCO): lun 7:30 – 14:00 e 14:30-17:00– ven 14:30/17:00

Tale organizzazione garantisce comunque congrui livelli di efficienza e funzionalità al servizio.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Dall'inizio delle attività didattiche e fino al termine delle stesse, 36 ore settimanali su cinque giorni per sette ore e dodici continuative antimeridiane.

Durante il periodo estivo di sospensione delle attività didattiche, 36 ore settimanali su sei giorni, con chiusura dei sabati estivi e copertura degli stessi con ferie o servizio prestato da recuperare.

Orario di lavoro individuale:

PLESSO "G. RODARI " turnazione settimanale

1° turno dalle ore 7.30 alle ore 14,42

2° turno dalle ore 10,30 alle ore 17,42

PLESSO "G. NOSENGO " turnazione settimanale

1° turno dalle ore 7.30 alle ore 14,42

2° turno dalle ore 12.30 alle ore 19,42 fino al giovedì; venerdì 10:45-17:57.

PLESSO SCUOLA INFANZIA VIA TRIESTE dalle ore 7,30 alle ore 14,42.

Al fine di garantire la continuità delle attività di scrutini ed esami e lo svolgimento delle attività didattiche d'Istituto, la Direzione si riserva di apportare modifiche dell'orario con specifici ed appositi atti.

Per tutto il personale:

- Consegnare la domanda di ferie estive a. s. 2023/2024, entro e non oltre il 19 maggio 2023;
- Le assenze per motivi di salute devono essere comunicate all'ufficio dalle ore 7:30 alle ore 7:50 dello stesso giorno, comunicando l'attuale domicilio per poter effettuare le visite fiscali.

Sostituzione dei colleghi assenti

Nel caso in cui la chiamata degli eventuali supplenti, da parte del Dirigente Scolastico, in base alla normativa vigente, non fosse possibile, il personale ATA attua quanto necessario la sostituzione dei colleghi assenti.

Criteri per la sostituzione del personale assente

Assistenti amministrativi: a seconda delle esigenze amministrative fra le persone dello stesso settore o, in caso di necessità, con personale di altro settore.

Collaboratori scolastici: con sostituzione dei colleghi in servizio sullo stesso piano o, in mancanza, con altro personale a rotazione.

Incarichi specifici

Per quanto attiene agli incarichi specifici, ai sensi dell'art. 47 del CCNL 29/11/2007 comparto scuola, spettanti al personale ATA di questa istituzione scolastica per l'a.s. 2022/2023 saranno assegnati al personale non titolare di art. 7 con i criteri stabiliti dalla Contrattazione d'Istituto.

Sostituzione DSGA

Il Direttore amministrativo, rilevata l'assenza di personale titolare dell'art. 7, nomina la sig.ra Pizzati Valeria deputata alla sostituzione del DSGA per il corrente anno scolastico.

Segreto d'ufficio

Ai sensi delle disposizioni vigenti, il personale A.T.A., ed in particolare modo il personale di segreteria, non dovrà fornire o divulgare notizie che possano violare la privacy del personale:

A tal fine non dovranno essere fornite notizie concernente:

- 1) assenze del personale, in particolare modo sulle motivazioni delle assenze;
- 2) eventuali provvedimenti disciplinari;
- 3) ogni altra notizia intesa a turbare la sfera privata del soggetto.

Attività aggiuntive

I Collaboratori Scolastici effettueranno durante l'anno scolastico delle ore aggiuntive al normale orario di servizio per supportare i docenti impegnati alla realizzazione dei progetti previsti nel P.T.O.F., per la sostituzione del collega assente (intensificazione). Tali ore autorizzate formalmente dal Direttore dei SGA., se non retribuite con il Fondo d'Istituto verranno compensate con eventuali permessi in ore o in giorni.

SI RACCOMANDA A TUTTO IL PERSONALE DI OSSERVARE SCRUPOLOSAMENTE L'ORARIO DI SERVIZIO ESSENZIALE PER IL BUON FUNZIONAMENTO DELLE ATTIVITA' SCOLASTICHE.

Tutto il personale sottoscriverà per presa visione il presente atto.

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi
Dott. Filippo Mazzeo

**Il documento è firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.*