



REPUBBLICA ITALIANA - REGIONE SICILIANA

ISTITUTO COMPRENSIVO "P. A. COPPOLA"

Via Medaglie d' Oro n. 25 - 95124 - CATANIA

Tel. 095.350272 - fax 095/ 7318892 - Cod. Fisc. 80011950872

ISTITUTO COMPRENSIVO - "P.A. COPPOLA"-CATANIA
Prot. 0000163 del 10/01/2024
VII (Uscita)

-Al Direttore S.G.A.
-A Tutto il personale ATA
- All'albo On Line Sito WEB I.C.
"P.A. COPPOLA" Catania (CT)
-Atti

SEDE

OGGETTO: PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE ATA a.s. 2023/2024 - ADOZIONE

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visti gli art. 14 e 16 DPR 275/99;
Visto l' art. 53 del vigente CCNL Comparto Scuola che attribuisce al D.S.G.A. la predisposizione della proposta del piano annuale delle attività del Personale ATA;
Visto il D.Lgs n. 150 del 2009;
Visto gli artt.5 e 25 del D.Lgs 165 del 2001 come modificati dal D.Lgs 75/2017;
Visto il DPR 275/99;
Visto il piano dell'offerta formativa triennio 2022-25;
Viste le direttive impartite al DSGA per l'a.s. 2023-24, prot. N.6698 del 27-09-2023;
Visto la proposta del Piano delle attività del Personale ATA a.s. 2023/2024, presentata dal Direttore Amministrativo in data 12 dicembre 2023, prot. N.9438;
Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso all'organizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi ed ausiliari secondo gli obiettivi per il raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
Tenuto Conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

ADOTTA

Il piano delle Attività del Personale ATA per l'anno scolastico 2023/2024, inizialmente proposto dal D.S.G.A., e successivamente rivisto nella forma che si allega al presente provvedimento del quale costituisce parte integrante e sostanziale.

Il presente piano verrà posto a conoscenza di tutto il personale della Scuola mediante PUBBLICAZIONE all'Albo, al sito WEB della Scuola.

F.to Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Ornella Peri

Documento firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e norme correlate



REPUBBLICA ITALIANA - REGIONE SICILIANA

ISTITUTO COMPRENSIVO "P. A. COPPOLA"

Via Medaglie d' Oro n. 25 - 95124 - CATANIA

Tel. 095.350272 - fax 095/ 7318892 - Cod. Fisc. 80011950872

ALBO SITO WEB
AMM. TRASPARENTE
SEDE

PIANO DI LAVORO PERSONALE ATA A. S. 2023/2024

PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, con il personale e con il pubblico l'orario di lavoro dovrebbe prevedere

le seguenti modalità di prestazione delle attività lavorative che dovranno essere rese dal personale ATA in ragione di

36 ore settimanali, funzionali all'orario di funzionamento della scuola. Di norma l'orario di lavoro massimo

giornaliero è di 9 ore, comprese le prestazioni orarie aggiuntive. Le ore di servizio pomeridiano prestate a completamento dell'orario dell'obbligo devono, di norma, essere programmate per almeno due ore consecutive

giornaliere, secondo le esigenze di funzionamento della scuola.

Se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti, il personale usufruisce di una pausa di almeno 30 minuti, al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

Le diverse tipologie di orario di lavoro prevedono:

Orario plurisettimanale

Possibilità di effettuare, in prevedibili periodi nei quali si rileva una maggiore esigenza di intensità delle attività,

42 ore settimanali (tale orario non può essere effettuato per più di tre settimane consecutive).

Orario flessibile

Possibilità di articolazione flessibile dell'orario settimanale di lavoro, con il posticipo dell'orario di inizio del

lavoro ovvero nell'anticipare l'orario di uscita o nell'avvalersi di entrambe le facoltà. L'istituto della flessibilità

dovrà corrispondere alle esigenze di miglioramento dell'efficienza dei servizi e del soddisfacimento delle necessità dell'utenza.

Turnazione

Quando l'organizzazione tramite l'orario ordinario non è sufficiente a coprire le esigenze di servizio, è possibile attuare la turnazione.

Recuperi e riposi compensativi - Qualora per esigenze di servizio (e preve disposizioni impartite), un dipendente presti attività oltre l'orario ordinario giornaliero può richiedere la retribuzione dell'orario eccedente l'ordinario (compatibilmente con le specifiche risorse assegnate alla scuola) o il recupero di tali ore.



REPUBBLICA ITALIANA - REGIONE SICILIANA

ISTITUTO COMPRENSIVO "P. A. COPPOLA"

Via Medaglie d' Oro n. 25 - 95124 - CATANIA

Tel. 095.350272 - fax 095/ 7318892 - Cod. Fisc. 80011950872

Le ore/giornate di riposo a tale titolo maturate potranno essere cumulate e usufruite durante l'anno scolastico nei periodi di sospensione delle attività didattiche o nei periodi estivi, sempre compatibilmente con le esigenze organizzative della scuola.

Le ore/giornate di riposo maturate non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento e devono essere usufruite entro e non oltre i tre mesi successivi all'anno scolastico nel quale si sono maturate, sempre compatibilmente con le esigenze di funzionalità dell'istituzione scolastica. Se per esigenze di servizio non fosse possibile usufruire del recupero delle ore eccedenti prestate le stesse potranno essere fruite nel periodo di sospensione delle lezioni dell'anno scolastico successivo.

Ritardi - Il ritardo all'ingresso comporta l'obbligo del recupero, entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo. In caso di mancato recupero, per inadempimento del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino a un'ora di lavoro o frazione non inferiori alla mezza ora.

Il lavoro del personale ATA è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto, con riferimento al lavoro ordinario, all'orario di lavoro, alla sostituzione dei colleghi assenti e all'utilizzazione nelle attività retribuite con il fondo dell'Istituzione scolastica, per le attività che comportano ulteriori assunzioni di responsabilità e le attività pomeridiane.

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

Obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;

- obiettivi e finalità del PTOF;
- Normativa vigente;
- Professionalità individuali delle persone;
- Esigenze personali (compatibilmente con le esigenze dell'Istituzione scolastica).

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

L'orario del Direttore S.G.A., tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli organismi centrali e periferici del MIM, con le altre Istituzioni Scolastiche Autonome, con i soggetti Pubblici e Privati che attuano forme di partenariato con la scuola, con gli Enti Locali, con gli organismi territoriali periferici, dell'INPDAP, dell'INPS, dell'INAIL, dell'RTS etc. , , è soggetto di apposita intesa con il Dirigente Scolastico.

Orario tutti i giorni escluso il sabato: dalle ore 7,30 alle ore 14,42.

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

Eventuali prestazioni di lavoro straordinario aggiuntive all'orario obbligatorio saranno autorizzate dal D.S. e conseguentemente potranno essere retribuite unicamente facendo ricorso a risorse economiche non facenti parte del F.I.S. (es. interessi bancari, L.440, contributi di terzi non finalizzati, incarichi specifici) salvo che il D.S.G.A. non chieda per le stesse di poter fruire del riposo compensativo (art.54, comma 4, CCNL 29/11/2007).



REPUBBLICA ITALIANA - REGIONE SICILIANA

ISTITUTO COMPRENSIVO "P. A. COPPOLA"

Via Medaglie d' Oro n. 25 - 95124 - CATANIA

Tel. 095.350272 - fax 095/ 7318892 - Cod. Fisc. 80011950872

PERSONALE AMMINISTRATIVO

La dotazione organica del personale Assistente Amministrativo disponibile per l'a. s. 2023/2024 è la seguente:

Dotazione organica prevista: n.06 full-time n. 01 part-time

Dotazione aggiuntiva fino al 31/12/2023 n. 01 full-time

<u>N.</u>	<u>COGNOME E NOME</u>	<u>QUALIFICA</u>
1.	REITANO ROSSANA	D.S.G.A. T.I.
2.	DI PAOLA RITA	<u>ASSISTENTE AMMINISTRATIVO T.I.</u>
3.	LABBATE ADELE	<u>ASSISTENTE AMMINISTRATIVO T.I.</u>
4.	DIMAIUTA MARIA STELLA	<u>ASSISTENTE AMMINISTRATIVO T.D.</u>
5.	RAPISARDA MARIA CRISTINA	<u>ASSISTENTE AMMINISTRATIVO T.D.</u>
6.	PRIVITERA ANTONELLA	<u>ASSISTENTE AMMINISTRATIVO T.D.</u>
7.	DE LUCA VALERIA	<u>ASSISTENTE AMMINISTRATIVO T.D. part-time</u>
8.	PIEMONTE GIUSEPPINA	<u>ASSISTENTE AMMINISTRATIVO T.D. FINE RAPPORTO 31-12-2023</u>



REPUBBLICA ITALIANA - REGIONE SICILIANA

ISTITUTO COMPRENSIVO "P. A. COPPOLA"

Via Medaglie d' Oro n. 25 - 95124 - CATANIA

Tel. 095.350272 - fax 095/ 7318892 - Cod. Fisc. 80011950872

CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEI SERVIZI

Il lavoro del Personale ATA è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto, con riferimento al lavoro ordinario, alla sostituzione dei colleghi assenti e all'utilizzazione nelle attività retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica.

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

- obiettivi e finalità del PTOF;
- adempimenti secondo la normativa vigente
- esperienza e competenze individuali;
- eventuali esigenze personali (compatibilmente con le esigenze dell'Istituzione scolastica).

SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

L'orario di servizio prevede la copertura dell'attività didattica con due turni:

- Primo turno antimeridiano su cinque giorni settimanali dalle ore 7:30 alle ore 14:42;
- Secondo turno pomeridiano (sulla base delle esigenze di servizio).

PLESSO VIA AMMIRAGLIO CARACCILO, 114 - CATANIA

SETTORE PROTOCOLLO E AFFARI GENERALI

Assistente Amministrativo: Privitera Antonella

Compiti: Responsabile tenuta del registro di protocollo informatico (Gecodoc).

Controllo quotidiano e costante della posta in arrivo, smistamento ai vari uffici a seconda dell'area di appartenenza - Gestione documentale ed amministrativa degli Organi collegiali: Consiglio d'Istituto, Giunta esecutiva (convocazioni, delibere, verbali, pubblicazione atti, ecc.) - Gestione rapporti con il Comune per la manutenzione degli edifici scolastici, utilizzo palestre da società esterne. Tutto quanto non espressamente formalizzato rientrante nel proprio settore di competenza.

SETTORE AMMINISTRAZIONE

Assistente Amministrativo: Di Paola Rita Michela

Compiti: Collaborazione e sostituzione, in caso di assenza, del Direttore Amministrativo -

Adempimenti fiscali: MOD. 770 - CU - PRE 96 (conguaglio fiscale per il Tesoro) -

Adempimenti erariali (Dichiarazione IRAP) - Attività negoziali - Mandati di pagamento e reversali di incasso - Stipula contratti di acquisto di beni e servizi - Adempimenti connessi ai progetti -

Compensi accessori ed indennità al personale - F24 - liquidazione fatture - Tenuta dell'Inventario, scarico, passaggio di consegne - Anagrafe delle Prestazioni - Adempimenti connessi alla piattaforma dei crediti commerciali - Organico personale A.T.A. in collaborazione con la Presidenza. Tutto quanto non espressamente formalizzato rientrante nel proprio settore di competenza.

SETTORE PERSONALE

Assistenti Amministrative: Labbate Adele - Rapisarda Maria Cristina

Compiti:

- Assunzione in servizio - Stipula contratti al SIDI - Individuazione supplenti per personale assente



REPUBBLICA ITALIANA - REGIONE SICILIANA

ISTITUTO COMPRENSIVO "P. A. COPPOLA"

Via Medaglie d' Oro n. 25 - 95124 - CATANIA

Tel. 095.350272 - fax 095/ 7318892 - Cod. Fisc. 80011950872

docente e ATA - Documenti di rito - Tenuta fascicoli personali Docenti e Personale A.T.A. - Certificati di servizio di tutto il Personale - Autorizzazioni e certificazioni- Gestione richieste ANF- Inquadramenti economici contrattuali della carriera - Provvedimenti pensionistici - Identificazione del Personale sulla Piattaforma NOIPA e POLIS- . Gestione graduatorie di Istituto Personale T. D. Docenti e ATA - Graduatoria soprannumerari Docenti e personale A.T.A. - Gestione assenze di tutto il personale - Gestione decreti assenze del personale con riduzione emolumenti - Congedi biennali - Visite Fiscali - Gestione pratiche Legge 104/92 - Periodo di prova neoassunti - Registro assenze per assemblee sindacali - Gestione Scioperi - Identificazione del personale sulla Piattaforma NOI PA e POLIS - Pratiche inerenti il T.F.A. - Gestione permessi sindacali.
Sostituzione della Sig.ra Privitera (settore protocollo e affari generali) in caso di assenza. Tutto quanto non espressamente formalizzato rientrando nel proprio settore di competenza.

SETTORE DIDATTICA

Assistente Amministrativo: Dimaiuta Maria Stella

Sportello Genitori - Iscrizioni - - Traferimenti alunni - Buoni libro - Documenti scrutini - Esami di licenza - Richiesta diplomi - Compilazione diplomi - INVALSI - Libri di testo - - Gestione elezioni Organi Collegiali e convocazione Consigli di classe/ interclasse/ intersezione - Gestione protocollo e corrispondenza di tutte le pratiche personalmente espletate - Assicurazione alunni e personale. Rilascio attestati classi III, attestazione e certificazioni degli alunni - Cedole librerie - Pratiche alunni diversamente abili - Pratiche Infortunio Assicurazione e Inail. Gestione pratiche Assistenti igienico-sanitari e Assistenti all'autonomia.. Verifica e controllo periodico situazione vaccinale alunni e invio documentazione ASP, Famiglie, ecc.. Tutto quanto non espressamente formalizzato rientrando nel proprio settore di competenza.

Assistente Amministrativo : De Luca Valeria

Controllo e registrazione ore eccedenti Personale A.T.A. - Sportello Genitori - Iscrizioni - - Traferimenti alunni - Buoni libro - Documenti scrutini - Esami di licenza - Richiesta diplomi - Compilazione diplomi - INVALSI - Libri di testo - - Gestione elezioni Organi Collegiali e convocazione Consigli di classe/ interclasse/ intersezione - Gestione protocollo e corrispondenza di tutte le pratiche personalmente espletate - Assicurazione - Gestione applicativo ARGO Presenze e rendiconti timbrature. Tutto quanto non espressamente formalizzato rientrando nel proprio settore di competenza.

Assistente Amministrativo: Piemonte Giuseppina

Supporto amministrativo a tutti i servizi.



REPUBBLICA ITALIANA - REGIONE SICILIANA

ISTITUTO COMPRENSIVO "P. A. COPPOLA"

Via Medaglie d' Oro n. 25 - 95124 - CATANIA

Tel. 095.350272 - fax 095/ 7318892 - Cod. Fisc. 80011950872

SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI

Nel caso in cui la chiamata degli eventuali supplenti, da parte del Dirigente Scolastico, in base alla normativa vigente, non fosse possibile, il personale amministrativo effettua la sostituzione dei colleghi assenti.

CRITERI PER LA SOSTITUZIONE DEL PERSONALE ASSENTE

Gli Assistenti Amministrativi non trascureranno di conoscere ed informarsi del lavoro del collega collaborando secondo le necessità. Le funzioni sono interscambiabili a seconda delle esigenze amministrative di servizio che si manifestano fra le persone dello stesso settore o, in caso di necessità, con personale di altro settore.

DISPOSIZIONI PER TUTTO IL PERSONALE AMMINISTRATIVO

Ciascun Assistente Amministrativo provvederà alla pubblicazione, nelle apposite sezioni di Amministrazione Trasparente e /o Albo On Line del Sito Istituzionale, ogni atto amministrativo di propria esecuzione assoggettato a tale obbligo, nel pieno rispetto delle norme sulla Privacy. Ciascun Assistente Amministrativo è soggetto, in ogni atto/comunicazione esterna a rispettare le norme vigenti sulla privacy come da disposizioni, istruzioni e documenti pubblicati nella sezione privacy del sito web di istituto <https://netcrm.netsenseweb.com/scuola/privacy/netsense/ctic89600q> ed anche nella relativa area riservata della sezione privacy del sito web suddetto <https://rgpd.netsenseweb.com/owncloud/index.php/login> .



REPUBBLICA ITALIANA - REGIONE SICILIANA

ISTITUTO COMPRENSIVO "P. A. COPPOLA"

Via Medaglie d' Oro n. 25 - 95124 - CATANIA

Tel. 095.350272 - fax 095/ 7318892 - Cod. Fisc. 80011950872

PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO

La dotazione organica del Personale A.T.A., con Profilo Collaboratore Scolastico, assegnata per l'A.S. 2023/2024 è la seguente:

N.	COGNOME E NOME	QUALIFICA
1.	BRUGNONE CALOGERO	C.S. T.D.
2.	CADILI NUNZIA	C.S. T.D.
3.	CHISARI GIUSEPPA	C.S. T.D.
4.	CONTI LUCA	C.S. T.D.
5.	COSTA ROSARIO	C.S. T.D.
6.	DE LORENZO ANTONIO	C.S. T.D..
7.	DE LUCA CARMELINA	C.S. T.D.
8.	FALCONE FRANCESCO	C.S. T.I.
9.	FARO MILENA	C.S. T.D.
10.	IRACI SARERI FRANCESCO	C.S. T.I.
11.	MAGRI' NATALINA	C.S. T.I.
12.	MANNA CLAUDIA	C.S. T.D.
13.	MARIANECCI ALFONSA ANNA	C.S. T. I
14.	MILICI ANGELA	C.S. T.I.
15.	NICOTRA SALVATRICE	C.S. T.D. part time H 18
16.	PANDOLFO DOROTEA	C.S. T.D.
17.	ROMEO SANTO SOST. PANDOLFO	C.S. T.D.
18.	SCARDACI CARMELA	C.S. T.I. part time H.18
19.	SCIBILIA SEBASTIANO	C.S. T.I.



REPUBBLICA ITALIANA - REGIONE SICILIANA

ISTITUTO COMPRENSIVO "P. A. COPPOLA"

Via Medaglie d' Oro n. 25 - 95124 - CATANIA

Tel. 095.350272 - fax 095/ 7318892 - Cod. Fisc. 80011950872

SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

L'Orario di servizio prevede la copertura dell'attività didattica con due turni:

- Primo turno antimeridiano su cinque giorni settimanali dalle ore 7:30 alle ore 14: 42;
- Secondo turno pomeridiano (secondo esigenze di servizio).

I carichi di lavoro equamente ripartiti sono di seguito elencati:

PLESSO VIA MEDAGLIE D' ORO, 25 CATANIA

C.S. FALCONE FRANCESCO - orario di servizio ore 7: 30-14:42

Apertura plesso - servizi esterni - pulizia aula professori, aula autismo, ex segreteria, bagno, presidenza, biblioteca, corridoio e atri pertinenti, primo piano aula di sostegno, aula di musica, laboratorio di informatica, laboratorio scientifico - vigilanza ingresso principale durante entrata/uscita e centralino in collaborazione con la Signora Milici. Pulizia aula immersiva piano primo.

C.S. MILICI ANGELA - orario di servizio ore 7:30-14:42 - Piano terra

Vigilanza ingresso principale durante l'entrata e l'uscita degli alunni della scuola dell'infanzia e primaria e centralino in collaborazione con il Sig. Falcone.

Vigilanza e pulizia classi 2^AB- 2^AA - pulizia laboratorio polivalente infanzia, bagni e corridoio pertinenti, androne ingresso principale con relative rampe di salita al 1° piano.

C.S. CADILI NUNZIA ELISA - orario di servizio ore 7:30-14:42 - Piano Terra

Vigilanza ingresso principale durante l'entrata e l'uscita degli alunni della scuola dell'infanzia e primaria- vigilanza e pulizia reparto scuola dell'infanzia sezioni E- D - A- pulizia sala giochi infanzia e aula sostegno infanzia, corridoio e bagni pertinenti, rampa di salita al 1° piano lato infanzia e anfiteatri (grande e piccolo) in collaborazione con la Signora De Luca.

C.S. DE LUCA CARMELINA - orario di servizio ore 7:30-14:42 - Piano Terra

Vigilanza lato palestra durante l'entrata e l'uscita degli alunni di scuola dell'infanzia e primaria- pulizia ingresso lato palestra - vigilanza e pulizia reparto scuola dell'infanzia sezioni B - C - F - pulizia aula psicomotricità, corridoio e bagni pertinenti, rampa di salita al 1° piano lato infanzia e anfiteatri (grande e piccolo) in collaborazione con la Signora Cadili.

C.S. MANNA CLAUDIA: orario di servizio ore 7:30-14:42 - Primo Piano

Vigilanza ingresso principale durante l'entrata e l'uscita degli alunni di scuola dell'infanzia e primaria- vigilanza e pulizia reparto scuola primaria classi 3^AB - 3^AC - 4^AA - 4^AB - pulizia bagno e corridoio pertinenti, rampe di salita al 1° piano centrale e laterale.

C.S. COSTA ROSARIO orario di servizio ore 7:30-14:42 - Primo Piano

Vigilanza ingresso principale durante l'entrata e l'uscita di tutti gli alunni - vigilanza e pulizia reparto scuola primaria classi 1^AA - 1^AB - 1^AC - 3^AA - pulizia bagno e corridoio pertinenti.



REPUBBLICA ITALIANA - REGIONE SICILIANA

ISTITUTO COMPRENSIVO "P. A. COPPOLA"

Via Medaglie d' Oro n. 25 - 95124 - CATANIA

Tel. 095.350272 - fax 095/ 7318892 - Cod. Fisc. 80011950872

Tutti i CC. SS. a turnazione provvederanno alla pulizia degli spazi esterni anteriori e posteriori.

PLESSO VIA AMMIRAGLIO CARACCILO 114 - CATANIA

C.S. BRUGNONE CALOGERO: orario di servizio ore 7:45 -14:59 Piano Terra – Servizio ingresso principale con particolare attenzione alla vigilanza durante l'entrata e uscita degli alunni - Pulizia classe 5^A A ,Vice Presidenza , Hall, ,Uffici, -Laboratorio ceramica, pulizia Uffici e servizi igienici segreteria e docenti. pulizia cortile esterno (dalle scalette in cemento antistanti il vano caldaia sino a tutto il lato est), Chiusura passo carraio. Pulizia quindicinale balcone e locale teatro piano primo.

C.S. MARIANECCI ALFONSA ANNA - orario di servizio ore 7:30 -14:42 Apertura Uffici - Piano Terra Vigilanza durante l'entrata e l'uscita di tutti gli alunni. Vigilanza e pulizia lato Nord classi 5^A B e 5^A C, aula di sostegno servizi igienici e corridoio annessi, Vigilanza ingresso al bisogno.

C.S. IRACI SARERI FRANCESCO - orario di servizio 7:30-14:42 Piano Primo
Vigilanza durante l'entrata di tutti gli alunni e vigilanza durante l'uscita degli alunni della scuola secondaria. Vigilanza e pulizia classi – 1[^]O 2[^]O, 3[^]O scuola secondaria, corridoio adiacente aule di pertinenze e bagni maschili e femminili e bagno docenti. Pulizia di tutta la scala nord., Laboratorio artistico, -Laboratorio Save the Children - scala interna lato nord .

C.S. CONTI LUCA - orario di servizio 7:30 14:42 – Apertura Uffici - Apertura passo Carraio - Vigilanza durante l'entrata di tutti gli alunni e vigilanza durante l'uscita degli alunni. Primo piano lato Sud vigilanza e pulizia aule - 1[^] M - 3[^] M -3[^] M, corridoi adiacenti aule di pertinenza, servizi igienici alunni/e e docenti, Aula di sostegno, laboratori di informatica 1 piano, informatica musicale e scientifico Linguistico 2^o piano , e scala Sud. Pulizia aula immersiva piano primo. Pulizia quindicinale balcone e locale teatro piano primo.

C.S. NICOTRA SALVATRICE – Il Lunedì - Orario di servizio 8:30-14:30
Supporto Collaboratori Scolastici Iraci (pulizia aula 1[^] O) Conti (pulizia 1[^] M) pulizia Sala Docenti e Vice Presidenza- Sostituzione colleghi assenti nei plessi-Supporto all'ingresso al bisogno. Vigilanza classi reparto Sig. Iraci, laboratorio di informatica 1^o piano; Pulizia quindicinale balcone e locale teatro piano primo.

C.S. ROMEO SANTO (Sost. Sig.ra Pandolfo) Orario di servizio 7:30/-4:42 Vigilanza Ingresso Principale - Pulizia Aule 2[^] M- 1[^] N – Palestra con servizi igienici annessi e spogliatoi- Ambulatorio- cortile interno (dalle scalette in cemento antistanti il vano caldaia sino alla ex casa custode lato nord) Biblioteca-Sala Docenti.

PLESSO VIA ZAMMATARO N. 22 CATANIA

C. S. MAGRI' NATALINA - orario di servizio ore 7:30 -14:42 Piano terra
Vigilanza ingresso laterale (entrata e uscita scuola infanzia e secondaria) – Vigilanza e pulizia



REPUBBLICA ITALIANA - REGIONE SICILIANA

ISTITUTO COMPRENSIVO "P. A. COPPOLA"

Via Medaglie d' Oro n. 25 - 95124 - CATANIA

Tel. 095.350272 - fax 095/ 7318892 - Cod. Fisc. 80011950872

classi 1[^] E- - Infanzia sez. P - bagni (lato Acquicella) e corridoio , aula sostegno. Pulizia spazi esterni

C.S. GIUSEPPA CHISARI - orario di servizio ore 7:30 -14:42 - Piano terra Vigilanza ingresso principale (entrata e uscita scuola primaria) vigilanza e pulizia - classi 2[^] 3[^] 4[^]E - corridoio e servizi igienici (Lato Zammataro) , pulizia rampa di scala da piano terra al primo piano, pulizia spazi esterni;

C.S. SCARDACI CARMELA orario di servizio 8:00-14:00 (Lunedì-Mercoledì -Venerdì) - Piano terra .Vigilanza e pulizia classe 5[^] E, e 4[^]F bagni e spazi pertinenti , pulizia degli spazi esterni ;

C.S. NICOTRA SALVATRICE orario di servizio 8:30-14:30 (Martedì- Giovedì) - Piano terra . Vigilanza e pulizia classe 5[^] E, e 4[^] F e spazi pertinenti bagni pertinenti , pulizia degli spazi esterni - Pulizia Palestra secondo piano.

C.S. SCIBILIA SEBASTIANO - orario di servizio ore 7:30 -14:42 - Primo piano Vigilanza e pulizia scuola secondaria classi 1[^] R- - 2[^]R , bagno alunni corridoio, laboratori Scientifico e di Informatica - Aula sostegno , Segreteria . Pulizia rampa di scala da primo piano al secondo piano in collaborazione con il Sig. De Lorenzo- pulizia laboratorio artistico;

C.S. DE LORENZO ANTONIO - orario di servizio ore 7:30-14:42 - Primo piano - -Vigilanza e pulizia scuola secondaria classi 3[^]R ,3[^] S bagni, alunne -corridoio Pulizia rampa di scala da primo piano al secondo piano in collaborazione con il Sig. Scibilia, aula e auletta di sostegno, palestra piano terra;

Quanto non specificato verrà svolto all'occorrenza e comunque a regime con cadenza settimanale a turno tra i collaboratori in servizio nel plesso

PLESSO VIA ACQUICELLA 62 - CATANIA

C.S. FARO MILENA orario di servizio 7:30 -14:42 - Vigilanza ingresso / uscita e pulizia n. 2 sezioni scuola infanzia con servizi annessi e pulizia di tutti gli spazi interni ed esterni.



REPUBBLICA ITALIANA - REGIONE SICILIANA

ISTITUTO COMPRENSIVO "P. A. COPPOLA"

Via Medaglie d' Oro n. 25 - 95124 – CATANIA

Tel. 095.350272 – fax 095/ 7318892 - Cod. Fisc. 80011950872

DESCRIZIONE SERVIZI E COMPITI C.S.:

<u>servizi</u>	Compiti
Rapporti con gli alunni	<p>Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi. Tale proposito devono essere segnalati all'Ufficio di Presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sedere sui davanzali per il pericolo di infortunio. Il servizio prevede la presenza sul posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: controllo chiavi e apertura e chiusura di locali.</p> <p>La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici .</p> <p>Ausilio in occasione di trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione.</p> <p>Ausilio e igiene agli alunni portatori di handicap.</p>
Sorveglianza generica dei locali	<p>Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico – Portineria</p>
Pulizia di carattere materiale	<p>Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Spostamento suppellettili.</p> <p>Per pulizia, precisamente deve intendersi: Lavaggio pavimenti, zoccolino, davanzali finestre, banchi, lavagne, vetri, sedie ed in genere tutti gli arredi scolastici, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda una perfetta pulizia (ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia) con particolare attenzione di assunzione di tutti i comportamenti legati alla prevenzione del Covid-19</p>
Supporto amm.vo e didattico	<p>Fotocopie di atti. Approntamento sussidi didattici. Supporto attività relative ai progetti. Supporto Uffici di Segreteria</p>
Attività di manutenzione	<p>Svolge attività di piccola manutenzione dei beni mobili</p>
Servizi esterni	<p>Ufficio Postale, U.S.P., R.T.S., altre scuole, Enti locali, ecc.</p>

ISTRUZIONI DI CARATTERE GENERALE COLLABORATORI SCOLASTICI

1. I collaboratori scolastici sono responsabili sia sotto il profilo civile che penale dei danni causati a terzi (alunni e presone) per mancata vigilanza. Essi quindi sono tenuti a vigilare attentamente gli alunni fuori dalle aule e nelle stesse aule, laboratori e spazi comuni quando manca temporaneamente l'insegnante.



REPUBBLICA ITALIANA - REGIONE SICILIANA

ISTITUTO COMPRENSIVO "P. A. COPPOLA"

Via Medaglie d' Oro n. 25 - 95124 - CATANIA

Tel. 095.350272 - fax 095/ 7318892 - Cod. Fisc. 80011950872

2. I collaboratori scolastici hanno il dovere di vigilanza sugli alunni, nel rispetto delle disposizioni contenute nella circolare permanente sulla sicurezza diramata dal DS; pertanto, nel caso in cui l'alunno fosse sotto la loro vigilanza lo stesso dovrà essere prelevato dalla scuola solo dai genitori o da persone espressamente delegate dagli stessi al ritiro dell'alunno (accertandone preventivamente l'identità). Per nessun motivo può essere consegnato a persone diverse da quelle suindicate.
3. I collaboratori scolastici sono responsabili del movimento di estranei all'interno della scuola. Sono, pertanto, tenuti a chiedere l'identificazione della persona sconosciuta prima che entri nei locali scolastici.
4. Per nessun motivo devono essere abbandonati i reparti assegnati, a meno di non essere chiamati dal Dirigente Scolastico o dal DSGA, dall'ufficio di segreteria o per altri motivi di servizio a cui devono rispondere personalmente.
5. I collaboratori scolastici sono inoltre responsabili delle entrate e delle uscite e curano che alla fine dell'ultimo turno di servizio siano spente tutte le luci, le finestre, le porte e i cancelli siano chiusi a chiave e sia inserito il sistema di allarme ove presente.
6. Tutti i collaboratori scolastici sono funzionali, all'interno della scuola, per quanto attiene ai servizi amministrativi.
7. I Collaboratori scolastici porteranno il cartellino di riconoscimento con le proprie generalità e la qualifica.
8. Tutti i collaboratori scolastici dovranno svolgere un'attenta sorveglianza dei locali assegnati alla loro personale responsabilità; in particolare, segnaleranno tempestivamente al DSGA e/o alla Direzione, eventuali situazioni anomale, di pericolo, di rischio per la sicurezza, nonché eventuali atti di danneggiamento volontario di suppellettili, infissi e impianti di aule, laboratori, servizi e locali ad opera degli alunni e/o personale esterno.
9. In caso di impedimento temporaneo da parte di un destinatario del presente ordine (assenza per malattia breve, permessi, ecc.) i colleghi presenti dovranno assolvere alle funzioni del dipendente assente senza formalismi in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, sede e/o piano. In primo luogo, in caso di assenza di personale posto a vigilanza dei portoni di ingresso, il personale assegnato al piano primo dovrà sostituire il collega assente al fine di vigilare l'accesso e l'uscita degli alunni. Per periodi più lunghi di assenza saranno impartite specifiche direttive dal DSGA.
10. Non è consentito allontanarsi dal posto assegnato ed occupato, se non previa richiesta scritta di autorizzazione.
11. Eventuali permessi vanno richiesti tramite email almeno un giorno prima al DSGA o in Direzione.
12. La presenza in servizio delle SS.LL. sarà attestata mediante il sistema di rilevazione automatico delle presenze. Nel caso in cui il sistema di rilevazione automatico non



REPUBBLICA ITALIANA - REGIONE SICILIANA

ISTITUTO COMPRENSIVO "P. A. COPPOLA"

Via Medaglie d' Oro n. 25 - 95124 - CATANIA

Tel. 095.350272 - fax 095/ 7318892 - Cod. Fisc. 80011950872

dovesse momentaneamente funzionare il fatto verrà comunicato immediatamente al DSGA e il personale apporrà la firma di presenza sul registrocartaceo.

13. Eventuali prestazioni aggiuntive di lavoro straordinario (da recuperare o da remunerare) dovranno essere preventivamente autorizzate per iscritto dal DSGA.
14. Durante lo svolgimento delle attività didattiche, non è prevista la concessione di ferie; eventuali richieste, da presentare almeno cinque giorni prima al DSGA, potranno essere accolte dal DS solo in casi eccezionali.
15. I collaboratori scolastici assolveranno inoltre, qualora si rendano effettivamente necessari, tutti i servizi di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi previsti dalla tabella "area A" profilo professionale "Collaboratore Scolastico".
16. Tutto il personale ATA è tenuto ad assolvere ai propri compiti ed alle mansioni specifiche del proprio profilo di appartenenza con solerzia, applicazione e spirito di collaborazione con i colleghi, i superiori e con il personale docente.

NORME DI CARATTERE GENERALE PERSONALE ATA

Tutto il personale ATA è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato.

Si ribadisce, altresì, che l'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale suddetto avverrà mediante il rilevatore di presenza e che le timbrature con orario antecedente il proprio orario di servizio non verranno prese in considerazione.

Si rammenta, infine, che l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

PRIVACY

Tutto il personale ATA è incaricato del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari, come da informativa ed istruzioni ricevute secondo le regole previste dal Decreto Legislativo n° 196/2003 - modificato dal Decreto Legislativo 101 del 10 agosto 2018, recante 'Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio (GDPR) del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali nonché alla libera circolazione di tali dati. Tutto il personale è comunque tenuto al rispetto delle disposizioni sulla Privacy come pubblicate sul sito web della istituzione scolastica nonché al relativo aggiornamento, come predisposto dalla istituzione scolastica anche con l'utilizzo di appositi webinar.

Ogni persona /ditta/società che dovesse operare all'interno della scuola a vario titolo dovrà ricevere l'autorizzazione al trattamento dei dati personali con le relative modalità di gestione.

N.B. Tutte le attività devono essere svolte nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L. 241/90 e d.lgs. 33/2013) e della Privacy (come sopra richiamate). Tutti i documenti elaborati devono essere controllati e siglati.



REPUBBLICA ITALIANA - REGIONE SICILIANA

ISTITUTO COMPRENSIVO "P. A. COPPOLA"

Via Medaglie d' Oro n. 25 - 95124 - CATANIA

Tel. 095.350272 - fax 095/ 7318892 - Cod. Fisc. 80011950872

- Il Titolare del trattamento dei dati in materia di prevenzione corruzione e trasparenza (delibera Anac n. 430 del 13/04/2016) è il Dirigente Scolastico dott.ssa Ornella Peri;
- Il Responsabile della protezione dei dati GDPR è l'Ing. Narcisi - ditta Netsense;
- Il Responsabile interno del trattamento dei dati, quale figura interna apicale con funzioni di supervisione degli adempimenti privacy è il DSGA sig.ra Reitano Rossana. L'incarico costituisce attribuzione di compiti connessi con l'esercizio delle mansioni previste dal profilo professionale.

SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Tutto il personale ATA deve essere indotto ad assumere atteggiamenti e comportamenti professionali ispirati all'etica della responsabilità e alla sicurezza nei luoghi di lavoro; allo stesso personale dovrà essere richiesta l'osservanza delle norme vigenti in materia di sicurezza e di igiene del lavoro e di uso dei dispositivi di protezione individuale (D.P.I.) messi a loro disposizione e consegnati dal DSGA, per i quali verranno effettuati controlli. Il personale dovrà anche attenersi alle disposizioni diramate dal DS con apposita circolare sulla sicurezza e al piano di evacuazione, segnalare tempestivamente al Dirigente scolastico e al Dsga eventuali rischi connessi a strutture, impianti, o altro, provvedere alla tempestiva comunicazione formale agli uffici tecnici competenti delle segnalazioni ricevute, per il tramite del responsabile per la sicurezza.

Ogni persona /ditta/società che dovesse operare all'interno della scuola a vario titolo dovrà ricevere comunicazione riguardante i piani di emergenza e gli organigrammi sulla sicurezza come esposti in ogni plesso della istituzione scolastica.

- Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione per l'anno scol. 2023/24 è l'ing. Di Cataldo Salvatore.

PERMESSI BREVI - Art. 16 CCNL del 24/07/2003(art. 22 del C.C.N.L. 4/8/1995)

Compatibilmente con le esigenze di servizio, al Personale con contratto a tempo indeterminato e al Personale con contratto a tempo determinato, sono attribuiti, per particolari esigenze personali e a domanda, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio.

I permessi complessivamente fruiti non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico per il personale ATA.

CHIUSURA UFFICI

Nel periodo di interruzione dell'attività didattica, nei giorni prefestivi, nel rispetto delle attività approvate nel PTOF, è consentita la chiusura della scuola. La chiusura degli Uffici è disposta dal Dirigente Scolastico compatibilmente con le esigenze di servizio e deliberata dal Consiglio di Istituto. Ove non intervengono imprevisti ed eccezionali esigenze il servizio va organizzato in modo da consentire la chiusura nelle seguenti giornate:

- 2 Novembre 2023;
- 5 Gennaio 2024;
- 26 Aprile 2024;



REPUBBLICA ITALIANA - REGIONE SICILIANA

ISTITUTO COMPRENSIVO "P. A. COPPOLA"

Via Medaglie d' Oro n. 25 - 95124 - CATANIA

Tel. 095.350272 - fax 095/ 7318892 - Cod. Fisc. 80011950872

14 Agosto 2024;

Il dipendente, per compensare le ore lavorative non prestate, può a richiesta utilizzare ore di lavoro straordinario prestate, festività soppresse o ferie.

ASSENZE PER MALATTIA

Si rimanda al C.C.N.L. 29/11/2007 ed alla normativa vigente.

Si ricorda alle SS. LL.:

L'assenza per malattia, salva l'ipotesi di comprovato impedimento, deve essere comunicata all'Istituto Scolastico tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica, anche nel caso di eventuale prosecuzione di tale assenza.

Il dipendente, che durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di residenza o del domicilio dichiarato all'Amministrazione deve darne immediata comunicazione, precisando l'indirizzo dove può essere reperito.

FERIE

Al fine di contemperare la garanzia del servizio e le esigenze del personale in ordine al godimento delle ferie e delle festività soppresse si procederà nel modo seguente:

le richieste di ferie e festività soppresse sono autorizzate dal Dirigente Scolastico, acquisito il parere del D.S.G.A., o direttamente da quest'ultimo solo su delega del Dirigente Scolastico.

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste di ferie estive da parte del personale deve avvenire tassativamente entro il 10 Giugno. Le ferie potranno essere di norma fruito durante i mesi di Luglio ed Agosto, comunque per un periodo minimo di 15 giorni. Eccezionalmente, ove non esaurite nei mesi estivi, si potranno fruito anche nel corso dell'anno scolastico o durante le festività natalizie e/o pasquali, per motivate esigenze familiari o personali, compatibili con quelle di servizio, preventivamente concordate con il DSGA ed autorizzate dal Dirigente Scolastico. Il piano di ferie estive sarà predisposto dal Direttore SGA, entro il 15 Giugno 2020, che provvederà eventualmente a proporre d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avessero fatto richiesta entro il termine fissato.

Dal 30 Giugno (termine delle attività didattiche), il funzionamento della scuola sarà garantita con la presenza minimi n. 2 Assistenti Amministrativi e 04 Collaboratori Scolastici.

Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo ai criteri della disponibilità e della rotazione. Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi e, comunque, senza che il piano stesso abbia a subire modifiche nella struttura portante.

Le festività soppresse sono fruito nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono.

Prestazioni aggiuntive ed incarichi specifici



REPUBBLICA ITALIANA - REGIONE SICILIANA

ISTITUTO COMPRENSIVO "P. A. COPPOLA"

Via Medaglie d' Oro n. 25 - 95124 - CATANIA

Tel. 095.350272 - fax 095/ 7318892 - Cod. Fisc. 80011950872

Ai sensi del CCNL vigente, le prestazioni aggiuntive devono consistere in prestazioni di lavoro oltre l'orario d'obbligo, ovvero configurarsi con intensificazione del lavoro ordinario, quando ciò sia dovuto a particolari forme di organizzazione dell'orario di lavoro in conseguenza dell'attuazione del PTOF ad es. sostituzione del personale assente, oppure fronteggiare situazioni straordinarie. Le attività aggiuntive, svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo nella forma di intensificazione della prestazione, sono riportate ad unità orarie ai fini della liquidazione dei compensi. Le sole prestazioni del personale ATA rese in aggiunta all'orario d'obbligo, in alternativa al ricorso al Fondo per il salario accessorio, possono essere remunerate con recuperi compensativi, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Su proposta del DSGA, il dirigente stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici di cui all'art. 47, comma 1, lettera b) del CCNL del comparto scuola 2006-2009 da attivare nella istituzione scolastica. Le risorse disponibili per compensare gli incarichi specifici sono destinate a riconoscere la particolare complessità di singoli incarichi, con decisione assunta dal dirigente, su proposta del DSGA

Le prestazioni aggiuntive e gli incarichi specifici effettivamente svolti saranno retribuiti alla conclusione dell'anno scolastico 2023/2024 previa verifica del DSGA. L'incarico non svolto o insufficientemente svolto, sottoposto a verifica, anche relativamente al numero di assenze sarà revocato o ridotto in percentuale in base al numero delle assenze o alla qualità della prestazione.

ATTIVITA' DI FORMAZIONE

In ossequio alla normativa prevista per la formazione del personale e all'art.66 del CCNL 29/11/2007, il DSGA procederà, con successiva comunicazione al Dirigente Scolastico, a formalizzare il Piano Annuale di formazione destinato a tutto il personale ATA dei profili esistenti nell'istituzione scolastica.

Il piano riguarderà comunque le seguenti tematiche:

- la sicurezza nei luoghi di lavoro;
- il trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari del D.Lgs. 196/03 e del regolamento (UE) 2016/679-RGPD;
- formazione sui temi dell'etica pubblica ai sensi del d.P.R. n.62/2013 e art. 4 D.L.36/2022;
- ogni adeguamento normativo che riguardi i compiti del personale;
- in più per gli Assistenti Amministrativi: la ricostruzione di carriera del personale della scuola e il nuovo sistema pensionistico PASSWEB- ogni adeguamento normativo che riguardi l'attività degli uffici.

Il presente piano di lavoro (carichi di lavoro ed orario di servizio) potrà subire variazioni al verificarsi di nuove eventuali esigenze scolastiche.

F.to Il Dirigente Scolastico

Prof. ssa Ornella Peri

Documento firmato digitalmente ai sensi del
Dlgs 82/2005 e ss.mm.ii e norme correlate



REPUBBLICA ITALIANA - REGIONE SICILIANA
ISTITUTO COMPRENSIVO "P. A. COPPOLA"

Via Medaglie d' Oro n. 25 - 95124 - CATANIA

Tel. 095.350272 – fax 095/ 7318892 - Cod. Fisc. 80011950872