

Istituto Comprensivo Novara di Sicilia
DSGA Patti Caterina

Al Dirigente Scolastico

Alle R.S.U.

Al Personale ATA

Agli ATTI

I.C. - NOVARA DI SICILIA Prot. 0016584 del 02/12/2022 VII (Uscita)
--

OGGETTO: Proposta piano delle attività del personale ATA- A.S. 2022/2023

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTO il CCNL del 19-04-2018;

VISTO l'art. 21 della L. 59/97;

VISTO l'art. 14 del D.P.R. n.275 del 8/3/99;

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

VISTO il Piano Triennale dell'Offerta Formativa vigente;

VISTO in particolare l'art.53,comma 1, del C.C.N.I, il quale attribuisce al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi la predisposizione del piano di lavoro del personale ATA da sottoporre all'inizio dell'anno scolastico all'approvazione del Dirigente Scolastico;

VISTO l'organico del personale ATA per l'a.s. 2022/2023, costituito da n. 5°Assistenti Amministrativi a T.I., n° 18 Collaboratori scolastici a T.I., n° 5 a T.D.;

TENUTO CONTO dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

Via Michelangelo, 32 – 98058 Novara di Sicilia (ME) ---- Cod. Fisc. N° 83001610837

Tel./fax 0941 650032 – 0941 800038

meic81600n@istruzione.it

meic81600n@pec.istruzione.it

P R O P O N E

per l'anno scolastico **2022/2023**, il seguente piano delle attività del personale amministrativo e collaboratore scolastico.

Il piano comprende le seguenti proposte:

- a) articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente funzionale all'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica;
- b) attribuzione degli incarichi di natura organizzativa;
- c) individuazione dei criteri per l'assegnazione degli incarichi specifici e delle posizioni organizzative;
- d) intensificazione attività e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo;
- e) bisogni formativi del personale A.T.A.

Per quanto riguarda il personale amministrativo il Piano è stato elaborato sulla base di ripetuti incontri e colloqui con il Dirigente scolastico e il personale, della direttiva del Dirigente scolastico;

Per quanto riguarda i collaboratori scolastici il piano è stato elaborato tenendo conto del numero delle unità di personale presenti in organico, dell'orario di funzionamento delle scuole e attuando nei primi due mesi dell'anno scolastico un'assegnazione provvisoria a rotazione. Sono state prese in considerazione le diverse tipologie di orario di lavoro previste dal CCNL 29/11/2007 che coesistono tra di loro.

Si allegano i piani di lavoro provvisori.

PIANO DI LAVORO DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

A. Proposta articolazione orario di lavoro

La proposta iniziale del DSGA era di svolgimento servizio dalle ore 8:00 alle ore 15:12 dal lunedì al venerdì. Dagli incontri si è convenuti a ripetere l'orario

dello scorso anno: 7:45/13:45 dal lunedì al venerdì e n. 2 rientri pomeridiani dalle ore 14:15 alle ore 17:15 nei giorni di martedì e giovedì.

Nel caso di necessità, la copertura dell'orario pomeridiano viene garantita utilizzando tutti gli strumenti previsti (orario ordinario, flessibile, rotazione, spezzato, turnazione etc.)

B. Attribuzione incarichi di natura organizzativa

Anche per gli incarichi amministrativi una prima proposta formulata dalla sottoscritta prevedeva un'assegnazione provvisoria al fine di soddisfare a tutte le pratiche iniziali di avvio anno scolastico e fino a nuova determinazione, tenendo conto delle esperienze e delle esigenze personali. Da frequenti confronti con il personale e il Dirigente Scolastico si è pervenuti alle seguenti attribuzioni valevoli per l'a.s. in corso. Il personale ha proposto l'unificazione dei compiti.

Anche dal punto di vista delle postazioni degli uffici di lavoro, la proposta era di unificare gli uffici per assegnazione dei compiti. Sono state accettate le scelte del personale.

Pertanto, si esplicitano i seguenti incarichi organizzativi:

B.1 Servizi Amministrativi

Gestione degli Alunni Inventario	Sturniolo Carmelina Sorrentino Vita	La proposta del DSGA prevedeva le postazioni di lavoro in ufficio alunni per entrambe le addette: su loro richiesta la Sorrentino occuperà una postazione
---	--	---

Via Michelangelo, 32 – 98058 Novara di Sicilia (ME) ---- Cod. Fisc. N° 83001610837

Tel./fax 0941 650032 – 0941 800038

meic81600n@istruzione.it

meic81600n@pec.istruzione.it

www.icnovaradisicilia.edu.it

		nell'Ufficio del personale.
Gestione documentale Protocollo Magazzino	Risica Anna Maria	
Gestione del personale Attività negoziale	La Macchia Provvidenza Puliafito Giuseppe	

La suddetta ripartizione dei servizi, proposta per garantire una migliore utilizzazione professionale del personale, operata sulle scelte dello stesso, però non esclude ma sottolinea la necessità che le varie unità di personale amministrativo debbano essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso.

A tale scopo è bene precisare che la suddivisione dei compiti non autorizza nessuna unità di personale ad ignorare le attività espletate e da espletare negli altri settori amministrativi, su richiesta del DSGA o del DS e/o in concomitanza di necessarie e momentanee sostituzioni di colleghi assenti o impegnati in altra attività; i suddetti compiti, secondo le esigenze dell'Ufficio e dell'Istituzione Scolastica, sono intercambiabili e pertanto il personale è tenuto alla collaborazione e al coordinamento nello svolgimento del lavoro con le altre aree di servizio amministrativo.

Per quanto non previsto, si applicano le disposizioni contrattuali vigenti.

B.2 Criteri per la sostituzione del collega assente

A seconda delle esigenze amministrative, la sostituzione del collega assente verrà effettuata fra il personale dello stesso settore o, in caso di necessità, con personale di altro settore.

B.3 Criteri per la ripartizione dei compiti

I compiti del personale amministrativo, proposti inizialmente in modo individuale, a richiesta degli addetti vengono associati a due figure per area (area alunni/generali e personale/negoziale) in modo cumulativo perchè verranno svolti in collaborazione.

3 Compiti del Personale Assistente Amministrativo

Sturniolo Carmelina - Sorrentino Vita

- Gestione informatizzata degli Alunni con i software in dotazione: Argo alunni, Argo Sidi Alunni, (Anagrafe, Iscrizioni degli alunni, Trasferimenti, richiesta e trasmissione documenti, rilascio certificazione e tutto quanto altro facente parte del fascicolo dello studente, tenuta fascicolo alunni per i documenti non informatizzati);
- Aggiornamento costante degli elenchi delle classi e degli alunni;
- Rapporti utenza interna ed esterna (Sorrentino);
- Gestione corrispondenza con famiglie, enti e scuole relativa ad alunni;
- Gestione schede di valutazione, scrutini ed Esami;
- Tenuta registro perpetuo, stampa, carico e scarico dei diplomi;
- Statistiche, Monitoraggi e Rilevazioni;
- Gestione denunce d'infortunio degli Alunni – Gestione pratiche Inail;
- Predisposizione e gestione atti relativi all'adozione dei Libri di Testo, cedole librarie e buoni libro;

Via Michelangelo, 32 – 98058 Novara di Sicilia (ME) ---- Cod. Fisc. N° 83001610837

- Predisposizione materiale per scrutini ed Esami di Stato;
- Predisposizione atti per organico comune e di sostegno (diritto, di fatto, ecc.) e inserimento dati al Sidi;
- Elezioni Organi Collegiali/RSU;
- Pratiche alunni diversamente abili;
- Gestione uscite didattiche e gite d'istruzione, Erasmus;
- Gestione Pago in Rete e rendicontazione relativa ai versamenti degli alunni – verifica e controllo;
- Invalsi;
- Assicurazione alunni e personale;
- Raccolta e archiviazione registri di classe, prove didattiche, relazioni, registri dei verbali
- Protocollo atti di propria competenza;
- Pubblicazione atti;
- Conservazione e custodia dei dati sensibili concernenti l'Ufficio;
- Inventario (carico – scarico, ecc.);
- Altri atti residuali comunque affidati dal Dirigente Scolastico o dal DSGA
- **La Macchia Provvidenza - Puliafito Giuseppe**
- Gestione informatizzata del Personale con i software in dotazione (Anagrafe, richiesta e trasmissione fascicoli, documenti, rilascio certificazioni di servizio, ecc.);
- Protocollo atti di propria competenza;
- Tenuta Registro dei certificati di servizio;
- Rapporti utenza interna ed esterna;

- Aggiornamento costante degli elenchi del personale con indicazione dettagliata della posizione (Ruolo, assegnazione, neo-immesso ecc)
- Gestione rilevazione presenze del personale ATA e delle ore eccedenti;
- Redazione Comunicazioni di servizio;
- Gestione denunce d'infortunio del Personale;
- Aggiornamento graduatorie d'istituto personale Docente e ATA;
- Convocazione aspiranti supplenti, stesura contratti di lavoro e relativi adempimenti (assunzioni, proroghe e cessazioni dal servizio tramite il Co.Sicilia-Centro per l'impiego, Casellario giudiziale, verifiche titoli, inserimento al Sidi e inoltro); Pubblicazione al sito;
- Gestione personale neo-immesso (periodo di prova, certificazioni, dichiarazione di servizio,..)
- Gestione informatizzata delle Assenze del Personale (VSG SIDI – Argo Sculanext); Statistica assenze mensili; Visite fiscali; Rilevazione certificati medici;
- Pratiche prestiti e cessioni quinto;
- Gestione Sciopero e Assemblee Sindacali;
- Rilevazione permessi ex Legge 104/92 – Sistema PerlaPA (L.104 – Anagrafe delle Prestazioni);
- Tenuta Registro Contratti; Tenuta Registro Decreti; Tenuta fascicoli digitali e cartacei;
- Gestione Giuridica del personale docente (Inserimento al Sidi dichiarazione servizi, Ricostruzione di Carriera, Cessazioni e pratiche Passweb; TFR; Riscatti e Ricongiunzioni; Inquadramenti e Progressioni di carriera; Trasferimenti, assegnazioni, utilizzazioni)

Via Michelangelo, 32 – 98058 Novara di Sicilia (ME) ---- Cod. Fisc. N° 83001610837

- Rapporti con le scuole per la gestione dei docenti in comune;
- Rapporti RTS – USP – INPS;
- Graduatorie interne del personale docente ed ATA;
- Attività negoziale: Acquisizione beni e servizi, Utilizzo piattaforma MEPA, Verifiche amministrative art. 80 D. Lgs. 50/2016, Richieste DURC, CIG, documento di tracciabilità dei flussi, AVCP.
- Conservazione e custodia dei dati sensibili concernenti l'Ufficio;
- Altri atti residuali comunque affidati dal Dirigente Scolastico o dal DSGA.

Risica Anna Maria

- Gestione della posta attraverso il programma informatico Argo Gecodoc e conseguente cura del processo di dematerializzazione – Creazione e implementazione dei fascicoli informatizzati;
- Protocollo in entrata e uscita;
- Affissione degli atti all'Albo e relativa collaborazione per l'albo on line;
- Convocazione Organi Collegiali: Giunta Esecutiva, Consiglio di Istituto, Collegio dei Docenti, ecc;
- Corrispondenza e rapporti con gli Enti locali, personale scolastico;
- Circolari e avvisi al personale e relativa collaborazione per l'aggiornamento del sito web;
- Supporto al dirigente scolastico: stesura documenti, comunicazioni, ecc.;
- Attivazione tirocini con Università;
- Conservazione e custodia dei dati sensibili concernenti l'Ufficio;

- Determine del Dirigente Scolastico;
- Richieste preventivi e predisposizione prospetti comparativi;
- Buoni d'ordine;
- Magazzino;
- Predisposizione del certificato di regolare esecuzione/fornitura;
- Accesso agli atti;
- Indizione scioperi e assemblee sindacali – rilevazione dati sciopero – pubblicazione dati sindacali in apposita sezione del sito;
- Altri atti residuali comunque affidati dal Dirigente Scolastico o dal DSGA.

C. Attribuzione incarichi specifici

Accertato che n. 1 Assistente Amministrativa è beneficiaria della II posizione economica e quindi incaricata della sostituzione del DSGA, tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità e competenze maturate dal personale in servizio, si propongono i seguenti incarichi specifici:

1. Diretta Collaborazione col DSGA
2. Gestione e Coordinamento Progetti d'Istituto (Collabora con il Dirigente Scolastico e con i docenti per l'attivazione e la realizzazione dei Progetti d'Istituto).

Intensificazione attività e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo

L'intensificazione per sostituzione dei colleghi assenti è corrisposta nella misura stabilita dalla Contrattazione d'Istituto.

Per le ore eccedenti di straordinario il personale, con istanza formale, potrà chiedere la compensazione delle ore da liquidare con giorni/ore di riposo compensativo.

Via Michelangelo, 32 – 98058 Novara di Sicilia (ME) ---- Cod. Fisc. N° 83001610837

Relativamente al budget si rinvia alla prossima Contrattazione d'Istituto.

Per quanto attiene il Direttore S.G.A., in caso di eccedenza delle ore di servizio, si provvederà al recupero con riposi compensativi. In base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento.

PIANO DI LAVORO DEI SERVIZI GENERALI

Per detto personale, il piano di lavoro presenta le seguenti proposte:

- a) articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente funzionale all'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica;
- b) attribuzione degli incarichi di natura organizzativa;
- c) individuazione dei criteri per l'assegnazione degli incarichi specifici e delle posizioni organizzative;
- d) intensificazione attività e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo;
- e) bisogni formativi del personale A.T.A.

I collaboratori scolastici risultano essere assegnati ai plessi nel seguente modo:

LOCALITA'	SCUOLA	PERSONALE STATALE	ALTRO PERSONALE

NOVARA DI SICILIA	SCUOLA INFANZIA	Da Campo Venera	
	SCUOLA PRIMARIA	Di Pietro Antonella	
	SCUOLA SEC. 1°	Coppolino Giusy	
FONDACHELLI FANTINA	SCUOLA INFANZIA	Lombardo Orazio	Operatori del Comune
	SCUOLA PRIMARIA	Lo Schiavo Antonio	
	SCUOLA SEC.1°		
RUZZOLINO	SCUOLA PRIMARIA	Morina Silvana Carmela	
TRIPI – fr. CAMPOGRANDE	SCUOLA SEC. 1°	Pino Grazia	Operatori del Comune
	SCUOLA PRIMARIA		
	SCUOLA INFANZIA		
FURNARI	SCUOLA SEC. 1°	Marguccio Salvatore	N° 2 unità Coop. CAIS
	SCUOLA PRIMARIA Via Dante	Pettini Leila Molino Mario Spanò Bascio Patrizia Pirrone Anna Maria	
	SCUOLA INFANZIA	Schepis Filippa Santa Rundo Maria	

Via Michelangelo, 32 – 98058 Novara di Sicilia (ME) ---- Cod. Fisc. N° 83001610837

Tel./fax 0941 650032 – 0941 800038

meic81600n@istruzione.it

meic81600n@pec.istruzione.it

www.icnovaradisicilia.edu.it

TONNARELLA	SCUOLA INFANZIA	Maccari Graziella Arena Carmelita	
	SCUOLA PRIMARIA	Mastrovito Caterina Chiofalo Manuela	
	SCUOLA SEC.1°	Calabrese Antonino	
MAZZARRA' S.A.	SCUOLA INFANZIA SCUOLA SEC.1°	Ciancio Todaro Giuseppa Caccamo Maria Tindara Citraro Beatrice	
	SCUOLA PRIMARIA	Pino Anna Maria Martorana Francesca	Operatori del Comune

A. Articolazione orario di lavoro

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico, è stato adottato il criterio della flessibilità oraria con turni a rotazione.

L'orario di servizio è provvisorio in quanto funzionale all'orario delle attività didattiche e, per alcuni plessi potrà subire variazioni all'attivazione del servizio mensa o per eventuali esigenze relative ad attività didattiche.

Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario notturno o festivo o notturno-festivo si seguono i criteri della disponibilità o della rotazione in ordine alfabetico, così pure per le prestazioni di Lavoro Straordinario.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze di natale, pasqua e periodo estivo) l'orario dei collaboratori scolastici sarà dalle 7,45 alle 14,45.

Si propone l'installazione di Badge per timbrature presenze.

L'ultimo Piano di lavoro, con data 28/11/2022 è il seguente:

Novara di Sicilia	Mazzarrà S. A. Primaria	Mazzarrà S. A. Inf./Second.	Furnari Prim. Sec.	Furnari Infanzia
-------------------	-------------------------	-----------------------------	--------------------	------------------

Via Michelangelo, 32 – 98058 Novara di Sicilia (ME) ---- Cod. Fisc. N° 83001610837

Tel./fax 0941 650032 – 0941 800038

meic81600n@istruzione.it

meic81600n@pec.istruzione.it

www.icnovaradisicilia.edu.it

<p>Da Campo 8/14 –M. e G. 8/14- 14,30/17,30 Vigilanza piano terra Di Pietro 7,45/14,57 (settimane al- terne)Vigilanza pi- ano primo Coppo- lino 8,00/15,12 (9,00/14,12) Vigilanza piano se- condo ----- Servizi incomune</p>	<p>Pino 8,00/14,00 15,30/17,30 L. – Merc. –G. 11,30/17,30 Mart. – V. Martorana 12,30/17,30 L.-Merc.-G. 8,00/13,00 Mar.- V. Ciancio 15,30/17,30 Mar.-V. ----- Vigilanza e Servizi in comune</p>	<p>Ciancio 8,30/14,30 Lunedì 7,45/13,45 Mart.-v. 11,15/17,15 Merc. 7,45/13/45 15,15/17,15 giovedì Cac- camo 7,45/13,45 14,15/17,15 L. e v. 11,15/17,15 Mar.-g. 7,45/13,45 Mer. ----- Citraro 8,30/10,42 Mar.-mer.-G. 15,03/17,15 l.-v. Vigilanza e Servizi in comune</p>	<p>Pirrone 7,30/14,42 ----- Marguccio 7,45/14,57 Spanò 7,45/14,57 (settimane dis- pari) Marguccio 10,18/17,30 Spanò 10,18/17,30 (settimane pari) ----- Pettini 10,18/17,30 Molino 10,18/17,30 (settimane dis- pari) Pettini 7,45/14,57 Molino 7,45/14,57 (settimane pari) ----- Marguccio Pettini Molino Pirrone Spanò (Spazzare e spolverare i locali di segreteria e an- drone, bagni segreteria, lavaggio con supporto colle- ghi, sanificare ban- chi aule in aiutoai collegghi) vigilanza e servizi di pulizia in comune In assenza di collega, ripartire il servizio.</p>	<p>Schepis 8,00/15,12 (l.-mer.-v.) 10,18/17,30 (m. - g.) Rundo 10,18/17,30 (l.- mer. - v.) 8,00/15,12 (m. - g.)(settimane pari) Rundo 8,00/15,12 (l.-mer.-v.) 10,18/17,30 (m. - g.) Schepis 10,18/17,30 (l.- mer. - v.) 8,00/15,12 (m. - g.)(settimane dispari) Vigi- lanza e Servizi in comune</p>	
Fondachelli	Ruzzolino	Tonnarella Infanzia	Tonnarella Sec.	Tonnarella Primaria	Campogrand e
Lombardo	Morina	Maccari	Calabrese	Mastrovito	Pino G.

7,45/14,30 Martedì 7,30/14,30 15,00/17,00 Lo Schiavo 7,45/14,57 (Lombardo settimane pari-Lo Schiavo settimane dispari) Vigilanza e Servizi in comune	7,45/14,25 Martedì e giovedì 7,45/13,45 14,15/16,15 Vigilanza e servizio completo	8,00/15,12 (l.-mer.-v.) 10,18/17,30 (m. - g.) Arena 10,18/17,30 (l.- mer. - v.) 8,00/15,12 (m. - g.) Vigilanza e Servizi in comune	7,45/14,57 Vigilanza e servizio completo	8/14 14,30/17,30 (l- v-) 8/14 (mer.) 11,30/17,30 (m - g) Chi- ofalo 8/14 14,30/17,30 (m - g) 11,30/17,30 (l - mer - v-) (settimane dispari) Chi- ofalo 8/14 14,30/17,30 (l- v-) 8/14 (mer) 11,30/17,30 (m - g) Mastrovito 8/14 14,30/17,30 (m - g) 11,30/17,30 (l - mer - v-) (settimane dispari) Vigi- lanza e Servizi in comune	8,00/15,12 Vigilanza e servizio completo
---	--	--	---	--	---

SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

Tabella A - CCNL Scuola 2006/2009 - 29/11/2007 - Area A - Collaboratore Scolastico:

“Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività

Via Michelangelo, 32 - 98058 Novara di Sicilia (ME) ---- Cod. Fisc. N° 83001610837

Tel./fax 0941 650032 - 0941 800038

meic81600n@istruzione.it

meic81600n@pec.istruzione.it

didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47.”

Tutti i collaboratori scolastici provvedono a svolgere i servizi, corrispondenti ai compiti di cui all'Area A, nei settori cui sono assegnati e di cui sono responsabili, ovvero negli altri, in caso di assenza o impedimento del collega o in situazione di emergenza.

Non appare superfluo rinviare all'art. 11 del CCNL del 19.04.2018 – Obblighi del dipendente per quanto non espressamente indicato nel presente piano.

In particolare i collaboratori scolastici effettuano i seguenti servizi:

servizi	compiti
Sorveglianza generica dei locali	<p>Apertura e chiusura dei cancelli e dei locali scolastici, comprese palestre, uffici segreteria etc.</p> <p>Controllo chiavi. Gestione accesso ai locali della scuola e movimento interno alunni e pubblico – portineria.</p> <p>Segnalazione tempestiva al Dirigente presenza di estranei</p> <p>Segnalazione tempestiva di assenze di docenti nelle aule</p>

<p>Servizio di custodia</p>	<p>Guardania e custodia dei locali scolastici : controllo dei danni agli arredi e segnalazioni malfunzionamenti o anomalie varie.</p>
<p>Rapporti con gli alunni</p>	<p>Sorveglianza degli alunni : nelle aule, laboratori e spazi comuni in occasione momentanea assenza dell'insegnante, compresa l'ordinaria vigilanza ed assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche.</p> <p>Concorso in accompagnamento degli alunni, in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi, anche non scolastiche, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione.</p> <p>Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap, anche nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale</p>

Via Michelangelo, 32 – 98058 Novara di Sicilia (ME) ---- Cod. Fisc. N° 83001610837

Tel./fax 0941 650032 – 0941 800038

meic81600n@istruzione.it

meic81600n@pec.istruzione.it

www.icnovaradisicilia.edu.it

	<p>Attività di cura alla persona ed ausilio materiale ai bambini della scuola materna nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale</p>
<p>Pulizia di carattere materiale</p>	<p>Pulizia locali scolastici, arredi, giochi e sussidi in collaborazione.</p> <p>Pulizie generali degli spazi assegnati durante sospensione delle attività didattiche</p> <p>Pulizia spazi scoperti,spazi carrai compresi, ed eventuale sgombero dalla neve</p> <p>Uscita rifiuti solidi con cadenza giornaliera.</p> <p>Spolveratura dei P.C. con divieto di detergenti per l'uso degli schermi, spolveratura stampanti e fotocopiatrici segreteria</p> <p>Spostamento delle suppellettili più leggere</p>

Per il profilo degli ausiliari si ricorda quanto segue:

Funzione importante del collaboratore scolastico è la vigilanza sugli allievi, in particolare durante la loro permanenza nei corridoi e nei bagni. Per ciò, devono essere tempestivamente segnalati all'ufficio di direzione tutti i casi di assenza dell'insegnante e classi scoperte, casi di indisciplina, situazioni di pericolo e di rischio per la sicurezza, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, atti vandalici, ecc.

Rientra anche tra i compiti dei collaboratori scolastici la pulizia e il mantenimento dell'ordine dei ripostigli e del materiale di pulizia; scope, stracci e secchi vanno riposti puliti. I ripostigli non devono diventare deposito di spazzatura.

La pulizia di carattere materiale rientra pienamente nei compiti dei collaboratori scolastici; in particolare per pulizia degli spazi interni si intende pulizia dei bagni (prevista due volte al giorno : a metà mattina e a metà giornata), svuotamento dei cestini e raccolta differenziata, pulizia dei locali ogni qualvolta le circostanze richiedano un intervento tempestivo.

Nel periodo estivo di chiusura della scuola verranno effettuate le pulizie a fondo di tutti gli edifici, con una equa distribuzione degli spazi; in particolare, quelli di uso comune della Direzione (aula magna, uffici di direzione, etc.) sono di competenza di tutti i collaboratori del plesso di Novara di Sicilia.

Negli altri periodi di sospensione delle lezioni ,il personale in servizio provvederà alla pulizia degli atrii e spazi comuni, compresi i bagni in uso e le aule magne, dei giochi, dei laboratori e suppellettili ivi contenute.

Per pulizia degli spazi scoperti si intende pulizia dei marciapiedi e delle aree antistanti gli ingressi, nonché degli spazi verdi scoperti con controllo accurato presenza eventuali oggetti pericolosi.

Prima accoglienza del pubblico: si ribadisce la particolare importanza di questo compito del personale ausiliario per l'immagine della scuola e di tutti gli stessi operatori, per cui si rimanda alla premessa e a quanto disciplinato dal codice di

Via Michelangelo, 32 – 98058 Novara di Sicilia (ME) ---- Cod. Fisc. N° 83001610837

Tel./fax 0941 650032 – 0941 800038

meic81600n@istruzione.it

meic81600n@pec.istruzione.it

www.icnovaradisicilia.edu.it

comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni e del codice disciplinare del personale ATA.

Tutte le segnalazioni di manutenzione ordinaria e straordinaria dovranno essere comunicate in segreteria così come la presenza delle ditte intervenute per la manutenzione e l'intervento effettuato.

Collaborazione : la collaborazione e il coordinamento tra colleghi è sempre raccomandabile ma nel caso particolare della situazione scolastica, collaborazione e coordinamento sono indispensabili per il buon funzionamento della scuola, tutto il personale in servizio concorre al buon andamento del servizio scolastico, senza esclusioni di mansioni o di competenze.

Attività didattiche e riunioni pomeridiane : i collaboratori scolastici sono tenuti a prendere visione del piano delle attività didattiche e delle riunioni programmate nel proprio turno di lavoro. In caso di presenza prevista di soggetti esterni, genitori docenti o pubblico, è necessario un controllo capillare sulle persone presenti nella scuola, vietando l'accesso all'edificio a soggetti non autorizzati.

Misure di sicurezza : la normativa di sicurezza prevede disposizioni particolari per materie e prodotti a particolare rischio (infiammabili, corrosivi, irritanti, tossici etc.) come lo sono molti dei prodotti di pulizia in uso. Il materiale va conservato negli appositi contenitori e stoccato negli appositi spazi. Tutte le sostanze tossiche, caustiche, infiammabili ecc. devono essere custodite, salvo che al momento dell'uso, in recipienti ben chiusi e regolarmente etichettati e non devono essere accumulate nei locali in quantità superiore a quella strettamente necessaria per la pulizia giornaliera. Detti locali devono poi essere ben chiusi a chiave o con lucchetto negli armadi destinati al contenimento degli stessi. Gli interventi su impianti elettrici, di telefonia o sussidi didattici sono di competenza del solo personale autorizzato e quindi, in caso di malfunzionamento va data segnalazione immediata in segreteria.

È fatto divieto di intralciare le vie di fuga da oggetti, mobili o altro materiale ivi deposto anche temporaneamente.

Tutti i collaboratori scolastici sono tenuti all'esecuzione di fotocopie: è opportuno che lo svolgimento del servizio sia organizzato e programmato in accordo con i docenti che lo richiedono, valutando tempi ed espletamento delle altre mansioni.

Attribuzione incarichi specifici

L'attribuzione di incarichi specifici proposta, privilegerà, tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità e competenze, i seguenti settori:

- assolvimento dei compiti legati all'assistenza agli alunni dell'infanzia
- all'assistenza di base agli alunni diversamente abili
- al supporto mensa

Il personale, con istanza formale, potrà chiedere la compensazione delle ore di straordinario da liquidare con giorni/ore di riposo compensativo.

DISPOSIZIONI COMUNI PERSONALE ATA

I permessi, richiesti con congruo anticipo, salvo esigenze di ordine personale non prevedibili, sono autorizzati dal dirigente o dal dsga, compatibilmente con le esigenze di servizio. Le ore di permesso dovranno essere recuperate con prestazioni aggiuntive regolate su effettive necessità di servizio e preventivamente autorizzate.

Il recupero delle eventuali ore a credito per prestazioni aggiuntive rispetto al normale orario di servizio dovrà aver luogo entro il 31.08.2022, con la riduzione dell'orario giornaliero di servizio oppure tramite la richiesta di permessi giornalieri da usufruire sempre entro la stessa data. Trimestralmente sarà reso noto al personale il numero di ore usufruite per permesso ed il numero di ore effettuate in aggiunta al proprio orario di servizio programmato e utili al recupero.

Via Michelangelo, 32 – 98058 Novara di Sicilia (ME) ---- Cod. Fisc. N° 83001610837

Tel./fax 0941 650032 – 0941 800038

meic81600n@istruzione.it

meic81600n@pec.istruzione.it

www.icnovaradiscilia.edu.it

Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti da recuperare, sarà fornito a ciascun interessato ogni due mesi.

PAUSA

Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche sul posto di lavoro. La pausa non può essere inferiore a 30 minuti se la prestazione eccede le sette ore e 12 minuti continuativi al fine di recuperare le energie psicofisiche e per l'eventuale consumazione del pasto.

CHIUSURA PREFESTIVA E PIANO RECUPERO

Le giornate di chiusura prefestiva dovranno essere compensate con recupero straordinario, ferie o festività soppresse.

CONTROLLO DELL'ORARIO DI LAVORO

L'orario di lavoro è funzionale al servizio. Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di impegni per vigilanza, emergenza, commissioni autorizzate. Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dall'Istituto, deve essere preventivamente comunicata e concessa dal DSGA o dal referente di plesso.

Prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio saranno riconosciute solo se autorizzate.

Il personale è tenuto giornalmente alla registrazione di presenza, la verifica sarà effettuata con criteri obiettivi in mancanza di rilevazione automatica della presenza in servizio. Non saranno conteggiati minuti in eccesso all'orario di servizio se non nel caso di straordinario autorizzato.

FERIE

Le ferie sono calcolate ai sensi di quanto previsto dal CCNL SCUOLA 29/11/2007 art. 13 comma 5. Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste da parte

del personale deve avvenire entro il 15 MAGGIO. Le ferie possono essere usufruite anche in più periodi, compatibilmente con le esigenze di servizio e preferibilmente, vista la situazione numerica del personale ATA del circolo, con la fruizione di almeno tre settimane dal 1[^] luglio al 31 agosto, ferma restando l'irrinunciabilità al godimento del diritto di fruizione. Le ferie, secondo quanto stabilito dall'art. 13 del CCNL poiché costituiscono diritto irrinunciabile, dovranno essere fruite durante l'anno scolastico, compatibilmente con le esigenze di servizio e tenuto conto delle richieste dei singoli dipendenti. Le ferie non godute per malattia, esigenze di servizio o motivi personali possono essere fruite entro il mese di aprile dell'a.s. successivo. Il piano di ferie verrà predisposto assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato, affinché ciascuno possa conoscere entro la fine di MAGGIO se la propria richiesta sia stata soddisfatta o meno. Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio e i servizi minimi.

Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo al criterio della rotazione annuale. Elaborato il piano di ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano subisca modifiche nella sua struttura portante. Le ferie costituiscono diritto irrinunciabile pertanto eventuali giorni residui potranno essere fruiti nell'anno successivo solo in via residuale. Le ferie si potranno fruire anche nel corso dell'anno o durante i periodi di vacanze scolastiche o per esigenze personali o familiari compatibili con quelle di servizio da concordare preventivamente con il DSGA e su autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Il Direttore dei Servizi GG.AA.

Caterina Patti

Via Michelangelo, 32 – 98058 Novara di Sicilia (ME) ---- Cod. Fisc. N° 83001610837

Tel./fax 0941 650032 – 0941 800038

meic81600n@istruzione.it

meic81600n@pec.istruzione.it

www.icnovaradisicilia.edu.it