KRIC80600X - KRIC80600X - REGISTRO PROTOCOLLO - 0005839 - 12/10/2023 - II.6 - U

ISTITUTO COMPRENSIVO DON MILANI
Via G. Da Fiore s.n.c. – Tel.0962-961176; Fax 0962-961176
E-mail kric80600x@istruzione.it; Pec. kric80600@pec.istruzione.it
C.F. 91021210793 C.M. KRIC80600X
88900 Crotone (KR)

PIANO ATTIVITA' ATA

1 settembre

ANNO SCOLASTICO 2023/2024

I.C. "DON MILANI"

PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE ATA

ANNO SCOLASTICO 2023/2024

I.C. "DON MILANI"
Via G. Da Fiore s.n.c. – Tel.0962-961176; Fax 0962-961176 **E-mail** kric80600x@istruzione.it;
Pec. kric80600@pec.istruzione.it Sito: https://icdonmilanikr.edu.it/C.F. 91021210793
C.M. KRIC80600X 88900 Crotone (KR)

Crotone,

OGGETTO: Piano delle attività del personale ATA per l'anno scolastico 2023/2024 ai sensi dell'art. 53 CCNL 2006/2009.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il D. Lgs. n. 297/94;

VISTO il D. Lgs. n. 626/94;

VISTO il CCNL del 4/08/1995;

VISTO il D. Lgs. n. 242/96;

VISTO il D.M. n. 292/96;

VISTO il CCNQ del 7/05/1996;

VISTA la Legge 59/1997 art. 21;

Visto il D.M. n. 382/98;

Visto il DPR n. 275/1999 art. 14;

VISTO il CCNL del 26/05/1999;

VISTO il CCNI del 31/08/1999;

VISTO il D. Lgs. n. 165/2001 art. 25;

VISTO il CCNL del 7/12/2005, 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. Lgs. n. 81/2008;

VISTA la Sequenza Contrattuale ATA del 25/07/2008;

VISTO il CCNI - Formazione personale docente ed ATA del 4/07/2008;

VISTO l'Accordo MIUR - OO.SS. del 20/10/2008, nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;

VISTO C.C.N.L./Comparto Scuola 23/01/2009;

VISTO D. Lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009;

VISTO il D.Lgs. 165/2001;

TENUTO CONTO della Legge 107 del 16 luglio 2015;

VISTO C.C.N.L./Comparto Scuola del 19/4/2018 – biennio economico 2016/2018

TENUTO CONTO del Decreto interministeriale 129/2018;

CONSIDERATO l'organico di diritto a. s. 2023/2024 relativo al personale ATA;

CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale ATA emerse in vari incontri che il dirigente scolastico ha convocato per comprendere le esigenze e le predisposizioni del personale

I.C. "DON MILANI"
Via G. Da Fiore s.n.c. – Tel.0962-961176; Fax 0962-961176 **E-mail** kric80600x@istruzione.it;
Pec. kric80600@pec.istruzione.it Sito: https://icdonmilanikr.edu.it/C.F. 91021210793
C.M. KRIC80600X 88900 Crotone (KR)

tutto;

TENUTO CONTO dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

CONSIDERATO che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale debbono essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;

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

CONSIDERATO il numero del personale in organico;

DISPONE

Per l'anno scolastico 2023/2024, il seguente piano delle attività del personale ATA in coerenza con gli obiettivi del piano dell'Offerta Formativa.

Il piano comprende la proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente funzionale all'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica, compiti e funzioni del personale.

Il piano è stato elaborato sulla base del numero delle unità di personale presenti in organico nei tre profili interessati, nonché dell'orario di funzionamento dell'Istituto.

Per quanto riguarda l'assegnazione del personale alla sede centrale e alle sedi accorpate, sono stati adottati i seguenti criteri:

- numero delle classi e degli spazi utilizzati;
- durata delle attività didattiche;
- tipologia delle strutture delle due sedi;
- esigenze connesse alla presenza degli uffici di Presidenza e segreteria.

1) DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTO IL PERSONALE

Con riferimento al codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni 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 possedere buona competenza sulla struttura dell'Amministrazione di appartenenza (nel caso della scuola deve conoscere le caratteristiche principali, ordinamenti di studio, ecc.) e conoscere il corretto rapporto di dipendenza gerarchica.

- **RAPPORTI CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO.** Il Dirigente Scolastico è il Capo dell'Istituto dal quale tutto il personale docente e ATA dipende gerarchicamente. E' il responsabile del Servizio, perciò tutti sono tenuti ad adempiere, come da norma, alle disposizioni da questi impartite, sia scritte, sia verbali; nella relazione il comportamento e il linguaggio utilizzato devono essere rispettosi delle diverse funzioni.

- **RAPPORTI CON LO STAFF DI DIRIGENZA.** Il/i collaboratore/i del Dirigente Scolastico svolgono il proprio servizio in rapporto fiduciario con il Dirigente Scolastico, pertanto il personale è tenuto ad uniformarsi alle loro disposizioni, purché non in contrasto con quanto richiesto dal

I.C. "DON MILANI"
Via G. Da Fiore s.n.c. – Tel.0962-961176; Fax 0962-961176 **E-mail** kric80600x@istruzione.it;
Pec. kric80600@pec.istruzione.it Sito: https://icdonmilanikr.edu.it/C.F. 91021210793
C.M. KRIC80600X 88900 Crotone (KR)

Dirigente Scolastico stesso; allo stesso modo, nella relazione, il comportamento e il linguaggio utilizzati devono essere adeguati e rispettosi.

- **RAPPORTI CON IL D.S.G.A.** Il Direttore dei servizi generali e amministrativi sovrintende ai servizi amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione. Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nelle definizioni e nelle esecuzione degli atti amministrativo-contabili, di ragioneria e di economato, anche con rilevanza esterna.

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 25 bis D.L.vo 29/93 e successive modificazioni ed integrazioni, il Direttore coadiuva il Dirigente nelle proprie funzioni organizzative e amministrative.

Il Direttore dei servizi Generali e Amministrativi è coordinatore dell'attività del personale ATA ed è figura di riferimento per detto personale; anche con il DSGA il personale è tenuto a rispettare le disposizioni impartite, benché non in contrasto con le indicazioni del Dirigente Scolastico; in considerazione dei rapporti frequenti la dimensione relazionale può essere meno formale rispetto a quella con il D.S. ed con i suoi collaboratori.

- **RAPPORTO TRA COLLEGHI.** Le relazioni tra colleghi devono essere improntate alla cortesia e al 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 collaborativo 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 improntati alla cortesia e al massimo rispetto reciproco; anche se il personale ATA non è subalterno ai docenti, pur tuttavia, il suo compito 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. Altre figure da cui al personale ATA può essere richiesto un qualche tipo di servizio, connesso al ruolo ricoperto, sono i referenti dei diversi organi collegiali Commissioni e Comitati.

Si ritiene opportuno ricordare, in conclusione, 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'immagine della Scuola, sia agli utenti. In proposito è opportuno leggere con attenzione le norme disciplinari contenute nel CCNL del 29/11/2007, in particolare l'art. 92.

2) PROPOSTE IN ORDINE ALL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Il Piano delle Attività del personale ATA è stato organizzato in modo da consentire l'erogazione del servizio agli studenti e al pubblico, pertanto gli orari del personale saranno regolati da queste esigenze.

A) ORARIO DI LAVORO

L'orario di lavoro è stabilito per l'intero anno scolastico. Nella definizione dell'orario si è tenuto conto sia delle necessità del servizio, sia delle esigenze dei lavoratori quando compatibili con l'erogazione del servizio.

L'orario normale deve assicurare, per quanto possibile, la copertura di tutte le attività didattiche, di tutte le riunioni degli OO.CC. e di tutte le altre necessità, anche non strettamente didattiche, ma indispensabili per l'erogazione del servizio scolastico.

I.C. "DON MILANI"
Via G. Da Fiore s.n.c. – Tel.0962-961176; Fax 0962-961176 **E-mail** kric80600x@istruzione.it;
Pec. kric80600@pec.istruzione.it Sito: https://icdonmilanikr.edu.it/C.F. 91021210793
C.M. KRIC80600X 88900 Crotone (KR)

L'orario di servizio di questa Istituzione è dalle ore 7,30 alle 13,30 dal lunedì al venerdì, con recupero del sabato nei giorni di martedi e giovedi dalle 14.00 alle 17.00.

L'orario dei Plessi Bernabò, Tufolo e Farina (infanzia) è dalle 7,30 alle 16,30 dal lunedì al venerdì.

L'orario del Plesso Centrale (Scuola Primaria) è dalle 7.30 alle 14.42 dal lunedì al venerdì.

L'orario del Plesso Scuole Medie è dalle 7.00 alle 18.00 dal lunedì al giovedì, il venerdì dalle 07.00 alle 16.00

Al momento non ci sono rientri pomeridiani, che saranno attivati nel momento in cui ci saranno progetti extra scolastici; limitatamente alla loro attivazione, l'orario dei CS sarà modulato, al fine di garantire l'apertura della scuola.

Nel periodo delle vacanze di Natale e di Pasqua l'orario di servizio va dalle ore 7,30 alle ore 13,30, salvo diverse disposizioni disposte al bisogno e comunque non superiore alle 6 ore giornaliere.

Per il personale ATA, le ore straordinarie devono essere autorizzate dal DSGA, e solo in caso di esigenze di servizio impellenti ed improcrastinabili.

Per una più razionale utilizzazione del personale in coincidenza con i periodi di particolare intensità del servizio scolastico, la programmazione dell'orario di servizio dei collaboratori scolastici prevede un servizio eccedente le 36 ore.

I giorni di recupero dovranno necessariamente essere usufruiti nei periodi di sospensione/chiusura dell'attività didattica, o nei periodi di minor carico di lavoro e comunque **NON oltre il 31/08/2024**, con esclusione delle altre tipologie contrattuali in cui le eventuali ore eccedenti dovranno essere smaltite entro il limite del contratto. Si specifica che una parte delle ore di recupero serviranno a coprire i giorni dei prefestivi e di chiusura dei sabati di luglio e agosto.

B) RECUPERO RITARDI

Il ritardo sull'orario di ingresso non potrà avere carattere abitudinario quotidiano. I ritardi vanno cumulati e recuperati in base alle esigenze di servizio. I ritardi devono essere comunicati all'Ufficio del Personale.

C) PAUSA

Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche sul proprio posto di lavoro.

La pausa deve avere la durata minima di 10 minuti e durante la sospensione del servizio l'ufficio deve garantire la presenza di un operatore. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 6 ore continuative il personale può usufruire a richiesta di una pausa di 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. La pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro supera le 7 ore e 12 minuti (art. 50 c. 3 CCNL).

D) CHIUSURA PREFESTIVA

I.C. "DON MILANI"
Via G. Da Fiore s.n.c. – Tel.0962-961176; Fax 0962-961176 **E-mail** kric80600x@istruzione.it;
Pec. kric80600@pec.istruzione.it Sito: https://icdonmilanikr.edu.it/C.F. 91021210793
C.M. KRIC80600X 88900 Crotone (KR)

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali, nel mese di luglio, dopo gli esami di stato e nel mese di agosto prima dei corsi di recupero estivi) e nel rispetto delle attività programmate dagli OO.CC., è possibile la chiusura dell'unità scolastica.

Tale chiusura è disposta dal Dirigente Scolastico, con apposito provvedimento, quando, anche in rapporto alle decisioni del Consiglio di Istituto, sia d'accordo la maggioranza del personale ATA in organico.

Il relativo provvedimento di chiusura dovrà essere pubblicato all'albo della sede e inserito nel sito web dell'Istituto.

Le ore non prestate dai dipendenti dovranno essere recuperate. Le modalità di recupero sono le seguenti:

a) Recuperare a domanda le ore non prestate nei periodi di maggior carico di lavoro. Il personale amministrativo e tecnico dovrà concordare con il DSGA i periodi di maggior necessità (scrutini, riunioni varie, manutenzione dei laboratori adempimenti delle scadenze amministrative ecc.).
b) Chiedere volontariamente di fruire di un giorno di ferie o festività soppresse.
c) Nei casi in cui il personale ha già effettuato le ore di recupero, queste verranno smaltite prioritariamente alla richieste di ferie e nel limite delle chiusure calendarizzate dei prefestivi.

Le date dei prefestivi e delle chiusure delle attività didattiche previste sono:

03 Novembre 2023 (Ponte della Festa di Tutti i Santi);

5 Gennaio 2024 (Vigilia dell'Epifania);

12 e 13 Febbraio 2024 (Ponte di Carnevale);

29 Marzo e 2 Aprile 2024 (Ponte di Pasqua);

26 Aprile 2024 (Ponte dell'Anniversario della Liberazione);

6, 13, 20, 27, Luglio (sabati di Luglio 2024)

3, 10, 17, 24, 31 Agosto (sabati di Agosto 2024)

16 agosto 2024 (Ponte di ferragosto);

E) FERIE

1. I giorni di ferie previsti per il personale ATA dal CCNL 19/04/2018 e spettanti per ogni anno scolastico possono essere goduti anche, in modo frazionato, in più periodi purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio.
2. Le ferie, nel periodo di attività didattica, potranno essere concesse solo nei casi di grave e provata necessità. Il personale appartenente al profilo di collaboratore scolastico dovrà trovarsi la collega che lo sostituisce senza oneri per l'amministrazione. In tal caso, sulla richiesta di ferie, il dipendente dovrà indicare il nominativo di chi lo sostituisce con la firma di questi per l'accettazione.
3. Le ferie spettanti, per ogni anno scolastico, debbono essere godute di norma entro il 31 agosto di ogni anno scolastico; l'eventuale residuo di massimo **nr. 6 (sei) giorni** può essere goduto dal dipendente entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo.

I.C. "DON MILANI"
Via G. Da Fiore s.n.c. – Tel.0962-961176; Fax 0962-961176 **E-mail** kric80600x@istruzione.it;
Pec. kric80600@pec.istruzione.it Sito: https://icdonmilanikr.edu.it/C.F. 91021210793
C.M. KRIC80600X 88900 Crotone (KR)

4. La richiesta per fruire di giorni di ferie **deve essere presentata al DSGA almeno tre giorni prima**. I giorni di ferie sono concessi dal DSGA sentito il parere del Dirigente Scolastico, compatibilmente con le esigenze di servizio e salvaguardando il numero minimo di personale in servizio.
5. Le ferie estive, della durata di almeno 15 giorni lavorativi consecutivi, possono essere usufruite nel periodo dal 01/06 al 31/08 di ciascun anno. La relativa richiesta dovrà essere presentata entro **il 30 aprile di ogni anno; entro il 31 maggio viene reso pubblico il *Piano delle ferie***. Al personale che non presenterà domanda entro il termine stabilito, le ferie verranno assegnate d'ufficio. La richiesta delle ferie relative al periodo natalizio dovrà essere presentata **entro il 30 novembre**. La richiesta di ferie relative al periodo pasquale dovrà essere presentata entro **20 giorni prima del periodo richiesto**. In caso di imprevisti, è possibile una modifica del *Piano*, sempre che sussistano le garanzie del servizio.

F) PERMESSI RETRIBUITI/PERMESSI BREVI

Salvo motivi imprevedibili e improvvisi, **i permessi brevi devono essere richiesti almeno tre giorni prima.** In caso di più richieste, al fine di salvaguardare il numero minimo di personale, i permessi saranno concessi secondo l'ordine di presentazione delle relative richieste, salvo casi di assoluta motivata urgenza e necessità.

I permessi brevi vanno recuperati secondo le indicazioni (esigenze di servizio) dell'amministrazione (riunioni degli OO.CC., ricevimento genitori, scrutini, ecc.) a tal fine l'ufficio del personale consegna il resoconto mensile delle ore da recuperare o prestate in eccedenza.

G) CONTROLLO DELL'ORARIO DI LAVORO

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni tassativamente autorizzate all'inizio dell'anno scolastico e previo accordo con il DSGA (posta, enti vari, emergenze). Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dall'Istituto, deve essere preventivamente comunicata (anche verbalmente o telefonicamente) e concessa dal Direttore SGA o da un suo delegato.

Il monte ore settimanale sarà accertato mediante orologio marcatempo.

Il monte mensile ed il credito e/o debito orario risultante verrà determinato, secondo i seguenti criteri:

- Orario settimanale fruibile dal dipendente in base alla richiesta fatta ad inizio dell'anno scolastico;
- Il monte orario giornaliero superiore alle 9 ore non è ammesso;
- Prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio devono essere preventivamente autorizzate.
- Il controllo dell'orario di lavoro sarà effettuato mediante timbratura all'entrata e all'uscita con *badge* individuale consegnato dall'ufficio del personale.
- Non è previsto un controllo diverso rispetto all'orologio marcatempo.

H) SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI

I.C. "DON MILANI"
Via G. Da Fiore s.n.c. – Tel.0962-961176; Fax 0962-961176 **E-mail** kric80600x@istruzione.it;
Pec. kric80600@pec.istruzione.it Sito: https://icdonmilanikr.edu.it/C.F. 91021210793
C.M. KRIC80600X 88900 Crotone (KR)

Ogni volta che un collaboratore scolastico si assenterà per malattia o permessi retribuiti, lo stesso sarà sostituito dai colleghi in servizio nello stesso piano e/o turno e, in mancanza di disponibilità, a rotazione**.** Il personale che sostituisce

La sostituzione non scatterà in caso di ferie richieste dal dipendente durante l'attività didattica.

I) INDICAZIONI GENERALI

Tutto il personale dovrà attenersi scrupolosamente alle procedure di sicurezza indicate nei piani di emergenza e nei piani di emergenza gestione COVID.

Si precisa altresì che l'assegnazione dei compiti a tutto il personale ATA:

1. Non è esaustiva, ma solo indicativa; attività non riportate possono essere aggiunte in seguito, anche verbalmente per quanto nei termini dovuti di comunicazione e contrattazione.
2. I compiti da svolgere non si limitano alla letterale applicazione del presente testo ma derivano principalmente dai bisogni dell'utenza letti con buon senso.
3. La ripartizione non intende essere una elencazione tassativa di compiti alle singole persone, ma vuole indicare i compiti abituali e ricorrenti con riferimento al principale addetto alla singola operazione amministrativa.
4. In caso di assenza di un collega le mansioni urgenti saranno svolte dagli altri presenti nella stessa Area anche senza formale ordine di servizio.
5. È possibile la rotazione del personale sui compiti, sia in periodi di presenza parziale del personale, sia in corso d'anno per sopraggiunte esigenze organizzative (con specifico ordine di servizio).
6. Ai compiti assegnati in questa sede potranno aggiungersene altri causa di emanazione di nuove leggi, regolamenti, circolari e note ministeriali, nonché a seguito di accordi con altri enti, ovvero per la notifica di ingiunzioni ad adempiere particolari atti o procedure.

I.C. "DON MILANI"
Via G. Da Fiore s.n.c. – Tel.0962-961176; Fax 0962-961176 **E-mail** kric80600x@istruzione.it;
Pec. kric80600@pec.istruzione.it Sito: https://icdonmilanikr.edu.it/C.F. 91021210793
C.M. KRIC80600X 88900 Crotone (KR)

3) ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE AI SERVIZI

SERVIZI AMMINISTRATIVI (TOTALE 4 UNITÀ)

Ufficio didattica	n. 1	Davide Dionesalvi
Protocollo	n. 1	Maria Pia Spina
Ufficio personale	n. 2	Fiorella Vallone Maria Marrazzo
Ufficio Gestione (acquisti – patrimonio – protocollo – contabilità)	n. 2	Davide Dionesalvi Fiorella Vallone

SERVIZI AUSILIARI (TOTALE n. 17 UNITÀ)

Plesso Scuola Primaria	n. 5	Ameduri Alfredo Caputo Vincenzo Manna Roberto Viola Lina Pugliese Antonio
Plesso Infanzia Bernarbò	n. 3	Martino Pierina Parise Andrea Lucanto Vincenzo
Plesso Infanzia Farina	n. 3	Riga Rita Riga Vincenza Sellaro Donatella
Plesso Infanzia Tufolo	n. 2	Corabi Caterina Conti Rosa
Plesso Scuola Secondaria di I° grado	n. 3	Borda Pasquale Eliodoro Gianfranco Prestinice Giuseppe
Uffici di Segreteria – Ufficio DSGA	n. 1	Cristaldi-Sicilia Vincenzo

I.C. "DON MILANI"
Via G. Da Fiore s.n.c. – Tel.0962-961176; Fax 0962-961176 **E-mail** kric80600x@istruzione.it;
Pec. kric80600@pec.istruzione.it Sito: https://icdonmilanikr.edu.it/C.F. 91021210793
C.M. KRIC80600X 88900 Crotone (KR)

PLESSO SCUOLA SECONDARIA DI I° GRADO		
REPARTI DI COMPETENZA		**COGNOME E NOME**
Classi: 3^A- 3^B – 3^C, bagno docenti; bagno maschi (a turno); aula di musica; 1/3 di corridoio.	N. 3	Borda Pasquale
Classi: 2^B – 1^ A; bagno maschi (a turno); aula musica; 1/3 di corridoio.		Eliodoro Gianfranco
Classi: 1^A – 2^A,sala insegnanti, bagno femmine, 1/3 di corridoio.		Prestinice Giuseppe

A turno pulizia delle vie di accesso anteriori e posteriori e delle vie di fuga.

SEDE CENTRALE		
REPARTI DI COMPETENZA		**COGNOME ENOME**
PIANO TERRA		
Laboratorio informatica; ½ corridoio lato presidenza; uffici presidenza e segreteria personale.	N.3	VIOLA LINA
Aule n. 3,4,5; ½ corridoio compreso atrio; Bagni maschi.		MANNA ROBERTO
Aule n. 1,2,6; Bagno alunne femmine; bagno docenti.		CAPUTO VINCENZO
PRIMO PIANO	N. 2	
Aule n. 1^A – 1^C – 4^B – 4^C; bagno maschi; ½ corridoio; scala; palestra.		AMEDURI ALFREDO
Aule n. 1^B – 2^A – 3^C – 2^C; bagno femmine; bagno docenti; ½ corridoio.		PUGLIESE ANTONIO

A turno pulizia delle vie di accesso anteriori e posteriori e delle vie di fuga.

I.C. "DON MILANI"
Via G. Da Fiore s.n.c. – Tel.0962-961176; Fax 0962-961176 **E-mail** kric80600x@istruzione.it;
Pec. kric80600@pec.istruzione.it Sito: https://icdonmilanikr.edu.it/C.F. 91021210793
C.M. KRIC80600X 88900 Crotone (KR)

PLESSO SCUOLA INFANZIA: "BERNABO'"		
REPARTI DI COMPETENZA		**COGNOME E NOME**
Aule n. 2,4; bagno n. 1; 1/3 corridoio	N. 3	MARTINO PIERINA
Aule n. 5,6; bagno n. 3; aula covid; 1/3 corridoio		PARISE ANDREA
Aule n. 1,3; bagno n. 2; 1/3 corridoio;		LUCANTO VINCENZO

A turno pulizia delle vie di accesso anteriori e posteriori e delle vie di fuga.

PLESSO SCUOLA INFANZIA: "FARINA"		
REPARTI DI COMPETENZA		**COGNOME E NOME**
Spazi comuni a tutto il personale comprese le Vie di accesso e le vie di fuga	N. 3	RIGA RITA
		RIGA VINCENZA
		SELLARO DONATELLA

PLESSO SCUOLA INFANZIA: "TUFOLO"		
REPARTI DI COMPETENZA		**COGNOME E NOME**
Spazi comuni a tutto il personale comprese le Vie di accesso e le vie di fuga	N. 2	CORABI CATERINA
		CONTI ROSA

Uffici di segreteria e ufficio DSGA		
REPARTI DI COMPETENZA		**COGNOME E NOME**
Tutti gli ambienti comprese le aree esterne alla segreteria	N. 1	CRISTALDI SICILIA VINCENZO

I.C. "DON MILANI"
Via G. Da Fiore s.n.c. – Tel.0962-961176; Fax 0962-961176 **E-mail** kric80600x@istruzione.it;
Pec. kric80600@pec.istruzione.it Sito: https://icdonmilanikr.edu.it/C.F. 91021210793
C.M. KRIC80600X 88900 Crotone (KR)

PROPOSTE A.S. 2023/2024

In ordine all'individuazione delle mansioni e all'attribuzione delle posizioni organizzative relativamente agli assistenti amministrativi e collaboratori scolastici

L'articolazione dei servizi amministrativi, tecnici e generali che di seguito si propone, è stata predisposta tenendo in considerazione le funzioni istituzionali che caratterizzano l'Istituto.

Le finalità istituzionali che rientrano nell'ambito dei servizi amministrativi e generali sono state articolate nei servizi sotto indicati; per ciascun servizio sono stati specificati compiti e obiettivi che ciascun dipendente sarà chiamato a perseguire.

L'attribuzione delle posizioni organizzative di seguito evidenziate saranno disposte tenendo conto delle necessità di dover garantire lo svolgimento delle attività e dei progetti specificati nel PTOF, nonché l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi compresi, le relazioni con il pubblico.

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

1) Obiettivi e finalità che l'Istituto intende raggiungere.
2) Caratteristiche personali e professionali possedute dal personale.
3) Esigenze personali, per quanto possibile e se coincidenti con quelle dell'Istituto.

Si segnala che gli orari indicati sono relativi al lavoro in presenza. In relazione alla situazione Sars-Cov-2, le eventuali varianti (relativamente ai propri compiti, agli orari e alla condizione di eventuale lavoro agile) sono indicate nei relativi documenti dedicati a cui si rimanda.

1) ORARI, SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

ORARI, SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

UFFICIO DIDATTICA – Nr. 1 unità a tempo pieno

DIONESALVI DAVIDE	Da Lunedi a Venerdi	Dalle ore 7,30 alle 13,30
	Martedi e Giovedi	Dalle 14.00 alle 17.00

UFFICIO GESTIONE acquisti / contabilità /inventario / collaborazione con il DSGA

DIONESALVI DAVIDE VALLONE FIORELLA	Da Lunedi a Venerdi Da Martedi e Giovedi	Dalle ore 7,30 alle 13,30 Dalle 14.00 alle 17.00

UFFICIO PERSONALE – Nr. 2 unità a tempo pieno

VALLONE FIORELLA	Da Lunedi a Venerdi Da Martedi e Giovedi	Dalle ore 7,30 alle 13,30 Dalle 14.00 alle 17.00
MARRAZZO MARIA	Da Lunedi a Venerdi	Dalle ore 7,30 alle 13,30

I.C. "DON MILANI"
Via G. Da Fiore s.n.c. – Tel.0962-961176; Fax 0962-961176 **E-mail** kric80600x@istruzione.it;
Pec. kric80600@pec.istruzione.it Sito: https://icdonmilanikr.edu.it/C.F. 91021210793
C.M. KRIC80600X 88900 Crotone (KR)

	Da Martedi e Giovedi	Dalle 14.00 alle 17.00

UFFICIO PROTOCOLLO – Nr. 1 unità a tempo pieno

Spina Maria PIA	Da Lunedi a Venerdi Da Martedi e Giovedi	Dalle ore 7,30 alle 13,30 Dalle 14.00 alle 17.00

ORARIO APERTURA UFFICI AL PUBBLICO dal lunedì al venerdi

Ufficio didattica	Dalle ore 11:30	alle ore 13:00
Ufficio Personale	Dalle ore 11:30	alle ore 13:00
Ufficio Gestione - DSGA	Dalle ore 11:30	alle ore 13:00

ORGANIZZAZIONE INTERNA DEGLI UFFICI

(ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA)

Competenze di base

del profilo professionale Assistente amministrativo

I profili professionali del personale ATA sono individuati dalla tabella A del C.C.N.L. sottoscritto in data 24 luglio 2003 per il quadriennio normativo 2002/2005.

In particolare, ci si sofferma sul profilo professionale dell'assistente amministrativo, che si inserisce nell'area B:

- svolge attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta;
- nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino può essere addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica e alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza;
- esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure, anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione;
- ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo;
- oltre alle attività e alle mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza, all'assistente amministrativo possono essere affidati incarichi specifici, che comportano l'assunzione di ulteriori responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (P.T.O.F.), così come stabilito dal piano delle attività.

I.C. "DON MILANI"
Via G. Da Fiore s.n.c. – Tel.0962-961176; Fax 0962-961176 **E-mail** kric80600x@istruzione.it;
Pec. kric80600@pec.istruzione.it Sito: https://icdonmilanikr.edu.it/C.F. 91021210793
C.M. KRIC80600X 88900 Crotone (KR)

Sul piano delle **competenze tecniche**, delle **procedure operative di base** e della **formazione professionale personale**, l'Assistente amministrativo:
• **protocolla le informazioni** della propria mansione nell'Ufficio all'interno del sistema di Segreteria digitale
• gestisce la posta in entrata e in uscita e in generale le comunicazioni con gli utenti **con attenzione alle necessità dell'interlocutore accompagnandolo**, se caso, alla migliore comprensione delle situazioni
• **gestisce i programmi** del Registro Elettronico e della Segreteria digitale per la parte di propria competenza
• **garantisce la tenuta dei Registri cartacei e digitali** relativi alle proprie competenze per la corretta conservazione dei dati;
• **archivia le pratiche** di propria competenza nelle sedi di riposizione deputate rispetto all'organizzazione dell'Ufficio: ▪ 1. *repository* nel *cloud* del sistema di istituto; ▪ 2. pratiche dell'archivio digitale della segreteria digitale; ▪ 3. pratiche cartacee se ancora in uso (**n.b.:** la denominazione delle directory del cloud del sistema di istituto **deve corrispondere** alle funzioni e alle operazioni cui fa riferimento; le pratiche si collocheranno secondo **l'ordine logico e le definizioni** del sistema informativo dettato dall'indice di protocollo della Segreteria Digitale in utilizzo)
• **controlla** tutti i documenti elaborati nella forma e nei contenuti **apponendo in calce,** in formato digitale, il riferimento all'ufficio e la sigla dell'assistente amministrativo che lo ha prodotto
• svolge tutta l'attività nel rispetto delle **norme sulla trasparenza** (L.241/90) e **sulla privacy** (Dlgs nr. 196/2003 – GDPR UE 679/2018)
• **assolve all'obbligo di autoaggiornamento e di studio** delle linee guida normative e dei manuali relativi alle procedure informatiche (piattaforma SIDI, piattaforme digitali, ecc.) con l'ausilio dei relativi tutorial di approfondimento

Presso l'Istituto il servizio amministrativo è organizzato su **6 aree distinte di attività**, funzionali al Piano Triennale dell'Offerta Formativa e **articolate su tre uffici**:

1. AREA DIDATTICA
2. AREA PERSONALE
3. AREA GESTIONE (CONTABILITA', ACQUISTI E PATRIMONIO, PROTOCOLLO).

Alle funzioni di ogni Ufficio corrispondono **le relative procedure, di cui si sottolinea il carattere sperimentale e in progress e** a cui si rimanda per il **dettaglio delle azioni** e le **tempistiche**.

I.C. "DON MILANI"
Via G. Da Fiore s.n.c. – Tel.0962-961176; Fax 0962-961176 **E-mail** kric80600x@istruzione.it;
Pec. kric80600@pec.istruzione.it Sito: https://icdonmilanikr.edu.it/C.F. 91021210793
C.M. KRIC80600X 88900 Crotone (KR)

Il personale delle varie aree è in ogni caso tenuto a svolgere ogni altro adempimento non previsto ma individuato come necessario e attinente alle proprie mansioni.

UFFICIO PERSONALE (VALLONE Fiorella Marilena)

Stipula contratti di lavoro a SIDI, acquisizione documentazione, assunzione di servizio, trasmissione atti nomina e documentazione alla Ragioneria Territoriale dello Stato;
Adempimenti connessi ai riscatti di periodi e/o servizi, collocamenti a riposo personale docente scuola infanzia e secondaria;
Adempimenti connessi al personale **docente scuola infanzia e secondaria** (decreti assenze, inserimento dati Nuvola/Sidi, contratti, trasferimenti, graduatorie interne, visite fiscali, richiesta/trasmissione fascicoli dipendenti trasferiti, ecc.);
Adempimenti connessi al personale docente scuola infanzia e secondaria a tempo determinato (reclutamento, contratti, centro impiego, controlli certificazioni, TFR, ecc.);
Adempimenti relativi all'inquadramento economico e contrattuale, dichiarazione dei servizi pre-ruolo, riconoscimento servizi pre-ruolo, pensionamenti;
Aggiornamento stati di servizio;
Comunicazioni al Centro per l'impiego
Cura della corrispondenza varia relativa al settore personale;
Gestione Assenze del Personale Docente e ATA, emissione decreti di congedo, verifica documentazione e redazione decreti di concessione congedi ai sensi della Legge 104/92, trasmissione alla Ragioneria Territoriale dello Stato dei decreti di riduzione dello stipendio e/o verifica della documentazione per eventuali recuperi di somme;
Invio decurtazioni sciopero (sciop.net) e relative statistiche;
Pratiche infortunio al personale;
Predisposizione atti per richiesta prestiti;
Predisposizione atti relativi all'organico del personale dell'Istituto
Predisposizione atti relativi alla realizzazione dei progetti presenti nel POF, nomine incarichi previsti dal POF, corsi di aggiornamento (incarichi, attestati, controllo presenze, ecc.);
Gestione Permessi L.104/92
Predisposizione pratiche di liquidazione TFR; Graduatorie docenti e ATA; trattazione a SIDI modelli ES1
Protocollo posta elettronica assegnata;
Redazione statistiche relative al personale;
Servizio di sportello;
Tenuta del Registro dei contratti;
Tenuta e custodia dei fascicoli personale Docente ed ATA;
Utilizzo Piattaforma NUVOLA e SIDI di competenza;
Utilizzo registro di protocollo informatico per necessità in base all'area assegnata;
Collaborazione diretta con il DSGA e il D.S.
Tutto quanto non espressamente formalizzato rientrante nel proprio settore di competenza.

UFFICIO PERSONALE (MARRAZZO Maria)

Adempimenti connessi al **personale docente scuola primaria e ATA** (decreti assenze, inserimento dati Nuvola/Sidi, contratti, trasferimenti, graduatorie interne, visite fiscali, richiesta/trasmissione fascicoli dipendenti trasferiti, ecc.);
Aggiornamento stati di servizio
Comunicazioni al Centro per l'impiego
Cura della corrispondenza varia relativa al settore personale;
Formazione del personale Ata e docente scuola primaria;
Formazione del personale docente scuola infanzia e secondaria;

I.C. "DON MILANI"
Via G. Da Fiore s.n.c. – Tel.0962-961176; Fax 0962-961176 **E-mail** kric80600x@istruzione.it;
Pec. kric80600@pec.istruzione.it Sito: https://icdonmilanikr.edu.it/C.F. 91021210793
C.M. KRIC80600X 88900 Crotone (KR)

Invio statistiche mensili assenze ed assenze.net;
Istruttoria delle pratiche dei nuovi assunti personale ATA: documenti di rito, dichiarazione dei servizi, riscatto INPDAP, riscatto pensione e ricostruzione di carriera, comitato di valutazione;
Pratiche infortunio al personale;
Predisposizione atti per richiesta prestiti;
Predisposizione atti relativi alla realizzazione dei progetti presenti nel POF, nomine incarichi previsti dal POF, corsi di aggiornamento (incarichi, attestati, controllo presenze, ecc.);
Predisposizione pratiche di liquidazione TFR; Graduatorie docenti e ATA; trattazione a SIDI modelli ES1
Protocollo posta elettronica assegnata;
Redazione statistiche relative al personale
Servizio di sportello.
Sicurezza Legge ex 626 e privacy Legge 196/2003
Stipula contratti di lavoro a SIDI, acquisizione documentazione, assunzione di servizio, trasmissione atti nomina e documentazione alla Ragioneria Territoriale dello Stato;
Tenuta del Registro dei contratti del personale;
Tenuta e custodia dei fascicoli personale Docente ed ATA;
Tenuta registro degli infortuni del personale;
Utilizzo Piattaforma NUVOLA e SIDI di competenza;
Utilizzo registro di protocollo informatico per necessità in base all'area assegnata;
Convocazioni supplenti Docenti e Ata in attesa di una formazione dei colleghi neo inseriti;
Corrispondenza varia con l'esterno e con le sedi dipendenti;
Rilevazione Scioperi ATA e Docenti
Collaborazione diretta con il DSGA e il D.S.
Tutto quanto non espressamente formalizzato rientrante nel proprio settore di competenza

UFFICIO ALUNNI (DIONESALVI Davide)

Anagrafe alunni;
Assicurazione Alunni;
Assicurazione e infortuni alunni/docenti;
Attività inerenti la scelta dei libri di testo;
Comunicazioni con le famiglie degli alunni;
Elezione OO.CC. predisposizione elenchi elettori e modulistica votazioni;
Gestione ingresso ed uscita alunni (iscrizione ed esami);
Gestione Pratiche Alunni Disabili;
Gestioni alunni portatori di handicap (organico, convocazione PEI, contatti con Asl, ecc.);
Iscrizioni – trasferimenti – frequenza – permessi – esami – rilascio certificati, diplomi, pagelle e attestati – compilazione registri – verifica documenti – ecc…
Notifiche e atti alle sedi staccate in rapporto agli alunni.
Predisposizione di tutti gli atti di competenza della segreteria relativi all'adozione dei libri di testo;
Predisposizione materiale per gli scrutini;
Preparazione di tutto il materiale per scrutini ed esami di stato, stampa tabelloni e pagelle;
Raccolta dati per gli organici;
Rilascio certificati;
Servizio di sportello
Statistiche e organici;

I.C. "DON MILANI"
Via G. Da Fiore s.n.c. – Tel.0962-961176; Fax 0962-961176 **E-mail** kric80600x@istruzione.it;
Pec. kric80600@pec.istruzione.it Sito: https://icdonmilanikr.edu.it/C.F. 91021210793
C.M. KRIC80600X 88900 Crotone (KR)

Statistiche e rilevazioni relative agli alunni;
Tenuta fascicoli alunni;
Utilizzo Piattaforma NUVOLA e SIDI di competenza;
Utilizzo registro di protocollo informatico per necessità in base all'area assegnata;
Gestione Uscite Didattiche;
Gestione Pratiche e Permessi Sindacali;
Visite guidate, viaggi d'istruzione Parte organizzativa
Collaborazione diretta con il DSGA e il D.S.
Tutto quanto non espressamente formalizzato rientrante nel proprio settore di competenza
Attività di esclusiva competenza dell'A.A. Ierardi Giada ed assistenza e collaborazione dell'A.A. Guareri Maria Teresa:
Invio Telematico pratiche INAIL- CC – Agenzia assicurazione;
Monitoraggi e statistiche telematiche relative agli alunni (obbligo scolastico – INVALSI – Osservatorio Nazionale Anagrafe alunni ecc…);
Tenuta registro degli infortuni degli alunni;
Tenuta registro diplomi e consegna diplomi;

UFFICIO PROTOCOLLO (SPINA Maria Pia)

Apertura posta elettronica;
Circolari generiche per tutto l'istituto;
Comunicazioni relative a scioperi e assemblee sindacali;
Custodia e Gestione Timbri Istituzionali;
Gestione archivio protocollo;
Gestione progetti extra-curriculari;
Gestione uscite didattiche e viaggi d'istruzione;
Protocollo posta elettronica assegnata ed inoltro ai docenti interessati;
Protocollo posta in arrivo e predisposizione posta in partenza;
Servizio di sportello;
Spedizione posta cartacea;
Altre ulteriori attribuzioni non elencate comunque riconducibile alla gestione di appartenenza.
Organizzazione, Custodia e Resoconto mensile richieste ferie, permessi, malattia e congedi di altro tipo del personale ATA con relativa documentazione autorizzativa;
Aggiornamento registro e caricamento su piattaforma SIDI delle assenze del personale ATA e Docente;
Collaborazione diretta con il DSGA e il D.S.
Tutto quanto non espressamente formalizzato rientrante nel proprio settore di competenza

I.C. "DON MILANI"
Via G. Da Fiore s.n.c. – Tel.0962-961176; Fax 0962-961176 **E-mail** kric80600x@istruzione.it;
Pec. kric80600@pec.istruzione.it Sito: https://icdonmilanikr.edu.it/C.F. 91021210793
C.M. KRIC80600X 88900 Crotone (KR)

GESTIONE BENI PATRIMONIALI, CONTABILITA', INVENTARIO ARCHIVIO (_____)

Aggiornamento di tutti i registri dell'inventario;
Archivi ed adempimenti connessi all'area di competenza
Archiviazione quotidiana atti;
Stesura del verbale valutazione offerte tecniche economiche con relativo prospetto comparativo;
Stesura della Determina Dirigente a Contrarre (verifica convenzione CONSIP - scelta della procedura);
Tenuta dei registri di carico e scarico;
Gestione del magazzino
Controllo regolare arrivo, elenco riviste;
Predisposizione atti relativi alla realizzazione dei progetti presenti nel POF, nomine incarichi previsti dal POF, corsi di aggiornamento (incarichi, attestati, controllo presenze, ecc.);
Inventario dei beni acquistati;
Rilascio attestazioni, copie e qualsiasi atto inerenti l'area;
Stesura bozza e redazione del Certificato Regolare fornitura o Collaudo inserimento inventario;
Stesura elenchi materiale da acquisire con descrizione e prezzo (per base di gara);
Stesura preventivi per acquisto materiale didattico, segreteria e pulizia;
Tenuta dei registri di magazzino;
Tutto quanto non espressamente formalizzato rientrante nel proprio settore di competenza;
Pratiche relative agli acquisti (preventivi, ordini, conferme d'ordine e determina di acquisto);
Collaborazione diretta con il DSGA e il D.S.
Tutto quanto non espressamente formalizzato rientrante nel proprio settore di competenza

In caso di assenza a rotazione se ne deve garantire il normale funzionamento ed incentivati come previsto nella contrattazione.

Per tutto quanto non espressamente indicato è svolto dalla DSGA Incaricata, ROSA LEPERA.

I.C. "DON MILANI"
Via G. Da Fiore s.n.c. – Tel.0962-961176; Fax 0962-961176 **E-mail** kric80600x@istruzione.it;
Pec. kric80600@pec.istruzione.it Sito: https://icdonmilanikr.edu.it/C.F. 91021210793
C.M. KRIC80600X 88900 Crotone (KR)

3) ORARI, SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

Competenze di base **del profilo professionale del Collaboratore scolastico**
I profili professionali del personale ATA sono individuati dalla tabella A del C.C.N.L. sottoscritto in data 24 luglio 2003 per il quadriennio normativo 2002/2005. In particolare, ci si sofferma sul profilo professionale del collaboratore scolastico che si inserisce nell'area A: • 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 l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. • Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47.

Sul piano delle **competenze tecniche**, delle **procedure operative di base** e della **formazione professionale personale**, il collaboratore scolastico:	
SERVIZI	**COMPITI**
RAPPORTI CON GLI ALUNNI	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. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili. Concorso in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche.
SORVEGLIANZA GENERICA DEI LOCALI	Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria (U.R.P.)
PULIZIA DI CARATTERE MATERIALE	Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi Spostamento suppellettili. Per pulizia deve intendersi: lavaggio pavimenti, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso

I.C. "DON MILANI"
Via G. Da Fiore s.n.c. – Tel.0962-961176; Fax 0962-961176 **E-mail** kric80600x@istruzione.it;
Pec. kric80600@pec.istruzione.it Sito: https://icdonmilanikr.edu.it/C.F. 91021210793
C.M. KRIC80600X 88900 Crotone (KR)

	dei prodotti di pulizia e disinfezione. Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.
PARTICOLARI INTERVENTI NON SPECIALISTICI	Piccola manutenzione dei beni
SUPPORTO AMMINISTRATIVO E DIDATTICO	Notificazioni circolari, distribuzioni stampati, fotocopie, duplicazione di atti. Approntamento sussidi didattici. Assistenza docenti e progetti (PTOF), sorveglianza ingressi, permessi famiglie, gestione alunni con malori, URP (Ufficio relazioni con il pubblico), telefonia.
SERVIZI ESTERNI	Ufficio Postale, Banca, altre scuole.

- Si precisa che nei momenti di maggior carico di lavoro gli spazi comuni, quali: Atrii, corridoi, scale palestra e zone esterne dovranno essere puliti e riordinati con la collaborazione di tutto il personale collaboratori scolastici.
- Nei periodi di sospensione delle attività didattiche verranno effettuate le pulizie degli spazi esterni da parte dei collaboratori in servizio.

I collaboratori predisporranno le aule adibite ai Consigli preparando la disposizione delle sedie per consentire la piena visibilità reciproca dei docenti e nel contempo l'utilizzo della lavagna LIM.

Si precisa che **nei periodi di chiusura/sospensione dell'attività didattica**, tutti i collaboratori scolastici in servizio dovranno attivarsi per la pulizia accurata del proprio reparto e degli spazi comuni assegnati. Mentre durante il servizio svolto in corso di normali attività didattiche tutti i carrelli di lavoro dovranno avere un aspetto pulito e decoroso, il materiale in uso per le pulizie, i contenitori per l'acqua e i sacchi dello sporco devono essere tenuti in ordine. In merito a questi ultimi si raccomanda di svuotarli negli appositi contenitori evitando di riempirli fino all'orlo. Si raccomanda inoltre di avere cura anche degli spazi dove sono riposti i carrelli al fine di non causare zone maleodoranti.

Dovranno inoltre predisporre e pulire le varie aule, laboratori e relativi corridoi per gli esami di stato e per tutte le altre attività scolastiche (scrutini, corsi di recupero, riunioni di OO.CC.). Tutto al fine di migliorare il servizio, offrendo agli studenti, genitori, docenti e personale scolastico una scuola sempre accogliente e pulita.

Lo spazio esterno verrà pulito considerando la disponibilità di tutti i collaboratori scolastici a turnazione.

DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE
ATTRIBUITE AI COLLABORATORI SCOLASTICI

Apertura: Nella Scuola secondaria di I Grado i collaboratori scolastici del turno antimeridiano provvederanno all'apertura di tutti i locali scolastici

Chiusura: Nella Scuola secondaria di I Grado i collaboratori scolastici del turno pomeridiano provvederanno alla chiusura dei locali scolastici, pertanto si accerteranno che tutte le finestre, le porte, i cancelli e gli ingressi siano chiusi a chiave con inserimento del dispositivo di allarme. Si

I.C. "DON MILANI"
Via G. Da Fiore s.n.c. – Tel.0962-961176; Fax 0962-961176 **E-mail** kric80600x@istruzione.it;
Pec. kric80600@pec.istruzione.it Sito: https://icdonmilanikr.edu.it/C.F. 91021210793
C.M. KRIC80600X 88900 Crotone (KR)

deve inoltre verificare che nessuna persona sia ancora presente nell'edificio scolastico e che tutte le luci siano spente.

Postazioni: Le postazioni assegnate dovranno essere sempre coperte da almeno un collaboratore scolastico per garantire la vigilanza degli alunni. In caso di assenza e / o allontanamento temporaneo del servizio del collega/colleghi, **deve essere garantita la sorveglianza di tutte le postazioni ai piani**. A tal fine i collaboratori scolastici in servizio si sposteranno sorvegliando anche le postazioni rimaste temporaneamente sguarnite.

SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI

In caso di assenza di una o più unità di personale ATA, se la sostituzione viene affidata con incarico scritto o verbale ad altro personale in servizio, questo è autorizzato ad effettuare fino ad 2 ora di straordinario da recuperare nei periodi di sospensione dell'attività didattica.

La sostituzione per le assenze riconducibili alle ferie, festività soppresse e a recuperi di ore aggiuntive non dà luogo ad alcun compenso aggiuntivo.

DIRETTORE DSGA

L'orario del DSGA, tenuto conto della complessa articolazione, quantità e diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione e al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e svolgimento dei rapporti con gli Organismi Territoriali centrali e periferici del MIUR, con le altre Istituzioni scolastiche e con gli enti pubblici e privati che attuano forme di partenariato con la scuola, è oggetto di apposita intesa con il Dirigente Scolastico.

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

SICUREZZA DEI DATI PERSONALI

Vengono di seguito indicate le misure operative da adottare per garantire la sicurezza dei dati personali:

I collaboratori scolastici dovranno:

- Procedere alla chiusura dell'edificio scolastico accertandosi che tutte le misure di protezione dei locali siano state attivate.
- Accertarsi che al termine delle lezioni non restino incustoditi oggetti o documenti personali degli alunni, segnalandone tempestivamente l'eventuale presenza al DSGA o al Dirigente.
- Effettuare copie fotostatiche esclusivamente di documenti per i quali si è autorizzati.
- Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete che contengono dati personali o sensibili
- Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati.

Gli assistenti amministrativi dovranno:

- Avere cura dei dati personali e sensibili dei fascicoli dei docenti degli alunni, del personale ATA e di ogni altro tipo di documentazione affinché nessun estraneo all'ufficio ne possa venire in possesso.
- Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati.

I.C. "DON MILANI"
Via G. Da Fiore s.n.c. – Tel.0962-961176; Fax 0962-961176 **E-mail** kric80600x@istruzione.it;
Pec. kric80600@pec.istruzione.it Sito: https://icdonmilanikr.edu.it/C.F. 91021210793
C.M. KRIC80600X 88900 Crotone (KR)

Il Direttore SGA	Il Dirigente Scolastico
Rosa Lepera	*Prof.ssa Maria Bellezza*
(firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.LGS. 39/1993)	(firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.LGS. 39/1993)