

1° ISTITUTO COMPRENSIVO "V. MESSINA"

P.zza G. Nigro, già Umberto I, 11 – Palazzolo Acreide

Tel. 0931881166 - CF: 80002050898

e-mail: sric85400t@istruzione.it; PEC: sric85400t@pec.istruzione.it



PROVVEDIMENTO DI ADOZIONE DELLA PROPOSTA DI

PIANO ANNUALE

DELLE ATTIVITA' DI LAVORO DEL PERSONALE ATA PER L'A.S. 2019/2020

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE – PALAZZOLO ACREIDE Prot. 0004240 del 18/09/2019 C2 (Uscita)

Palazzolo A. 18/09/2019

Al Direttore S.G.A.

All' Albo Pretorio

Adozione del piano di lavoro del personale ATA a. s. 2019/2020, inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, all'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa e di quelli specifici, all'intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo ed alle attività di formazione.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Vista la normativa vigente;

Visto il C.C.N.L. del 29/11/2007, artt. 46,47,50,51, 53, 54,62,66, 88;

Visto il C.C.N.L./Comparto Scuola 23/10/2009 - biennio economico 2008-2009;

Visto il C.C.N.L. del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/04/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;

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

Visto il Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto Comprensivo "V. Messina" per il triennio 2019/2022;

Considerato l'organico di diritto a.s. 2019/2020 relativo al personale ATA;

Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;

Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso all'organizzazione e all'adeguamento dei servizi amministrativi ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;

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

Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato;

Vista la proposta del Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'a. s. 2019/2020 presentata dal Direttore S.G.A. prot. n. 4141/A34 del 13/09 /2019;

ADOTTA

Il Piano delle attività di lavoro del personale Amministrativo, Tecnico ed Ausiliario per l'anno scolastico 2019/2020, così come proposto dal Direttore S.G.A., con specifico documento che si allega al presente provvedimento, del quale costituisce parte integrante e sostanziale.

In seguito alla presente adozione il Direttore S.G.A. è autorizzato con effetto immediato a redigere ed emettere tutti i provvedimenti di sua diretta competenza ed a predisporre tutti quelli che rientrano nella competenza dirigenziale. Avverso il presente provvedimento può essere prodotto reclamo scritto, entro e non oltre il 15° giorno dalla data di pubblicazione all'Albo Pretorio della scuola.

Decorso tale termine il provvedimento diventa definitivo e può essere impugnato con ricorso al Giudice ordinario in funzione di Giudice del lavoro.

Firmato digitalmente

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Egizia Sipala

PIANO DELLE ATTIVITA'
PERSONALE ATA

A.S. 2019/2020

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

Premesso che la redazione del piano delle attività del personale A.T.A. è un compito che il Contratto Integrativo Nazionale 31/08/1999 attribuisce al Direttore dei servizi generali ed amministrativi, è opportuno precisare che esso tiene conto di precisi obiettivi da raggiungere, nello svolgimento dell'attività di gestione dei servizi generali amministrativo – contabili, che possono essere individuati nei seguenti punti:

- Favorire il raggiungimento del successo formativo degli allievi
- Garantire la qualità del servizio offerto in termini di rispetto delle aspettative dell'utenza interna/esterna
- Perseguire una organizzazione ed una gestione razionale delle risorse
- Individuare l'equilibrio dei carichi di lavoro da distribuire tra le risorse umane coinvolte, in termini di rispetto delle competenze e delle attitudini di ciascuno
- Creazione di un sano rapporto relazionale sul posto di lavoro
- Contribuire alla determinazione di un "clima" che tenda al rispetto della norma e della legalità
- Dotarsi di un sistema di controllo atto a garantire adeguamenti in itinere

Visto l'art. 53, primo comma, del C.C.N.L. 29/11/2007, il quale attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA dopo aver ascoltato lo stesso personale;

Visti gli artt. 46 -47 - 51- 55 - 56 - 88- 89 del C.C.N.L.29/11/2007;

Visto l'art.25 del D.lgs. 165/2001;

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

Visto l'art. 14 del D.P.R. 275/99;

Visto l'organico di diritto del personale A.T.A. assegnato dall' Ufficio Scolastico Provinciale di Siracusa;

Visto il Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto 2019/2022;

Vista la Legge di riforma della scuola del 13 luglio 2015 n. 107;

Visto il CCNL biennio economico 2008/2009 sottoscritto il 23/01/2009;

Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/04/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;

Visto il C.C.N.I. – Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e s.m.i.;

Visto il CCNL 2016/2018;

Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato emerse negli incontri con il personale ATA;

Vista la direttiva di massima del Dirigente scolastico del 13/09/2019, per il corrente anno scolastico;

PROPONE

Il seguente Piano delle attività per l'anno scolastico 2019/2020 per il personale amministrativo e ausiliario, come di seguito articolato:

Art. 1 - PERSONALE AMMINISTRATIVO

1.1 - ORARIO DI SERVIZIO

Il personale amministrativo adotta un orario di servizio articolato su 36 ore settimanali, suddivise in 5 giorni lavorativi, salvo gli orari di lavoro conseguenti a fattispecie contrattuali o a tutela di situazioni individuali previsti dalla normativa vigente.

Orario di ricevimento del pubblico della Segreteria:

a) Durante il normale svolgimento delle attività didattiche:

da lunedì a venerdì dalle 09,00 alle 12,00

il lunedì e il mercoledì dalle 15,00 alle 17,00

b) Nei periodi di sospensione delle attività didattiche:

da lunedì a venerdì dalle 09,00 alle 12,00

L'orario del personale Amministrativo è il seguente:

Tutto il personale di segreteria osserverà il seguente orario:

a) Durante il normale svolgimento delle attività didattiche:

da lunedì a venerdì dalle 8,00 alle 14,00

il lunedì e il mercoledì dalle 14,45 alle 17,45

b) Nei periodi di sospensione delle attività didattiche:

da lunedì a venerdì dalle 7,30 alle 14,42.

Per il personale amministrativo l'articolazione dell'orario potrà subire delle variazioni per esigenze di servizio, ma dovrà garantire sia l'apertura al pubblico prevista dal Piano dell'Offerta Formativa, che tutti gli incarichi amministrativi conferiti dal Direttore S.G.A..

1.2 ARTICOLAZIONE DELLE MANSIONI ATTRIBUZIONI INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA

Le mansioni del profilo dell'assistente amministrativo sono definite dall'art. 46 tabella A allegata al C.C.N.L. 27/11/2007. Nell'ambito delle direttive impartite dal Direttore S.G.A., gli Assistenti Amministrativi sono preposti con diretta responsabilità delle procedure, dei risultati ottenuti, dei percorsi di autoformazione e di autovalutazione, nonché tenuti ad attenersi alle disposizioni di legge nel rispetto della trasparenza degli atti e della privacy di dati sensibili per le seguenti aree:

AREA PROTOCOLLO

Assistente assegnata **Fargione Lidia**, in caso di assenza verrà sostituita da **Rizza Maria Paola**, che provvederà ad adeguare il suo orario di servizio (18 ore settimanali) in base alle assenze della titolare della rubrica.

Protocollo e corrispondenza:

- Tenuta giornaliera registro protocollo con registrazione in entrata;

- Smistamento successivo della posta alle aree e al personale interessato, secondo le indicazioni del D.S. ;
- Tenuta ed archiviazione del titolare;
- Controllo e stampa giornaliera posta elettronica;
- Controllo posta sui siti USR Sicilia, Ambito Territoriale SR, Intranet;
- Invio e-mail ordinaria e pec;
- Predisposizione giornaliera della posta da trasmettere;
- Collaborazione con il D.S. per le circolari;
- Convocazione Organi collegiali (Consiglio di Istituto, Giunta Esecutiva); Convocazione Collegio dei Docenti; Rapporti con il Comune; Convocazione RSU; Adempimenti inerenti le assemblee sindacali;
- Visite guidate relative alle classi della scuola dell'infanzia ed alle 1^ e 2^ classi della scuola primaria.

AREA PERSONALE – Infanzia statale e regionale, Primaria e Secondaria di 1° grado; Ata

Assistente assegnata **Restivo Maria Giovanna**, in caso di assenza verrà sostituita da **Monaco Nella**.

- Adempimenti amministrativi inerenti il fascicolo personale Docenti e Ata a tempo determinato ed a tempo indeterminato (aggiornamento, trasmissione);
- Individuazione del personale supplente Docente ed Ata (contratto, registrazione sul programma Argo personale, creazione fascicolo, convalida contratto, invio alla Ragioneria territoriale);
- Individuazione del personale immesso in ruolo in seguito a proposta di assunzione da parte dell'Ufficio scolastico provinciale, contratto di assunzione, comunicazione al Centro territoriale, registrazione sul programma Argo personale, comunicazione agli uffici competenti, creazione fascicolo personale, richiesta alle scuole dei certificati di servizio pre-ruolo del personale, necessari per procedere alla ricostruzione di carriera;
- Individuazione del personale annuale e delle ore residue da completare come organico; contratto, comunicazioni obbligatorie, registrazione sul programma Argo personale, convalide, comunicazione agli uffici di competenza;
- Contratti annuali ai Docenti di religione, registrazione e comunicazione alla Curia ed agli altri uffici competenti;
- Ricostruzione di carriera di tutto il personale della scuola con comunicazione agli uffici competenti;
- Prosecuzione di carriera di tutto il personale della scuola con comunicazione agli uffici competenti;
- Pratiche di pensionamento di tutto il personale della scuola;
- Gestione di tutte le assenze sul programma Argo personale e, quando ricorrono i presupposti, emissione dei conseguenti decreti di riduzione dello stipendio inviati alla Ragioneria territoriale;
- Gestione permessi sindacali di tutto il personale;
- Gestione delle ferie di tutto il personale della scuola;
- Piano delle ferie del personale Ata;
- Gestione domande per le graduatorie interne di istituto, Docenti ed Ata, con valutazione ed inserimento al SIDI;
- Rilevazione annuale permessi "Legge 104", per tutto il personale, sul portale PERLA-PA;

- Pratiche inerenti i congedi biennali per il personale che usufruisce dei benefici della “Legge 104”;
- Rilevazione di assenze e scioperi ed eventuali pratiche di riduzione stipendio;
- Tutti i protocolli “in uscita” riguardanti le pratiche del personale;
- Prosecuzioni e ricostruzioni di carriera, successive all’emissione di sentenze;
- Sostituzione del Direttore sga, come risulta dalla comunicazione di disponibilità del 4 settembre 2019, prot. n° 3945.

AREA PATRIMONIO

Assistente assegnata **Rizza Maria Paola**, in caso di assenza, solo con riferimento alle visite guidate, verrà sostituita da **Fargione Lidia**.

- Ricognizione dettagliata dei beni dislocati presso i vari plessi dell’Istituto comprensivo;
- Tenuta del registro dell’Inventario: aggiornamento, registrazioni di carico e scarico dei beni;
- Visite guidate relative alle classi 3[^], 4[^] e 5[^] della scuola primaria.

AREA EMOLUMENTI

Assistente assegnata **Monaco Nella**.

- Inserimento del personale a T.D. e a T.I. nel programma emolumenti;
- Elaborazione delle tabelle di liquidazione;
- Emolumenti, adempimenti fiscali; modelli CUD, IRAP, UNIEMENS, 770 e relativa trasmissione telematica;
- Pratiche di piccoli prestiti; cessione del quinto; richieste assegno nucleo familiare, ecc.;
- AVCP;
- Pratiche T.F.R. personale T.D;
- Anagrafe delle prestazioni;
- Albo pretorio.

AREA ACQUISTI

Assistente assegnata **Lantieri Rosaria**, in caso di assenza verrà sostituita, con riferimento alle visite guidate, da **Rizza Maria Paola**, se presente, o da **Fargione Lidia**; con riferimento agli acquisti da **Monaco Nella**.

- Tenuta del registro del facile consumo, relativi ordini;
- Tenuta del magazzino;
- Richiesta preventivi;
- Prospetti comparativi;
- Rilascio CIG;
- Acquisti tramite CONSIP e MEPA;
- Completamento pratica di acquisto;
- Visite guidate relative alle classi di scuola secondaria di 1° grado .
- Collaborazione con la Sig.a Mortellaro Antonella, area Didattica.

AREA ALUNNI – Infanzia-Primaria-Secondaria di primo grado

Assistente assegnata **Mortellaro Antonella** , in caso di assenza verrà sostituita da **Lantieri Rosaria**.

- Anagrafe e fascicoli alunni anche con supporto informatico;
- Adempimenti amministrativi inerenti le iscrizioni e i trasferimenti degli alunni;
- Rapporti con le famiglie, ASP, Comune, altre scuole inerenti varie problematiche (bambini stranieri, alunni H e DSA certificati, trasporto);
- Gestione assicurazione: adempimenti amministrativi inerenti gli infortuni di alunni e personale (registro e denunce infortuni), rapporti con la Compagnia Assicuratrice di riferimento, rapporti con le famiglie;
- Preparazione e predisposizione modulistica relativa all'area;
- Predisposizione della parte anagrafica delle schede di valutazione;
- Rilascio di certificazioni, su richiesta, relative all'area;
- Statistiche inerenti l'area;
- Collaborazione con il D.S. per le circolari inerenti l'area;
- Collaborazione con il D.S. per le attività funzionali alla gestione del Registro elettronico programma ARGO;
- Predisposizione degli elenchi classi, tessere d'identità per gli alunni partecipanti alle uscite didattiche e ai viaggi d'istruzione;
- Compilazione diplomi;
- Adozione libri di testo;
- Adempimenti relativi alla gestione della Piattaforma INVALSI per le rilevazioni nazionali;
- Elezioni Organi Collegiali e atti per la proclamazione degli eletti (alunni e genitori);
- Adempimenti SIDI relativi all'area.

1.3 - AVVERTENZE GENERALI PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

Per tutti gli Assistenti Amministrativi:

- Tutti protocolleranno la posta in uscita relativamente all'area assegnatagli.
- I certificati di servizio, le altre certificazioni e gli atti prodotti, prima di essere sottoposti alla firma del D.S.G.A. e del Dirigente Scolastico, devono essere verificati nei contenuti.
- Tutti i documenti devono contenere in fondo alla pagina a sinistra la dicitura del responsabile del procedimento con le iniziali del nome e cognome.
- Tutti devono rispettare le scadenze relative ai vari adempimenti.
- Al termine di ogni giornata lavorativa non vanno lasciati sulle scrivanie documenti e atti d'ufficio.
- Tutti devono essere in grado di sostituire i colleghi assenti assumendone i relativi compiti.
- L'allontanamento dal servizio, anche se temporaneamente, deve essere autorizzato;
- Le ore eccedenti l'orario di servizio devono essere autorizzate.

Il Direttore S.G.A., con il quale tutte le aree collaborano direttamente, provvederà a integrare e/o rettificare le mansioni delle varie aree esclusivamente dietro richiesta scritta e motivata degli Assistenti Amministrativi che, in ogni caso, sarà sottoposta al parere preventivo e vincolante del Dirigente scolastico.

1.4 - ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI (art. 47 CCNL 29/11/2007)

Saranno attribuiti incarichi specifici agli Assistenti amministrativi, aventi diritto, solo se si renderà necessaria l'esecuzione di determinate mansioni particolari e, in ogni caso, previo parere ed autorizzazione del Dirigente scolastico.

ART.2 PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO.

2.1 . ORARIO DI SERVIZIO

Il personale è in servizio con orario di lavoro articolato su 36 ore settimanali (salvo gli orari di lavoro conseguenti a fattispecie contrattuali o a tutela di situazioni individuali previsti dalla normativa vigente).

Durante il normale svolgimento delle attività didattiche l'orario di servizio del personale è il seguente:

Sede Centrale

Orario Settimanale Collaboratori

COLLABORATORI PIANO TERRA: Sig.ra Quattropani Giovanna e Sig. Failla Gaetano

Settimana n. 1

Sig.ra QUATTROPANI GIOVANNA	dal lunedì al venerdì	dalle ore 7,30 alle 14,42	Ore 7,12
Sig. FAILLA GAETANO	martedì, giovedì, venerdì	dalle ore 8,00 alle ore 15,12	Ore 7,12
	lunedì e mercoledì	dalle ore 10,48 alle ore 18,00	Ore 7,12

Settimana n.2

Sig. FAILLA GAETANO	dal lunedì al venerdì	dalle ore 7,30 alle 14,42	Ore 7,12
Sig.ra QUATTROPANI GIOVANNA	martedì, giovedì, venerdì	dalle ore 8,00 alle ore 15,12	Ore 7,12
	lunedì e mercoledì	dalle ore 10,48 alle ore 18,00	Ore 7,12

COLLABORATORI PRIMO PIANO: Sig. Carpino Paolo e Sig. Romano Gianpaolo

Settimana n. 1

Sig. CARPINO PAOLO	dal lunedì al venerdì	dalle ore 7,30 alle 14,42	Ore 7,12
Sig. ROMANO GIANPAOLO	martedì, giovedì, venerdì	dalle ore 8,00 alle ore 15,12	Ore 7,12
	lunedì e mercoledì	dalle ore 10,48 alle ore 18,00	Ore 7,12

Settimana n.2

Sig. ROMANO GIANPAOLO	dal lunedì al venerdì	dalle ore 7,30 alle 14,42	Ore 7,12
Sig. CARPINO PAOLO	martedì, giovedì, venerdì	dalle ore 8,00 alle ore 15,12	Ore 7,12
	lunedì e mercoledì	dalle ore 10,48 alle ore 18,00	Ore 7,12

PLESSO D'ALBERGO

Sig. MANGIAMELI SOFIO	dal lunedì al venerdì	dalle ore 7,30 alle 14,42	Ore 7,12
Sig.ra DI PIETRO ANGELA	dal lunedì al venerdì	dalle ore 7,45 alle 14,57	Ore 7,12
Sig. BASCETTA SALVATORE	dal lunedì al venerdì	dalle ore 7,45 alle 14,57	Ore 7,12

PLESSO FAVA

Sig.ra BAGLIERI CONCETTA	dal lunedì al venerdì	dalle ore 7,45 alle 14,57	Ore 7,12
Sig. SPADA CARMELO	dal lunedì al venerdì	dalle ore 7,45 alle 14,57	Ore 7,12

PLESSO MADRE TERESA

Sig.ra MESSINA MARIA PAOLA	Settimana n. 1		
	dal lunedì al venerdì Turno antimeridiano	dalle ore 7,45 alle 14,57	

	Settimana n. 2		
	dal lunedì al venerdì Turno pomeridiano	dalle ore 10,00 alle 17,12	

Sig.ra BONFIGLIO MARIA	Settimana n. 1		
	dal lunedì al venerdì dalle ore 10,00 alle ore 17,12 Turno pomeridiano		

	Settimana n. 2		
	dalle ore 7,45 alle 14,57 Turno antimeridiano		

PLESSO POLISPORT

Sig.ra BELLUARDO CETTINA	Settimana n. 1		
	dal lunedì al venerdì Turno antimeridiano	dalle ore 7,45 alle 14,57	

	Settimana n. 2		
	dal lunedì al venerdì Turno pomeridiano	dalle ore 10,00 alle 17,12	

Sig.ra AMODIO GIUSEPPA	Settimana n. 1	dalle ore 10,00 alle 17,12
	dal lunedì al venerdì Turno pomeridiano	
	Settimana n. 2	dalle ore 7,45 alle 14,57
	dal lunedì al venerdì Turno antimeridiano	

PLESSO FONTANAGRANDE

Sig.ra CAMINITI GREGORIA	Settimana n. 1	dalle ore 7,45 alle 14,57
	dal lunedì al venerdì Turno antimeridiano	
	Settimana n. 2	dalle ore 10,00 alle 17,12
	dal lunedì al venerdì Turno pomeridiano	
Sig. RICCA MICHELE	Settimana n. 1	dalle ore 10,00 alle 17,12
	dal lunedì al venerdì Turno pomeridiano	
	Settimana n. 2	dalle ore 7,45 alle 14,57
	dal lunedì al venerdì Turno antimeridiano	

I collaboratori dei plessi "**Madre Teresa**", "**Polisport**" e "**Fontanagrande**" (esclusi la Sig.ra Amodio ed il Sig. Ricca) che svolgono orario antimeridiano faranno le regolari pulizie nei rispettivi plessi di appartenenza per n. 6 ore e 12 minuti giornalieri e svolgeranno la 7^a ora di servizio nel plesso di Via D'Albergo per provvedere ad una pulizia più accurata del Plesso stesso.

2.2 - RIPARTIZIONE SPAZI DI LAVORO

SEDE CENTRALE

PIANO TERRA

I Collaboratori del piano terra, Sig.ra Quattropani Giovanna e Sig. Failla Gaetano, a settimane alterne, puliranno i seguenti due blocchi di locali, fermo restando che, di comune accordo, possono pervenire ad una attribuzione di carico di lavoro diversa da quella di seguito indicata:

1° blocco:

Uffici e relativo corridoio, bidelleria, atrio, 1^a rampa di scala, wc personale donne, wc personale uomini, n° 3 aule + corridoio antistante.

2° blocco:

n° 3 aule + corridoio antistante, wc alunne, wc alunni, wc alunni H, laboratorio di educazione artistica.

PRIMO PIANO

I Collaboratori del primo piano, Sig. Carpio Paolo e Sig. Romano Gianpaolo, a settimane alterne, puliranno i seguenti due blocchi di locali, fermo restando che, di comune accordo, possono pervenire ad una attribuzione di carico di lavoro diversa da quella di seguito indicata:

1° blocco:

2^ rampa di scala, n° 3 aule + corridoio antistante, wc alunne, wc personale, saletta medica, laboratori.

2° blocco:

n° 4 aule + corridoio antistante, wc alunni, sala docenti.

Spazi Comuni:

- Palestra (da pulire almeno n° 3 volte alla settimana);
- Cortile e scale di accesso al cortile (da pulire almeno n° 3 volte alla settimana).

La pulizia degli i spazi comuni verrà effettuata, con turnazione mensile, da tutti i Collaboratori assegnati al Plesso.

Tali operazioni daranno diritto ad ore di compensativo che saranno determinate dalle RSU.

Il Collaboratore di turno, destinato alla pulizia degli spazi comuni, si occuperà dell'apertura e della chiusura del cancello del cortile individuato quale uscita di sicurezza.

Plesso D'Albergo

Sig. MANGIAMELI

- Utilizzo della lavapavimenti per il corridoio e la palestra piano terra.
- Attività di stampa per l'effettuazione di fotocopie (tenendone registrazione) che vanno richieste, da parte dei docenti, con l'anticipo di un giorno sulle necessità. E' possibile la deroga per motivi eccezionali e con carattere d'urgenza.
- Accoglienza dei bambini che arrivano con il pulmino.
- Predisposizione attrezzature multimediali della sala riunioni per incontri vari; tale operazione dà diritto ad ore di compensativo che saranno determinate dalle RSU.

Sig.ra DIPIETRO - Sig. BASCETTA

- Spazzare, passare il piumino, lavare le lavagne e svuotare i cestini delle undici aule piano terra e primo piano (ogni giorno);
- Lavare i bagni (ogni giorno);
- Pulizia sala riunioni, quando necessario.

Plesso Madre Teresa

Sig.ra MESSINA -Sig.ra BONFIGLIO

- Pulizia delle tre sezioni e dei servizi igienici e dell'atrio (tutti i giorni).

Plesso Polisport

Sig.ra BELLUARDO - Sig.ra AMODIO

- Pulizia delle tre sezioni e dei servizi igienici e dell'atrio (tutti i giorni)

Plesso Fontanagrande

Sig.ra CAMINIITI - Sig.RICCA

- Pulizia delle tre sezioni e dei servizi igienici e dell'atrio (tutti i giorni).

Plesso Fava

Sig.ra BAGLIERI

- Pulizia delle aule e dei servizi igienici del primo piano (tutti i giorni).

Sig. SPADA

- Pulizia delle aule e dei servizi igienici del piano terra (tutti i giorni).

La pulizia degli spazi comuni, e precisamente Palestra, Atrio e Laboratori verrà effettuata da entrambi i collaboratori.

2.3 - DISPOSIZIONI SPECIFICHE

- Il personale che svolge il turno antimeridiano deve provvedere ad alzare le tapparelle nelle aule; il personale in servizio nel pomeriggio deve assicurarsi, prima di lasciare lo stabile, che siano chiuse tutte le porte e le finestre, oltre che i cancelli.

- Il personale

- deve garantire costantemente la sorveglianza dell' ingresso
- svolge attività di stampa per l'effettuazione di fotocopie (tenendone registrazione) che vanno richieste, da parte dei docenti, con l'anticipo di un giorno sulle necessità. E' possibile la deroga per motivi eccezionali e con carattere d'urgenza.

2.4. ARTICOLAZIONE DELLE MANSIONI

Secondo la Tabella A - Profili Professionali, allegata al C.C.N.L.241712003, il Collaboratore scolastico è addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti.

In particolare svolge le seguenti mansioni:

- a) sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori e negli spazi comuni, in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;
- b) pulizia dei locali scolastici, degli spazi scoperti, degli arredi e relative pertinenze;
- c) garanzia di corretto accesso all'edificio da parte di estranei e sorveglianza dell'ingresso della scuola;
- d) garanzia di attività di ausilio materiale agli alunni portatori di handicap per esigenze di particolare disagio e per attività di cura della persona;

- e) compiti di carattere materiale inerenti al servizio, compreso lo spostamento di suppellettili disposto dal D.S.G.A. ;
- f) adempimento di servizi esterni inerenti la qualifica;
- g) in relazione alle esigenze emergenti nel sistema formativo, con riguardo anche all' integrazione di alunni portatori di handicap e alla prevenzione della dispersione scolastica, partecipa a specifiche iniziative di formazione e aggiornamento.
- h) adempimenti inerenti gli incarichi relativi alla sicurezza ed alla privacy.

2.4.1. PULIZIA DEGLI AMBIENTI

Durante la giornata gli spazi vanno riordinati e le aule vanno arieggiate durante il riordino della pausa pranzo; la pulizia degli atri va effettuata dopo l'intervallo dal personale del turno antimeridiano e, al termine del gioco libero, dal gruppo pomeridiano, in caso di maltempo anche dopo l'ingresso degli alunni.

Anche i servizi igienici devono essere puliti dopo l'intervallo dal personale del turno antimeridiano e dopo il gioco libero dal personale del turno pomeridiano.

Al termine delle attività didattiche tutto il personale di ogni singola sezione sarà impegnato nella pulizia e riordino di fine anno, al termine del quale anche le attrezzature per le pulizie andranno riposte ordinatamente e fatta una ricognizione del materiale di pulizia residuo, ricognizione da consegnare al D.S.G.A. per gli adempimenti di inizio nuovo anno scolastico.

PULIZIE POMERIDIANE

Il personale presente nel pomeriggio deve pulire tutti gli ambienti che sono stati utilizzati.

2.4.2 - COMPETENZE COMUNI

- I banchi vanno puliti all'occorrenza e giornalmente, così pure come le aule, i corridoi ed i bagni
- Apertura e chiusura edificio scolastico, vigilanza alunni ed ingresso: l'apertura e chiusura pomeridiana saranno garantite mediante il ricorso alla turnazione. In caso di attività serali, l'apertura e la chiusura dell'edificio scolastico ed il servizio di vigilanza sono garantiti da un collaboratore scolastico individuato a rotazione
- I vetri delle aule e dei corridoi dei vari reparti vanno puliti periodicamente
- Una volta effettuato il disbrigo delle pulizie i collaboratori permangono nel reparto per assicurare la vigilanza degli alunni.
- Durante l'intervallo ogni collaboratore vigilerà sul reparto assegnato.

2.6 - ATTIVITA' AGGIUNTIVE

Le attività aggiuntive proposte per il profilo del Collaboratore Scolastico sono:

1. Flessibilità oraria, consistente in:

a) disponibilità a svolgere servizio in orario extrascolastico (pre-serale, serale, festivi, ecc.);

b) ridefinizione e/o allungamento del proprio orario di lavoro ed intensificazione delle proprie mansioni a causa di colleghi assenti in caso di malattia o in permesso;

c) spostamento da plesso a plesso in sostituzione dei colleghi assenti per malattia o in permesso.

2. Attività di pulizia e di cura dell'igiene personale degli alunni diversamente abili, qualora se ne manifesti la necessità.

Qualora non vengano coperti i servizi richiesti in ogni singolo plesso, sarà facoltà del Dirigente Scolastico modificare le assegnazioni ai singoli plessi, in relazione alle disponibilità date.

2.7 - ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI (art.47 CCNL 29/11/2007)

Criteri per la ripartizione degli INCARICHI SPECIFICI:

- a) Individuazione degli alunni diversamente abili in ogni singolo plesso;
- b) Disponibilità igiene personale alunni della Scuola dell'Infanzia;
- c) Antincendio
- d) Riparto della cifra per i Collaboratori Scolastici interessati.

FORMAZIONE

In base all'area attribuita, tutto il personale amministrativo frequenterà corso di formazione, le cui spese di iscrizione saranno a carico della Scuola, con particolare riguardo alla digitalizzazione dei processi amministrativi.

Parimenti, il personale collaboratore scolastico frequenterà corsi volti alla formazione per l'assistenza agli alunni diversamente abili ed alla sicurezza.

DISPOSIZIONI COMUNI

Si riepilogano alcune norme comportamentali alle quali il personale è tenuto ad adeguarsi:

- L'orario d'entrata ed uscita va apposto sull'apposito registro. E' concesso, giornalmente, entrare ed uscire 10 minuti, prima o dopo l'orario di lavoro, garantendo comunque l'intero orario di servizio
- Non sono ammesse entrate o uscite autonomamente anticipate o posticipate rispetto all'orario prefissato, superiori ai 10 minuti di cui al punto precedente
- L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore comprese le prestazioni orarie aggiuntive di cui all'art. 51 del C.C.N.L. del 29/1/2007
- Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative, il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti
- Il ritardo sull'orario d'ingresso al lavoro comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo. In caso di mancato recupero, da attribuire ad inadempienza del personale, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni fino ad un'ora di lavoro o frazione non inferiore alla mezz' ora
- Una volta concordata un'organizzazione dell'orario di lavoro, questo non potrà subire modifiche, se non in presenza di reali esigenze dell'Istituzione Scolastica e previo nuovo esame con le OO.SS.
- Compatibilmente con le esigenze di servizio potranno essere concessi, per particolari esigenze personali e a domanda, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario di servizio giornaliero. Tali permessi vanno recuperati, in relazione alle esigenze di servizio entro due mesi successivi. Nel caso in cui non fosse possibile il recupero, per motivi imputabili al dipendente, si provvederà a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante per il numero di ore non recuperate. I permessi complessivamente concessi non possono superare le 36 ore nel corso dell'anno scolastico.
- Le ore eccedenti l'orario di servizio devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico, tramite il modello "Ordine di servizio".
- L'allontanamento dal servizio, anche se temporaneamente, deve essere autorizzato.
- È vietato fumare negli ambienti scolastici, ivi incluse le aree esterne di pertinenza (spazi verdi, spazi comuni, scale di accesso alle varie aree); va rispettato e fatto rispettare il silenzio negli atri e nei corridoi durante lo svolgimento delle lezioni; è necessario evitare situazioni di pericolo nello svolgimento delle proprie mansioni, ai sensi del D.lgs. 81/08.

CHIUSURA PREFESTIVI E PIANO DI RECUPERO

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica, nel rispetto delle attività approvate nel Piano dell'offerta formativa, sulla base del DPR 209/87, art.36, C.3, è consentita la chiusura prefestiva della scuola. La chiusura prefestiva è disposta dal Dirigente Scolastico previa acquisizione della delibera del Consiglio di Istituto compatibilmente con le esigenze di servizio.

Tutto il personale si dichiara favorevole alla chiusura della scuola nei giorni prefestivi con il recupero delle ore NON prestate.

Il dipendente, per compensare le ore lavorative non prestate, a richiesta, può utilizzare ore di recupero anche cumulate in giorni, festività soppresse e ferie.

Ove non intervengano imprevedibili e eccezionali esigenze, si propone la chiusura nelle seguenti giornate:

- 24 Dicembre 2019 – Vigilia del Santo Natale;
- 27 Dicembre 2019 – Venerdì successivo alla festività di Santo Stefano;
- 31 Dicembre 2019 – Ultimo giorno dell'anno;
- 14 Agosto 2018 – Prefestivo

Per quanto non previsto dal presente documento, si rimanda alla contrattazione d'Istituto con la R.S.U.

Il presente piano può essere suscettibile di variazioni in ordine alle reali esigenze della gestione amministrativa.

IL DIRETTORE S.G.A.
F.to Carmela Messina