

**ISTITUTO COMPRENSIVO
"A. ROSMINI" PUSIANO**



**PIANO DI LAVORO ATA
A.S. 2022/2023**

Al Dirigente Scolastico

Sede

OGGETTO: Proposta piano di lavoro del personale ATA per a.s. 2022-2023, concernente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTO il C.C.N.L del comparto scuola del 04/08/1995;
VISTO l'art. 14 del DPR 275 del 08/03/1999;
VISTO il C.C.N.L del comparto scuola del 26/05/1999;
VISTO l'art. 52 del contratto integrativo del 31/08/1999;
VISTO il C.C.N.L. del 7/12/2005 artt. 5,7,9;
VISTO l'art. 21 L. 59/97;
VISTO l'art. 25 D.L.vo 165/01;
VISTO il C.C.N.L del comparto scuola del 29/11/2007, con particolare riferimento agli artt. 47, 48, 49,50,55, 89;
VISTA la Sequenza Contrattuale prevista dall'art. 62 del CCNL 29.11.2007 e siglata l'08/04/2008;
VISTO il C.C.N.L. 2016-2018;
VISTO il D.L. 150/2009;
VISTO il Piano dell'offerta formativa;
VISTO l'organico del personale ATA per l'a.s. 2022/2023;
TENUTO conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale interessato;
CONSIDERATA la Direttiva di massima del Dirigente scolastico a.s. 2022/2023 prot. n. 4827/U del 30/09/2022

PROPONE

al Dirigente Scolastico, per l'anno scolastico 2022/2023, la seguente organizzazione dei servizi generali ed amministrativi di questo Istituto:

- Direttore responsabile dei servizi : Antonio D'Agostino

PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO E AUSILIARIO

Il Piano è articolato secondo i sotto elencati segmenti organizzativo - gestionali:

1. Ripartizione compiti al personale /assegnazioni spazi – uffici;
2. Orario di lavoro;
3. Gestione recuperi, ritardi, straordinari, ferie, permessi;
4. Attività aggiuntive per l'accesso al Fondo di Istituto;
5. Attribuzione degli incarichi specifici;
6. Chiusure prefestive della scuola;
7. Attività di formazione e aggiornamento.

PROFILI PERSONALE ATA

Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

Svolge attività lavorativa di notevole complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia 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 di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi.

Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.

Assistente amministrativo

Svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta:

esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, anche per finalità di catalogazione.

Ha competenza diretta nella tenuta dell'archivio e del protocollo.

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. 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 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 con disabilità 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.

Assistente Tecnico

Esegue attività lavorativa, richiedente specifica preparazione professionale, conoscenza di strumenti e tecnologie anche complessi, con capacità di utilizzazione degli stessi, nonché di esecuzione di procedure tecniche e informatiche. Svolge attività di supporto tecnico alla funzione docente relativamente delle attività didattiche ed alle connesse relazioni con gli studenti. Ha autonomia e responsabilità nello svolgimento del lavoro con margini valutativi, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute.

E' addetto alla conduzione tecnica dei laboratori, officine o reparti di lavorazione garantendone l'efficienza e la funzionalità in relazione al progetto annuale di utilizzazione didattica, oppure alla conduzione e alla manutenzione ordinaria degli autoveicoli utilizzati dall'istituzione scolastica per lo svolgimento di attività connesse alle finalità formative.

Il personale tecnico è composto da n. 1 assistente tecnico, sig. Maiuolo Vincenzo, con orario di servizio di 7 ore e 12 minuti settimanali di norma effettuate il lunedì; la risorsa è condivisa in rete con altre istituzioni scolastiche associate.

1- RIPARTIZIONE DEI COMPITI AL PERSONALE ASSEGNAZIONI SPAZI/UFFICI

PIANO DI LAVORO DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI PER L'A.S. 2022/2023

PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO ASSEGNATO

UFFICIO ALUNNI

Sono addetti a questo ufficio gli assistenti amministrativi **Pizzinga Maria** e **Timpano Maria Laura**, con le seguenti mansioni:

- Pratiche Iscrizione alunni e supporto ai genitori per iscrizioni on-line classi prime e terze
- Pratiche trasferimento alunni
- Predisposizione e rilascio pagelle, Diplomi e certificati alunni
- Archiviazione documenti alunni
- Cedole librerie
- Registro elettronico, predisposizione password e supporto ai genitori
- Invio documenti scolastici
- Pratiche richiesta contributi agli Enti locali ed assegni di studio
- Informazioni varie ai docenti e alle famiglie
- Collaborazione per la formazione delle classi
- Orientamento classi terze
- Pratiche di accesso agli atti amministrativi/controllo autocertificazioni
- Gestione candidati privatisti esami di licenza media
- Pratiche Organico Alunni (Monitoraggio – Rilevazioni)
- Anagrafe nazionale alunni
- Invalsi
- Pratiche connesse agli infortuni degli alunni (denuncia Assicurazioni, pratiche infortunio INAIL, tenuta fascicoli, registri obbligatori)
- Scrutini: supporto al DS e al personale docente
- Gestioni pratiche alunni stranieri e con disabilità
- OO.CC. Consigli classe, Interclasse, Consiglio d'Istituto
- Adempimenti relativi al monitoraggio dell'obbligo scolastico e dell'obbligo formativo
- Albo on-line, amministrazione trasparente
- Supporto al DS e al DSGA

UFFICIO AMMINISTRATIVO/CONTABILE

E' addetto a questo ufficio l'assistente amministrativo **Colombo Nadia** e **Corbisiero Vincenza** con le seguenti mansioni:

- Contratti esperti esterni
- Acquisti beni e forniture
- Visite d'istruzione
- Pago Pa
- Inventario
- Albo on-line, amministrazione trasparente
- Supporto al DS/DSGA

UFFICIO COMUNICAZIONE - POSTA /PROTOCOLLO / ARCHIVIO

E' addetta a questo ufficio l'assistente amministrativa **Timpano Maria Laura**, con le seguenti mansioni:

Gestione Posta e Protocollo

- Gestione e protocollo di tutta la corrispondenza in entrata e in uscita dalla scuola, sia quella ordinaria che quella per via telematica Intranet, Pec, Peo dell'Istituto
- Distribuzione corrispondenza interna
- Affissione albo della scuola documenti soggetti a pubblica diffusione
- Cura dell'invio della posta per via telematica e ordinaria
- Cura della corrispondenza del DS e del DSGA
- Archiviazione di tutta la corrispondenza in entrata e in uscita, in base all'apposito titolario
- Gestione circolari
- Gestione richieste di manutenzione
- Rapporti con i Comuni
- Albo on-line, amministrazione trasparente, sito web
- Documentazione assemblee sindacali, scioperi del personale e relative comunicazioni
- Supporto al DS e al DSGA

UFFICIO GESTIONE DEL PERSONALE DOCENTE E PERSONALE ATA

Sono addetti a questo ufficio gli assistenti amministrativi **Colombo Nadia (Scuola secondaria e Ata)** e **Corbisiero Vincenza (Scuola Primaria)**, con le seguenti mansioni:

- Convocazioni
- Cura degli atti relativi all'assunzione in servizio
- Stipula contratti di assunzione, periodo di prova, documenti di rito, conferma in ruolo, permessi diritto allo studio, certificati di servizio, decreti di assenza, inquadramenti economici contrattuali e riconoscimenti dei servizi in carriera, procedimenti pensionistici
- Pratiche Organico Docenti e ATA
- Comunicazioni al CIP
- Procedura formazione, aggiornamento, attestati
- Procedure formazione graduatorie di Istituto
- Gestione del fascicolo personale unificato del personale
- Gestione delle operazioni di mobilità personale
- Pratiche connesse agli infortuni del personale (denuncia Assicurazioni, pratiche infortunio INAIL)
- Decreti ferie personale docente / ATA supplente
- Albo on-line, amministrazione trasparente
- Supporto al DS e al DSGA
- Gestione rapporti con personale docente e ATA
- Agenda e appuntamenti Dirigente Scolastico

Norme generali

Le mansioni sono assegnate a ciascun assistente amministrativo dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

Gli assistenti devono garantire la piena funzionalità del servizio anche in assenza di un collega.

E' proibito fumare in tutti i locali interni della scuola.

E' vietato l'utilizzo del telefono della scuola per comunicazioni private, se non in caso di emergenza.

Ognuno deve attendere diligentemente al proprio lavoro e riferire ogni questione o anomalia al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

Il personale deve portare in modo visibile il cartellino di riconoscimento con le proprie generalità e la qualifica.

Tutti gli atti devono essere elaborati con la medesima intestazione dell'Istituto e devono recare la sigla dell'operatore.

Agli Uffici di segreteria l'accesso è consentito al solo personale Assistente Amministrativo in servizio, alla Dirigenza, al D.S.G.A., ai collaboratori del Dirigente ed ai collaboratori scolastici addetti.

L'utilizzo della strumentazione dell'Ufficio (PC e fotocopiatore) è riservata esclusivamente agli assistenti amministrativi nel rispetto delle procedure imposte ex D.lgs 196/2003, D.M. 305/2006 e Regolamento Privacy U.E. 2016/679.

Tutti gli assistenti sono tenuti al rispetto delle norme sulla PRIVACY.

Si invita a non effettuare la pausa caffè in gruppo. Gli assistenti si recheranno a gruppi di due e per il tempo strettamente necessario, previo avviso ad un collega.

PIANO DI LAVORO DEI SERVIZI GENERALI COLLABORATORI SCOLASTICI PER L'ANNO SCOLASTICO 2022/2023

PERSONALE COLLABORATORE ASSEGNATO AI PLESSI :

Scuola Primaria di Pusiano:

COLOMBO ROBERTA – MERCADANTE EMANUELA

Scuola Secondaria di Pusiano:

CANALI MIRELLA (24 ORE) – CIRILLO EMMA – DESIDERIO CONRADO – RICCIARDI GILDA (P.T. ORE 12)

Scuola di Eupilio:

DENARO MELINDA – MAIETTA PELLEGRINO - MERCURI ANNUNZIATA – GIBELLO MARIALURA

Scuola Primaria di Longone al Segrino:

LUPI MARTA – MELINA LUCIA TERESA

Scuola Primaria di Proserpio:

ARPINI ANTONELLA – CANGEMI GIUSI

Vigilanza

1. I collaboratori scolastici sono responsabili sia sotto il profilo civile che penale dei danni che accadono a terzi (alunni e persone) per mancata vigilanza. Essi quindi sono tenuti a vigilare attentamente gli alunni fuori dalle aule e nelle stesse aule, laboratori e spazi comuni quando manca temporaneamente l'insegnante.
2. I collaboratori scolastici sono tenuti inoltre a coadiuvare i docenti nella sorveglianza degli alunni durante la mensa e durante l'intervallo stando nei rispettivi piani assegnati.
3. **Per nessun motivo devono essere abbandonati i reparti assegnati, a meno di non essere chiamati dal Dirigente scolastico o dal Direttore Amministrativo, o per altri motivi di servizio a cui devono rispondere personalmente.**
4. Nessun alunno può accedere ai locali adibiti alle lezioni prima delle **7,55** nelle scuole secondarie e delle **8.25** nelle scuole primarie (tranne gli alunni del pre-scuola che possono accedere a partire dalle ore 07.40).
5. I collaboratori scolastici sono inoltre responsabili delle entrate e delle uscite e curano che alla fine dell'ultimo turno di servizio le finestre, le porte e i cancelli siano chiusi, sia inserito l'impianto di allarme e siano spente le luci. Si raccomanda di fare particolare attenzione alla

chiusura dei laboratori, degli ingressi e dei cancelli.

6. I collaboratori scolastici sono tenuti a sorvegliare le classi durante brevi assenze o ritardi degli insegnanti che vanno prontamente segnalati alla responsabile di plesso e al Dirigente scolastico.
7. I collaboratori scolastici sono a disposizione degli insegnanti, in ogni reparto, per ogni evenienza relativa all'attività didattica e per eventuali emergenze.
8. Il personale a ciò incaricato, segnala al Direttore amministrativo eventuali rotture di mobili, suppellettili, macchine ecc, in modo che sia facilmente individuabile il responsabile e si possa intervenire per la manutenzione; tutti devono vigilare affinché il patrimonio della scuola sia conservato in modo efficiente.
9. Ogni reparto deve avere un orario delle lezioni e la pianta della scuola. Il collaboratore scolastico deve informare gli insegnanti e gli alunni di eventuali variazioni, su indicazione della Dirigenza e del DSGA.
10. I collaboratori scolastici sono tenuti, a norma del CCNL, ad accompagnare gli alunni con disabilità in classe e nei laboratori e a prestare assistenza agli stessi nell'utilizzo dei servizi igienici. Si raccomanda al personale di collaborare a questo delicato compito nel modo più attento e sollecito possibile.
11. Il personale ausiliario è responsabile di ogni danno eventualmente arrecato al patrimonio della scuola a causa di trascuratezza, dimenticanza, incuria o scarsa diligenza.

Pulizia – Disinfezione – Sanificazione:

1. I collaboratori scolastici provvedono quotidianamente alle operazioni di pulizia, disinfezione e sanificazione degli ambienti. Sono **attività di pulizia** quelle che riguardano il complesso di procedimenti e operazioni atti a rimuovere polveri, materiale non desiderato o sporchie da superfici, oggetti, ambienti confinati ed aree di pertinenza.
Sono **attività di disinfezione** quelle che riguardano il complesso dei procedimenti e operazioni atti a rendere sani determinati ambienti confinati e aree di pertinenza mediante la distruzione o inattivazione di microrganismi patogeni. Tra i requisiti di un disinfettante ricordiamo il rapido e sicuro effetto, la non tossicità per l'uomo, la facilità d'uso, la scarsa azione deteriorante sui materiali da disinfettare, il contenuto costo economico. Per la disinfezione devono essere utilizzati prodotti a base di cloro e/o alcool.
Sono **attività di sanificazione** quelle che riguardano il complesso di procedimenti e operazioni atti a rendere sani determinati ambienti mediante l'attività di pulizia e/o disinfezione e/o disinfestazione ovvero mediante il controllo e il miglioramento delle condizioni del microclima per quanto riguarda la temperatura, l'umidità e la ventilazione ovvero per quanto riguarda l'illuminazione e il rumore.
Alla fine di ogni settimana dovrà essere garantita un'accurata pulizia anche con l'utilizzo del macchinario per la sanificazione fornito. Dopo ogni utilizzo da parte delle classi i collaboratori provvedono alla disinfezione di laboratori, aule speciali e palestra prima dell'ingresso della classe successiva. I servizi igienici dovranno essere disinfettati almeno due volte al giorno. A tal proposito dovranno essere compilate le tabelle con l'indicazione periodica delle pulizie.
2. Durante il turno pomeridiano, i collaboratori scolastici approfitteranno del maggior tempo a disposizione rispetto al turno del mattino per curare la pulizia dei mobili e delle attrezzature, dei laboratori, senza distinzioni di reparto.
3. Durante i periodi delle vacanze estive, natalizie o pasquali il personale deve provvedere alle pulizie a fondo di tutto l'edificio scolastico.
4. I collaboratori scolastici tengono il massimo ordine nei loro ripostigli o armadietti. Non si devono tenere oggetti personali o valori, ma solo l'indispensabile.
5. Al termine dell'intervallo del mattino, i collaboratori scolastici debbono ripulire gli spazi comuni, quali atrio, corridoi e scale, dai rifiuti lasciati dagli alunni.
6. Alla fine del turno pomeridiano di servizio i collaboratori scolastici devono assicurarsi che siano staccati tutti gli interruttori nei laboratori (informatica, linguistico, artistico), siano spente tutte le luci (escluse quelle notturne), siano chiuse a chiave le porte e i cancelli e siano inseriti gli allarmi.
7. I collaboratori scolastici, periodicamente, tengono puliti anche gli spazi esterni (cortili, ingressi, marciapiedi) e le zone a verde della scuola.

Norme generali

1. Le mansioni sono assegnate a ciascun collaboratore scolastico dal DSGA.
2. I collaboratori scolastici devono garantire la piena funzionalità del servizio anche in assenza di un collega (e anche al di fuori dei loro reparti).
3. Ad ogni collaboratore scolastico è assegnato uno specifico reparto, ma vi è una reciproca collaborazione in caso di assenza di un collega.
4. Qualora vi sia necessità di materiale e di attrezzi vari, i collaboratori scolastici si devono rivolgere in prima istanza al responsabile di plesso e quindi al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.
5. I collaboratori scolastici provvedono alle piccole manutenzioni secondo le proprie capacità, al fine di mantenere efficienti ed in buone condizioni le macchine, gli arredi e le attrezzature.
6. I collaboratori scolastici provvedono allo spostamento delle suppellettili, alla manovra di montacarichi e impianti di riscaldamento, all'approntamento di sussidi didattici, all'assistenza dei docenti, all'assistenza ai progetti del POF, ai servizi esterni e di custodia dei locali.
7. Tutti i collaboratori scolastici sono incaricati del servizio fotocopie.
8. È proibito fumare in tutti i locali interni della scuola.
9. È vietato utilizzare il telefono della scuola per comunicazioni private, se non in caso di emergenza.
10. Si raccomanda, inoltre, di evitare il formarsi di gruppi di collaboratori scolastici in determinate postazioni di lavoro, soprattutto nell'atrio di ingresso o nella cosiddetta "bidelleria".
11. Ognuno deve attendere diligentemente al proprio lavoro e riferire ogni questione o anomalia al Direttore amministrativo.
12. Il personale porta il cartellino di riconoscimento con le proprie generalità e la qualifica.

2. ORARIO DI LAVORO

Il Contratto di Lavoro prevede :

- 36 ore settimanali di norma suddivise in 6 ore continuative antimeridiane o pomeridiane svolte in 6 giorni lavorativi;
- Si può adottare un orario flessibile funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza;
- L'orario massimo giornaliero è di 9 ore. È obbligatoria una pausa di mezz'ora quando l'orario continuativo supera le 7 ore e 12 minuti.
- Turnazione;
- Nel nostro Istituto è adottato l'orario di 35 ore settimanali in quanto si effettuano più di 10 ore di servizio per almeno 3 giorni alla settimana in tutti i plessi, come specificato nella Contrattazione di Istituto.

L'orario individuale viene fissato nel modo seguente:

Direttore S.G.A. - L'orario del Direttore dei servizi Generali ed Amministrativi, tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della complessiva organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli organismi Istituzionali Territoriali centrali e periferici del Ministero dell'Istruzione, con le altre istituzioni scolastiche, con gli Enti locali, con gli organismi territoriali periferici del MEF, dell'INPS e dell'INAIL, è oggetto di apposita intesa con il Dirigente Scolastico.

Esso, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione del DSGA per un'azione giuridico-amministrativa improntata a criteri di efficacia, efficienza ed economicità.

Tenuto conto di quanto sopra espresso, l'orario di massima sarà il seguente:

dal lunedì al venerdì 8.00 – 15.12.

Assistenti Amministrativi

Orario di servizio degli assistenti amministrativi in ufficio:

antimeridiano: da lunedì a venerdì dalle 8,00 alle 14,00;

sabato dalle 8,00 alle 13,30;

pomeridiano: lunedì e mercoledì dalle 10,30 alle 17,00;

Su richiesta del personale sarà autorizzato il sabato libero a rotazione, da recuperare con la prestazione lavorativa giornaliera di 7ore e 12 minuti.

La copertura dell'orario viene garantita con l'utilizzo razionale ed integrato di tutti gli strumenti previsti dalla vigente normativa (orario ordinario, flessibile e turnazioni). E' prevista la prestazione di tutti gli Assistenti Amministrativi in orario antimeridiano e pomeridiano, per la turnazione si applica il criterio della disponibilità o quello della rotazione. Nel nostro Istituto sono previsti 2 pomeriggi di servizio: Lunedì e mercoledì – giorni in cui un assistente amministrativo sarà in servizio fino alle ore 17.00. L'accesso alla segreteria sarà consentito solo su appuntamento.

Collaboratori Scolastici Criteri Assegnazione Carichi Lavoro

- Settori di servizio individuali a secondo dei plessi;
- Carichi di lavoro equamente distribuiti;
- I posti di servizio ed i relativi carichi di lavoro sono assegnati con ordine di servizio di plesso, **facenti parte integrante del presente Piano di Lavoro.**

La copertura dell'orario viene garantita con l'utilizzo razionale ed integrato di tutti gli strumenti previsti dalla vigente normativa come sopra specificati (orario ordinario, flessibile e turnazioni).

E' prevista la prestazione del servizio di tutti i collaboratori in orario antimeridiano e pomeridiano, secondo l'orario delle attività didattiche e le necessità di adeguata pulizia, disinfezione e sanificazione.

Per la turnazione si applica il criterio della rotazione.

Norme comuni:

- 1) Tutto il personale è tenuto a rispettare scrupolosamente l'orario di entrata e di uscita secondo l'ordine di servizio emanato dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.
- 2) La puntualità e la presenza devono essere attestati dalla timbratura personale del badge.
- 3) I turni sono assegnati all'inizio dell'anno scolastico al fine di garantire tutto il servizio della giornata e vengono fissati dal Dirigente scolastico d'intesa con il Direttore amministrativo.
- 4) La pausa di mezz'ora, prevista dal CCNL, è obbligatoria qualora l'orario superi le 7 ore e 12 minuti.
- 5) In caso di assenza del personale, la giustificazione si riferisce all'intero servizio da prestare nella giornata. Il servizio dovrà essere garantito mediante gli istituti contrattuali in vigore nella scuola.
- 6) Il personale assunto per supplenze brevi e saltuarie è tenuto a rendere la propria prestazione lavorativa secondo la programmazione cui era tenuto il personale assente.
- 7) Per eventuali eccezionali 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.**
- 8) Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive) salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano come fissato per le singole componenti; in tali periodi l'orario settimanale di 35 ore è sospeso.
- 9) In caso di chiusure prefestive, conseguenti a delibere del Consiglio di Istituto che prevedano la sospensione delle attività didattiche, potranno essere utilizzate eventuali ore maturate a recupero, ore messe a disposizione, ferie non godute del precedente a.s. (entro il 30 Aprile anno successivo) o ferie dell'anno scolastico in corso. Secondo le stesse modalità, il giorno 5 Agosto, Santo Patrono di Pusiano, il personale in servizio negli altri Comuni, sarà tenuto a chiedere riposo compensativo o ferie, per ragioni di sicurezza, considerata la chiusura degli uffici di segreteria.
- 10) Eventuali permessi vanno richiesti per iscritto almeno due giorni prima al DSGA .
- 11) Tutto il personale ATA è tenuto ad assolvere ai propri compiti e mansioni specifiche del profilo di appartenenza con solerzia, applicazione e spirito di collaborazione con i colleghi, i superiori ed il personale docente, nel rispetto delle rispettive competenze.
- 12) Tutto il Personale ATA è tenuto alla **MASSIMA RISERVATEZZA** nei rapporti con l'utenza, relativamente alle tematiche interne della scuola vigendo per queste il Segreto d'Ufficio; è fatto altresì divieto di accettare doni dall'utenza che non siano di modestissimo valore proprio nell'ottica di preservare l'assoluta indipendenza del personale in servizio da qualsivoglia vincolo, anche solo di cortesia.

- 13) **E' ASSOLUTAMENTE VIETATO USCIRE DAL PLESSO DI SERVIZIO SENZA ESPRESSA AUTORIZZAZIONE DEL DSGA O DEL DS E SEMPRE PREVIA REGISTRAZIONE DEL BADGE.**
- 14) Nei periodi in cui non si svolgono attività didattiche (luglio ed agosto), tutto il personale è di norma operativamente assegnato alla sede centrale di Pusiano.
- 15) In tali periodi dovrà essere comunque effettuata settimanalmente una visita ai plessi chiusi per la verifica dell'integrità degli edifici scolastici.
- 16) **Durante lo svolgimento delle attività didattiche non è prevista la concessione di ferie;** eventuali richieste, da presentare almeno 5 giorni prima al DSGA e concesse dallo stesso su delega del Dirigente Scolastico, potranno essere accolte solo in casi eccezionali. Dovrà comunque essere garantita la copertura oraria totale da parte degli altri colleghi durante l'orario di presenza degli alunni nel plesso.

PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Ai sensi dell'art.55 CCNL Scuola 2006/09, considerato che nell'Istituto sono garantiti servizi nell'ottica dell'ampliamento dell'offerta formativa fornita all'utenza e che pertanto nei plessi dell'Istituto l'orario di servizio dei collaboratori scolastici supera le 10 ore giornaliere per più di 3 giorni alla settimana, dall'inizio dell'attività didattica al termine degli scrutini finali per le primarie e per degli Esami di Stato per le secondarie, ai collaboratori scolastici, adibiti a regimi di orario articolati su più turni, sarà riconosciuta la riduzione dell'orario settimanale a 35 ore. La riduzione sarà sospesa, analogamente alla sospensione dei turni pomeridiani, durante le vacanze natalizie, pasquali, dopo gli scrutini e gli esami e nei mesi di luglio e agosto.

Fatte salve eventuali esigenze di servizio che richiedano la prestazione di attività oltre l'orario giornaliero di lavoro e le richieste personali di recupero, il personale avente titolo alla riduzione di cui trattasi non può essere coinvolto in una organizzazione di servizio che richieda un orario di lavoro settimanale pari a 36 ore.

Per i Collaboratori scolastici dei plessi di scuola primaria si effettuano due turni giornalieri che coprono l'effettiva apertura della scuola, più i tempi tecnici per la pulizia e la chiusura, questo ovviamente per i giorni in cui c'è attività pomeridiana. I collaboratori delle scuole primarie in servizio al mattino effettueranno la vigilanza sugli alunni del pre-scuola e verranno ricompensati con gli emolumenti dei Comuni previsti nelle convenzioni Funzioni miste.

L'orario è articolato su 5 gg. lavorativi con il sabato libero; si precisa che qualora si presentasse l'esigenza di servizio, il personale delle scuole primarie è tenuto a prestare servizio il venerdì pomeriggio e il sabato.

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del POF, garantire sorveglianza e pulizia, consentire le necessarie relazioni con l'utenza, l'orario di lavoro dei Collaboratori Scolastici rimane così articolato :

PLESSO DI EUPILIO:

turno antimeridiano da lunedì al venerdì: ore 7.30-13.30

turno pomeridiano: lunedì, martedì e giovedì 12.30-18.30

mercoledì 13.00-19.00

venerdì 09.00 – 15.00

sabato: ore 7.30-14.00

PLESSO DI LONGONE:

turno antimeridiano da lunedì al venerdì: ore 7.30-14.30;

turno pomeridiano: lunedì, martedì e giovedì 11.30-18.30

mercoledì 12.00-19.00

PLESSO DI PROSERPIO

turno antimeridiano da lunedì al venerdì: ore 7.30-14.30

turno pomeridiano: lunedì, martedì, giovedì 11.30-18.30

mercoledì 12.00-19.00

PLESSO DI PUSIANO PRIMARIA:

turno antimeridiano da lunedì al venerdì: ore 7.30-14.30
 turno pomeridiano: lunedì, martedì e giovedì 11.30-18.30
 mercoledì 12.00-19.00

PLESSO DI PUSIANO SECONDARIA DI I GRADO:

turno antimeridiano da lunedì a venerdì: ore 7.30-13.30
 turno pomeridiano da lunedì a giovedì: ore 12.30 – 18.30
 sabato ore 7.30-14.00
 1 C.S. di turno il venerdì dalle 10.00 – 16.00

I collaboratori scolastici saranno assegnati ai piani secondo il prospetto delle turnazioni mensili firmato dal Dirigente scolastico e dal DSGA.

Attribuzione incarichi di natura organizzativa PIANO DI LAVORO COLLABORATORI SCOLASTICI PLESSO DI EUPILIO		
PIANO TERRA E PRIMO PIANO (tutti gli spazi)	AULE SERVIZI MASCHILI SERVIZI FEMMINILI SERVIZI INSEGNANTI SERVIZI DISABILI INFERMERIA LABORATORI BIBLIOTECA AULA INSEGNANTI AULA FOTOCOPIE PRESIDENZA MAGAZZINI ATRIO, SCALE	DENARO MELINDA MAIETTA PELLEGRINO GIBELLO MARIA LAURA MERCURI ANNUNZIATA (Piano Terra) (in caso di assenza di un collaboratore, gli stessi garantiranno il servizio ai piani)
PALESTRA	PALESTRA, CON BAGNI, SPOGLIATOI E MAGAZZINO ATTREZZI (A TURNO CON SCUOLA SECONDARIA EUPILIO)	La pulizia/SANIFICAZIONE della palestra dovrà essere effettuata quotidianamente, <u>dopo l'utilizzo da parte di ogni classe.</u>

**Attribuzione incarichi di natura organizzativa
PIANO DI LAVORO COLLABORATORI SCOLASTICI
PRIMARIA DI LONGONE AL SEGRINO**

PIANO TERRA	AULE	LUPI MARTA MELINA LUCIA TERESA
	SERVIZI MASCHILI	
	SERVIZI FEMMINILI	
	SERVIZI INSEGNANTI	
	SERVIZI DISABILI	
	LABORATORI	
	AULA INFORMATICA	
	AULA INSEGNANTI	
	RIPOSTIGLIO	
	ATRIO, CORRIDOI	
PALESTRA	PALESTRA, CON BAGNI, SPOGLIATOI, CORRIDOI DI PASSAGGIO ALLA MENSA, MAGAZZINO PALESTRA	La pulizia/SANIFICAZIONE della palestra dovrà essere effettuata quotidianamente, <u>dopo l'utilizzo da parte di ogni classe.</u>

**Attribuzione incarichi di natura organizzativa
PIANO DI LAVORO COLLABORATORI SCOLASTICI
PRIMARIA DI PROSERPIO**

PIANO TERRA PRIMO PIANO (tutti gli spazi)	AULE	ARPINI ANTONELLA CANGEMI GIUSI (in caso di assenza di un collaboratore, sarà garantito il servizio ai piani)
	SERVIZI MASCHILI	
	SERVIZI FEMMINILI	
	SERVIZI INSEGNANTI	
	SERVIZI DISABILI - INFERMERIA	
	AULA INSEGNANTI	
	BIBLIOTECA	
	ATRIO, SCALE	
PALESTRA	PALESTRA MAGAZZINO ATTREZZI	La pulizia/SANIFICAZIONE della palestra dovrà essere effettuata quotidianamente, <u>dopo l'utilizzo da parte di ogni classe.</u>

	CON BAGNO
--	-----------

Attribuzione incarichi di natura organizzativa PIANO DI LAVORO COLLABORATORI SCOLASTICI PRIMARIA DI PUSIANO		
PIANO TERRA (tutti gli spazi)	AULE	COLOMBO ROBERTA MERCADANTE EMANUELA
	AULA INSEGNANTI	
	SERVIZI MASCHILI	
	SERVIZI FEMMINILI	
	SERVIZI INSEGNANTI	
	SERVIZI DISABILI	
	LABORATORI	
	CORRIDOIO	
	ATRIO	
PALESTRA	PALESTRA, CON BAGNI E SPOGLIATOI, MAGAZZINO ATTREZZI E AULA MULTISENSORIALE (A TURNO CON SCUOLA SECONDARIA PUSIANO)	La pulizia/SANIFICAZIONE della palestra dovrà essere effettuata quotidianamente, <u>dopo l'utilizzo da parte di ogni classe.</u>

**Attribuzione incarichi di natura organizzativa
PIANO DI LAVORO COLLABORATORI SCOLASTICI
SCUOLA SECONDARIA DI PUSIANO**

PIANO TERRA PIANO AMMEZZATO PIANO PRIMO (tutti gli spazi)	PRESIDENZA - SEGRETERIA - SOPPALCO	CIRILLO EMMA (piani aule con priorità piano terra) CANALI MIRELLA (piani aule con priorità primo piano) DESIDERIO CONRADO GILDA RICCIARDI (in caso di assenza di un collaboratore, gli stessi garantiranno il servizio ai piani)
	AULE	
	SERVIZI MASCHILI	
	SERVIZI FEMMINILI	
	SERVIZI INSEGNANTI	
	SERVIZI DISABILI	
	LABORATORI	
	AULE RICEVIMENTO	
	AULA INSEGNANTI	
	BIBLIOTECA	
PORTICO, ATRIO, SCALE		
PALESTRA	PALESTRA, CON BAGNI E SPOGLIATOI, MAGAZZINO ATTREZZI E AULA MULTISENSORIALE (A TURNO CON SCUOLA PRIMARIA PUSIANO)	La pulizia/SANIFICAZIONE della palestra dovrà essere effettuata quotidianamente, <u>dopo l'utilizzo da parte di ogni classe.</u>

L'assegnazione ai plessi è stata fatta tenuto conto delle competenze dei singoli, delle funzionalità rispetto al POF e dei desiderata dei vari interessati.

Il lavoro del personale ATA è stato organizzato in modo da coprire tutte le necessità dell'Istituto, con riferimento al lavoro ordinario, all'orario di lavoro, alla sostituzione dei colleghi assenti.

3. GESTIONE DEI RECUPERI, RITARDI, STRAORDINARI, FERIE

Per tutto il personale ATA si stabilisce quanto segue :

- **Ritardi:** fino a 10 – 15 minuti recupero entro la giornata; oltre i 15 minuti si recupera quando il servizio lo richiede, ma non oltre il mese successivo come da contratto. Se non giustificati sono soggetti a rilievo scritto o provvedimento disciplinare.
- **Straordinario:** l'orario straordinario viene richiesto solo in casi eccezionali e di assoluta necessità e può essere recuperato, a domanda, con uscite anticipate, entrate posticipate o con giorni liberi da fruire preferibilmente durante il periodo di sospensione delle lezioni, comunque sempre a condizione di una copertura completa del servizio alla presenza degli alunni. Il recupero va effettuato entro i tre mesi successivi all'anno scolastico di riferimento. Lo straordinario deve essere sempre preventivamente autorizzato dal DSGA, altrimenti non sarà preso in considerazione. Periodicamente sarà consegnata ad ogni dipendente la situazione delle ore a debito o credito e delle ferie.
- **Ferie:** per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste di ferie da parte del personale per l'intero periodo loro spettante come dalla vigente normativa, deve avvenire tassativamente entro il 30 Aprile. Le ferie potranno essere fruite durante i mesi di Luglio ed Agosto, comunque per un periodo minimo non inferiore a 15 giorni continuativi come previsto dal CCNL. Eccezionalmente si potranno fruire in corso d'anno ove non esaurite nei mesi estivi per motivi d'ufficio entro il 30 Aprile dell'anno successivo a quello di maturazione delle stesse; inoltre si potranno usufruire in corso d'anno per motivate esigenze personali o familiari compatibili con quelle di servizio, preventivamente concordate con il DSGA ed autorizzate dal D.S.
Il piano di ferie estive, entro il 15 giugno, verrà predisposto dal DSGA, assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avessero fatto richiesta entro il termine fissato. Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo ai criteri della disponibilità e della rotazione. Elaborato il piano ferie, gli interessati potranno eventualmente chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta sarà 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 istanze scritte di ferie dovranno essere indirizzate dal personale richiedente, con almeno cinque giorni d'anticipo rispetto a quello di fruizione, al DSGA che provvederà alla concessione, su delega del Dirigente Scolastico. Durante i mesi di Luglio ed Agosto, terminati i lavori di chiusura anno scolastico, in caso di necessità, i collaboratori scolastici presteranno **servizio nella sede centrale di Pusiano; lo stesso vale per i periodi di chiusura per le festività natalizie e pasquali.**
- **Malattia:** l'assenza per malattia deve essere tempestivamente comunicata, anche via telefonica, all'assistente amministrativo addetto all'Ufficio personale, all'inizio della giornata in cui essa si verifica, e non poco prima dell'orario di servizio del dipendente; al termine della malattia il dipendente deve comunicare l'eventuale ripresa del servizio o la proroga della malattia.

L'Istituto può disporre della visita medica fiscale di controllo della malattia, secondo la normativa vigente fin dal primo giorno di assenza, negli orari previsti dalla normativa vigente.

Durante l'assenza per malattia il dipendente a tempo indeterminato ha diritto:

- ❖ Al 100% della retribuzione per 9 mesi;
- ❖ Al 90% per i successivi 3 mesi;
- ❖ Altri 6 mesi al 50%.

Per il personale a tempo determinato si fa riferimento a quanto previsto dal CCNL.

- **Scioperi – Assemblee- servizi essenziali:** come concordato con le RSU ed in base all'accordo nazionale, si considerano essenziali le seguenti funzioni:
 1. Attività inerenti gli scrutini e gli esami;
 2. Vigilanza sui minori durante la refezione;
 3. Adempimenti per il pagamento degli stipendi.

Previa comunicazione volontaria di adesione allo sciopero, in caso di adesione totale, dovranno essere presenti un assistente amministrativo e un collaboratore scolastico per plesso per le attività connesse all'uso dei locali interessati, per l'apertura o chiusura della scuola e per la vigilanza sull'ingresso principale. Per quanto riguarda le assemblee sindacali, in caso di partecipazione totale, verranno comandati in servizio un assistente amministrativo ed un collaboratore scolastico in sede ed uno nelle succursali per garantire un minimo di vigilanza.

- **Permessi Brevi:** per particolari motivi sono fruibili brevi permessi da recuperare entro i 2 mesi, della durata massima di 3 ore (su 6); tali permessi non possono superare le 36 ore nell'anno scolastico.

4. ATTIVITA' AGGIUNTIVE PER L'ACCESSO AL FONDO DI ISTITUTO

Ai sensi di quanto stabilito dal d.lgs. 150/2009 verranno ripartite le risorse all'interno del personale ATA secondo meriti e premi. I principi ai quali l'attività deve attenersi sono principalmente:

1. Promuovere il merito e il miglioramento della performance organizzativa e individuale, anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche, e valorizzare i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di incentivi sia economici sia di carriera;
2. Le fasce di merito previste non devono essere inferiori a tre;
3. Divieto di distribuzione in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi di incentivi e premi collegati alla performance in assenza delle verifiche e attestazioni sui sistemi di misurazione e valutazione.

Come previsto dall'art. 30 del CCNI e dal Piano di Lavoro del personale ATA per il corrente anno scolastico, concordato nelle Assemblee ATA svoltesi nel corrente anno scolastico, le prestazioni aggiuntive del personale ATA, da retribuire con il Fondo di istituto, consistono in prestazioni oltre l'orario d'obbligo o nell'intensificazione di prestazioni lavorative dovute a particolari forme di organizzazione connesse all'attuazione dell'autonomia, i cui obiettivi si possono così riassumere:

- * promuovere l'elaborazione e l'attivazione di progetti volti a migliorare il livello di funzionalità organizzativa, amministrativa, tecnica e dei servizi generali;
- * svolgere attività finalizzate al più efficace inserimento degli alunni nei processi formativi (disabilità, scuola-lavoro, reinserimento scolastico, tossicodipendenza);
- * svolgere prestazioni aggiuntive per l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici o per fronteggiare esigenze straordinarie;
- * incentivare attività intese, secondo il tipo ed il livello di responsabilità connesse al profilo, ad assicurare il coordinamento operativo e la collaborazione alla gestione per il funzionamento degli uffici, dei laboratori e dei servizi e per la realizzazione ottimale dei progetti del POF;
- * retribuire prestazioni conseguenti alle assenze del personale in attesa della sostituzione del

titolare;

- * realizzare forme flessibili di svolgimento dell'orario di lavoro (turnazioni ecc.) al fine di corrispondere alle esigenze didattiche ed organizzative previste dal POF.

In relazione agli obiettivi sopracitati ed alle specifiche attività aggiuntive indicate nei Piani di lavoro del personale ATA, si propone la seguente ripartizione, intesa come lavoro intensivo:

- * DSGA: indennità direzione prevista sequenza contrattuale
- * Assistenti amministrativi: **vedi allegato**
- * Collaboratori scolastici: **vedi allegato**

5. INCARICHI SPECIFICI - INCARICHI ORGANIZZATIVI **PERSONALE A.T.A.**

Nella proposta di attribuzione degli incarichi specifici è necessario tenere in debito conto il personale destinatario della progressione orizzontale ex art. 7 CCNL 7/12/2005 (ora art. 50, CCNL 29/11/2007), secondo quanto stabilito dall'accordo MIUR-OO.SS del 10/05/2006 del 10/05/2006 e della sequenza contrattuale ATA sottoscritta il 25 luglio 2008 e degli accordi MIUR – OO.SS. del 20/10/2008 e 12/03/2009. Si propone l'attivazione dei seguenti **incarichi specifici** per il personale amministrativo ed ausiliario, compatibilmente con il budget complessivo spettante a questa Istituzione Scolastica:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	INCARICHI SPECIFICI	
COLOMBO NADIA	Coordinamento area personale	Ex art. 47 c.2
PIZZINGA MARIA	Coordinamento area alunni	Ex art. 47 c.2
CORBISIERO VINCENZA	Coordinamento area comunicazione	Ex art. 47 c.2

COLLABORATORI SCOLASTICI	INCARICHI SPECIFICI	
CANALI MIRELLA	Responsabile alunni DA e coordinamento con docenti	Ex Art. 7
CIRILLO EMMA	Responsabile alunni DA e coordinamento con docenti	Ex Art. 7
COLOMBO ROBERTA	Responsabile alunni DA e coordinamento con docenti	Ex art. 7
MERCURI ANNUNZIATA	Responsabile alunni DA e coordinamento con docenti	Ex art. 7
ARPINI ANTONELLA	Assistenza Alunni DA	Ex art.47
CANGEMI GIUSI	Assistenza Alunni DA	Ex art.47
DESIDERIO CONRADO	Assistenza Alunni DA	Ex art.47

LUPI MARTA	Assistenza Alunni DA	Ex art. 47
MAIETTA PELLEGRINO	Assistenza Alunni DA	Ex art. 47
GIBELLO MARIALAURA	Assistenza Alunni DA	Ex art. 47
RICCIARDI GILDA	Assistenza Alunni DA	Ex art. 47
DENARO MELINDA	Assistenza Alunni DA	Ex art. 47
MERCADANTE EMANUELA	Assistenza Alunni DA	Ex art. 47
MELINA LUCIA TERESA	Assistenza Alunni DA	Ex art. 47

I compensi assegnati a ciascun assistente/collaboratore per incarichi specifici sono attribuiti in modo forfetario basato sul presumibile impegno annuo ed avendo come riferimento il numero delle ore moltiplicate il compenso orario lordo dipendente stabilito per le attività aggiuntive (€14,50/€12,50); l'assegnazione avviene attraverso specifico atto dirigenziale.

La retribuzione per le **attività aggiuntive espletate di norma attraverso l'intensificazione delle prestazioni e/o compensata in modo forfetario** è ridotta in modo proporzionale nel caso di assenza del personale destinatario dell'incarico sulla base di 300 giorni annui.

Gli incarichi specifici saranno assegnati al personale individuato e che abbia prodotto regolare dichiarazione di accettazione; la corresponsione del compenso previsto verrà effettuata previa certificazione del DSGA ed in ogni caso nei confronti dei dipendenti che nel periodo 01/09/2022 – 30/06/2023 non abbiano superato il limite complessivo di 60 gg. di assenza dal servizio per qualsiasi motivo.

6. CHIUSURE PREFESTIVE

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica, nel rispetto delle attività approvate nel piano dell'offerta formativa (POF), è consentita la chiusura prefestiva della scuola.

La chiusura prefestiva è disposta dal Dirigente scolastico, sentito il parere del Consiglio di Istituto.

Qualora il dipendente per esigenze sue particolari non riesca a coprire i giorni prefissati per il recupero dei prefestivi può compensare le ore lavorative non prestate, può a richiesta, utilizzare ore maturate a recupero, ferie non godute del precedente a.s. (entro Aprile anno successivo) o ferie dell'anno scolastico in corso.

I giorni di chiusura prefestiva degli uffici che deliberati nella seduta del Consiglio di Istituto del 25.10.2022, in relazione al calendario scolastico per l'anno scolastico 2022/2023 sono:

- 31 ottobre 2022
- 24 dicembre 2022
- 31 dicembre 2022
- 5 gennaio 2023
- 7 gennaio 2023
- 25 febbraio 2023
- 8 aprile 2023
- 24 aprile
- 5 agosto 2023 (Patrono Pusiano)
- 14 agosto
- Tutti i sabati di luglio e agosto a partire dal 8 luglio fino al 26 agosto 2023

7. FORMAZIONE – AGGIORNAMENTO

La formazione è unanimemente considerata una risorsa strategica per il raggiungimento degli obiettivi cui è finalizzata l'organizzazione dei servizi; è un'opportunità che deve essere fornita a tutto il personale al fine di raggiungere una maggiore efficacia ed efficienza nell'organizzazione.

Nel corrente anno scolastico, l'aggiornamento del personale ATA tratterà i seguenti importanti temi:

- * corsi di formazione obbligatori previsti dal D.lgs. 81/2008 in tema di sicurezza nei luoghi di lavoro; corsi di formazione/aggiornamento per primo soccorso e antincendio;
- * corsi di formazione per il personale di segreteria;
- * corsi di formazione per i collaboratori scolastici.

Oltre a quelli previsti, qualora nel corso dell'anno emergano nuove esigenze formative, verranno esaminate e previsti nuovi corsi per argomenti e problematiche attuali ed innovative.

Le risorse finanziarie occorrenti affluiranno dal bilancio della scuola, anche se alcuni argomenti verranno affrontati con l'autoaggiornamento e l'affrancamento di colleghi già in possesso di specifiche conoscenze.

L'eventuale frequenza di corsi di formazione riconosciute e/o organizzate dalla scuola sarà compensata con ore di recupero.

Si ricorda ai collaboratori scolastici, così come da circolare n. 5 prot. n.4399/VII.6 del 9 settembre 2022, di vigilare attentamente nei momenti di entrata e uscita degli alunni, posizionandosi agli ingressi degli edifici secondo le eventuali disposizioni ricevute dai responsabili di plesso e dagli ASPP; si raccomanda inoltre massima attenzione durante le lezioni, vigilando con cura gli spostamenti degli alunni nei corridoi, nei servizi igienici e in ogni situazione al di fuori delle aule.

Si ricorda inoltre, di collaborare attivamente con i docenti in caso di loro richiesta, o in caso di loro temporanea assenza, non lasciando mai sole le classi.

I collaboratori scolastici in servizio nelle scuole Primarie e al piano terra della Scuola di Eupilio effettueranno la sorveglianza sugli alunni iscritti al pre-scuola dalle ore 7.40 alle ore 8.25, fino all'arrivo dei docenti. Avranno cura di segnalare eventuali difficoltà gestionali alla scrivente attraverso la Responsabile di plesso.

Si precisa infine che tutti gli spazi dovranno essere regolarmente puliti, igienizzati e sanificati secondo quanto previsto nel Protocollo di avvio a.s. 2022-2023 e dal Rapporto ISS COVID-19 • n. 12/2021 già allegato alla suddetta circolare. Si raccomanda di utilizzare il macchinario fornito a tutti i plessi per la sanificazione, almeno una volta alla settimana.

Fa parte integrante del presente Piano di Lavoro ATA il Manuale INAIL (Gestione delle operazioni di pulizia, disinfezione e sanificazione nelle strutture scolastiche) già consegnato al personale ATA nella conferenza di servizio del 13/09/2021.

Si resta in attesa che la S.V. provveda ad emettere la formale adozione della Proposta di Piano Annuale personale ATA per l'a.s. 2022/2023. Nelle more dell'adozione del presente Piano verrà data esecuzione allo stesso per assicurare il funzionamento dei Servizi Amministrativi e Generali.

Prot. 5714/U del 07/11/2022

Pusiano, 07/11/2022

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

Antonio D'Agostino