



ISTITUTO COMPRENSIVO PESCARA 6

Via Scarfoglio, 35 - 65129 Pescara - Tel.085 67422 - Fax 085 64030
Codice Fiscale 91117720689 - e-mail: peic83200q@istruzione.it

PIANO DI LAVORO DEL PERSONALE ATA ANNO SCOLASTICO 2022/23

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTE	le direttive di massima impartite dal DS;
VISTO	il PTOF 2022-2025;
TENUTO CONTO	della struttura della scuola e dei vari plessi;
CONSIDERATO	il numero delle unità di personale in organico;
CONSIDERATE	le esigenze e le proposte del personale ATA emerse nelle assemblee;
TENUTO CONTO	dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

PROPONE

il sotto indicato Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA

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

1. Individuazione servizi generali e amministrativi sulla base dell'organico dell'autonomia e del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF);
2. Orario di servizio, orario di lavoro e norme di carattere generale;
3. Attribuzione degli incarichi di natura organizzativa.

Come sopra anticipato, sempre nell'ambito di quanto previsto dal Piano, attengono alla funzione dirigenziale del DS la determinazione della prestazione dell'orario di servizio ed, inoltre, l'attribuzione degli incarichi specifici al personale ATA ex art. 47 comma 2° del CCNL Comparto Scuola 29 novembre 2007.

Rientrano, invece, nelle competenze dirette del DSGA, l'attribuzione degli incarichi organizzativi.

La formazione, infine, intesa come imprescindibile diritto-dovere del personale ATA a migliorare costantemente i livelli di specializzazione professionale, sarà incentrata su attività di studio e di approfondimento elaborate con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi secondo il Piano di formazione annuale inserito nel PTOF.

PREMESSA

Il Codice di comportamento dei dipendenti della Pubblica Amministrazione, all' Art. 11 (rapporti con il pubblico) comma 5 stabilisce che:

“Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un' amministrazione che fornisce servizi al pubblico si preoccupa del rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione nelle apposite carte dei servizi; egli si preoccupa di assicurare la continuità del servizio ... (omissis); Nei rapporti relazionali interni il personale deve avere presente la struttura dell'Amministrazione di appartenenza e conoscere il corretto rapporto di dipendenza.

RAPPORTI CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Il Dirigente Scolastico è il Capo dell'Istituto dal quale tutto il personale docente e ATA dipende gerarchicamente ed è il responsabile del servizio, perciò tutti sono tenuti ad adempiere, come di norma, alle disposizioni da questi impartite, sia scritte sia verbali, e nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere rispettosi delle diverse funzioni.

RAPPORTI CON I COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

I collaboratori del Dirigente Scolastico svolgono il proprio servizio in tale ruolo sinergicamente con esso, perciò il personale è tenuto ad uniformarsi alle disposizioni impartite, purché non in contrasto con quanto richiesto dal Dirigente Scolastico, così come nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere adeguati e rispettosi.

RAPPORTI CON IL DSGA

Il Direttore dei servizi Generali e Amministrativi è il coordinatore dell'attività del personale ATA ed è la figura di riferimento per detto personale; anche con il DSGA il personale è tenuto a rispettare le disposizioni impartite, benché, in considerazione dei rapporti più frequenti, il rapporto relazionale possa essere meno formale rispetto al DS

RAPPORTI TRA COLLEGHI

Le relazioni tra colleghi devono essere improntate alla cortesia e massimo rispetto reciproco, sia sul piano del lavoro sia su quello personale, al fine di evitare l'insorgere di situazioni conflittuali e disgreganti; diligenza e spirito collaborativi nel lavoro e lealtà nelle relazioni sono valori primari che ognuno è tenuto a far propri.

RAPPORTI CON I DOCENTI

Le relazioni con i docenti, come con i colleghi, devono essere improntate alla cortesia e massimo rispetto reciproco; il personale ATA è di supporto all'attività didattica, perciò deve dare il proprio contributo affinché tale attività possa essere svolta nel migliore dei modi e non venga intralciata da atteggiamenti non professionali.

Si ritiene opportuno rimarcare, quindi, uno dei principi cardine del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici: il dovere di segretezza e riservatezza; infatti, per la delicatezza del ruolo e la posizione occupata il personale ATA deve avere coscienza dell'importanza di non diffondere notizie di alcun tipo che possano recare pregiudizio sia all'Istituto, sia agli utenti, sia al personale della Scuola e in proposito è opportuno leggere con attenzione le norme disciplinari contenute nel CCNL del 29/11/2007, in particolare l'art.92.

DIRETTORE AMMINISTRATIVO

Le sue **attività principali** sono di tipo direttivo, amministrativo e contabile.

Nello specifico:

- svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna;
- sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo – contabili e ne cura l'**organizzazione** svolgendo funzioni di **coordinamento, promozione delle attività e verifica** dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze (come previsto dall'art. 25 comma 6 DLgs 165/2001).;
- formula, all'inizio dell'anno scolastico una proposta di piano dell'attività inerente le modalità di svolgimento delle **prestazioni del personale ATA**. Il dirigente scolastico, verificatane la congruenza rispetto al PTOF e dopo avere espletato le procedure relative alla contrattazione di istituto con le RSU, adotta il piano delle attività. Una volta concordata un'organizzazione dell'orario di lavoro questa non potrà subire modifiche, se non in presenza di reali esigenze dell'istituzione scolastica e previo un nuovo esame con la RSU;
- previa definizione del Piano annuale delle attività del personale ATA, organizza autonomamente le attività, nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico, e attribuisce allo stesso, sempre nell'ambito del piano delle attività contrattato tra dirigente e RSU, **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.

Nell'ambito della contrattazione interna d'istituto il DSGA effettua il controllo sul contratto d'istituto predisponendo una relazione sulla **compatibilità finanziaria**. In particolare i compiti previsti per il Direttore sono i seguenti:

- redige le schede illustrative finanziarie di ogni singolo progetto compreso nel Programma annuale;
- predispone apposita relazione ai fini della verifica che entro il 30/6 il Consiglio di istituto esegue;
- aggiorna costantemente le schede illustrative finanziarie dei singoli progetti, con riferimento alle spese sostenute;
- firma, congiuntamente al Dirigente, le Reversali di incasso ed i mandati di pagamento;
- provvede alla **liquidazione delle spese**, previo accertamento della regolarità della fornitura dei beni o dell'esecuzione dei servizi, sulla base di titoli e dei documenti giustificativi comprovanti il diritto dei creditori ;
- provvede alla gestione del fondo delle minute spese;
- predispone il **Conto Consuntivo**;
- tiene e cura l'inventario assumendo le responsabilità di **Consegnatario**, fatto salvo quanto previsto all'articolo;
- è responsabile della tenuta della contabilità, delle registrazioni e degli adempimenti fiscali;
- svolge le **attività negoziali** eventualmente delegate dal Dirigente;
- svolge l'attività istruttoria necessaria al Dirigente per espletare l'attività negoziale;
- espleta le funzioni di ufficiale rogante per la **stipula di atti** che richiedono la forma pubblica;
- provvede alla tenuta della documentazione inerente l'attività negoziale;
- redige, per i contratti inerenti la **fornitura di servizi** periodici, apposito certificato di regolare prestazione;
- ha la custodia del registro dei verbali dei Revisori dei conti.

L'orario di lavoro, per legge, è di **36 ore settimanali**, ove necessario da gestire con autonomia e flessibilità per sovrintendere l'organizzazione e la verifica dei risultati ed adempiere alle scadenze amministrative e garantire la presenza negli organi collegiali ove richiesto.

PIANO DI LAVORO - ASSISTENTI AMMINISTRATIVI
--

Unità di personale:

N. 7 Assistenti Amministrativi (di cui due con contratto part-time di 18 ore).

Ass.te Amm.vo - DI CREDICO CAMILLO -

PERSONALE DOCENTE DI SCUOLA DELL'INFANZIA e PRIMARIA

- 1) permessi brevi;
- 2) permessi per diritto allo studio;
- 3) provvedimenti personale collocato in part-time;
- 4) piano annuale delle attività, circolari, avvisi e comunicazioni interne;
- 5) supplenze: istruttoria per la convocazione degli aspiranti inclusi nelle graduatorie d'istituto in caso di necessità di sostituzione di personale assente, stipula contratti di assunzione e adempimenti connessi, documenti di rito, comunicazione telematica al Centro per l'Impiego, gestione retribuzioni;
- 6) collaborazione con la DSGA per le pratiche di ricostruzione della carriera, pratiche di pensione; TFR, TFS;
- 7) personale neo assunto: contratto, documentazione di rito, dichiarazione dei servizi, riunificazione fascicoli personali, periodo di prova, conferma in ruolo;
- 8) trasferimenti, utilizzazioni e assegnazioni provvisorie;

- 9) rapporti con la Ragioneria Territoriale dello Stato, predisposizione ed invio di tutti i decreti e/o documenti di competenza;
- 10) richieste/trasmissioni notizie e gestione fascicoli personale in ingresso e in uscita;
- 11) certificati di servizio.

Ass.te Amm.va – DE INGENIIS CATIA (18 ore) dal mercoledì al venerdì

AREA PERSONALE DOCENTE DI SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO

- 1) piano annuale delle attività, circolari, avvisi e comunicazioni interne;
- 2) supplenze: istruttoria per la convocazione degli aspiranti inclusi nelle graduatorie d'istituto in caso di necessità di sostituzione di personale assente, stipula contratti di assunzione e adempimenti connessi, documenti di rito, comunicazione telematica al Centro per l'Impiego, gestione retribuzioni;
- 3) collaborazione con la DSGA per le pratiche di ricostruzione della carriera;
- 4) personale neo assunto: contratto, documentazione di rito, dichiarazione dei servizi, riunificazione fascicoli personali, periodo di prova, conferma in ruolo;
- 5) trasferimenti, utilizzazioni e assegnazioni provvisorie;
- 6) rapporti con la Ragioneria Territoriale dello Stato, predisposizione ed invio di tutti i decreti e/o documenti di competenza;
- 7) permessi brevi;
- 8) provvedimenti personale collocato in part-time;

Tenuta fascicoli personali e archiviazione documenti a fine anno scolastico;
richieste/trasmissioni notizie e gestione fascicoli personale in ingresso e in uscita; certificati di servizio.

Ass.te Amm.vo LONGARETTI MASSIMO (18 ore) dal lunedì al mercoledì

AREA PERSONALE DOCENTE DI SCUOLA SECONDARIA DI 1°GRADO - PRIMARIA E INFANZIA :

richieste di visite medico-fiscali, registrazione assenze e relativi provvedimenti, comunicazione al MEF (assenze.net); rilevazione mensile assenze e rilevazione annuale permessi legge 104;
permessi sindacali e rilevazione del monte ore fruito dal personale per attività sindacale;
comunicazione telematica al MIUR e al MEF (sciop.net) del personale docente che ha aderito agli scioperi; permessi sindacali e rilevazione del monte ore fruito dal personale per attività sindacale;
comunicazione telematica al MIUR e al MEF (sciop.net) del personale docente che ha aderito agli scioperi; permessi per diritto allo studio;

Aggiornamento graduatorie interne;

- 9) Supplenze: istruttoria per la convocazione degli aspiranti inclusi nelle graduatorie d'istituto in caso di necessità di sostituzione di personale assente di scuola secondaria di 1°grado, stipula contratti di assunzione e adempimenti connessi, documenti di rito, comunicazione telematica al Centro per l'Impiego, gestione retribuzioni;

Elezioni e convocazioni RSU;

Ass.te Amm.va DINE ANA

CONTABILITA' E MAGAZZINO

- 1) richieste, assunzione in carico, conservazione, controllo delle giacenze e distribuzione del seguente materiale: registri e stampati, materiale di consumo e di cancelleria per gli uffici di segreteria, sussidi e materiale di facile consumo per la didattica;
- 2) richieste preventivi, prospetti comparativi, acquisti, DURC, CIG, smistamento plessi, controllo giacenze magazzino prodotti di pulizia e consegna ai plessi;
- 3) custodia, verifica, registrazione delle entrate e delle uscite dei beni inventariati dello Stato;
- 4) Tenuta del conto corrente postale- gestione PAGO PA.
- 5) collaborazione con DSGA per:
 - stesura contratti di acquisto beni e servizi, fatturazione elettronica, riscontro di fatture e parcelle;
 - predisposizione incarichi al personale e liquidazione compensi accessori;
 - rilevazione oneri finanziari;
 - indice tempestività pagamenti;

- adempimenti piattaforma certificazione dei crediti;
- gestione polizze assicurative; uscite didattiche, viaggi d'istruzione, progetti e attività integrative

Ass.te Amm.va - DI NOCCO PINA

GESTIONE ALUNNI SCUOLA INFANZIA- PRIMARIA E SECONDARIA 1° GRADO

- 1) Iscrizioni e trasferimenti alunni;
- 2) schede di valutazione;
- 3) attestazioni e certificati degli alunni;
- 4) infortuni alunni ed eventuali contenziosi;
- 5) statistiche, rilevazioni integrative e monitoraggi;
- 6) gestione gruppi GLO ;
- 7) gestione alunni con disabilità;
- 8) adempimenti connessi al SIDI per alunni;
- 9) libri di testo;
- 10) predisposizione atti e documenti degli alunni relativi al trattamento dei dati ai sensi del D. L.vo n. 196/03 (Privacy);
- 11) supporto alla formazione delle classi;
- 12) collaborazione predisposizione organici;
- 13) elezioni e convocazioni organi collegiali di durata annuale;
- 14) elezioni organi collegiali di durata triennale;
- 15) rapporti e comunicazioni con scuole ed enti vari per tutto ciò che concerne gli alunni;
- 16) supporto prove INVALSI in collaborazione con l'assistente tecnico Di Francesco Lillina.

Ass.te Amm.va – ANTONUCCI ALESSANDRA

AFFARI GENERALI ED AMMINISTRATIVI - SUPPORTO GESTIONE ALUNNI

- 1) Tenuta protocollo , Scarico giornaliero della posta ; smistamento e archiviazione
- 2) Convocazione Organi Collegiali (Collegio docenti, Consigli di classe, Giunta Esecutiva, Consiglio d'Istituto).

SUPPORTO GESTIONE ALUNNI

- 1) tenuta fascicoli alunni e registri;
- 2) cedole librerie;
- 3) diritto allo studio;
- 4) mensa scolastica;
- 5) registrazione e controllo vaccinazioni;
- 6) rapporti e comunicazioni varie con le famiglie.
- 7) supporto uscite didattiche.

Ass.te Amm.vo - RIZZI CARMINE ANTONELLO

GESTIONE PERSONALE ATA

- 1) gestione collaboratori scolastici: ordini di servizio, conteggio ore aggiuntive, permessi brevi, recuperi, riposi compensativi;
- 2) Gestione rilevatori di presenza;
- 3) richieste di visite medico-fiscali, registrazione assenze e relativi provvedimenti, comunicazione al MEF (assenze.net);
- 4) rilevazione mensile assenze e rilevazione annuale permessi legge 104;
- 5) permessi sindacali e rilevazione del monte ore fruito dal personale per attività sindacale;
- 6) comunicazione telematica al MIUR e al MEF (sciop.net) del personale ata che ha aderito agli scioperi;
- 7) permessi brevi;
- 8) permessi per diritto allo studio;
- 9) provvedimenti personale collocato in part-time;
- 10) certificati di servizio;
- 11) supplenze: istruttoria per la convocazione degli aspiranti inclusi nelle graduatorie d'istituto in caso di necessità di sostituzione di personale assente, stipula contratti di assunzione e

- adempimenti connessi, documenti di rito, comunicazione telematica al Centro per l'Impiego, gestione retribuzioni;
- 12) personale neo assunto: contratto, documentazione di rito, dichiarazione dei servizi, riunificazione dei fascicoli personali, periodo di prova, conferma in ruolo;
 - 13) trasferimenti, utilizzazioni e assegnazioni provvisorie;
 - 14) rapporti con la Ragioneria Territoriale dello Stato, predisposizione ed invio di tutti i decreti e/o documenti di competenza;
 - 15) Aggiornamento graduatorie interne;
 - 16) Richieste/trasmissioni notizie e gestione fascicoli personale in ingresso e in uscita;
 - 17) Circolari, avvisi e comunicazioni interne per il personale ata;
 - 18) Tenuta fascicoli personali e archiviazione documenti a fine anno scolastico.

ALTRI SERVIZI AMMINISTRATIVI:

rapporti con gli Enti Locali, segnalazione interventi di manutenzione dei locali scolastici al Comune e/o alle ditte incaricate e relativa verifica dei lavori effettuati;
 Spedizione corrispondenza e rapporti con Poste Italiane;
 comunicazione scioperi e assemblee sindacali ai plessi e alle famiglie;
 convenzioni uso locali scolastici;
 Predisposizione atti e documenti amministrativi relativi agli adempimenti in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro.

Assistente tecnico – DI FRANCESCO LILLINA

Supporto tecnico in tutti i plessi dell'Istituto, previa segnalazione del docente referente.
 Supporto ufficio alunni.
 Assistenza tecnica durante le Prove INVALSI.

Docenti utilizzati in compiti di segreteria:

BOLOGNA LIVIA:

Supporto segreteria: archiviazione – fotocopie

ROMANELLI ALESSANDRA:

Supporto segreteria: archiviazione - fotocopie

Orario di servizio ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

PERSONALE	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ
Antonucci Alessandra	8.00/15.00	8.00/15.00	8.00/14.00 14.30/17.30	8.00/15.00	8.00/14.00
De Ingeniis Catia			11.00/17.30	8.00/13.45	8.00/13.45
Di Credico Camillo	8.00/15.12	8.00/15.12	8.00/15.12	8.00/15.12	8.00/15.12
Di Francesco Lillina	8.00/15.12				8.00/15.12
Dine Ana	8.00/15.00	8.00/15.00	8.00/15.00	8.00/14.00 14.30/17.30	8.00/14.00
Di Nocco Pina	8.00/15.00	8.00/15.00	8.00/15.00	8.00/14.00 14.30/17.30	8.00/14.00

Longaretti Massimo	8.00/14.00	8.00/14.00	8.00/14.00		
Rizzi Carmine Antonello	8.00/15.12	8.00/15.12	8.00/15.12	8.00/15.12	8.00/15.12
Bologna Livia	8.00/15.12	8.00/15.12	8.00/15.12	8.00/15.12	8.00/15.12
Romanelli Alessandra	8.00/15.12	8.00/15.12	8.00/15.12	8.00/15.12	8.00/15.12

ASPETTI PROCEDURALI E ORGANIZZATIVI

Tutti gli atti ed i documenti elaborati devono essere sottoposti al visto ed alla firma del DSGA e del DS e **siglati da chi li ha prodotti**;

- Tutte le certificazioni, predisposte solo dietro formale richiesta nella quale dovrà essere specificato l'uso, devono essere consegnati ai richiedenti entro il termine massimo di **tre giorni**;
- All'interno degli uffici possono accedere solo gli operatori abilitati e i docenti appositamente incaricati, secondo le direttive impartite dal DSGA.
- FRONT-OFFICE: permettere l'accesso al colloquio per un solo utente esclusivamente in caso di reale ed improrogabile necessità.
- La presente suddivisione è una suddivisione di massima, in caso di necessità tutti devono collaborare per il buon funzionamento dell'ufficio e lo snellimento del lavoro.
- Ognuno, per la propria area, dovrà provvedere a protocollare in uscita i propri atti, ad archivarli, fare sportello e rispondere al telefono; dovrà, inoltre, rispettare tutte le scadenze indicate nella corrispondenza e nelle circolari; verificare nei contenuti le pratiche, le circolari interne e le lettere elaborate, provvedere al controllo ortografico, siglare le stesse con le iniziali del Nome /Cognome e inserirle nel registro firma ;
- ordinare ed archiviare le pratiche ed il materiale del proprio settore a fine anno solare/scolastico;
- **rispettare e far rispettare l'orario di apertura dello sportello**
- Durante il giorno è bene **tenere chiusa la porta del proprio ufficio** onde evitare l'ingresso di personale estraneo.
 - Al termine del proprio servizio provvedere alla conservazione dei documenti e delle pratiche trattate per permettere ai Collaboratori Scolastici di svolgere al meglio il proprio lavoro, si invita pertanto a sgombrare la scrivania da carte, fascicoli e quant'altro.

Ai fini della funzionalità e dell'efficacia del servizio amministrativo, nel corso dell'anno scolastico le funzioni ed i compiti degli assistenti amministrativi potranno essere modificati e/o integrati, anche al presentarsi di attività non previste o non specificate nel Piano di lavoro.

E' assicurata la presenza di un assistente amministrativo durante lo svolgimento delle riunioni delle équipes pedagogiche della Scuola Primaria per la programmazione delle attività e dei Consigli di classe, per gli scrutini e durante tutte le operazioni d'esame. E' altresì garantita la presenza di un assistente amministrativo ogniqualvolta, per obiettive esigenze, sia richiesto dal Dirigente Scolastico.

PIANO DI LAVORO – COLLABORATORI SCOLASTICI

Unità di personale:

N. 23 Collaboratori Scolastici

SCUOLA SECONDARIA DI 1^ GRADO BENEDETTO CROCE

NOMINATIVO	REPARTI	ORARIO
------------	---------	--------

SBRACCIA FRANCO	Vigilanza e Pulizia piano terra: Sala docenti – guardiola (centralino)- Aula Percussioni – Lab. di scienze – palestra con spogliatoi e serv. igienici - Ingresso interno ed esterno edificio fino al cancello –metà corridoio – aula 1^E	Lunedì - Venerdì 7,30 – 14,42 Un rientro pomerid. (11,48 – 19,00) per scivolamento per strumento musicale
TELEGRAFO ANNA	Vigilanza e pulizia piano terra: aula 3^ C-1^ D-2^ F-2^ D del piano terra + aula alunno M.D.A. – metà corridoio + Servizi igienici P.T. posti tra 3^G e 1^D e Bagno Docenti P.T.	Lunedì - Venerdì 7,30 – 14,42 Un rientro pomerid. (11,48 – 19,00) per scivolamento per strumento musicale
GIARDINELLI GABRIELE	Vigilanza P.T. fino ad uscita alunni + 2^ piano Pulizia aula 2^C -2^G -2^B + Pulizia aula P.T. 2^ E	Lunedì - Venerdì 7,30 – 14,42 Un rientro pomerid. (11,48 – 19,00) per scivolamento per strumento musicale
CERRONI FEDERICA	Vigilanza 1^ piano + pulizia aule 1^C-1^A-1^B + intera gradinata dal 1^P. al P.T. + metà bagni + metà corridoio + pulizia aula P.T. 3^ F	Lunedì - Venerdì 7,30 – 14,42 Un rientro pomerid. (11,48 – 19,00) per scivolamento per strumento musicale
MASSARI ALESSANDRA	Vigilanza 1^ piano + pulizia aule 3^B-1^F-3^E + intera gradinata dal 1^P. al 2^P + metà bagni + metà corridoio + pulizia aula P.T. 3^ G	Lunedì - Venerdì 7,30 – 14,42 Un rientro pomerid. (11,48 – 19,00) per scivolamento per strumento musicale
BELLINO CARMELA	Vigilanza e Pulizia secondo piano: Classi: 2^ A – 3^ A – 3^ D + corridoio + servigi igienici + pulizia al P.T. del bagno vicino ad ex presidenza	Lunedì – Venerdì 7,30 – 14,42 Un rientro pomerid. (11,48 – 19,00) per scivolamento per strumento musicale

SCUOLA PRIMARIA PINETA DANNUNZIANA

NOMINATIVI	REPARTI	ORARIO
BUOMPENSIERE MARTINA DI PIETRO PATRIZIA	Vigilanza e controllo delle entrate degli alunni ai varchi d'accesso Quando effettuano il turno pomeridiano le pulizie saranno così effettuate: 1^ A – 1^B – 1^ C – 1^ D + Bagno	<u>Orario a settimane alterne</u> Da lunedì a venerdì ore 7,30 – 14,30 ore 11,30 – 18,30
CAPPAROZZA TIZIANO MERGIOTTI MARA	Vigilanza e controllo delle entrate degli alunni ai varchi d'accesso Quando effettuano il turno pomeridiano le pulizie saranno così effettuate: 2^ A – 2^B – 2^ C – 2^ D + Bagno	<u>Orario a settimane alterne</u> Da lunedì a venerdì ore 7,30 – 14,30 ore 11,30 – 18,30

BONFITTO FRANCESCO TRUNCELLITO ROSA	Vigilanza e controllo delle entrate degli alunni ai varchi d'accesso Quando effettuano il turno pomeridiano le pulizie saranno così effettuate: 4 ^A A – 3 ^A B – 3 ^A C – 3 ^A D + Bagno	<u>Orario a settimane alterne</u> Da lunedì a venerdì ore 7,30 – 14,30 ore 11,30 – 18,30
FRAGASSI ANDREA *Compatibilmente con le esigenze di servizio può osservare l'orario: 11,30 – 18,30 Coll. Scol. che hanno dato la disponibilità	Pulizia delle classi: 4 ^A C – 5 ^A A – 5 ^A B - 5 ^A C + Bagno Pulizia delle classi: 4 ^A B - 4 ^A D – 3 ^A A – Uffici + scale	<u>Orario di servizio:</u> <u>ore 12,00 – 19,00*</u> <u>Orario di servizio:</u> <u>ore 16,15 – 18,15</u>

*** Qualora non ci fosse la copertura da parte del personale interno o proveniente da altri plessi, il settore ad esso riservato verrà ripartito tra i Coll. Scol. del plesso "Pineta D."

La pulizia della palestra sarà effettuata quotidianamente dalle ore 16,20 alle ore 16,40 dal Coll. Scol. FRAGASSI Andrea come intensificazione del servizio; una volta a settimana, sarà effettuata la pulizia accurata della palestra e del corridoio di accesso, dalle ore 7.00 alle ore 7.30, a rotazione dai collaboratori del 1^A turno.

Il Venerdì di ogni settimana le SS.LL. dovranno fornire al Sig. Rizzi Antonello le disponibilità per i rientri della settimana successiva.

SCUOLA PRIMARIA MARINO DI RESTA

NOMINATIVI	REPARTI	ORARIO
MORRILLO ADELAIDE	Vigilanza ingresso e piano terra Pulizia Classi atrio e corridoio - Scale dal piano rialzato al primo piano Servizi igienici alunni e docenti	Da lunedì a venerdì ore 7,30 – 14,42
SIGNORELLI CINZIA	Vigilanza Pulizia primo piano Classi atrio e corridoio - aula di informatica - Scale dal piano rialzato al primo piano Servizi igienici alunni e docenti	Da lunedì a venerdì ore 7,30 – 14,42

Pulizia spazi esterni: in comune.

PLESSO INFANZIA BRUNO MUNARI

NOMINATIVI	REPARTI	ORARIO
Ciavattella Anna Maria Di Nicola Lorella	Vigilanza e pulizia intero plesso	Da lunedì a venerdì ore 7,30 – 14,42

		Da lunedì a venerdì ore 10,18 – 17,30
--	--	--

Pulizia spazi esterni: in comune.

PLESSO INFANZIA MALAGUZZI

NOMINATIVI	REPARTI	ORARIO
Pace Noemi (De Ingeniis Miriam)	Vigilanza e pulizia intero plesso	<u>Orario a settimane alterne</u> Da lunedì a venerdì ore 7,30 – 14,42 ore 10,18 – 17,30

Pulizia spazi esterni: in comune.

PLESSO INFANZIA LEO LIONNI

NOMINATIVI	REPARTI	ORARIO
Sabatini Serena (supplente di Mammarella Antonella) A settimane alterne FERSONE FRANCESCA	Vigilanza e pulizia intero plesso	<u>Orario a settimane alterne</u> Da lunedì a venerdì ore 7,30 – 14,42 10,18 -17,30

PLESSO SCUOLA PRIMARIA ANDREA CASCELLA

NOMINATIVI	REPARTI	ORARIO
BRANDETTI TANIA Di Nardo Gabriella	Vigilanza e pulizia intero plesso	Da lunedì a venerdì ore 7,30 – 14,42

Pulizia spazi esterni: in comune

Si specifica che per la vigilanza da prestare durante le attività musicali pomeridiani non è possibile l'assegnazione di un giorno fisso, pertanto, si effettuerà a rotazione. La disposizione avrà efficacia a decorrere da giovedì 22 c.m.

Funzioni e compiti:

- Apertura e chiusura locali
- Vigilanza alunni
- Sorveglianza e controllo ingresso e spazi esterni
- Ricevimento utenza
- Servizio telefono
- Servizio fotocopie
- Distribuzione posta
- Diffusione avvisi

- Segnalazione di manutenzione ordinaria e straordinaria dei locali
- Eventuali commissioni esterne

Servizio esterno:

Il servizio esterno viene svolto dalla collaboratrice scolastica Mergioti Mara.

Alle ore 8.05 i collaboratori scolastici apriranno i cancelli loro assegnati e provvederanno all'ingresso e accoglienza degli alunni; i CS provvederanno quindi alla sorveglianza sui rispettivi piani, all'interno del reparto assegnato.

L'ingresso sarà vigilato dai collaboratori del piano che, dopo l'ingresso degli alunni, provvederanno a chiudere le porte e ad asciugare acqua in caso di pioggia.

In caso di assenza del CS dei vari piani un CS in servizio si sposterà per la sorveglianza e l'assistenza.

Ogni CS effettuerà le fotocopie per le classi del proprio piano dopo le ore 10.00 e fino alle ore 12.00, oppure nel pomeriggio dalle 14.30 alle 15.30..

Il CS è tenuto a rimanere nel piano assegnato per i dovuti motivi di sorveglianza e per corrispondere alle necessità dei docenti.

ASPETTI PROCEDURALI E ORGANIZZATIVI - FUNZIONI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI **Copertura dell'attività didattica**

- La funzione principale dei collaboratori scolastici è quella di vigilanza sugli allievi nelle aule, nei laboratori, negli spazi comuni e in occasione della momentanea assenza dell'insegnante; Segnalare all'ufficio di presidenza o alla segreteria e, per i plessi esterni, al coordinatore di sede le classi scoperte o/e i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti;
- Sorveglianza generica dei locali con apertura e chiusura giornaliera dei locali scolastici;
- Pulizia di carattere materiale: pulizia locali, spazi coperti e arredi, spostamento suppellettili.

Pulizia-igienizzazione- sanificazione

Si rinvia alla nota relativa alla gestione delle operazioni di pulizia/igienizzazione/sanificazione della struttura scolastica consegnata in data

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche verranno concordati interventi di pulizia straordinaria dell'edificio.

I collaboratori devono utilizzare sempre i dispositivi di protezione personale (guanti, mascherine e scarpe adeguate).

Particolari interventi non specialistici

- Piccola manutenzione dei beni in dotazione della scuola, uso della fotocopiatrice.
- Supporto amministrativo e didattico: duplicazione atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti.
- Servizi esterni: ufficio postale, Comune, altre scuole del comune.

La presente suddivisione è una suddivisione di massima, in caso di necessità tutti devono collaborare per il buon funzionamento della scuola e lo snellimento del lavoro.

Istruzioni di carattere generale

1. L'effettuazione del servizio è verificato dal controllo delle firme con rilevazione automatica;
2. Tutti sono tenuti a rispettare l'orario di servizio stabilito e tutti sono tenuti ad una scrupolosa puntualità;
3. L'assenza per malattia, deve essere comunicata tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro (anche chi effettua il turno pomeridiano deve comunicare la propria assenza entro le ore otto del mattino).
4. La scuola disporrà il controllo della malattia, ai sensi delle vigenti disposizioni. Il dipendente che durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di residenza o domicilio deve darne preventiva comunicazione. Il dipendente dovrà, inoltre, farsi trovare nel domicilio comunicato in ciascun giorno anche festivo; qualora il dipendente debba allontanarsi, durante la fascia di reperibilità dall'indirizzo comunicato, per visite mediche, è tenuto a darne preventiva comunicazione.

5. Eventuali ore di lavoro straordinarie, richieste dall'ufficio potranno essere recuperate nel periodo di sospensione delle lezioni previo accordo con il DSGA; non saranno tenute in considerazione prestazioni di lavoro straordinario non autorizzate dal Direttore Amministrativo.
6. Mensilmente verrà comunicato il numero delle ore mensili di straordinario/recupero o da recuperare. Le ore in negativo dovranno essere recuperate entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, previo accordo con il DSGA, in caso contrario si provvederà d'ufficio a trattenere la somma pari alla retribuzione spettante al dipendente per il numero di ore non recuperate.

Si ricorda , inoltre, di:

- rispettare e far rispettare l'orario di apertura dello sportello;
- non usare il cellulare;
- mantenere un tono di voce adeguato;
- rispettare l'orario di servizio;
- esporre il cartellino di riconoscimento;
- usare i dispositivi di protezione individuale forniti dalla scuola;
- al termine del proprio turno, ed in modo particolare alla fine del turno pomeridiano, assicurarsi che tutte le porte e le finestre siano chiuse e che tutte le luci siano spente.

DISPOSIZIONI COMUNI

CHIUSURA PREFESTIVI

Per l'anno scolastico 2022/23, le giornate prefestive , ricadenti in periodi di sospensione delle attività didattiche sono:

- 31 ottobre 2022
- 5 gennaio 2023
- 31 dicembre 2022
- 24 aprile 2023
- 16 agosto 2023

Il recupero dei prefestivi potrà avvenire con gli istituti previsti dal CCNL vigente ed in particolare: con crediti di lavoro (ore di lavoro straordinario non retribuite, ore di partecipazione a corsi di aggiornamento fuori dall'orario d'obbligo, ecc); con giorni di ferie o festività sopprese.

FERIE

Le ferie sono fruite a domanda nel corso di ciascun anno scolastico, compatibilmente con le esigenze di servizio, anche in modo frazionato, assicurando almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 1 luglio - 31 agosto;

Il personale ATA a tempo indeterminato può fruire delle ferie non godute nell'anno scolastico successivo, di norma non oltre il mese di aprile. Il personale a tempo determinato deve fruire delle ferie entro il 31 agosto dell'anno in corso;

Il personale deve presentare al Dirigente Scolastico entro il 31 MAGGIO la richiesta di ferie relative all'anno scolastico in corso. In mancanza di domanda le ferie saranno assegnate d'ufficio secondo le esigenze di servizio, e non potranno essere usufruite nell'anno scolastico successivo;

Entro il 15 GIUGNO viene disposto il piano ferie dell'anno scolastico tenendo conto delle esigenze di servizio e della necessità di garantire la presenza di un numero minimo di assistenti e collaboratori scolastici;

Qualora il personale di uno stesso settore richieda di fruire delle ferie nel medesimo periodo, sarà criterio prioritario per l'amministrazione la necessità di garantire tutti i settori di servizio, tenendo conto delle competenze richieste per lo svolgimento delle attività previste nel periodo considerato. Se in base alle preferenze espresse non fosse garantita la presenza minima di personale, si proporrà alle persone disponibili un periodo di ferie diverso e, se necessario, si effettuerà una rotazione annuale, tenendo conto delle ferie usufruite negli anni precedenti nonché delle modalità di fruizione delle stesse (periodo continuativo o frazionato). In subordine al criterio della rotazione si procederà mediante sorteggio.

La semplice richiesta di ferie, permessi brevi, ecc, non equivale all'accoglimento della medesima fino all'autorizzazione del Dirigente scolastico o del DSGA., pertanto, sarà cura del dipendente assicurarsi di tale autorizzazione.

MODALITA' DI COMUNICAZIONE DELLE ASSENZE

1 Per consentire il regolare funzionamento dell'istituzione scolastica, le comunicazioni relative alle assenze dovranno pervenire all'Ufficio di Segreteria, per iscritto o per fonogramma, il primo giorno di assenza. La norma riguarda anche il personale scolastico impegnato nel secondo turno della giornata che è tenuto a comunicare l'assenza comunque alle ore 8,00. I Collaboratori scolastici del primo turno avvertiranno anche un collega del plesso di servizio o limitrofo, preferibilmente dalle ore 7,00 alle ore 7,30, o comunque in tempo utile per consentire l'apertura dei locali scolastici negli orari previsti dal piano di lavoro.

La domanda deve pervenire alla scuola entro i cinque giorni dalla data di inizio dell'assenza.

Se la domanda non può essere consegnata a mano, fa fede la data del timbro postale.

Il certificato medico deve essere inviato on line entro i termini di legge.

Pescara, 3 novembre 2022

Il Direttore dei Servizi G.A.

Adele Antinarella