



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA CALABRIA

ISTITUTO STATALE " *Raffaele Lombardi Satriani* "
Sede centrale -Liceo Scientifico Petilia Policastro
con sedi staccate: **Liceo linguistico –Liceo delle Scienze Umane di Mesoraca**
Liceo Scientifico Statale di Cotronei

Corso Giove 88837 **Petilia Policastro** (tel.0962-431345 fax 0962-433146)
Cod. mecc. KRPS02000Q - P.Iva 81007770795
e-mail krps02000q@istruzione.it

Prot. n. 5121
Del 27/09/2022

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
LICEO RAFFAELE LOMBARDI SATRIANI

Oggetto.: Proposta Piano di lavoro ATA a.s. 2022/23

Visto l'art. 53, comma 1 del CCNL 29/11/2007, il quale attribuisce al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA, dopo aver ascoltato lo stesso personale;

Visto il C.C.N.L. Comparto Scuola; **Visto** il CCNL 2006/2009 del 29.11.2007, così come richiamato dal nuovo CCNL 2016/2018 COMPARTO ISTRUZIONE E RICERCA

Visto l'Accordo MIUR – OO.SS. del 12/03/2009 (accordo sulla seconda posizione economica);

Visto il D.Lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009;

Visto l'orario di funzionamento dell'Istituto deliberato dal Consiglio di Istituto;

Considerata la dotazione organica a.s. 2022/2023 relativa al personale ATA;

Tenuto conto della struttura edilizia della scuola e delle varie ubicazioni delle sedi staccate ubicate nei comuni di Mesoraca e Cotronei che distano dal comune di Petilia Policastro circa 10 km;

Considerato che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale devono essere interscambiabili fra di loro al fine di porre l'Istituzione Scolastica nelle condizioni di poter avere un'organizzazione ed un adeguamento dei servizi amministrativi ed ausiliari funzionali alla migliore qualità del servizio reso all'utenza;

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

Considerato che una ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;

Sentito il personale Ata nella riunione di servizio del 08/09/2022 e le loro proposte organizzative; considerate le esigenze e le proposte del personale Ata compatibilmente con le esigenze di servizio;

PROPONE

per l'anno scolastico 2022/2023 il seguente Piano Annuale delle attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano dell'Offerta Formativa.

Il Piano è stato elaborato tenuto conto:

- delle linee guida fornite dal Dirigente Scolastico;
- del numero di unità di personale presente in organico nei tre profili professionali;
- dell'orario di funzionamento dell'Istituto stabilito con deliberazione del Consiglio di Istituto.

Il Piano comprende la proposta in merito ai sottoelencati segmenti organizzativo-gestionali, per ciascuno dei quali risulta diversamente ripartita la competenza tra il Dirigente Scolastico ed il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi:

- 1) articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente funzionale all'orario di funzionamento dell'Istituto;
- 2) attribuzione degli incarichi di natura organizzativa (compiti e funzioni del personale);
- 3) intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo;
- 4) chiusure prefestive e piano di recupero
- 5) ferie
- 6) proposta relative all'attribuzione degli incarichi specifici e alle posizioni economiche e all'individuazione delle attività da retribuire con il Fondo di Istituto;
- 7) attività di formazione
- 8) disposizioni generali e particolari.

Il piano comporta l'utilizzazione della dotazione organica del personale ATA, composta da:

- n. 1 Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi
- n° 5 Assistenti Amministrativi
- n° 2 Assistenti Tecnici
- n. 13 Collaboratori Scolastici (di cui n 4 unità a T.D.)

Articolazione dell'orario di lavoro

Ai fini di un preciso e corretto adempimento delle funzioni istituzionali, per consentire la puntuale realizzazione delle attività e progetti del POF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza interna ed esterna, l'orario prevede la prestazione delle attività lavorative, che dovranno essere rese dal personale ATA, in ragione di 36 ore settimanali funzionalmente strutturate all'orario di attività della scuola.

CRITERI DI RIFERIMENTO

- fruizione dei servizi
- qualità delle prestazioni
- ottimizzazione delle risorse umane
- funzionalità dei rapporti con altre amministrazioni/uffici.

ORARIO DI LAVORO INDIVIDUALE

L'orario di lavoro per il personale è di norma di sei ore lavorative continuative per sei giorni. Esigenze particolari possono essere concordate e autorizzate dal DSGA, sentito il D.S., se non determinano disfunzioni di servizio e aggravii personali o familiari per altri lavoratori.

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore, comprese le eventuali prestazioni orarie aggiuntive, come da CCNL. Potrà eccedere le 9 ore in caso di esigenze non programmabili e che rivestono carattere di eccezionalità (es. prolungamento riunioni collegiali). In coerenza con le esigenze didattiche e di programmazione del P.O.F., nonché tenuto conto delle esigenze di funzionamento e di apertura al pubblico, si propone per l'a.s. 2022/2023:

- per i collaboratori scolastici turni settimanali al mattino e al pomeriggio;
- per gli assistenti amministrativi e tecnici turni fissi e, a necessità, turnazioni pomeridiane per esigenze didattiche (scrutini, esami di stato, ecc.).

Per consentire lo svolgimento delle attività pomeridiane programmate (consigli di classe, scrutini, elezioni, ecc.), l'orario potrà essere prorogato. Per eventuali, eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario notturno o festivo, o notturno- festivo si farà prioritariamente riferimento ai criteri delle disponibilità e della rotazione. Per eventuali, eccezionali e non programmabili esigenze che richiedano prestazioni in orario aggiuntivo si seguiranno i criteri della disponibilità e della rotazione; ogni prestazione di orario aggiuntivo dovrà essere preventivamente autorizzata dal DSGA. Se per la tipologia del profilo o per esigenze di servizio si rende necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori della sede di servizio, verrà riconosciuto: n. 1 ora Petilia –Mesoraca; Petilia-Cotronei n. 2 ore; Mesoraca-Cotronei n. 3 ore

Controllo orario individuale

Ai fini della massima trasparenza nella gestione delle presenze il controllo quotidiano dell'orario individuale è rilevato dal badge-rilevatore presenze automatizzato. Ogni variazione oraria rispetto all'orario individuale giornaliero dovrà essere autorizzata preventivamente dal DSGA o da chi ne fa le veci in caso di assenza giornaliera, o in caso di impossibilità oggettive per necessità impreviste (es. prolungamento riunioni, ecc.), il giorno immediatamente successivo. Per ciascun dipendente il monte ore mensile a credito e/o debito risultante verrà determinato secondo i seguenti criteri:

- l'orario settimanale è di 36 ore suddiviso in sei giornate (di norma, sei ore lavorative per giornata);
- il monte ore giornaliero superiore alle sei ore non è ammesso se non concordato nel piano orario;
- ogni variazione all'orario di servizio comunicato deve essere comunicata al DSGA ed essere autorizzata.
- le prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio devono essere autorizzate.

Esempio sintetico di analisi della programmazione dell' orario:

Oltre alla normale attività didattica, nella scuola si svolgono, in orari pomeridiani, le seguenti iniziative:

- Recupero e sostegno
- Approfondimento
- Orientamento Incontri famiglie-docenti
- Riunioni degli Organi Collegiali
- Attività di formazione del personale, conferenze e convegni
- Progetti di ampliamento dell'Offerta Formativa approvati dal Consiglio d'Istituto e comunque ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità (es. esami di stato, consigli di classe,

KRPS02000Q - KRPS02000Q - REGISTRO PROTOCOLLO - 0005121 - 27/09/2022 - I.2 - I
ecc). Occorre pertanto prevedere attività di supporto amministrativo, tecnico ed ausiliario alle iniziative stesse, che terminano, generalmente, alle ore 18.00.

ASSISTENTI TECNICI:

Rientro pomeridiano, secondo le esigenze didattiche e comunque sentite le necessità prospettate dai docenti di laboratorio. Eventuale presenza, in caso di necessità di un assistente tecnico, area informatica, durante gli scrutini e se occorre durante le operazioni degli esami di stato.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Al bisogno, presenza di almeno 1 collaboratore per l'apertura pomeridiana della scuola.

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

Il DSGA organizza la propria attività in servizio per n. 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità al fine di consentire l'ottimale adempimento degli impegni e lo svolgimento di attività di particolare complessità, nonché la presenza negli organi collegiali in cui è componente di diritto. Sentito il D.S. e comunque allorché le esigenze lo consentono e lo richiedono, provvede all'esecuzione degli impegni, anche al di fuori della sede di servizio, in modalità "remoto".

Assistenti Amministrativi (h. 36 settimanali)

L'orario di lavoro funzionale all'apertura del servizio all'utenza è stabilito, di norma: da Lunedì al Venerdì dalle 8,00 alle 14,30, il sabato dalle 8,00 alle 14,00 per rilevazione funzionalità allarme come da delibera C.I.

Inoltre, si terrà conto, sempre in relazione alle esigenze di servizio, delle richieste che derogano alla predetta articolazione di orario, presentate dal personale ATA.

Ad ogni modo, le richieste di orario flessibile presentate dal personale Ata ed accolte cessano col termine delle lezioni.

Altresì, col termine delle lezioni, cessano i rientri pomeridiani per usufruire del sabato o altro giorno libero. È prevista la prestazione del servizio di tutti gli Assistenti amministrativi in orario antimeridiano mentre la prestazione del servizio in orario pomeridiano sarà collegata e calibrata in modo da garantire la presenza di tante unità di Assistenti Amministrativi quante richieste dalle progettualità del POF e dalla necessità di prestazioni di lavoro straordinario, che verranno fruite con ore/giornate di recupero e, compatibilmente con le risorse finanziarie appositamente previste e disponibili per il personale ATA, con ricorso al Fondo d'Istituto. Per la turnazione si applica il criterio delle disponibilità ed, in subordine, quello della rotazione.

Assistenti Tecnici (h. 36 settimanali)

- 1) assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche per almeno 24 ore in compresenza del docente di teoria;
- 2) le restanti 12 ore sono prestate per manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico-scientifiche dei laboratori di competenza e per la preparazione del materiale per le esercitazioni;

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica e non, gli assistenti tecnici potranno essere utilizzati, preso atto della loro disponibilità, in attività di supporto alla segreteria e al buon funzionamento della scuola.

Al fine di ottimizzare l'apertura dei vari laboratori si potrà prevedere, nel momento di presenza del docente, che l'assistente provveda all'apertura ed alla preparazione della strumentazione necessaria e successivamente lasci il laboratorio per poter predisporre una successiva ora di lezione in altro laboratorio

KRPS02000Q - KRPS02000Q - REGISTRO PROTOCOLLO - 0005121 - 27/09/2022 - I.2 - I
a lui assegnato. È prevista la prestazione del servizio in orario antimeridiano mentre la prestazione del servizio in orario pomeridiano sarà collegata e calibrata in modo congruo a garantire la presenza di tante unità di Assistenti Tecnici quante richieste dalle progettualità del POF e dalla necessità di prestazioni di lavoro straordinario, compatibilmente con le risorse finanziarie appositamente previste e disponibili per il personale ATA allocate nel Fondo d'Istituto e facendo altresì ricorso all'istituto del recupero o compensazione dei permessi o prefestivi fruiti.. Per la turnazione si applica il criterio delle disponibilità ed, in subordine, quello della rotazione.

Collaboratori Scolastici

È prevista la prestazione del servizio di tutti i Collaboratori Scolastici in orario antimeridiano mentre la prestazione del servizio in orario pomeridiano sarà collegata e calibrata in modo congruo a garantire la presenza di tante unità di Collaboratori Scolastici quante richieste dalla realizzazione delle progettualità del P.O.F., e dalla necessità di prestazioni di lavoro straordinario, compatibilmente con le risorse finanziarie appositamente previste e disponibili per il personale ATA allocate nel Fondo d'Istituto o con ricorso all'istituto del recupero. Per la turnazione si applica il criterio delle disponibilità ed, in subordine, quello della rotazione.

Nel periodo di sospensione o assenza delle attività didattiche, salvo comprovate esigenze o richieste autorizzate, si osserva per tutto il personale Ata il solo orario antimeridiano, dal lunedì al sabato, dalle 8.00/14,00.

Dal 25/07/2023 al 31/08/2023, l'orario da osservare, salvo eventuali e particolari esigenze da valutare, sarà dalle 7,30 alle 13,30 e varrà per tutto il personale ATA.

TIPOLOGIA DI ORARIO

In coerenza con le disposizioni di cui al art. per il soddisfacimento delle esigenze e delle specifiche necessità dell'Istituzione possono essere adottate le sottoindicate tipologie di orario di lavoro che possono coesistere tra di loro. Il piano prevede, quindi, che il personale possa adottare l'orario flessibile, le turnazioni e la programmazione plurisettimanale dell'orario di servizio.

Orario di lavoro ordinario

Consiste nella prestazione, di norma, di sei ore continuative antimeridiane per sei giorni.

Orario di lavoro flessibile

L'orario flessibile consiste nella possibilità di anticipare o posticipare l'orario di entrata e l'orario di uscita, tenendo conto dell'orario di funzionamento dell'Istituto e compatibilmente con le esigenze di servizio legate al proprio profilo e settore di competenza. Richieste particolari del dipendente possono essere concesse se compatibili con le esigenze di servizio e distinte per profilo professionale. Qualora le unità di dipendenti richiedenti la fruizione dell'orario flessibile siano superiori in relazione alle necessità di organizzazione del servizio, tale elasticità potrà essere attuata secondo criteri di avvicendamento all'interno del personale dello stesso profilo professionale/turno di servizio. Il personale per beneficiare della flessibilità deve presentare apposita richiesta.

Orario di lavoro flessibile con settimana articolata su 5 giorni

La concessione della settimana articolata su cinque giorni, se richiesta dal personale, non è obbligo per l'Amministrazione. La concessione è in vigore fino al termine delle lezioni fatta eccezione per i periodi di sospensione dell'attività didattica.

Ad ogni modo, con il termine delle lezioni, per il personale che usufruirà di eventuali articolazioni di orario, si procederà a nuova riesamina, stante le esigenze di servizio.

E comunque, l'apertura pomeridiana settimanale per n. 2 gg e per n. 3 h, deve essere sempre garantita, eventualmente, con la presenza di un collega disponibile. L'onere della sostituzione resta a carico del dipendente che usufruisce del riposo del sabato.

Orario plurisettimanale del servizio

Tale forma di orario può essere adottata in occasione dei periodi dedicati alle attività integrative, per particolari carichi di lavoro anche in coincidenza di scadenze per il personale amministrativo.

Il limite massimo dell'orario di lavoro ordinario settimanale di 36 ore può eccedere fino a 6 ore per un totale di 42 ore settimanali di servizio per non più di 3 settimane consecutive. Le forme di recupero possono essere attuate in periodi di minore carico di lavoro mediante riduzione giornaliera dell'orario di lavoro ordinario o attraverso la riduzione del numero delle giornate lavorative, previa verifica della compatibilità delle esigenze di servizio da parte del DSGA (es. vacanze natalizie, di carnevale, pasquali, estive dal 15 luglio al 31 agosto). Nel caso in cui la gestione di particolari esigenze di servizio o nel caso di assenza del personale non possa essere garantita attraverso l'orario plurisettimanale, si ricorrerà alle variazioni strettamente necessarie dell'orario individuale (turni di lavoro previsti e unità di personale coinvolto) con preavviso, di norma, di almeno due giorni.

Turnazioni

Il ricorso alla turnazione serve a garantire la copertura dell'orario di servizio giornaliero, l'ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza ed il miglioramento della qualità delle prestazioni. Su richiesta del personale si propone l'espletamento di turni settimanali fissi di servizio sull'orario antimeridiano e pomeridiano. La turnazione pomeridiana potrà avvenire, per attività programmate, anche il sabato. La turnazione pomeridiana sarà effettuata fino al termine degli esami di stato, salvo esigenze straordinarie. Nei periodi di sospensione dell'attività didattica e non, si prevede che i collaboratori scolastici, a turno, debbano assicurare l'apertura dell'Istituto per l'intero orario di funzionamento degli uffici di segreteria.

NORME GENERALI RELATIVE A ORARI E SERVIZIO

Permessi brevi

Compatibilmente con le esigenze di servizio, ciascun dipendente può essere autorizzato ad usufruire di permessi brevi per motivi personali, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale e per non più di trentasei ore nell'arco dell'anno scolastico. Il recupero con ore di lavoro, da effettuare entro i due mesi successivi, avverrà nei giorni o periodi di maggiore necessità, secondo modalità da concordare con il Direttore Amministrativo; detto recupero può avvenire in giornata se il permesso richiesto è pari o inferiore ai 30 minuti, con comunicazione verbale al Direttore Amministrativo. Compatibilmente con le esigenze di servizio ed in via straordinaria, il recupero di ore sia nel senso di debito verso la scuola o di credito può avvenire anche oltre i due mesi previsti dalla normativa vigente, compatibilmente con le esigenze di servizio. I permessi di un giorno devono essere richiesti per iscritto almeno 5 giorni prima al DSGA o a chi ne fa le veci in caso di assenza.

Scambi di turno

A richiesta del dipendente e per particolari motivi, sarà possibile autorizzare lo scambio del turno di lavoro programmato previa richiesta scritta da presentare, di norma, almeno entro due giorni lavorativi precedenti, solo nel caso che lo stesso: a) sia richiesto da entrambe le persone che si scambiano il turno; b) non pregiudichi l'organizzazione del lavoro in ordine ad eventi già programmati (assenze, sostituzione di colleghi, ecc.)

Informazione

A ciascun dipendente sarà fornito mensilmente un prospetto riepilogativo del proprio profilo orario contenente le ore prestate in più ed in meno nel mese precedente.

ATTRIBUZIONE COMPITI E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI

Criteri di articolazione dei servizi

L'articolazione dei servizi amministrativi, ausiliari e tecnici, è stata predisposta prendendo in considerazione le funzioni istituzionali che caratterizzano l'Istituto e le specifiche esigenze prospettate nel Piano dell'Offerta Formativa. Le finalità istituzionali che rientrano nell'ambito dei servizi amministrativi, tecnici ed ausiliari sono state articolate nei servizi sottoelencati; per ciascun servizio sono stati specificati singoli compiti e gli obiettivi che ciascun dipendente sarà chiamato a perseguire.

Criteri di articolazione dei compiti

L'attribuzione dei compiti/settori sarà disposta tenendo conto della necessità di dover garantire lo svolgimento delle attività e dei progetti specificati nel POF, nonché l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese, le relazioni con il pubblico.

Nell'assegnazione dei compiti si terrà conto dei seguenti criteri:

- obiettivi e finalità che l'Istituto intende raggiungere;
- equilibrio dei carichi di lavoro da distribuire in base alle competenze e alle attitudini possedute dal personale;
- disponibilità/esigenze personali, per quanto possibile e se coincidenti con quelle dell'Istituto;
- continuità dell'espletamento dei compiti dei settori se compatibile con le esigenze di organizzazione del servizio, diversamente verrà attuata una gestione flessibile delle risorse, anche nell'ottica di favorire un ulteriore sviluppo professionale del personale;
- normativa vigente.

ISTRUZIONI A CARATTERE GENERALE

Tutto il personale ATA è tenuto ad assolvere ai propri compiti ed alle mansioni specifiche del proprio profilo di appartenenza con spirito di collaborazione con i colleghi, i superiori ed il personale docente. In caso di necessità e/o assenza e senza particolari formalismi si opera in collaborazione tra gli addetti dello stesso servizio, laboratorio, sede e/o piano. I collaboratori scolastici assolveranno inoltre, qualora si rendano effettivamente necessari, tutti i servizi di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi e previsti dalla Tabella "A" Profili di Area del personale ATA allegata al CC NL Comparto Scuola 29.11.2007 "area A" profilo professionale "Collaboratore Scolastico". Il piano di lavoro delle attività/settori individuali potrà essere variato nel corso dell'anno per necessità. La responsabilità sui singoli compiti è: per singole competenze individuate; (ufficio, squadra di lavoro) per tutto ciò che non è esplicitamente dichiarato nell'ordine di servizio con particolare riguardo agli adempimenti in caso di assenza di colleghi. In caso di assenza del collega collaboratore scolastico, viene riconosciuta a chi lo sostituisce n. 1 ora in più. Questo criterio vale anche per gli assistenti amministrativi, in caso di assenza del collega. Con la fine delle lezioni, l'ora in più viene riconosciuta solo agli assistenti amministrativi che sostituiscono il collega assente, stante la mole di lavoro che sicuramente non desce con la fine delle lezioni stesse, anzi, tutt'altro. Mentre, per i sigg. collaboratori viene meno il lavoro legato al carico delle aule, laboratori ecc.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Sono previsti settori di lavoro individuali, con carichi di lavoro equamente ripartiti tenuto conto dei servizi e dei compiti sotto riportati, che gli assistenti amministrativi devono svolgere ai sensi dell'art. 47 del CCNL 2006/09 e precisamente:

- a) Attività e mansioni previsti dall'area di appartenenza
- b) incarichi specifici che comportano assunzione di responsabilità necessari per la realizzazione degli obiettivi indicati nel P.O.F.

A.A. CARVELLI SALVATORE

- 1) Certificazioni varie riferite agli alunni
- 2) Gestione diplomi e tenuta registri -tabelloni e scrutini
- 3) Elezioni organi collegiali
- 4) Gestione SISSI
- 5) Gestione schede di valutazione, tabelloni scrutini
- 6) Gestione iscrizioni
- 7) statistiche e monitoraggi relativi agli alunni
- 8) Gestione portali Sidi
- 9) Eventuali pubblicazioni web sul sito
- 10) Rapporto con il pubblico
- 11) Stampa pagelle/diplomi Rilascio nulla osta
- 12) Gestione Invalsi
- 13) Esami di stato e preparazione classi 5[^] e atti correlati
- 14) Aggiornamenti programmi.
- 15) Rapporti con altri enti
- 16) Richieste preventivi ditte per prospetto comparazione
- 17) Accertamenti
- 18) Gestione e avvio registro elettronico, pacchetto Nuvola-procedure sicurezza software nuvola
- 19) Sostituzione DSGA
- 20) Ricostruzione carriera
- 21) Predisposizione certificazioni varie
- 22) Formazione e supporto agli alunni e genitori per pagoPA:
- 23) Avvio e sistemazione fascicoli informatici docenti, controllo periodico procedure sicurezza
- 24) Adempimenti correlati ad A.S.L.

A.A. BRIZZI CARMINE

AREA PERSONALE

- 1) Gestione Area Personale a tempo indeterminato
- 2) Comunicazione mensili assenze Docenti e ata portale sidi
- 3) Tenuta registro straordinari personale ATA
- 4) Assenze personale di ruolo
- 5) Nomine docenti personale ATA
- 6) VISITE FISCALI
- 7) Inserimento contratti personale di ruolo portale sidi e argo, con relativa richiesta di A.N.F.
- 8) INVIO FASCICOLI PERSONALE DI RUOLO
- 9) Preparazione plichi per la partenza della posta ordinaria e relativa archiviazione delle ricevute postali;
- 10) Pubblicazione atti sul sito della scuola - Amministrazione trasparente albo pretorio-;
- 11) Preventivi ditte viaggi, acquisto materiale di cancelleria, toner, materiale di pulizia;
- 12) Predisposizione atti per gare di appalto (Hotel-Autobus ecc.)
- 13) Predisposizione verbali di gara e relativa aggiudicazione;
- 14) LIBRI DI TESTO E COMODATO D'USO

A.A. COMBERIATI TERESINA

KRPS02000Q - KRPS02000Q - REGISTRO PROTOCOLLO - 0005121 - 27/09/2022 - I.2 - I

Protocollo dei propri atti in entrata e uscita

Inserimento e aggiornamento di tutti i dati (anagrafici, residenza) sul portale SIDI.

Convocazioni nomina sul portale SIDI del personale Doc e Ata

Assunzioni in servizio e stipula contratti portale SIDI personale a tempo Determinato

Decreti ore eccedenti con relativa trasmissione alla RTS

Decreti di assenza 104 nel caso di riduzione di stipendio

Assenze Docenti E Ata PERSONALE SUPPLENTI - sul portale Sissi e ARGO

Inserimento mensile portale Noipa di Sciopnet e Assenzenet, Pers. Doc. e Ata.T..D.con relativa decurtazione. TITOLARI E SUPPLENTI

COMUNICAZIONE Obbligatoria Regione Calabria UNILAV del personale neo assunto e trasferito

Liquidazione competenze AL PERSONALE SUPPLENTE

Convalida e trasmissione contratti a NOIPA

Aggiornamento e tenuta dei fascicoli del personale docente e ata a tempo determinato .

Trasmissioni Comunicazione ai vari enti e uffici.

Predisposizione e elaborazione delle ferie del pers. Doc e Ata.Al personale supplente

Identificazione POLIS E NOIPA

Trasmissione Comunicazioni ai vari plessi Cotronei Mesoraca.

Decreti e rettifiche grad. Istituto del personale supplente Doc e Ata e trasmissione ai vari istituti.

Comunicazioni mensili assenze Docenti e Ata sul portale Sidi E MIUR

Elaborazione TFR supplenti e relativa trasmissione

Gestione Durc

Tenuta e Aggiornamento fascicoli personali Docenti Supplenti .

Monitoraggio e invio comunicazione Annuale della 104 sul portale del miur MIUR

Pubblicazione ALBO E SITO dei vari atti predisposti dalla DS E DSGA

A.A. CARVELLI DOMENICO

UFFICIO SEGRETERIA MESORACA

- 1) Contratti di lavoro
- 2) Gestione graduatorie
- 3) Gestione e aggiornamento fascicoli personale docente e ATA
- 4) Certificazioni docenti e ATA
- 5) TFR, Ferie non godute
- 6) Protocollo
- 7) Archiviazione atti
- 8) Posta elettronica e cartacea
- 9) Statistiche docenti
- 10) Accertamenti
- 11) PA04-Pensioni
- 12) Organico
- 13) Eventuali pubblicazioni sul Sito

A.A. MARRAZZO GIOVANNI

UFFICIO SEGRETERIA MESORACA

- 1) Referente DSGA di Plesso
- 2) Alunni
- 3) Assenze Personale docente e ATA
- 4) Protocollo
- 5) Archiviazione atti
- 6) Statistiche alunni
- 7) Invalsi
- 8) Predisposizione turni di servizio
- 9) Testi Scolastici
- 10) Rapporti con altri enti
- 11) Infortuni docenti alunni
- 12) Rapporto con il pubblico
- 13) Certificazioni alunni
- 14) Organico
- 15) Eventuali pubblicazioni sul Sito
- 16) Atti inventario

UFFICIO COTRONEI

La sig.ra Pignanelli Rosa cura:

- 1) I rapporti con il personale docente e non , della sede
- 2) Cura i rapporti con l'utenza esterna
- 3) Collabora con la docente Responsabile del plesso
- 4) Provvede alla regolare tenuta degli atti
- 5) Provvede allo smistamento della posta in entrata e al relativo protocollo
- 6) Tiene costantemente aggiornata la sede centrale sulle eventuali necessità del plesso e su tutto ciò che contribuisce all'efficienza del servizio
- 7) Comunica alla DSGA le richieste di congedo/permessi del personale ATA e contestualmente provvede alla loro protocollazione

ASSISTENTI TECNICI

DE LUCA ANTONIO Petilia P. – Cotronei

FASSARI FRANCESCO - Mesoraca -

Attività e mansioni previsti dall'area di appartenenza

- 1) supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche e manutenzione dei laboratori assegnati secondo quanto indicato nel relativo professionale dalla tabella A allegata al CCNL 29/11/2007, gli assistenti tecnici sono tenuti ad adempiere ai seguenti compiti: attendono alla preparazione delle esercitazioni ed alla messa in ordine dei locali affidati,
- 2) svolgono attività di supporto tecnico ai docenti dei laboratori e, se richiesto, a quelli impegnati nel pomeriggio in attività collegate al POF;
- 3) collaborano con i docenti dei laboratori e l'ufficio preposto per quanto riguarda la manutenzione e gli acquisti; preparano il materiale delle esercitazioni, secondo le direttive fornite dal docente del laboratorio; prelevano il materiale dal magazzino e consegnano, sempre in magazzino, il materiale obsoleto o non funzionante;
- 4) controllano i laboratori, per evitare asportazioni di materiale da parte degli allievi e di persone non autorizzate;
- 5) collaborano, con il docente responsabile e/o con il DSGA, alle operazioni di inventario comunicando all'ufficio preposto eventuali variazioni intervenute per qualsiasi causa alle dotazioni di laboratorio;
- 6) provvedono alla piccola manutenzione delle attrezzature in dotazione al proprio laboratorio;
- 7) provvedono alla verifica funzionalità/manutentiva e della sicurezza dei laboratori assegnati;
- 8) Provvedono alla sistemazione, dove è possibile, di tutti gli hardware della scuola, dove non è possibile, richiede supporto a tecnici specializzati esterni previo autorizzazione;
- 9) Provvedono, dove è possibile, alla manutenzione di telefonia, aggiornando il DSGA delle novità sia economiche che sulle offerte dagli operatori;
- 10) collaborare secondo le direttive ricevute dall'ufficio di presidenza con particolare riguardo al controllo degli accessi e al corretto utilizzo delle attrezzature dei laboratori assegnati, al fine di una maggiore efficienza e sicurezza degli stessi e di un'ottimizzazione dell'uso dei materiali di consumo.
- 11) Responsabile LIM
- 12) Manutenzione generale, assistenza tecnica alla segreteria, manutenzione rete, ove possibile.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Attività e mansioni previsti dall'area di appartenenza

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

KRPS02000Q - KRPS02000Q - REGISTRO PROTOCOLLO - 0005121 - 27/09/2022 - I.2 - I
specialistica. E' 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 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.

SERVIZI	COMPITI
Rapporti con gli alunni	-Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante e durante la ricreazione - Concorso in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi non scolastiche, palestre, laboratori -Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici
Sorveglianza generica dei locali	-Apertura e chiusura dei locali scolastici -Accesso a movimento interno alunni e pubblico-portineria
Pulizia di carattere materiale secondo il piano di ripartizione stabilito	-Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi -Pulizia pertinenze esterne ai locali scolastici -Spostamento suppellettili / arredi
Particolari interventi non scolastici	-Duplicazione di atti – centralino telefonico -Approntamento sussidi didattici -Assistenza docenti
Supporto amministrativo e didattico	-Duplicazione di atti – centralino telefonico - Approntamento sussidi didattici - Assistenza docenti
Servizi esterni	Ufficio postale, banca, ritiro giornali etc.
Servizi di custodia	Custodia dei locali scolastici

Alla proposta di piano di lavoro, si allega l'articolazione del lavoro presentata dai sigg. collaboratori scolastici, suddivisi per sede. Tale articolazione fa parte integrante della proposta. Si allega, altresì, la proposta di articolazione del lavoro presentata dai sigg. ass.ti amministrativi.

INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO *(art. 88 CCNL 29/11/07)*

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extra-curricolari, nonché alla realizzazione del POF, si prevede in linea di massima attività in termini di intensificazione e di prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo.

L'importo complessivo troverà copertura effettiva nel Fondo d'Istituto spettante per l'anno 2021/22, nei Fondi Autonomia e nell'istituto del recupero. Gli incarichi di prestazioni aggiuntive l'orario d'obbligo e di intensificazioni delle prestazioni lavorative che dovessero riguardare il D.S.G.A. saranno concordati col Dirigente Scolastico.

In merito al coinvolgimento dei progetti Pon, il D.S., con apposito avviso, provvederà ad acquisire la disponibilità dei soggetti interessati. L'individuazione avverrà, di volta in volta, in coerenza con gli incarichi funzionali dell'attività progettuale, tenendo conto delle competenze ed esperienze professionali di ognuno. Ad ogni modo, per il personale amm.vo, le competenze possono essere sintetizzate come di seguito: Collaborare e supportare il DSGA negli adempimenti sottoelencati:

- 1) Curare la pubblicizzazione delle iniziative finanziate su Albo e ove previsto su Amministrazione trasparente
- 2) Prestare supporto nelle procedure di selezione e reperimento del personale esterno ed interno;
- 3) Supporto redazione degli atti di nomina di tutte le persone coinvolte nel progetto;
- 4) Predisposizione dei cedolini per la corresponsione dei compensi a tutto il personale impegnato;
- 5) Certificazioni compensi erogati al personale interno ed esterno, ai fini fiscali e prev.li;
- 6) Comunicazione incarichi all'anagrafe delle prestazioni o agli Enti che li hanno autorizzati;
- 7) Custodire in appositi e distinti faldoni tutto il materiale;
- 8) Scansionare tutto il materiale necessario all'attività progettuale;
- 9) Curare la gestione dell'attività contrattuale, procedure di acquisto di beni e servizi secondo il codice degli appalti 50/2016 e D.Lgs 129/2018;
- 10) Curare la realizzazione spese pubblicità;
- 11) Collaborare con TUTOR ed ESPERTI;
- 12) Curare i rapporti con l'A.D. G;
- 13) Certificare e rendicontare le spese sulla piattaforma SIF.

Per i collaboratori scolastici, si chiede di garantire l'apertura e la chiusura della scuola in orario pomeridiano nei giorni di svolgimento dei progetti, curare la pulizia dei locali, fotocopiatura atti, seguire le indicazioni e collaborare con le altre figure.

All'interno della lettera di designazione, verranno comunque indicati gli specifici adempimenti richiesti e il n. delle ore da effettuare (in orario extra ordinario). La misura dei compensi verrà rapportata, di volta in volta, alla misura del coinvolgimento richiesto, all'entità del budget erogato dall' A.D.G. L'importo orario da corrispondere sarà:

per personale AMM.VO/TECNICO € 14,50 come da CCNL di comparto

per il personale coll. Scol. € 12,50

Sul suddetto importo, verranno calcolate le ritenute a carico dello Stato.

CHIUSURA PREFESTIVA E PIANO DI RECUPERO

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività didattiche programmate dagli organi collegiali è possibile la chiusura dell'Istituto in giornate prefestive; tale chiusura è disposta dal Dirigente Scolastico, su delibera del Consiglio d'Istituto.

Il personale ATA potrà esprimere parere (non vincolante) con il criterio della maggioranza.

Le modalità di recupero delle ore di lavoro obbligatorio di servizio non prestate nelle giornate di chiusura prefestiva saranno, di norma, riferite a rientri pomeridiani, ad anticipi/posticipi di orario giornalieri o altre articolazioni concordate con il Dirigente e DSGA.

Giornate programmate: come da verbale del consiglio d'Istituto si propone di recuperare le ore di servizio non prestate nelle giornate di chiusura prefestiva utilizzando:

eventuale monte ore residuo;

credito orario maturato nell'anno scolastico corrente;

secondo piano programmato di riarticolazione dell'orario di servizio concordato con il DSGA;

a richiesta del personale, le chiusure prefestive possono essere recuperate anche attraverso l'utilizzo delle ferie e/o le festività sopresse o altre modalità concordate e autorizzate dal Dirigente.

Il piano di recupero dei prefestivi potrà essere effettuato nei due mesi successivi.

Qualora le ore a credito del dipendente siano superiori al monte ore necessario per la copertura dei prefestivi, i giorni di credito potranno essere utilizzati per riposi giornalieri autorizzati in base alle esigenze di servizio..

In caso di assenza del collega collaboratore scolastico, verrà riconosciuta n. 1 ora in più al collega che, con atto scritto, provvede alla sua sostituzione.

E' prevista, altresì, n. 1 ora in più per il collega/colleghi che sostituiscono, nei carichi di lavoro, il collega assente.

FERIE

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste di ferie estive da parte del personale deve avvenire entro il 31/05/2023.

KRPS02000Q - KRPS02000Q - REGISTRO PROTOCOLLO - 0005121 - 27/09/2022 - I.2 - I

Le ferie potranno essere di norma fruito durante i mesi di luglio ed agosto, comunque per un periodo minimo non inferiore a 15 giorni.

Il personale collaboratore scolastico, con il termine delle lezioni, e secondo le esigenze di servizio, verrà collocato in ferie su domanda o d'ufficio per un periodo non superiore a 15 gg.

Eccezionalmente ove non esaurite nei mesi estivi si potranno fruire anche nel corso dell'anno scolastico o durante le festività natalizie e/o pasquali, per motivate esigenze familiari o personali compatibili con quelle di servizio, preventivamente concordate con il D.S.G.A. ed autorizzate dal Dirigente Scolastico.

Il piano di ferie estive verrà predisposto dal Direttore SGA, che provvederà eventualmente ad assegnare d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avessero fatto richiesta entro il 31/05/2023 termine fissato.

Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Ad ogni modo, e per garantire la copertura di tutti i servizi, è buona norma che i sigg. dipendenti e in particolare i sigg. collaboratori scolastici siano collocati in ferie in maniera tale che in servizio ne rimangano, possibilmente, due. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo che dovessero risultare incompatibili con le esigenze di servizio e in mancanza di personale disponibile al cambio, sarà adottato il criterio della rotazione tra il personale. Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto; l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi e, comunque, senza che il piano stesso abbia a subirne modifiche nella struttura portante. Nel corso dell'anno scolastico le domande di ferie dovranno essere presentate dal personale richiedente, con almeno 5 giorni lavorativi di anticipo rispetto a quello di fruizione, al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che provvederà alla concessione, sentito il Dirigente Scolastico.

E comunque, la richiesta di ferie o recuperi compensativi si intende autorizzata a condizione che nell'ufficio sia presente almeno un'unità e garantiti almeno i servizi essenziali.

Per esigenze d'ufficio derivanti da assenze non programmate, il personale collocato in ferie, può essere richiamato in servizio per garantire i servizi essenziali.

Il criterio (a parte la disponibilità volontaria) sarà quello della rotazione, tenendo in debito conto del periodo di ferie già fruito.

Con la fine degli esami di stato in tutte le tre sedi, tutto il personale ata sarà in servizio presso la sede centrale; pertanto, la ripartizione del congedo avverrà tenendo conto di tutto il personale, senza distinguo di sede.

I

INCARICHI SPECIFICI – FIS a.s. 2021/2022

(artt. 47 e 50 CCNL 29/11/2007, art. 7 CCNL 7/12/2005 e Sequenza Contrattuale ATA 25/07/2008)

Tutto il personale amministrativo sarà coinvolto nello svolgimento dei compiti istituzionali e specifici delineati nel presente Piano per la realizzazione di specifici obiettivi.

Tutto il personale amministrativo sarà coinvolto nello svolgimento dei compiti istituzionali e specifici delineati nel presente Piano per la realizzazione di specifici obiettivi.

Per tutto il personale ATA, escluso il D.S.G.A., lo svolgimento di mansioni particolarmente impegnative, la sostituzione delle unità di personale assenti e l'orario aggiuntivo eventualmente prestato saranno compensati con l'accesso al FIS, secondo le indicazioni di massima sopra riportate, fatte salve esigenze straordinarie che si dovessero presentare nel corso dell'anno, oppure con ricorso, su richiesta, all'istituto del recupero.

Nel rispetto della vigente normativa, tenuto conto della disponibilità, delle competenze e professionalità individuali, le proposte per l'a.s. 2022/2023, verranno formulate con nomine a parte per il personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, compatibilmente con le risorse economiche comprese nel budget complessivo "ad hoc" attribuito a questa istituzione scolastica, aumentato dai relativi risparmi provenienti dall'anno scolastico precedente. Gli incarichi verranno articolati per figure di riferimento e saranno finalizzati allo svolgimento di compiti di coordinamento di aree e personale o, in misura minore, di compiti particolarmente gravosi o delicati.

Il vicario del D.S.G.A. è stato individuato tra gli assistenti amministrativi beneficiari della 2a posizione economica, nella persona del sig. Carvelli Salvatore tenendo conto delle esperienze pregresse.

ATTIVITA' DI FORMAZIONE

In ottemperanza alla normativa prevista per la formazione e tenuto conto sia dell'art. 14 del D.P.R. 275/2000 che dell'art. 66 del CC NL 29.11.2007, il D.S.G.A. procederà, con successiva comunicazione indirizzata al Dirigente Scolastico, a formalizzare il Piano Annuale di formazione destinato a tutto il personale ATA dei profili esistenti nell'istituzione scolastica, che verrà inserito nel Programma Annuale di riferimento.

Per quanto riguarda il monte ore, si rimanda alla contrattazione d' Istituto. Tuttavia, tutte le attività di aggiornamento, qualora non proposte dall'amministrazione, dovranno essere preventivamente autorizzate. Le attività che potranno essere autorizzate e che dovranno essere funzionali al profilo professionale ricoperto riguardano prioritariamente:

- Utilizzo delle applicazioni internet e delle normative varie emanate dal MIUR o da Enti previdenziali ed assistenziali;

- La Sicurezza e il Primo Soccorso;

Saranno riconosciute altresì le ore impiegate per l'attività di aggiornamento in presenza, rilevabili dall'apposita certificazione rilasciata a fine corso.

DISPOSIZIONI GENERALI

a) Assistenti Amministrativi

Ogni addetto è tenuto ad un continuo aggiornamento normativo relativo alle mansioni ed ai compiti assegnati, utilizzando tutti gli strumenti disponibili all'interno degli uffici: abbonamenti a riviste specializzate, circolari, consultazione di siti specializzati mediante internet, consultazione del sito del Ministero della Pubblica Istruzione sulla rete intranet del Ministero stesso ecc. Sostituzione dei colleghi: premesso che tutto il personale deve concorrere, al di là delle mansioni assegnate, al buon funzionamento dell'Istituzione scolastica, le sostituzioni in caso di assenza dei colleghi dovranno, di norma, essere effettuate all'interno dell'ufficio.

b) Collaboratori Scolastici

Tutti i collaboratori scolastici sono funzionali, all'interno della scuola, per quanto attiene ai servizi amministrativi.

- Le postazioni e gli spazi assegnati devono ritenersi fisse. La postazione dello Smistamento collabora con la postazione del Centralino in caso di necessità e viceversa. Il Collaboratore Scolastico potrà allontanarsi per espletare servizi urgenti (soccorso, circolari, sorveglianza temporanea in assenza del docente in una classe ecc.).

- La presenza alle postazioni "Centralino", sono prioritarie rispetto alle altre; pertanto in caso di assenza il personale di queste postazioni sarà sostituito.

- Il servizio nel turno mattutino comprende anche il riassetto della zona assegnata sia dopo l'ingresso degli alunni sia dopo l'intervallo e quando necessario, al fine di mantenere l'ordine, l'igiene e il decoro degli ambienti.

- È necessaria la tempestiva comunicazione ai Collaboratori del Dirigente o alla Presidenza, dell'assenza di un docente in una classe al fine di provvederne alla sostituzione.

- Eventuali comunicazioni personali ai docenti, salvo casi di urgenza, potranno essere riferite solo ai cambi di orario.

- È necessaria l'identificazione di persone estranee all'Istituto che potranno accedere solo se autorizzate.

Deve essere garantita la chiusura dei cancelli e delle porte di ingresso anche durante l'orario pomeridiano quando non sono previste particolari attività o utilizzi dell'Auditorium da (Mesoraca) parte di terzi.

- Tutti i collaboratori scolastici dovranno svolgere un'attenta sorveglianza dei locali assegnati alla loro personale responsabilità; in particolare, segnaleranno tempestivamente al Direttore dei Servizi Generali e amministrativi e/o alla Presidenza, eventuali situazioni anomale, di pericolo, di rischio per la sicurezza, nonché eventuali atti di danneggiamento volontario di suppellettili, infissi e impianti di aule, laboratori, servizi e locali ad opera degli allievi.

- I collaboratori scolastici, in servizio ai piani dovranno garantire la vigilanza, al piano. L'allontanamento dalla postazione dovrà essere segnalato al collega del piano, in caso di necessità, a colleghi degli altri piani.

- I collaboratori scolastici assolveranno inoltre, qualora si rendano effettivamente necessari, tutti i servizi di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi previsti dalla Tabella "A" Profili di Area del

KRPS02000Q - KRPS02000Q - REGISTRO PROTOCOLLO - 0005121 - 27/09/2022 - I.2 - I
personale ATA allegata al CC NL Comparto Scuola 29.11.2007 "area A" profilo professionale "Collaboratore Scolastico".

- I collaboratori scolastici sono invitati, anche per rispetto verso i colleghi, ad avere cura degli strumenti di lavoro che dovranno essere lasciati in condizioni consone; la stessa cura deve essere riservata agli spazi assegnati.
- Nel caso sia necessario spostare armadi o materiale pesante è necessaria la presenza di almeno due collaboratori.
- Il personale del turno pomeridiano, dovrà accertarsi prima della fine del turno che tutti gli accessi e le finestre siano chiusi, e tutte le luci siano spente in tutto l'Istituto.
- Il personale del Centralino o i Collaboratori scolastici che a qualsiasi titolo consegnano le chiavi dei laboratori o delle aule speciali, cureranno che la persona che provvede al ritiro (il docente in mancanza dell'assistente tecnico) firmi l'apposito registro di ritiro chiavi (dopo che le medesime persone, per le aule speciali abbiano provveduto alla loro prenotazione o siano in calendario). Il personale anche del turno pomeridiano, verificherà la riconsegna di tutte le chiavi ed attrezzature didattiche; in caso di mancanza contatterà il docente e/o l'assistente responsabile, eventualmente anche a casa.
- Nei periodi di sospensione delle lezioni, il personale in servizio dovrà provvedere alla ricerca di elaborati, registri e altra documentazione presente in archivio, per richieste di accesso agli atti. Dovrà altresì provvedere allo smaltimento del materiale (carta, legno, ferro, ecc.) secondo le necessità.

Utilizzo attrezzature didattiche

Non è possibile l'utilizzo delle attrezzature didattiche della scuola senza una preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico o del DSGA.

DISPOSIZIONI PARTICOLARI

a) Accoglienza mattutina

Dalle ore 8,20, orario di apertura all'utenza, gli alunni possono accedere alle aule. I collaboratori scolastici hanno il compito di vigilare sulla presenza degli studenti all'interno della scuola.

b) Vigilanza e sicurezza

È comunque importante, per quanto di competenza, che i collaboratori scolastici si facciano carico di spostarsi continuamente nel proprio reparto durante il proprio turno (anche all'interno dei servizi) al fine di prevenire situazioni di pericolo per le persone e le strutture; non abbandonare totalmente incustodito il proprio reparto; dove sono presenti due unità di servizio è necessario che se ne sposti, anche temporaneamente, solo una unità; verificare sempre (in particolare modo ai piani) l'uscita degli allievi dalle aule alla fine del turno; provvedere nel turno pomeridiano ad allontanare studenti presenti nelle aule privi di autorizzazione o insegnante, al fine di consentire la pulizia delle stesse; identificare sempre le persone non conosciute che entrano o comunque girano all'interno dell'edificio scolastico; segnalare alla direzione ogni situazione comunque giudicata insicura o a rischio; assicurare la chiusura della portineria, anche e soprattutto nelle ore pomeridiane, qualora non sia presidiata dal personale in servizio; provvedere alla chiusura della Sala Insegnanti. Nel pomeriggio, qualora non ci siano presenti i docenti, la Sala Insegnanti dovrà essere chiusa e riaperta solo per le necessità dei docenti stessi. In nessun caso persone diverse dai docenti in servizio, o dal personale ATA per i doveri d'ufficio, dovranno accedervi. Applicare in maniera scrupolosa le prescrizioni notificate e pubblicate sul sito della scuola e relative alla prevenzione Covid-19.

c) Manutenzione ordinaria

La manutenzione ordinaria delle strutture ha un carattere di controllo, verifica ed esecuzione continua nel tempo. Tutti i collaboratori scolastici devono collaborare quotidianamente per segnalare ogni situazione di cattivo funzionamento o di danno alle strutture del proprio reparto per quanto concerne: impianti relativi alla sicurezza (sistema antincendio, lance per l'acqua, funzionamento dei servizi igienici e di tutto ciò che contribuisce al buon funzionamento o altro); stato delle aule e degli spazi comuni (porte, finestre, banchi ed altro); stato dei bagni (intasamenti, scritte, funzionalità dei sanitari, presenza dei cestini per assorbenti ed altro). Gli eventuali interventi specializzati saranno poi concordati presso

KRPS02000Q - KRPS02000Q - REGISTRO PROTOCOLLO - 0005121 - 27/09/2022 - I.2 - I
l'Ufficio preposto. E' necessario relazionare sulle eventuali responsabilità degli studenti al fine di potere aprire pratiche di rimborso a carico degli stessi.

d) Riservatezza degli atti d'ufficio

Nel richiamare il personale agli obblighi previsti dall'art.89 del CCNL 2003, si invitano tutti gli assistenti amministrativi a rispettare rigorosamente le norme previste per la riservatezza delle informazioni utili a tutelare l'interesse dell'amministrazione. Si ribadisce a tutti che l'interesse dell'amministrazione è relativo ad un soggetto "pubblico" e non "privato" e come tale va rispettato. Ogni informazione quindi relativa al proprio ufficio deve essere sempre trasmessa solo a chi di competenza e non deve mai essere trattata come argomento di interesse personale esponendo l'informazione a "interpretazioni" soggettive. E' altresì importante ottemperare a quanto previsto dal D.Lgs. 196/03 (regolamento privacy) per quanto concerne sia il trattamento dei dati affidati dai singoli responsabili dei settori, sia l'utilizzo di password e privilegi assegnati sulla rete rispettando i singoli incarichi ricevuti per il trattamento dei dati (comuni e sensibili).

Petilia Policastro 24/09/2022

DSGA
Dott.ssa Marietta Iaconis