



ISTITUTO COMPRENSIVO ROGGIANO GR. - ALTOMONTE

Piazza della Repubblica, 1

87017 – **ROGGIANO GRAVINA (Cosenza)**

☎ 0984/507047 – Fax 0984/485884 – Cod Mecc.: CSIC87500G – C.F. 98077580789 – Codice Univoco Ufficio: UFJS0S
e-mail: csic87500g@istruzione.it – p.e.c. : csic87500g@pec.istruzione.it – Sito: www.icroggianogravina-altomonte.edu.it

Prot. n. 5461- VII/10

Roggiano Gravina, 30/09/2022

Al Dirigente Scolastico dell'Istituto

SEDE

OGGETTO: Proposta Piano di Lavoro e Organizzazione Servizi e Attività del Personale ATA per l' a.s. 2022/2023.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

- VISTO l'art.14 del D.P.R. n. 275 del 08/03/1999;
- VISTO il CCNL 29/11/2007 con particolare riferimento agli artt. 46,47,50,52,54,55,86 e 87;
- VISTO il disposto contrattuale (art. 53 CCNL/2007) che attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA;
- VISTO l'art. 41, comma 3° del CCNL 2016/19 del 19 aprile 2018;
- VISTO il D. lgs 150/2009 (decreto Brunetta) e successiva e successiva Circolare Applicativa del 13/05/2010 emanata dal Dipartimento della Funzione Pubblica contenente le nuove disposizioni in materia di contrattazione integrativa;
- VISTE le Leggi: N. 1204/71; N. 903/77E N. 104/92E e successive modifiche ed integrazioni; e D. lgs n. 151 del 26/03/2001 che regolano i diritti del personale in particolari situazioni (maternità , handicap ecc.);
- VISTO l' ex art. 7 CCNL /12/2005 e l'accordo Nazionale 20/10/2008 artt. 3 e 5 per quanto riguarda l'individuazione di ulteriori compiti assegnati a titolari di tali posizioni;
- VISTO il D. lgs N. 196/2003 in materia di Privacy unitamente al GDPR 679/2016;
- VISTO il ccnl 2016/18 nei vari articoli che attengono le prerogative del personale ATA (vedi ad esempio l'art. 33 p.15 sui riposi compensativi, sulla fruizione di ore libere in luogo del compenso economico, sull'orario di lavoro del personale ATA, sugli incarichi Specifici - art. 40 C.1 lett.d;
- VISTO il D.L.297.94 "T.U. disposizioni legislative in materia d'istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado";
- VISTO D.Lgs. n.165 del 30/03/01 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amm.ni pubbliche";
- VISTA la Nota MIUR n.3310 dell'8/11/10 con C.M. n.88 "Indicazioni e istruzioni per l'applicazione al personale della scuola delle nuove norme in materia disciplinare introdotte dal D.Lgs. 27/10/09, n. 150 – Attuazione della L. 4/3/09, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amm.ni".
- VISTA la C.M. n.25 del 7.9.11 esplicativa del D.Lgs. n.123 del 30/6/2011 "Riforma dei controlli di regolarità amministrativa e contabile e potenziamento dell'attività di analisi e valutazione della spesa a norma dell'art.49 della L. n.196 del 31/12/09";
- VISTI gli artt. 1339 e 1419 (norme imperative) e artt.2104 e ss. del codice civile;
- VISTO il C.C.N.L. Scuola 2016/2018 del 19/04/2018, sulle responsabilità disciplinari dall'art. 11 all'art.17 nei quali sono stati inseriti nuovi obblighi per il personale ATA;
- VISTO Codice di comportamento dei dipendenti delle P.A. descritto dettagliatamente dell'art. 13 del CCNL del 19/04/2018);
- VISTO il D. Lgs. 81/2008 sulla Sicurezza, D.M. n.305 del 7/12/06 e D.P.S. d'Istituto circa la protezione dei dati personali;
- VISTO il Piano Triennale dell'Offerta formativa dell'Istituto;



ISTITUTO COMPRENSIVO ROGGIANO GR. - ALTOMONTE

Piazza della Repubblica, 1

87017 – **ROGGIANO GRAVINA (Cosenza)**

☎ 0984/507047 – Fax 0984/485884 – Cod Mecc.: CSIC87500G – C.F. 98077580789 – Codice Univoco Ufficio: UFJS0S
e-mail: csic87500g@istruzione.it – p.e.c. : csic87500g@pec.istruzione.it – Sito: www.icroggianogravina-altomonte.edu.it

- TENUTO conto della dotazione organica del personale ATA per l'a.s. 2022-23 per i diversi profili di Collaboratore Scolastico e Assistente Amministrativo;
- SENTITE le proposte, i suggerimenti e le disponibilità del personale rappresentate dai Collaboratori Scolastici e assistenti amministrativi nella apposita riunione convocata con decreto n. 4768 del 26/08/2022 per il 02/09/2022 collaboratori scolastici e per il 03/09/2022 assistenti amm.vi;
- TENUTE presenti l'esperienza, le competenze specifiche e le disponibilità espresse dal personale in servizio;
- VALUTATE le diverse esigenze di organizzazione di servizi e attività in relazione ai diversi punti di erogazione del servizio scolastico nell'Istituto per l'a.s. 2022/23;
- RITENUTO opportuno contemperare le esigenze di servizio con le disponibilità e preferenze espresse dal personale anche in relazione al raggiungimento della sede di servizio;
- TENUTO conto della delle prescrizioni di cui all'art. 2087 c.c.;
- VALUTATO che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in équipe dei processi ATA contenente la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari e le necessità di ore aggiuntive oltre l'obbligo per assicurare le attività programmate;
- TENUTO conto della presenza di alunni portatori di handicap;
- TENUTO conto della complessità dell'Istituto composto da nove plessi distribuiti in due Comuni;
- CONSIDERATA la necessità di dovere assicurare i servizi generali ausiliari per lo svolgimento delle attività didattiche;
- VISTO il D.L. n. 122 del 10/08/2021;
- CONSIDERATO che l'organizzazione amministrativa e generale avrà come obiettivo:
- Favorire il raggiungimento del successo formativo degli allievi;
 - Garantire la qualità del servizio offerto in termini di rispetto delle aspettative dell'utenza interna ed esterna;
 - Perseguire una gestione razionale delle risorse umane ed economiche per l'efficiente erogazione del servizio scolastico;
 - Individuare l'equilibrio dei carichi di lavoro da distribuire tra il personale coinvolto, in termini di rispetto delle competenze e delle attitudini di ciascuno;
 - Creare un sano rapporto relazionale sul posto di lavoro;
 - Favorire il rispetto delle norme e dei regolamenti;
 - Attuare un sistema di controllo con adeguamenti in itinere;

P R O P O N E

ai sensi dell'art. 53 del CCNL 29/11/2007, il seguente piano di lavoro e di organizzazione dei servizi generali e amministrativi per l'anno scolastico 2022/23, articolato in n. 4 sezioni:

- 1. assegnazione, orario, criteri generali dell'espletamento del servizio dei collaboratori scolastici;**
- 2. organizzazione dei Servizi Amministrativi per l'anno scolastico 2022-23;**
- 3. incarichi specifici;**
- 4. attività di formazione;**



ISTITUTO COMPRENSIVO ROGGIANO GR. - ALTOMONTE

Piazza della Repubblica, 1

87017 – ROGGIANO GRAVINA (Cosenza)

☎ 0984/507047 – Fax 0984/485884 – Cod Mecc.: CSIC87500G – C.F. 98077580789 – Codice Univoco Ufficio: UFJS0S
e-mail: csic87500g@istruzione.it – p.e.c. : csic87500g@pec.istruzione.it – Sito: www.icroggianogravina-altomonte.edu.it

SEZIONE I

ASSEGNAZIONE, ORARIO, CRITERI GENERALI NELL'ESPLETAMENTO DEL SERVIZIO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

PLESSI DEL COMUNE DI ALTOMONTE SCUOLA DELL'INFANZIA

ALTOMONTE – CENTRO: SCUOLA DELL'INFANZIA

Funzionamento a TEMPO NORMALE - n. 40 ore sett. da lunedì a venerdì (sabato libero)

Orario attività didattiche: 08:00/16:00 – Pranzo giornaliero: dalle ore 12:00

Collaboratore Scolastico assegnato: LIAZZI DE MARCO CAROLINA

Ins. BRUNO ANNAMARIA (utilizzata in mansioni diverse dall'insegnamento) Supporto organizzativo.

ORARIO PROVVISORIO (prima dell'avvio della mensa scolastica) dalle ore 07,45 alle ore 14,57

Giorni di prestazione del servizio: da Lunedì a Venerdì, Sabato libero.

Orario della prestazione giornaliera: dalle ore 07:48 alle ore 12:10 – (pausa: 12:10 – 13:10) e dalle 13:10 alle 16:00

Totale delle ore settimanali n. 36:00 - più eventuali ore aggiuntive settimanali da compensare o retribuire secondo quanto sarà stabilito in sede di contrattazione integrativa d'Istituto.

È affidata alla Collaboratrice Scolastica la vigilanza e la pulizia in tutti gli ambienti di svolgimento delle attività didattiche.

ALTOMONTE – CAMPO SPORTIVO: SCUOLA DELL'INFANZIA- PRIMARIA MORBONE

Funzionamento a TEMPO NORMALE - n. 40 ore sett. da lunedì a venerdì (sabato libero)

Orario attività didattiche: 08:00/16:00 – Pranzo giornaliero: dalle ore 12:00

Collaboratori Scolastici assegnati: CAMPOLONGO MARIA –

ORARIO PROVVISORIO (prima dell'avvio della mensa scolastica) dalle ore 07,45 alle ore 14,57.

Giorni di prestazione del servizio: da Lunedì a Venerdì, Sabato libero.

Orario della prestazione giornaliera: (dalle ore 10:48 alle ore 18:00)

Collaboratori Scolastici assegnati: IANNUZZI PASQUALE

Servizio di Vigilanza e supporto ai docenti

Giorni di prestazione del servizio: da Lunedì a Sabato.

Orario della prestazione giornaliera: dalle ore 07:45 alle ore 13:45)

Il sabato e dopo l'ingresso in servizio (da lunedì a venerdì ore 10,48) della collega Campolongo Maria, presterà servizio alla scuola secondaria di 1° grado - Piano 1°.

Totale delle ore settimanali n. 36:00;

ALTOMONTE – MORBONE: SCUOLA DELL'INFANZIA

Funzionamento a TEMPO NORMALE - n. 40 ore sett. da lunedì a venerdì (sabato libero)

Orario attività didattiche: 08:00/16:00 – Pranzo giornaliero: dalle ore 12:15

Collaboratori Scolastici assegnati: CERBELLI UBALDO GIUSEPPE –

ORARIO PROVVISORIO (prima dell'avvio della mensa scolastica) dalle ore 07,45 alle ore 14,57.

Orario della prestazione giornaliera: dalle ore 07:48 alle ore 12:10 – (pausa: 12:10 – 13:10) e dalle 13:10 alle 16:00

Totale delle ore settimanali n. 36:00 - più eventuali ore aggiuntive settimanali da compensare o retribuire secondo quanto sarà stabilito in sede di contrattazione integrativa d'Istituto.

È affidata al Collaboratore Scolastico la vigilanza in tutti gli ambienti di svolgimento delle attività didattiche e pertinenze esterne del plesso;



ISTITUTO COMPRENSIVO ROGGIANO GR. - ALTOMONTE

Piazza della Repubblica, 1

87017 – **ROGGIANO GRAVINA (Cosenza)**

☎ 0984/507047 – Fax 0984/485884 – Cod Mecc.: CSIC87500G – C.F. 98077580789 – Codice Univoco Ufficio: UFJS0S
e-mail: csic87500g@istruzione.it – p.e.c. : csic87500g@pec.istruzione.it – Sito: www.icroggianogravina-altomonte.edu.it

PLESSI DEL COMUNE DI ALTOMONTE SCUOLA PRIMARIA

ALTOMONTE – CENTRO: SCUOLA PRIMARIA - HOTEL D'AMBRA

Funzionamento a TEMPO PIENO- n. 40 ore sett. da lunedì a venerdì (sabato libero)

Orario attività didattiche: 08:00/16:00 – Pranzo giornaliero: dalle ore 13:00

Collaboratori Scolastici assegnati: STORINO MARIA – CREDIDIO ANGIOLINO

ORARIO PROVVISORIO (prima dell'avvio della mensa scolastica) dalle ore 07,45 alle ore 14,57.

Giorni di prestazione del servizio: da Lunedì a Venerdì, Sabato libero.

1° TURNO UNA UNITA'

07,45 -14,57

2° TURNO UNA UNITA'

9,48 – 17,00

più eventuali ore aggiuntive settimanali da compensare o retribuire secondo quanto sarà stabilito in sede di contrattazione integrativa d'Istituto.

La vigilanza nella pausa pranzo viene svolta:

nel I turno dal collaboratore in pausa nel secondo turno;

nel II turno dal collaboratore in pausa nel primo turno;

È affidata ai Collaboratori Scolastici la vigilanza e la pulizia in tutti gli ambienti di svolgimento delle attività didattiche e pertinenze esterne del plesso.

ALTOMONTE – MORBONE (Casa Cantoniera): SCUOLA PRIMARIA

Funzionamento a TEMPO PIENO - n. 40 ore sett.

Orario attività didattiche: 8:30/16:30 da Lunedì a Venerdì, Sabato libero.

Pranzo giornaliero: Inizio ore 13:30

Collaboratori Scolastici assegnati: SPAGNUOLO PINO FRANCO –

ORARIO PROVVISORIO (prima dell'avvio della mensa scolastica) dalle ore 07,45 alle ore 14,57.

Giorni di prestazione del servizio: da Lunedì a Venerdì, Sabato libero.

Orario della prestazione giornaliera: dalle ore 08:18 alle ore 13:30 – (pausa: 13:30 – 14:30) e dalle 14:30 alle 16:30

Totale delle ore settimanali n. 36:00 - più eventuali ore aggiuntive settimanali da compensare o retribuire secondo quanto sarà stabilito in sede di contrattazione integrativa d'Istituto.

È affidata alla Collaboratore Scolastico la vigilanza e la pulizia in tutti gli ambienti di svolgimento delle attività didattiche e pertinenze esterne del plesso.

ALTOMONTE – C/O ORATORIO: SCUOLA PRIMARIA

Funzionamento a TEMPO PIENO - n. 40 ore sett.

Orario attività didattiche: 8:00/16:00 da Lunedì a Venerdì, Sabato libero.

Pranzo giornaliero: Inizio ore 13:10

Collaboratori Scolastici assegnati: CAPPARELLI ROCCO GIUSEPPE–

ORARIO PROVVISORIO (prima dell'avvio della mensa scolastica) dalle ore 07,45 alle ore 14,57.

Giorni di prestazione del servizio: da Lunedì a Venerdì, Sabato libero.

Orario della prestazione giornaliera: dalle ore 07:48 alle ore 13:10 – (pausa: 13:10 – 14:10) e dalle 14:10 alle 16:00

Totale delle ore settimanali n. 36:00 - più eventuali ore aggiuntive settimanali da compensare o retribuire secondo quanto sarà stabilito in sede di contrattazione integrativa d'Istituto.

È affidata al Collaboratore Scolastico la vigilanza e la pulizia in tutti gli ambienti di svolgimento delle attività didattiche e pertinenze esterne del plesso



ISTITUTO COMPRENSIVO ROGGIANO GR. - ALTOMONTE

Piazza della Repubblica, 1

87017 – ROGGIANO GRAVINA (Cosenza)

☎ 0984/507047 – Fax 0984/485884 – Cod Mecc.: CSIC87500G – C.F. 98077580789 – Codice Univoco Ufficio: UFJS0S
e-mail: csic87500g@istruzione.it – p.e.c. : csic87500g@pec.istruzione.it – Sito: www.icroggianogravina-altomonte.edu.it

ALTOMONTE – CAMPO SPORTIVO: SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

Funzionamento a TEMPO PROLUNGATO - n. 36 ore sett.

Orario attività didattiche: 8:20/13:20 (Lun/Merc/Ven/Sab) - 8:20/16:20 (Mart/Giov).

Orario Strumento Musicale: dalle ore 13:20 alle ore 17:20 il Lunedì, il Mercoledì e il Venerdì.

Pranzo giornaliero: Inizio ore 13:30

Collaboratori Scolastici assegnati:

- GALLICCHIO GIUSEPPE AURELIO - - BORRELLI ANGELO SALVATORE – TORTORELLO ENZO

Giorni di prestazione del servizio a turno settimanale tra le unità in servizio per ciascuna settimana come segue:

1° TURNO da lunedì a sabato dalle ore 07,45 alle ore 13,45;

2° TURNO da lunedì a venerdì dalle ore 10,48 alle ore 18,00 (sabato libero);

3° TURNO lunedì/mercoledì/ sabato dalle ore 07,45 alle ore 13,45
martedì/giovedì dalle ore 12,00 alle ore 18,00

più eventuali ore aggiuntive settimanali da compensare o retribuire secondo quanto sarà stabilito in sede di contrattazione integrativa d'Istituto.

PLESSI DEL COMUNE DI ROGGIANO GRAVINA

SCUOLA DELL'INFANZIA:

Funzionamento a TEMPO NORMALE - n. 40 ore sett. da Lunedì a Venerdì

Orario attività didattiche: 08:00/16:00 – Pranzo giornaliero: dalle ore 12:20;

Collaboratori Scolastici assegnati: PRESTA GIOVANNI, LO PRETE RAFFAELINA – FERRARO FILOMENA –;

Tempi di prestazione del servizio (36 ore sett. cadauno) per:

vigilanza e pulizia ambienti 6 sezioni + Corridoi C, D, E + ingresso + cortile da cancello laterale + scala esterna di accesso alla scuola dell'Infanzia (come riportato nella planimetria notificata all'interessato) con ripartizione in due turni settimanali come segue:

Collaboratrice scol.ca LO PRETE RAFFAELINA

ORARIO PROVVISORIO (prima dell'avvio della mensa scolastica) dalle ore 07,45 alle ore 14,57.

Giorni di prestazione del servizio: da Lunedì a Venerdì

Orario della prestazione giornaliera:

dalle ore 07:45 alle ore 14:57 –

Orario Pomeridiano

dalle ore 09:18 alle ore 16:30 –

Totale delle ore settimanali n. 36:00 –

Collaboratore scol.co FERRARO FILOMENA

ORARIO PROVVISORIO (prima dell'avvio della mensa scolastica) dalle ore 07,45 alle ore 14,57.

Giorni di prestazione del servizio: da Lunedì a Venerdì

Turnazione settimanale.

Orario antimeridiano

Dalle ore 7,45 alle ore 14,57;

Orario Pomeridiano

dalle ore 09:18 alle ore 16:30 –

Totale delle ore settimanali n. 36:00 –



ISTITUTO COMPRENSIVO ROGGIANO GR. - ALTOMONTE

Piazza della Repubblica, 1

87017 – ROGGIANO GRAVINA (Cosenza)

☎ 0984/507047 – Fax 0984/485884 – Cod Mecc.: CSIC87500G – C.F. 98077580789 – Codice Univoco Ufficio: UFJS0S
e-mail: csic87500g@istruzione.it – p.e.c. : csic87500g@pec.istruzione.it – Sito: www.icroggianogravina-altomonte.edu.it

Collaboratore scol.co PRESTA GIOVANNI

ORARIO PROVVISORIO (prima dell'avvio della mensa scolastica) dalle ore 07,45 alle ore 14,57.

Giorni di prestazione del servizio: da Lunedì a Venerdì

Turnazione settimanale.

Orario antimeridiano

Dalle ore 7,45 alle ore 13,45;

Orario Pomeridiano

dalle ore 09:18 alle ore 16:30 –

Totale delle ore settimanali n. 36:00 –

Turnazione settimanale: I collaboratori assegnati alla scuola dell'infanzia effettueranno vigilanza al Piano 1° - classi quinte durante le ore di educazione motoria, secondo gli orari definitivi che verranno osservati dal dieci di ottobre 2022.

SCUOLA PRIMARIA

Funzionamento a TEMPO NORMALE - n. 27 ore sett. da Lunedì a venerdì

Orario attività didattiche: 08:16/13:40 – Le sole classi quinte effettueranno ulteriori 2 ore aggiuntive settimanali di Ed. Motoria e precisamente: V-A e V- B lunedì; V-C giovedì.

Programmazione settimanale dei docenti: il martedì, dalle ore 14:30 alle ore 16:30

Collaboratori Scolastici assegnati: - LAISE MARIA CARMELINA - DE PIETRO ANTONIO GIUSEPPE - DE ROSE RITA – MARTINO NINETTA – D'ELIA SAMUEL.

Tempi di prestazione del servizio (36 ore sett. cadauno) per vigilanza e pulizia ambienti come segue:

- **D'ELIA SAMUEL:** da lunedì a Venerdì, dalle 07:45 alle 14:57 vigilanza e pulizia **Piano II – Lato dx – corridoi – n. 4 aule + Bagni, Scale dal II Piano a I Piano;**
- **DE ROSE RITA:** da lunedì a Venerdì, dalle 7:45 alle 14:57 vigilanza e pulizia:
Piano I – Lato dx – n. 4 aule + Bagni + Corridoi C, D, E , Scale da I Piano a PT;
nei giorni di Lunedì e Giovedì vigilanza e pulizia dei locali adibiti (compresa palestra) all'attività di educazione motoria con uscita alle ore 16,00.
- **MARTINO NINETTA:** da lunedì a Venerdì, dalle 7:45 alle 14:57 a:
Piano II – Lato Sx -corridoi – n. 5 aule + Bagni. Scale dal II Piano a I Piano;
- **LAISE MARIA CARMELA** da lunedì a Venerdì: dalle 7:45 alle 14:57 vigilanza e pulizia:
Piano I – Lato sx – n. 4 aule + Bagni + Corridoi A, B, C + Scale da Piano I a PT.

Turnazione PRIMARIA e INFANZIA: una unità, il sabato dalle ore 7:50 alle ore 11:50 apertura e pulizia uffici e laboratori;

- **DE PIETRO ANTONIO GIUSEPPE:** da lunedì a Sabato: dalle 7:45 alle 13:45 vigilanza e pulizia:
Portineria – Classe IV A - sala docenti - Androne - Uffici –Corridoio uffici- Scale Centrali – Vigilanza degli alunni in entrata e uscita-Responsabile consegna materiale igienico sanitario e didattico -servizio postale- Ritiro, custodia e distribuzione mascherine e gel.

SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

Funzionamento a TEMPO NORMALE - n. 30 ore sett. da Lunedì a Venerdì

Orario attività didattiche: 08:00/14:00

Orario Strumento Musicale: dalle ore 14:00 alle ore 18:00 Mercoledì

Orario Strumento Musicale: dalle ore 14:30 alle ore 18:30 Lunedì – Martedì - Giovedì e Venerdì

Collaboratori Scolastici assegnati:

CESARIO ERNESTO, LANZILLOTTA ANTONELLA - PATITUCCI LUIGI –



ISTITUTO COMPRENSIVO ROGGIANO GR. - ALTOMONTE

Piazza della Repubblica, 1

87017 – ROGGIANO GRAVINA (Cosenza)

☎ 0984/507047 – Fax 0984/485884 – Cod Mecc.: CSIC87500G – C.F. 98077580789 – Codice Univoco Ufficio: UFJS0S
e-mail: csic87500g@istruzione.it – p.e.c. : csic87500g@pec.istruzione.it – Sito: www.icroggianogravina-altomonte.edu.it

Tempi di prestazione del servizio, a turno settimanale tra il personale, come segue:

- 1) Turno antimeridiano dalle ore 07,45 alle ore 14,57 più un'ora di straordinario da lunedì a venerdì per la pulizia della palestra;
- 2) Turno pomeridiano dalle ore 12,18 alle ore 19,30 vigilanza alunni e pulizia servizi igienici e aule strumento musicale da lunedì a venerdì;

REGOLE IGIENICO-SANITARIE DA OSSERVARE SISTEMATICAMENTE

Le aree assegnate a ciascun dipendente e gli arredi in esse presenti, devono essere sottoposti quotidianamente a completa pulizia con acqua e detersivi comuni prima di essere nuovamente utilizzati. Vanno pulite con particolare attenzione tutte le superfici toccate di frequente, quali superfici di muri, porte e finestre, superfici dei servizi igienici e sanitari.

Con cadenza settimanale deve essere effettuata la sanificazione degli spazi di competenza di ciascuno utilizzando i prodotti e i nebulizzatori appositamente forniti.

Durante le operazioni di pulizia con prodotti chimici il personale è tenuto ad indossare i dispositivi di protezione individuali forniti (mascherine, guanti monouso, camici) e ad assicurare la ventilazione degli ambienti.

Dopo l'uso, i DPI monouso vanno smaltiti come materiale potenzialmente infetto in apposito contenitore contraddistinto.

CRITERI GENERALI

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche o del servizio di mensa (per i plessi interessati) tutto il personale effettuerà l'orario di servizio antimeridiano.

In assenza di attività didattica e durante il periodo estivo la pulizia degli ambienti deve essere effettuata da tutto il personale in servizio senza tener conto dei settori assegnati in maniera approfondita.

I Collaboratori Scolastici presteranno la massima diligenza nella vigilanza degli alunni, dei beni e suppellettili allocati negli ambienti affidati e nella pulizia degli stessi nonché in tutti gli altri compiti previsti dal proprio profilo e che qui si intendono integralmente richiamati.

La rilevazione delle presenze avverrà attraverso l'apposizione della firma di entrata e uscita nell'apposito registro in dotazione ad ogni plesso fino all'entrata in funzione dei rilevatori elettronici (orologi marcatempo).

All'inizio di ogni mese l'Ufficio del personale rileverà e notificherà, per ciascun dipendente, il numero di ore da recuperare per minore servizio prestato o quelle in eccedenza ed autorizzate da compensare con altrettante libere, o da retribuire con accesso al Fondo dell'Istituzione Scolastica come sarà stabilito nella contrattazione integrativa d'Istituto per l'A.S. 2022/23.

Saranno disposti saltuari controlli per il riscontro nei plessi della presenza risultante dal registro o dal rilevatore e quell'effettiva del personale.

Relativamente al rapporto con gli alunni dovrà essere posta la massima attenzione e sorveglianza nelle aule; nei laboratori; negli spazi comuni interni ed esterni (entro la recinzione della Scuola) come pure massima dovrà essere la vigilanza degli stessi durante la eventuale momentanea assenza dell'insegnante e in concorso con i docenti in occasione del loro eventuale trasferimento sia all'interno del plesso (per l'uso di aule; laboratori; palestra ecc.) sia durante il loro trasferimento ad altre sedi anche non scolastiche, comprese le visite guidate ed i viaggi d'istruzione se formalmente chiesto.



ISTITUTO COMPRENSIVO ROGGIANO GR. - ALTOMONTE

Piazza della Repubblica, 1

87017 – ROGGIANO GRAVINA (Cosenza)

☎ 0984/507047 – Fax 0984/485884 – Cod Mecc.: CSIC87500G – C.F. 98077580789 – Codice Univoco Ufficio: UFJS0S
e-mail: csic87500g@istruzione.it – p.e.c. : csic87500g@pec.istruzione.it – Sito: www.icroggianogravina-altomonte.edu.it

Si ricorda l'ausilio e assistenza dovuta agli alunni diversamente abili negli ambienti di assegnazione.

Relativamente ai rapporti con l'utenza esterna si raccomanda l'accoglienza e l'indirizzo per il disbrigo di quanto richiesto, nonché discreta ed attenta vigilanza sul movimento all'interno dell'edificio in collaborazione con il personale assegnato al piano interessato e fino all'uscita dal plesso.

Durante la pausa di ricreazione i cancelli della Scuola dovranno rimanere chiusi ed il personale incaricato dovrà attentamente vigilare impedendo l'uscita abusiva di alunni o l'entrata di estranei. Eventuali movimenti ritenuti sospetti o atti vandalici dovranno essere immediatamente segnalati all'Ufficio del Dirigente per l'assunzione delle determinazioni del caso.

Il personale Collaboratore Scolastico, curerà l'apertura, la pulizia e la chiusura degli ambienti affidati (tapparelle, luci, porte, *lavaggio pavimenti, pareti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie ecc. utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e le opportune precauzioni riguardo all'uso dei prodotti di pulizia e sanificazione.*); la vigilanza, piccola manutenzione e pulizia degli arredi e dei beni negli stessi allocati; lo spostamento di suppellettili e sussidi previa informativa e apposita disposizione dell'area amministrativa di tenuta degli inventari.

Cura e attenzione per il corretto funzionamento dei sussidi e di tutti gli impianti dell'Istituto.

I Collaboratori vigileranno con attenzione sul movimento in entrata/uscita segnalando eventuali problemi al Dirigente Scolastico e al Dsga.

La pulizia degli ambienti affidati, dei relativi arredi e delle suppellettili dovrà essere accurata e particolarmente frequente nei servizi igienici che dovranno essere sterilizzati - con l'uso degli appositi presidi igienico-sanitari forniti - subito dopo la ricreazione e alla conclusione delle attività didattiche. I locali dovranno essere lavati e puliti alla conclusione di ogni giornata di attività didattica come pure le scale ed i corridoi. I Vetri degli atri potranno essere puliti approfittando delle ore di impegno in classe degli alunni.

Tutto il personale Collaboratore Scolastico, con responsabilità diretta di ciascuno per quanto affidato, dovrà immediatamente denunciare all'Ufficio del Dirigente eventuali ammanchi di beni o atti vandalici riscontrati all'apertura della Scuola ponendo all'uopo la massima diligenza nella chiusura dei locali affidati (porte e finestre) assicurandosi che le luci e le eventuali attrezzature in dotazione siano spente e che l'edificio sia messo in sicurezza con la chiusura delle porte esterne ricadenti nel proprio ambito.

Si ricorda infine che aule, laboratori, sussidi, attrezzature e beni sono di esclusiva destinazione alle attività dell'Istituto e che uso diverso o danneggiamento produce responsabilità disciplinare ancorché civile e penale diretta non solo nei confronti dell'abusivo utilizzatore o del colpevole di eventuale atto vandalico, ma anche del personale assegnato all'ambiente di allocazione degli stessi, per mancata vigilanza.

Eventuali necessità di manutenzione ordinaria o straordinaria dovrà essere tempestivamente segnalata all'Ufficio del Dirigente. Per le piccole e possibili manutenzioni il personale provvederà come disciplinato nel proprio profilo.

Il personale Collaboratore Scolastico, compatibilmente alle esigenze di vigilanza, si occuperà anche della duplicazione di atti e dell'approntamento dei sussidi didattici con debita assistenza ai docenti oltre al supporto ai progetti ed alle attività programmate nel Piano dell'Offerta Formativa e quanto altro previsto o di volta in volta formalmente disposto.

Il Personale, qualora necessario e non già disposto, assicurerà, a turno, la presenza ed il funzionamento della scuola per il funzionamento degli Organismi Collegiali (Consigli di Classe; Collegi dei Docenti; Consigli d'Istituto); per Assemblee, Corsi, Convegni e altre necessità secondo il calendario previsto nel piano delle attività del PTOF che si dovessero protrarre oltre l'orario sopra esposto per i diversi plessi e secondo quanto sarà comunicato di volta in volta dal Dirigente Scolastico e disposto dal D.S.G.A. e, comunque, entro il tetto massimo giornaliero di servizio di n. 9 ore per ciascuna unità con pausa di 30 minuti come previsto nel CCNL.



ISTITUTO COMPRENSIVO ROGGIANO GR. - ALTOMONTE

Piazza della Repubblica, 1

87017 – ROGGIANO GRAVINA (Cosenza)

☎ 0984/507047 – Fax 0984/485884 – Cod Mecc.: CSIC87500G – C.F. 98077580789 – Codice Univoco Ufficio: UFJS0S
e-mail: csic87500g@istruzione.it – p.e.c. : csic87500g@pec.istruzione.it – Sito: www.icroggianogravina-altomonte.edu.it

I turni – da riscontrarsi con la firma sul registro delle presenze o dal rilevatore delle presenze e da effettuarsi, preferibilmente, secondo l'ordine alfabetico – saranno armonicamente concordati tra lo stesso personale per salvaguardarne le giuste esigenze e far fronte alle eventuali assenze.

Qualora dovessero insorgere difficoltà o divergenze dovrà essere immediatamente informato il Direttore dei s.g.a. che provvederà con ordine di servizio.

Le ore di attività aggiuntive per lo svolgimento di Progetti saranno svolte nei giorni e nelle ore programmate e per come dall'attribuzione dell'incarico alla prestazione che sarà effettuata per ciascun progetto preliminarmente al suo avvio.

Le ore aggiuntive prestate oltre l'obbligo saranno compensate con altrettante libere, cumulabili anche in unica giornata, nei periodi di sospensione delle attività didattiche oppure retribuite a carico del Fondo dell'Istituzione Scolastico secondo quanto sarà stabilito nella Contrattazione Integrativa d'Istituto per l'anno scolastico 2022-23.

Relativamente al plesso di Roggiano Gravina, sede dell'Istituto:

- Il servizio centralino è curato dal collaboratore scolastico preposto nel servizio di portierato diurno e pomeridiano; tuttavia ciò non esclude che tutto il personale sia tenuto, in caso di sostituzione, a rispondere alle chiamate esterne, indicando il nome dell'Istituto e qualificandosi con il nome proprio. Se si è in possesso dell'informazione richiesta dall'utenza esterna, si risponde direttamente evitando di passare gli Uffici.

Se chi chiama domanda di parlare con gli uffici di Direzione, DSGA o segreteria, è necessario chiedere il nominativo, e successivamente contattare l'Ufficio o la persona richiesta; nel caso quest'ultima sia impossibilitata a rispondere, si annoterà il numero di telefono da passare all'ufficio desiderato.

- l'accesso dell'utenza esterna agli Uffici è fissato dalle ore 10:00 alle ore 13:00 di ciascun giorno feriale (come stabilito dal Consiglio d'istituto con delibera adottata nella seduta n. 10 del 19/9/2022) salvo urgenze o casi particolari per scadenze che saranno formalmente preannunciate;
- il Collaboratore Scolastico De Pietro Antonio Giuseppe/Laise Carmelina anticiperanno quotidianamente il servizio di 10 minuti e posticiperà l'uscita di 5 minuti – per complessivi 15 minuti aggiunti al giorno, per l'apertura e la chiusura dell'edificio e dei cancelli e saranno compensati o retribuiti secondo quanto già illustrato relativamente alle prestazioni di ore aggiuntive.
Inoltre il Coll. Scol. De Pietro Antonio Giuseppe sarà addetto alla distribuzione del materiale di pulizia -mascherine, Gel;
- una unità, a turno e secondo disponibilità, presterà n. 2 ore aggiuntive (il martedì, dalle 14:30 alle 17:00) per la programmazione settimanale dei docenti. I turni saranno coordinati dal Collaboratore Scolastico De Pietro Antonio Giuseppe/Laise Carmelina che in caso di difficoltà o divergenze informerà il Direttore dei s.g.a. che provvederà con ordine di servizio.



ISTITUTO COMPRENSIVO ROGGIANO GR. - ALTOMONTE

Piazza della Repubblica, 1

87017 – ROGGIANO GRAVINA (Cosenza)

☎ 0984/507047 – Fax 0984/485884 – Cod Mecc.: CSIC87500G – C.F. 98077580789 – Codice Univoco Ufficio: UFJS0S
e-mail: csic87500g@istruzione.it – p.e.c. : csic87500g@pec.istruzione.it – Sito: www.icroggianogravina-altomonte.edu.it

Avvertenze generali per l'ottimizzazione del servizio

- I collaboratori scolastici devono garantire la piena funzionalità del servizio anche in caso di assenza di un collega e, quando necessario, anche al di fuori dei loro reparti, in un clima di reciproca stima e collaborazione;
- I collaboratori scolastici, devono operare con spirito di servizio, cortesia e disponibilità;
- Per il materiale di pulizia e per gli attrezzi vari, i collaboratori scolastici dovranno redigere apposita domanda da consegnare al collaboratore scolastico addetto alla distribuzione del materiale di pulizia e sanificazione, che provvederà a predisporre il materiale richiesto ed a consegnarlo al personale ogni fine settimana nella giornata di sabato dalle ore 12,30 in poi;
- ciascun collaboratore scolastico dovrà provvedere quotidianamente a raccogliere negli appositi sacchi i rifiuti relativi al proprio reparto e a depositarli negli appositi cassonetti della differenziata, provvedendo a fine giornata a portare all'esterno del cortile i cassonetti dei rifiuti, rispettando il calendario predisposto per il prelievo dei rifiuti dalla Ditta preposta.

Orari ricevimento uffici:

da lunedì a venerdì dalle ore 10:00 alle ore 13:00.

ACCESSO AGLI UFFICI E TRASPARENZA AMMINISTRATIVA

L'Utenza accede agli Uffici amministrativi negli orari stabiliti. In caso di necessità, per tempi limitati e per far fronte a particolari esigenze, si provvederà a stabilire l'accesso anche in orario pomeridiano.

Tutti gli atti devono portare la sigla dell'Assistente Amministrativo che li compila. I certificati ed i documenti richiesti dall'utenza devono essere rilasciati a vista e comunque non oltre tre giorni dalla richiesta. Tutti gli atti devono essere evasi nei limiti temporali normativamente stabiliti.

Le richieste, anche se anticipate telefonicamente, devono comunque essere formalizzate. Tutti gli atti devono essere presentati alla firma entro le ore 12:00 per consentire il disbrigo della posta in partenza.

L'assenza va comunicata nel più rigoroso rispetto dei tempi previsti dal C.C.N.L. del Comparto Scuola (*tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica, anche nel caso di eventuale prosecuzione*) e deve immediatamente essere avviata da parte del personale amministrativo preposto la connessa e conseguente procedura (assunzione a protocollo della richiesta, registrazione dell'assenza, eventuale visita fiscale, eventuale nomina di supplente ecc. ecc.) secondo le direttive impartite dal Dirigente Scolastico.

SEZIONE II

Organizzazione dei SERVIZI AMMINISTRATIVI per l'anno scolastico 2022-23

La conferma della seguente organizzazione in aree dei Servizi Amministrativi della Scuola per l'anno scolastico 2022-23, con assegnazione del personale responsabile del funzionamento e del procedimento per la predisposizione, emanazione e conservazione degli atti di pertinenza.

Nell'espletamento del lavoro per l'area assegnata il personale si dovrà avvalere delle procedure informatiche a disposizione degli uffici.



ISTITUTO COMPRENSIVO ROGGIANO GR. - ALTOMONTE

Piazza della Repubblica, 1

87017 – ROGGIANO GRAVINA (Cosenza)

☎ 0984/507047 – Fax 0984/485884 – Cod Mecc.: CSIC87500G – C.F. 98077580789 – Codice Univoco Ufficio: UFJS0S
e-mail: csic87500g@istruzione.it – p.e.c. : csic87500g@pec.istruzione.it – Sito: www.icroggianogravina-altomonte.edu.it

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

Orario di servizio: n. 36 ore settimanali

articolate in modo flessibile in cinque e sei giorni settimanali nella fascia antimeridiana e pomeridiana.

SOSTITUTO DEL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

Assistente Amm/vo Liparoti Salvatore, titolare di II posizione economica.

UFFICIO DI SEGRETERIA:

Orario di servizio: da lunedì a venerdì dalle ore 8:00 alle ore 14:00

Sabato dalle ore 07,50 - alle ore 13,50

Gli assistenti amministrativi:

Forlano Mauro – Liparoti Salvatore effettueranno turnazione settimanale dalle ore 7,45 alle ore 14,57 con il sabato libero;

Paura Maria – Todaro Pasquale effettueranno turnazione settimanale dalle ore 7,45 alle ore 14,57 con il sabato libero;

Orario di apertura al Pubblico: dalle ore 10:00 alle ore 13:00

Ass. LUCIBELLO VITTORIO: orario di servizio 8:00 – 14:00

1 – AREA PROTOCOLLO E AFFARI GENERALI

Protocollo informatico; conservazione sostitutiva; Posta dell'Istituto in entrata e in uscita (cartacea, PEO e PEC); Avvisi di pertinenza; Smistamento della posta in arrivo agli incaricati delle aree di lavoro; Tenuta e archiviazione atti in Titolario; Pubblicazione all'Albo e al Sito degli atti di pertinenza; Ricezione utenza.

2 – AREA PERSONALE

Avvisi al personale; Avvisi di scioperi; Registrazione assenze in Axios e SIDI, visite fiscali e decreti di concessione su indicazioni del DS; Notifiche atti al personale; Tenuta Fascicoli del personale a T.I. e T.D.; Nomine accompagnatori in visite guidate e viaggi d'istruzione; Pubblicazione all'Albo e al Sito degli atti di pertinenza;

Qualsiasi attività connessa con i compiti assegnati, anche se non esplicitamente elencata, richiesta dal Dirigente Scolastico o dal Dsga.

SOSTITUTO in caso di breve Assenza o impedimento: MAURO FORLANO



ISTITUTO COMPRENSIVO ROGGIANO GR. - ALTOMONTE

Piazza della Repubblica, 1

87017 – ROGGIANO GRAVINA (Cosenza)

☎ 0984/507047 – Fax 0984/485884 – Cod Mecc.: CSIC87500G – C.F. 98077580789 – Codice Univoco Ufficio: UFJS0S
e-mail: csic87500g@istruzione.it – p.e.c. : csic87500g@pec.istruzione.it – Sito: www.icroggianogravina-altomonte.edu.it

Ass. LIPAROTI SALVATORE (2^ posizione): orario di servizio 8:00 – 14:00

1 – AREA AFFARI GENERALI

Sostituzione del DSGA in caso di sua breve Assenza o impedimento.

2 – AREA PERSONALE

Stato giuridico del personale; Tenuta fascicoli personale del personale docente e ATA - convocazione supplenti docenti e ATA- Contratti a Tempo Determinato e Indeterminato; Incarichi aggiuntivi al personale; Gestione dell'organico docenti e ATA in stretta collaborazione con il DS.; Ricostruzioni Carriera, Computo e riscatti; Certificati di Servizio; Graduatorie perdenti posto; Inserimento dati del personale a SIDI e alle altre piattaforme della PA; Adempimenti superamento periodo di prova; Rapporti con la Direzione Provinciale del Tesoro e Ragioneria provinciale dello Stato per tutte le pratiche relative al personale docente e ATA; Contratti Esperti e prestatori d'opera; Avvisi di pertinenza; Pubblicazione all'Albo e al sito degli atti di pertinenza; Attività di convalida delle graduatorie (al primo contratto di lavoro nel periodo di vigenza delle graduatorie effettuate, tempestivamente, i controlli delle dichiarazioni presentate dall'aspirante); effettuare le rilevazioni L.104 su PERLAPA;

3 – AREA RETRIBUZIONI, FISCALI E CONTABILITA'

Supporto al DSGA per Stipendi; Assegni familiari; Compensi accessori; Compensi a Esperti; Ritenute e relativi versamenti; TFR; Dichiarazioni, comunicazioni e conguagli fiscali e previdenziali; Indagini mercato viaggi istruzione; Emissione mandati e reversali; Programma Annuale; Gestione e Variazioni al Programma Annuale; Conto Consuntivo; Pubblicazione all'Albo e al sito degli atti di pertinenza.

Qualsiasi attività connessa con i compiti assegnati, anche se non esplicitamente elencata, richiesta dal Dirigente Scolastico o dal Dsga.

SOSTITUTO in caso di breve Assenza o impedimento: TODARO PASQUALE;

Ass. FORLANO MAURO : orario di servizio 7:45 – 13:45

Turnazione settimanale 7:45 – 14:57 Sabato libero

1 – AREA AFFARI GENERALI

Comunicazione dati mensa alunni e docenti; Borse di studio e contributi alunni e famiglie;
In assenza o impedimento di Lucibello Vittorio area protocollo e affari generali

Protocollo informatico; conservazione sostitutiva; Posta dell'Istituto in entrata e in uscita (cartacea, PEO e PEC); Avvisi di pertinenza; Smistamento della posta in arrivo agli incaricati delle aree di lavoro; Tenuta e archiviazione atti nel Titolario; Pubblicazione all'Albo e al Sito degli atti di pertinenza; Ricezione utenza.

collabora con l'assistente amministrativo Lucibello Vittorio

2 – AREA PERSONALE

Graduatorie d'Istituto; Certificati di servizio docenti e ATA; Corsi di Aggiornamento; Rilevazioni assenze e scioperi sulle relative piattaforme informatiche; controlla i servizi dei pensionandi; Raccolta e controllo certificati vaccinazioni del personale; Consegna l'informativa della Privacy a tutto il personale in ingresso; Pubblicazione all'Albo e al sito degli atti di pertinenza.

Collabora con l'assistente amministrativo Liparoti Salvatore

Qualsiasi attività connessa con i compiti assegnati, anche se non esplicitamente elencata, richiesta dal Dirigente Scolastico o dal Dsga.

SOSTITUTO in caso di breve Assenza o impedimento: Lucibello Vittorio – Paura Maria



ISTITUTO COMPRENSIVO ROGGIANO GR. - ALTOMONTE

Piazza della Repubblica, 1

87017 – ROGGIANO GRAVINA (Cosenza)

☎ 0984/507047 – Fax 0984/485884 – Cod Mecc.: CSIC87500G – C.F. 98077580789 – Codice Univoco Ufficio: UFJS0S
e-mail: csic87500g@istruzione.it – p.e.c. : csic87500g@pec.istruzione.it – Sito: www.icroggianogravina-altomonte.edu.it

Ass. TODARO PASQUALE: orario di servizio 7:45 – 13:45

Turnazione settimanale 7:45 – 14:57 Sabato libero

1 – AREA ALUNNI E DIDATTICA

L'assistente Amministrativo è direttamente responsabile per la gestione degli alunni che comprende:

Iscrizioni; obbligo scolastico; Assenze alunni; Notifiche a famiglie e docenti; Libri di testo; Scrutini ed Esami. Predisposizione, tenuta e conservazione dei relativi atti (Fascicoli alunni; Documenti di Valutazione; Commissione Esame di Stato; Registri Valutazioni; Registro Diplomi; ecc.); Rilascio nulla-osta per trasferimento alunni, richiesta ed invio documenti alunni; Tenuta dati mensa alunni, docenti e collaboratori scolastici; Rilascio certificati agli alunni, compilazione pagelle e registro generale dei voti (anche registro online); Richiesta e consegna Diplomi; Dati per la Formazione delle classi; Statistiche e monitoraggi e tutto quello che concerne telematicamente portale SIDI e INVALSI di dati e rilevazioni alunni e classi; Gestione libri di testo; Assicurazione alunni e personale; Disbrigo pratiche Infortuni degli alunni e del personale (denunce infortuni INAIL e assicurazione integrativa, contenzioso e relative connesse rilevazioni). Archiviazione dei Giornali di Classe e dei Registri delle Programmazioni dei docenti; Pubblicazione all'Albo e al sito degli atti di pertinenza.

2 – AREA ORGANI COLLEGIALI

Organi Collegiali dell'Istituto: atti relativi all'elezione; alle nomine, alle convocazioni e alle relative notifiche con tenuta e archiviazione degli atti e dei relativi registri. Pubblicazione all'Albo e al sito degli atti di pertinenza.

Qualsiasi attività connessa con i compiti assegnati, anche se non esplicitamente elencata, richiesta dal Dirigente Scolastico o dal Dsga.

SOSTITUTO in caso di breve Assenza o impedimento: Paura Maria:

Ass. PAURA MARIA: orario di servizio 7:45 – 13:45

Turnazione settimanale 7:45 – 14:57 Sabato libero

1 – AREA ALUNNI E DIDATTICA

Supporto alla tenuta dei fascicoli degli alunni e alla predisposizione degli atti e documenti di valutazione; Archiviazione dei Giornali di Classe e dei Registri delle Programmazioni dei docenti; Supporto nell'inserimento a SIDI e INVALSI di dati e rilevazioni su alunni e classi; Pubblicazione all'Albo e al sito degli atti di pertinenza. Infortuni del personale e alunni (registrazioni, denunce, contenzioso e relative connesse rilevazioni).

Rilevazione e gestione delle presenze del personale ATA con stampa mensile dei tabulati contenenti il riepilogo delle ore in eccedenza o a recupero del personale, notifica conteggio al personale;

2 – AREA ORGANI COLLEGIALI

Supporto nella predisposizione degli atti per la elezione degli Organi Collegiali dell'Istituto. Pubblicazione all'Albo e al sito degli atti di pertinenza.

3 – AREA PATRIMONIALE E MAGAZZINO

Cura l' Inventario in AXIOS e controlla ubicazione e spostamento beni; Tenuta Registro Materiale Facile consumo; Collabora con il Dsga per gli atti presupposti e conseguenti per l'acquisto di beni e materiali e loro consegna(indagini di mercato e comparazione delle offerte; Rilevazione fabbisogni per le attività didattiche e materiali di pulizia; Pubblicazione all'Albo e al sito degli atti di pertinenza.

Qualsiasi attività connessa con i compiti assegnati, anche se non esplicitamente elencata, richiesta dal Dirigente Scolastico o dal Dsga.

SOSTITUTO in caso di breve Assenza o impedimento: TODARO PASQUALE



ISTITUTO COMPRENSIVO ROGGIANO GR. - ALTOMONTE

Piazza della Repubblica, 1

87017 – ROGGIANO GRAVINA (Cosenza)

☎ 0984/507047 – Fax 0984/485884 – Cod Mecc.: CSIC87500G – C.F. 98077580789 – Codice Univoco Ufficio: UFJS0S
e-mail: csic87500g@istruzione.it – p.e.c. : csic87500g@pec.istruzione.it – Sito: www.icroggianogravina-altomonte.edu.it

CRITERI GENERALI

Tutti gli A.A. dovranno collaborare per la gestione del protocollo in caso di assenza dell'impiegata addetta e il disbrigo in orario ordinario, delle incombenze urgenti o che hanno scadenza da rispettare. Le 2 unità di personale A.A. assegnate all'area didattica- personale dovranno garantire la presenza per tutti i due mesi estivi di luglio ed agosto e pertanto le ferie dovranno essere richieste per non lasciare mai scoperto il servizio.

Ogni unità di collaboratore scolastico dovrà, in caso di assenza o impedimento dei colleghi, provvedere alla sostituzione delle aree affidate con particolare dovizia alla sorveglianza dei piani. L'orario di servizio dovrà essere rigorosamente rispettato. La rilevazione delle presenze avverrà attraverso rilevatori elettronici (orologi marcatempo) –e dove non è presente l'orologio marcatempo, il personale apporrà le firme di presenza (entrata e uscita) nell'apposito registro cartaceo in dotazione.

Nella prima settimana di ogni mese sarà comunicato l'elenco del personale con le ore da recuperare per minore servizio prestato o con quelle in eccedenza ed autorizzate da compensare con altrettante libere, o da retribuire con accesso al Fondo dell'Istituzione Scolastica come sarà stabilito nella contrattazione integrativa d'Istituto per l'a.s. 2022/23.

Saranno disposti saltuari controlli per il riscontro nei plessi della presenza risultante dal registro o dal rilevatore e quell'effettiva del personale.

Il rapporto con gli alunni e l'utenza dovrà essere improntato alla massima trasparenza e correttezza dovrà essere posta la massima attenzione nell'espletamento degli atti alle scadenze previste.

Si richiama integralmente quanto previsto dal profilo e dal codice di comportamento pubblicato al sito dell'Istituzione scolastica.

I permessi orari come disciplinati dal CCNL sono concessi dal Dirigente Scolastico previa presentazione della relativa richiesta; l'eventuale rifiuto o riduzione della concessione sarà comunicato per iscritto, specificando i motivi in modo preciso e non generico e potrà avvenire solo per oggettive esigenze di servizio; eventuali imprevisti prolungamenti della durata del permesso concesso saranno calcolati nel monte ore complessivo;

ATTIVITA' AGGIUNTIVE DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO PER L'ACCESSO AL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

Tutto il personale accederà al Fondo dell'Istituzione Scolastica per la retribuzione di attività aggiuntive o intensive nei limiti attribuiti dal Dirigente Scolastico (a seguito delle esigenze organizzative e didattiche scaturenti dal lavoro amministrativo o dal Piano dell'Offerta Formativa) e secondo quanto concordato in sede di contrattazione integrativa a livello di Istituzione scolastica.

Le attività aggiuntive o intensive - che se non compensate, su richiesta, con altre libere saranno retribuite per come dal C.C.N.L. - saranno rivolte dal Personale Amministrativo:

- per lavoro straordinario autorizzato dal Dirigente Scolastico, entro il monte ore che sarà stabilito in sede di Contratto d'Istituto, con rientri pomeridiani di minimo n. 2 ore e massimo n. 3 ore anche per corrispondere a maggiori carichi di lavoro conseguenti alla sostituzione di colleghi assenti;
 - per corrispondere a momenti di intensificazione del lavoro amministrativo particolarmente:
 - per supporto a progetti, corsi, attività;
 - per corrispondere a servizi esterni autorizzati;
 - per corrispondere ad attività degli Organi Collegiali;
 - per corrispondere ad attività connesse con scrutini intermedi e finali nonché esami di stato;
 - per consentire manutenzioni ordinarie o straordinarie oltre l'orario d'obbligo;
 - per lo svolgimento di progetti mirati al recupero di arretrato.



ISTITUTO COMPRENSIVO ROGGIANO GR. - ALTOMONTE

Piazza della Repubblica, 1

87017 – ROGGIANO GRAVINA (Cosenza)

☎ 0984/507047 – Fax 0984/485884 – Cod Mecc.: CSIC87500G – C.F. 98077580789 – Codice Univoco Ufficio: UFJS0S
e-mail: csic87500g@istruzione.it – p.e.c. : csic87500g@pec.istruzione.it – Sito: www.icroggianogravina-altomonte.edu.it

Il D.s.g.a. accederà al fondo dell'Istituzione Scolastica:

- per attività e prestazioni aggiuntive connesse a progetti finanziati con risorse dell'U.E, da Enti pubblici e soggetti privati, ai sensi della lettera b), art. 87 del CCNL/2003 per come sarà disposto dal Dirigente Scolastico e previsto nel Contratto d'Istituto.

Le ore di attività aggiuntive per lo svolgimento di Progetti saranno svolte nei giorni e nelle ore programmate per come dall'attribuzione dell'incarico alla prestazione che sarà effettuata per ciascun progetto preliminarmente al suo avvio.

Le ore eccedenti quelle autorizzate – da riscontrarsi con la firma in ingresso e in uscita sul registro delle presenze – saranno compensate con altrettante libere, se non espressamente richiesto, nei periodi di sospensione delle attività didattiche.

SEZIONE III

INCARICHI SPECIFICI

Si propone il conferimento di Incarico specifico al personale Collaboratore Scolastico, non in possesso della prima posizione, come sarà stabilito nella contrattazione integrativa d'Istituto 2022/23.

Si propone il conferimento di Incarico specifico al personale Assistente Amministrativo, non in possesso della prima posizione economica, come sarà stabilito nella contrattazione integrativa d'Istituto 2022/23.

SEZIONE IV

ATTIVITA' DI FORMAZIONE

Si propone lo svolgimento di corsi sull'informatizzazione degli uffici di Segreteria relativamente all'utilizzo dei gestionali Axios, alla Segreteria Digitale, all'Amministrazione Trasparente per il Personale Amministrativo; sullo stato giuridico ed economico del personale; sulla "Nuova procedura "Passweb" per determinazione pensione e liquidazione TFS" sul Pronto Soccorso e Sicurezza per il Personale Collaboratore Scolastico e Assistente Amministrativo.

F.to IL DIRETTORE DEI SERV. GEN. E AMM/VI

(Luigi FAGO)