



*Ministero dell'Istruzione e del Merito*  
**ISTITUTO COMPRESIVO "GALLUPPI-COLLODI-BEVACQUA"**

Via Botteghelle n° 1 - 89132 Reggio Calabria

C.M.: RCIC87200P - C.F.: 92081300805

Telefono: 0965 51066 - Fax: 0965 599120

[www.icgalluppirc.edu.it](http://www.icgalluppirc.edu.it) - [rcic87200p@istruzione.it](mailto:rcic87200p@istruzione.it) - [rcic87200p@pec.istruzione.it](mailto:rcic87200p@pec.istruzione.it)

Codice IPA: istsc\_rcic87200p - Codice Univoco Ufficio: UFDGOL

**Al personale ATA**

<b>Oggetto</b>	<b>Incarichi di natura organizzativa a.s. 2022/23</b>
----------------	-------------------------------------------------------

**IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI**

VISTI gli artt. 46 e 47 del C.C.N.L. 29/11/2007;

VISTA la tabella A allegata al C.C.N.L. 29/11/2007;

VISTE le altre disposizioni vigenti;

VISTO il piano delle attività del personale ATA a.s. 2022/23, adottato dal Dirigente Scolastico con provvedimento prot. n. 64/VII.6 del 09/01/2023;

**ATTRIBUISCE**

al personale ATA, per l'a.s. 2022/23, i seguenti incarichi di natura organizzativa per garantire il funzionamento dei relativi servizi:

**INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA ATTRIBUITI AGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

Organigramma delle attività amministrative

Aree	Servizi amministrativi	Compiti
<b>DIDATTICA</b>	Gestione alunni Attività funzionali al PTOF	<p>Nell'ambito dell'area didattica agli Assistenti Amministrativi Capua Adriana e Dattola Carmelo Antonio vengono affidate tutte le mansioni riconducibili alla gestione alunni ed alle attività funzionali al PTOF con particolare riguardo ai compiti sottoelencati.</p> <p>Iscrizioni e frequenze alunni – Gestione documenti relativi alle pratiche di rilascio nulla-osta per eventuali trasferimenti in altre scuole – Tenuta fascicoli e documenti alunni – Richiesta e trasmissione documenti – Gestione rapporti con le famiglie degli alunni – Gestione circolari interne riguardanti gli alunni – Gestione scrutini, esami, tabelloni, pagelle e diplomi – Gestione assenze degli alunni – Gestione attività extrascolastiche – Predisposizione e rilascio dichiarazioni, certificazioni e attestazioni varie – Tenuta registri – Pratiche infortuni – Gestione libri di testo – Pratiche alunni portatori di handicap – Collaborazione con i docenti – Gestione organico – Gestione anagrafe alunni – Gestione contenzioso – Gestione documenti per il diritto allo studio – Gestione procedure finalizzate all'attribuzione di benefici di varia natura agli alunni e/o alle loro famiglie – Gestione statistiche, rendicontazioni e comunicazioni telematiche dei dati relativi agli alunni – Raccolta dati per monitoraggio attività – Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF – Verifica situazione vaccinale alunni</p> <p>L'Assistente Amministrativo Capua Adriana è referente relativamente agli alunni della scuola primaria. L'Assistente Amministrativo Dattola Carmelo Antonio è referente relativamente agli alunni della scuola dell'infanzia e della scuola secondaria di I grado.</p>
		<p>Nell'ambito dell'area personale agli Assistenti Amministrativi Cotroneo Caterina, Mallamaci Giuseppa, Laganà Salvatore e Fontana Bruno Antonio vengono affidate tutte le mansioni riconducibili all'amministrazione del personale con particolare</p>

<p align="center"><b>PERSONALE</b></p>	<p align="center">Amministrazione del personale</p>	<p>riguardo ai compiti sottoelencati.</p> <p>Gestione graduatorie d'istituto per la individuazione del personale supplente – Adempimenti anche telematici connessi a contratti, assunzioni in servizio, comunicazioni obbligatorie al Centro per l'Impiego, tenuta fascicoli e registri – Gestione documentazione presentata dal personale neoassunto – Gestione graduatorie interne d'istituto del personale titolare assunto a tempo indeterminato – Richiesta e trasmissione fascicoli personali accompagnati dall'elenco degli atti che si trasmettono – Gestione rapporti con il personale – Gestione circolari interne riguardanti il personale – Gestione assenze del personale – Pratiche relative alla gestione del periodo di prova ed alla conferma in ruolo del personale – Gestione organico – Gestione mobilità ordinaria e annuale – Pratiche relative al riconoscimento del compenso sostitutivo per ferie non godute a favore del personale – Gestione contenzioso – Pratiche infortuni – Rilevazioni sul portale telematico PERLAPA – Gestione POLIS (presentazione on line di istanze) – Adempimenti relativi agli scioperi, ivi compresa la comunicazione al sistema informatico del MEF delle relative assenze da trasmettere telematicamente mediante l'applicativo Gestione Scioperi – Comunicazione al sistema informatico del MEF delle assenze da trasmettere telematicamente mediante l'applicativo Gestione Assenze – Gestione statistiche, rendicontazioni e comunicazioni telematiche dei dati relativi al personale – Pratiche relative alla verifica dei dati dichiarati – Pratiche relative al rilascio di certificati di servizio – Pratiche d'inquadramento e ricostruzione di carriera – Gestione iniziative di formazione e aggiornamento – Autorizzazioni ed incarichi relativi alle attività da svolgere – Pratiche relative ai prestatori d'opera – Pratiche relative alle cessazioni dal servizio – Pratiche relative alla gestione pensionistica e previdenziale – Pratiche relative al riconoscimento di cause di servizio ed invalidità al personale – Pratiche relative alle domande di finanziamento INPS – Ex Gestione INPDAP e privati – Altre pratiche relative allo stato giuridico ed economico del personale rientranti nella competenza dell'istituzione scolastica – Rapporti con enti pubblici e privati</p> <p>L'Assistente Amministrativo Cotroneo Caterina è referente relativamente al personale docente della scuola primaria e della scuola dell'infanzia.</p> <p>L'Assistente Amministrativo Fontana Bruno Antonio è referente relativamente al personale docente della scuola secondaria di I grado.</p> <p>Gli Assistenti Amministrativi Mallamaci Giuseppa e Laganà Salvatore sono referenti relativamente al personale ATA.</p>
<p align="center"><b>CONTABILITA' E PATRIMONIO</b></p>	<p align="center">Retribuzioni Servizi di economato Gestione finanziaria</p>	<p>Nell'ambito dell'area contabilità e patrimonio il DSGA espleta tutte le mansioni riconducibili alla liquidazioni degli emolumenti, ai servizi di economato ed alla gestione finanziaria con particolare riguardo ai compiti sottoelencati.</p> <p>Liquidazione delle competenze dovute al personale (interno ed esterno all'istituzione scolastica) – Adempimenti fiscali e previdenziali – Attività amministrativa e negoziale finalizzata all'acquisizione dei beni e servizi – Rapporti con i fornitori – Attività amministrative connesse alla gestione dei beni – Programmazione, gestione e rendicontazione contabile – Tenuta delle scritture contabili</p> <p>Tutti gli Assistenti Amministrativi sono tenuti a collaborare con il DSGA per lo svolgimento delle suddette mansioni rientranti nell'area contabilità e patrimonio.</p> <p>Per lo svolgimento delle stesse il DSGA si avvarrà, in via prioritaria, della collaborazione degli Assistenti Amministrativi Mallamaci Giuseppa e Fontana Bruno Antonio.</p>

<b>AMMINISTRAZIONE</b>	Archivio Protocollo Affari generali	<p>Nell'ambito dell'area amministrazione agli Assistenti Amministrativi vengono affidate tutte le mansioni riconducibili all'archivio, protocollo e affari generali con particolare riguardo ai compiti sottoelencati.</p> <p>Gestione della posta elettronica – Tenuta registro protocollo – Catalogazione ed archiviazione atti – Ricerca ed estrazione atti dall'archivio – Gestione corrispondenza – Gestione del flusso informativo tra i vari settori – Pubblicazioni atti all'Albo dell'istituto e nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale – Distribuzione modulistica varia al personale interno – Supporto amministrativo alla progettazione e realizzazione di iniziative didattiche – Adempimenti connessi all'attuazione dei progetti didattici – Supporto agli organi collegiali ed alle relazioni sindacali – Adempimenti legati alla tutela della privacy, sicurezza e salute nei luoghi di lavoro – Adempimenti legati all'applicazione delle disposizioni vigenti in materia di trasparenza amministrativa e dematerializzazione delle procedure amministrative – Rapporti con soggetti privati e pubblici, ivi compresi i rapporti con l'Ente Locale connessi alla predisposizione degli interventi di competenza previsti dalle disposizioni vigenti</p> <p>L'Assistente Amministrativo Fontana Bruno Antonio è referente per la gestione della posta elettronica ricevuta e la protocollazione in entrata degli atti. L'Assistente Amministrativo Capua Adriana è referente per l'invio del protocollo in conservazione.</p>
------------------------	-------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Considerata la complessità delle funzioni amministrative, i compiti specificati non sono da considerarsi esaustivi, ma indicativi dell'area di pertinenza.

La suddetta ripartizione risulta finalizzata da un lato a consentire l'erogazione di prestazioni caratterizzate da un più elevato livello qualitativo e dall'altro lato a garantire l'individuazione per ogni area assegnata di uno o più Assistenti Amministrativi che costituiscano dei punti di riferimento a cui l'utenza possa rivolgersi stabilmente. Al fine di evitare che la suddetta ripartizione determini un impoverimento professionale (che incida negativamente sulla funzionalità dei servizi resi all'utenza) occorre che tutti gli Assistenti Amministrativi addetti alle varie aree non operino a "compartimenti stagni" (ossia in modo isolato e chiuso ad influenze o contatti provenienti dalle altre aree) ed assumano, invece, un atteggiamento comportamentale che risulti idoneo a promuovere la partecipazione e la collaborazione fattiva e sinergica di tutti i dipendenti anche in occasione della sostituzione del personale assente (da operare avvalendosi prioritariamente del personale assegnato alla medesima area, ove presente, seguendo criteri che privilegino forme di rotazione del personale e garantiscano un'equa ripartizione dei carichi di lavoro).

Relativamente alla tenuta del protocollo, considerato che il sistema di protocollazione adottato dall'Istituzione scolastica è "parzialmente accentrato", tutti gli Assistenti Amministrativi sono tenuti a protocollare le comunicazioni in uscita relative alle proprie mansioni.

Relativamente alla tenuta dell'archivio, le relative attività dovranno essere svolte secondo criteri e modalità idonei a garantirne una consultazione che risulti funzionale al soddisfacimento delle esigenze operative e giuridiche dell'istituzione scolastica e delle esigenze di trasparenza verso la collettività.

I referenti individuati per le varie aree, in caso di assenza o impedimento, verranno sostituiti, salvo diverso accordo tra i colleghi, secondo l'ordine riportato nel seguente prospetto:

Aree	Nominativo del referente	Ordine di sostituzione
<b>DIDATTICA</b>	Capua Adriana	Dattola Carmelo Antonio - Cotroneo Caterina - Mallamaci Giuseppa - Laganà Salvatore - Fontana Bruno Antonio
<b>DIDATTICA</b>	Dattola Carmelo Antonio	Capua Adriana - Laganà Salvatore - Mallamaci Giuseppa - Cotroneo Caterina - Fontana Bruno Antonio
<b>PERSONALE</b>	Cotroneo Caterina	Mallamaci Giuseppa - Laganà Salvatore - Fontana Bruno Antonio - Capua Adriana - Dattola Carmelo Antonio
<b>PERSONALE</b>	Mallamaci Giuseppa e Laganà Salvatore	Fontana Bruno Antonio - Cotroneo Caterina - Dattola Carmelo Antonio - Capua Adriana
<b>PERSONALE</b>	Fontana Bruno Antonio	Mallamaci Giuseppa - Laganà Salvatore - Cotroneo Caterina - Dattola Carmelo Antonio - Capua Adriana
<b>AMMINISTRAZIONE</b>	Fontana Bruno Antonio	Mallamaci Giuseppa - Laganà Salvatore - Cotroneo Caterina - Capua Adriana - Dattola Carmelo Antonio
<b>AMMINISTRAZIONE</b>	Capua Adriana	Dattola Carmelo Antonio - Fontana Bruno - Mallamaci Giuseppa - Laganà Salvatore - Cotroneo Caterina

Orario di lavoro

L'orario di lavoro è di 36 ore settimanali e risulta funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza. Considerato che il sabato è prevista, di norma, la chiusura dell'istituzione scolastica nel suo complesso, l'orario di lavoro settimanale è articolato su 5 giorni dal lunedì al venerdì. Tale articolazione non risulta applicabile nei confronti degli Assistenti Amministrativi Mallamaci Giuseppa e Laganà Salvatore, in quanto gli stessi risultano in servizio in regime di part-time. L'orario di lavoro dell'Assistente Amministrativo Mallamaci Giuseppa è di 24 ore settimanali e risulta articolato su 4 giorni. L'orario di lavoro dell'Assistente Amministrativo Laganà Salvatore è di 12 ore settimanali e risulta articolato su 2 giorni.

L'orario standard che gli Assistenti Amministrativi risultano tenuti ad osservare è il seguente:

07:30 – 13:30 dal lunedì al venerdì con due rientri pomeridiani il martedì e il giovedì dalle ore 14:00 alle ore 17:00.

L'Assistente Amministrativo Mallamaci Giuseppa è tenuto ad osservare il seguente orario standard:

07:30 – 13:30 dal lunedì al giovedì.

L'Assistente Amministrativo Laganà Salvatore è tenuto ad osservare il seguente orario standard:

07:30 – 13:30 dal giovedì al venerdì.

Durante i periodi in cui non sono previsti rientri pomeridiani, tutti gli Assistenti Amministrativi, il cui orario di lavoro è di 36 ore settimanali, risultano tenuti ad osservare il seguente orario standard:

07:30 – 14:42 dal lunedì al venerdì.

Qualora il passaggio da un orario con rientri pomeridiani ad un orario senza rientri pomeridiani e viceversa si verifichi nel corso della settimana, l'orario da osservare nella frazione residua della settimana subirà gli adattamenti necessari a garantire il rispetto dell'orario di lavoro di 36 ore settimanali.

L'ufficio di segreteria - area didattica risulta aperto al pubblico, di norma, il lunedì e il venerdì dalle ore 10:30 alle ore 12:00 e il martedì e il giovedì dalle ore 14:30 alle ore 16:30.

L'ufficio di segreteria - area personale risulta aperto al pubblico, di norma, il lunedì dalle ore 10:30 alle ore 11:30 e il martedì e il giovedì dalle ore 15:30 alle ore 16:30.

Durante i periodi in cui non sono previsti rientri pomeridiani l'ufficio di segreteria sarà aperto al pubblico solo nelle fasce orarie antimeridiane.

Nei rapporti con l'utenza va privilegiata la modalità di interlocuzione programmata, anche attraverso il ricorso a soluzioni digitali che non richiedano la presenza fisica degli utenti. Pertanto, il ricevimento fisico del pubblico durante le suddette fasce orarie dovrà avvenire, di norma, previo appuntamento e per quegli adempimenti che possono essere espletati solo in presenza.

Compatibilmente con le esigenze di servizio e con quanto previsto dalle disposizioni vigenti è ammesso il ricorso alla flessibilità oraria.

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico, potranno essere utilizzate tutte le diverse tipologie di orario previste dalle disposizioni vigenti. Qualora risultasse necessario operare modifiche dell'orario di lavoro standard per far fronte alle esigenze di servizio, il personale tenuto ad osservare l'orario modificato verrà individuato, salvo diverso accordo tra i colleghi, seguendo un criterio di rotazione in ordine alfabetico.

#### Disposizioni specifiche

1. Qualsiasi documento elaborato, prima di essere sottoposto alla firma, deve essere verificato nella forma e nei contenuti.
2. I messaggi in entrata sulla posta elettronica ordinaria e certificata devono essere scaricati quotidianamente almeno 2 volte al giorno.
3. Gli avvisi presenti sul SIDI devono essere consultati quotidianamente.
4. Le procedure operative seguite devono essere rapide (e, comunque, devono garantire il rispetto dei termini temporali previsti dalle disposizioni vigenti), trasparenti e tendenti all'ottimizzazione dei costi di gestione.
5. La documentazione necessaria ai fini della liquidazione del TFR spettante al personale assunto con contratto di lavoro a tempo indeterminato deve essere trasmessa all'INPS entro i termini previsti dalle disposizioni vigenti. Considerato che l'INPS intende rivalersi sulle istituzioni scolastiche per il recupero della quota parte di interessi legali che è costretta a pagare a causa dei ritardi ad esse imputabili, ne consegue che il mancato rispetto dei suddetti termini può risultare oneroso di responsabilità anche sotto il profilo patrimoniale.
6. Gli adempimenti inerenti alla gestione dei beni patrimoniali devono essere posti in essere adottando criteri e modalità idonei a garantirne la tutela dell'integrità.
7. I procedimenti amministrativi relativi alle assenze del personale docente devono essere svolti nel rispetto delle disposizioni vigenti con particolare riguardo al rispetto della necessità di predisporre le visite fiscali nelle ipotesi in cui queste risultano obbligatorie.
8. Le pratiche dovranno essere gestite garantendo il rispetto delle disposizioni vigenti in materia di trasparenza, digitalizzazione e dematerializzazione delle procedure amministrative.

#### Disposizioni organizzative relative alla gestione documentale

1. Tutti gli Assistenti Amministrativi sono individuati quali soggetti abilitati per la ricezione, l'assegnazione, la consultazione, la protocollazione, la classificazione e l'archiviazione dei documenti.
2. Gli Assistenti Amministrativi assegnatari dei documenti sono individuati quali soggetti abilitati a provvedere alla conservazione ibrida dei documenti cartacei (in cui è prevista la contestuale conservazione del documento analogico originale e della relativa copia informatica) e, quindi, cureranno l'inserimento del documento cartaceo in un nuovo fascicolo o in un fascicolo già esistente

all'interno dell'archivio corrente cartaceo e l'inserimento del documento informatico in un nuovo fascicolo o in un fascicolo già esistente all'interno dell'archivio corrente elettronico.

3. Gli Assistenti Amministrativi che curano il trasferimento al sistema di conservazione dei pacchetti di versamento devono verificare il buon esito della operazione di trasferimento tramite la presa visione del rapporto di versamento prodotto dal sistema di conservazione stesso e segnalare al Dirigente Scolastico e al DSGA la presenza di eventuali anomalie.

### INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA ATTRIBUITI AL PERSONALE AUSILIARIO

#### Organigramma delle attività ausiliarie

Servizi ausiliari	Compiti
Rapporti con gli alunni	Accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione – Vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche – 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
Rapporti con il pubblico	Accoglienza e sorveglianza nei confronti del pubblico
Custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici	Custodia e sorveglianza generica sulle aree interne alla scuola e sugli ingressi dei locali scolastici con apertura e chiusura degli stessi per garantire il regolare svolgimento delle attività scolastiche e delle altre attività connesse con il funzionamento della scuola
Pulizia	Pulizia locali scolastici, spazi scoperti, arredi e relative pertinenze anche avvalendosi dell'ausilio di mezzi meccanici
Compiti di carattere materiale	Attività di carattere materiale inerenti al servizio, compreso lo spostamento delle suppellettili
Particolari interventi non specialistici	Interventi di varia natura che non comportino l'assolvimento di incombenze che risultino particolarmente delicate (attività non complesse inerenti alla piccola manutenzione dei beni mobili e immobili, giardinaggio e simili, all'espletamento di compiti di centralinista telefonico, ecc.)
Collaborazione con i docenti	Sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori, nelle officine e negli spazi comuni in occasione di momentanea assenza degli insegnanti – Concorso in accompagnamento degli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali della scuola ad altre sedi anche non scolastiche, ivi comprese le visite guidate e i viaggi di istruzione – Altre attività inerenti alla qualifica che risultino di supporto ai docenti
Supporto amministrativo e didattico	Supporto all'attività amministrativa e didattica che non comporti l'assolvimento di incombenze che risultino particolarmente delicate
Servizi esterni inerenti la qualifica	Rapporti con l'ufficio postale (consegna e ritiro della corrispondenza), istituto cassiere, altre scuole, ecc.

Le suddette attività dovranno essere espletate promuovendo la partecipazione e la collaborazione fattiva e sinergica di tutti i dipendenti anche in occasione della sostituzione del personale assente (da operare seguendo criteri che privilegino forme di rotazione del personale e garantiscano un'equa ripartizione dei carichi di lavoro).

#### Ripartizione aree di vigilanza e pulizia

DIPENDENTE	PLESSO	PIANO	AREE DI VIGILANZA E PULIZIA
Lazzaro Maria Antonia	Galluppi	Piano Terra lato mare	Aule, bagni e atrio
Macheda Giandomenico	Galluppi	Piano Terra	Corridoio ed aule ad esso adiacenti
Novello Filippo	Galluppi	Piano Terra lato monte	Aule, bagni e atrio
Nobile Anna Maria	Galluppi	Primo Piano	Aule, bagni, atrio e scale lato mare - Corridoio e locali ad esso adiacenti
Mallamaci Giacomo	Galluppi	Primo Piano	Aule, bagni, atrio e scale lato monte - Corridoio e locali ad esso adiacenti
Api Angela	Collodi	Piano Terra ala sinistra	Tutti i locali del piano terra ala sinistra
Caccamo Michele	Collodi	Piano Terra ala destra	Aule, androne, bagni
Sirio Carmelo			
Morello Natale	Collodi	Piano Terra ingresso e ala destra	Androne ingresso, laboratorio musicale, aule, androne
Marino Annunziata	Collodi	Primo Piano	Tutti i locali del primo piano ala sinistra e aula intermedia – Scale
Labate Vincenza Francesca	Collodi	Primo Piano ala destra	Tutti i locali del primo piano ala destra – Scale
Labate Saveria	Collodi	Secondo Piano	Tutti i locali del secondo piano ala sinistra e androne intermedio – Scale
Tosti Francesco	Collodi	Secondo Piano ala destra	Tutti i locali del Secondo Piano ala destra

			– Scale
Onorato Domenica Teresa	Botteghele	Piano Terra	Tutti i locali del Piano Terra
Zannino Maria	Botteghele	Primo Piano	Tutti i locali del Primo Piano – Scale

Il Collaboratore Scolastico Macheda Giandomenico dovrà provvedere anche alla vigilanza e pulizia delle aree esterne al plesso Galluppi e dei locali ubicati nelle suddette aree.

Il Collaboratore Scolastico Brescia Raffaele dovrà provvedere alla vigilanza delle seguenti aree:

- corridoio del piano terra del plesso Galluppi e aule ad esso adiacenti;
- aree esterne al plesso Galluppi e locali ubicati nelle suddette aree.

I Collaboratori Scolastici assegnati al plesso Botteghele dovranno provvedere anche alla vigilanza e pulizia delle aree esterne al plesso di assegnazione.

I Collaboratori Scolastici assegnati al piano terra del plesso Collodi dovranno provvedere anche alla vigilanza e pulizia della palestra e delle aree esterne al plesso di assegnazione.

#### Orario di lavoro

L'orario di lavoro è di 36 ore settimanali e risulta funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza. Considerato che il sabato è prevista, di norma, la chiusura dell'istituzione scolastica nel suo complesso, l'orario di lavoro settimanale è articolato su 5 giorni dal lunedì al venerdì.

L'orario standard che i Collaboratori Scolastici risultano tenuti ad osservare è il seguente:

- Orario Collaboratori Scolastici del plesso Galluppi:

07:30 – 14:42 dal lunedì al venerdì.

Almeno una unità di Collaboratore Scolastico risulta tenuta ad osservare il seguente orario standard durante i periodi in cui risulta previsto un prolungamento delle attività scolastiche oltre l'orario antimeridiano:

12:00 – 19:12 dal lunedì al venerdì.

L'individuazione delle unità di Collaboratore Scolastico che risultano tenute ad osservare il suddetto orario viene operata, salvo diverso accordo tra i colleghi, seguendo un criterio di rotazione in ordine alfabetico.

- Orario Collaboratori Scolastici del plesso Collodi:

07:30 – 14:42 dal lunedì al venerdì.

Almeno una unità di Collaboratore Scolastico risulta tenuta ad osservare il seguente orario standard durante i periodi in cui risulta previsto un prolungamento delle attività scolastiche oltre l'orario antimeridiano:

12:00 – 19:12 dal lunedì al venerdì.

L'individuazione delle unità di Collaboratore Scolastico che risultano tenute ad osservare il suddetto orario viene operata, salvo diverso accordo tra i colleghi, seguendo un criterio di rotazione in ordine alfabetico.

- Orario Collaboratori Scolastici del plesso Botteghele:

- Orario senza turnazione (orario antimeridiano)

07:30 – 14:42 dal lunedì al venerdì.

- Orario con doppio turno (adottato durante i periodi in cui in cui risulta previsto un prolungamento delle attività scolastiche oltre l'orario antimeridiano)

07:30 – 14:42 (turno antimeridiano) e 09:00 – 16:12 (turno pomeridiano) dal lunedì al venerdì.

Durante i periodi in cui non è previsto un prolungamento delle attività scolastiche oltre l'orario antimeridiano, tutti i Collaboratori Scolastici risultano tenuti ad osservare il seguente orario standard:

07:30 – 14:42 dal lunedì al venerdì.

Compatibilmente con le esigenze di servizio e con quanto previsto dalle disposizioni vigenti è ammesso il ricorso alla flessibilità oraria.

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico, potranno essere utilizzate tutte le diverse tipologie di orario previste dalle disposizioni vigenti. Qualora risultasse necessario operare modifiche dell'orario di lavoro standard per far fronte alle esigenze di servizio, il personale tenuto ad osservare l'orario modificato verrà individuato, salvo diverso accordo tra i colleghi, seguendo un criterio di rotazione in ordine alfabetico.

#### Istruzioni specifiche per i collaboratori scolastici

1. Tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, classi scoperte, atti vandalici, etc. devono essere opportunamente e tempestivamente segnalati al Dirigente Scolastico e/o ai suoi collaboratori.
2. Gli alunni durante l'orario delle lezioni non devono sostare nei corridoi e neppure sedere sui davanzali per il pericolo di infortunio.
3. A qualsiasi persona esterna che accede all'istituto deve venir chiesto di qualificarsi e di spiegare il motivo della visita. Nessuno deve poter avere libero e incontrollato accesso ai locali dell'istituzione scolastica. Se il visitatore necessita d'informazioni che il collaboratore scolastico non è in grado di fornire, occorrerà contattare la persona in grado di essere d'aiuto. Se il visitatore chiede di poter interloquire con un qualsiasi operatore dell'istituzione scolastica, occorre farlo attendere presso il punto accoglienza mentre si contatta l'operatore interessato. Se l'accesso al posto di lavoro dell'operatore è visibile dalla propria postazione di

lavoro, una volta ricevuta l'autorizzazione a farlo passare, lo si indica al visitatore, controllandone l'ingresso; in caso contrario, si chiede ad un altro collaboratore scolastico o all'operatore direttamente interessato di accompagnare il visitatore a destinazione. Se il visitatore si qualifica come parente di un allievo venuto per consegnargli materiale didattico dimenticato, gli si chiede di depositare il materiale presso il punto accoglienza ed il Collaboratore Scolastico provvederà successivamente alla consegna. Se il parente chiede di interloquire con l'allievo, si contatta quest'ultimo tramite altro collaboratore scolastico, mentre il visitatore viene fatto accomodare presso il punto accoglienza.

4. L'espletamento del servizio di vigilanza sul patrimonio richiede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro.
5. Tutte le necessità di manutenzione ordinaria o straordinaria e le anomalie riscontrate devono essere opportunamente e tempestivamente segnalate al Dirigente Scolastico allo scopo di eliminare i conseguenti disagi e anche di individuare gli eventuali responsabili.
6. L'attività di pulizia comprende principalmente lo svuotamento dei cestini, la spazzolatura e spolveratura dei cancellini per le lavagne ed il lavaggio giornaliero di pavimenti, zoccolino, arredi (banchi, lavagne, sedie, ecc.), vetri e porte utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio (tutte le operazioni che prevedono il lavaggio devono essere effettuate con risciacquo frequente in acqua pulita) e uso dei prodotti di pulizia. Si raccomanda una scrupolosa pulizia dei servizi igienici.
7. Al termine del servizio è necessario controllare che tutte le luci siano spente, che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine e che i rubinetti dei servizi igienici, le porte, le finestre e i cancelli della scuola siano chiusi.
8. E' necessario prendere visione delle mappe di evacuazione dei locali e controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

**IL DIRETTORE DEI SERVIZI GEN. E AMM.VI**

**(Dott. Spataro Vincenzo Mario)**

**Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice dell'Amministrazione digitale e norme ad esso connesse**