

# PIANO DELLE ATTIVITÀ

## A.T.A.



## A.S. 2019-2020



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE  
"RITA LEVI-MONTALCINI"**  
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado



VIA TRIESTE, 11 – 91028 PARTANNA (TP)

☎ 0924/88327 📠 0924/88350 – Cod. Mecc. TPIC82400T – C.F. 90010390814

Sito web: [www.icpartanna.edu.it](http://www.icpartanna.edu.it) – ✉ [tpic82400t@istruzione.it](mailto:tpic82400t@istruzione.it) – PEC [tpic82400t@pec.istruzione.it](mailto:tpic82400t@pec.istruzione.it)

Al Dirigente Scolastico dell'I.C. Rita Levi-Montalcini  
PARTANNA

**IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI**

- Visto l'art. 53 del CCNL del comparto scuola del 29-11-07;  
Visto l'organico di diritto e di fatto per l'a.s. 2019/20 relativo al personale ATA ed al personale addetto ai servizi di pulizia e servizi integrativi/multiservizi della cooperativa "L'Operosa";
- Considerato che nel corrente anno scolastico si intende dare continuità ed impulso alla organizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
- Tenuto conto delle esperienze pregresse e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- Sentite le proposte ed i suggerimenti del personale A.T.A. avanzate nelle riunioni preliminari di inizio anno scolastico del 03/09/2019 e del 14/10/2019;
- Viste le richieste di svolgimento dell'orario di servizio del personale ATA e la disponibilità allo svolgimento di attività aggiuntive ed ulteriori incarichi;
- Vista la direttiva del Dirigente Scolastico 114 del 11/09/2019
- Vista la determina di disposizione di servizio provvisoria prot. n. 4843 del 11/09/2019;
- Vista l'assegnazione delle risorse finanziarie del FIS e degli Incarichi Specifici per l'anno scolastico 2019-2020;
- Visto il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) di questa scuola rivisto, rielaborato ed adottato dal Consiglio di Istituto per la sezione annuale dell'a.s. 2019/2020 nella seduta del 23/10/2019;

**PROPONE**

il seguente

**PIANO DI LAVORO E DELLE ATTIVITÀ  
DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI PER L'A.S 2019/2020**

Il piano comprende le seguenti sezioni:

- Sezione I - Riferimenti normativi
- Sezione II - Risorse umane – Servizi dell'Istituto
- Sezione III - Posizioni organizzative e mansioni – Articolazione orario
- Sezione IV - Attività aggiuntive e Incarichi Specifici
- Sezione V - Norme e informazioni di carattere generale

## SEZIONE I – RIFERIMENTI NORMATIVI

Il presente Piano di lavoro è stato redatto secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni normative, contrattuali, regolamentari che vengono di seguito elencate:

- Legge 59/97 - Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali, per la riforma della Pubblica Amministrazione e per la semplificazione amministrativa – Art. 21 – Autonomia delle istituzioni Scolastiche
- D.P.R. 275/99 - Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art. 21 della legge 15 marzo 1997;
- D.Lgs 165/2001 - Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche che individua tra gli obiettivi dell'autonomia organizzativa:
  - a) L'efficacia e l'efficienza del servizio scolastico;
  - b) L'integrazione e la funzionalità delle risorse e strutture rispetto a compiti e programmi;
  - c) L'imparzialità e la trasparenza dell'azione amministrativa;
  - d) La formazione e l'aggiornamento del personale.
- CCNL comparto scuola del 04-08-95;
- CCNL comparto scuola del 26-05-99;
- CCNL comparto scuola del 24-07-03;
- CCNL comparto scuola del 22-09-05 - Ipotesi di accordo relativo al CCNL per il secondo biennio economico 2004-2005 del personale del comparto scuola
- CCNL comparto scuola del 29-11-07 con particolare riferimento
  - Art. 6: Relazioni Sindacali a livello di istituzione Scolastica;
  - Art. 51: Orario di lavoro ATA
  - Art. 53: Modalità di prestazione dell'orario di lavoro ATA
  - Art. 66: Piano Annuale delle Istituzioni Scolastiche
  - Art. 88: Indennità e compensi a carico del Fondo di istituto;
- Sequenza contrattuale personale ATA del 25/07/2008 – Compiti del personale ATA e valorizzazione della professionalità;
- Intesa MIUR – OO.SS. del 12/03/2009 – Seconda posizione economica ATA;
- Legge 150/2009 e circolare n. 7 del 13/05/2000 – Definizione di poteri e responsabilità del Dirigente Scolastico nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative;
- Decreto Legislativo n. 82/2005 – Codice dell'Amministrazione Digitale;
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013 – Regole tecniche per il protocollo informatico;
- CCNL comparto scuola del 19/04/2018 con particolare riferimento
  - Art. 40: Disposizioni speciali per la sezione scuola – Commi 2,3;
- Decreto Assessorato Regionale Istruzione e Formazione Professionale n. 1795 del 09/05/2019: Calendario Scolastico Regione Sicilia a.s. 2019-2020;
- Nota MIUR prot. n. 21975 del 30/09/2019 – Assegnazione risorse Cedolino Unico a.s. 2019/2020

**SEZIONE II**  
**RISORSE UMANE – SERVIZI DELL'ISTITUTO**

*RISORSE UMANE*

La dotazione organica del personale ATA, disponibile per l'a. s. 2019/2020 è la seguente:

<i>N.</i>	<i>Dipendente</i>		<i>Status</i>	<i>Qualifica</i>	
1	Triolo	Filippo	T.I.	Direttore Servizi Generali e Amministrativi	
	Dotazione organica calcolata dal SIDI		Dotazione organica assegnata		Differenze
	<b>1</b>		<b>1</b>		<b>0</b>

<i>N.</i>	<i>Dipendente</i>		<i>Status</i>	<i>Qualifica</i>		
1	Battaglia	Vincenza	T.I.	Assistente amministrativo		
2	Battata	Giuseppe	T.I.	Assistente Amministrativo		
3	Bianco	Antonio	T.I.	Assistente Amministrativo		
4	Civello	Angela	T.I.	Assistente amministrativo		
5	Ippolito	Maria	T.I.	Assistente amministrativo		
	Dotazione organica calcolata dal SIDI		Dotazione organica assegnata		Differenze	Accantonamenti personale
	<b>5</b>		<b>5</b>		<b>0</b>	<b>0</b>

<i>N.</i>	<i>Dipendente</i>		<i>Status</i>	<i>qualifica</i>		
1	Catalano	Rosa	T.I.	Collaboratore Scolastico		
2	Dattolo	Nunzio	T.I.	Collaboratore Scolastico		
3	Deblasi	Maria Teresa	T.I.	Collaboratore Scolastico		
4	Fiorellino	Maria Grazia	T.I.	Collaboratore Scolastico		
5	Gilletta	Rita	T.I.	Collaboratore Scolastico		
6	Ingoglia	Maria Grazia	T.I.	Collaboratore Scolastico		
7	Lombardo	Giovanna	T.I.	Collaboratore Scolastico		
8	Marchese	Salvatore	T.I.	Collaboratore Scolastico		
9	Milazzo	Maria Teresa	T.I.	Collaboratore Scolastico		
10	Murania	Leonarda	T.I.	Collaboratore Scolastico		
11	Palminteri	Santa	T.I.	Collaboratore Scolastico		
12	Piccione	Antonino	T.I.	Collaboratore Scolastico		
13	Russo	Antonino	T.I.	Collaboratore Scolastico		
14	Stallone	Pietro	T.I.	Collaboratore Scolastico		
15	Trincerì	Nicoletta	T.I.	Collaboratore Scolastico		
16	Zummo	Giacomo	T.I.	Collaboratore Scolastico		
1	Di Leonardo	Maria	LSU	LSU su posti accantonati		
2	Infranca	Giuseppa	LSU	LSU su posti accantonati		
3	Salvaggio	Daniele	LSU	LSU su posti accantonati		
	Dotazione organica calcolata dal SIDI		Dotazione organica assegnata		Differenze	Accantonamenti personale ex LSU
	<b>19</b>		<b>16</b>		<b>3</b>	<b>3</b>

Personale docente inidoneo utilizzato in mansioni parziali

<b>N.</b>	<b>Dipendente</b>		<b>Status</b>	<b>Qualifica</b>
1	Corleo	Santa Maria Daniela	T.I.	Docente inidoneo utilizzato in mansioni diverse
2	Inzerillo	Maria	T.I.	Docente inidoneo utilizzato in mansioni diverse
3	Russo	Rosalia	T.I.	Docente inidoneo utilizzato in mansioni diverse
4	Teri	Rosanna	T.I.	Docente inidoneo utilizzato in mansioni diverse

Il predetto personale svolge mansioni diverse dal profilo di Docente inerenti il profilo di Assistente Amministrativo, fornendo, in particolare, supporto amministrativo in materia di gestione del personale docente e ATA e degli alunni e, al bisogno, attività di vigilanza alle attività didattiche.

*SERVIZI DELL'ISTITUTO*

Sulla base della programmazione delle attività didattiche curricolari ed extra curricolari previste dal PTOF per i vari ordini di scuola e della necessità di offrire all'utenza interna ed esterna l'apertura pomeridiana degli Uffici di Segreteria, occorre assicurare di norma, la copertura del seguente arco temporale e la fruizione dei seguenti servizi:

**Uffici di segreteria**

<b>Attività</b>	<b>Giorni svolgimento</b>	<b>Orario servizio</b>	<b>Orario copertura Assistenti Amministrativi</b>	<b>Orario copertura Collaboratori scolastici</b>
<i>Uffici di segreteria (apertura antimerdiana)</i>	Lunedì – Venerdì	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42
<i>Uffici di Segreteria (apertura pomeridiana)</i>	Lunedì e Mercoledì	15,00 – 18,00	15,00 – 18,00	15,00 – 18,00

**Scuola Secondaria di Primo Grado**

<b>Attività</b>	<b>Giorni svolgimento</b>	<b>Orario lezioni</b>	<b>Orario copertura Assistenti Amministrativi</b>	<b>Orario copertura Collaboratori scolastici</b>
<i>Attività didattica curriculare (Antimerdiana)</i>	Lunedì – Martedì- Mercoledì - Venerdì	8,05 – 13,35	07,30 – 14,42	7,30 – 14,42
<i>Attività didattica curriculare (Antimeridiana)</i>	Giovedì	8,05 – 14,30	07,30 – 14,42	7,30 – 14,42
<i>Mensa</i>	Lunedì – Mercoledì	13,35 – 14,15	13,35 – 14,15	13,35 – 14,15
<i>Attività didattica curriculare (Pomeridiana)</i>	Lunedì – Mercoledì	14,15 – 17,00	14,15 – 18,00	14,15 – 18,00
<i>Orario pomeridiano strumento musicale</i>	Lunedì – Mercoledì	17,00 – 19,25		17,00 – 19,30
<i>Orario pomeridiano strumento musicale</i>	Martedì – Venerdì	14,00 – 19,25		14,00 – 19,25
<i>Orario pomeridiano strumento musicale</i>	Giovedì	15,00 – 18,00		15,00 – 18,00

**Scuola Primaria (Plessi Via Messina 4 – Santa Lucia – Collodi)**

<b>Attività</b>	<b>Giorni svolgimento</b>	<b>Orario servizio</b>	<b>Orario copertura Assistenti Amministrativi</b>	<b>Orario copertura Collaboratori scolastici</b>
<i>Attività didattica curriculare</i>	Lunedì – Venerdì	08,00 – 13,30	07,30 – 14,42	07,30 – 14,42
<i>Orario programmazione Docenti Primaria</i>	Martedì	16,00 – 18,00		14,45 – 18,00

**Scuola Infanzia – (Plessi Via Messina 2 – Collodi) (\*)**

<b>Attività</b>	<b>Giorni svolgimento</b>	<b>Orario servizio</b>	<b>Orario copertura Assistenti Amministrativi</b>	<b>Orario copertura Collaboratori scolastici</b>
<i>Attività didattica curriculare</i>	Lunedì – Venerdì	08,00 – 13,30	07,30 – 14,42	07,30 – 14,42

(\*) In attesa dell'attivazione del servizio mensa e dell'applicazione dell'orario normale.

**ORARIO E ACCESSO ALL'UTENZA DEGLI UFFICI DI SEGRETERIA**

<b>ORARIO DI APERTURA ALL'UTENZA DEGLI UFFICI DI SEGRETERIA</b>		
Antimeridiano	Lunedì - Martedì – Mercoledì – Giovedì - Venerdì	ore 11,00 –13,00
Pomeridiano	Lunedì – Mercoledì	ore 16,00 -17,30
Nei casi di particolare necessità ed urgenza e per pratiche particolari è garantita comunque la massima disponibilità oltre le giornate e gli orari previsti.		
<b>ACCESSO AGLI UFFICI DI SEGRETERIA</b>		
L'accesso agli uffici di segreteria (back-office), al di fuori dell'orario di ricevimento, è consentito solo:		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ al personale amministrativo;</li> <li>▪ ai collaboratori del DS;</li> <li>▪ al personale appositamente autorizzato</li> </ul>		
All'ingresso degli uffici di segreteria sarà affisso un cartello con le indicazioni relative.		
<b>Il personale addetto alla portineria dovrà comunicare al Dirigente Scolastico o al DSGA il nominativo del genitore o dell'utenza esterna, che intende conferire con gli stessi.</b>		

**SEZIONE III  
POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

*INDIVIDUAZIONE E CRITERI DI ASSEGNAZIONE DELLE POSIZIONI*

**SERVIZI AMMINISTRATIVI**

I servizi amministrativi sono organizzati 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 sarà effettuata tenendo presente i seguenti criteri:

- Professionalità specifica;
- Preferenze personali (quando possibile);
- Anzianità di servizio;
- Normativa vigente.

<b>COMPOSIZIONE ED ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI</b>		
D.S.G.A.	Triolo F.	1
Assistenti amministrativi	Battaglia V. – Battiata G. – Bianco A. – Civello A. – Ippolito M.	5

Sono stati individuati n. 5 settori di servizio individuali dei quali, n. 1 svolto direttamente dal DSGA, con carichi di lavoro equamente distribuiti.

<b>INDIVIDUAZIONE ED ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI PER AREE DI RESPONSABILITA' – ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA</b>			
<b>Servizi amministrativi</b>			
<b>ID</b>	<b>Area di responsabilità</b>	<b>Competenze</b>	<b>Addetti</b>
<b>1</b>	<b>Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA)</b>	Organizza e sovrintende i servizi amministrativi; gestisce l'area dei servizi contabili, finanziari e patrimoniali; coordina il personale posto alle sue dipendenze; assicura nell'ottica di una costante e sinergica azione di supporto al D.S., l'ottimale adempimento degli impegni e lo svolgimento di un'azione giuridico-amministrativa improntata ai criteri dell'efficacia, efficienza ed economicità. Verifica i risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti al personale ATA - Posta elettronica ordinaria e certificata - Risponde della sua produttività al DS e all'utenza;	Triolo Filippo

<b>2</b>	<b>Gestione alunni scuola secondaria I grado</b>	Inserimento dati al Sidi - Registro generale alunni - Rilascio certificati - Iscrizioni-Trasferimenti-Nulla-Osta - Fascicolo personale – Esoneri Ed. Fisica - Gestione somministrazione farmaci a scuola - Corrispondenza con le famiglie - Trasmissione e richiesta documenti personali-Statistiche-Rilevazioni Integrative Alunni - Gestione pratiche per tutti gli alunni con disabilità, Dsa e BES - Adozioni libri di testo - Denuncia infortuni alunni – scuola media - Schede di valutazione - compilazione frontespizio - Organici per il sostegno per tutti gli ordini di scuola - Attestati e Diplomi - Gestione Esami di Stato - Invalsi – scuola media - Visite didattiche- Visite e viaggi di Istruzione - Decreti e Determine relativamente al settore - Collaborazione con DSGA e con DS - Approfondimento inerente le proprie mansioni - Organi Collegiali e Commissioni elettorali - Convocazione Consiglio di Istituto e Giunta Esecutiva - Espletamento pratiche Borsa di Studio – scuola Second. 1° grado - Archiviazione atti di competenza - Cura dell'Albo Pretorio on -line e Amministrazione trasparente - Registro On line – Progetti PON inerenti le proprie mansioni - Gestione protocollo atti di competenza – Archiviazione ATTI di propria competenza	Battiata Giuseppe
----------	--	--	----------------------

3	Gestione alunni scuola primaria - infanzia	<p>Inserimento dati al Sidi - Rilascio certificati - Iscrizioni-Trasferimenti-Nulla-Osta - Fascicolo personale – Esoneri Educazione Fisica - Corrispondenza con le famiglie - Trasmissione e richiesta documenti personali - Statistiche-Rilevazioni Integrative Alunni - Adozioni libri di testo e cedole librerie - Denuncia infortuni alunni di scuola primaria e scuola infanzia - Schede di valutazione - compilazione frontespizio - Attestati - Visite didattiche-Viaggi d’ Istruzione - Collaborazione con DSGA e con DS - Approfondimento inerente le proprie mansioni - Organi collegiali e Commissioni elettorali - Gestione assenze del Personale ATA –SIDI- Comunicazione mensile al MEF delle assenze per malattia del personale Docente e ATA - Espletamento pratiche Borsa di Studio – scuola primaria - Sostituzione personale ATA ed individuazione supplenti e stipula relativi contratti-trasmissione on – line -SIDI e albo pretorio - Smistamento posta Archiviazione atti di competenza Gestione protocollo atti di competenza - Cura dell’Albo Pretorio on –line - Progetti PON inerenti le proprie mansioni</p>	Ippolito Maria
4	Gestione personale docente scuola secondaria I grado e ATA	<p>Gestione personale docente di scuola sec. di primo grado - Rapporti con Dir. Prov. servizi vari - Rilascio dichiarazioni di servizio, certificati e Decreti e Determine relative al settore - Nomine per il Personale inerenti il POF - Gestione assenze del Personale di scuola secondaria di 1° grado - Stato personale e fascicolo - Trasmissione e richiesta documenti - Comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l’impiego, TFR - Organici Personale docente e ATA di concerto con Ds e Vicaria - Statistiche varie - Gestione graduatorie aspiranti supplenze docenti di scuola sec. di 1° grado - Sostituzione docenti ed individuazione supplenti di Scuola media -stipula relativi contratti e trasmissione degli stessi on-line -SIDI e albo pretorio - Circolari interne e smistamento on- line - Convenzioni con Università ed Enti di Formazione - Gestione personale relativo ai tirocini, all’assistenza di base e specialistica ai disabili - Collaborazione con DSGA e con DS - Approfondimento inerente le proprie mansioni - Ricostruzione della carriera personale di scuola secondaria di 1° grado - Espletamento pratiche congedo biennale L. 104 – personale scuola secondaria di 1° grado - Cura documentazione anno di Prova docenti neoassunti – Cura dell’Albo pretorio on-line e Amministrazione trasparente - Posta elettronica ordinaria e certificata - Progetti PON - inerenti le proprie mansioni - Gestione protocollo atti di competenza – Archiviazione ATTI di propria competenza - Decreti e determine</p>	Battaglia Vincenza
5	Gestione personale docente scuola primaria - infanzia	<p>Gestione personale docente di scuola Primaria ed Infanzia - Rilascio certificati di servizio - Gestione assenze del personale di scuola Primaria e Infanzia - Determine relative al settore - Visite fiscali - Stipulazione contratti con il personale inerente il POF-Nomine - Stato personale e fascicolo - Trasmissione e richiesta documenti personale docente - Comunicazioni Assunzioni, proroghe e,cessazioni al centro per l’impiego - TFR - Comunicazione al CSA dei permessi sindacali mensili - Espletamento Pratiche inerenti gli scioperi/assemblee sindacali</p> <p>Statistiche varie - Gestione assenze del personale di scuola primaria e scuola dell’infanzia - Gestione graduatorie aspiranti supplenze docenti di scuola primaria e infanzia - Sostituzione docenti ed individuazione supplenti di scuola Primaria e Infanzia e stipula relativi contratti-trasmissione on–line - SIDI e albo pretorio - Collaborazione con DSGA e con DS - Approfondimento inerente le proprie mansioni - Espletamento pratiche congedo biennale L. 104 – Personale scuola primaria e Infanzia - Ricostruzione della carriera personale di scuola Primaria e Infanzia - Cura documentazione anno di Prova docenti neoassunti - Cura dell’Albo Pretorio on –line e Amministrazione trasparente - Progetti PON - inerenti le proprie mansioni - Gestione protocollo atti di competenza – Archiviazione ATTI di propria competenza</p>	Civello Angela
6	Area acquisti, magazzino Gestione personale ATA	<p>Acquisizione richieste di approvvigionamento e di manutenzione - Determine acquisti - Acquisti CONSIP-MEPA - Adempimenti connessi all’attività negoziale - Acquisizione preventivi e redazione quadri comparativi in collaborazione con eventuale commissione e D.S.G.A - Definizione ordini e contratti di acquisto - Verbale di collaudo materiali inventariabili e dichiarazione di compatibilità - Stipula contratti con esterni - Bandi e Gare (in collaboraz. Con D.S.G.A ) - Cura dei rapporti con i Responsabili di Plesso, in ordine alla manutenzione e alla sicurezza - Rapporti con l’Ente locale per la manutenzione ordinaria e straordinaria locali scolastici e per acquisto</p>	Bianco Antonio



		arredi. Collaborazione con DSGA e con DS - Approfondimento inerente le proprie mansioni - Espletamento pratiche del Congedo Biennale L. 104 – Personale ATA - Adempimenti fiscali, Erariali, Previdenziali - Gestione Assenze del Personale ATA - Cura dell’Albo pretorio on-line e Amministrazione trasparente - Archiviazione atti di competenza - Progetti PON - inerenti le proprie mansioni - Gestione protocollo atti di competenza – Archiviazione ATTI di propria competenza - Trasmissione telematica atti -	
--	--	--	--

In considerazione delle disposizioni previste dal Codice dell’Amministrazione Digitale (CAD), dalle Regole Tecniche per il Protocollo Informatico e dal Piano Nazionale Scuola Digitale (PNSD) in materia di digitalizzazione e dematerializzazione dei servizi amministrativi e di conservazione a norma dei documenti informatici, tutte le procedure sono improntate all’utilizzo delle nuove tecnologie ed in particolare di appositi pacchetti applicativi (Segreteria Digitale AXIOS).

Si evidenzia che la precisazione dei predetti servizi amministrativi per aree di responsabilità, non costituisce di per sé, ragione o motivo di diniego a svolgere servizi diversi da quelli assegnati, ciò, s’intende, in situazioni particolari nelle quali siano evidenti ragioni di buon funzionamento del servizio scolastico pubblico, avuto riguardo ovviamente alla qualifica rivestita.

Poiché il servizio scolastico non può essere assimilato a nessuna altra attività dello Stato per la sua peculiarità, il personale amministrativo dovrà considerare tutti i servizi amministrativi strettamente interdipendenti e, perciò, vicendevolmente fornire informazioni e soprattutto collaborazione, anche sostitutiva delle persone.

Resta inteso che il DSGA, in quanto figura preposta a sovrintendere i servizi amministrativi e generali dell’istituto, dovrà essere sempre informato su tutte le attività dell’Ufficio al fine altresì di affrontare tempestivamente eventuali problemi o situazioni di criticità riscontrate durante l’espletamento degli stessi.

Ogni difficoltà che rappresentasse causa di dequalificazione del servizio, non superata dagli stessi operatori dei servizi amministrativi che non venisse segnalata tempestivamente al Direttore S.G.A. ed al Dirigente Scolastico costituirebbe colpa disciplinarmente perseguibile.

## SERVIZI AUSILIARI

I servizi ausiliari sono organizzati 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 i seguenti criteri:

- Professionalità specifica;
- Preferenze personali (quando possibile);
- Anzianità di servizio;
- Normativa vigente.

<b>COMPOSIZIONE ED ORGANIZZAZIONE DEI COLLABORATORI SCOLASTICI</b>			
Sedi e Collaboratori scolastici complessivamente in servizio per l'anno in corso		Unità	Collaboratori assegnati
Scuola secondaria I grado	Sede Via Messina 2	2	Piano Primo <b>Lombardo - Salvaggio</b>
	Sede Locali IISS D'Aguirre-Alighieri	3	Piano Terra <b>Marchese – Stallone - Trincerì</b>
	Sede Via Garibaldi	1	Piano Primo <b>Russo</b>
Scuola primaria	Sede Via Messina 4	3	Piano Terra-Primo-Secondo <b>Gilletta – Piccione – Fiorellino</b>
	Sede Santa Lucia (Locali IISS D'Aguirre-Alighieri)	2	Piano Secondo <b>Catalano – Dattolo</b>
	Sede Collodi	2	Piano Terra <b>Milazzo - Palminteri</b>
Scuola infanzia	Sede Via Messina 2	2	Piano terra <b>Di Leonardo - Murania</b>
	Sede Collodi	3	Piano terra <b>Deblasi - Infranca – Ingoglia</b>
Uffici di Dirigenza e segreteria	Sede Via Trieste (Locali IISS D'Aguirre-Alighieri)	1	Piano Terra <b><u>Zummo</u></b>

**INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE  
DEI SERVIZI AUSILIARI**

		<b>Servizi</b>	<b>Compiti</b>
<b>Rapporti con gli alunni</b>			<p>Accoglienza e sorveglianza degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi l'orario delle attività didattiche, durante la ricreazione, nelle aule, laboratori, spazi comuni in occasione della momentanea assenza dell'insegnante e durante il ricevimento del pubblico. Concorso in occasione dello spostamento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori. Ausilio materiale agli alunni portatori di H nell'accesso alle aree esterne alle strutture scolastiche e nelle uscite da esse.</p> <p>In caso di infortunio occorso agli alunni i collaboratori scolastici potranno prestare il primo soccorso su istruzioni impartite dal docente e/o dal referente sul primo soccorso. Per nessun motivo agli alunni dovranno essere somministrati medicinali o sostanze di alcun genere. Il personale deve effettuare il controllo della cassetta del primo soccorso, accertando sia la consistenza del materiale necessario, sia la validità-data di scadenza dello stesso. Eventuali carenze di prodotti dovrà essere tempestivamente comunicata al DSGA.</p>
<b>Sorveglianza generica locali</b>			<p>Sorveglianza degli ingressi interni ed esterni della scuola. Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria. I collaboratori scolastici dovranno porre attenzione affinché l'atrio di ingresso non resti mai incustodito, in quanto è preciso compito del collaboratore scolastico sorvegliare l'accesso ai locali della scuola da parte di persone estranee. Nessuna persona estranea dovrà accedervi senza autorizzazione. I genitori saranno ammessi nei locali scolastici per i colloqui con gli insegnanti, solo nelle ore stabilite o comunque previa autorizzazione dei docenti interessati. Registrazione del personale esterno.</p> <p>I collaboratori scolastici devono provvedere quotidianamente, alle seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- apertura e chiusura della scuola (CS possessori di chiavi): prima della chiusura dovranno accertarsi che porte, luci e finestre dell'edificio siano chiuse e verificare che non ci siano persone nei locali;</li> <li>- attivazione/disattivazione, se esistenti, dei sistemi di allarme (CS possessori di chiavi);</li> <li>- sistemazione, negli appositi locali dei sussidi didattici, delle attrezzature e degli strumenti utilizzati;</li> <li>- verifica che i laboratori ed altri locali specifici siano chiusi e che tutte le postazioni siano chiuse;</li> <li>- verificare che tutte le chiavi in custodia siano state riconsegnate;</li> </ul> <p>Il personale dovrà controllare quotidianamente, all'inizio del 1° turno di servizio, tutti i locali scolastici per verificare eventuali danni che potrebbero verificarsi durante la notte (es. allagamenti, furti, etc.) ed urgentemente segnalare al Dirigente Scolastico, al DSGA o al personale di Segreteria, eventuali anomalie riscontrate</p> <p>Informazione all'utenza: i collaboratori scolastici rivestono un ruolo fondamentale nelle modalità di comunicazione dell'Istituto, in quanto, in molte occasioni risultano essere il primo contatto con gli utenti. I suddetti adempimenti sono strettamente legati alla normativa sulla privacy di cui alle apposite informative ed autorizzazioni.</p>
<b>Pulizia locali</b>			<p>Pulizia locali scolastici, spazi scolastici ed arredi. Spostamento suppellettili. Il personale collaboratore scolastico provvederà:</p> <p><b>Quotidianamente:</b> arieggiare tutti i locali scolastici; spazzare e lavare tutti i pavimenti di aule, corridoi, atri, scale, bagni, comprese le zoccolature (il lavaggio deve essere effettuato con risciacquo frequente in acqua pulita); lavare i ripiani dei banchi, lavagne, tavoli, scrivanie ed armadietti collocati nell'edificio scolastico; pulire l'ingresso della scuola; pulizia dei sussidi didattici esistenti (computer, calcolatrici, televisori, etc.); nei servizi igienici oltre alla spazzatura e al lavaggio dovrà essere garantita la pulizia delle pareti piastrellate e degli accessori da bagno (specchi, portascopini, etc); collocare negli appositi spazi la carta igienica, sapone e salviette; pulire i davanzali delle finestre; rimuovere eventuali ragnatele; battere ed aspirare tappeti, zerbini, etc.; lavare porte e pulire le maniglie; svuotare i cestini ed eventuali altri contenitori; pulire gli Uffici di Segreteria;</p> <p><b>Settimanalmente:</b> pulire i magazzini, depositi, sale riunioni (il lavaggio deve essere effettuato con risciacquo; pulizia delle attrezzature tecnologiche ed informatiche esistenti (computer, calcolatrici, televisori, fotocopiatori etc.); pulire gli spazi esterni con particolare cura ed attenzione durante i periodi in cui gli allievi effettuano la ricreazione all'esterno dell'edificio scolastico</p> <p><b>Mensilmente:</b> lavare i vetri delle finestre comunque raggiungibili avendo cura di sporgersi dalle stesse; pulizie delle veneziane; pulizia dei radiatori, ringhiere, davanzali esterni, apparecchi fissi di illuminazione.</p> <p>Al termine dei lavori di pulizia il materiale rimasto e i carrelli dovranno essere riposti nei locali individuati e chiusi in modo tale che non siano accessibili agli allievi. Sarà messo a disposizione del personale tutto il materiale e le attrezzature necessario per il proprio servizio di pulizia. Sarà cura del personale segnalare al DSGA l'eventuale esaurimento delle scorte; i materiali ritenuti non conformi alle disposizioni di legge; un'eccessiva quantità di materiali ritenuti infiammabili. Nello svolgimento del servizio, il personale dovrà adottare tutte le precauzioni ed osservare le disposizioni di legge circa la previsione e prevenzione degli infortuni sul lavoro ed in particolare per prevenire il rischio da movimentazione dei carichi, usare gli appositi carrelli per il trasporto dei secchi di acqua e dei sacchetti dei rifiuti.</p>

Si evidenzia che la precisazione dei predetti servizi ausiliari non costituisce di per sé, ragione o motivo di diniego a svolgere compiti diversi da quelli assegnati, ciò, s'intende, in situazioni particolari nelle quali siano evidenti ragioni di buon funzionamento del servizio scolastico pubblico, avuto riguardo ovviamente alla qualifica rivestita.

Poiché il servizio scolastico non può essere assimilato a nessuna altra attività dello Stato per la sua peculiarità, il personale ausiliario dovrà considerare i servizi ausiliari strettamente interdipendenti e, perciò, vicendevolmente fornire informazioni e soprattutto collaborazione, anche sostitutiva delle persone.

Ogni difficoltà che rappresentasse causa di dequalificazione del servizio, non superata dagli stessi operatori dei servizi ausiliari che non venisse segnalata tempestivamente al Direttore S.G.A. ed al Dirigente Scolastico costituirebbe colpa disciplinarmente perseguibile

## *ARTICOLAZIONE ORARIO DI LAVORO PERSONALE*

In coerenza con le disposizioni di cui agli artt. 51-53 del CCNL 2006/2009, per il soddisfacimento delle esigenze e delle specifiche necessità dell'Istituzione Scolastica sopra indicate, in relazione:

- all'attuazione della cosiddetta "settimana corta" in tutte le sedi e plessi;
- al numero di unità di personale Assistente Amministrativo e Collaboratore Scolastico in servizio possono essere adottate le sotto indicate tipologie di orario di lavoro che potranno, all'occorrenza, coesistere tra loro e subire delle modifiche/variazioni in particolari periodi dell'anno, in concomitanza con specifiche attività quali scrutini, esami, riunioni organi collegiali, ecc.
  - 1) Orario di lavoro ordinario
  - 2) Orario di lavoro flessibile/articolato
  - 3) Orario di lavoro straordinario oltre il normale orario di servizio

### **1) Orario di lavoro ordinario:**

Per orario di lavoro ordinario si intende di norma la prestazione di sei ore continuative antimeridiane per sei giorni alla settimana dalle ore 8,00 alle ore 14,00. L'orario di lavoro massimo può essere esteso a 9 ore giornaliere. In questo caso è prevista la concessione di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie fisiche e mentali e dell'eventuale consumazione del pasto.

### **2) Orario di lavoro flessibile/articolato:**

Per orario di lavoro flessibile/articolato si intende di norma la prestazione lavorativa che consente:

- a) di anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita effettuando una prestazione lavorativa di 7,12 ore continuative;
- b) la distribuzione dell'orario in cinque giornate lavorative con uno/due rientri pomeridiani e la fruizione di un giorno libero nell'arco della settimana (di norma il sabato);

### **3) Orario di lavoro straordinario:**

Per orario di lavoro straordinario si intende di norma la prestazione lavorativa che consente:

- a) lo svolgimento di prestazione lavorativa oltre le normali 7,12 ore continuative, fino ad un massimo di 9 ore giornaliere, previa fruizione di apposita pausa di almeno 30 minuti al fine di garantire il recupero delle energie psicofisiche e l'eventuale consumazione del pasto.

Il riscontro dell'orario di servizio avverrà sulla base delle apposite timbrature elettroniche.

Tutto il personale è tenuto ad osservare una scrupolosa puntualità: ogni eventuale ritardo o assenza deve essere richiesta per iscritto e comunicato, tranne nei casi di motivata necessità, con ragionevole anticipo. In tal caso, il tempo per il servizio non effettuato, dovrà essere recuperato, mediante corrispondente prestazione di servizio, entro il mese successivo a quello dell'evento, in caso contrario si provvederà d'ufficio ad effettuare la trattenuta sullo stipendio corrispondente al numero di ore non recuperate.

## TABELLE ORARIO DI LAVORO SETTIMANALE

Il personale della scuola presterà servizio nelle sedi e/o plessi e secondo l'orario di lavoro indicato nelle tabelle sottostanti:

### DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Nominativo	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Totale ore	Tipo orario
Triolo Filippo	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42	F = 36,00	Flessibile

### ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Nominativo	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Totale ore	Tipo orario
Battaglia Vincenza	7,45 – 13,45	7,45 – 13,45	7,45 – 13,45	7,45 – 13,45	7,45 – 13,45	F/A = 36,00	Flessibile Articolato
	14,30 – 17,30		14,30 – 17,30				
Battiatà Giuseppe	07,30 – 14,15	07,30 – 14,15	07,30 – 13,30	07,30 – 14,15	07,30 – 14,15	F/A = 36,00	Flessibile Articolato
			14,00 – 17,00				
Bianco Antonio	07,30 – 14,15	07,30 – 14,15	07,30 – 13,30	07,30 – 14,15	07,30 – 14,15	F/A = 36,00	Flessibile Articolato
			14,00 – 17,00				
Civello Angela	07,30 – 13,30	07,30 – 14,15	07,30 – 14,15	07,30 – 14,15	07,30 – 14,15	F/A = 36,00	Flessibile Articolato
	14,40 – 17,40						
Ippolito Maria	08,00 - 14,40	08,00 – 14,35	08,00 – 14,35	08,00 – 14,35	08,00 – 14,35	F/A = 36,00	Flessibile Articolato
	15,10 – 17,10		15,05 – 16,05				

### COLLABORATORI SCOLASTICI SEDE UFFICI SEGRETERIA

Nominativo	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Totale ore	Tipo orario
Zummo Giacomo	07,30 – 14,42	07,30 – 14,42	07,30 – 14,42	07,30 – 14,42	07,30 – 14,42	F/A = 36,00 S = 3,36	Flessibile Articolato Straordinario
	16,12 – 18,00 (0)		16,12 – 18,15 (0)	15,12 – 16,12			

(0) Dalle ore 15,12 alle ore 16,12 = ore 1 intensificazione

### COLLABORATORI SCOLASTICI SEDE VIA MESSINA 4

Nominativo	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Totale ore	Tipo orario
Fiorellino Maria	07,30 – 14,42	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42	9,00 – 16,12	7,30 – 14,42	F/A = 36,00	Flessibile Articolato
Gilletta Rita	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42	F/A = 36,00 S = 1,48	Flessibile Articolato Straordinario
				16,12 – 18,00 (*)			
Piccione Antonino	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42	07,30 – 14,42	7,30 – 14,42	F/A = 36,00 S = 3,36	Flessibile Articolato Straordinario
			17,42 – 19,30 (**)		17,42 – 19,30 (**)		

(\*) Dalle ore 15,00 alle ore 16,12 = 1,12 ore intensificazione

(\*\*) Dalle ore 16,30 alle ore 17,42 = 1,12 ore intensificazione

**COLLABORATORI SCOLASTICI SEDE VIA MESSINA 2**

Nominativo	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Totale ore	Tipo orario
Di Leonardo Maria	07,45 – 14,45	07,45 – 14,45	07,45 – 14,45	07,45 – 14,45	07,45 – 14,45	F/A = 35,00	Puliziera LSU
Lombardo Giovanna	07,30 – 14,42	07,30 – 14,42	07,30 – 14,42	07,30 – 14,42	07,30 – 14,42	F/A = 36,00 S = 4,00	Flessibile Articolato Straordinario
	16,12 – 18,00 (***)		16,12 – 18,00 (***)	15,12 – 15,36			
Murania Leonarda	07,30 – 14,42	07,30 – 14,42	07,30 – 14,42	07,30 – 14,42	07,30 – 14,42	F/A = 36,00 S = 1,48	Flessibile Articolato Straordinario
		15,12 – 17,00 (****)					
Salvaggio Daniele	10,40 – 17,40	07,40 – 14,40	10,40 – 17,40	08,30 – 15,30	07,40 – 14,40	F/A = 35,00	Puliziere LSU

(\*\*\*) Dalle 15,12 alle 16,12 = 1 ora intensificazione

(\*\*\*\*) Dalle ore 14,42 alle ore 15,12 = 30 minuti intensificazione

**COLLABORATORI SCOLASTICI SEDE COLLODI**

Nominativo	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Totale ore	Tipo orario
Deblasi Maria Teresa	07,30 – 14,42	07,30 – 14,42	07,30 – 14,42	07,30 – 14,42	07,30 – 14,42	F/A = 36,00	Flessibile Articolato
Ingoglia Maria Grazia	07,30 – 14,42	07,30 – 14,42	07,30 – 14,42	07,30 – 14,42	07,30 – 14,42	F/A = 36,00	Flessibile Articolato
Infranca Giuseppa	07,45 – 14,45	07,45 – 14,45	07,45 – 14,45	07,45 – 14,45	07,45 – 14,45	F/A = 35,00	Puliziera LSU
Milazzo Maria Teresa	07,30 – 14,42	07,30 – 14,42	07,30 – 14,42	07,30 – 14,42	07,30 – 14,42	F/A = 36,00 S = 1,48	Flessibile Articolato
	17,42 – 19,30 (+)						
Deblasi Maria Teresa	07,30 – 14,42	07,30 – 14,42	07,30 – 14,42	07,30 – 14,42	07,30 – 14,42	F/A = 36,00 S = 1,48	Flessibile Articolato
	17,42 – 19,30 (+)						

(+) Servizio prestato a settimane alterne Milazzo/Palminteri – Dalle ore 17,00 alle ore 17,42 = 1,12 ore intensificazione

**COLLABORATORI SCOLASTICI SEDE SANTA LUCIA (IISS D'AGUIRRE-ALIGHIERI)**

Nominativo	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Totale ore	Tipo orario
Catalano Rosa	07,30 – 14,42	07,30 – 14,42	07,30 – 14,42	07,30 – 14,42	07,30 – 14,42	F/A = 36,00 S = 1,48	Flessibile Articolato Straordinario
					15,12 – 17,00 (x)		
Dattolo Nunzio	07,30 – 14,42	07,30 – 14,42	07,30 – 14,42	07,30 – 14,42	07,30 – 14,42	F/A = 36,00 S = 1,48	Flessibile Articolato Straordinario
		17,37 – 19,25 (xx)					
Marchese Salvatore	07,30 – 14,42	07,30 – 14,42	07,30 – 14,42	07,30 – 14,42	07,30 – 14,42	F/A = 36,00 S = 4,36	Flessibile Articolato Straordinario
	16,24 – 18,12 (xxx)		16,24 – 18,12 (xxx)	15,12 – 16,12			

Stallone Pietro	11,00 – 18,00	07,30 – 14,42	11,00 – 18,00	07,30 – 14,42	07,30 – 14,42	F/A = 36,00	Flessibile Articolato
Trincerì Nicoletta	11,00 – 18,12	07,30 – 14,42	07,30 – 14,42	07,30 – 14,42	07,30 – 14,42	F/A = 36,00 S = 4,36	Flessibile Articolato Straordinario
	16,24 – 18,12 (xxx)		16,24 – 18,12 (xxx)	15,12 – 16,12			

- (x) Dalle ore 14,42 alle ore 15,12 = 30 minuti intensificazione  
 (xx) Dalle ore 16,25 alle ore 17,37 = 1,12 ore intensificazione  
 (xxx) Dalle ore 15,12 alle ore 18,12 = 1,12 intensificazione

#### **COLLABORATORI SCOLASTICI SEDE VIA GARIBALDI**

Nominativo	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Totale ore	Tipo orario
Russo Antonino	07,45 – 14,57	07,30 – 14,42	07,45 – 14,57	07,30 – 14,42	07,30 – 14,42	F/A = 36,00 S = 4,36	Flessibile Articolato Straordinario
	16,27 – 18,15 (00)		16,27 – 18,15 (00)	15,12 – 16,12			

(00)Dalle ore 14,57 alle ore 16,27 = 1,30 ore intensificazione

#### **DOCENTI INIDONEI SEDE UFFICI DI SEGRETERIA**

Nominativo	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Totale ore	Tipo orario
Teri Rosanna	07,30 – 13,45	07,30 – 14,15	07,30 – 14,15	07,30 – 14,15	07,30 – 14,15	F/A = 36,00	Flessibile Articolato
	15,00 – 17,45						
Corleo Santa Maria Daniela	07,45 - 14,30	07,45 - 14,30	07,45 - 14,30	07,45 - 14,30	07,45 - 14,30	F/A = 36,00	Flessibile Articolato
			15,00 – 17,00				

#### **DOCENTI INIDONEI PLESSO MANZONI – BUSETO PALIZZOLO**

Nominativo	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Totale ore	Tipo orario
Inzerillo Maria	07,30 – 14,42	07,30 – 14,42	07,30 – 14,42	07,30 – 14,42	07,30 – 14,42	F/A = 36,00	Flessibile Articolato
Russo Rosalia	07,30 – 14,42	07,30 – 14,42	07,30 – 14,42	07,30 – 14,42	07,30 – 14,42	F/A = 36,00	Flessibile Articolato

### **CONCLUSIONI**

Pur nelle difficoltà organizzative dovute ai noti lavori di ristrutturazione del plesso di scuola secondaria di primo grado di via Trieste, che ha portato alla dislocazione delle 14 classi di scuola secondaria, oltre che degli uffici di Dirigenza e Segreteria, in quattro distinte sedi ed alla necessità di dovere utilizzare le risorse umane disponibili con attività programmate di lavoro straordinario/intensivo, l'orario di lavoro del personale ATA e del personale docente inidoneo utilizzato in profilo diverso, così come strutturato, appare funzionale all'orario di funzionamento amministrativo-didattico della scuola e, nella sua articolazione, tiene conto delle disponibilità dichiarate dal personale, delle esigenze della scuola e della piena realizzazione del P.T.O.F., al quale il personale A.T.A. concorre con la specificità dei profili professionali appartenenti a ciascuna area.



La predetta articolazione copre infatti l'intero arco delle attività didattiche della scuola, con le necessarie attività di pulizia e vigilanza di tutti i locali scolastici e assicura, al contempo, lo svolgimento delle attività amministrative, anche in orario pomeridiano nelle giornate di lunedì e mercoledì.

Per far fronte ad eventuali periodi di scopertura o a particolari necessità legate ad impegni di carattere istituzionale, o ad una più completa ed accurata pulizia di tutti gli spazi scolastici, durante l'anno scolastico, l'orario di lavoro potrà subire variazioni e/o adattamenti anche di carattere temporaneo.

Si potrà inoltre ricorrere all'effettuazione ulteriori prestazioni straordinarie/intensive, preventivamente autorizzate dal Dirigente Scolastico o dal Direttore Amministrativo.

Tali prestazioni, svolte oltre l'orario d'obbligo di servizio, saranno o retribuite con le risorse a carico del Fondo d'Istituto e/o ricompensate con giorni di riposo compensativo, preferibilmente durante i periodi di sospensione dell'attività didattica.

Non saranno tenute in considerazione le ore di lavoro straordinario non autorizzate con ordine di servizio (art. 52 CCNI).

**SEZIONE IV**  
**ATTIVITA' AGGIUNTIVE E INCARICHI SPECIFICI**

*ATTIVITA' AGGIUNTIVE*

Per fronteggiare i maggiori carichi di lavoro, per il necessario supporto alle attività curriculari ed extracurricolari previsti dal P.T.O.F, (riunioni organi collegiali – commissioni - consigli di classe - incontri docenti/genitori – attività di potenziamento previste a seguito dell'assegnazione dell'organico dell'autonomia di cui alla L. 107/2015 - progetti - elezioni – sostituzioni colleghi etc....) si evidenzia la necessità di intensificare i settori lavorativi che sono sottoposti a carichi di lavoro complesso per poter operare con efficienza ed efficacia.

Si riportano, pertanto, a seguire, le attività che si propone di incentivare con il Fondo dell'Istituzione Scolastica per l'anno 2019/2020, alle quali può accedere tutto il personale ATA con contratto a tempo indeterminato e determinato ad eccezione del DSGA:

**PROFILO PROFESSIONALE: ASSISTENTE AMMINISTRATIVO**

<b>Descrizione sintetica profilo-funzionale</b>	<b>Caratteristiche e capacità richieste</b>	<b>Attività aggiuntiva connessa</b>	<b>Compensi</b>
Intensificazione prestazione lavorativa (Sostituzione colleghi assenti per brevi periodi)	Duttilità nello svolgimento di mansioni attinenti diverse sezioni organizzative dei servizi (alunni, contabilità, personale, ecc.). Capacità di relazionarsi con l'utenza nelle attività "front line"	Predisposizione atti amministrativi interlocutori e definitivi attinenti i vari servizi dell'istituzione scolastica	Definiti in sede di Contrattazione di Istituto
Lavoro straordinario dell'orario di servizio dell'ufficio di segreteria per attività non programmabili	Capacità di svolgimento dell'attività "front line" in favore di genitori, docenti ed alunni, conoscenza delle procedure attinenti i vari servizi amministrativi	Rilascio certificazioni ed attestati, ricezioni domande e moduli richiesta servizi, informazioni e consulenza, assolvimento scadenze amministrative e fiscali	Definiti in sede di Contrattazione di Istituto

**PROFILO PROFESSIONALE: COLLABORATORE SCOLASTICO**

<b>Descrizione sintetica profilo-funzionale</b>	<b>Caratteristiche e capacità richieste</b>	<b>Attività aggiuntiva connessa</b>	<b>Compensi</b>
Intensificazione prestazione lavorativa (Sostituzione colleghi assenti per brevi periodi, Piccola manutenzione, Assistenza igienica e ausilio materiale alunni diversamente abili)	Duttilità nello svolgimento di mansioni attinenti diverse sezioni organizzative dei servizi ausiliari. Conoscenza delle principali tecniche manutentive, capacità e conoscenze delle procedure di assistenza e di ausilio	Pulizia e vigilanza dei locali scolastici in attesa del rientro del titolare o della sostituzione secondo le vigenti disposizioni di legge. Piccola manutenzione delle attrezzature e dei locali della scuola con mezzi messi a disposizione dalla scuola Cura degli spazi esterni, Assistenza igienica per gli alunni della scuola dell'Infanzia e ausilio materiale per gli alunni diversamente abili dei vari ordini di scuola	Definiti in sede di Contrattazione di Istituto
Lavoro straordinario dell'orario di servizio per prestazioni orarie aggiuntive non programmabili	Capacità di rapportarsi con docenti, genitori ed alunni, cortesia, riservatezza	Apertura, vigilanza e pulizia dei locali scolastici, informazioni agli utenti (genitori ed alunni)	Definiti in sede di Contrattazione di Istituto

Al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, ai sensi dell'art. 3 della sequenza contrattuale del 25/07/2008 riguardante la rimodulazione dell'art. 89 del CCNL del 29/11/2007 possono invece essere esclusivamente corrisposti, oltre che l'Indennità di Direzione (parte variabile), così come rideterminata dai parametri previsti dall'art. 3 comma 2 della sequenza contrattuale di cui sopra, compensi per attività e prestazioni aggiuntive connessi a progetti finanziati dalla UE, da Enti o istituzioni pubbliche e private da non porre a carico delle risorse contrattuali destinate al Fondo di Istituto.

## LAVORO STRAORDINARIO – CRITERI E MODALITA' DI ATTRIBUZIONE:

La scelta del personale, sia per il servizio di lavoro straordinario che per i maggiori carichi di lavoro, sarà effettuata in base alle disponibilità espresse, attuando il principio della turnazione.

Le ore aggiuntive prestate oltre l'orario ordinario, non remunerate con il fondo, verranno compensate con ore di riposo compensativo o con eventuali permessi, anche cumulabili in giornate libere.

L'effettuazione di prestazioni aggiuntive per gli Assistenti Amministrativi e Collaboratori scolastici oltre l'orario ordinario, dovrà essere formalmente autorizzata per iscritto dal Direttore dei SGA e controfirmata dal Dirigente Scolastico. Ove non sia possibile autorizzarle preventivamente sarà cura del dipendente darne comunicazione nel più breve tempo possibile.

Inoltre, in considerazione dei lavori di manutenzione straordinari dei locali scolastici attualmente in atto, in casi di attività che presuppongono dei maggiori carichi di lavoro (montaggio e smontaggio suppellettili, trasloco di materiale da un locale all'altro, etc...) possono essere assegnate, previa comunicazione alle R.S.U. e tenuto conto delle risorse finanziarie, un congruo numero di ore per compensare il servizio svolto.

## SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI - CRITERI E MODALITA' DI ATTRIBUZIONE:

Nel caso in cui la chiamata degli eventuali supplenti, da parte del Dirigente Scolastico, in base alla normativa vigente, non fosse possibile e comunque nel periodo necessario agli adempimenti amministrativi utili per la chiamata dell'eventuale supplente, il personale A.T.A. attua quanto necessario per garantire il regolare svolgimento del servizio e, se possibile, la sostituzione dei colleghi assenti.

### *Criteri per la sostituzione del personale assente*

**ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:** in relazione alle esigenze amministrative fra le persone dello stesso settore o, in caso di necessità, con personale di altro settore.

**COLLABORATORI SCOLASTICI:** con sostituzione dei colleghi in ordine di reparto/piano/plesso in servizio, sulla base di apposito atto autorizzativo predisposto dal DSGA.

Le risorse disponibili per la retribuzione delle predette attività aggiuntive a carico del solo FIS, come da nota MIUR prot. n. 21795 del 30/09/2019 ammontano complessivamente ad **€ 46.867,60** comprensive delle economie derivanti dagli anni scolastici precedenti e risultanti alla data del 30/09/2019.

Le predette risorse saranno distribuite, fatta salva l'Indennità di Direzione spettante al DSGA, secondo criteri e modalità definiti in sede di contrattazione integrativa, tra personale docente personale ATA e successivamente assegnate alle diverse aree professionali e attività.

*INCARICHI SPECIFICI – EX ART. 7 CCNL 2004/2005*

**INDIVIDUAZIONE, ARTICOLAZIONE E PROPOSTA DI ATTRIBUZIONE**

Dopo attento esame delle esigenze relative ai servizi amministrativi e ausiliari, si propone l'attivazione dei seguenti Incarichi Specifici previsti dall'art. 47 del CCNL del 29/11/2007 per il personale che svolge compiti di coordinamento di aree o compiti e funzioni particolarmente gravosi; lo svolgimento di tali incarichi presuppone una ulteriore assunzione di responsabilità rispetto ai normali compiti cui si è preposti:

<b>ASSISTENTI AMMINISTRATIVI</b>	
<b>Area</b>	<b>Obiettivi</b>
Sostituzione DSGA – Progetti di istituto e coordinamento attività di manutenzione e sicurezza n. 1	Sostituisce il D.S.G.A. in caso di sua assenza o impedimento secondo le disposizioni previste dai vigenti CC.CC.NN.LL. – Coordina e provvede alle azioni di primo intervento e manutenzione ordinaria dei locali scolastici in collaborazione, quando necessario, con l'Ente Locale
Gestione alunni, magazzino e visite guidate n. 1	Coordina il servizio d'area e diventa referente gerarchico per il personale preposto al servizio; risponde al D.S.G.A. del modo in cui esercita la funzione di coordinamento. Provvede agli adempimenti necessari alla gestione delle visite guidate nonché alla gestione degli alunni di scuola dell'infanzia e primaria e degli organici e alunni diversamente abili .
Supporto al PTOF ed attività INVALSI n. 1	Coordina il servizio d'area e diventa referente gerarchico per il personale preposto al servizio; risponde al D.S.G.A. del modo in cui esercita la funzione di coordinamento; Provvede alla gestione delle attività di supporto al PTOF ed INVALSI e fornisce supporto informatico per la comunicazione interna ed esterna
Personale n. 2	Coordina il servizio d'area e diventa referente gerarchico per il personale preposto al servizio; risponde al D.S.G.A. del modo in cui esercita la funzione di coordinamento. Provvede a tutti gli adempimenti necessari per la gestione degli esperti esterni ed alla organizzazione dei servizi del personale ausiliario.

<b>COLLABORATORI SCOLASTICI</b>	
<b>Area</b>	<b>Obiettivi</b>
Attività di assistenza igienica alunni infanzia n. 1	Svolge attività di prima assistenza igienico-sanitaria agli alunni di scuola dell'infanzia
Attività di manutenzione n. 2	Svolge attività di piccola manutenzione dei beni mobili ed immobili della scuola (pitturazione, spostamenti banchi e suppellettili, piccole riparazioni, giardinaggio etc)
Ausilio alunni diversamente abili n. 5	Svolge attività di ausilio materiale agli alunni diversamente abili con particolare riferimento all'utilizzo dei servizi igienici (Trincerri-Catalano-Marchese-Milazzo)
Gestione magazzino materiale di pulizia n. 1	Svolge attività di gestione del materiale didattico e di pulizia e ne cura la contabilizzazione e distribuzione (Piccione)
Gestione primo soccorso n. 5	Svolge attività di primo soccorso nelle situazioni di emergenza

Le risorse disponibili per la retribuzione dei predetti incarichi, come da nota MIUR prot. n. 21795 del 30/09/2019 oltre alle economie risultanti alla data del 31/08/2019 ammontano complessivamente ad € **2.547,85** e saranno distribuite secondo criteri e modalità definiti in sede di contrattazione integrativa. Si terrà ovviamente conto del fatto che già n. 1 unità di personale Assistente Amministrativo (Bianco) usufruisce della seconda posizione economica (ex art. 7); n. 3 unità di personale Assistente Amministrativo (Battaglia-Civello-Ippolito) e n. 5 unità di personale Collaboratore Scolastico (Dattolo-Deblasi-Lombardo-Palminteri-Zummo) usufruiscono della prima posizione economica (ex art. 7) e pertanto devono assumere ulteriori responsabilità rispetto ai normali carichi di lavoro già assegnati pur non usufruendo di ulteriori compensi.

## SEZIONE V NORME E INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE

### PERMESSI BREVI

I permessi brevi sono autorizzati dal DS e dal DSGA. L'eventuale rifiuto della concessione deve essere comunicato per iscritto specificando i motivi e può avvenire solo per gravi e non rinviabili esigenze di servizio. Eventuali imprevisti prolungamenti della durata del permesso concesso devono essere calcolati nel monte ore complessivo. Il recupero con ore di lavoro, da effettuare entro l'ultimo giorno del mese successivo, avverrà in giorni o periodi di maggiore necessità e secondo modalità da concordare con il DSGA. Analogamente, il ritardo dell'orario di ingresso comporta, oltre alla giustificazione, l'obbligo di recupero con le stesse modalità. Il recupero deve avvenire comunque entro il mese lavorativo successivo. In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione. Per ulteriori approfondimenti vedi art. 16 del CCNL 29/11/2007 ancora vigente.

### FERIE

Le richieste di ferie e festività soppresse sono autorizzate dal DS, acquisito il parere del DSGA, o direttamente dal DSGA, previa delega del DS tenendo conto delle seguenti indicazioni:

- Le ferie possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali non inferiore a 15 giorni. Detto periodo va utilizzato dal 1° luglio al 31 agosto. Il piano di ferie estive verrà predisposto assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato, affinché ciascuno possa conoscere entro il 15 giugno se la propria richiesta sia stata soddisfatta o meno. 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 al criterio della rotazione annuale in stretto ordine di graduatoria, tenendo in considerazione eventuali situazioni di vincolo oggettivo documentate, al fine di consentire almeno 15 giorni di ferie continuative. In caso di impossibilità di evadere tutte le richieste, si ricorrerà al sorteggio.

- 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 di ferie subisca modifiche nella struttura portante. Dal termine delle attività didattiche e fino alla fine di agosto, con eccezione della settimana di ferragosto, il funzionamento della scuola sarà garantito con la presenza minima giornaliera di almeno:

- ✓ n. 2 assistenti amministrativi;
- ✓ n. 2 collaboratori scolastici.

Le richieste devono essere presentate:

- Entro tre giorni per le ferie durante l'anno scolastico, come da CCNL con richiesta scritta al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che ne verificherà la compatibilità, sentito il Dirigente Scolastico;

- Entro e non oltre il **10 Giugno 2020** per le ferie estive.

In caso di particolari esigenze di servizio ovvero di motivate esigenze di carattere personale e di malattia, che abbiano impedito il godimento in tutto o in parte delle ferie nel corso dell'anno scolastico di riferimento, la fruizione delle ferie non godute potrà avvenire entro il 31 dicembre dell'anno in corso. Nel caso di ulteriori particolari esigenze di servizio, la fruizione dovrà comunque avvenire di norma entro il mese di aprile dell'anno successivo sentito il DSGA.

Per ulteriori approfondimenti vedi art. 13 - CCNL 29/11/2007 (personale con contratto a tempo indeterminato) e art. 19 - CCNL 29/11/2007 (personale con contratto a tempo determinato) ancora vigenti.

## **PERMESSI RETRIBUITI**

Si rimanda a quanto previsto dal nuovo CCNL del 19/04/2018 art. 31, che si riporta di seguito, che ha sostituito quanto disposto dal precedente CCNL del 29/11/2007, art. 15 comma 2.

1. Il personale ATA, ha diritto, a domanda, a 18 ore di permesso retribuito nell'anno scolastico, per motivi personali o familiari, documentati anche mediante autocertificazione.

2. I permessi orari retribuiti del comma 1:

a) non riducono le ferie;

b) non sono fruibili per frazione di ora;

c) sono valutati agli effetti dell'anzianità di servizio;

d) non possono essere fruiti nella stessa giornata congiuntamente ad altre tipologie di permessi fruibili ad ore, previsti dalla legge e dalla contrattazione collettiva, nonché con i riposi compensativi di maggiori prestazioni lavorative fruiti ad ore;

e) possono essere fruiti, cumulativamente, anche per la durata dell'intera giornata lavorativa; in tale ipotesi, l'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione del dipendente è convenzionalmente pari a sei ore;

f) sono compatibili con la fruizione, nel corso dell'anno scolastico, dei permessi giornalieri previsti dalla legge o dal contratto collettivo nazionale di lavoro.

3. Durante i predetti permessi orari al dipendente spetta l'intera retribuzione, ivi compresa l'indennità di posizione organizzativa, esclusi i compensi per le prestazioni di lavoro straordinario, nonché le indennità che richiedano lo svolgimento della prestazione lavorativa.

4. In caso di rapporto di lavoro a tempo parziale, si procede al riproporzionamento delle ore di permesso di cui al comma 1.

5. Per il personale ATA il presente articolo sostituisce, 15, comma 2 del CCNL del 29/11/2007.

Restano invece valide le disposizioni di cui all'art. 15 commi 1,3,4,5,6,7 del CCNL 29/11/2017 (personale con contratto a tempo indeterminato) e art. 19 - CCNL 29/11/2007 (personale con contratto a tempo determinato).

## **ASSENZE PER L'ESPLETAMENTO DI VISITE, TERAPIE, PRESTAZIONI SPECIALISTICHE ED ESAMI DIAGNOSTICI**

Si riportano di seguito le disposizioni previste dall'art. 33 del nuovo CCNL scuola del 19/04/2018 che costituiscono assoluta novità per il personale ATA, in merito all'utilizzo di appositi permessi retribuiti per le assenze di cui sopra:

1. Ai dipendenti ATA sono riconosciuti specifici permessi per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici, fruibili su base sia giornaliera che oraria, nella misura massima di 18 ore per anno scolastico, comprensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro.

2. I permessi di cui al comma 1, sono assimilati alle assenze per malattia ai fini del computo del periodo di comportamento e sono sottoposti al medesimo regime economico delle stesse.

3. I permessi orari di cui al comma 1:

a) sono incompatibili con l'utilizzo nella medesima giornata delle altre tipologie di permessi fruibili ad ore, previsti dalla legge e dal presente CCNL, nonché con i riposi compensativi di maggiori prestazioni lavorative;

b) non sono assoggettati alla decurtazione del trattamento economico accessorio prevista per le assenze per malattia nei primi 10 giorni.

4. Ai fini del computo del periodo di comportamento, sei ore di permesso fruito su base oraria corrispondono convenzionalmente ad una intera giornata lavorativa.

5. I permessi orari di cui al comma 1 possono essere fruiti anche cumulativamente per la durata dell'intera giornata lavorativa. In tale ipotesi, l'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione del dipendente viene computata con riferimento all'orario di lavoro che il medesimo avrebbe dovuto osservare nella giornata di assenza.

6. Nel caso di permesso fruito su base giornaliera, il trattamento economico accessorio del lavoratore è sottoposto alla medesima decurtazione prevista dalla vigente legislazione per i primi dieci giorni di ogni periodo di assenza per malattia.

7. In caso di rapporto di lavoro a tempo parziale, si procede al riproporzionamento delle ore di permesso di cui al comma 1.

8. La domanda di fruizione dei permessi è presentata dal dipendente nel rispetto di un termine di preavviso di almeno tre giorni. Nei casi di particolare e comprovata urgenza o necessità, la domanda può essere presentata anche nelle 24 ore precedenti la fruizione e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente intende fruire del periodo di permesso giornaliero od orario.

9. L'assenza per i permessi di cui al comma 1 è giustificata mediante attestazione di presenza, anche in ordine all'orario, redatta dal medico o dal personale amministrativo della struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione.

10. L'attestazione è inoltrata all'amministrazione dal dipendente oppure è trasmessa direttamente a quest'ultima, anche per via telematica, a cura del medico o della struttura.

11. Nel caso di concomitanza tra l'espletamento di visite specialistiche, l'effettuazione di terapie od esami diagnostici e la situazione di incapacità lavorativa temporanea del dipendente conseguente ad una patologia in atto, la relativa assenza è imputata alla malattia, con la conseguente applicazione della disciplina legale e contrattuale in ordine al relativo trattamento giuridico ed economico. In tale ipotesi, l'assenza per malattia è giustificata mediante:

a) attestazione di malattia del medico curante individuato, in base a quanto previsto dalle vigenti disposizioni, comunicata all'amministrazione secondo le modalità ordinariamente previste in tale ipotesi;

b) attestazione di presenza, redatta dal medico o dal personale amministrativo della struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione, secondo le previsioni dei commi 9 e 10.

12. Analogamente a quanto previsto dal comma 11, nei casi in cui l'incapacità lavorativa è determinata dalle caratteristiche di esecuzione e di impegno organico delle visite specialistiche, degli accertamenti, esami diagnostici e/o delle terapie, la relativa assenza è imputata alla malattia, con la conseguente applicazione della disciplina legale e contrattuale in ordine al relativo trattamento giuridico ed economico. In tale caso l'assenza è giustificata mediante le attestazioni di cui al comma 11, lett. a) e b).

13. Nell'ipotesi di controllo medico legale, l'assenza dal domicilio è giustificata dall'attestazione di presenza presso la struttura, ai sensi delle previsioni dei commi 9, 10, 11.

14. Nel caso di dipendenti che, a causa delle patologie sofferte, debbano sottoporsi periodicamente, anche per lunghi periodi, a terapie comportanti incapacità al lavoro, è sufficiente un'unica certificazione, anche cartacea, del medico curante che attesti la necessità di trattamenti sanitari ricorrenti comportanti incapacità lavorativa, secondo cicli o calendari stabiliti. I lavoratori interessati producono tale certificazione all'amministrazione prima dell'inizio della terapia, fornendo il calendario, ove previsto. A tale certificazione fanno seguito le singole attestazioni di presenza, ai sensi dei commi 9, 10, 11, dalle quali risulti l'effettuazione delle terapie nelle giornate previste, nonché il fatto che la prestazione è somministrata nell'ambito del ciclo o calendario di terapie prescritto dal medico.

15. Resta ferma la possibilità per il dipendente, per le finalità di cui al comma 1, di fruire in alternativa ai permessi di cui al presente articolo, anche dei permessi brevi a recupero, dei permessi per motivi familiari e personali, dei riposi compensativi per le prestazioni di lavoro straordinario, secondo la disciplina prevista per il trattamento economico e giuridico di tali istituti dal presente CCNL o dai precedenti CCNL del comparto Scuola.

## ASSENZE PER MALATTIA

L'assenza per malattia, documentata con certificato medico fin dal primo giorno, deve essere comunicata tempestivamente e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica. Il certificato medico con l'indicazione della sola prognosi deve essere inviato, a cura del medico curante, alla sede INPS competente per territorio, per via telematica entro le 48 ore dall'inizio della malattia. L'istituzione scolastica potrà disporre il controllo della malattia, ai sensi delle vigenti disposizioni normative, fin dal primo giorno di assenza. Il dipendente che, durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di residenza o domicilio, deve darne preventiva comunicazione. Il dipendente dovrà altresì farsi trovare nel domicilio comunicato in ciascun giorno, nelle ore previste dalla normativa; qualora il dipendente debba allontanarsi, durante la fascia di reperibilità, dall'indirizzo comunicato, è tenuto a darne preventiva comunicazione.

Per ulteriori approfondimenti vedi art. 17 - CCNL 29/11/2007 (personale con contratto a tempo indeterminato) e art. 19 - CCNL 29/11/2007 (personale con contratto a tempo determinato).

## CHIUSURA PREFESTIVA

Per consentire al personale la fruizione di giorni di riposo compensativi conseguenti alle prestazioni di lavoro straordinario si prevede la chiusura prefestiva durante i periodi di sospensione delle attività didattiche così come previsto dal calendario scolastico regionale di cui al Decreto Assessoriale prot. n. 1795 del 09/05/2019 ed al successivo Decreto Assessoriale prot. n. 1955 del 16/05/2019.

L'inizio delle lezioni è fissato per il giorno 12/09/2019 e la fine per il giorno 06/06/2020 per la scuola Primaria e Secondaria di I grado ed il 27 giugno 2020 per la scuola dell'Infanzia.

Sono pertanto previsti i seguenti periodi di sospensione delle attività didattiche:

<b>VACANZE NATALIZIE</b>	<b>VACANZE PASQUALI</b>	<b>ALTRE (Deliberate dai competenti OO.CC.)</b>
dal 23/12/2019 al 07/01/2020	dal 09/04/2020 al 14/04/2020	
<b>GIORNI PREFESTIVI E/O DI SOSPENSIONE PREVISTI SOGGETTI A RECUPERO</b>		
24/12/2019 - 31/12/2019 – 14/08/2020		

## POSTAZIONE E RISPETTO DELL'ORARIO DI LAVORO

Ogni unità deve garantire la presenza sul posto di lavoro assegnato. Solo in caso di necessità, da comunicare al DSGA o al DS, è ammesso di spostarsi dal posto di lavoro.

Si ribadisce, altresì, che l'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale suddetto avviene mediante rilevatore automatico. 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 o da un suo sostituto e debitamente annotata nel registro firme e/o nel rilevatore di presenza

## ASSEMBLEA SINDACALE

La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione alle assemblee sindacali fa fede ai fini del computo del monte ore annuo individuale.



## **PIANO AGGIORNAMENTO**

L'attività di formazione intesa come imprescindibile diritto/dovere del personale di migliorare costantemente i livelli di specializzazione professionale deve essere in ogni modo favorita e stimolata.

L'obiettivo prioritario è lo sviluppo delle risorse umane, indispensabile per il concreto miglioramento del servizio.

Per garantire le attività formative, la scuola utilizza le risorse disponibili e previste da norme specifiche.

Il personale che partecipa ai corsi di formazione organizzati dall'Amministrazione a livello centrale o periferico o dalle istituzioni scolastiche è considerato in servizio a tutti gli effetti.

Argomenti prioritari i corsi relativi alle seguenti materie:

- Relazioni interpersonali/Comunicazione;
- Sicurezza nei posti di lavoro, primo soccorso;
- Privacy;
- Procedure e adempimenti di carattere amministrativo quali: dematerializzazione, sito web, Segreteria Digitale, Conservazione Sostitutiva.

Potranno essere valutati di volta in volta le proposte provenienti da enti accreditati e da altre istituzioni scolastiche.

## **DIVIETO DI FUMO**

Ai sensi della DL n. 104 del 12 settembre 2013 è fatto divieto a tutto il personale in servizio di fumare negli spazi interni e nelle pertinenze esterne dell'Istituto Non è consentito l'uso di sigarette elettroniche nei locali chiusi.

## **USO DI CELLULARI**

Ai sensi della direttiva prot. 30 del 15/03/2007 è vietato l'uso dei telefonini all'interno dei locali dell'Istituto.

## **NORME DI SICUREZZA**

Tutto il personale ATA è tenuto a conoscere la normativa sulla sicurezza relativa agli aspetti generali e a quella specifica per la propria attività ed in particolare deve:

- Assicurarsi che le uscite di emergenza rimangano chiuse e siano comunque immediatamente apribili in caso di necessità di evacuazioni;
- Evitare l'uso di strumenti elettrici personali o diversi da quelli forniti dall'Amministrazione e non inventariati;
- Indossare i guanti durante l'attività di pulizia
- Leggere attentamente le etichette di qualunque sostanza o prodotto chimico e attenersi scrupolosamente alle indicazioni per un corretto uso;
- Evitare di travasare il suddetto materiale in contenitori diversi da quelli etichettati
- Segnalare per scritto le anomalie alle strutture, agli impianti, alle attrezzature
- Usare propriamente le scale portatili (non sostituibili con sedie, panchetti, tavoli ecc.)
- Spegnere e staccare dalla corrente qualsiasi tipo di apparecchio elettrico in caso di non regolare funzionamento.
- Evitare di lavare pavimenti durante l'orario delle attività didattiche o comunque prestare molta attenzione affinché gli alunni non siano costretti a camminare su pavimenti scivolosi.
- Avvertire tempestivamente a voce e per scritto l'ufficio del D.S.G.A, per eventuali guasti, riparazioni, anomalie delle strutture e degli arredi.

Il DS, quale responsabile della materia, è tenuto a segnalare agli organi competenti qualunque evento difforme dalla normativa.

Il presente Piano è suscettibile di variazioni a seguito di eventuali e successive modifiche del PTOF ed in considerazioni di ogni ulteriore eventuale novità normativa che ne renderebbe necessario l'adattamento.

Partanna, lì 29/10/2019

Il Direttore dei SS.GG.AA.  
Filippo Triolo