



**Istituto comprensivo "Rita Levi-Montalcini"**  
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado ad indirizzo musicale

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.41, comma 3, del CCNL 19/04/2018, come novellato dall'art. 63, comma 1, del CCNL 2019/2021 il quale attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA dopo aver ascoltato lo stesso personale;
- Visto l'organico di diritto e di adeguamento per l'a.s. 2023/24 relativo al personale ATA;
- 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 08/09/2023 e del 03/10/2023;
- 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 prot. n. 5322 del 28/09/2023;
- Vista la disposizione di servizio provvisoria prot. n. 5520 del 06/10/2023;
- Vista l'assegnazione delle risorse finanziarie del FIS e degli Incarichi Specifici per l'anno scolastico 2023-2024;
- Visto il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) di questa scuola ed in particolare la sezione annuale relativa all'a.s. 2023/2024
- Considerato che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale debbono essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;

**PROPONE**

il seguente

**PIANO DI LAVORO E DELLE ATTIVITÀ  
DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI PER L'A.S 2023/2024**

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;
- CCNL comparto scuola del 2019/2021 con particolare riferimento all'art. 63 comma 1;
- Decreto Assessorato Regionale Istruzione e Formazione Professionale n. 688 del 07/04/2023: Calendario Scolastico Regione Sicilia a.s. 2023-2024;
- Nota MIM prot. n. 25954 del 29/09/2023 – Assegnazione risorse Cedolino Unico a.s. 2023/2024;

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

*RISORSE UMANE*

La dotazione organica del personale ATA, disponibile per l'a. s. 2023/2024 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	Battiatà	Giuseppe	T.I.	Assistente Amministrativo
2	Battiatà	Rosa	T.I.	Assistente Amministrativo
3	Bianco	Antonio	T.I.	Assistente Amministrativo
4	Civello	Angela	T.I.	Assistente amministrativo
5	Caggiu	Grazia	T.I.	Assistente amministrativo
	Dotazione organica di diritto calcolata dal SIDI	Dotazione organica assegnata		Differenze
	<b>5</b>	<b>5</b>		<b>0</b>
				Assegnazione Organico adeguamento <b>0</b>

<i>N.</i>	<i>Dipendente</i>		<i>Status</i>	<i>qualifica</i>
1	Amodeo	Mario	T.D.	Assistente Tecnico ore 7,12/36
	Dotazione organica assegnata a scuole ambito 28 provincia di Trapani	Dotazione organica Utilizzata		Differenze
	<b>1</b>	<b>1</b>		<b>0</b>

<i>N.</i>	<i>Dipendente</i>		<i>Status</i>	<i>qualifica</i>
1	Anatra	Melchiorra L.	T.I.	Collaboratore Scolastico
2	Bacile	Giuseppina	T.I.	Collaboratore Scolastico
3	Balsamo	Maria	T.D.	Collaboratore Scolastico – PNRR art. 21 c 4 bis – D.L. 75/2023
4	Caracci	Maria Grazia	T.I.	Collaboratore Scolastico
5	Catalano	Rosa	T.I.	Collaboratore Scolastico
6	Dattolo	Nunzio	T.I.	Collaboratore Scolastico
7	Deblasi	Maria Teresa	T.I.	Collaboratore Scolastico
8	Geloso	Giovanna	T.D.	Collaboratore Scolastico – Agenda SUD art. 10 c 1 – D.L. 123/2023
9	Gilletta	Rita	T.I.	Collaboratore Scolastico
10	Marchese	Salvatore	T.I.	Collaboratore Scolastico
11	Mazzasita	Giovanna	T.I.	Collaboratore Scolastico
12	Milazzo	Maria Teresa	T.I.	Collaboratore Scolastico
13	Nocera	Anna Maria	T.I.	Collaboratore Scolastico
14	Piccione	Antonino	T.I.	Collaboratore Scolastico
15	Russo	Antonino	T.I.	Collaboratore Scolastico
16	Trinceri	Nicoletta	T.I.	Collaboratore Scolastico
17	Vaiana	Maurizio	T.I.	Collaboratore Scolastico
18	Zummo	Giacomo	T.I.	Collaboratore Scolastico

Dotazione organica di diritto calcolata dal SIDI	Dotazione organica assegnata	Differenze	Assegnazione Organico PNRR-Agenda SUD
<b>16</b>	<b>16</b>	<b>0</b>	<b>2</b>

Personale docente inidoneo utilizzato in mansioni diverse

<i>N.</i>	<i>Dipendente</i>		<i>Status</i>	<i>Qualifica</i>
1	Chiofalo	Anna	T.I.	Docente inidoneo utilizzato in mansioni diverse
2	Crifasi	Maria Rita	T.I.	Docente inidoneo utilizzato in mansioni diverse
3	Russo	Rosalia	T.I.	Docente inidoneo utilizzato in mansioni diverse
4	Secchia	Gaspare	T.I.	Docente inidoneo utilizzato in mansioni diverse
5	Teri	Rosanna	T.I.	Docente inidoneo utilizzato in mansioni diverse

Il predetto personale svolge mansioni diverse dal profilo di Docente fornendo, in particolare, supporto tecnico-amministrativo in materia di gestione del sito web dell'istituto, 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 curriculari ed extra curriculari 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

Attività	Giorni svolgimento	Orario servizio	Orario copertura Assistenti Amministrativi	Orario copertura Collaboratori scolastici
<i>Uffici di segreteria (apertura antimeridiana)</i>	Lunedì – Martedì- Mercoledì – Giovedì - Venerdì	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42
<i>Uffici di Segreteria (apertura pomeridiana)</i>	Lunedì - Mercoledì	15,12 – 17,00	15,12 – 17,00	15,12 – 17,00

### Scuola Secondaria di Primo Grado

Attività	Giorni svolgimento	Orario lezioni	Orario copertura Assistenti Amministrativi	Orario copertura Collaboratori scolastici
<i>Attività didattica curriculare</i>	Martedì - Giovedì Venerdì	7,50 – 13,50	07,30 – 14,42	7,30 – 14,42
<i>Attività didattica curriculare</i>	Lunedì Mercoledì	7,50 – 16,20	15,12 – 17,00	14,42 – 16,20
<i>Mensa (susceptibile di variazioni dopo trasferimento della scuola per lavori di ristrutturazione)</i>	Lunedì Mercoledì	1° Turno 12,50 -13,35 2° Turno 13,35-14,20	07,30 – 14,42	7,30 – 14,42
<i>Orario pomeridiano strumento musicale</i>	Lunedì Mercoledì	16,30-19,30	15,12 – 17,00	16,30-19,30
<i>Orario pomeridiano strumento musicale</i>	Martedì-Giovedì- Venerdì	14,30-19,30		14,30-19,30

### Scuola Primaria (Plesso Capuana-Collodi-Santa Lucia)

Attività	Giorni svolgimento	Orario lezioni	Orario copertura Assistenti Amministrativi	Orario copertura Collaboratori scolastici
<i>Attività didattica curriculare (Classi prime-seconde-terze)</i>	Lunedì Mercoledì	07,50 – 13,50	07,30 – 14,42	07,30 – 14,42
<i>Attività didattica curriculare (Classi prime-seconde-terze)</i>	Martedì – Giovedì Venerdì	07,50 – 12,50	07,30 – 14,42	07,30 – 14,42
<i>Attività didattica curriculare (Classi quarte-quinte)</i>	Lunedì – Martedì - Mercoledì - Giovedì	07,50 – 13,50	07,30 – 14,42	07,30 – 14,42

<i>Attività didattica curriculare (Classi quarte-quinte)</i>	Venerdì	07,50 – 12,50	07,30 – 14,42	07,30 – 14,42
<i>Orario programmazione Docenti Primaria</i>	Martedì	16,00 – 18,00 Alternativamente una settimana in presenza (Presso sede scuola secondaria Via Trieste) – una settimana a distanza		

**Scuola Infanzia – (Plessi Rodari – Santa Lucia - Collodi) (\*)**

<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</i>	Lunedì – Venerdì	08,00 – 16,00	07,30 – 14,42	07,30 – 17,00
<i>Mensa</i>	Lunedì - Venerdì	12,00 – 13,00		

**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 15,12 -17,00
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.		

**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 (compatibilmente con le esigenze generali dei servizi);
- Anzianità di servizio;
- Normativa vigente.

<b>COMPOSIZIONE ED ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI</b>		
D.S.G.A.	Triolo F.	1
Assistenti amministrativi	Battiatà G. – Battiatà R. - Bianco A. – Caggiu G. - Civello A.	5

Sono stati individuati n. 6 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 RESPONSABILITÀ – ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA</b>			
<b>Servizi amministrativi</b>			
ID	Area di responsabilità	Competenze	Addetti
<b>1</b>	Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA)	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 – Cura la gestione della PEO e della PEC - Risponde della sua produttività al DS e all'utenza	Triolo Filippo

<b>2</b>	Gestione alunni scuola secondaria I grado	Inserimento dati al Sidi - Registro generale alunni scuola secondaria - Rilascio certificati - Iscrizioni-Trasferimenti-Nulla-Osta - Fascicolo personale – Esoneri Educazione Fisica - Gestione somministrazione farmaci a scuola - Corrispondenza con le famiglie - Trasmissione e richiesta documenti personali – Statistiche - Rilevazioni Integrative Alunni - Gestione pratiche alunni con disabilità, DSA e BES - Organici per il sostegno per tutti gli ordini di scuola Adozioni libri di testo - Denuncia infortuni alunni – scuola secondaria - Schede di valutazione - - Attestati e Diplomi - Gestione Esami di Licenza - Invalsi - Uscite didattiche - Visite e viaggi di Istruzione compilazione elenchi e nomine accompagnatori - 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 elettronico alunni – Progetti PON inerenti le proprie mansioni - Gestione protocollo atti di competenza –	Battiatà Giuseppe
----------	---	---	-------------------

3	Gestione alunni scuola primaria - infanzia	Inserimento dati al Sidi – Registro generale alunni scuola primaria e infanzia - Rilascio certificati - Iscrizioni-Trasferimenti-Nulla-Osta - Fascicolo personale – Esoneri Educazione Fisica - Gestione somministrazione farmaci a scuola - 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 - Attestati - Uscite didattiche -Viaggi d’ Istruzione compilazione elenchi e nomine accompagnatori - Collaborazione con DSGA e con DS - Approfondimento inerente le proprie mansioni - Organi collegiali e Commissioni elettorali - Espletamento pratiche Borsa di Studio – scuola primaria - Archiviazione atti di competenza - Cura dell’Albo Pretorio on-line e Amministrazione trasparente - Registro elettronico alunni – Progetti PON inerenti le proprie mansioni - Gestione protocollo atti di competenza	Battiatà Rosa
4	Gestione personale docente scuola secondaria I grado	Gestione personale docente di scuola secondaria di primo grado - Rapporti con RTS - Rilascio dichiarazioni di servizio, certificati, Decreti e Determine relative al settore - Incarichi per il personale inerenti il PTOF - Gestione assenze del Personale di scuola secondaria di 1° grado – Visite fiscali - Stato personale e fascicolo - Trasmissione e richiesta documenti scuola secondaria - Comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l’impiego, TFR - Organici Personale docente scuola secondaria di concerto con Ds e Vicario - Comunicazione dei permessi sindacali mensili - Espletamento Pratiche inerenti gli scioperi/assemblee sindacali - Statistiche varie - Gestione graduatorie aspiranti supplenze docenti di scuola secondaria - Sostituzione docenti ed individuazione supplenti di Scuola secondaria - 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 - Gestione assenze del personale di scuola primaria e scuola dell’infanzia -Collaborazione con DSGA e con DS - Ricostruzione della carriera personale di scuola secondaria - Espletamento pratiche congedo biennale L. 104 – personale scuola secondaria - 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	Civello Angela
5	Gestione personale docente scuola primaria – infanzia ATA	Gestione personale docente di scuola Primaria ed Infanzia – Rapporti con RTS - Rilascio dichiarazioni di servizio, certificati, Decreti e Determine relative al settore - Gestione assenze del personale di scuola Primaria e Infanzia - Visite fiscali - Incarichi per il personale inerenti il PTOF - Stato personale e fascicolo - Trasmissione e richiesta documenti personale docente scuola primaria e infanzia - Comunicazioni Assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l’impiego - TFR - Organici Personale docente scuola primaria e infanzia di concerto con Ds e Vicario - Convenzioni con Università ed Enti di Formazione - Gestione personale relativo ai tirocini, all’assistenza di base e specialistica ai disabili 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 - stipula relativi contratti-trasmissione on-line - SIDI e albo pretorio - Collaborazione con DSGA e con DS - 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	Caggiu Grazia
6	Area acquisti, magazzino Gestione personale ATA	Acquisizione richieste di approvvigionamento e di manutenzione - Determine - 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 - Verbali di collaudo materiali inventariabili e dichiarazione di compatibilità - Stipula contratti con esterni - Bandi e Gare (in collaborazione 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 arredi - Adempimenti fiscali, Erariali, Previdenziali - Gestione personale ATA: Contratti e Assenze - Sostituzione personale ATA, individuazione supplenti e stipula relativi contratti-trasmissione on -line SIDI- Espletamento pratiche del Congedo Biennale L. 104 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	Bianco Antonio

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 inoltre 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 TECNICI

I servizi tecnici sono organizzati in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto, con riferimento al lavoro ordinario.

E' stato individuato n. 1 settore di servizio

Servizi tecnici			
ID	Area di responsabilità	Competenze	Addetti
1	Laboratori didattici e infrastrutture tecnologiche della scuola	Gestione dei materiali, degli strumenti, delle attrezzature, comprese le norme di utilizzo dei device personali con particolare riguardo; - alla conduzione tecnica del laboratorio/i di assegnazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità in ambito didattico; - al supporto tecnico diretto alle attività didattiche nel proprio/i laboratorio/i di pertinenza; - alla gestione e manutenzione delle infrastrutture tecniche in uso negli uffici di dirigenza e segreteria	Amodeo Mario

Resta inteso che il DSGA, in quanto figura preposta a sovrintendere i servizi tecnici 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.

### COMPOSIZIONE ED ORGANIZZAZIONE DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

Sedi e Collaboratori scolastici complessivamente in servizio per l'anno in corso		Unità	Collaboratori assegnati	Reparti e classi
Scuola Secondaria I grado	Sede Via Trieste	2	<b>Zummo D. Caracci M.G. (Sostituto Perniciaro M.F.)</b>	<u>Piano Terra</u> Aule – Salone – Bagni – Portineria – Ingresso interno ed esterno – Aula Magna -
		2	<b>Vaiana M.S. Mazzasita G. (Sostituto Luppino A.)</b>	<u>Piano Secondo</u> (Salone lato Sinistro) Aule – Salone – Bagni – Aula Informatica – Aula Musica – Aula alunni diversamente abili
		2	<b>Marchese S. Balsamo M.</b>	<u>Piano Secondo</u> (Salone lato Destro) Aule – Salone – Bagni – Sala professori – Scala interna P.T— P.1
Scuola Primaria	Capuana (Presso IISS Alighieri via Trieste)	2	<b>Deblasi M.T. Anatra M.L.</b>	Aule – Salone – Bagni
	Capuana (Presso sede Secondaria via Trieste)	1	<b>Piccione A.</b>	<u>Piano Seminterrato</u> Aule – Salone – Bagni
	Santa Lucia	2	<b>Catalano R. Dattolo N.</b>	<u>Piano Primo</u> Aule – Salone – Bagni – Spazi comuni – Ingresso lato scuola primaria

	Collodi (Sede provvisoria plesso Commerciale Via Gramsci – II piano)	3	<b>Milazzo M.T.</b> <b>Bacile G.</b> <b>Trincerri N. (Sostituto Catalano P.)</b>	Aule – Salone – Bagni – Spazi comuni – Spazi esterni
Scuola Infanzia	Sede Rodari	2	<b>Nocera A.M.</b> <b>Geloso G.</b>	<u>Piano Terra</u> Aule – Salone – Bagni – Spazi comuni – Spazi esterni  <u>Piano Primo</u> Spazi comuni (sala giochi-bagni- scala-corridoio)
	Sede Santa Lucia	1	<b>Russo A.</b>	<u>Piano Terra</u> Aule – Salone – Bagni – Spazi comuni – Ingresso lato scuola infanzia
	Sede Collodi (Presso plesso S. Lucia)	1	<b>Gilletta R.</b>	<u>Piano Terra</u> Aule – Salone – Bagni – Spazi comuni – Ingresso lato scuola infanzia
Uffici di Dirigenza segreteria Palestra	Sede Via Trieste		<b>Il servizio sarà svolto dal personale impegnato nel turno pomeridiano presso la sede di via Trieste</b>	<u>Piano Terra</u> Ufficio DS-Segreteria-Bagni- Palestra

<b>INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI</b>	
<b>Servizi</b>	<b>Compiti</b>
<b>Rapporti con gli alunni</b>	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 diversamente abili nell'accesso alle aree esterne alle strutture scolastiche e nelle uscite da esse. In caso di infortunio, soccorso 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.
<b>Sorveglianza generica locali</b>	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. I collaboratori scolastici devono provvedere quotidianamente, alle seguenti funzioni: - 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;

		<p>-attivazione/disattivazione, se esistenti, dei sistemi di allarme (CS possessori di chiavi);  - sistemazione, negli appositi locali dei sussidi didattici, delle attrezzature e degli strumenti utilizzati;  - verifica che i laboratori ed altri locali specifici siano chiusi, che tutte le postazioni siano chiuse e che tutte le chiavi in custodia siano state riconsegnate;  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  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:  <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;  <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  <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.  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>

In ordine alla specifica delle operazioni di pulizia e sanificazione di tutti gli ambienti scolastici relativamente all'emergenza sanitaria COVID19 si richiama a quanto già indicato nella Sezione II - DISPOSIZIONI PARTICOLARI LEGATI ALL'EMERGENZA COVID-19

**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, così come integrate dagli articoli da 63 a 66 del nuovo CCNL 2019/2021 che coesistono tra di loro, 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, Assistente Tecnico 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 6 ore o 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
Battiata Giuseppe	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
Battiata 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	Flessibile
Bianco Antonio	07,30 – 14,00	07,30 – 14,00	07,30 – 14,00	07,30 – 14,00	07,30 – 14,00	F/A/S = 36,00 + 1,30	Flessibile Articolato Straordinario
	14,30 – 17,00		14,30 – 17,00				
Caggiu Grazia	07,30 – 14,15	07,30 – 14,15	07,30 – 14,15	07,30 – 14,15	07,30 – 14,15	F/A = 36,00	Flessibile Articolato
			14,45 – 17,00				
Civello Angela	07,30 – 14,42	07,30 – 14,42	07,30 – 14,42	07,30 – 14,42	07,30 – 14,42	F/A/S = 36,00 + 1,48	Flessibile Articolato Straordinario
	15,12 – 17,00						

### *ASSISTENTI TECNICI*

Nominativo	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Totale ore	Tipo orario
Amodeo Mario			07,30 – 13,30			F = 6,00/36,00	Flessibile

### *COLLABORATORI SCOLASTICI SCUOLA PRIMARIA CAPUANA (Presso IISS Alighieri – Via Trieste)*

Nominativo	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Totale ore	Tipo orario
Deblasi Maria Teresa	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42	F/A = 36,00	Flessibile Articolato
Anatra Melchiorra L.	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42	F/A = 36,00	Flessibile Articolato

### *COLLABORATORI SCOLASTICI SCUOLA PRIMARIA CAPUANA (Presso Sede scuola Secondaria I grado – Via Trieste)*

Nominativo	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Totale ore	Tipo orario
Piccione Antonino	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42	F/A = 36,00	Flessibile Articolato

**COLLABORATORI SCOLASTICI SCUOLA INFANZIA RODARI (+)**

Nominativo	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Totale ore	Tipo orario
Nocera Anna Maria	09,30 – 16,42	07,30 – 14,42	09,30 – 16,42	07,30 – 14,42	09,30 – 16,42	F/A/S = 36,00 +1,30 al giorno nel turno pomeridiano	Flessibile Articolato Straordinario
		15,12 – 16,42		15,12 – 16,42			
Geloso Giovanna	07,30 – 14,42	09,30 – 16,42	07,30 – 14,42	09,30 – 16,42	07,30 – 14,42	F/A/S = 36,00 +1,30 al giorno nel turno pomeridiano	Flessibile Articolato Straordinario
	15,12 – 16,42		15,12 – 16,42		15,12 – 16,42		

(+) Turni di servizio a settimane alterne

**COLLABORATORI SCOLASTICI SCUOLA PRIMARIA COLLODI**

Nominativo	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Totale ore	Tipo orario
Bacile Giuseppina	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
Trincerì N.	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
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	Flessibile Articolato

**COLLABORATORI SCOLASTICI SCUOLA INFANZIA COLLODI (++)**  
(Presso sede Santa Lucia Primaria/Infanzia)

Nominativo	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Totale ore	Tipo orario
Gilletta Rita	09,48 – 17,00	09,48 – 17,00	09,48 – 17,00	09,48 – 17,00	09,48 – 17,00	F/A = 36,00	Flessibile Articolato

(++) L'arco temporale dalle ore 8,00 alle ore 9,30 viene coperto dai colleghi della scuola primaria/infanzia in servizio nella stessa sede

**COLLABORATORI SCOLASTICI SEDE SCUOLA PRIMARIA SANTA LUCIA**

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/S = 36,00 + 1,48 Straordinario	Flessibile Articolato Straordinario
				15,12 – 17,00 (+++)			
Dattolo Nunzio	07,30 – 14,42	07,30 – 14,42	07,30 – 14,42	07,30 – 14,42	07,30 – 14,42	F/A/S = 36,00 + 1,48 Straordinario	Flessibile Articolato Straordinario
		15,12 – 17,00 (+++)					

(+++) Servizio scuola infanzia Santa Lucia-Collodi

**COLLABORATORI SCOLASTICI SCUOLA INFANZIA SANTA LUCIA**

Nominativo	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Totale ore	Tipo orario
Russo Antonino	09,48 – 17,00	07,30 – 14,42	09,48 – 17,00	07,30 – 14,42	09,48 – 17,00	F/A/S = 36,00	Flessibile

**COLLABORATORI SCOLASTICI SCUOLA SECONDARIA I GRADO**

Nominativo	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Totale ore	Tipo orario
Marchese Salvatore	07,30 – 14,42	07,30 – 14,42	07,30 – 14,42	07,30 – 14,42	07,30 – 14,42	F = 36,00	Flessibile
Balsamo Maria	12,48 - 20,00	12,48 - 20,00	12,48 - 20,00	12,48 - 20,00	12,48 - 20,00	F/A = 36,00	Flessibile Articolato
Caracci 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
Mazzasita Giovanna	12,48 - 20,00	12,48 - 20,00	12,48 - 20,00	12,48 - 20,00	12,48 - 20,00	F/A = 36,00	Flessibile Articolato
Vaiana Maurizio S.	07,30 – 14,42	07,30 – 14,42	07,30 – 14,42	07,30 – 14,42	07,30 – 14,42	F = 36,00	Flessibile
Zummo Giacomo	07,30 – 14,42	07,30 – 14,42	07,30 – 14,42	07,30 – 14,42	07,30 – 14,42	F = 36,00	Flessibile

**DOCENTI INIDONEI SEDE SCUOLA SECONDARIA VIA TRIESTE**

Nominativo	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Totale ore	Tipo orario
Teri Rosanna	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
Chiofalo Anna	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
Secchia Gaspare	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

**DOCENTI INIDONEI PLESSO SANTA LUCIA**

Nominativo	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Totale ore	Tipo orario
Crifasi Maria Rita	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 all'esiguità della dotazione organica del personale in relazione alle classi ed al numero dei plessi, 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 curricolari 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 2023/2024, 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 (alumni, 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
Intensificazione prestazione lavorativa (Supporto nuovo personale, servizio pomeridiano, gestione rinnovo graduatorie ATA, gestione documentazione alunni diversamente abili)	Capacità di svolgimento dell’attività “front line” in favore di colleghi, genitori, utenza esterna ed alunni, conoscenza delle procedure attinenti i vari servizi amministrativi	Rilascio certificazioni ed attestati, ricezione domande e moduli richiesta servizi personale ATA e alunni diversamente abili, informazioni e consulenza, assolvimento scadenze amministrative	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, flessibilità oraria turni pomeridiani, traslochi)	Duttilità nello svolgimento di mansioni attinenti diverse sezioni organizzative dei servizi ausiliari. Disponibilità flessibilità oraria	Pulizia e vigilanza dei locali scolastici in attesa del rientro del titolare o della sostituzione secondo le vigenti disposizioni di legge. Disponibilità copertura turni pomeridiani scuola infanzia e primaria, traslochi plessi interessati da lavori di ristrutturazione	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 anche in relazione alla sede di servizio nella quale è necessario lo svolgimento della prestazione aggiuntiva.

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 caso 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 anche attraverso la fruizione di ore/giorni di recupero.

#### 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 MIM prot. n. 25954 del 29/09/2023 ammontano complessivamente ad € **48.624,55** a cui si aggiungono € **13.409,05** quale fondo per la valorizzazione del personale scolastico. Entrambe le tipologie di risorse sono comprensive delle economie derivanti dagli anni scolastici precedenti e risultanti alla data del 31/08/2023.

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

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:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	
Area	Obiettivi
Sostituzione DSGA – Gestione alunni 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 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 al supporto per i servizi agli studenti, la dispersione scolastica e degli organi collegiali.
Progetti di istituto e coordinamento attività di manutenzione e sicurezza n. 1	Coordina e provvede alle azioni di primo intervento e manutenzione ordinaria dei locali scolastici in collaborazione, quando necessario, con l’Ente Locale.
Gestione alunni 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 al supporto per i servizi agli studenti, la dispersione scolastica e degli organi collegiali.
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 delle rilevazioni dei dati e statistiche e del TFA.

COLLABORATORI SCOLASTICI	
Area	Obiettivi
Attività di assistenza alunni e primo soccorso n. 10	Svolge attività di prima assistenza igienico-sanitaria agli alunni di scuola dell’infanzia ed ausilio materiale agli alunni diversamente abili con particolare riguardo all’uso dei servizi igienici – Presta il primo soccorso in caso di necessità in attesa dell’intervento del personale specializzato
Attività di manutenzione n. 3	Svolge attività di piccola manutenzione dei beni mobili ed immobili della scuola (pitturazione, spostamenti banchi e suppellettili, piccole riparazioni, giardinaggio etc)

Le risorse disponibili per la retribuzione dei predetti incarichi, come da nota MIM prot. n. 25954 del 29/09/2023 comprensive delle economie risultanti alla data del 31/08/2023 ammontano complessivamente ad € **2.385,17** e saranno distribuite secondo criteri e modalità definiti in sede di contrattazione integrativa. Si terrà ovviamente conto del fatto che già n. 2 unità di personale Assistente Amministrativo (Bianco-Battiata) usufruiscono della seconda posizione economica (ex art. 7); n. 2 unità di personale Assistente Amministrativo (Caggiu-Civello) e n. 3 unità di personale Collaboratore Scolastico (Dattolo-Deblasi-Zummo) usufruiscono della prima posizione economica (ex art. 7) e pertanto dovranno assumere ulteriori responsabilità rispetto ai normali carichi di lavoro già assegnati pur non usufruendo di ulteriori compensi.

## SEZIONE VI NORME E INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE

### PERMESSI BREVI

I permessi brevi sono autorizzati dal DS e dal DSGA. L'eventuale rifiuto della concessione sarà 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. 1 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 **7 Giugno 2024** 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 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, l'art. 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 29/11/2007 (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, 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).

## CHISURA PREFESTIVA

Come da delibera del Consiglio di Istituto n. 5 del 05/09/2023, (Verbale n. 1) il calendario scolastico regionale di cui al D.A. n. 688 del 07/04/2023 è stato riadattato nel seguente modo.

L'inizio delle lezioni è fissato per il giorno 11/09/2023 e la fine per il giorno 08/06/2024 per la scuola Primaria e Secondaria di I grado ed il 29 giugno 2024 per la scuola dell'Infanzia.

Sono previsti i seguenti periodi di sospensione delle attività didattiche:

VACANZE NATALIZIE	VACANZE PASQUALI	ALTRE (Deliberate dai competenti OO.CC.)
dal 23/12/2023 al 07/01/2024	dal 28/03/2024 al 02/04/2024	03/11/2023 - 26/04/2024
<b>GIORNI PREFESTIVI E/O DI SOSPENSIONE PREVISTI SOGGETTI A RECUPERO</b>		

## 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 previste da norme specifiche ed aderisce a consorzi reti di scuole appositamente costituite.

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 06/12/2023

**Il Direttore dei SS.GG.AA.**  
**Filippo Triolo**  
(documento firmato digitalmente ai sensi del c.d.  
Codice dell'Amministrazione digitale e norme ad esso connesse)