



ISTITUTO COMPRENSIVO "Pietro Maria Rocca"

ISTITUTO AD INDIRIZZO MUSICALE

Piazza Libertà, 1 - 91011 **ALCAMO** (TP) - Tel. **0924/24345** C.F.: **80004290815** C.M.: **TPIC81200G**
e-mail: tpic81200g@istruzione.it – pec: tpic81200g@pec.istruzione.it – sito web www.scuolaroccalcamo.edu.it

Al Dirigente Scolastico

e p.c. Al Personale A.T.A.

Sede

OGGETTO: PROPOSTA Piano delle Attività del personale ATA a. s. 2023/2024 inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, le ulteriori mansioni delle posizioni economiche, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo, nonché il lavoro agile ed il diritto alla disconnessione.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

Visto il D.L.vo 297/94;
Visto il CCNL del 04/08/1995;
Visto il D.L.vo 242/96;
Visto il D.M. 292/96;
Vista la Legge 59/1997 art. 21;
Visto il D.M. 382/98;
Visto il DPR 275/1999 art. 14;
Visto il CCNL del 26/05/1999;
Visto il CCNI del 31/08/1999;
Visto il D.L.vo 165/2001 art. 25;
Visto il CCNL del 07/12/2005, artt. 5, 7 e 9;
Visto l'Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
Visto il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;
Visto il D.L.vo 81/2008;
Vista le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;
Visto il CCNL biennio economico 2008/2009 sottoscritto il 23/01/2009;
Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018, 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 l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;

Vista la Direttiva sul lavoro Agile n. 3 del 1/6/2017, emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica;
Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
Visto il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2022/2025;
Viste le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico ;
Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;
Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed 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 emerse nello specifico incontro con il personale ATA del 15/09/2023;

Propone

il seguente piano delle attività dei servizi generali ed amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e le direttive impartite dal Dirigente Scolastico.

La dotazione organica del personale ATA, per l' a. s. corrente, è la seguente:

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	1
Assistenti Amministrativi	6
Collaboratori Scolastici	17

Il piano comprende gli aspetti di seguito elencati:

- 1) la prestazione dell'orario di lavoro;
- 2) l'attribuzione di compiti e mansioni e gli incarichi specifici;
- 3) le prestazioni aggiuntive.

- 1) Prestazioni dell'orario di lavoro (artt. 51,53,54 CCNL 2006/2009)

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del PTOF 2022-2023 e garantire le necessarie relazioni con il personale e l'utenza, l'orario di lavoro del personale A.T.A. prevede la seguente articolazione:

Collaboratori Scolastici

17

1) Prestazioni dell'orario di lavoro (artt. 51,53,54 CCNL 2006/2009)

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del PTOF 2023-2024 e garantire le necessarie relazioni con il personale e l'utenza, l'orario di lavoro del personale A.T.A. prevede la seguente articolazione:

Sede Pietro Maria Rocca e Plesso Sorelle Agazzi

Orario antimeridiano ordinario di servizio dalle ore 7,30 alle ore 14,42 per cinque giorni, turnazione n. 02 unità dalle ore 11,00 alle ore 18,12 e dalle ore 12,00 alle ore 19,12 per cinque giorni per Attività strumento musicale e per attività pomeridiane della scuola Superiore di Primo Grado e n. 01 unità dalle ore 9,00 alle ore 16,12 tempo normale della sezione della Scuola dell'Infanzia per cinque giorni

Plesso Lombardo Radice

Orario antimeridiano ordinario di servizio dalle ore 7,30 alle ore 14,42 per cinque giorni, turnazione n. 01 unità dalle ore 9,00 alle ore 16,12 per quattro giorni, il martedì dalle ore 10.00 alle 17.12 per attività di programmazione dei docenti.

Plesso Pirandello

Orario antimeridiano ordinario di servizio dalle ore 7,30 alle ore 14,42 per cinque giorni, turnazione n. 02 unità dalle ore 10,18 alle ore 17.30 per cinque giorni per tempo normale Scuola dell'Infanzia, il martedì una unità dalle ore 11,12 alle ore 18.30 per attività di programmazione dei docenti.

Plesso Ciullo

Orario antimeridiano ordinario di servizio dalle ore 7,30 alle ore 14,42 per cinque giorni.

Il Direttore dei SS.GG.AA organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro nel modo seguente: dalle ore 8,20 alle ore 14,20 su cinque giorni e due rientri pomeridiani nelle giornate di Martedì e Giovedì dalle ore 14,50 alle ore 17,50.

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Orario di servizio - copertura dell'attività didattica

L'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su cinque giorni settimanali nel modo seguente: Orario antimeridiano ordinario di servizio: n. 5 unità, dalle ore 8,00 alle ore 14,00 per cinque giorni e due rientri pomeridiani di n. 3 ore; n. 01 unità dalle ore 7,50 alle ore 13,50 per cinque giorni e due rientri pomeridiani di n. 3 ore.

SERVIZI E COMPITI

n.6 settori di servizio individuali;
carichi di lavoro equamente ripartiti;

Tutti gli operatori scolastici assicurano all'utenza la trasparenza nei contatti telefonici, dichiarando il proprio nome, cognome e la qualifica rivestita all'interno della scuola.

Gli assistenti amministrativi potranno richiedere forme di flessibilità oraria (garantendo la presenza di almeno un assistente amministrativo per ogni ufficio durante l'orario di apertura al pubblico).

Orari ricevimento uffici, esclusivamente per appuntamento:

Lunedì- Giovedì -Venerdì dalle ore 12,30 alle ore 13,30;

Martedì – Mercoledì dalle 15,30 alle ore 17,00.

L'art. 14 c. 4 del D.P.R. 275/99 impone alle istituzioni scolastiche la riorganizzazione dei servizi amministrativi e contabili, tenuto conto del nuovo assetto istituzionale e della complessità dei compiti ad esse affidate si propone la seguente ripartizione dei servizi amministrativi e contabili:

Settore o area	Assistenti Amm.vi	compiti
Unità Operativa per i Servizi allo Studente e della Didattica	STABILE ANTONINA	Organico docente, ATA e alunni, Gestione statistiche - Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini Gestione e procedure per adozioni e sussidi (libri di testo e assegni di studio) - Certificazioni varie e tenuta registri – denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa alunni e/o personale - pratiche studenti diversamente abili - elezioni scolastiche organi collegiali. Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel POF - relativi monitoraggi. – Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti - gestione DB alunni e tutori del sito web. PagoPa Supporto ai docenti per l'uso del registro elettronico. Gestione registro orario del personale ATA. Addetti al backup giornaliero del server amministrativo. Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line", Amministrazione trasparente.

<p>UOAGP</p> <p>Unità Operativa Affari Generali e Protocollo-unità operativa per i servizi allo Studente e della didattica</p>	<p>ASSISTENTE Amministrativo non ancora assegnato</p>	<p>Collaborazione con l'area alunni. Informazione utenza interna ed esterna- iscrizioni alunni- Gestione circolari interne.</p> <p>Gestione corrispondenza cartacea – Archivio alunni- personale docente e ata - Distribuzione modulistica varia personale interno – Comunicazione dei guasti all'ente locale (Provincia e Comune) e tenuta del registro delle riparazioni ancora da effettuare –</p> <p>Collaborazione con il DSGA per stesura orario mensile della turnazione dei Collaboratori Scolastici nei vari plessi, nonché tenuta registro delle ore eccedenti dei collaboratori scolastici e del personale amministrativo.</p> <p>Responsabile fotocopiatrici in sede.</p> <p>Conservazioni verbali</p> <p>Esoneri educazione fisica</p> <p>Gestione personale cooperative</p> <p>Gestione agenda degli appuntamenti del Dirigente Scolastico.</p> <p>Rispondere al telefono avendo cura di registrare le assenze del personale docente e ATA.</p> <p>Servizio mensa in collaborazione con la Sig.ra Pipitone Giovanna Salvatrice</p>
--	---	--

<p>UOPSG Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico (PERSONALE DOCENTE)</p>	<p>SIMONE SILVANA</p>	<p>Tenuta fascicoli personali analogici e digitali- Richiesta e trasmissione documenti - Predisposizione contratti di lavoro - gestione circolari interne riguardanti il personale - Compilazione graduatorie supplenze personale docente - Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti- Certificati di servizio - Registro certificati di servizio -Convocazioni attribuzione supplenze – costituzione, svolgimento, modificazioni, estinzione del rapporto di lavoro: – Informazioni quiescenza – Dichiarazione dei servizi - Pubblicazione dei dati sul sito web della scuola - Anagrafe personale - Preparazione documenti periodo di prova – Controllo documenti di rito all’atto dell’assunzione - gestione supplenze – comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l’impiego personale docente e ATA. Corsi di aggiornamento e di riconversione - Attestati corsi di aggiornamento – Ricostruzioni di carriera, Pratiche pensionamenti, PR1, P04, Gestione TFR in collaborazione con l’uff. amm.vo. autorizzazione libere professioni e attività occasionali - Visite fiscali.</p> <p>Tenuta del registro dei contratti digitale e cartaceo(parte riferita al personale supplente docente).</p> <p>Supporto ai docenti per l’uso del registro elettronico.</p> <p>Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. In particolare provvede a gestire e pubblicare l’organigramma dell’istituzione scolastica</p> <p>Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. “Pubblicità legale Albo on-line”e Amministrazione Trasparente</p>
--	-----------------------	--

<p>UOPSG Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico (PERSONALE DOCENTE-ATA)</p>	<p>PIPITONE GIOVANNA SALVATRICE</p>	<p>Tenuta fascicoli personali ATA analogici e digitali- Richiesta e trasmissione documenti - Predisposizione contratti di lavoro - Compilazione graduatorie interne soprannumerari ATA – Certificati di servizio - Registro certificati di servizio - Convocazioni attribuzione supplenze ATA – Informazioni quiescenza – Dichiarazione dei servizi - gestione statistiche assenze personale e pubblicazione dei dati sul sito web della scuola - Anagrafe personale - Preparazione documenti periodo di prova – Controllo documenti di rito all’atto dell’assunzione-gestione supplenze – Corsi di aggiornamento e di riconversione - Attestati corsi di aggiornamento.</p> <p>Ricostruzioni di carriera, Pratiche legge 104.</p> <p>Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative – gestione scioperi - autorizzazione libere professioni e attività occasionali - Visite fiscali.</p> <p>Tenuta del registro dei contratti (parte riferita al personale supplente ATA).</p> <p>Gestione assenze net personale docente -ata</p> <p>Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. In particolare provvede a gestire e pubblicare:</p> <p>I tassi di assenza del personale Ata e del personale docente e tutto quanto previsto dalla normativa sopra citata.</p> <p>Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. “Pubblicità legale Albo on-line”e Amministrazione Trasparente</p>
--	---	--

<p>UOAGP Unità Operativa Affari Generali e Protocollo</p>	<p>ASSISTENTE Amministrativo non ancora assegnato</p>	<p>Tenuta registro protocollo informatico e assegnazione posta – Gestione corrispondenza elettronica compreso l’indirizzo di PEO e di PEC (Posta Elettronica Certificata), nonché i residuali flussi analogici – Archivio digitale - Collaborazione con l’ufficio alunni. Tenuta fascicoli documenti alunni - Richiesta o trasmissione documenti alunni- Gestione corrispondenza con le famiglie, con il Comune e-ASP Pratiche Pensione Servizio mensa. - Tenuta e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare nell’ambito del PTOF - Distribuzione modulistica varia personale interno Cura e gestione del patrimonio – tenuta degli inventari – rapporti con i sub-consegnatari Provvedimenti organi di indirizzo politico (tutte le deliberazioni del Consiglio di istituto, entro cinque giorni dalla loro predisposizione e vi rimangono per 5 anni. Successivamente si possono consultare nella sezione “atti storicizzati”) Gestione personale cooperative</p> <hr/> <p>Gestione organizzativa visite guidate, stesura incarichi (personale interno) dei docenti accompagnatori .</p> <hr/> <p>Adempimenti connessi con il D. Leg.vo33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. “Pubblicità legale Albo on-line” e Amministrazione Trasparente</p>
---	---	---

<p>UOAMP Unità Operativa Acquisti, e Magazzino e Patrimonio</p>	<p>MARINO ANNA MARIA</p>	<p>Cura e gestione del patrimonio – tenuta degli inventari – rapporti con i sub-consegnatari attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi. Tenuta del registro dei contratti (parte acquisti beni e servizi). Tenuta dei registri di magazzino – Richieste CIG/CUP/DURC - Acquisizione richieste d’offerte - redazione dei prospetti comparativi - Emissione degli ordinativi di fornitura - carico e scarico materiale di facile consumo. Gestione delle procedure connesse con la privacy. Collabora con l’Ufficio amm.vo per le pratiche relative agli acquisti. Ricerche Consip e Mepa.</p> <p>Gestione contabile assicurazione,viaggi d’istruzione e visite guidate. Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente .Gestione fatture elettroniche. Archiviazione mandati di pagamento e reversali d’incasso- Collaborazione con l’RSPP per adempimenti D. Leg.vo 81/08.</p> <p>Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. “Pubblicità legale Albo on-line”e Amministrazione Trasparente</p>
---	--------------------------	---

<p>UO AFC Unità Operativa dell'Amministrazione Finanziaria-Contabile e Personale</p>	<p>MARINO ANNA MARIA</p>	<p>Sostituisce il DSGA in caso di assenza o impedimento. Liquidazione competenze fondamentali ed accessorie personale supplente Docente e ATA - Rilascio CU - Registro Inps-Rapporti DPT-Registro Decreti. Collaborazione con il DSGA per: – gestione trasmissioni telematiche (770 [se necessario], dichiarazione IRAP, EMENS, DMA, UNIEMENS, Conguagli ex-PRE96, ecc.). – Adempimenti contributivi e fiscali – attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali - Elaborazione dati per i monitoraggi e per il programma annuale e per il conto consuntivo - Schede finanziarie POF – Nomine docenti ed ATA. gestione ed elaborazione del TFR personale docente e ATA. OIL: Mandati di pagamento e reversali d'incasso – Bandi per il reclutamento del personale esterno - Stipula contratti con esperti esterni connessi alla gestione dei progetti – gestione file xml L. 190/2012 - gestione del procedimento fatturazione elettronica e relativi adempimenti sulla PCC (Piattaforma Certificazione Crediti) – Predisposizione Indicatore di Tempestività dei Pagamenti e pubblicazione sull'AT. Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. In particolare provvede a gestire e pubblicare: Anagrafe prestazioni. La contrattazione integrativa La dotazione organica Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line" e Amministrazione Trasparente. Super visore -convocazioni attribuzione supplenze – costituzione, svolgimento, modificazioni, estinzione del rapporto di lavoro : – Informazioni quiescenza</p>
---	---	---

Proposta Incarichi Specifici

Da suddividere in n. 5 unità di personale amministrativo

Specificazione compiti assegnati: Supporto ad attività inerenti al PTOF:

- N. 2 Raccolta giornaliera dati mensa e relativa trasmissione;

- N. 1 Supporto tecnico durante le prove-Invalsi;
- N. 1 Compilazione graduatorie MAD
- N. 1 Supporto personale neo immesso in anno di prova

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI COLLABORATORI SCOLASTICI

Collaboratori Scolastici **17 unità**

servizi	compiti
Rapporti con gli alunni	<p>Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: allarme, controllo chiavi e apertura / chiusura dei locali.</p> <p>La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili.</p> <p>Concorso in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate.</p> <p>Ausilio agli alunni portatori di handicap.</p>
Sorveglianza generica dei locali	<p>Apertura e chiusura dei locali scolastici.</p> <p>Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria (U.R.P.).</p>
Pulizia di carattere materiale	<p>Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi.</p> <p>Spostamento suppellettili.</p> <p>Per pulizia deve intendersi: Lavaggio pavimenti con gli appositi macchinari, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione.</p> <p>Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.</p>
Particolari interventi non specialistici	<p>Piccola manutenzione dei beni - centralino telefonico</p>
Supporto amm.vo e didattico	<p>Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti (PTOF).</p>
Servizi esterni	<p>Ufficio Postale, altre scuole, Comune.</p>
Servizi custodia	<p>Controllo e custodia dei locali scolastici – inserimento allarme – chiusura scuola e cancelli esterni-controllo cisterna acqua.</p>

Lavoro ordinario

Criteri di assegnazione dei servizi

Il lavoro del personale A.T.A., è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto, con riferimento al lavoro ordinario, all'orario di lavoro, alla sostituzione dei colleghi assenti

L'assegnazione dei compiti di servizio sarà effettuata tenendo presente:

- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- professionalità individuali delle persone;
- esigenze personali (quando possono coincidere con quelle della scuola);
- normativa vigente.

SEDE CENTRALE E PLESSO SORELLE AGAZZI

N. 6 collaboratori scolastici: Accurso A., Calandrino V., Guinci F., Pidone D., Ruisi N., Ventura F.
 Tenuto conto delle unità di personale in servizio e delle specifiche esigenze di funzionamento

POSTAZIONI:

- PIANO TERRA Ventura Francesca- Accurso Antonella - Calandrino Vita
- PIANO PRIMO - Ruisi Nicolò - Guinci Francesco- Pidone Diego

Servizi	Compiti
Sorveglianza generica dei locali	Aerazione, apertura e chiusura dei locali scolastici. Portineria accesso e movimento interno alunni e pubblico; controllare che non vengano arrecati danni vandalici al patrimonio; provvedere alla pulizia e sanificazione di aule/laboratori/scale/vetri servizi utilizzando le apposite attrezzature a norma con la L.626/94-L.81/08 e con un corretto utilizzo dei prodotti igienici. Tutto il personale è tenuto a indossare il cartellino di riconoscimento.
	<p>Sig. ra ACCURSO ANTONELLA Orario: 7,30/14,42 Sorveglianza: piano terra Pulizia:Aula 29 (bagni) – Aula 30 – Aula 31- Aula 33 – Aula 34 - Corridoio PS. Aula 1 (bagni) - Aula 2- Aula 3 – Aula 4 –Corridoio - AULE DI MUSICA nn. 17- 18 - 19 - 20 – 21 – 22 – Aule 14/15 (bagni)Corridoio, verranno pulite dai collaboratori scolastici di turno. Nelle giornate di martedì e giovedì :Palestra- sala mensa primo piano. + sala mensa piano terra saranno puliti dal collaboratore di turno.</p> <p>Sig. RUISI NICOLÓ Orario: 7,30/14,42 Soggetto a turnazione orario: 12,00/19,12 Sorveglianza: primo piano lato sx (atrio interno) Pulizia: Aula 35 (sala docenti) - Aula 36 (laboratorio multimediale)– corridoio – atrio interno – aula 38 (bagni) –Aula 40 – Aula 41- Scale e ringhiera PS. PS. Aula 1 (bagni) - Aula 2- Aula 3 – Aula 4 –Corridoio - AULE DI MUSICA nn. 17- 18 - 19 - 20 – 21 – 22 – Aule</p>

14/15 (bagni)Corridoio, verranno pulite dai collaboratori scolastici di turno.

Nelle giornate di martedì e giovedì :Palestra- sala mensa primo piano. + sala mensa piano terra saranno puliti dal collaboratore di turno.

Sig. GUINCI FRANCESCO

Orario: 7,30/14,42

Sorveglianza primo piano lato sx in fondo

Pulizia: Aula 39 (bagni) Aula 42 – Aula 43 – Aula 44 – Corridoio e scale

PS. Aula 1 (bagni) - Aula 2- Aula 3 – Aula 4 –Corridoio - AULE DI MUSICA nn. 17- 18 - 19 - 20 – 21 – 22 – Aule

14/15 (bagni)Corridoio, verranno pulite dai collaboratori scolastici di turno.

Nelle giornate di martedì e giovedì :Palestra- sala mensa primo piano. + sala mensa piano terra saranno puliti dal collaboratore di turno.

Sig. PIDONE DIEGO

Orario: 7,30/14,42

Soggetto a turnazione orario: 12,00/19,12

Sorveglianza primo piano lato dx

Pulizia = Aula 23 (laboratorio linguistico) - Aula 24 (bagno disabili)– Aula 25 (bagni) - Aula 26- Aula 27 – Aula 28- Corridoio – Scale e ringhiera

PS. Aula 1 (bagni) - Aula 2- Aula 3 – Aula 4 –Corridoio - AULE DI MUSICA nn. 17- 18 - 19 - 20 – 21 – 22 – Aule

14/15 (bagni)Corridoio, verranno pulite dai collaboratori scolastici di turno.

Nelle giornate di martedì e giovedì :Palestra- sala mensa primo piano. + sala mensa piano terra saranno puliti dal collaboratore di turno.

Sig. CALANDRINO VITA MARIA

Orario: 7,30/14,42

Soggetto a turnazione orario: 11,00/18,12

Sorveglianza Piano terra.

Pulizia: 12 (Biblioteca) – Aula 13 (Laboratorio di scienze) – Auditorium e spazio antistante, scale – Palestra (ad eccezione del martedì e del giovedì che verrà pulita dal collaboratore scolastico di turno)- scala fino al piano terra – androne interno – scale Piazza Libertà e ingresso esterno ed interno

PS. Aula 1 (bagni) - Aula 2- Aula 3 – Aula 4 –Corridoio - AULE DI MUSICA nn. 17- 18 - 19 - 20 – 21 – 22 – Aule

14/15 (bagni)Corridoio, verranno pulite dai collaboratori

	<p>scolastici di turno. Nelle giornate di martedì e giovedì :Palestra- sala mensa primo piano. + sala mensa piano terra saranno puliti dal collaboratore di turno.</p> <p>Sig. VENTURA FRANCESCA Orario: 9,00/16,12 Soggetto a turnazione orario: 11,00/18,12 Sorveglianza Scuola dell’infanzia Sorelle Agazzi Pulizia: Aula 5- Aula 6-Aula 7- Aula 8 – Aula 9- Aula 10 (bagni) – Aula 11 (sala mensa) – Corridoio - balconata scuola infanzia PS. Aula 1 (bagni) - Aula 2- Aula 3 – Aula 4 –Corridoio - AULE DI MUSICA nn. 17- 18 - 19 - 20 – 21 – 22 – Aule 14/15 (bagni)Corridoio, verranno pulite dai collaboratori scolastici di turno. Nelle giornate di martedì e giovedì :Palestra- sala mensa primo piano. + sala mensa piano terra saranno puliti dal collaboratore di turno.</p>
--	---

I TURNI POMERIDIANI (Tempo prolungato Scuola Secondaria di Primo Grado e Strumento musicale), sono necessari anche per l’espletamento della mensa scolastica, verranno effettuati secondo un calendario mensile che prevederà una turnazione settimanale, nel seguente modo:

n. 02 unità
 dalle ore 12,00 alle ore 19,12 Attività didattica strumento musicale – Il collaboratore scolastico di turno pulirà le aule di musica nn.17- 18 - 19 - 20 – 21 – 22 – Corridoio – Aule 14/15 (bagni).

n. 01 unità dalle ore 11,00 alle ore 18,12 Sorveglianza e servizio di portineria

n. 01 unità dalle ore 9,00 alle ore 16,12 Sezione tempo normale “Sorelle Agazzi”

PLESSO CIULLO

N. 1 collaboratore scolastico:
Sig.ra LAUDANI OLIVA

Orario antimeridiano ordinario di servizio dalle ore 7,30 alle ore 14,42 per cinque giorni

Servizi	Compiti
Sorveglianza generica dei locali	Aerazione, apertura e chiusura dei locali scolastici. Portineria accesso e movimento interno alunni e pubblico; controllare che non vengano arrecati danni vandalici al patrimonio; provvedere alla pulizia e sanificazione di aule/laboratori/scale/vetri servizi utilizzando le apposite attrezzature a norma con la L.626/94-L.81/08 e con un

	<p>corretto utilizzo dei prodotti igienici. Tutto il personale è tenuto a indossare il cartellino di riconoscimento.</p>
	<p>Sorveglianza: tutti gli spazi utilizzati dalle due classi Pulizia: 5^A + 5^B^+ aula informatica + archivio, corridoio interno + sala docenti + servizi igienici + scala e androne ingresso principale + bidelleria</p>
<p>PLESSO LOMBARDO RADICE</p>	
<p>Vengono assegnati n. 4 collaboratori scolastici: Asta Giampaolo - Maltese Maria – Marchese Anna Maria – Aleccia Domenica</p> <p>POSTAZIONI:</p> <p>– <u>PIANO TERRA</u> Maltese Maria – Marchese Anna Maria – <u>PIANO PRIMO</u> Aleccia Domenica - Asta Giampaolo - Piccichè Anna Maria</p>	
Servizi	Compiti
Sorveglianza generica dei locali	<p>Aerazione, apertura e chiusura dei locali scolastici. Portineria accesso e movimento interno alunni e pubblico; controllare che non vengano arrecati danni vandalici al patrimonio; provvedere alla pulizia e sanificazione di aule/laboratori/scale/vetri servizi utilizzando le apposite attrezzature a norma con la L.626/94-L.81/08 e con un corretto utilizzo dei prodotti igienici. Tutto il personale è tenuto a indossare il cartellino di riconoscimento.</p>
	<p>Sig. - ASTA GIAMPAOLO Orario: 7,30/14,42 Sorveglianza classi scuola primaria primo piano Pulizia: Aula 24– Aula 25- Aula 26 – Aula 27 + corridoio + scala C . Cortile via Maria Riposo + cortile interno + cortile via Marrocco P.S. La mensa e la sezione interessata al tempo normale verrà sorvegliata e pulita dal Collaboratore Scolastico di turno Cortile via Maria Riposo + cortile interno + cortile via Marrocco sono spazi in comune</p> <p>Sig.ra MALTESE MARIA Sorveglianza Piano terra - classi scuola primaria e sezioni scuola infanzia piano terra – portineria. Pulizia: Aula 8 – Aula 10 – Aula 11 -Aula 12 – Aula 13-Aula 3 - corridoio S.I. + Scala D + bidelleria + aula Covid Cortile via Maria Riposo + cortile interno + cortile via Marrocco P.S. La mensa e la sezione interessata al tempo normale verrà sorvegliata e pulita dal Collaboratore Scolastico di turno. Cortile via Maria Riposo + cortile interno + cortile via Marrocco sono spazi in comune</p>

	<p>Sig. ra ALECCIA DOMENICA Sorveglianza: scuola primaria primo piano Pulizia: Aula 18 -Aula 19 (Aula multimediale) - Aula 20 (bagni) – Aula 21 – Aula 22 – Aula 23 corridoio lato sx+ scal A (principale) P.S. La mensa e la sezione interessata al tempo normale verrà sorvegliata e pulita dal Collaboratore Scolastico di turno. Cortile via Maria Riposo + cortile interno + cortile via Marrocco sono spazi in comune</p> <p>Sig.ra MARCHESE ANNA MARIA Sorveglianza: Piano terra classi scuola primaria e sezioni scuola infanzia piano terra - portineria Pulizia: Aula 1 –Aula 2 - Aula 4 (bagni)- Aula 5 – Aula 6 – Aula 7 –tutto il corridoio del piano terra S.P+servizi igienici + corridoio lato dx P.S. La mensa e la sezione interessata al tempo normale verrà sorvegliata e pulita dal Collaboratore Scolastico di turno Cortile via Maria Riposo + cortile interno + cortile via Marrocco sono spazi in comune</p> <p>Sig.ra PICCICHE' ANNA MARIA Sorveglianza: scuola primaria primo piano Pulizia:Aula 14- Aula 15- Aula 16 – Aula 17 (ripostiglio)—Aula 28 – Aula 24 -scala B (primo Piano) - metà corridoio centrale lato dx. P.S. La mensa e la sezione interessata al tempo normale verrà sorvegliata e pulita dal Collaboratore Scolastico di turno. Cortile via Maria Riposo + cortile interno + cortile via Marrocco sono spazi in comune</p>
<p>I TURNI POMERIDIANI, necessari per l'espletamento della mensa scolastica, verranno effettuati secondo un calendario mensile che prevederà una turnazione settimanale, nel seguente modo:</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • n. 04 unità dalle ore 7,30 alle ore 14,42 • n. 01 unità dalle ore 9,00 alle ore 16,12, il martedì di programmazione l'orario sarà dalle 10,00 alle ore 17,12 	
<p>PLESSO LUIGI PIRANDELLO</p>	
<p>Alla Scuola Primaria e Infanzia vengono assegnati n. 5 collaboratori scolastici: Sig.ra Abbate Caterina - Sig.ra Fontana Caterina – Sig.Papania Antonino Sig.Scarcella Giuseppe – Sig. Fundarò Tonino</p> <p>POSTAZIONI:</p> <p>– <u>PIANO TERRA</u> Fundarò Tonino – Abbate Caterina - Scarcella Giuseppe</p> <p>– <u>PIANO PRIMO</u> Papania Antonino- Fontana Caterina</p>	
<p>Servizi</p>	<p>Compiti</p>

Sorveglianza generica dei locali	<p>Aerazione, apertura e chiusura dei locali scolastici. Portineria accesso e movimento interno alunni e pubblico; controllare che non vengano arrecati danni vandalici al patrimonio; provvedere alla pulizia e sanificazione di aule/laboratori/scale/vetri servizi utilizzando le apposite attrezzature a norma con la L.626/94-L.81/08 e con un corretto utilizzo dei prodotti igienici. Tutto il personale è tenuto a indossare il cartellino di riconoscimento.</p>
	<p>Sig.ra FONTANA CATERINA Sorveglianza ed accoglienza classi scuola primaria primo piano Lato DX Pulizia: Aula 11 – Aula 10 – Aula 9 – Servizi igienici adiacenti alle aule - corridoio – scala antincendio– androne PS. La cura degli spazi esterni, ovvero cortile e cancello, e la pulizia delle mense verrà effettuata dai collaboratori scolastici di turno</p> <p>Sig. FUNDARO' TONINO Sorveglianza ed accoglienza Servizio di portineria ed accoglienza classi piano terra Lato SX Pulizia: Aula 2- Aula 3 – Aula 4 – servizi igienici – corridoio- androne PS. La cura degli spazi esterni, ovvero cortile e cancello, e la pulizia delle mense verrà effettuata dai collaboratori scolastici di turno.</p> <p>Sig. PAPANIA ANTONINO Sorveglianza ed accoglienza classi scuola primaria primo piano Lato SX Pulizia: Aula 15 –Aula 16 _ Aula 17 – servizi igienici lato SX - corridoio- androne PS. La cura degli spazi esterni, ovvero cortile e cancello, e la pulizia delle mense verrà effettuata dai collaboratori scolastici di turno</p> <p>Sig.ra ABBATE CATERINA Sorveglianza ed accoglienza Piano Terra Pulizia: Servizi igienici lato SX in collaborazione con Fundarò - servizi igienici lato DX in collaborazione con Scarcella - Androne principale e corridoi Piano Terra – Servizi igienici lato SX in collaborazione con Fundarò - servizi igienici lato DX in collaborazione con Scarcella Scala dal pian terreno al primo piano- Aula 12 – Aula 13 e Aula 14 Primo piano. PS. La cura degli spazi esterni, ovvero cortile e cancello, e la pulizia delle mense verrà effettuata dai collaboratori scolastici di turno</p>

	Sig.SCARCELLA GIUSEPPE Sorveglianza ed accoglienza classi piano terra Lato DX Pulizia: Aula 5 – Aula 6 – Aula 8 - servizi igienici lato DX - corridoio- androne PS. La cura degli spazi esterni, ovvero cortile e cancello, e la pulizia delle mense verrà effettuata dai collaboratori scolastici di turno.
I TURNI POMERIDIANI , necessari per l'espletamento della mensa scolastica, verranno effettuati secondo un calendario mensile nel seguente modo: n. 03 unità dalle ore 7,30 alle ore 14,42 n. 02 unità dalle ore 10,12 alle ore 17,30, il martedì di programmazione per n. 01 unità l'orario sarà dalle 11,12 alle ore 18,30.	

Proposta Incarichi Specifici

Da suddividere, presumibilmente in n. 15 unità di personale dei collaboratori scolastici.

Specificazione compiti assegnati: Assistenza igienico-personale agli alunni ed assistenza di base agli alunni con disabilità, piccola manutenzione, servizio esterno, supporto alla didattica ed alle attività amministrative.

N. 11 unità Assistenza base agli alunni con disabilità

N. 04 unità Piccola manutenzione in orario di servizio

INCARICHI ATTRIBUITI AL PERSONALE AUSILIARIO

E DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE.

Apertura dell'edificio scolastico: i collaboratori scolastici addetti all'URP apriranno la scuola e pertanto espletteranno il proprio servizio con inizio alle ore 7,30. In caso di loro assenza l'apertura verrà effettuata da altri collaboratori scolastici.

Chiusura dell'edificio scolastico: i collaboratori scolastici assegnati al turno pomeridiano si occuperanno della chiusura della scuola al termine del turno.

Le postazioni assegnate dovranno sempre essere coperte da almeno un collaboratore scolastico per garantire la vigilanza degli alunni. Inoltre, si ricorda che gli ingressi dovranno essere chiusi 10 minuti dopo l'inizio delle lezioni.

Ferie

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste da parte del personale deve avvenire entro la fine del mese di maggio 2024.

Le ferie possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali nel periodo estivo non inferiore a 15 giorni. Il piano di ferie verrà predisposto assegnando

d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato, affinché ciascuno possa conoscere entro il 5 giugno 2024 se la propria richiesta verrà accolta.

Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Pertanto in ogni ufficio non dovranno esserci sovrapposizioni di ferie. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, adottando, eventualmente, il criterio della rotazione.

Per i collaboratori scolastici la presenza minima in servizio dopo la fine delle attività didattiche (quindi dopo la metà di luglio) è di 2 unità, riducibili a 1 in casi eccezionali.

Elaborato il piano ferie, gli interessati non possono modificare la propria richiesta, se non per bisogni/necessità sopravvenuti. L'accoglimento di eventuali modifiche è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante. Durante l'anno scolastico le ferie vanno richieste, come da C.C.N.L., almeno il giorno prima della loro fruizione al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che ne verificherà la compatibilità, sentito il Dirigente Scolastico.

ORDINI DI SERVIZIO e LINEE GUIDA PERMANENTI

Modalità di chiusura dell'edificio ed inserimento dell'allarme.

I Collaboratori scolastici in turno pomeridiano sono personalmente responsabili: della chiusura dell'Istituto al termine del loro orario di servizio. Pertanto, sarà cura degli stessi controllare le chiusure di tutte le porte, delle finestre e di tutti gli ingressi.

Dell'inserimento dell'allarme. E' inoltre opportuno mantenere la massima riservatezza sui meccanismi che regolano il funzionamento dell'impianto anti - intrusione.

Nel caso suoni l'allarme per cause accidentali o perché qualcuno entra nelle zone allarmate, i collaboratori scolastici devono prontamente chiamare la vigilanza ed eseguire la procedura riservata comunicata con apposito ordine di servizio.

Eventuali inosservanze del presente piano delle attività saranno imputate ai diretti responsabili.

Qualora nel Plesso di appartenenza si attivino progetti extra curriculari sarà compito del collaboratore scolastico in servizio prestare la vigilanza per un massimo di due progetti, il collaboratore di turno ha la precedenza a partecipare al progetto per le ore previste per la pulizia e chiusura dei locali.

Privacy - Linee guida in materia di sicurezza per il collaboratore scolastico incaricato del trattamento dati – ex D.Lgs. n. 196/2003 e Regolamento UE 2016/679 in vigore dal 25/5/2018.

In relazione alle operazioni di elaborazione di dati personali, ai quali i Collaboratori Scolastici hanno accesso nell'espletamento delle funzioni e dei compiti assegnati nell'ambito del rapporto di lavoro e disciplinati dalla normativa in vigore e dai contratti di settore, ai CC.SS. può essere affidata temporaneamente la custodia, lo spostamento, l'archiviazione o la riproduzione (nell'ambito dei locali dell'istituzione scolastica) di documenti contenenti dati personali, nonché

la ricezione di documentazione (quale ad esempio richieste di uscite anticipate o domande di iscrizione a scuola) da parte delle famiglie degli alunni.

Le operazioni sopra descritte vanno rigorosamente effettuate tenendo presenti le istruzioni operative che seguono: il trattamento dei dati personali cui le SS.LL. sono autorizzate ad accedere deve avvenire secondo le modalità definite dalla normativa in vigore, in modo lecito e secondo correttezza e con l'osservanza - in particolare - delle prescrizioni di cui al Regolamento UE 2016/679 e al Dlgs 196/2003; il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola; i dati personali, oggetto dei trattamenti, devono essere esatti ed aggiornati, inoltre devono essere pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali vengono raccolti e trattati; è vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e autorizzata dal responsabile o dal titolare del trattamento. Si raccomanda particolare attenzione alla tutela del diritto alla riservatezza degli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali); si ricorda che l'obbligo di mantenere la dovuta riservatezza in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell'incarico, deve permanere in ogni caso, anche quando sia venuto meno l'incarico stesso; i trattamenti andranno effettuati rispettando le misure di sicurezza predisposte nell'istituzione scolastica; in ogni operazione di trattamento andrà garantita la massima riservatezza e custodia degli atti e dei documenti contenenti dati personali che non andranno mai lasciati incustoditi o a disposizione di terzi non autorizzati ad accedervi, prendervi visione o ad effettuare qualsivoglia trattamento; le eventuali credenziali di autenticazione (codice di accesso e parola chiave per accedere ai computer e ai servizi web) attribuite alle SS.LL sono personali e devono essere custodite con cura e diligenza; non possono essere messe a disposizione né rivelate a terzi; non possono essere lasciate incustodite, né in libera visione. In caso di smarrimento e/o furto, bisogna darne immediata notizia al responsabile (o, in caso di assenza del responsabile, al titolare) del trattamento dei dati; nel caso in cui per l'esercizio delle attività sopra descritte sia inevitabile l'uso di supporti rimovibili (quali ad esempio chiavi USB, CD-ROM, ecc), su cui sono memorizzati dati personali, essi vanno custoditi con cura, né messi a disposizione o lasciati al libero accesso di persone non autorizzate;

si ricorda inoltre che i supporti rimovibili contenenti dati sensibili e/o giudiziari se non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili; si ricorda inoltre che l'accesso agli archivi contenenti dati sensibili o giudiziari è permesso solo alle persone autorizzate e soggetto a continuo controllo secondo le regole definite dallo scrivente; durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate; al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/ armadi muniti di serratura; i documenti della scuola contenenti dati personali non possono uscire dalla sede scolastica, né copiati, se non dietro espressa autorizzazione del responsabile o dal titolare del trattamento; in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati, l'incaricato dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti non incaricati, di

accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento; le comunicazioni agli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali) dovranno avvenire in forma riservata; se effettuate per scritto dovranno essere consegnate in contenitori chiusi; all'atto della consegna di documenti contenenti dati personali l'incaricato dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta

in caso di comunicazioni elettroniche ad alunni, colleghi, genitori, personale della scuola o altri soggetti coinvolti per finalità istituzionali, queste (comunicazioni) vanno poste in essere seguendo le indicazioni fornite dall'Istituzione scolastica e avendo presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti.

Per i collaboratori scolastici in servizio negli uffici di segreteria e nell'ufficio fotocopie

Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati.

Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte.

Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro.

Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati.

Non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili.

Segnalare tempestivamente al Responsabile del trattamento la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia.

Procedere alla chiusura dei locali non utilizzati in caso di assenza del personale.

Procedere alla chiusura dei locali di segreteria accertandosi che siano state attivate tutte le misure di protezione e che le chiavi delle stanze siano depositate negli appositi contenitori.

Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare.

Conservazione e distribuzione dei prodotti di facile consumo

I prodotti di facile consumo (carta, toner, cartucce, penne, quaderni, prodotti di pulizia, ecc.) vengono conservati nel magazzino dell'istituto. I collaboratori scolastici o qualsiasi operatore diverso dall'addetto all'ufficio magazzino, non sono autorizzati a prelevare autonomamente e/o a consegnare materiale a chi ne faccia richiesta. Il materiale giacente in magazzino deve essere consegnato esclusivamente dall'addetta/O.

Rilevazione presenze nelle giornate in cui sono previsti scioperi per il personale

I collaboratori scolastici in servizio nelle giornate di sciopero, sono tenuti a collaborare nella rilevazione delle presenze/assenze del personale utilizzando l'apposito elenco che verrà fornito dall'ufficio personale. L'elenco dovrà essere firmato da tutti i presenti. Gli elenchi vanno consegnati all'ufficio personale che gestirà la rilevazione definitiva.

Segnalazione dei guasti e dei danni che riguardano i locali e l'edificio scolastico.

I collaboratori scolastici e, più in generale, anche il restante personale della scuola, sono tenuti a segnalare guasti, danneggiamenti e malfunzionamenti attraverso l'apposito modulo che si allega. Sarà cura dell'Ufficio protocollo segnalare i guasti alla provincia/comune via mail ed annotarli nel registro collocato all'URP che rimane a disposizione dei collaboratori scolastici per eventuali interventi manutentivi in orario pomeridiano.

Il DSGA è a disposizione, durante l'orario di ricevimento, per qualsiasi chiarimento e/o proposte in merito alle procedure appena descritte.

Accesso al Fondo di Istituto e attribuzione incarichi specifici

Tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità e competenze ed in base al PTOF, verranno individuati gli incarichi e gli obiettivi per il corrente anno scolastico.

L'assegnazione degli incarichi avverrà previa candidatura degli interessati. In caso di più candidature il DSGA effettuerà una scelta in base ai criteri stabiliti nella contrattazione di istituto. Alcuni obiettivi (che verranno specificatamente individuati) potranno essere svolti anche da più persone che si ripartiranno le ore previste per tale obiettivo.

Sostituzione colleghi assenti

In ottemperanza a quanto disposto dalla Legge n.190 del 23/12/2014, art. 1 comma 332, in caso di assenza del personale collaboratore scolastico non è consentita la nomina di un supplente temporaneo per i primi sette giorni di assenza.

Per garantire il regolare funzionamento dei 5 plessi che compongono l'Istituto P.M.ROCCA e la sicurezza degli alunni sarà indispensabile movimentare temporaneamente il personale da un plesso all'altro per sopperire alle situazioni di criticità che si verranno a creare.

Il personale che non potrà recarsi sul posto di lavoro per motivi di salute dovrà comunicarlo immediatamente all'ufficio di segreteria, in modo da permettere l'immediata organizzazione per la copertura del suo orario di servizio.

Nei plessi con tre persone, nel limite del possibile, la sostituzione verrà effettuata internamente. In caso di necessità e urgenze si può contattare il personale anche degli altri plessi.

La sostituzione dei collaboratori scolastici assenti per malattia, permessi, ecc. verrà effettuata a rotazione, utilizzando l'elenco appositamente predisposto. Per quanto sopra, prevalentemente e salvo emergenze, verranno impiegati 1 collaboratore scolastico per ogni reparto da pulire per l'assenza del collega attingendo dall'elenco delle persone che hanno dato la loro disponibilità.

L'elenco delle turnazioni è disponibile presso l'URP.

Pubblicità legale e trasparenza

I titolari di interessi giuridicamente rilevanti hanno diritto di accesso ai documenti amministrativi della scuola, ai sensi e per gli effetti della legge 7 agosto 1990, n° 241 e norme collegate.

La pubblicazione è gestita dalla segreteria amministrativa e/o da personale appositamente individuato dal Dirigente Scolastico

Procedure dei reclami

I reclami possono essere espressi in forma orale, scritta, telefonica e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del ricorrente.

I reclami orali e telefonici devono successivamente essere sottoscritti.

I reclami anonimi non sono presi in considerazione, se non circostanziati.

Il dirigente scolastico, sentito il DSGA per gli atti amministrativi e dopo aver esperito ogni possibile indagine in merito, risponde, sempre in forma scritta, con celerità e, comunque non oltre trenta giorni, attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo.

Qualora il reclamo non sia di competenza del dirigente scolastico, al reclamante sono fornite indicazioni circa il legittimo destinatario. Annualmente il capo di istituto informa analiticamente il consiglio di istituto dei reclami ricevuti e dei relativi provvedimenti.

E' il caso di puntualizzare che, con l'entrata in vigore del DPR 8/3/1999, n° 275, dall'1/9/2000, gli atti disposti dal Dirigente scolastico sono definitivi e pertanto è ammesso reclamo entro 15 giorni dalla loro pubblicazione o emanazione ed in caso di rigetto, si potrà ricorrere al TAR o con ricorso straordinario al Capo dello Stato rispettivamente entro 60 o 120 giorni o in caso di contenzioso di lavoro al giudice unico ordinario.

Informazione all'utenza esterna ed interna

Il direttore dei SS.GG.AA provvederà, ogni qual volta ne ravviserà la necessità, ad informare l'utenza interna ed esterna (con comunicazioni scritte e da lui stesso firmate ed a seguito dell'autorizzazione concessa dal dirigente scolastico tra gli atti di delega conferitigli), circa le novità normative che comportano eventuali adempimenti per il riconoscimento di diritti, o per l'osservanza di un dovere, che diversamente potrebbero essere non conosciute o mal note con conseguente mancato adempimento e danni sia per diritti non soddisfatti, sia per doveri non osservati.

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

Ivana Costanza

Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 del D. Lgs. n. 39/1993