



ISTITUTIO COMPRENSIVO
INFANZIA- PRIMARIA- SECONDARIA I° GRADO
"M. MANZONI- DINA F. CLARENZA"
VIA G. Ghibellini, 241 - 98123 MESSINA
Tel. 09095601015 - Fax 09095619057
C.F. 97093460838

Sito web: <http://www.lesmanzonimessina.it> - e-mail: les857005@istruzione.it

L.C. MANZONI - DINA F. CLARENZA
Prot. - 0009560 - del 15/09/2022
VI. (Uscite)

Al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

All' Albo

SEDE

Oggetto: Adozione Piano di lavoro Personale ATA - A.S. 2022/2023

Il Dirigente Scolastico

Visto

l'art. 53 del CCNL 2016-2018

Vista

la proposta del Piano di lavoro e delle attività dei servizi amministrativi e dei Collaboratori Scolastici presentata dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi per l'anno scolastico 2022/2023;

Visto

l'art. 21 della L. 59/97;

Visto

l'art. 14 del DPR 275/99;

Visto

l'art. 25 del D. L. n. 165/01;

Sentito

Il Collegio dei docenti per quanto attiene la vita e l'attività della scuola per l'anno scolastico 2022/2023;

Tenuto conto

delle proposte del personale interessato;

ADOPTA

il Piano di lavoro e delle attività del Personale Amministrativo ed Ausiliario per l'a. s. 2022/23 allegato al presente provvedimento, di cui costituisce parte integrante e sostanziale.

Per effetto e conseguenza della presente adozione il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi è autorizzato ad emettere i provvedimenti di sua diretta competenza e a predisporre quelli di competenza dirigenziale.





ISTITUTO COMPRENSIVO
INFANZIA- PRIMARIA - SECONDARIA 1° GRADO
" MANZONI – DINA e CLARENZA "
Via Ghibellina, 211 – 98123 MESSINA
Tel. 0902921015 – Fax 0906518057
C.F.: 97093460836

Sito web: <http://www.ic9manzonimessina.it> - e-mail: meic86700e@istruzione.it

Prot. N. 9580/07
del 15/09/22

Al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

All' Albo

SEDE

Oggetto: Adozione Piano di lavoro Personale ATA – A.S. 2022/2023

Il Dirigente Scolastico

Visto l'art. 53 del CCNL 2016-2018
Vista la proposta del Piano di lavoro e delle attività dei servizi amministrativi e dei Collaboratori Scolastici presentata dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi per l'anno scolastico 2022/2023;
Visto l'art. 21 della L. 59/97;
Visto l'art. 14 del DPR 275/99;
Visto l'art. 25 del D. L. vo 165/01;

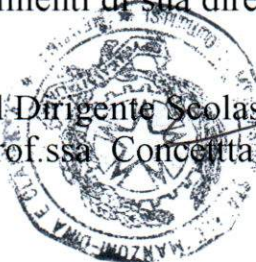
Sentito Il Collegio dei docenti per quanto attiene la vita e l'attività della scuola per l'anno scolastico 2022/2023;
Tenuto conto delle proposte del personale interessato

ADOTTA

il Piano di lavoro e delle attività del Personale Amministrativo ed Ausiliario per l'a. s. 2022/23 allegato al presente provvedimento, di cui costituisce parte integrante e sostanziale.

Per effetto e conseguenza della presente adozione il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi è autorizzato ad emettere i provvedimenti di sua diretta competenza e a predisporre quelli di competenza dirigenziale.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Concetta Quattrocchi





**ISTITUTO COMPRENSIVO
INFANZIA- PRIMARIA - SECONDARIA 1° GRADO**

" MANZONI – DINA e CLARENZA "

Via Ghibellina, 211 – 98123 MESSINA

Tel. 0902921015 – Fax 0906518057

C.F.: 97093460836 - Codice Univoco Ufficio UFJ205

Sito web: <http://www.icmanzonidinaeclarenza.gov.it> - e-mail: meic86700e@istruzione.it

PEC meic86700e@pec.istruzione.it

Prot. N 9546/07

del 15/09/22

PIANO DI LAVORO PERSONALE ATA

A.S. 2022/2023



**ISTITUTO COMPRENSIVO
INFANZIA- PRIMARIA - SECONDARIA 1° GRADO**

" MANZONI – DINA e CLARENZA"

Via Ghibellina, 211 – 98123 MESSINA

Tel. 0902921015 – Fax 0906518057

C.F.: 97093460836 - Codice Univoco Ufficio UFJ205

Sito web:<http://www.icmanzonidinaeclarenza.gov.it> - e-mail:meic86700e@istruzione.it

PEC meic86700e@pec.istruzione.it

Messina, 15/09/2022

Al Dirigente Scolastico

Sede

OGGETTO: Proposta piano di lavoro a. s. 2022/23 inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo e alle attività di formazione.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Visto l'art.53 del CCNI DEL 2007

Visto l'art. 21 L. 59/97 ;

Visto l'art. 25 D.L.vo 165/01;

Visto l'art. 14 DPR 275/99 ;

Visto il Piano dell'offerta formativa ;

Visto l'organico del personale ATA ;

Visto il CCNL scuola quadriennio giuridico 2006/09 1° biennio economico 2006/07- 2016/18;

Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato;

Visto il Protocollo di Sicurezza Scolastica anticontaggio COVID – 19 acquisito agli atti della Scuola con ns Prot. n. 7759 del 31/08/2020, con particolare riguardo al punto n. 6 (pulizia e sanificazione Scuola);

PROPONE

il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo ed ausiliario, per l'a.s. 2022/23

Il Piano comprende: la prestazione dell'orario di lavoro e l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa.

PREMESSA



**ISTITUTO COMPRENSIVO
INFANZIA- PRIMARIA - SECONDARIA 1° GRADO
" MANZONI – DINA e CLARENZA"**

Via Ghibellina, 211 – 98123 MESSINA

Tel. 0902921015 – Fax 0906518057

C.F.: 97093460836 - Codice Univoco Ufficio UFJ205

Sito web: <http://www.icmanzonidinaeclarenza.gov.it> - e-mail: meic86700e@istruzione.it

PEC meic86700e@pec.istruzione.it

Il presente documento illustra, attraverso la descrizione dell'orario di servizio, delle funzioni e dei compiti del personale, il modello organizzativo dei servizi generali ed amministrativi dell'istituzione scolastica mediante il quale si intendono perseguire i sottoelencati obiettivi:

- Efficacia, efficienza ed economicità dell'intero processo organizzativo e gestionale
- miglioramento del servizio
- razionalizzazione del lavoro del personale
- produzione di atti amministrativi conformi alle norme vigenti
- equilibrio dei carichi di lavoro da distribuire tra le risorse umane coinvolte, nel rispetto delle competenze e delle attitudini di ciascuno
- creazione di un sano rapporto relazionale sul posto di lavoro

Normativa generale di riferimento

CCNI 31/08/1999

D.P.R. n. 275/99

CCNL 29/11/2007

SEQUENZA CONTRATTUALE ATA DEL 25.07.2008

CCNL 2016/18

PROTOCOLLO DI SICUREZZA SCOLASTICA ANTICONTAGGIO COVID – 19

ORARIO DI SERVIZIO

L'orario di servizio settimanale del personale ATA è articolato su 5 giorni lavorativi con il sabato libero.

Il recupero del sabato viene effettuato con le seguenti modalità:

- rientri in giorni e orari prestabiliti
- utilizzo di riposi compensativi e/o ferie
- orario giornaliero prolungato di 1 ora e 12 minuti di servizio

Quando l'orario di lavoro giornaliero continuativo è superiore a 7 ore e 12 minuti è prevista una pausa di almeno 30 minuti dopo le 6 ore.

Flessibile	Ferme restando le 36 ore settimanali, si prevede la possibilità di effettuare l'anticipazione dell'orario di entrata e di uscita compatibilmente con le esigenze di servizio.
Straordinario	Eventuali ore di servizio straordinario potranno essere effettuate solo su autorizzazione del Dirigente Scolastico o del Direttore S.G.A. nel rispetto del limite giornaliero di 9 ore di servizio con pausa di almeno trenta minuti dopo le 6 ore. Tale pausa sarà comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro è



**ISTITUTO COMPRENSIVO
INFANZIA- PRIMARIA - SECONDARIA 1° GRADO
" MANZONI – DINA e CLARENZA"**

Via Ghibellina, 211 – 98123 MESSINA

Tel. 0902921015 – Fax 0906518057

C.F.: 97093460836 - Codice Univoco Ufficio UFJ205

Sito web: <http://www.icmanzonidinaeclarenza.gov.it> - e-mail: meic86700e@istruzione.it

PEC meic86700e@pec.istruzione.it

	superiore a 7 ore e 12 minuti. Nella sede centrale "Manzoni" è previsto un orario giornaliero di apertura della scuola superiore alle 10 ore, il personale che effettua la turnazione ha diritto alla riduzione dell'orario settimanale a 35 ore.
--	---

CHIUSURA PREFESTIVA

Fermo restando l'obbligo delle 36 ore settimanali di servizio per il personale ATA e salvaguardando i periodi in cui siano previste attività programmate dagli organi collegiali, si prevede la chiusura prefestiva dell'istituzione scolastica che è stata richiesta da almeno il 75% del personale ATA e che dovrà essere disposta con apposito provvedimento del Dirigente Scolastico, nei seguenti periodi di sospensione dell'attività didattica:

- 24 dicembre 2021
- 31 dicembre 2021
- 14 agosto 2022
- tutti i sabati e i prefestivi dei mesi di luglio e agosto.
- Altre festività deliberate dal C.d.I.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive) salvo comprovate esigenze, gli uffici osserveranno solo l'orario antimeridiano dalle ore 8,00 alle ore 14,00.

L'orario di ricevimento del pubblico nelle ore pomeridiane verrà sospeso.

Le ore di servizio non effettuate devono essere recuperate con:

- giorni di ferie o festività sopresse
- riposi compensativi

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

***ORARIO DI SERVIZIO – COMPITI
LAVORO STRAORDINARIO***

Orario di servizio:	il D.S.G.A. organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro in 36 ore settimanali articolate su cinque giorni, dal lunedì al venerdì, assicurando comunque il rispetto di tutte le
---------------------	---



**ISTITUTO COMPRENSIVO
INFANZIA- PRIMARIA - SECONDARIA 1° GRADO**

" MANZONI – DINA e CLARENZA"

Via Ghibellina, 211 – 98123 MESSINA

Tel. 0902921015 – Fax 0906518057

C.F.: 97093460836 - Codice Univoco Ufficio UFJ205

Sito web:<http://www.icmanzonidinaeclarenza.gov.it> - e-mail:meic86700e@istruzione.it

PEC meic86700e@pec.istruzione.it

	scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali nei quali è componente di diritto.
Compiti:	Sovrintende con autonomia operativa , sulla base delle direttive generali impartite dal dirigente scolastico, ai servizi generali ed amministrativo-contabili dell'istituzione scolastica e ne cura l'organizzazione , svolgendo funzioni di coordinamento, di promozione dell'attività e verifica dei risultati conseguiti dal personale ATA
Lavoro straordinario:	Il lavoro straordinario verrà effettuato dal DSGA sulla base delle esigenze di servizio. Per le ore di straordinario, considerato che il CCNL 2016/2018 non consente l'accesso al Fondo d'Istituto, il DSGA fruirà di riposi compensativi. Il Dirigente Scolastico potrà inoltre conferire al DSGA incarichi da retribuire con finanziamenti non relativi al fondo dell'Istituzione scolastica.
Ricevimento pubblico:	Previo appuntamento .

UFFICIO DI SEGRETERIA

STRUTTURA

1	Chillemi Daniela	Assistente amministrativo a T.I.
2	Fiore Cosimo	Assistente amministrativa a T.I.
3	Mondello Angela	Assistente amministrativa a T.I.
4	Guanadio Rita	Assistente amministrativa a T.I. Art 59
5	Ruggeri Anna Masina	Assistente amministrativo a T.I
6	Buda Domenico	Assistente amministrativo a T.I.
7	Ardizzone Grazia	Assistente amministrativo a T.D al 30/06/2023
8	Lo Presti Franco	Assistente amministrativo a T.D. al 30/06/2023

ORARIO DEL PERSONALE DI SEGRETERIA



**ISTITUTO COMPRENSIVO
INFANZIA- PRIMARIA - SECONDARIA 1° GRADO**

" MANZONI – DINA e CLARENZA "

Via Ghibellina, 211 – 98123 MESSINA

Tel. 0902921015 – Fax 0906518057

C.F.: 97093460836 - Codice Univoco Ufficio UFJ205

Sito web: <http://www.icmanzonidinaeclarenza.gov.it> - e-mail: meic86700e@istruzione.it

PEC meic86700e@pec.istruzione.it

ASSISTENTI AMM.VI	ORARIO ANTIMERIDIANO	RIENTRO POMERIDIANO
CHILLEMI DANIELA	Tutti i gg. Dalle 7,23 alle 14,08 tranne il lunedì dalle 7,30 alle 14,10	Lunedì dalle 14,40 alle 17,00
IORE COSIMO	Tutti i gg. Dalle 7,30 alle 14,15 tranne il mercoledì dalle 7,30 alle 14,00	mercoledì dalle 14,30 alle 17,00
LO PRESTI FRANCO	Tutti i gg. Dalle 7,30 alle 13,50	Martedì e giovedì dalle 14,20 alle 16,20
MONDELLO ANGELA	Tutti i gg. Dalle 7,30 alle 14,15 tranne il mercoledì dalle 7,30 alle 14,00	mercoledì dalle 14,30 alle 17,00
RUGGERI ANNA MASINA	Tutti i gg. Dalle 7,20 alle 14,05 tranne il giovedì dalle 7,20 alle 14,05	giovedì dalle 14,35 alle 16,50
BUDA DOMENICO	Tutti i gg dalle 7,30 alle 14,15 tranne il martedì dalle 7,30 alle 14,00	Martedì dalle 14,30 alle 17,00
ARDIZZONE GRAZIA	Tutti i giorni dalle 7,30 alle 14,15 tranne il martedì dalle 7,30 alle 13,30	Martedì dalle 14,00 alle 17,00
DOCENTI FUORI RUOLO	ORARIO ANTIMERIDIANO	RIENTRO POMERIDIANO
CARULLO PATRIZIA	tutti i gg. Dalle 7,30 alle 13,55	Lunedì dalle 14,25 alle 16,50 mercoledì dalle 15,00 alle 17,00
MESSINA MARTA	tutti i gg. Dalle 7,30 alle 14,15 tranne il mercoledì dalle 7,30 alle 13,30	mercoledì dalle 14,00 alle 17,00

le ore eventualmente prestate dagli assistenti amministrativi oltre il normale orario

di servizio, dovranno essere autorizzate dal Dirigente Scolastico o dal Direttore S.G.A. e potranno, a scelta del dipendente, nei limiti della disponibilità finanziaria e di quanto stabilito in sede di contrattazione integrativa d'istituto:

- essere retribuite con compenso a carico del Fondo d'Istituto;



**ISTITUTO COMPRENSIVO
INFANZIA- PRIMARIA - SECONDARIA 1° GRADO**

" MANZONI – DINA e CLARENZA "

Via Ghibellina, 211 – 98123 MESSINA

Tel. 0902921015 – Fax 0906518057

C.F.: 97093460836 - Codice Univoco Ufficio UFJ205

Sito web: <http://www.icmanzonidinaeclarenza.gov.it> - e-mail: meic86700e@istruzione.it

PEC meic86700e@pec.istruzione.it

- essere recuperate con riposi compensativi, che dovranno essere concordati con il D.S.G.A..
Il recupero dovrà avvenire preferibilmente nei periodi di sospensione dell'attività didattica o in occasione delle chiusure prefestive e non potrà comunque essere effettuato oltre il terzo mese successivo alla fine dell'anno scolastico in cui sono stati maturati.

RICEVIMENTO DEL PUBBLICO e TELEFONATE

L'orario di ricevimento dell'Ufficio di Segreteria si articola su più giorni settimanali al fine di garantire a tutta l'utenza la possibilità di fruire dei servizi rivolti al pubblico:

- 1) pratiche relative alle iscrizioni
- 2) rilascio certificazioni
- 3) presentazione istanze borse di studio
- 4) assistenza per tutte le pratiche inerenti l'attività-scolastica
- 5) pratiche relative mensa scolastica

Utenza esterna	Martedì – Giovedì	dalle ore 11,00 alle ore 13,00
	RICEVIMENTO POMERIDIANO	SOLO DIETRO APPUNTAMENTO
Utenza interna	Mercoledì	dalle ore 11,00 alle ore 13,00

Tutti sono tenuti a rispettare i suddetti orari.

COLLABORATORI SCOLASTICI

1	CURCIO GIOVANNI	Collaboratore scolastico a T.I.
2	D'ARRIGO ARTURO	Collaboratore scolastico a T.I.
3	FRIGIONE MARIA LETIZIA	Collaboratore scolastico a T.I.
4	FRISONE GIUSEPPE	Collaboratore scolastico a T.I.
5	IMBESI CARMELO	Collaboratore scolastico a T.I.
6	LANZA CARMELA	Collaboratore scolastico a T.I.
7	MILLIMACI CARLO ROBERTO	Collaboratore scolastico a T.I.
8	STAGNO GIUSEPPE	Collaboratore scolastico a T.I.



**ISTITUTO COMPRENSIVO
INFANZIA- PRIMARIA - SECONDARIA 1° GRADO
" MANZONI – DINA e CLARENZA"**

Via Ghibellina, 211 – 98123 MESSINA

Tel. 0902921015 – Fax 0906518057

C.F.: 97093460836 - Codice Univoco Ufficio UFJ205

Sito web: <http://www.icmanzonidinaeclarenza.gov.it> - e-mail: meic86700e@istruzione.it

PEC meic86700e@pec.istruzione.it

9	VENUTO GIACOMO	Collaboratore scolastico a T.I
10	SALEMI NUNZIO	Collaboratore scolastico a T.I dal 01/09/2022
11	MUSCOLINO MARIA ROSARIA	Collaboratore scolastico a T.I
12	TRIMARCHI MARIA LUISA	Collaboratore scolastico a T.I dal 01/09/2022
13	MUSCOLINO MARCELLA	Collaboratore scolastico a T.D al 31/08/2023
14	AQUININO FRANCESCO	Collaboratore scolastico a T.D al 31/08/2023
15	BAVASTRELLI ANTONINO	Collaboratore scolastico a T.D al 31/08/2023
16	GIANNETTO CONCETTA	Collaboratore scolastico a T.D al 31/08/2023
17	INFORMANTE ANNA	Collaboratore scolastico a T.D.al 31/08/2023
18	MILICI DOMENICO	Collaboratore scolastico a T.D al 31/08/2023
19	SORRENTI FRANCESCA	Collaboratore scolastico a T.D. al 31/08/2023
20	ARDIZZONE PIERO	Collaboratore scolastico a T.D. al 30/06/2023
21	DECIMO ROSARIA	Collaboratore scolastico a T.D al 30/06/2023
22	CATANIA DANIELE CARMELO	Collaboratore scolastico a T.D .al 30/06/2023

Tenuto conto delle esigenze rappresentate da tutti i collaboratori scolastici, tenuto conto dell'articolazione dell'attività didattica su cinque giorni settimanali, l'orario di servizio è così articolato:

Plesso "MANZONI" (Sc. Sec. 1° Grado) e (Primaria Is. 88)					
Collaboratori Scolastici	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
ARDIZZONE Pietro	7,30 -14,42	7,30 -14,42	7,30 -14,42	7,30 -14,42	7,30 -14,42
IMBESI Carmelo	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42
MUSCOLINO Maria Rosaria	7,00 – 14,12	7,00 – 14,12	7,00 – 14,12	7,00 – 14,12	7,00 – 14,12
MILLIMACI Carlo Roberto	7,30-14,42	7,45-14,42	7,45-14,42	7,45-14,42	7,45-14,42
STAGNO Giuseppe	7,30 -14,42	7,30 -14,42	7,30 -14,42	7,30 -14,42	7,30-14,42
VENUTO Giacomo	14,00-20,00 8,00-9,12	14,00-20,00 8,00-9,12	14,00-20,00 8,00-9,12	14,00-20,00 8,00-9,12	14,00-20,00 8,00-9,12
AQUINO Francesco	7,15-14,27	7,15-14,27	7,15-14,27	7,15-14,27	7,15-14,27

Plesso "PIRANDELLO" (Sc.Sec. 1° Grado) - Plesso COLLEREALE (Sc. Prim.)					
Collaboratore Scolastico	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
MILICI Domenico	7.00-14,12	7.00-14,12	7.00-14,12	7.00-14,12	7.00-14,12



**ISTITUTO COMPRENSIVO
INFANZIA- PRIMARIA - SECONDARIA 1° GRADO**

“ MANZONI – DINA e CLARENZA”

Via Ghibellina, 211 – 98123 MESSINA

Tel. 0902921015 – Fax 0906518057

C.F.: 97093460836 - Codice Univoco Ufficio UFJ205

Sito web:<http://www.icmanzonidinaeclarenza.gov.it> - e-mail:meic86700e@istruzione.it

PEC meic86700e@pec.istruzione.it

D'ARRIGO Arturo	7,00-14,12	7,00-14,12	7,00-14,12	7,00-14,12	7,00-14,12
-----------------	------------	------------	------------	------------	------------

Plesso “N. TOMMASEO” (Sc. Primaria)

Collaboratori Scolastici	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
FRISONE Giuseppe	7.00-14,12	7.00-14,12	7.00-14,12	7.00-14,12	7.00-14,12
SALEMI Nunzio	7.00-14,12	7.00-14,12	7.00-14,12	7.00-14,12	7.00-14,12
GIANNETTO Concetta	7.00-14,12	7.00-14,12	7.00-14,12	7.00-14,12	7.00-14,12

Plesso “IST. ANTONIANO” (Sc. Primaria e Infanzia)

Collaboratori Scolastici	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
LANZA Carmela	7,00-14,12	7,00-14,12	7,30-14,12	7,00-14,12	7,00-14,12
BAVASTRELLI Antonio	7,00-14,12	7,00-14,12	7,00-14,12	7,00-14,12	7,00-14,12
MUSCOLINO Marcella	7,00-14,12	7,00-14,12	7,00-14,12	7,00-14,12	7,00-14,12

Plesso “PIRANDELLO” (Sc. dell’Infanzia “Via Piemonte)

Collaboratore Scolastico	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
INFORMANTE Anna	*				
SORRENTI Francesca	*				

*Le collaboratrici si alterneranno all’interno dell’orario di funzionamento della Scuola , alternandosi nel rispetto delle 36 ore di servizio(si allega calendario turnazione)

Plesso “S. CLEMENTE” (Sc. dell’Infanzia)

Collaboratore Scolastico	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
TRIMARCHI Maria Luisa	7.00-14,12	7.00-14,12	7.00-14,12	7.00-14,12	7.00-14,12
CATANIA Daniele Carmelo					

Plesso “IS. 88 – VIA DEI MILLE” (Sc. dell’Infanzia)

Collaboratore Scolastico	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
FRIGIONE Maria Letizia	*				
DECIMO Rosaria	*				

*Le collaboratrici si alterneranno all’interno dell’orario di funzionamento della Scuola , alternandosi nel rispetto delle 36 ore di servizio (si allega calendario turnazione)



**ISTITUTO COMPRENSIVO
INFANZIA- PRIMARIA - SECONDARIA 1° GRADO
" MANZONI – DINA e CLARENZA "**

Via Ghibellina, 211 – 98123 MESSINA

Tel. 0902921015 – Fax 0906518057

C.F.: 97093460836 - Codice Univoco Ufficio UFJ205

Sito web: <http://www.icmanzonidinaeclarenza.gov.it> - e-mail: meic86700e@istruzione.it

PEC meic86700e@pec.istruzione.it

Per quanto riguarda le procedure da emergenza COVID -19 si dovranno seguire le indicazioni come da corso di formazione tenuto dalla Dott.ssa Muscarà Maria in data 15/09/2022, dove sono state illustrate dettagliatamente le procedure di sanificazione da adottare.

Nel momento in cui si attiveranno i progetti, si darà luogo ad un servizio che comporterà lo svolgimento, anche di ore in eccedenza, che verrà retribuito e/o compensato con giornate libere da fruire durante l'interruzione delle attività didattiche (festività Natalizie, Pasquali, mesi estivi, ecc.). Analogamente, tali frazioni orarie eccedenti le 6h giornaliere (pari a 3h settimanali), verranno recuperati mediante fruizione di riposo compensativo, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario pomeridiano, notturno o festivo o notturno-festivo si seguono i criteri della disponibilità e della rotazione.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze,

- verranno concessi i giorni compensativi per il servizio prestato in eccedenza e non retribuito.
- Gli uffici osserveranno solo l'orario antimeridiano dalle ore 8,00 alle ore 14,00.
- L'orario di ricevimento del pubblico nelle ore pomeridiane verrà sospeso.

Il personale, per le ore non prestate, dovrà recuperare le stesse mediante servizio aggiuntivo non retribuito, ovvero potrà fruire di ferie o altre assenze a norma di Legge.

INCARICHI SPECIFICI

Il CCNL contempla la possibilità di conferire incarichi professionali che comportino per il personale l'assunzione di ulteriori responsabilità rispetto alle mansioni indicate dal profilo e lo svolgimento di particolari compiti. Gli incarichi specifici sono considerati come facenti parte degli obblighi servizio conseguenti all'organizzazione del lavoro stabilita dalla contrattazione decentrata. Nel limite delle risorse finanziarie assegnate e nel rispetto di quanto definito dalla contrattazione decentrata di Istituto, si propongono i seguenti incarichi:

Collaboratori scolastici

- a) Assistenza alunni diversamente abili;
- b) un incarico per servizio esterno (Comune, ASL , Ufficio postale, altre scuole, USP, ecc...;
- c) magazzino del materiale di facile consumo;



**ISTITUTO COMPRENSIVO
INFANZIA- PRIMARIA - SECONDARIA 1° GRADO**

" MANZONI – DINA e CLARENZA"

Via Ghibellina, 211 – 98123 MESSINA

Tel. 0902921015 – Fax 0906518057

C.F.: 97093460836 - Codice Univoco Ufficio UFJ205

Sito web:<http://www.icmanzonidinaeclarenza.gov.it> - e-mail:meic86700e@istruzione.it

PEC meic86700e@pec.istruzione.it

d) manutenzione arredi scolastici;

B1 -Servizi e individuazione dei compiti degli assistenti amministrativi

AREA SERVIZI	FUNZIONI	COMPITI
Didattica alunni di ogni ordine e grado Ass.te Amm.vo Ruggeri Anna Ass.te Amm.vo Chillemi Daniela	Gestione Alunni di ogni ordine e grado	1) anagrafe alunni: iscrizioni, elenchi, scrutini ed esami, accertamenti di cultura, nulla osta, richiesta e trasmissione fascicoli personali, , rilascio certificazioni varie, pratiche alunni diversamente abili, etc.; 2) pratiche una tantum e borse di studio (<u>in collaborazione con gli altri assistenti per l'inserimento on-line delle pratiche una tantum</u>); 3) supporto generico all'attività didattico-curricolare; 4) libri di testo e cedole librerie; 5) pratiche scuole private ed eventuali pratiche tirocinanti; 6) ricevimento utenza, archiviazione atti, statistiche (anche ai fini dell'organico) e monitoraggi con eventuale trasmissione telematica dati (SIDI e Internet) per il proprio settore di pertinenza; 7) rapporti con gli enti locali e pratiche varie locali scolastici; 8) Eventuali diversi incarichi temporanei affidati dal DSGA e/o dal D.S. in occasione di ulteriori improvvise e/o improrogabili necessità di servizio. 9) Pratiche assicurazione alunni e infortunio; 10) attività di pagamento dei versamenti dei genitori (assicurazione – gite- contributi volontari- progetti -ecc. dall'applicativo alunni nuova procedura) 11) Utilizzo piattaforma Gecodoc; 12) elezione organi collegiali per quanto di pertinenza dell'area didattica; L'elencazione ha carattere esemplificativo e non tassativo; Di detti servizi e mansioni si rende diretto responsabile.

Gestione Personale -Ass.te amm.vo Fiore Cosimo	Gestione personale del	1) tenuta fascicoli personale docente T.I. ed a T.D. (con richiesta / trasmissione notizie e fascicoli medesimi, conseguente aggiornamento elenchi del personale, etc.); 2) gestione assenze personale docente T.I. e T. D. (visite fiscali,
---	-------------------------------	--



**ISTITUTO COMPRENSIVO
INFANZIA- PRIMARIA - SECONDARIA 1° GRADO
" MANZONI – DINA e CLARENZA"**

Via Ghibellina, 211 – 98123 MESSINA

Tel. 0902921015 – Fax 0906518057

C.F.: 97093460836 - Codice Univoco Ufficio UFJ205

Sito web:<http://www.icmanzonidinaeclarenza.gov.it> - e-mail:meic86700e@istruzione.it

PEC meic86700e@pec.istruzione.it

-Ass.te Amm.vo Buda Domenico	Docente Sec. I^a GRADO INFANZIA	E	registrazione, emissione decreti, computo permessi/recuperi);		
	ATA DOCENTI PRIMARIA		3) individuazione operativa dei supplenti brevi personale ATA e Docente su indicazione dell'Ufficio di Dirigenza – emissione relativo contratti di lavoro - inserimento nell'area Personale del personale individuato;		
			4) rilascio certificazioni al personale docente T.I. ed a T. D.;		
			5) gestione amministrativo e telematica (SIDI – Comunicazioni Obbligatorie On-line) contratti del personale T.I. ed a tempo Determinato (con inserimento anche in Argo Personale);		
			6) gestione amministrativa e telematica (SIDI) domande di trasferimento, passaggio ed utilizzazione del personale T.I. (docenti e ATA), in diretta collaborazione col D.S.G.A. per quanto attiene l'inserimento telematico;		
			7) gestione del personale T.I. per pratiche inerenti lo stato giuridico in diretta collaborazione col D.S.G.A. (dichiarazione dei servizi, ricostruzione di carriera, quiescenza, TFS e/o TFR);pratiche pensionistiche passweb;		
			8) inserimento al SIDI domande inclusione graduatorie 3 ^a fascia personale ATA (già valutate a cura dell'Ufficio di Dirigenza) <u>in collaborazione con gli altri assistenti</u> ;		
			9) pratiche una tantum <u>in collaborazione con gli altri assistenti</u> esclusivamente per quanto attiene l'eventuale inserimento dati on-line;		
			10) ricevimento utenza, archiviazione atti, statistiche (anche ai fini organico) e monitoraggi con eventuale trasmissione telematica dati.(SIDI e Internet) per il proprio settore di pertinenza;		
			11) Eventuali diversi incarichi temporanei affidati dal DSGA e/o dal DS (compresa collaborazione con gli altri Assistenti) in occasione di ulteriori improvvise e/o improrogabili necessità (es. in brevi periodi dell'anno in cui si concentrino molteplici adempimenti con scadenze contemporanee).		
			12) Anagrafe delle prestazioni;		
			13) gestione servizi ausiliari (ordini di servizio e sostituzione temporanea personale ATA assenti su direttiva del D.S.G.A.);		
			14) utilizzo piattaforma Gecodoc;		
			15) Comunicazioni di qualsiasi genere che si riferisca al personale comprese quelle relative all'attribuzione di assegno di nucleo familiare;		
			16) Pratiche relative al periodo di prova e decreti relativi;		
			17) Ogni altra necessità relativa al proprio ambito non prevista;		
			L'elencazione ha carattere esemplificativo e non tassativo.		
			Di detti servizi e mansioni si rende diretto responsabile		
			<table><tr><td>Ass. amm.vo Fiore Cosimo</td><td>Attivazione e gestione nuova</td></tr></table>	Ass. amm.vo Fiore Cosimo	Attivazione e gestione nuova
Ass. amm.vo Fiore Cosimo	Attivazione e gestione nuova				



**ISTITUTO COMPRENSIVO
INFANZIA- PRIMARIA - SECONDARIA 1° GRADO
" MANZONI – DINA e CLARENZA"**

Via Ghibellina, 211 – 98123 MESSINA

Tel. 0902921015 – Fax 0906518057

C.F.: 97093460836 - Codice Univoco Ufficio UFJ205

Sito web: <http://www.icmanzonidinaeclarenza.gov.it> - e-mail: meic86700e@istruzione.it

PEC meic86700e@pec.istruzione.it

			procedura pago pa Argo e supporto ai colleghi della didattica.
--	--	--	--

Affari Generali e Didattica ASSISTENTE AMMVO ARDIZZONE GRAZIA LO PRESTI FRANCO *	Archiviazione Protocollo	1) scarico corrispondenza telematica in entrata da rete Intranet e posta elettronica PEO e PEC; 2) tenuta registro di protocollo corrispondenza in arrivo ed in partenza con distribuzione operativa atti di pertinenza (su indicazione del D.S. e/o D.S.G.A.); 3) Smistamento circolari interne con gli allegati necessari (elenchi del personale per plesso, modelli adesioni a scioperi, etc) 4) pratiche una tantum <u>in collaborazione con gli altri assistenti</u> esclusivamente per quanto attiene l'eventuale inserimento dati on-line ; 5) ricevimento utenza, archiviazione dati, statistiche (anche ai fini organico) 6) consegna diplomi, modulistica varia e ritiro atti. 7) eventuali diversi incarichi temporanei affidati dal D.S.G.A. e/o dal D.S. (compresa collaborazione con gli altri Assistenti) in occasione di ulteriori improvvisi e/o improrogabili necessità (es. in brevi periodi dell'anno in cui si concentrino molteplici adempimenti con scadenze temporanee). 8) circolari interne 9) Supporto all'Offerta Formativa 10) Utilizzazione piattaforma Gecodoc; 11) L'elencazione ha carattere esemplificativo e non tassativo; 12) Di detti servizi e mansioni si rende diretto responsabile *Collaborazione con area didattica e con l'ufficio protocollo
MONDELLO ANGELA	Settore Contabilità Sostituzione D.s.g.a	1) Supporto Contabilità del Dsga; 2) richiesta CIG, rilascio DURC 3) procedure di gara con particolare riferimento alle richieste preventivi e agli ordini di acquisto; 4) predisposizioni determine del D.S., 5) registrazione pagamento fatture sulla PCC; 6) supporto 770 e IRAP; 9) registrazioni inventariali, predisposizione dei verbali di collaudo; 10) pratiche relative all Bando assicurazione Alunni; 11) procedure di acquisto su CONSIP e MEPA; 12) Anagrafe delle prestazioni degli incarichi;



**ISTITUTO COMPRENSIVO
INFANZIA- PRIMARIA - SECONDARIA 1° GRADO
" MANZONI – DINA e CLARENZA"**

Via Ghibellina, 211 – 98123 MESSINA

Tel. 0902921015 – Fax 0906518057

C.F.: 97093460836 - Codice Univoco Ufficio UFJ205

Sito web:<http://www.icmanzonidinaeclarenza.gov.it> - **e-mail:**meic86700e@istruzione.it

PEC meic86700e@pec.istruzione.it

		13) supporto al D.S.; 14) Coordinamento Passweb e ricostruzioni di carriera; 15) eventuali altri compiti assegnati dal DSGA e dal D.s. in occasione di improrogabili scadenze; 16) Supporto attività e rapporti con l'Istituto Cassiere; 17) Compilazione degli F24 EP; 18) Controllo atti per pagamento supplenze brevi; 19) TFR personale dopo il 1 settembre 2000; 20) Supporto nella predisposizione degli ordini di servizio al personale ATA; 21) utilizzo piattaforma Gecodoc 22) Supporto durante le visite Collegiali dei Revisori dei Conti. 23) L'elencazione ha carattere esemplificativo e non tassativo; 24) Di detti servizi e mansioni si rende diretto responsabile
--	--	---

In situazioni contingenti, riferite a specifiche situazioni, in cui risulti di fatto un carico di lavoro eccessivo su un singolo settore, il personale assegnato ad altri settori, su indicazione del DSGA, collaborerà con i colleghi interessati dall'intensificazione di lavoro.

La suddetta ripartizione dei carichi di lavoro potrà essere rivista e modificata, in corso d'anno per esigenze di servizio.

CODICE PRIVACY

Il 25 maggio 2016 è entrato in vigore il regolamento Europeo sulla privacy 2016/79 , GDPR applicato ufficialmente dal 25/05/2018, che ha sostituito la direttiva CE sulla protezione dei dati. Il regolamento presenta novità rispetto al codice privacy (D.lgs 196/2003)

Il GDPR è un regolamento non una direttiva : è immediatamente esecutivo.

Si rimanda al regolamento per le dovute indicazioni.

INCARICHI SPECIFICI

Il CCNL contempla la possibilità di conferire incarichi professionali che comportino per il personale l'assunzione di ulteriori responsabilità rispetto alle mansioni indicate dal profilo e lo svolgimento di particolari compiti. Gli incarichi specifici sono considerati come facenti parte degli obblighi servizio conseguenti all'organizzazione del lavoro stabilita dalla contrattazione decentrata.

Il CCNL prevede, pertanto, l'assegnazione al personale ATA di incarichi specifici, da attribuire , in particolare al personale che non usufruisce di alcun incentivo, relativo alla 1 e alla 2 posizione economica.

Per la realizzazione del PTOF si è tenuto conto delle specifiche esigenze organizzative e di funzionamento dell' Istituzione scolastica che si determinano attraverso varie tipologie di incarichi specifici:



**ISTITUTO COMPRENSIVO
INFANZIA- PRIMARIA - SECONDARIA 1° GRADO**

" MANZONI – DINA e CLARENZA "

Via Ghibellina, 211 – 98123 MESSINA

Tel. 0902921015 – Fax 0906518057

C.F.: 97093460836 - Codice Univoco Ufficio UFJ205

Sito web: <http://www.icmanzonidinaeclarenza.gov.it> - e-mail: meic86700e@istruzione.it

PEC meic86700e@pec.istruzione.it

Assistenti Amministrativi

a) coordinamento tra le aree della segreteria scolastica, nonché la sostituzione del DSGA ;

b) supporto informatico alle famiglie (iscrizioni on line ecc..)

c) gestione dei rapporti e coordinamento con altre istituzioni scolastiche e con altri Enti (INPS- INAIL – Ragioneria dello Stato ecc...)

d) gestione rapporto di coordinamento con gli Enti Locali, USP, USR, Avvocatura dello Stato ,ecc..

L'attribuzione degli incarichi specifici sarà effettuata dal Dirigente Scolastico, secondo le modalità, i criteri e i compensi definiti in contrattazione di Istituto, nell'ambito del piano delle attività.

Ciascuno dei tre settori gestionali sopra citati assume la configurazione di Unità Organizzativa Responsabile (U.O.R.). Nell'ambito di ciascuna U.O.R. **l'assistente amministrativo incaricato è individuato come responsabile del procedimento amministrativo (R.P.A.)** che assolve all'organizzazione, lavorazione e tenuta dei documenti all'interno dell'U.O.R.

Ai sensi dell'art. 18 comma 2 del D.L.vo 30/6/2003 n.196 i dati ordinari e sensibili trattati nell'ambito di competenza di ciascuna U.O.R. sono custoditi in prima istanza dall'Assistente Amministrativo responsabile di Sezione in conformità alle direttive di gestione dati impartite dal Dirigente Scolastico.

Ciascuna delle unità di personale assegnato ai settori di competenza svolgerà ovviamente attività di supporto al Dirigente Scolastico curando altresì i compiti non riconducibili a specifici settori.

B2 – Servizi Ausiliari

COLLABORATORI SCOLASTICI

Sede MANZONI (Scuola Secondaria 1° Grado)

	POSTAZIONE DI SERVIZIO E ATTIVITA'
IMBESI Carmelo	Rampa scala-Piano seminterrato : -Aula sostegno e corridoio - Sorveglianza alunni al 1 piano- Servizi esterni.-Palestra
MILLIMACI Carlo Roberto	Piano II: Aule - bagni alunni, corridoio , sorveglianza alunni. rampe scala di pertinenza
STAGNO Giuseppe (Postazione di servizio: Piano terra)	Sorveglianza alunni e gestione ingresso del pubblico Piano Terra- centralino- Laboratorio linguistico-laboratorio informatica corridoio antistante i laboratori – sala Biblioteca
VENUTO Giacomo	Auditorium, Androne, una rampa scala, Aule di strumento musicale (Riordino). Cortile e sorveglianza alunni- Vice Presidenza
MUSCOLINO Maria Rosaria	Ufficio DSGA – Ufficio Area Personale- Ufficio Didattica-



**ISTITUTO COMPRENSIVO
INFANZIA- PRIMARIA - SECONDARIA 1° GRADO**

" MANZONI – DINA e CLARENZA "

Via Ghibellina, 211 – 98123 MESSINA

Tel. 0902921015 – Fax 0906518057

C.F.: 97093460836 - Codice Univoco Ufficio UFJ205

Sito web: <http://www.icmanzonidinaeclarenza.gov.it> - e-mail: meic86700e@istruzione.it

PEC meic86700e@pec.istruzione.it

	Ufficio DS- - WC Uffici e corridoio antistante gli Uffici. Sorveglianza alunni.
<i>CURCIO Giovanni</i>	Piano I: Aule lato SUD - bagni, corridoio piccolo, una rampa scala. Sorveglianza alunni con particolare attenzione rivolta alle classi nelle quali esistono problematiche complesse.
<i>ARDIZZONE Pietro</i>	Piano terra : Classi is. 88 bagni e corridoio antistante- sorveglianza alunni sorveglianza alunni con particolare attenzione rivolta alle classi nelle quali esistono problematiche complesse.
<i>AQUINO Francesco</i>	Piano 1 aule lato Nord con relativi bagni e corridoio antistante- vigilanza al piano. con particolare attenzione rivolta alle classi nelle quali esistono problematiche complesse.

Sede IS. 88, VIA DEI MILLE (Scuola dell'Infanzia)

<i>FRIGIONE Maria Letizia</i>	Pulizia aule, bagni, sorveglianza alunni e ingresso.
<i>DECIMO Rosaria</i>	Pulizia aule, bagni, sorveglianza alunni e ingresso

VIA PIEMONTE (Scuola dell'Infanzia funzionante presso la Sede Pirandello)

INFORMANTE Anna	Pulizia aule, bagni, sorveglianza alunni e ingresso
SORRENTI Francesca	Pulizia aule, bagni, sorveglianza alunni e ingresso

Sede PIRANDELLO (Scuola Secondaria 1° Grado)

<i>MILICI Domenico</i>	Piano superiore: Aule del Corso F-D (1,2 e 3) Sala Informatica - Bagni Docenti e Alunni maschi, piccolo corridoio, rampa scala, sorveglianza alunni con particolare attenzione rivolta alle classi nelle quali esistono problematiche complesse. e ingresso
-------------------------------	---

Sede COLLEREALE (Scuola Primaria) – (PLESSO PIRANDELLO)



**ISTITUTO COMPRENSIVO
INFANZIA- PRIMARIA - SECONDARIA 1° GRADO**

" MANZONI – DINA e CLARENZA "

Via Ghibellina, 211 – 98123 MESSINA

Tel. 0902921015 – Fax 0906518057

C.F.: 97093460836 - Codice Univoco Ufficio UFJ205

Sito web:<http://www.icmanzonidinaeclarenza.gov.it> - e-mail:meic86700e@istruzione.it

PEC meic86700e@pec.istruzione.it

D'ARRIGO Arturo	Pulizia aule: 1 ^a 2 ^a 3 ^a 4 ^a aula Sostegno ^a , bagni e relativo corridoio antistante, scale e androne, , sorveglianza alunni con particolare attenzione rivolta alle classi nelle quali esistono problematiche complesse. e accoglienza.
------------------------	--

Sede N. TOMMASEO (Scuola Primaria) Coordinati dal responsabile di plesso

FRISONE Giuseppe	Piano T. Corridoio, Androne, stanza dottore, aule 1A -2A -2B e bagni docenti, androne e corridoio. Sorveglianza alunni con particolare attenzione rivolta alle classi nelle quali esistono problematiche complesse.
SALEMI Nunzio	Primo Piano: Aule 4A-3A-5B, bagni alunni, H e docenti, metà corridoio Sorveglianza alunni con particolare attenzione rivolta alle classi nelle quali esistono problematiche complesse.
GIANNETTO Concetta	Primo Piano aule 3B -4B- 5A 5C metà corridoio, scala dal piano terra al 1° piano. Sorveglianza alunni con particolare attenzione rivolta alle classi nelle quali esistono problematiche complesse.

Sede S. CLEMENTE (Scuola dell'Infanzia)

TRIMARCHI Maria Luisa	Aule sc. infanzia statale + corridoi + androne. Sorveglianza alunni
CATANIA Daniele Carmelo	Aule sc. infanzia statale + corridoi + androne. Sorveglianza alunni

Sede "ISTITUTO ANTONIANO" (Scuola Primaria e Infanzia) coordinati dal responsabile di plesso

LANZA Carmela	entrata e uscita alunni infanzia + corridoio infanzia (lato Via Battisti) + wc alunni + corridoio (infanzia Primaria) <u>Tutte Sez.</u> 1 ^a + 2 ^a + 3 ^a + 4 ^a wc alunni Sorveglianza alunni
BAVASTRELLI Antonio	classi di scuola primaria nel piano dell'infanzia con corridoio -bagno Sorveglianza alunni con particolare attenzione rivolta alle classi nelle quali esistono problematiche complesse.



**ISTITUTO COMPRENSIVO
INFANZIA- PRIMARIA - SECONDARIA 1° GRADO
" MANZONI – DINA e CLARENZA"**

Via Ghibellina, 211 – 98123 MESSINA

Tel. 0902921015 – Fax 0906518057

C.F.: 97093460836 - Codice Univoco Ufficio UFJ205

Sito web: <http://www.icmanzonidinaeclarenza.gov.it> - e-mail: meic86700e@istruzione.it

PEC meic86700e@pec.istruzione.it

MUSCOLINO Marcella	

Servizi e compiti dei collaboratori scolastici

Tenuto conto del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale del Comparto Scuola per il biennio normativo 2016/18) e della **Tabella A – Profili di area del personale ATA** ad esso allegata:

“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. È 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.”

In seguito all'emergenza covid-19 viste le disposizioni del D.S. di concerto con la RSSP i COLLABORATI scolastici PROVVEDERANNO AD ACCURATA IGIENIZZAZIONE E SANIFICAZIONE.

SI RICORDA L'UTILIZZO DEI DPI CONSEGNATI ALLE SS.LL.

In particolare svolgono le seguenti mansioni:

SERVIZI	COMPITI
Rapporti con gli alunni	Sorveglianza degli alunni nelle aule e negli spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante – Concorso nella sorveglianza in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione (Palestre, teatri, cinema, campi sportivi, ecc.) – Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap ed ai bambini della scuola materna. • In orario di entrata ed uscita degli alunni i collaboratori scolastici dovranno vigilare gli accessi della scuola. • Durante la ricreazione ogni collaboratore supporterà i docenti nella vigilanza degli alunni.



**ISTITUTO COMPRENSIVO
INFANZIA- PRIMARIA - SECONDARIA 1° GRADO**

" MANZONI – DINA e CLARENZA "

Via Ghibellina, 211 – 98123 MESSINA

Tel. 0902921015 – Fax 0906518057

C.F.: 97093460836 - Codice Univoco Ufficio UFJ205

Sito web: <http://www.icmanzonidinaeclarenza.gov.it> - e-mail: meic86700e@istruzione.it

PEC meic86700e@pec.istruzione.it

Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici – Accesso e movimento interno alunni e pubblico – Portineria • <u>Una volta effettuato il disbrigo delle pulizie i collaboratori permangono nel reparto per assicurare la vigilanza degli alunni.</u> La portineria viene vigilata dal personale di turno • <u>Durante la ricreazione ogni collaboratore vigilerà sul reparto assegnato</u> • <u>Chiusura infissi alla fine del servizio con il compito di verificare che porte e finestre siano chiuse</u> • <u>Apertura e chiusura edificio scolastico, vigilanza alunni ed ingresso</u>
Pulizia generale	Pulizia locali scolastici , spazi aperti e arredi – Spostamento suppellettili. <u>Per pulizia deve intendersi: pulizia e lavaggio servizi igienici, lavaggio pavimenti, banchi, vetri, sedie, uso dei prodotti di pulizia e disinfezione.</u> • <u>I banchi vanno puliti all'occorrenza e giornalmente, così pure come le aule, i corridoi ed i bagni.</u> • <u>I vetri delle aule, dei corridoi dei vari reparti e dell'atrio vanno puliti con cadenza quindicinale.</u> • <u>I bagni degli alunni e del personale, dovranno essere puliti più volte nell'arco della giornata, e comunque il numero di volte necessario affinché risultino costantemente puliti. Si dovrà prestare particolare cura affinché siano sempre riforniti i dispenser di liquido detergente e disponibile, per ogni bagno, rotolone carta asciugamani e la relativa carta igienica.</u> <u>Si raccomanda l'uso di tutti i presidi necessari alla garanzia della sicurezza dei lavoratori.</u>
Supporto ammin.vo e didattico	Centralino telefonico - Fotocopiatura documenti – Approntamento sussidi didattici – Assistenza docenti – Assistenza progetti POF
Servizi esterni	Ufficio Postale – Banca - Provveditorato – DTEF - RTS – INPDAP – ecc.

B3 - Disposizioni comuni

In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, sede e /o piano. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi atti .

NORME DI RINVIO

Per tutto quanto non espressamente previsto nella presente proposta di Piano si rinvia alle norme contrattazione integrativa di Istituto, al CCNL in vigore e alla normativa vigente in materia di lavoro.

La presente proposta sarà sottoposta al Dirigente Scolastico che, verificatene la congruenza rispetto al PTOF ed espletate le procedure di competenza , la adotterà come piano delle attività del personale ATA per l'anno scolastico 2022/23.



**ISTITUTO COMPRENSIVO
INFANZIA- PRIMARIA - SECONDARIA 1° GRADO**

" MANZONI – DINA e CLARENZA "

Via Ghibellina, 211 – 98123 MESSINA

Tel. 0902921015 – Fax 0906518057

C.F.: 97093460836 - Codice Univoco Ufficio UFJ205

Sito web:<http://www.icmanzonidinaeclarenza.gov.it> - e-mail:meic86700e@istruzione.it

PEC meic86700e@pec.istruzione.it



Il Direttore dei S.G.A.
Angela Diana D'Arrigo