

Monterenzio, li 05.10.2022

AL DIRIGENTE SCOLASTICO

PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE A.T.A
ANNO SCOLASTICO 2022/2023

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTA	la Legge 15 marzo 1997, n. 59, concernente "Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali, per la riforma della Pubblica Amministrazione e per la semplificazione amministrativa";
VISTO	il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275, "Regolamento recante norme in materia di Autonomia delle istituzioni scolastiche ai sensi dell'Art.21, della Legge 15 marzo 1997, n. 59";
VISTO	il DLgs 30 marzo 2001, n. 165 e ss.mm.ii. recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche";
VISTO	il CCNL del 29-11-2007;
VISTO	il CCNL Scuola del 11/04/2018;
VISTA	la Direttiva di massima del Dirigente scolastico prot. 2470 del 26.09.2022;
VISTO	L'art. 53, primo comma, del CCNL del 29/11/2007, il quale attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare la proposta del piano delle attività del personale ATA dopo aver ascoltato lo stesso personale;
VISTO	il PTOF adottato;
TENUTO CONTO	della situazione straordinaria in cui si versa a causa della crisi epidemiologica da SARS-COV-2
CONSIDERATA	la rilevata disponibilità del personale ATA ad attività di prestazione lavorativa eccedente il normale orario di lavoro e/o intensificazione dello stesso;

PROPONE

per l'anno scolastico 2022-23 il seguente "*Piano delle Attività del personale A.T.A.*", volto ad assicurare la migliore organizzazione possibile dei servizi generali, tecnici e amministrativi con lo scopo di ottenere risultati il più possibile corrispondenti a quanto indicato nel PTOF.

Nella redazione del piano vengono precisati i seguenti punti.

A) PERSONALE AMMINISTRATIVO

- organizzazione dei servizi, piano orario e piano di lavoro;
- individuazione degli incarichi specifici retribuiti di cui all'art. 47 comma 1 punto b) del CCNL/2007 da attribuire;
- tempistica nello svolgimento degli incarichi/scadenze da rispettare.

B) COLLABORATORI SCOLASTICI

- organico, piano orario e piano di lavoro;

- individuazione degli incarichi specifici retribuiti di cui all'art. 47 comma 1 punto b) del CCNL/2007 da attribuire;
- istruzioni e disposizioni per il funzionamento dei servizi.

La procedura per la definizione del presente Piano prevede:

1. l'individuazione, da parte del Direttore dei Servizi Gen.li e Amm.vi, delle attività lavorative del personale e degli orari, degli incarichi specifici di cui all'art.47 del CCNL/2007 sulla base delle direttive di massima del Dirigente Scolastico e della Contrattazione Integrativa d'Istituto;
2. l'informazione al personale mediante apposita assemblea;
3. l'adozione del Piano da parte del Dirigente Scolastico che, dopo averne verificato la congruenza rispetto al P.T.O.F., lo rende esecutivo.

DISPOSIZIONI COMUNI

L'orario di lavoro del personale ATA è di 36 ore settimanali. Viene concordato in contrattazione d'istituto a.s. 21-22 che, ove alcuni Plessi scolastici rimangano aperti per più di 10 ore su 5 giorni, al personale ivi assegnato, impiegato con flessibilità organizzativa, viene riconosciuto il beneficio dell'art. 55 CCNL Scuola (riduzione dell'orario a 35 ore settimanali). L'orario di 35 h settimanali termina con l'interruzione dell'attività didattica. In coerenza con le disposizioni di cui agli art. 51 e 53 del C.C.N.L., per il soddisfacimento delle esigenze e delle specifiche necessità dell'Istituzione, possono essere adottate le sotto indicate tipologie di orario di lavoro che possono anche coesistere tra di loro:

- orario di lavoro ordinario;
- orario di lavoro flessibile;
- orario di lavoro plurisettemanale;
- turnazione.

L'orario di lavoro determinato nel presente Piano vale per l'intero anno scolastico; eventuali modifiche da apportare per sopravvenute esigenze di funzionamento sono comunicate dalla scrivente con apposito ordine di servizio nell'ambito delle modalità orarie stabilite dalla Contrattazione Integrativa di Istituto.

Le ore effettuate dal personale ATA oltre l'orario di servizio verranno primariamente utilizzate per il recupero dei giorni in cui la scuola effettuerà le chiusure prefestive (le ore eccedenti effettuate oltre i prefestivi dovranno essere recuperate entro e non oltre il 30/06/2023, nei periodi di sospensione dell'attività didattica, per il personale in servizio presso le primarie e la scuola secondaria di I grado, mentre dovranno essere recuperate entro il 10/07/2023 per il personale in servizio presso le scuole dell'infanzia e non potranno essere fruite nell'anno scolastico successivo).

Orari Individuali – Variazioni

Gli orari individuali di lavoro per tutto il personale ATA, soprattutto in periodi di particolare aggravio lavorativo (elezioni OO.CC., distribuzione schede di valutazione, udienze periodiche con i genitori, operazioni di inizio e chiusura dell'anno scolastico, attività extrascolastiche, situazioni di emergenza, iscrizioni) o per particolari sopraggiunte esigenze, potranno subire variazioni temporanee e periodiche ricorrendo:

- alla programmazione dell'orario plurisettemanale, nei limiti e secondo i criteri di cui all'art. 53 del C.C.N.L.;
- all'adozione di un orario flessibile;
- alla prestazione di ore eccedenti preventivamente autorizzate;
- allo svolgimento di turnazioni, qualora le altre tipologie di orario ordinario non siano sufficienti a coprire il servizio.

Le possibili esigenze e le modalità di espletamento delle variazioni d'orario sono determinate dal Direttore dei Servizi Amministrativi nel presente Piano delle Attività, tenendo anche conto delle attività funzionali all'insegnamento, delle attività aggiuntive e degli impegni di programmazione del personale docente definiti nell'ambito del P.T.O.F. all'inizio dell'anno scolastico. Le attività aggiuntive del personale docente dovranno essere sempre calendarizzate e rese note al personale ATA.

Per altre sopravvenute particolari esigenze il Direttore dei Servizi Amministrativi provvederà di volta in volta.

Ore eccedenti rispetto l'orario d'obbligo

Le ore prestate in eccedenza al normale orario lavorativo devono essere preventivamente autorizzate, per iscritto dal Direttore S.G.A., pena il disconoscimento del relativo recupero, salvo eccezioni dovute a situazioni contingenti. Le ore eventuali eccedenti all'orario d'obbligo settimanale autorizzate, cumulate possibilmente in modo da costituire una o più giornate lavorative, sono soggette a recupero secondo le modalità stabilite in contrattazione.

Ritardi

Il ritardo dovrà rappresentare un fatto assolutamente eccezionale; eventuali ritardi sull'orario di lavoro oltre i 15 minuti comportano l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo. Qualora dovesse diventare comportamento sistematico e frequente il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi segnalerà il fatto al Dirigente Scolastico per i necessari e conseguenti provvedimenti previsti dal C.C.N.L. in materia di sanzioni disciplinari.

Prosecuzione dell'orario individuale

Qualora, per motivate esigenze di servizio che devono essere preventivamente comunicate al Direttore dei Servizi Amministrativi e da questi autorizzate per iscritto pena il loro riconoscimento, si rendano necessarie prestazioni orarie inferiori alla mezz'ora le stesse vanno recuperate il giorno successivo o comunque entro una settimana.

Riunioni e controlli periodici

Il personale di segreteria si riunisce con il DS ed il DSGA una volta al mese al fine di esporre problematiche e cercare soluzioni inerenti lo svolgimento del lavoro.

Periodicamente vengono effettuate visite ai plessi dell'Istituto per controllare il buon andamento delle pulizie e per monitorare il lavoro del personale collaboratore scolastico.

Ferie e festività soppresse

Il personale A.T.A., usufruisce delle ferie "di norma" nei periodi di interruzione delle attività didattiche. Il personale può fruire delle ferie non godute durante l'anno successivo entro e non oltre il mese di aprile. Sono esclusi dalla fruizione delle ferie i periodi di avvio dell'anno scolastico e quelli riservati agli scrutini e agli esami.

Al fine di garantire il servizio e le esigenze del personale in ordine al godimento delle ferie e delle festività soppresse viene stabilito il seguente calendario:

1. entro il mese di aprile sono comunicate le necessità di servizio durante l'interruzione dell'attività didattica nei mesi estivi;
2. il personale, entro il 15 del mese di maggio, fa conoscere per iscritto la preferenza in ordine al godimento delle ferie con riferimento anche al periodo minimo di 15 giorni continuativo;
3. entro il 30 maggio, in base alle richieste presentate, viene compilato il calendario delle ferie;
4. in caso di più richieste per lo stesso periodo si potrà procedere a rotazione rispetto al turno di ferie goduto nell'anno precedente.
5. le ferie per il personale ATA dovranno essere articolate in modo da garantire almeno n. 1 unità di Assistente Amministrativo e n. 1 unità di Collaboratore Scolastico nella sede principale.

Malattia

L'assenza per malattia deve essere tempestivamente comunicata al direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi o agli uffici di Segreteria all'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui si verifica. IL DS può disporre la visita fiscale di controllo, secondo la normativa vigente, sin dal primo giorno di assenza. Durante l'assenza per malattia il dipendente ha diritto:

1. Al 100% della retribuzione per 9 mesi;
2. Al 90 % per i successivi 3mesi;
3. Al 50% per altri 6 mesi.

Per i primi dieci giorni di assenza per ogni evento sarà operata la trattenuta di legge sui compensi accessori fissi e continuativi.

Permessi brevi

Sono attribuibili, compatibilmente con le esigenze di servizio e a domanda, permessi brevi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero e fino a un massimo di due ore. Per il personale ATA sono pari a 36 ore in un anno scolastico e devono essere recuperate nei due mesi lavorativi successivi.

Chiusura prefestiva

La chiusura della scuola nei giorni prefestivi sarà operante dopo la relativa delibera del Consiglio di Istituto. Tali giorni saranno recuperati o con ore prestate in eccesso oppure con giorni di ferie da godere anticipatamente. Non è assolutamente consentito il recupero dei suddetti giorni con modalità "a debito" di restituzione.

Pausa

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 6 ore continuative il personale può usufruire, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti. Il dipendente che effettua la pausa può permanere anche sul proprio posto di lavoro. La pausa deve essere prevista se l'orario continuativo di lavoro supera le 7 ore e 12 minuti.

Incarichi specifici personale ATA

I compiti del personale A.T.A. sono costituiti:

- a) dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza;
- b) da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, aggiuntive, e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa, come descritto dal piano delle attività.

Per gli incarichi specifici di ogni singola unità A.T.A. si rimanda alla trattativa integrativa di istituto.

Rapporti fra colleghi

Le relazioni tra colleghi devono essere improntate alla cortesia e massimo rispetto reciproco, al fine di evitare l'insorgere di situazioni conflittuali; diligenza e spirito collaborativo nel lavoro e lealtà nelle relazioni sono valori primari che ognuno è tenuto a fare propri.

Rapporti con i docenti

Le relazioni con i docenti, come con i colleghi, devono essere improntate alla cortesia e al massimo rispetto reciproco; il personale ATA è di supporto all'attività didattica, perché deve dare il proprio contributo affinché tale attività possa essere svolta nel migliore dei modi e non venga intralciata da atteggiamenti non professionali.

ATTIVITÀ E MANSIONI

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

Dott.ssa Valeria Amata

- Sovrintende ai servizi amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento.
- Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione ed esecuzione degli atti amministrativo-contabili, di ragioneria e di economato, anche con rilevanza esterna.
- Promuove le attività e verifica i risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.
- Coadiuvava il Dirigente nelle proprie funzioni organizzative e amministrative. In particolare cura, con l'apporto degli uffici e previa istruzioni impartite, la definizione dei seguenti atti:
 - Programma annuale
 - Conto Consuntivo
 - Modifiche e Variazioni di Bilancio
 - Piano delle Attività del personale ATA
 - Registri Contabili di cassa –partitari
 - Atti di Giunta esecutiva
 - Gestione patrimonio scolastico
 - Ordini e acquisti
 - Elaborazione cedolini: stipendi - compensi accessori
 - Contratti e gestione operatori esterni

- Gestione contabile del PTOF
- TFR – CUD – Dichiarazione IRAP
- Anagrafe delle prestazioni
- Pratiche di richiesta di piccolo prestito, mutuo ipotecario, prestito pluriennale, ecc.
- PROCEDURE RELATIVE AI VIAGGI D'ISTRUZIONE
- Gestione contabile viaggi di istruzione
- PREDISPOSIZIONE ATTI RELATIVI ALL'ATTIVITÀ NEGOZIALE
- OPERAZIONI PROPEDEUTICHE ALL'AFFIDAMENTI DI APPALTI DI BENI E SERVIZI (RICERCHE SU CONSIP E MEPA, PREDISPOSIZIONE ODA, RDO E TRATTATIVE DIRETTE);
- RICHIESTA PREVENTIVI;
- È funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili;
- Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi;
- Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale

Orario settimanale del personale	del h settimanali
----------------------------------	-------------------

Valeria Amata 36

Danieli Anna M.Rita 36

Loncao Michele 36

Giacalone Antonina 36

- ORARIO UFFICI SEGRETERIA

Orario Uffici	dalle ore	alle ore		DSGA	dalle ore	alle ore
lunedì	7.30	14,42		Flessibilità	7.30	14,42
martedì	7.30	14,42		Flessibilità	7.30	14,42
mercoledì	7.30	17,30		Flessibilità	7.30	17,30
giovedì	7.30	14,42		Flessibilità	7.30	14,42
venerdì	7.30	14,42		Flessibilità	7.30	14,42

-

Apertura al pubblico (solo su appuntamento)

dalle 11.00 alle 13.00 (tutti i giorni)

dalle 15.00 alle 17.00 (mercoledì)

Telefonate per l'utenza: tutti i giorni dalle ore 11.00 alle ore 13.00 e dalle 15,00 alle 16,00 di mercoledì.

Orario estivo

Nei mesi di luglio, agosto e settembre sino all'inizio dell'attività didattica, tutto il personale ATA osserverà il seguente orario di lavoro:

- da lunedì a venerdì, dalle 7.30 alle 14,42 (fatto salvo il caso di attività progettuale extracurriculare in corso).

Sostituzioni del personale amministrativo

Ogni assenza per malattia deve essere di norma comunicata telefonicamente all'Ufficio del personale tra le ore 7.30 e le ore 7.45 del giorno stesso in cui si verifica oppure del giorno di prosecuzione del periodo di malattia.

Considerata l'esigenza di assicurare la continuità del servizio, di valorizzare la professionalità del personale, di distribuire i carichi di lavoro secondo criteri di equilibrio, il mansionario del personale è così definito:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

SEZIONE AMMINISTRATIVA: N. 2 unità di personale: Michele Loncao, Antonina Giacalone.

FUNZIONI: amministrazione del personale

AA Michele Loncao

COMPITI

- ELABORAZIONE GRADUATORIE DOCENTI E ATA
- CONTRATTI DI ASSUNZIONE DI INIZIO ANNO DEL PERSONALE SCOLASTICO CON CONTRATTO A T.I. e T.D. ANNUALI
- TENUTA E AGGIORNAMENTO DELLA POSIZIONE MATRICOLARE DEL PERSONALE
- CONFERMA IN RUOLO, PERIODO DI PROVA/PROROGA
- CONTROLLO E GESTIONE PRESENZE DEL PERSONALE CON TENUTA GIORNALIERA DEL REGISTRO DELLE ASSENZE, CURA DELLE PRATICHE RELATIVE ALLE ASSENZE PER MALATTIA, PERMESSI, ASPETTATIVE, CONGEDI PARENTALI, FERIE, RECUPERI, DIRITTO ALLO STUDIO, PART-TIME, DECRETAZIONI PREVISTE, CONTROLLO ORARIO DEL PERSONALE
- DICHIARAZIONE DEI SERVIZI
- PRATICHE DI COMPUTO, RISCATTO, RICONGIUNZIONE, BUONUSCITA, PENSIONE, TFR
- CESSAZIONI DAL SERVIZIO/PERMANENZE
- PROCEDIMENTI DISCIPLINARI
- FORMULAZIONE GRADUATORIE INTERNE
- ORGANICO DEL PERSONALE DOCENTE E ATA
- TRASFERIMENTI DEL PERSONALE, UTILIZZAZIONI, ASSEGNAZIONI PROVVISORIE
- CERTIFICATI DI SERVIZIO, DICHIARAZIONI VARIE AL PERSONALE in collaborazione con AA Antonina Giacalone
- AUTORIZZAZIONE ESERCIZIO LIBERA PROFESSIONE,
- RICONOSCIMENTO DEI SERVIZI PRESTATI E PROGRESSIONI DI CARRIERA
- TENUTA FASCICOLI PERSONALE DOCENTE E ATA DI RUOLO
- STATISTICHE E RILEVAZIONI RELATIVE AL PERSONALE.

FUNZIONI: amministrazione del personale

AA Antonina Giacalone

COMPITI

- CONFERIMENTO DELLE SUPPLENZE SUL PERSONALE ASSUNTO E STIPULA CONTRATTI E DOCUMENTI DI RITO E TENUTA DEI RELATIVI FASCICOLI
- CERTIFICATI DI SERVIZIO, DICHIARAZIONI VARIE AL PERSONALE in collaborazione con AA Michele Loncao
- CONTRATTUALIZZAZIONE ESPERTI ESTERNI
- CONVALDA TITOLI

- REGISTRAZIONE MENSILE FOGLI PRESENZE PERSONALE ATA
- ADEMPIMENTI RELATIVI A SCIOPERI E ASSEMBLEE: PERSONALE
- ASSEMBLEE SINDACALI
- GESTIONE RETTIFICHE GRADUATORIE D'ISTITUTO DOCENTI E ATA
- AGGIORNAMENTO ELENCO ESECUZIONI PENE ACCESSORIE

FUNZIONI: affari generali

AA Giacalone Antonina

COMPITI

- COLLABORAZIONE COL DS REDAZIONE CIRCOLARI E DIFFUSIONE SUL FRAM

SEZIONE ACQUISTI: N. 1 unità Antonina Giacalone.

COMPITI

- Coadiuvare il DSGA nella Contrattazione negoziale su MePA e CONSIP e PREDISPOSIZIONI DETERMINE, gestione gare di acquisti, richiesta preventivi e verifiche di rito degli operatori economici.

SEZIONE DIDATTICA E AFFARI GENERALI: N. 1 unità del personale: Anna Danieli

FUNZIONI: gestione degli alunni interni ed esterni

COMPITI

- PUBBLICAZIONE ATTI, DOCUMENTI, AVVISI E CIRCOLARI SUL SITO WEB
- ORGANICI
- ISCRIZIONI
- COMPOSIZIONE SEZIONI-CLASSI
- VACCINAZIONI
- TRASFERIMENTI
- ESAMI (IDONEITA' – DI STATO – PRIVATISTI)
- RILASCIO PAGELLE
- ATTESTAZIONI
- CERTIFICAZIONI
- PRATICHE ASSEGNAZIONI SUSSIDI DIRITTO ALLO STUDIO
- GESTIONI ALUNNI PORTATORI DI HANDICAP
- DIPLOMI
- ELEZIONE OO.CC. PREDISPOSIZIONE ELENCHI ELETTORI E MODULISTICA VOTAZIONI - NOMINE;
- STATISTICHE E RILEVAZIONI RELATIVE AGLI ALUNNI;
- GESTIONE CONTRIBUTO ASSICURATIVO E CONTRIBUTO VOLONTARIO FAMIGLIE
- INFORTUNI ALUNNI – PERSONALE DOCENTE E ATA
- ASSENZE ALUNNI
- TENUTA FASCICOLI e REGISTRI
- PRATICA RELATIVA AI LIBRI DI TESTO
- PRATICA CONTRIBUTI SEMIGRATUITI/GRATUITI LIBRI DI TESTO/BORSE DI STUDIO SCUOLA SECONDARIA I GRADO
- CURA DELLE COMUNICAZIONI INTERNE DELLA DIRIGENZA
- CONVOCAZIONI ORGANI COLLEGIALI
- ADEMPIMENTI RELATIVI A SCIOPERI E ASSEMBLEE: ALUNNI
- INVALSI
- Registrazione assicurazione e contributo volontario alunni e personale,
- Rapporti con l'Ente Locale,
- Segnalazioni interventi manutenzione plessi,
- Gestione in uscita posta ordinaria,
- Iniziative Coop x la scuola, Amici di scuola Esselunga, Insieme per la scuola Conad, Un click per la scuola Amazon

SEZIONE PROTOCOLLO - ARCHIVIO – n. 3 unità del personale Michele Loncao, Anna Danieli e Antonina Giacalone.

COMPITI

- SCARICO E PROTOCOLLAZIONE QUOTIDIANO DELLA POSTA ORDINARIA E CERTIFICATA
- TENUTA ORDINATA DEL REGISTRO DI PROTOCOLLO CON MODALITA' INFORMATIZZATA

- TENUTA ORDINATA DELL'ARCHIVIO DELL'ISTITUTO
- TENUTA ORDINATA DELLO SCADENZIARIO DEGLI ADEMPIMENTI
- PROTOCOLLAZIONE E TRASMISSIONE CIRCOLARI

SICUREZZA E PRIVACY: n. 1 unità del personale Michele Loncao.

FUNZIONI: tenuta documentale;

COMPITI

- COLLABORAZIONE CON LA DSGA PER LA SICUREZZA: ADEMPIMENTI SULLA SICUREZZA DEL LAVORO, RAPPORTI CON RSPP E MEDICO COMPETENTE E TENUTA DOCUMENTALE
- COLLABORAZIONE CON LA DSGA PER LA PRIVACY: ADEMPIMENTI E TENUTA DOCUMENTALE

Nello svolgimento dei propri incarichi, sono osservate le scadenze e i tempi stabiliti dalle disposizioni vigenti e comunque necessari per l'assolvimento dell'incarico. Il personale amministrativo avrà comunque cura di osservare le seguenti scadenze:

- Controllo e verifica della documentazione relativa alle presenze - Entro il 10 del mese successivo
- Controllo e verifica della documentazione relativa alla concessione ferie periodi estivi e di sospensione attività didattica (personale ATA) - Entro e non oltre il 30 maggio
- Ricevimento domande di iscrizione a vista
- Certificati di servizio 3 gg. dalla richiesta
- Duplicazione atti 2 gg.
- Certificati iscrizione/frequenza 2 gg. dalla richiesta
- Certificati di studio con voti e giudizi 5 gg. dalla richiesta
- Attestati -sostituzioni diplomi 2 gg. dalla richiesta
- Diplomi originali in giacenza a vista
- Infortuni 2 gg dalla denuncia
- Versamenti ritenute tutte entro il 15 del mese succ.
- Modelli I.N.P.S. entro il mese trasmissione UNIEMENS
- Presa in carico della posta assegnata e protocollazione entro 48 ore lavorative dall'assegnazione
- Evasione di pratiche di routine (richiesta certificati, richiesta o invio fascicoli personali, decreti di assenza) entro 5 gg lavorativi dalla presa in carico
- Invio obbligatorio della richiesta di visita fiscale al personale la cui assenza inizia nel giorno precedente o successivo alla giornata non lavorativa, facendo attenzione all'orario di invio. Negli altri casi sarà richiesto parere al DS
- Inserimento dati Sidi, nuovi contratti al personale, ecc. entro le 48 ore dall'assunzione in servizio.
- Per ogni nuova assunzione di personale non di ruolo è obbligatorio richiedere entro 5 gg lavorativi:
 - Casellario giudiziario
Entro 20 gg lavorativi
 - Convalida del punteggio
- Comunicazioni al centro per l'impiego (nuova assunzione, trasferimenti, cessazioni, ecc) entro le 24 ore.
- Tempestiva pubblicazione e diffusione di circolari inerenti scioperi e assemblee sindacali
- Tempestiva comunicazione a tutti i soggetti interessati per le convocazioni dei PEI, delle riunioni dei consigli di classe/interclasse/intersezione
- Pubblicazione delle delibere entro 5 gg lavorativi dalla seduta del Consiglio di Istituto
- Statistiche, rilevazioni e invio dati sciopero entro le scadenze previste dalla normativa
- Tutti gli adempimenti e le pratiche che non rientrano in questo specifico elenco dovranno essere espletati entro 15 gg, salvo diversa indicazione del DSGA o del DS

SCADENZE FISCALI OBBLIGATORIE

16/03 ovvero 31/10 – dichiarazione modello 770

30/03 – certificazioni modello Cud

15/12 – dichiarazione anagrafe delle prestazioni

30/11 – dichiarazione modello IRAP

-SCADENZE DI BILANCIO INDICATE DA DISPOSIZIONI MINISTERIALE

-PROGRAMMA ANNUALE

-CONTO CONSUNTIVO

30/06 – VERIFICHE AL PROGRAMMA ANNUALE

Disposizioni generali per il funzionamento dei servizi

La qualità dell'erogazione dei servizi amministrativi è direttamente connessa al possesso di competenze, alla formazione di competenze, alla circolazione e ricaduta delle competenze specifiche tra tutto il personale interessato. La regolarità e l'efficacia del servizio comporta che sia assicurata da parte del personale una adeguata e puntuale conoscenza delle mansioni non necessariamente facenti parte dei propri incarichi. Tale conoscenza si rende altresì indispensabile qualora si verificino assenze del personale o comunque in momenti di particolare intensità lavorativa.

Sono portate a esemplificazione le seguenti attività: tenuta registro protocollo, posta elettronica, contratti, iscrizioni, infortuni alunni e personale, gestione delle sostituzioni, nomine, conoscenza delle attività deliberate nell'ambito del Piano dell'Offerta Formativa, informazioni all'utenza ecc.

In caso di assenza, responsabile della sostituzione è in via prioritaria il collega dell'ufficio che svolgerà il lavoro del collega assente con priorità a quello a scadenza ravvicinata ed informerà la scrivente di eventuali difficoltà.

Il personale che chiede di usufruire di permessi per più giorni è tenuto a comunicare preventivamente al collega il lavoro da effettuare.

COLLABORATORI SCOLASTICI

ASSEGNAZIONE SEDI ANNO SCOLASTICO 2022-2023

PLESSO	ORARIO APERTURA		COLLABORATORE
CASA DEL SOLE	7,30	17,45	TURRINI MIRCA
			MALAGIGI ANTONELLA
CASTELLO DELLE FAVOLE	7,30	17,45	BERTI LAILA
			IPPOLITO MARIAGRAZIA
			STEFANELLI GIUSEPPINA
A. E. D. DIODATO	7,30	17,45	RUSSO ELEONORA
			ARZENTON ROBERTA
CRISTINA DA PIZZANO	7,30	17,45	TRASFORINI TERESINA
			MUTO GIULIO
FALCONE E BORSELLINO	7,30	17,45	RUSSO TERESA
			MASTROMARINO LOREDANA
			CATAPANO BERNARDINO

Sostituzioni

Ogni assenza per malattia deve essere di norma comunicata telefonicamente all'Ufficio Personale tra le ore 7.30 e le ore 7.45 del giorno stesso in cui si verifica oppure del giorno di prosecuzione del periodo di malattia.

Oltre a questo, il collaboratore, qualora sia possibile, può avvertire il collega del turno pomeridiano affinché lo sostituisca.

In caso di sostituzione con personale interno verrà incentivata l'intensificazione della prestazione lavorativa al personale nel turno in cui si verifica l'assenza del dipendente attraverso il fondo d'Istituto.

Il personale che effettuerà lavoro straordinario per la sostituzione non può superare le 9 ore giornaliere di servizio.

Per le sostituzioni di cui sopra sono da ritenersi escluse le assenze riferite a: recuperi, ferie e/o festività soppresse

Impegni pomeridiani programmati nei Plessi scolastici

Gli impegni pomeridiani programmati sono assicurati di norma mediante slittamento dell'orario di entrata del collaboratore scolastico in servizio nel pomeriggio.

SERVIZI/COMPITI

Rapporti con gli alunni

- Sorveglianza degli alunni, nelle aule, laboratori, negli spazi comuni, durante l'attività didattica e durante la ricreazione
- Sorveglianza in occasione del trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori
- Assistenza agli alunni, in particolare ai portatori di handicap
- Sorveglianza generica dei locali
- Apertura e chiusura dei locali scolastici
- Servizio di filtro verso gli Uffici Amministrativi
- Pulizia di carattere materiale
- Pulizia locali scolastici, spazi scoperti, PALESTRE e arredi
- Spostamento suppellettili e arredi per attività didattiche
- Particolari interventi non specialistici
- Piccola manutenzione dei beni
- Centralino telefonico
- Supporto amministrativo e didattico
- Assistenza docenti
- Servizi esterni
- Ufficio postale

LAVORO STRAORDINARIO

- Il lavoro straordinario deve essere preventivamente autorizzato nel caso in cui per esigenze di servizio contingenti ciò non sia stato possibile, questo dovrà essere segnalato alla scrivente entro 24 ore.
- Le frazioni orarie inferiori alla mezz'ora devono essere recuperate nei giorni successivi e non possono essere cumulate.
- Le ore eccedenti autorizzate sono cumulate in ore/giorni soggetti a recupero secondo le modalità stabilite dalla contrattazione di istituto
- Nel caso di effettuazione di orario superiore a ore 7.12 continuative, deve essere effettuata una pausa minima di 30 minuti.

PULIZIA

Modalità di svolgimento delle operazioni di pulizia per assicurare adeguate misure igieniche e la prevenzione contro i rischi

Misure igieniche

- fare la pulizia dei locali verificando se le aule o la palestra sono idonei dal punto di vista igienico (togliere prima la polvere con il piumino, disinfettare quotidianamente il piano dei banchi e delle cattedre, lavare con l'acqua le lavagne, lavare frequentemente pavimenti dei locali, dei corridoi, atri, scale, ecc.);

- arieggiare spesso i locali ed effettuare le pulizie con finestre aperte;
- verificare se i bagni sono igienicamente idonei prima dell'inizio dell'attività didattica;
- non lasciare incustoditi, al termine delle pulizie, i contenitori di alcool, solventi, detersivi, ecc. in quanto pericolosi per gli allievi.

Istruzioni per la prevenzione dai rischi sia nell'uso che nella conservazione dei prodotti di pulizia

- conservare i prodotti chimici in un apposito locale chiuso a chiave e lontano dalla portata degli allievi;
- non lasciare alla portata degli alunni: i contenitori dei detersivi o solventi, quali candeggina, alcool, ecc. ma chiuderli sempre ermeticamente e riporli nell'apposito locale chiuso a chiave (non lasciare la chiave nella toppa della porta);
- non consegnare mai agli alunni alcun tipo di prodotto chimico, neppure se gli insegnanti ne hanno fatto richiesta attraverso l'allievo stesso;
- ogni prodotto va conservato nel contenitore originale provvisto di etichetta;
- leggere attentamente quanto riportato sulle "Schede tecniche" dei prodotti chimici ed usare le quantità superiori alla normale concentrazione, possa costituire rischio per la persona e/o possa rovinare le superfici da trattare;
- non miscelare, per alcun motivo, prodotti diversi; potrebbero avvenire reazioni chimiche violente con sviluppo di gas tossici, come per esempio fra candeggina (ipoclorito di sodio) e acido muriatico (acido cloridrico); non miscelare WCNET con candeggina;
- utilizzare i guanti e la mascherina paraschizzi per evitare il contatto della cute e degli occhi con i prodotti chimici;
- evitare di inalare eventuali vapori tossici emanati da acidi;
- lavare i pavimenti di aule, corridoi, atri, scale, ecc. solo dopo l'uscita degli alunni e del personale dall'edificio.
- Al fine di evitare di calpestare le aree bagnate durante l'operazione di lavaggio dei pavimenti, il Collaboratore scolastico deve iniziare il lavaggio partendo da una certa zona indietro, in modo tale da non porre mai i piedi sul bagnato.
- ad ogni buon conto, durante il lavaggio dei pavimenti è obbligatorio indossare scarpe con suola antisdrucciolo.
- si consiglia, altresì, di collocare un cartello sulla porta del locale o su una sedia, davanti alle zone bagnate, con la scritta: "Pericolo! Pavimento sdruciolevole, non calpestare".
- nel caso in cui, per qualche urgente necessità, si debba procedere inderogabilmente al lavaggio del pavimento di un corridoio, atrio, ecc., con la presenza degli allievi e /o del personale, è indispensabile prestare la massima attenzione e prendere tutte le precauzioni possibili per evitare infortuni da caduta.
- non utilizzare detersivi per pavimenti contenenti cera, anche se in piccola quantità, onde evitare scivolamenti.
- risciacquare accuratamente le superfici trattate per non lasciare evidenti tracce di detersivo.
- evitare l'uso di acido muriatico (acido cloridrico HCL) per pulire i sanitari, in quanto corrodono (danno) ed emana gas pericoloso (rischio).
- non lasciare nei bagni nulla che possa causare danni agli allievi.
- i contenitori dei detersivi o solventi, una volta vuoti, non devono essere lasciati nei bagni, ma devono essere ben chiusi e posti in appositi sacchetti di plastica.
- quando si gettano i residui liquidi dei detersivi già utilizzati, diluire con acqua prima di scaricarli.
- nella movimentazione sui piani dei secchi d'acqua e prodotti di pulizia, sacchi di rifiuti, avvalersi dell'ausilio degli appositi carrelli.
- qualora, a seguito di un accidentale contatto con un prodotto chimico, vengano riscontrate particolari reazioni, specificare al medico curante le caratteristiche tecniche del detersivo desunte dalla "Scheda tecnica".
- durante l'eventuale sostituzione del toner nel fotocopiatore o nelle stampanti utilizzare la mascherina antipolvere e i guanti e arieggiare il locale.

Rischi da movimentazione dei carichi durante le operazioni di pulizia

Questo rischio, nelle operazioni di pulizia, è correlato:

- alla movimentazione dei secchi d'acqua e prodotti di pulizia, sacchi di rifiuti, per il mancato uso, frequentemente, degli appositi carrelli nella movimentazione sui piani;
- spostamenti di banchi, cattedre, armadi per le operazioni di pulizia.

Fattori di rischio più frequentemente presenti nelle operazioni di pulizia e utilizzo di apparecchiature tecniche per la fotoriproduzione (fotocopiatrici)

Rischio chimico

Il rischio chimico è legato:

- all'uso di prodotti chimici per le operazioni di pulizia, in seguito a contatto con sostanze irritanti, allergizzanti (detergenti, disinfettanti, disincrostanti) del tipo: candeggina, ammoniaca, alcool, acido cloridrico.
- gli infortuni più frequenti derivano dal contatto con sostanze corrosive (acidi e basi forti utilizzati in diluizioni errate).
- nei locali dove sono collocate, deve essere garantito il ricambio dell'aria, ventilando bene l'ambiente per disperdere l'ozono; inoltre è necessario provvedere a sostituire e a smaltire in modo corretto il toner affidando tale lavoro ad una ditta specializzata e fare spesso lavori di manutenzione.
- durante le operazioni di maneggio e sostituzione del toner da parte del lavoratore indossare maschere idonee a proteggere da polveri fini e sostanze chimiche, guanti, occhiali (DPI)
- evitare di disperdere la polvere del toner dopo l'operazione di sostituzione per cambiare l'aria.
- provvedere a lavarsi accuratamente dopo aver sostituito la cartuccia.
- disattivare, inoltre, l'alimentazione elettrica prima di effettuare qualsiasi intervento (sostituzione del toner, recupero dei fogli incastrati, ecc.), facendo attenzione a non venire a contatto con parti ustionanti della macchina.
- le cartucce devono essere smaltite secondo le indicazioni riportate sulla confezione e riposte negli appositi contenitori che verranno ritirati dalla ditta incaricata dello smaltimento.

PULIZIA AMBIENTI DELLE PALESTRE PLESSI SCUOLE PRIMARIE E SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO.

I collaboratori scolastici dovranno assicurare la pulizia delle palestre esistenti nei plessi delle due scuole primarie (inclusa la palestra denominata Menestrina attigua alla scuola A. e V. Diodato di Monterenzio) e della scuola secondaria di primo grado. Ogni qualvolta gli alunni terminino l'utilizzo degli ambienti sportivi delle predette palestre, i collaboratori in servizio in quel momento provvederanno a pulire il pavimento con l'utilizzo della scopa (capra).

Tale servizio di pulizia va effettuato e garantito attraverso la turnazione dei collaboratori scolastici a ciò deputati.

Il predetto servizio di pulizia deve essere puntualmente eseguito, tenuto conto della convenzione del Comune con la Polisportiva che comporta la condivisione, con quest'ultima, dell'uso delle palestre in oggetto.

- Azioni di contrasto e prevenzione all'emergenza sanitaria da Sars-Covid 19 per l'anno scolastico 2022/23

Principali attività che i collaboratori scolastici devono svolgere ai fini del contenimento rischio COVID-19, a.s. 2022/23.

Igiene delle mani ed etichetta respiratoria (il concetto di *etichetta respiratoria* riassume tutti quei corretti comportamenti da mettere in atto per tenere sotto controllo il rischio di trasmissione di microrganismi da persona a persona, quali ad esempio proteggere la bocca ed il naso durante gli starnuti o i colpi di tosse utilizzando fazzoletti di carta): favorire la frequente igiene delle mani degli studenti, verificando quotidianamente la presenza del gel idroalcolico all'interno delle aule didattiche, laboratori, palestra, ecc. e del detergente all'interno dei bagni; controllare inoltre che non si verificano assembramenti durante le operazioni di igienizzazione delle mani.

Ricambio di aria frequente: garantire un frequente ricambio d'aria nelle classi e, in generale, in tutti i locali destinati agli studenti; verificare, con la collaborazione dei docenti, che il ricambio d'aria

venga effettuato frequentemente, aprendo ad esempio le finestre per almeno 5 minuti ad ogni cambio ora.

Sanificazione ordinaria (periodica): la sanificazione (pulizia + disinfezione) deve essere effettuata secondo le indicazioni del Rapporto ISS COVID-19 n. 12/2021 e del Rapporto ISS COVID-19 n. 25/2020.

Sanificazione straordinaria: trattasi di intervento tempestivo, in presenza di uno o più casi confermati. La sanificazione (pulizia + disinfezione) deve essere effettuata secondo le indicazioni del Rapporto ISS COVID-19 n. 12/2021 e del Rapporto ISS COVID-19 n. 25/2020. Questa sanificazione va eseguita con l'uso di idonei DPI quali mascherine FFP2 che saranno fornite dalla scuola.

Gestione di casi COVID-19 sospetti in ambito scolastico: il personale scolastico o l'alunno che presenti sintomi indicativi di infezione da SARS-CoV-2 viene condotto dal collaboratore scolastico nella stanza dedicata o area di isolamento (aula COVID); il personale dovrà raggiungere la propria abitazione, mentre per l'alunno dovranno essere avvisati i genitori e il collaboratore scolastico sorveglierà l'alunno fino all'arrivo degli stessi. Nella gestione dei casi COVID-19 sospetti, il collaboratore scolastico interessato e la persona sospetta dovrà indossare idoneo DPI delle vie respiratorie (almeno chirurgica), che saranno fornite dalla scuola, ad eccezione dell'alunno dell'infanzia (in questo caso la mascherina del collaboratore dovrà essere di tipo FFP2).

Eventuali rimostranze vanno comunicate alla scrivente secondo le procedure e modalità previste dal CCNL/2007.

Il personale osserverà scrupolosamente quanto previsto dall'art. 92 del CCNL 2007 "Obblighi del dipendente". L'inosservanza delle disposizioni di servizio, la negligenza, l'inosservanza degli obblighi in materia di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro, l'insufficiente rendimento, la violazione di doveri di comportamento che comportino disservizio o danno e pericolo all'Amministrazione sono soggetti alle sanzioni disciplinari .

La proposta del piano di lavoro si invia al D.S. per l'adozione (art. 53 C.C.N.L. 2007)

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMM.VI

Dott.ssa Valeria Amata
Valeria Amata