

15/11/23  
CP

 <p>POLO UMANISTICO <b>LICEOCRESPI</b></p>	 <p><b>ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA "DANIELE CRESPI"</b> <i>Liceo Internazionale Classico e Linguistico VAPC02701R</i> <i>Liceo delle Scienze Umane VAPM027011</i> Via G. Carducci 4 – 21052 BUSTO ARSIZIO (VA) Tel. 0331 633256 - Fax 0331 674770 <a href="http://www.liceocrespi.edu.it">www.liceocrespi.edu.it</a> E-mail: <a href="mailto:comunicazioni@liceocrespi.it">comunicazioni@liceocrespi.it</a> C.F. 81009350125 – Cod.Min. VAIS02700D</p>	
<p>AMBITO TERRITORIALE N°35 VARESE</p>		

Prot. n. 9120/A26

Busto Arsizio, 06 novembre 2023

Al Dirigente Scolastico  
Sede

OGGETTO: proposta piano delle attività del personale ATA per l'a. s. 2023/24.

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

VISTO l'art.53 del CCNL 29/11/2007 che attribuisce al Direttore SGA la competenza per la predisposizione della proposta del piano delle attività del personale ATA;

VISTO la sequenza contrattuale per il personale ATA CCNL 29/11/2007;

VISTO il CCNL biennio economico 2016/18 sottoscritto il 19/04/2018;

VISTO il documento recante le linee essenziali del PTOF per l'a. s. 2023/2024;

CONSIDERATO che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale debbono essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'Istituzione Scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e di avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;

CONSIDERATO il numero delle unità di Personale A.T.A per l'a. s. 2023/2024;

CONSIDERATO che sono stati confermati gli spazi c/o la sede staccata in P.za Trento e Trieste ;

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

CONSIDERATO che una ripartizione dei servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale

### PROPONE

al Dirigente Scolastico la seguente organizzazione del lavoro e delle attività del personale A.T.A. e le proposte di incarichi specifici per l'anno scolastico 2023/24 precisando che la stessa può risultare suscettibile di modifiche in itinere in rapporto all'emergere di esigenze diverse collegate con il più funzionale espletamento delle funzioni istituzionali e all'assegnazione di personale da parte degli uffici scolastici competenti. Il piano comprende: la prestazione dell'orario di lavoro, l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa, gli incarichi specifici. L'attribuzione di incarichi organizzativi, l'adozione della prestazione dell'orario e l'attribuzione di incarichi specifici in rapporto all'intensificazione delle prestazioni rientra nella funzione dirigenziale, sempre, però, nell'ambito del piano delle attività.

#### Organizzazione generale

L'I.S.I.S. "D. Crespi" è una singola unità organizzativa, responsabile dei procedimenti amministrativi attribuiti dalle norme vigenti.

Le attività amministrative sono organizzate in 5 sezioni operative: didattica, personale, protocollo, contabilità e patrimonio, assistenti tecnici.

I servizi amministrativi sono organizzati in modo da eseguire entro i termini di legge, senza necessità di ulteriori sollecitazioni, le attività previste dalla vigente normativa.

A titolo meramente esplicativo e non esaustivo, si elencano più avanti le attività relative ad ogni sezione.

Qui invece richiamiamo tutti gli adempimenti inderogabili ed improrogabili:

- il controllo quotidiano delle caselle di posta assegnate (istituzionali e non), il sito WEB dell'USR Lombardia, dell'UST Varese ecc.

- la visione giornaliera delle circolari emanate (nella sezione circolari sul sito dell'istituto)

- la denuncia degli infortuni occorsi a dipendenti ed alunni entro i termini

- le comunicazioni telematiche obbligatorie sul sito internet dedicato dell'instaurazione, trasformazione e cessazione di ogni rapporto di lavoro autonomo e subordinato
- la predisposizione degli ordinativi di pagamento entro i termini stabiliti
- statistiche, monitoraggi e rendiconti entro la scadenza prefissata
- pubblicazione in Albo On-line e/o Amministrazione Trasparente, in piattaforma PCC ..

#### OBIETTIVI

1. La funzionale organizzazione del lavoro di tutte le unità di personale, tenuto conto delle seguenti esigenze:
  - Orario normale: apertura alle ore 7,15 e chiusura alle ore 16,45, il sabato alle ore 14,15; garantendo il costante controllo degli accessi all'edificio;
  - Vigilanza sugli studenti nei corridoi e nei servizi igienici;
  - Pulizia in tutti i corridoi, reparti, aule, bagni, laboratori, palestre, spazi esterni, ecc...;
  - Efficace svolgimento di tutte le attività amministrative;
  - Assistenza tecnica nei laboratori;
  - Supporto alla didattica.
2. Le seguenti misure di prevenzione:
  - per i lavoratori fragili aventi idoneità con prescrizioni, secondo quanto previsto dalla Nota del Ministero dell'Istruzione prot. n. 1585 dell'11/09/2020;
  - per i lavoratori con limitazioni nelle mansioni relative al profilo derivanti da certificazione rilasciata da Collegi sanitari dell'ASL competente per territorio;
  - per la verifica del rispetto delle prescrizioni relative alla certificazione verde Covid-19, a norma dell'art. 9-ter cc. 1-4 del D.L. 52/2021 (convertito dalla Legge 87/2021), come modificato dall'art. 1 c. 6 del D.L. 111/2021.
3. Razionale divisione del lavoro in base al profilo professionale al fine del perseguimento dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità attraverso carichi di lavoro aventi carattere di omogeneità, tenuto conto di:
  - Profilo di Area del personale ATA (tab. A del vigente CCNL);
  - Livelli di professionalità all'interno del singolo profilo;
  - Capacità ed esperienza;
  - Processo di omogeneizzazione, attraverso i previsti canali della formazione e dell'aggiornamento;
  - Orario di servizio individuale (tempo pieno o part-time);
  - Desiderata del personale.
4. Controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro, con la possibilità di rinforzare le varie sezioni con personale prelevato da altre aree, sulla base del maggior impegno che può venirsi a creare nei vari periodi dell'anno;
5. Costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi, con specifico riferimento alla regolarità amministrativo contabile.

#### ORGANICO

L'organico complessivo delle varie tipologie di personale ATA è formato da:

- n. 8 Assistenti Amministrativi (n. 4 a tempo indeterminato e n. 4 a tempo determinato)
- n. 2 Assistenti Tecnici (n.1 a tempo indeterminato e n. 1 a tempo determinato fino al 31/08/2023);
- n.14 Collaboratori Scolastici (n. 13 a tempo indeterminato e n. 1 a tempo determinato);

Si precisa che:

- n. 2 Collaboratori Scolastici a T.I. sono in servizio part time per n. 30 ore settimanali;
- Per le 12 ore di part-time è stato nominato un supplente fino al 30/6/2023 retribuito dalla R.P.S.

#### ORARIO DI LAVORO

L'orario di lavoro è stabilito in 36 ore settimanali ad eccezione di chi ha chiesto il part-time o ha uno spezzone orario

Premesso che l'orario di apertura della scuola è così fissato:

##### Sede

dalle ore 7,15 alle 16,45 dal lunedì al venerdì;  
dalle ore 7,15 alle 14,15 il sabato.

##### P.za Trento

dalle 7,30 alle 14,15 dal lunedì al sabato

L'orario di servizio è quello indicato ed eventuale servizio aggiuntivo potrà essere svolto in occasione di attività e progetti avviati e attuati dall'istituto previa autorizzazione anche verbale del DS o DSGA.

- le attività extrascolastiche inserite nel PTOF, gli IDEI, il tutoring, lo studio assistito e le attività relative alla pratica sportiva, saranno svolte tra le ore 14,00 e le 16,30 (dal lunedì al venerdì);

- considerate le passate esperienze, gli operatori scolastici chiedono che le attività extracurricolari vengano realmente evitate nei pomeriggi delle giornate prefestive.

Il ricevimento del pubblico si effettua dal lunedì al sabato dalle 11.00 alle 12.45 e il giovedì pomeriggio dalle 14.00 alle 15.45 preferibilmente su appuntamento, gli studenti e il personale interno possono accedere agli uffici dalle 7.50 alle 8.10 e dalle 10.45 alle 12.45.

L'orario di lavoro delle diverse tipologie di personale sarà il seguente:

a) DSGA:

organizza la propria presenza in servizio ed il proprio tempo di lavoro in 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità (tra le 7,30 e le 18,00), assicurando il rispetto delle scadenze amministrative e, ove previsto, la presenza alle riunioni degli organi collegiali.

b) Assistenti Amministrativi (n. 8 unità )

L'orario sarà compreso tra le ore 7,40 e le ore 16,00 (i rientri pomeridiani dal lunedì al venerdì fino alle ore 15.12 ad eccezione del giovedì fino alle ore 16,00 il sabato fino alle ore 13.00 ad eccezione di 1/2 assistenti della segreteria didattica fino alle ore 14.00 termine delle attività didattiche).

Dovrà essere garantita la presenza di almeno n. 2 unità alle ore 7,45 e n. 1 nelle ore pomeridiane.

Il sabato dovrà essere assicurata la presenza di n. 4 unità e comunque almeno n. 2 unità per la segreteria didattica.

c) Assistenti Tecnici (n. 2 unità):

- L'orario sarà compreso tra le ore 8.00 e le ore 14.15 e per esigenze di servizio al pomeriggio il servizio dovrà essere prestato posticipando l'orario di ingresso.

d) Collaboratori Scolastici (n. 14 unità) di cui 3 unità in P.zza Trento e Trieste.

L'orario sarà compreso tra le ore 7,15 e le 16,45 garantendo la presenza minima di

- n. 1 unità dalle ore 7,15 per l'apertura e la pulizia degli uffici;

- n. 1 unità dalle ore 7,30 per l'apertura degli spazi didattici e consentire agli studenti l'accesso dall'entrata centrale;

- n. 1 unità dalle ore 7.40 per l'apertura degli spazi didattici e consentire agli studenti l'accesso dall'entrata laterale zona B;

- n. 2 unità fino alle 16,45 per consentire la realizzazione delle attività pomeridiane e garantire il controllo degli ingressi.

L'orario ordinario sarà quindi:

- n. 2 unità dalle ore 7,30 alle 13,30 e n. 2 unità dalle 7,40 alle 13,40 e un giorno fisso alla settimana a turnazione, dalle ore 10,45 alle 16,45

- n. 9 unità: con slittamento orario in base al termine delle lezioni delle classi del reparto assegnato e un giorno fisso alla settimana a turnazione, dalle ore 10,45 alle 16,45;

- il sabato dalle ore 7,30 alle ore 14,15 sempre tenendo conto del termine delle lezioni delle classi del proprio reparto con chiusura scuola a turnazione da parte dei coll. scol. che restano in servizio fino alle ore 14.15.

In occasione di riunioni programmate degli organi collegiali e altro oltre le ore 16,45 il servizio dovrà essere prestato posticipando l'orario di ingresso.

- n.1 unità: dal lunedì al sabato dalle ore 7,15 alle 13,15

- Alla sede staccata di P.za Trento e Trieste sono assegnate n. 3 unità che presteranno servizio articolato settimanale al fine di assicurare la presenza dalle ore 7,30 alle 14,15. Al fine di consentire il recupero delle sole giornate di chiusura dei prefestivi (esclusi i giorni di chiusura coincidenti con ferie e festività) sarà consentito, nel limite del possibile quando ci sarà la possibilità, al personale di prolungare l'orario di uscita nelle giornate con prestazioni di servizio su attività non calendarizzate o per altri motivi, d'intesa con il Dsga.

E' ammessa una tolleranza di 5 minuti sull'orario di ingresso che anticipa o ritarda l'orario di uscita.

## **CRITERI RELATIVI ALLA PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO**

a) MODALITA' ORGANIZZATIVE

- Nell'assegnazione degli orari e dei turni saranno tenute in considerazione le eventuali richieste di orario flessibile in base all'art. 52 comma 1 del CCNL 24.7.2003, motivate da effettive esigenze personali o familiari. Le richieste verranno soddisfatte se non andranno a determinare disfunzioni di servizio e aggravii personali o familiari per gli altri lavoratori. (vd. orario di lavoro);

- i turni e gli orari di lavoro giornalieri assegnati a ciascun dipendente saranno definiti per tutto l'anno scolastico;

MS MP A

- su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari, sarà possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro;
- nei periodi di sospensione dell'attività didattica, tranne per i periodi di svolgimento degli scrutini, degli esami di stato e quelli in cui siano previste attività programmate dagli organi collegiali, sarà effettuato solo l'orario di servizio antimeridiano **dalle ore 8,00 alle ore 15,12 dal lunedì al venerdì** (su richiesta e se è possibile dalle 7,30 alle 13,30), al sabato dalle ore 8,00 alle ore 14,00, salvo per attività non programmabili anticipatamente. Le ore non lavorate saranno recuperate d'intesa con il Direttore ovvero usufruendo di ore eccedenti già prestate.

**b) PAUSA**

- Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche sul proprio posto di lavoro.
- Il personale può usufruire della pausa di almeno 30 minuti se l'orario di lavoro è compreso tra le 6 ore continuative e le ore 7 e 12 minuti.
- La pausa **deve** essere prevista se l'orario continuativo è superiore alle ore 7.12'.

**c) RITARDI**

- Il ritardo sull'orario di ingresso, non potrà avere carattere abituale o quotidiano.
- Il DSGA o suo sostituto deve essere avvisato del ritardo.
- Se il ritardo è inferiore a venti minuti potrà essere recuperato anche lo stesso giorno, a discrezione dell'interessato, prolungando l'orario di uscita..
- Se il ritardo è superiore a venti minuti potrà essere recuperato entro l'ultimo giorno del mese successivo in base alle esigenze di servizio.

**d) PERMESSI BREVI ORARI E RECUPERI**

- I permessi brevi, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio, potranno essere concessi per particolari esigenze personali senza eccedere le 36 ore nell'anno scolastico.
- La richiesta scritta sarà presentata di norma almeno tre giorni prima, tranne per comprovati motivi di urgenza.
- La concessione avverrà in tempo utile per il dipendente, verificate le esigenze di servizio.
- Il recupero con ore di lavoro, da effettuare entro i due mesi successivi e comunque non oltre l'anno scolastico in corso, avverrà in giorni o periodi di maggiore necessità di servizio.

**e) ORE ECCEDENTI**

- Le ore eccedenti necessarie saranno effettuate prioritariamente dal personale che si sarà reso disponibile e verranno recuperate con riposi compensativi in periodi di minor carico di lavoro. L'eventuale retribuzione sarà possibile solo nei limiti della disponibilità finanziaria a carico del Fondo di Istituto.
- Nel caso nessun dipendente fosse disponibile ad effettuare ore eccedenti, le stesse verranno assegnate in modo omogeneo fra tutto il personale,
- In caso di recupero con riposi compensativi di ore eccedenti prestate in giorni festivi o in ore notturne, sarà corrisposta la differenza fra i compensi orari.
- Le ore eccedenti (straordinari) saranno riconosciute solo se autorizzate dal DSGA.
- Gli assistenti amministrativi sono autorizzati, in caso di comprovata necessità e al fine di concludere un lavoro in corso, a prolungare l'orario giornaliero non oltre 10 minuti.

**f) CHIUSURA PREFESTIVI**

- La chiusura della scuola nei giorni prefestivi in cui è sospesa l'attività didattica viene proposta per i sotto indicati giorni:
- Sabato 9/12/2023
- Sabato 30/03/2024
- Sabati estivi ricadenti nel periodo dal 20/7/2024 al 17/8/2024 e il 16/08/2024.

- La chiusura di ulteriori giorni o l'eventuale revoca di uno o più giorni in base a sopravvenute esigenze di servizio, saranno concordate con la RSU.
- La chiusura della scuola nei giorni prefestivi sarà operante dopo la relativa delibera del Consiglio di Istituto.
- I sabati compresi nel periodo di ferie saranno considerati come tali.
- I collaboratori scolastici e gli assistenti potranno utilizzare le ferie, le festività o le ore prestate giornalmente oltre l'orario di lavoro autorizzate, per il recupero delle giornate di chiusura.
- Il personale supplente utilizzerà le ferie o il monte ore a credito autorizzate entro il termine della supplenza.

**g) RILEVAZIONE E ACCERTAMENTO ORARIO DI LAVORO**

CS

- La presenza di tutto il personale ATA viene rilevata tramite sistema informatizzato.
  - La presenza del personale c/o la sede staccata viene rilevata tramite il sistema Mastercom.
  - 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 mensilmente a ciascun interessato.
- h) Nei periodi di sospensione dell'attività didattica (tranne il tempo necessario per l'espletamento dei lavori di pulizia e sanificazione degli spazi) la sede staccata di P.za Trento e Trieste rimarrà chiusa, il personale presterà servizio c/o la sede.

### **CRITERI E MODALITÀ RELATIVI ALLE MANSIONI**

- Nell'assegnazione delle mansioni al personale, sarà tenuto presente il criterio della disponibilità, delle attitudini, della professionalità e delle capacità acquisite. L'eventuale criterio della rotazione sarà applicato solo se attuabile e la continuità nell'espletamento dei compiti dei settori interessati verrà garantita con lo scambio di informazioni e di conoscenza professionale del personale coinvolto.
- Al personale che eventualmente sarà dichiarato parzialmente inidoneo a svolgere le proprie mansioni per motivi di salute, saranno assegnati solo i lavori consentiti, in base al certificato del medico del lavoro, gli altri lavori verranno assegnati in modo equo al restante personale.
- Per l'organizzazione del lavoro del personale Assistente Tecnico sarà tenuto in considerazione, ove possibile, quanto previsto dall'art. 4 del DM 201 del 10.8.2000.
- La mansione per la sostituzione del Dsga, verrà assegnata al personale, tenendo conto dei seguenti criteri:
  - capacità e professionalità dimostrate;
  - esperienza già acquisita;
  - disponibilità ad accettare l'incarico.

### **ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA**

#### **DIRETTORE dei SERVIZI GENERALI AMMINISTRATIVI**

Organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro per 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità concordati con il Dirigente Scolastico, assicurando il rispetto delle scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali nei quali è componente di diritto e nei quali è invitato a partecipare in qualità di tecnico. L'orario è funzionale al raggiungimento degli obiettivi e mira ad una fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico secondo le direttive di massima impartite per assicurare professionalità nell'azione tecnico giuridico-amministrativa di propria competenza. L'orario è oggetto di apposita intesa con il Dirigente.

Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.

Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività d'istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è consegnatario dei beni mobili.

Come previsto dal DI 129 del 28/08/2018 collabora con il Dirigente Scolastico nella predisposizione del Programma Annuale e della gestione contabile.

#### **SOSTITUZIONE D.S.G.A.**

In caso di assenza del DSGA, svolgerà le funzioni l'assistente amministrativa con I posizione economica e con più anzianità di servizio. Se nessuno ha la I posizione economica sarà chiesta la disponibilità al restante personale e in caso di indisponibilità sarà assegnato l'incarico all'assistente amministrativo con più anzianità di servizio.

#### **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

L'assistente amministrativo esegue attività lavorativa complessa con autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo contabile di ragioneria e di economato, pure mediante l'utilizzazione di procedure informatiche. Sostituisce il DSGA. Può svolgere attività di formazione e aggiornamento ed attività tutorie nei confronti di personale neo assunto.

**UNITA' DI PERSONALE:**

n. 8 posti in organico di diritto a 36 ore

**DETTAGLIO RISORSE**

- N. 4 posti coperti con titolari (T. Ind.) orario 36/36
- N. 3 posti coperti con nomina fino al 31/08/2024 (T. Det.) orario 36/36
- N. 1 posto con nomina fino al 30/06/2024 (T. Det.) orario 36/36

**Orario di servizio:**

Ingegneri S. 08.00/14.00 (ore 36/36)

Implatini L. 07.45/13.45 (ore 36/36)

Morreale F. 08.00/14.00 (ore 36/36)

Quattrocchi G. 8.00/14.00 (ore 36/36)

Salatino T. 07.45/13.45 (ore 36/36)

Sardo Viscuglia E. 08.00/14.00 (ore 36/36)

Trupia Elena 7.48/15.00 tranne il giovedì fino alle ore 16.00 (lavora su 5 giorni settimanali)

Si intende che tali orari potranno essere svolti con flessibilità in entrata e in uscita in accordo con il Dsga verificate le esigenze di servizio e la presenza di almeno un assistente amministrativo alle 07.45 e uno fino alle 15.12.

**FUNZIONI CHE SI INTENDONO ATTRIBUIRE AL PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO**

**AMMINISTRAZIONE - CONTABILITA' - PATRIMONIO**

Personale assegnato:

Implatini Lucia – contratto a T.I. 36/36

Salatino Teresa – contratto a T.I. 36/36

(Collaborano con le altre aree soprattutto in caso di assenza di personale)

Utilizzo dei software a disposizione dell'Istituto. Pubblicazione Albo online e/o Amministrazione trasparente dei documenti soggetti a pubblica diffusione.

A titolo meramente esplicativo e non esaustivo, si elencano le attività principali:

- redige i contratti stipulati dalla scuola con enti pubblici, aziende e soggetti privati ed esperti esterni per l'acquisizione di servizi ( falegname, elettricista, idraulico, altri servizi);
- redige contratti ed incarichi al personale per la realizzazione dei progetti del PTOF, dei progetti Regionali, Europei e PCTO, dei progetti autorizzati o assegnati;
- in stretta collaborazione con DS e DSGA, provvede materialmente alla redazione, pubblicazione, rendicontazione e conservazione di tutta la documentazione dei progetti autorizzati;
- si occupa di CUP, CIG, ricerca DURC, verifiche Equitalia ed adempimenti AVCP, PCC e altri controlli previsti dalla normativa;
- scarica, registra e predispone il pagamento delle fatture elettroniche;
- predispone la liquidazione dell'IVA, la redazione ed inoltro degli F24EP;
- redige incarichi e contratti per le attività aggiuntive retribuite con fondi dell'Istituto e relative predisposizioni alla liquidazione, versamento delle ritenute e degli oneri gravanti;
- si occupa di adempimenti fiscali e previdenziali: 770, IRAP, Uniemens, anagrafe delle prestazioni, INPS, cessazioni dal servizio (Passweb);
- cura la documentazione giustificativa alla contabilità di bilancio;
- controllo fatture per uscite didattiche, viaggi d'istruzione, soggiorni linguistici, scambi culturali (in collaborazione con l'ufficio didattico)
- supporto al dsga nella tenuta dei libri dell'inventario e del patrimonio;
- raccolta ed invio della corrispondenza all'Ufficio Postale con predisposizione del servizio "bollette".

E' comunque possibile in corso d'anno rivedere l'assegnazione in caso di necessità in accordo con il personale e con dispositivo del Dirigente Scolastico su proposta di variazione da parte del DSGA.

**DIDATTICA (gestione alunni) - VIAGGI D'ISTRUZIONE**

Personale assegnato:

Trupia Elena – contratto a T.I. 36/36

Di Francesca Sebastiano – contratto a T.D. 36/36

(Collaborano con le altre aree soprattutto in caso di assenza di personale)

CB  
AS  
mg

Utilizzo dei software a disposizione dell'Istituto. Pubblicazione Albo online e/o Amministrazione trasparente dei documenti soggetti a pubblica diffusione.

A titolo meramente esplicativo e non esaustivo, si elencano le attività principali:

- iscrizioni, compreso supporto ai genitori per iscrizione on-line classi prime;
  - creazione account individuali studenti (Registro Elettronico);
  - predisposizione registri, pagelle ed ogni altra documentazione scolastica;
  - registro on-line, scrutini, tabelloni voti, ecc...;
  - esami di Stato – integrativi – idoneità;
  - attività di recupero e potenziamento;
  - statistiche e monitoraggi;
  - pratiche INFORTUNI;
  - alternanza scuola lavoro (in collaborazione con area protocollo);
  - richiesta, trasmissione, archiviazione nei fascicoli di tutti i documenti scolastici;
  - trasferimenti, passaggi da un indirizzo all'altro;
  - orientamento in entrata e in uscita;
  - rilascio e consegna di tutti i DIPLOMI e dei certificati sostitutivi;
  - libri di testo;
  - pratiche di accesso agli atti amministrativi, controllo autocertificazioni;
  - pratiche per richieste agli enti locali di contributi e assegni di studio;
  - collaborazione con i docenti per quanto riguarda l'inclusione: fascicolo alunno, archiviazione, PEI, stage;
  - assemblee di classe e consulta studenti ed elezioni Organi Collegiali;
  - in stretta collaborazione con DS e DSGA, redazione e pubblicazione, per quanto di competenza, della documentazione dei progetti autorizzati o assegnati;
  - uscite didattiche, viaggi d'istruzione, soggiorni linguistici, scambi culturali;
  - raccolta proposte e redazione del piano annuale uscite, visite didattiche e viaggi d'istruzione, scambi culturali e soggiorni linguistici;
  - richiesta preventivi, dopo approvazione consigli di classe e consiglio di istituto, sulla scheda presentata e compilata in ogni sua parte e su istanza del responsabile;
  - applicazione e controllo procedura, stesura prospetti comparativi (elenchi alunni, verifica bonifici in collaborazione con l'addetto dell'ufficio amministrativo, incarichi agli accompagnatori, noleggio pullman, acquisizione pacchetti turistici, prenotazione musei, ecc...);
  - raccolta ed invio della corrispondenza all'Ufficio Postale con predisposizione del servizio "bollette".
- E' comunque possibile in corso d'anno rivedere l'assegnazione in caso di necessità in accordo con il personale e con dispositivo del Dirigente Scolastico su proposta di variazione da parte del dsga.

**AMMINISTRAZIONE del PERSONALE DOCENTE e ATA**

Personale assegnato: Sardo Viscuglia Eduardo – contratto a T.I. 36/36  
Morreale Francesca – contratto a T.D. 36/36

(Collaborano con le altre aree soprattutto in caso di assenza di personale)

Utilizzo dei software utilizzati dall'Istituto. Pubblicazione Albo online e/o Amministrazione trasparente dei documenti soggetti a pubblica diffusione.

A titolo meramente esplicativo e non esaustivo, si elencano le attività principali:

- gestione e cura dei fascicoli personali – archiviazione della documentazione corrente;
- cura gli atti relativi alle assunzioni in servizio;
- conferme in ruolo, periodi di prova ed eventuali proroghe;
- pratiche assenze varie, permessi vari, ferie, ecc. di tutto il personale;
- ricezione delle domande e protocollazione;
- dichiarazione dei servizi, domande di computo, riscatto, ricongiunzione, riconoscimento dei servizi prestati;
- ricostruzioni di carriera;
- predisposizione dei dati per l'elaborazione da parte del D.S. dell'organico di diritto e di fatto del personale docente e ATA;
- formulazione graduatorie interne docenti e ATA;
- mobilità del personale docente e ATA;
- cessazioni dal servizio (Passweb);
- chiamate supplenti;
- gestione delle presenze assenze ATA;

- conferimento delle supplenze e stipula dei contratti a tempo determinato e indeterminato;
  - predisposizione della comunicazione al DSGA, ai fini della liquidazione con CU, dei contratti del personale supplente, all'inizio del mese successivo di competenza;
  - predisposizione dei prospetti dei dispositivi di servizio al personale ATA;
  - attribuzioni eventuali ore eccedenti al personale ATA;
  - redige i prospetti cumulativi ferie natalizie, pasquali ed estive ATA;
  - controllo mensile delle timbrature (badge) ;
  - redazione mensile del prospetto delle ore straordinarie e da recuperare;
  - redazione prospetti prefestivi;
  - permessi e assemblee sindacali;
  - scioperi e relative rilevazioni;
  - permessi diritto allo studio;
  - legge 104, verifica titoli, decreti concessione e monitoraggio in piattaforma;
  - PagoPA (in collaborazione con il collega della didattica);
  - predispone, su indicazioni della Dirigenza e del DSGA, la convocazione della Giunta Esecutiva e del Consiglio di Istituto, raccogliendo e inviando tutta la documentazione necessaria;
  - predispone, con la visione del DS, le deliberazioni del Consiglio di Istituto e ne cura la pubblicazione e la conservazione;
  - richiesta interventi tramite il sistema FDL;
  - raccolta ed invio della corrispondenza all'Ufficio Postale con predisposizione del servizio "bollette";
  - in stretta collaborazione con DS e DSGA, redazione e pubblicazione, per quanto di competenza, della documentazione dei progetti autorizzati o assegnati.
- E' comunque possibile in corso d'anno rivedere l'assegnazione in caso di necessità in accordo con il personale e con dispositivo del Dirigente Scolastico su proposta di variazione da parte del DSGA.

#### ARCHIVIO – PROTOCOLLO - POSTA ELETTRONICA - CIRCOLARI

Personale assegnato: Ingegneri Santina – contratto a T.D. 36/36  
Quattrocchi Gabriella – contratto a T.D. 36/36

(Collaborano con le altre aree soprattutto in caso di assenza di personale)

Utilizzo dei software utilizzati dall'Istituto. Pubblicazione Albo online e/o Amministrazione trasparente dei documenti soggetti a pubblica diffusione.

A titolo meramente esplicativo e non esaustivo, si elencano le attività principali:

- reperimento della posta in arrivo anche dai siti istituzionali;
- protocollo della corrispondenza in entrata, in uscita su richiesta, di norma in giornata;
- distribuzione e assegnazione della corrispondenza interna;
- raccolta ed invio della corrispondenza all'Ufficio Postale con predisposizione del servizio "bollette";
- archiviazione di tutta la corrispondenza in entrata e in uscita nell'apposito titolario (se cartacea) e anche digitalmente;
- cura la raccolta e la pubblicazione delle circolari;
- raccoglie ed evade le richieste di aziende/enti privati degli elenchi alunni diplomati; come da indicazioni delle liberatorie rilasciate dagli studenti stessi;
- predispone, su indicazioni della Dirigenza e del DSGA, la convocazione della Giunta Esecutiva e del Consiglio di Istituto, raccogliendo e inviando tutta la documentazione necessaria (in assenza del/della collega U.A.);
- predispone, con la visione del DS, le deliberazioni del Consiglio di Istituto e ne cura la pubblicazione (in assenza del/della collega U.A.);
- predispone, su indicazioni del DS, la convocazione della RSU;
- richiesta interventi tramite il sistema FDL (in assenza del/della collega addetta);
- fornisce supporto ai progetti del PTOF e del PCTO;
- scioperi e relative comunicazioni;
- in stretta collaborazione con DS e DSGA, redazione e pubblicazione, per quanto di competenza, della documentazione dei progetti autorizzati o assegnati;
- pubblicazione albo on-line, amministrazione trasparente dei documenti soggetti a pubblica diffusione.

Nell'espletamento dei predetti compiti tutto il personale amministrativo dovrà osservare le seguenti istruzioni operative di carattere generale e precisamente:

1. tutti i documenti elaborati, secondo procedure rapide e trasparenti, devono, prima di essere sottoposti alla firma del D.S.G.A. e/o del Dirigente Scolastico, essere sottoposti a controllo ortografico, verificati nei contenuti;



CS MS

2. nell'invio della posta elettronica il personale amministrativo deve sempre indicare in calce il proprio nome e cognome e non utilizzare forme generiche quali "la segreteria";
3. tutte le certificazioni devono essere predisposte per la consegna all'utenza entro i termini previsti per legge;
4. ogni dipendente dovrà coordinarsi con i colleghi al fine di ottenere un minimo di condivisione delle esperienze nello spirito di collaborazione e buona circolazione delle informazioni volte al miglioramento del servizio nel rispetto della privacy e del segreto d'ufficio;
5. è necessario collaborare nello svolgimento dei lavori in caso di personale assente nelle altre aree amministrative;
6. il personale è invitato a svolgere con cura e puntualità le proprie mansioni evitando gli assembramenti in portineria, atri, uffici, gli intrattenimenti di insegnanti e genitori e in particolare ridurre l'uso del cellulare esclusivamente alle urgenze. Si raccomanda la riservatezza nell'espletamento delle proprie funzioni nel rispetto della normativa della Privacy e secondo il codice di comportamento del dipendente pubblico pubblicato all'albo d'istituto e consultabile da ad ogni singolo collaboratore scolastico.

Si evidenzia che nessuno degli assistenti amministrativi è titolare di I o II posizione economica.

#### ASSISTENTI TECNICI

Conduzione tecnica dei laboratori, garantendo l'efficienza e la funzionalità. Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche e amministrative.

UNITA' DI PERSONALE:

n. 2 posti in organico di diritto a 36 ore

DETTAGLIO RISORSE

- N. 2 posti coperti con contratto (T. I. e T. D.) a 36/36

Orario di servizio:

Piacenti Yuri ore 36/36 08.00/14.00 dal lunedì al sabato

Crisopulli Pamela ore 36/36 08.15/14.15 dal lunedì al sabato

FUNZIONI CHE SI INTENDONO ATTRIBUIRE AL PERSONALE ASSISTENTE TECNICO

#### Area AR02 INFORMATICA

Personale assegnato: Piacenti Yuri – contratto a T.I. 36/36

Compiti e funzioni del profilo

Coordina le richieste di intervento nel settore informatico e ne determina la priorità.

Supporta l'Amministratore di Sistema esterno e su indicazione dello stesso interviene nelle piccole manutenzioni.

Collabora al fine degli acquisti di attrezzature informatiche e ne effettua il collaudo dopo l'installazione.

Predisporre l'Aula Magna per le attività previste.

COMPITI SPECIFICI:

1. manutenzione attrezzature dei laboratori;
2. supporto tecnico ai docenti che si avvicinano nel laboratorio;
3. collaborazione con il docente responsabile dei laboratori, per l'espletamento delle procedure di inventario;
4. preparazione del materiale per esercitazioni, secondo le direttive ricevute dal docente di laboratorio;
5. tenuta materiali laboratori di informatica;
6. preparazione aula magna per riunioni con strumenti ed attrezzature a disposizione dei relatori;
7. supporto ai Docenti nella tenuta del registro elettronico e dell'informatizzazione;
8. nei periodi di sospensione di attività didattica verifica inventariale del materiale didattico e riordino dei laboratori didattici;
9. gestione della consegna supporti didattici, chiavi;
10. gestione e coordinamento delle carenze di attrezzature informatiche nelle aule;
11. collaborazione con DS e DSGA per la realizzazione dei progetti autorizzati o assegnati.

Obiettivi che si intendono raggiungere:

Maggiore efficienza dei laboratori ottimizzando l'uso dei materiali di consumo e degli accessi internet.

L'impegno generale dell'assistente tecnico deve comunque essere mirato ad ottimizzare il funzionamento dei laboratori e delle aule anche con l'acquisto di nuove attrezzature.

Si evidenzia che l'assistente tecnico non è titolare di I o II posizione economica.

#### Area AR08 FISICA

Personale assegnato: Crisopulli Pamela – contratto a T.D. 36/36

Compiti e funzioni del profilo

Coordina le richieste di intervento nel proprio settore e ne determina la priorità.



Collabora al fine degli acquisti di attrezzature scientifiche e ne effettua il collaudo dopo l'installazione. Predisporre l'Aula Magna per le attività previste in assenza del collega.

**COMPITI SPECIFICI:**

1. manutenzione attrezzature dei laboratori;
2. supporto tecnico ai docenti che si avvicinano nel laboratorio;
3. collaborazione con il docente responsabile del laboratorio, per l'espletamento delle procedure di inventario;
4. preparazione del materiale per esercitazioni, secondo le direttive ricevute dal docente di laboratorio;
5. tenuta materiali laboratorio;
6. nei periodi di sospensione di attività didattica verifica inventariale del materiale didattico e riordino dei laboratori didattici;
7. gestione della consegna supporti didattici, chiavi;
8. gestione e coordinamento delle carenze di attrezzature informatiche nelle aule;
9. collaborazione con DS e DSGA per la realizzazione dei progetti autorizzati o assegnati.

Obiettivi che si intendono raggiungere:

Maggiore efficienza dei laboratori ottimizzando l'uso dei materiali di consumo.

L'impegno generale dell'assistente tecnico deve comunque essere mirato ad ottimizzare il funzionamento del laboratorio e delle aule anche con l'acquisto di nuove attrezzature.

Si evidenzia che l'assistente tecnico non è titolare di I o II posizione economica.

**COLLABORATORI SCOLASTICI**

Il 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 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 l'intervallo, 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.

**UNITA' DI PERSONALE:**

n. 14 posti in organico di diritto a 36 ore

**DETTAGLIO RISORSE**

- N. 10 coperti con titolari (T. Ind.) a 36/36
- N. 2 coperti con titolare (T. Ind.) a 30/36
- N. 1 coperti con contratto (T. Ind.) a 36/36 in prova
- N. 1 con nomina al 31/08/2022 (T. Det.) per n. 36/36
- N. 1 con nomina al 30/06/2022 (T. Det.) per n. 12 ore a copertura dei part.time.

**PERSONALE ASSEGNATO: n. 14**

Basile Domenico 36/36 – ruolo

Banfi Sabina 36/36 – ruolo

Biundo Carmela 36/36 – ruolo - titolare di art. 7

Bonura Elisabetta 36/36 – ruolo - titolare di art. 7

Calogiuri Silvana 36/36 – ruolo - titolare di art. 7

Cortiana Paola 30/36 – ruolo - titolare di art. 7

Motta Aurora 36/36 – ruolo in prova

Petillo Francesco 36/36 – ruolo

Rimi Gaspare 36/36 – ruolo - titolare di art. 7

Rosi Francesca 36/36 – T.D. 31/08/2024

Santus Paola 30/36 – ruolo

Sfrisi Antonella 36/36 – ruolo - titolare di art. 7

Vitale Giuseppe 36/36 – ruolo

Zanellato Barbara 36/36 – ruolo



CP 15 MF

In questa fase di avvio e definizione delle modalità di ripresa dell'anno scolastico il personale svolgerà servizio per 6 ore antimeridiane dalle 07.30/8.30 alle 13.30/14.30. Inoltre si evidenzia la necessità di n. 2 unità di personale nei pomeriggi con orario dalle 10.45 alle ore 16.45 per attività organizzate con il PTOF. Nei giorni in cui sono previste attività pomeridiane oltre le ore 16.45 bisogna effettuare lo slittamento dell'orario. Al sabato l'orario di alcuni collaboratori sarà dalle 08.15 alle 14.15 in relazione alle classi che terminano l'attività didattica alle ore 14.00 (con chiusura scuola). Per evitare gli assembramenti sono predisposti più punti di accesso all'istituto controllati dai collaboratori scolastici.

#### DETTAGLIO del PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO e LOCALI ATTRIBUITI

(I locali, le aree, le attività indicate per ciascuno, si intendono sotto la diretta responsabilità di ogni collaboratore scolastico anche al fine della pulizia a fondo durante i periodi di sospensione delle lezioni (**allegato 2**).

Si ribadisce che le aree assegnate non devono essere considerate come "proprie", ma facenti parte di un'entità più ampia al fine del sistema di istruzione. Pertanto i collaboratori scolastici devono provvedere anche a collaborare con i colleghi degli altri reparti e plessi. A questo proposito si sottolinea che saranno istituiti dei gruppi/squadre di lavoro che in autonomia si organizzeranno per la pulizia dei locali assegnati ad un collega assente. Il personale che collaborerà potrà essere ricompensato con il fondo di istituto o con recupero durante il periodo di non attività didattiche. Sarà necessario a questo scopo compilare dei prospetti riepilogativi dei maggiori carichi di lavoro di ciascuno per ogni giorno di assenza del personale. Per le giornate di ferie durante le lezioni il personale che necessita dovrà inizialmente concordarsi con un collega, chiedere l'autorizzazione al Dirigente Scolastico e DSGA e non sarà previsto alcun compenso essendo uno scambio tra colleghi.

Per esigenze personali l'orario potrà variare su richiesta al DSGA.

Nell'espletamento dei predetti compiti il personale collaboratore scolastico dovrà osservare le seguenti istruzioni operative di carattere generale e precisamente:

1. la funzione primaria del collaboratore scolastico è quella della vigilanza sugli studenti. A tale scopo, il personale deve organizzarsi per adempiere alle mansioni assegnate, devono essere segnalati al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, classi scoperte, e al DSGA danni agli immobili e alle suppellettili, ecc.
2. il personale non si deve spostare dal proprio posto di lavoro se non autorizzato da D.S. o D.S.G.A. e nel caso dovrà essere sostituito da un collega per la sorveglianza;
3. il servizio ausiliario prevede la presenza nel posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: controllo chiavi, apertura e/o chiusura di locali, ecc.;
4. la vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili;
5. le segnalazioni riguardanti manutenzione ordinaria e straordinaria, materiali di pulizia mancanti devono essere presentate all'ufficio per iscritto;
6. per pulizia s'intende: lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, porte, ecc. utilizzando i normali criteri per quanto riguarda il ricambio dell'acqua di lavaggio e uso di prodotti di pulizia e disinfezione come da schede tecniche depositate in ufficio;
7. è necessario collaborare nello svolgimento dei lavori in caso di personale assente con gli altri colleghi presenti nei reparti e palestra;
8. nei casi di assenza o di servizio pomeridiano la sorveglianza ai piani/reparti del collaboratore assente sarà svolta dai collaboratori più vicini che cureranno la sorveglianza su più piani/reparti;
9. I collaboratori scolastici incaricati dell'apertura e della chiusura dell'Istituto, dovranno provvedere ad aprire alle ore 7,40 e chiudere al termine delle attività, i seguenti ingressi:

ingresso Via Carducci 4

ingresso Via Carducci 6

cancello Via Rosmini, adiacente alla palestra piccola.

Particolare attenzione sarà riservata alla chiusura dell'Istituto (controllo finestre e luci) e all'inserimento del sistema di allarme. Le chiavi degli ingressi della scuola saranno conservate e gestite direttamente dagli incaricati: prelevate e ricollocate al loro posto in segreteria.

Fino a nuove disposizioni la porta interna dell'ingresso di via Carducci 6 deve essere chiusa con la chiave dall'esterno in modo da consentire l'uscita ma non l'entrata

10. il personale è invitato a svolgere con cura e puntualità le proprie mansioni evitando gli assembramenti in portineria o atri, gli intrattenimenti di insegnanti e genitori e in particolare ridurre l'uso del cellulare esclusivamente alle urgenze. Si raccomanda la riservatezza nell'espletamento delle proprie funzioni nel rispetto

della normativa della Privacy e secondo il codice di comportamento del dipendente pubblico pubblicato all'albo d'istituto e consultabile da ogni singolo collaboratore scolastico.

Si ricorda che durante il servizio l'abbigliamento dovrà essere adeguato e consono alle norme sulla sicurezza, in particolare non è consentito l'uso di scarpe con tacchi alti e tantomeno a "spillo".

Nella pulizia dei locali sono da considerare i sotto elencati buoni comportamenti da tenere nell'espletamento di tale funzione:

- a. Apertura delle finestre per arieggiare i locali;
- b. Svuotamento e pulitura dei cestini getta carte, riposizionandoli all'interno delle aule;
- c. Spolveratura dei mobili e degli arredi delle aule in ogni loro lato esterno, chiudendo le ante degli armadi e riordinando banchi e sedie;
- d. Spolveratura ad umido di scrivanie, banchi e suppellettili in genere, con eliminazione di impronte e macchie da porte, arredi, pareti, bacheche, armadi, termosifoni;
- e. Pulitura ad umido delle lavagne, particolare attenzione sarà posta per le lavagne in vinile, per le LIM, i MONITOR, PC e in particolare per alcuni spazi sono state consegnate delle apposite istruzioni;
- f. Pulitura dei vetri almeno mensile e quando la classe non è presente (uscite, gite, vacanze, ecc...) la pulizia dovrà essere più accurata;
- g. Pulitura dei davanzali delle finestre (con le dovute cautele personali) per evitare l'accumulo degli escrementi dei piccioni (possibile fattore di infezioni);
- h. Pulitura e lavaggio di tutti i pavimenti, compresi scale e pianerottoli, da trattarsi con adeguati prodotti, per garantire l'igiene, la protezione e la conservazione;
- i. Pulitura e disinfezione/igienizzazione dei servizi igienici, che devono essere quotidianamente lavati (più volte al giorno) con detergenti ad azione germicida e deodorante, compreso il lavaggio e l'asciugatura di specchi, rubinetterie e zone adiacenti, distributori di sapone e carta, ecc...;
- j. Dopo l'intervallo vanno lavati e igienizzati i sanitari e i pavimenti, controllando la disponibilità della carta igienica, del sapone e del gel. Gli studenti devono poter accedere ai bagni in ogni momento, vietarne l'accesso è ingiustificato e si configura come mancato adempimento di un ordine di servizio; i servizi igienici devono essere puliti anche al termine delle lezioni;
- k. Pulitura degli ingressi e dei relativi tappeti, dopo l'entrata e l'uscita degli studenti;
- l. L'acqua utilizzata per la pulitura di: suppellettili, pavimenti, vetri o quant'altro non deve essere lasciata nei secchi;
- m. E' fatto divieto scuotere i panni pieni di polveri, per evitare la caduta delle stesse, sulle scale d'emergenza, gli stessi vanno aspirati con l'aspirapolvere.

Si evidenzia come anche quest'anno scolastico sarà caratterizzato da particolari attenzioni alle operazioni di disinfezione e pulizia come previste dal Piano per la ripartenza.

E' necessario che tutto il personale e in particolare i collaboratori scolastici si attengano a tale documento che ha lo scopo di fornire indicazioni sulle modalità e la tempistica delle operazioni di pulizia quotidiana (complesso di procedimenti e operazioni atti a rimuovere polveri, materiale non desiderato o sporczia da superfici, oggetti, ambienti confinati e aree di pertinenza) e di disinfezione (o igienizzazione) periodica (complesso dei procedimenti e operazioni atti a rendere sani determinati ambienti confinati e aree di pertinenza mediante la distruzione o inattivazione di microrganismi patogeni).

La pulizia (con i normali prodotti e mezzi in uso) deve riguardare:

- i pavimenti di tutti gli ambienti utilizzati (aule, laboratori/aule attrezzate, palestre e relativi spogliatoi, servizi igienici, ingressi, corridoi, scale, ecc.);

- i piani di lavoro, banchi, cattedre e tavoli ad eccezione di quelli comunicati con nota del Dirigente Scolastico

La disinfezione deve riguardare:

- i pavimenti di tutti gli ambienti utilizzati (con prodotti virucidi, ad esempio ipoclorito di sodio allo 0,1 %);

- i piani di lavoro, banchi, cattedre e tavoli (con prodotti virucidi, es. etanolo almeno al 70 %);

- tastiere di pc, telefoni, maniglie di porte e finestre, superfici e rubinetteria dei servizi igienici, tastiere dei distributori automatici di bevande, tastiere dei timbratori, attrezzature e materiali da palestra e ogni altra superficie che può venire toccata in modo promiscuo (con prodotti virucidi, ad es. etanolo almeno al 70 %).

Al termine delle operazioni di disinfezione, per ottenere la massima efficacia è importante arieggiare gli ambienti.

Verrà istituito un registro delle attività di pulizia e disinfezione, che permette di tenere traccia del rispetto del cronoprogramma stabilito preventivamente. In esso verranno riportati solo gli elementi salienti, quali la frequenza della disinfezione periodica (ad es. più volte al giorno, ad ogni turnazione delle classi, nelle aule, nei

laboratori/aule attrezzate e nelle palestre e relativi spogliatoi, nonché nei servizi igienici e nei luoghi che vedono un elevato passaggio di persone). Si rimanda al protocollo di sicurezza per tutti i dettagli sulle modalità pratiche di realizzazione delle stesse da parte del personale preposto.

Indicazioni generali:

1. Il personale è tenuto all'utilizzo e al buon mantenimento delle macchine in dotazione (aspirapolvere, lava pavimenti, lucidatrici, ecc.), dei carrelli porta secchi e ogni altro attrezzo, e a segnalare la rottura degli stessi; si invitano i collaboratori a seguire le istruzioni per l'utilizzo;
2. Particolare attenzione si deve porre alla propria ed altrui incolumità, le macchine e le attrezzature presenti vanno spostate con attenzione e se pesanti in più persone;
3. Tutti i detersivi e detergenti devono essere tenuti rigorosamente sottochiave. Sono vietate le miscele di prodotti in quanto possono essere tossiche. Detersivi e detergenti non vanno travasati in altri contenitori (se non hanno l'etichetta originale) ma conservati in quelli originali fino al loro esaurimento, i prodotti igienici vanno usati per le finalità indicate nella scheda tecnica;
4. Tutti i detersivi e i detergenti devono essere esclusivamente quelli acquistati dall'istituto e forniti della scheda tecnica da tenere esposta nel locale dove si conservano e a corredo del carrello, quando indicati verranno usati i dispositivi personali di protezione;
5. I dispositivi personali di protezione sono assegnati individualmente e ogni singolo collaboratore scolastico è responsabile del suo uso e della sua conservazione;
6. Carta igienica, salviette asciugamani, panni per la pulizia vanno conservati nei locali dei prodotti di pulizia;
7. Scope ed attrezzi vanno riposti sempre negli armadi e nei luoghi preposti al ricovero. Non è possibile lasciare secchi o carrelli nell'antibagno, nei corridoi, in aule vuote o in altri posti;
8. I collaboratori devono controllare giornalmente durante le pulizie se è stata manomessa la segnaletica di sicurezza (cartografia e/o normativa) affissa e/o le attrezzature destinate a situazioni di emergenza (estintori, ecc.), se le vie di fuga sono sgombrare da ogni impedimento. Andranno immediatamente segnalate, situazioni di pericolo di qualsiasi genere presenti e contemporaneamente messe in atto tutte le misure adeguate a mettere in sicurezza temporaneamente lo spazio in attesa dell'intervento degli addetti;
9. I collaboratori scolastici devono controllare il contenuto delle cassette di primo soccorso, loro affidate, per verificare la completezza del contenuto ed eventualmente integrarlo richiedendolo al dsга;
10. I collaboratori scolastici sono responsabili dei locali loro affidati e di quanto contenuto, rotture della mobilia e suppellettili vanno segnalate immediatamente sul modulo predisposto.

Obiettivi che si intendono raggiungere

Presenza fissa sui piani di almeno un collaboratore scolastico per ogni turno e collaborazione con i docenti nella sorveglianza al fine di:

1. segnalare possibili situazioni di disagio degli studenti;
2. prevenire infortuni ed incidenti, ridurre danni alle suppellettili ed arredi della scuola con riduzione dei costi manutenzione;
3. raggiungere gli obiettivi di Efficienza, Efficacia ed Economicità nella piena realizzazione del PTOF di Istituto che sono i presupposti della Scuola dell'autonomia orientata verso livelli di qualità.

#### ATTIVITA' AGGIUNTIVE e STRAORDINARIO

Il lavoro straordinario del personale ATA viene autorizzato dal Dirigente scolastico sulla base delle esigenze accertate dal Dirigente medesimo o dal DSGA. Nel caso di richiesta di lavoro straordinario da parte del personale ATA, il DSGA cura che essa venga sottoposta all'approvazione del Dirigente con adeguata motivazione preferibilmente "preventivamente" ma in casi di necessità anche il DSGA può autorizzare il servizio aggiuntivo. In sede di contrattazione a livello di istituto sarà definito il monte ore per il lavoro straordinario per ogni profilo del personale ATA.

#### ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI

Gli incarichi specifici si attribuiscono per quei compiti (come recita la lettera b) dell'art. 47 del CCNL 2002/2005) "... che nell'ambito dei profili professionali comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, e (...) particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa [...omissis...] finalizzate per l'area A per l'assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona, all'assistenza all'handicap e al pronto soccorso".

Si precisa che tra il personale collaboratore scolastico alcune unità hanno l'art. 7 e pertanto non potranno beneficiare di incarichi specifici;

Pertanto si propone:

per il personale collaboratore scolastico che non è assegnatario di art. 7:

- n. una o più unità di personale per somministrazione farmaco a studenti diabetici;
  - n. una o più unità di personale per pulizia cortile;
- per il personale assistente amministrativo che non è assegnatario di posizione economica:
- n. 1 unità di personale amministrativo incarico per sostituzione/collaborazione con DSGA;
  - n. 2 unità di personale amministrativo per "tutoraggio/supporto" al personale di nuova nomina nell'Istituto;
  - n. 1 unità di personale amministrativo incarico per supporto al DSGA per inventario/archivio/bandi.
- Per il personale assistente tecnico che non è assegnatario di posizione economica:
- n. 1 unità di personale tecnico per area informatica: gestione di più attività.

In sede di contrattazione a livello di istituto saranno definite le quote assegnate ad ognuno degli incarichi sopra indicati.

N.B. Il riconoscimento di quanto spettante come previsto dalla contrattazione integrativa di istituto avverrà solo al raggiungimento degli obiettivi dichiarati nella relazione di fine anno sullo svolgimento delle attività.

#### Locali scolastici

Le chiavi devono essere custodite negli appositi contenitori, prelevate giornalmente e riposte dopo l'uso. Le aule devono rimanere chiuse quando la classe si assenta per lezioni tenute in altri spazi.

Le chiavi dei laboratori, della biblioteca, possono essere consegnate solo agli autorizzati.

Il patrimonio della scuola (arredi, macchinari) deve essere trattato con particolare cura, ogni anomalia deve essere comunicata come previsto dal punto precedente "segnalazione danni".

#### Servizi esterni

Le uscite per motivi di servizio dovranno sempre essere autorizzate dal Dsga. I servizi esterni giornalieri per Banca, Posta .... saranno effettuate a rotazione settimanale dai collaboratori che hanno dato la propria disponibilità.

#### 6) AGGIORNAMENTO

- La partecipazione alle attività di aggiornamento sarà favorita dando precedenza al personale che è impegnato nel settore di lavoro oggetto del corso.
- Le attività di aggiornamento saranno svolte prioritariamente in orario di servizio, in caso di impegno oltre l'orario di servizio giornaliero saranno recuperate con riposi compensativi da usufruire in periodi di minor impegno.
- Si considera obbligatoria la formazione sulla qualità di Istituto e l'informativa sul D.L.vo 81/2008 sulla sicurezza.
- L'eventuale personale beneficiario dell'art. 50 CCNL 2007/09 (art.2 della sequenza contrattuale) parteciperà all'attività di formazione INDIRE con le modalità indicate dagli accordi vigenti.
- Il personale individuato quale ASPP e Addetti al primo soccorso parteciperanno ad attività di aggiornamento e/o formazione.

#### 7) FERIE E FESTIVITÀ SOPPRESSE;

a) Le richieste di ferie e festività soppresse sono autorizzate dal Dirigente sentito il parere del Direttore.

b) Ferie Estive

Le richieste per il periodo estivo (dal 1 luglio al 23/24 agosto) devono essere presentate entro il 20 marzo e autorizzate entro il 30 aprile. Successivamente sarà predisposto il piano delle ferie e festività soppresse tenendo in considerazione quanto segue:

- dal termine delle attività didattiche, compresa la conferma delle iscrizioni e degli esami di stato, alla fine del mese di luglio dovrà essere garantita la presenza di almeno n. 3 assistenti amministrativi e n. 2 collaboratori scolastici.
- dal 1 al 22 agosto 2023 dovrà essere garantita la presenza di n. 2 assistenti amministrativi e n. 2 collaboratori scolastici;
- dal 23 agosto e precisamente dall'inizio del saldo dei debiti dovrà essere garantita la presenza di n. 4 assistenti amministrativi di cui 2 della segreteria didattica, n. 5 collaboratori scolastici e n. 1 assistente tecnico.
- per i periodi di sospensione delle attività didattiche (Natale, Pasqua...) sarà sufficiente la presenza di n. 1 A.A e n. 1 C.S. Dovrà essere garantita la disponibilità di un sostituto per qualifica, a rientrare in servizio in caso di necessità.
- i giorni di ferie da fruire nel periodo estivo non potranno essere inferiori a 15 lavorativi continuativi oltre ai 4 giorni di festività soppresse che devono essere comunque fruite entro l'anno scolastico;
- nel caso in cui un numero maggiore di personale di una qualifica richieda lo stesso periodo, sarà modificata la richiesta del dipendente (oppure dei dipendenti) disponibile; in mancanza di personale disponibile sarà adottato il

CP M510

criterio della rotazione annuale escludendo il personale che negli ultimi 4/5 anni ha già prestato servizio nel periodo in considerazione.

Ferie richieste per periodi di normale svolgimento delle lezioni

La richiesta di ferie, per un massimo di 6 giorni per motivi personali o famigliari, dovrà pervenire almeno 8 giorni prima dell'inizio del periodo richiesto.

La concessione è subordinata alle esigenze di servizio.

In caso di presentazione di più domande, la priorità verrà data secondo il seguente criterio:

- Minor numero di giorni di ferie già fruiti nel corso dell'anno.

Quanto sopra fatte salve le esigenze per motivi personali o famigliari a carattere d'urgenza documentabili.

La concessione delle ferie è subordinata alla copertura dei compiti da espletare senza aggravio per l'amministrazione (ore straordinarie).

Le ferie devono essere fruiti entro l'anno scolastico utilizzando prioritariamente i periodi di sospensione delle attività didattiche, evitando di usufruirle tutte nel periodo estivo.

Le ferie rimanenti dovranno comunque essere fruiti entro il 30 aprile dell'anno successivo, se non precedentemente concesse per esigenze di servizio.

Per tutti gli altri casi si farà riferimento al contratto vigente.

8) POSIZIONI ECONOMICHE – EX ART. 7- sequenza contrattuale 25/7/2008

Attualmente i beneficiari delle posizioni economiche risultano essere i sotto indicati:

Assistenti Amministrativi 1^ e 2^ posizione economica sequenza contrattuale:

Assistenti Tecnici: 1^ e 2^ posizione economica sequenza contrattuale:

Collaboratori Scolastici: 1^ posizione economica sequenza contrattuale

Biundo Carmela – Bonura Elisabetta - Calogiuri Silvana – Cortiana Paola - Sfrisi Antonella – Rimi Gaspare.

9) In aggiunta ai compiti previsti dal proprio profilo alle persone suindicate potranno essere assegnati i seguenti incarichi:

a) Assistenti Amministrativi:

b) Collaboratori Scolastici:

Sede

attività di collaborazione con gli uffici - servizio di fotocopiatura di documenti e atti (Sfrisi);

attività di collaborazione: fabbisogno arredi/interventi/controllo muri perimetrali (Rimi);

primo soccorso/handicap: i coll. scol. in possesso dell'attestato escluso quelli già incaricati di altre attività;

servizio di portineria/centralino: ();

Il servizio di assistenza ai portatori di handicap sarà effettuato a rotazione (salvo disponibilità volontaria di qualche collaboratore).

P.za Trento

primo soccorso/handicap: i coll. Scol. in possesso di attestato.

9) INCARICHI

a) gli incarichi art. 47 CCNL/2003 saranno assegnati al personale che non beneficia dell'ex art.7,

prioritariamente al personale con contratto a tempo indeterminato e in base alla disponibilità e professionalità degli interessati;

b) altri incarichi saranno assegnati con fondi del FIS;

c) in caso di assenza degli interessati la retribuzione sarà decurtata dal compenso da corrispondere agli stessi e verrà corrisposta ad altro personale per i giorni in cui svolgerà effettivamente i relativi compiti. La durata minima dell'assenza sarà valutata dal Dsga;

e) gli incarichi possono comprendere anche l'eventuale collaborazione, nello svolgimento delle attività aggiuntive, di altro personale;

f) i titolari di incarico possono accedere al fondo di istituto per attività aggiuntive diverse da quelle oggetto dell'incarico.

10) FONDO DI ISTITUTO

a) Le risorse del fondo di istituto per gli incarichi e le attività aggiuntive del personale ATA per l'a.s. 2023/24 sono state comunicate dal MIUR;

Si propongono le seguenti voci:

Collaboratori Scolastici: (allegato 4/a)

Incarichi:

Referente Provincia: rapporti con l'Ufficio Tecnico/ditte;

Gestione richieste di riscaldamento/manutenzione;

Cancellazione scritte su muri perimetrali;

Assistenza e accompagnamento alunni portatori di handicap;

Integrazione incarichi servizio centralino/primo soccorso/gestione materiale di pulizia;

Attività:

Ore straordinarie

Sostituzione colleghi assenti (in assenza di organico covid e considerato che a tutt'oggi i contagi sono ancora rilevanti bisogna predisporre un monte ore che ci permette di far fronte alle assenze del personale non sostituibile con supplenza temporanea);

Eventuali lavori straordinari o non previsti;

Adattamento dell'orario di servizio secondo le attività programmate;

Accompagnamento alunni in esterno;

Servizi esterni banca, posta;

Servizi esterni con uso mezzo proprio e senza;

Archiviazione documenti/compiti;

Uso fotocopiatore sede staccata/ciclostile

Riordino archivio/spazi interrati in collaborazione con assistenti amministrativi resi disponibili.

Assistenti Amministrativi/Tecnici: (allegato 4/b)

Attività:

Ore straordinarie

2. Sostituzione colleghi assenti;

3. Accantonamento per esigenze straordinarie

Incarichi:

Area personale: aggiornamento, valutazione, verifiche punteggio con relativi decreti graduatorie personale e anagrafe docenti e ATA;

Collaborazione corsi di formazione/aggiornamento;

Area finanziaria: acquisti (Consip-Mepa)-corsi extracurricolari;

aggiornamento albo fornitori per sistema qualità;

Servizi generali: collaborazione per gestione attività/progetti;

rendiconti e rapporti con la Provincia per acquisti, interventi di manutenzione;

Collaborazione pubblicazione atti;

Area alunni: collaborazione e predisposizione materiale per elezioni-nomine eletti;

Riordino archivio in collaborazione con i coll. scol. resi disponibili;

Collaborazione per settore informatico/inventario (A.T.);

Gestione dei PC destinati agli alunni e ai docenti (A.T.)

le attività e gli incarichi saranno assegnati secondo il seguente criterio:

personale che opera nei settori di lavoro coinvolti dalle stesse attività;

disponibilità degli interessati;

d) gli incarichi e le attività aggiuntive (escluse le ore straordinarie) verranno prioritariamente svolte nell'ambito del proprio orario come lavoro intensivo fermo restando il lavoro ordinario assegnato; le attività aggiuntive per la sostituzione di colleghi assenti saranno retribuite nei limiti della disponibilità del FIS, l'eventuale eccedenza sarà riconosciuta con riposi compensativi da usufruire in periodo di minor intensità lavorativa:

Assistenti Amministrativi

La sostituzione di un collega dello stesso ufficio, l'attività di protocollo e il rilascio urgente di certificazione relativa ad alunni, rientra nella normale attività di collaborazione, eventuali compensi potranno essere erogati in modo forfettario.

Collaboratori Scolastici

In caso di assenza di un C.S. per malattia o permesso, durante i periodi di attività didattica, la pulizia degli spazi sarà effettuata dal personale in turno pomeridiano che ha dato la propria disponibilità. Sarà riconosciuta 1 ora di intensificazione lavorativa per reparto, eventualmente da suddividere se la pulizia viene effettuata da più colleghi.



CA MS MF

Se l'assenza del dipendente per malattia o infortunio è superiore a 8 giorni, si provvede alla nomina di un supplente.

La valorizzazione sarà assegnata a consuntivo in base ai criteri stabiliti in contrattazione.

#### 11) ATTUAZIONE DEL PIANO DELLE ATTIVITÀ

L'attuazione del Piano delle attività del personale ATA sarà affidato dal Dirigente al Direttore, il quale per l'organizzazione del lavoro individuerà il personale e assegnerà le mansioni, i turni e gli orari con lettere di incarico protocollate;

alla RSU verrà consegnato un prospetto generale contenente nominativi, mansioni, turni e orari;

durante l'anno scolastico le disposizioni giornaliere di lavoro del personale ATA saranno effettuate dal Direttore, da cui tale personale dipende direttamente.

#### Obblighi informativi

A seguito delle disposizioni del Dirigente Scolastico rivolte a chiunque entri nei locali dell'istituto, si forniscono le seguenti informazioni riguardanti in particolare:

- il mantenimento del distanziamento fisico;
- il rispetto delle norme di igiene (pulizia delle mani, ecc.).

#### Modalità di ingresso e uscita

In base alle disposizioni dirigenziali, il personale ATA è chiamato a collaborare e a prestare la massima attenzione nelle fasi di ingresso ed uscita dall'edificio scolastico. Particolare attenzione andrà posta, ai seguenti aspetti:

- registrazione dei visitatori ammessi, (indicare: nome, cognome, data di nascita, luogo di residenza, dei relativi recapiti telefonici, nonché della data di accesso e del tempo di permanenza);
- differenziazione dei percorsi interni e dei punti di ingresso / uscita;
- pulizia approfondita e aerazione frequente;

### INDIVIDUAZIONE COMPITI ED UNITA' DI PERSONALE NECESSARI PER L'ATTIVAZIONE DEI PROGETTI AUTORIZZATI E AUTORIZZABILI PER L'A.S. 2023/2024

Il personale ATA impegnato nell'attuazione dei vari moduli formativi connessi ai progetti finanziati, nei diversi profili professionali, verrà individuato con apposita procedura, incaricato con provvedimento formale del DS e avrà accesso al compenso accessorio (determinato come retribuzione oraria lordo Stato in base a quanto stabilito dalle tabelle allegate al CCNL 2007 e successivi) in virtù delle ore di servizio effettivamente prestate e rendicontate al termine delle attività con apposito timesheet, secondo le indicazioni fornite dalla segreteria.

#### DISPOSIZIONI COMUNI

**Il personale, dopo essere stato assegnato nella sede e nel reparto, durante l'orario di servizio è tenuto a svolgere la propria opera e potrà allontanarsi dal reparto solo in caso di assoluto bisogno o necessità sempre previa autorizzazione, scritta/orale, del DSGA.**

Nell'assegnazione dei reparti potrà essere usato il criterio della rotazione sulla base della disponibilità e delle attitudini del personale, la continuità nell'espletamento dei compiti dei settori interessati verrà garantita con lo scambio di informazioni e di conoscenza professionale del personale coinvolto nella rotazione.

Bisogna, inoltre, mantenere nei rapporti interpersonale e con gli utenti condotta uniformata non solo ai principi generali di correttezza ma, altresì, all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità dell'intera comunità scolastica astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri dipendenti, degli utenti e degli studenti.

Rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e limitare, durante il servizio, l'uso di cellulari/tablet ecc. **solo ed esclusivamente alle urgenze.**

Il D.S.G.A.  
(Antonio Colangelo)  
*Antonio Colangelo*