



**AL DIRIGENTE SCOLASTICO  
SEDE**

**OGGETTO: PIANO PROVVISORIO delle attività personale A.T.A. - a.s. 2024/25**

**IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI**

Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente anno scolastico;  
Visto il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;  
Visto il CCNL 2019-2021;  
Visto l'art. 63, primo comma, 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;  
Visto il D.Lgs n. 165/2001 e la circolare applicativa n. 7 del 13/05/2010;  
Visto il D.Lgs n. 150 del 27/10/2009;  
Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;  
Vista la Direttiva del Dirigente Scolastico;  
Sentito il personale ATA nella riunione del 06/09/2024;  
Considerate le esigenze e le proposte espresse;  
Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

**PROPONE**

per l'anno scolastico 2024/25, il seguente piano delle attività di natura organizzativa del personale ATA, in coerenza con gli obiettivi del piano dell'Offerta Formativa, rispondente ai criteri di efficienza, efficacia, trasparenza ed economicità della *governance* scolastica.

Il piano comprende: la proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente funzionale all'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica, contempla in modo chiaro e certo gli ambiti di responsabilità connessi a compiti, incarichi e mansioni di ciascuno nell'ottica di un agire consapevole, e comunque finalizzato alla piena valorizzazione delle risorse umane a disposizione.

Il Piano delle Attività è articolato secondo i seguenti punti organizzativo-gestionali:

1. risorse umane;
2. proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente funzionale all'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica;
3. orario di ricevimento degli uffici;
4. assicurazione dei servizi essenziali all'utenza;
5. proposte in ordine all'individuazione delle mansioni e all'attribuzione delle posizioni organizzative relativamente agli assistenti amministrativi, assistenti tecnici e ai collaboratori scolastici;

**1. RISORSE UMANE**

La dotazione organica del personale ATA di questa Istituzione Scolastica, è costituita, per l'a.s. in corso, da

- n. 9 Assistenti Amm.vi** (organico di fatto);
- n. 10 Assistenti Tecnici** (organico di fatto);
- n. 17 Collaboratori Scolastici** (organico di fatto).

NOMINATIVO		TIPO NOMINA	NOTE
<b>ASSISTENTI AMMINISTRATIVI</b>			
<b>1</b>	ALESSI ROSALIA	A.A. a t.i.	
<b>2</b>	CANNUCI MARIA	A.A. a t.i.	
<b>3</b>	CIOFFI TERESA/supplente	A.A. a t.i.	
<b>4</b>	LANZA TINDARA	A.A. a t.i.	
<b>5</b>	PIRRI SEBASTIANA	A.A. a t.i.	

6	SANTANGELO CATENA	A.A. a t.i.	
7	MANGIAPANE ILARIA	A.A. a t.i.	Assegn. Provv.
8	VENTIMIGLIA ANTONIO	A.A. a t.i.	Assegn. Provv.
9	CHIANESE FRANCESCO	A.A. a t.d.	
<b>ASSISTENTI TECNICI</b>			
1	MIRABILE SALVATORE	A.T. a t.i.	AR02
2	MUNAFO' SERGIO	A.T. a t.i.	AR01
3	PARATORE GAETANA	A.T. a t.i.	AR02
4	PICCOLO PIETRO	A.T. a t.i.	AR23
5	RAO MAURIZIO	A.T. a t.i.	AR02
6	SCARPACI FRANCESCO	A.T. a t.i.	AR02
7	SPADA FRANCESCO	A.T. a t.i.	AR08
8	VALENTI MARIANO	A.T. a t.i.	AR02
9	FUGAZZOTTO ANNA MARIA	A.T. a t.d.	AR02
10	TROVATELLO DOMENICO	A.T. a t.d.	AR02
<b>COLLABORATORI SCOLASTICI</b>			
1	BRUNO ANGELA	C.S. a t.i.	
2	BUCOLO CATERINA	C.S. a t.i.	
3	CONTI CANDELORA	C.S. a t.i.	
4	COPPOLINO MARIA	C.S. a t.i.	
5	DAINOTTI BASILIO	C.S. a t.i.	
6	GUADAGNINO ANGELO	C.S. a t.i.	
7	ISGRO' CARMELA TINDARA	C.S. a t.i.	
8	LANZA FRANCESCA	C.S. a t.i.	
9	RAPPAZZO GIUSEPPA	C.S. a t.i.	
10	RECUPERO VENERA	C.S. a t.i.	
11	TRIOLO CARMELA	C.S. a t.i.	
12	VAZZA SILVANA	C.S. a t.i.	
13	ALIUO' FRANCESCA	C.S. a t.d.	
14	BUCOLO ANDREA	C.S. a t.d.	
15	MONDELLO GIUSEPPA	C.S. a t.d – posto Maggio	
16	PANTANO PAOLA	C.S. a t.d.	
17	PICCOLO VENERA	C.S. a t.d.	

## 2. ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI SERVIZIO

L'orario del personale ATA sarà articolato in orario antimeridiano o pomeridiano. L'articolazione dell'orario con rientri sarà disposta per garantire le attività pomeridiane dell'offerta formativa, l'apertura degli uffici, l'attività di servizio necessarie.

Il DSGA ha facoltà di aumentare o diminuire il numero dei CC.SS. ai turni in relazione a particolari situazioni (es. predisposizione layout locali, ingresso/uscita alunni, ricevimento etc...).

Eventuali cambi turno sono concessi per motivi personali o per esigenze dell'Amministrazione con comunicazione preventiva ove possibile di almeno 24 ore.

Sono possibili scambi di turno tra due dipendenti, previa disponibilità di entrambi.

In caso di assenza, senza nomina di personale supplente, il carico di lavoro del collega assente sarà svolto dal personale in servizio previa autorizzazione del Dsga con riconoscimento di intensificazione o con ricorso ad ore eccedenti l'orario d'obbligo, nei limiti stabiliti in sede di contrattazione.

Il lavoro straordinario autorizzato dal Dsga, prestato per la sostituzione del collega assente o per altre esigenze di servizio, viene cumulato e retribuito, a richiesta, con i fondi disponibili e stabiliti in contrattazione integrativa o compensati con corrispondenti riposi da godersi frazionati ad ore, con permessi brevi (max 3 ore giornaliere) o a giorni interi durante l'arco dell'anno nei periodi di sospensione delle lezioni.

**Gli Assistenti amministrativi** presteranno il seguente orario di **36 ore settimanali**:

Servizio ordinario: da lun. a ven. dalle ore 8,00 alle ore 14,00 con n. 2 rientri pomeridiani dalle 14,30 alle 17,30.

L'A.A. Mangiapane Ilaria presterà servizio da lunedì a venerdì per ore 7,12 giornaliere.

I rientri pomeridiani sono disposti, salvo diverse esigenze di servizio, come da schema settimanale seguente:

- Lunedì: Pirri, Santangelo, Alessi, Cannuci;
- Martedì: Lanza, Cioffi, Ventimiglia, Chianese;
- Mercoledì: Pirri, Santangelo, Cannuci, Chianese;
- Giovedì: Lanza, Cioffi, Alessi, Ventimiglia.

Per l'intero periodo di sospensione dell'attività didattica (dopo gli Esami di Stato)/eventuali settimane di prestazione del servizio solo in orario a.m. (es. prima settimana di settembre), gli AA.AA. potranno optare:

- a) o per l'orario giornaliero di ore 7,12 (dalle ore 7,40 alle ore 14,52);
- b) o per l'orario di servizio di 6 ore (dalle ore 8,00 alle ore 14,00) con recupero del servizio non prestato nella giornata del sabato tramite ferie/riposo compensativo, salvo diverse esigenze di servizio.

**Gli Assistenti tecnici** presteranno il seguente orario di **36 ore settimanali**:

**Servizio ordinario:** dalle ore 8,00 alle ore 14,00 con n. 2 rientri pomeridiani fissi correlati alle attività didattiche dei singoli laboratori.

**Servizio serale:**

- lunedì dalle ore 14.18/21.30
- martedì dalle ore 13.18/20.30
- mercoledì dalle ore 14.18/21.30
- giovedì dalle ore 14.18/21.30
- venerdì martedì dalle ore 13.18/20.30

Durante il periodo delle attività didattiche, nei giorni con rientro settimanale: dalle ore 8,00 alle ore 13,45 e dalle ore 14,15 alle ore 17,30.

Per l'intero periodo di sospensione dell'attività didattica (dopo gli Esami di Stato)/eventuali settimane di prestazione del servizio solo in orario a.m. (es. prima settimana di settembre), gli AA.TT. potranno optare:

- a) o per l'orario giornaliero di ore 7,12 (dalle ore 7,40 alle ore 14,52);
- b) o per l'orario di servizio di 6 ore (dalle ore 8,00 alle ore 14,00) con recupero del servizio non prestato nella giornata del sabato tramite ferie/riposo compensativo, salvo diverse esigenze di servizio.

**I Collaboratori scolastici** presteranno il seguente orario:

**Servizio ordinario:** Durante le attività didattiche usufruiranno della riduzione a 35 ore settimanali e presteranno il seguente orario articolato in due turni:

- dalle 7,40/14,40 (1° turno)
- dalle 12,30/19,30 (2° turno, alternativo a quello antimeridiano).

**Servizio serale:**

- lunedì dalle ore 14.18/21.30
- martedì dalle ore 13.18/20.30
- mercoledì dalle ore 14.18/21.30
- giovedì dalle ore 14.18/21.30
- venerdì martedì dalle ore 13.18/20.30

Può essere adottata l'articolazione con la riduzione a 35 ore settimanali, come da CCNL/2007 (art. 55) per il personale adibito a regimi di lavoro articolati su più turni o coinvolto in sistemi di orario che comportano significative oscillazioni di orari individuali (effettuazione sostituzioni/cambi di turno/integrazioni)

Il servizio potrà essere suscettibile di modifiche per esigenze di servizio (scrutini, consigli di classe, incontri scuola famiglia, esami, altro). Chi effettua il 1° turno dovrà effettuare la pausa se impegnato anche in attività pomeridiane.

**I turni di lavoro, soggetti a rotazione, vengono disciplinati con apposito ordine di servizio settimanale**, che può subire cambiamenti in itinere in base alle assenze del personale e alla necessità di effettuare sostituzioni/cambi di turno/integrazioni.

Per garantire il servizio di vigilanza, pulizia e presidio dei locali, degli uffici e dei laboratori, i turni di servizio dei CC.SS. vengono programmati - a fine settimana - per la settimana successiva. I turni possono subire modifiche/integrazioni a seguito di emergenze/assenze imprevedibili (in questo caso, per organizzare le sostituzioni, il personale verrà consultato anche per le vie brevi e, laddove possibile, l'ordine di servizio rispetterà la disponibilità espressa).

Il cambio di turno, su istanza dell'interessato/a, verrà concesso solo per motivi documentati e dovrà essere chiesto per iscritto al Dsga/suo delegato di norma, almeno 48 ore prima, salvo situazioni particolari (il cambio turno è autorizzato di norma solo dopo disponibilità reciproca del relativo personale).

Per l'intero periodo di sospensione delle attività didattiche (dopo gli Esami di Stato)/eventuali settimane di prestazione del servizio solo in orario a.m. (es. prima settimana di settembre), i CC.SS. presteranno **36 ore settimanali** di lavoro, dalle ore 7,40 alle ore 14,52.

**Il Direttore S.G.A.** organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro per 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto delle scadenze amministrative; organizza le prestazioni aggiuntive oltre le 36, retribuite con il FIS-Indennità di Direzione (ex 100 ore forfetarie), attraverso lo strumento di flessibilità organizzativa del suo lavoro, in particolare assicurando la propria presenza negli Organi Collegiali nei quali è componente di diritto.

L'orario del Direttore SGA, tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché del ruolo di Responsabile del Protocollo informatico, è concordato con il Dirigente Scolastico nel modo seguente:

- Orario ordinario di servizio:

- nei giorni da lunedì a venerdì: dalle ore 8:00 alle ore 15,12;

Possibilità di entrata anticipata alle ore 7,40 e posticipata fino a 1 ora da recuperare con uscita posticipata nella stessa giornata e/o con rientro pomeridiano.

La pausa pranzo di 30 minuti è prevista se il servizio giornaliero va oltre 7 ore e 12 minuti.

Per l'intero periodo di interruzione delle attività didattiche (dopo gli esami di Stato)/eventuali settimane di prestazione del servizio solo in orario a.m. (es. prima settimana di settembre), il DSGA potrà optare per i seguenti orari di lavoro:

- o per l'orario giornaliero di ore 7,12 (dalle ore 7,40 alle ore 14,52);
- o per l'orario di servizio di 6 ore (dalle ore 8,00 alle ore 14,00) con recupero del servizio non prestato nella giornata del sabato tramite ferie/riposo compensativo, salvo diverse esigenze di servizio.

**Per l'a.s. 2024/25, tenuto conto dell'incarico ad interim, il DSGA presterà orario flessibile in coordinamento con la scuola di titolarità.**

Il DSGA ha piena autonomia operativa nell'ambito delle direttive di massima ricevute; informerà il Dirigente scolastico in merito a eventuali assenze, organizzazione flessibile dei rientri pomeridiani in base ai progetti/attività pomeridiani e, infine, relativamente alle proprie richieste di ferie.

#### ❖ LAVORO A DISTANZA

Il CCLN 2019-2021 - Titolo III - ha regolato il lavoro a distanza prevedendo due modalità di effettuazione della prestazione lavorativa: il **"lavoro agile"** e il **"lavoro da remoto"**.

- Nel caso di lavoro agile le attività di lavoro vengono svolte, previo specifico accordo tra le parti, senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro ma stabilendo forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi.

- Sono esclusi i lavori effettuati in turno e quelli che non si possono svolgere da remoto.

Per il lavoro agile sarà data priorità ai lavoratori che si trovino in condizioni di particolare necessità.

- Nel caso di lavoro da remoto la prestazione di lavoro viene effettuata con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza in materia di orario di lavoro. In questo caso l'attività può essere svolta dal domicilio del dipendente o in altro luogo idoneo concordato con l'amministrazione. I lavori che è possibile svolgere da remoto sono individuati dalla scuola previo confronto sindacale, esclusi i lavori che non è possibile effettuare da remoto.

#### ❖ ORARIO IN CINQUE GIORNATE LAVORATIVE.

Le ore di servizio da prestare a completamento dell'orario d'obbligo vengono distribuite sui cinque giorni di servizio. Il giorno libero feriale (il sabato) si intende comunque goduto anche nel caso di coincidenza di malattia del dipendente, di sciopero o di chiusura dell'istituzione scolastica o perché coincidente con una festività infrasettimanale. Quando l'orario è articolato su 5 giorni il sesto è considerato lavorativo ai fini del computo delle ferie e i giorni di ferie goduti per frazioni inferiori alla settimana vengono calcolati in ragione di 1,2 per ciascun giorno.

#### ❖ CHIUSURA PREFESTIVA E SABATI

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività didattiche programmate dagli organi collegiali è possibile la **chiusura dell'istituzione scolastica nelle giornate prefestive** coincidenti con i periodi di sospensione delle attività didattiche, a seguito di consenso del personale ATA espresso nella riunione di inizio anno. Ove non intervengano imprevedibili e eccezionali esigenze, il servizio va organizzato in modo da consentire la chiusura nelle seguenti giornate: **24 Dicembre, 31 Dicembre, 24 Aprile e 14 Agosto, nei sabati dei mesi di luglio e agosto ed di inizio settembre.**

Tale chiusura è disposta dal Dirigente Scolastico, previa delibera del Consiglio d'Istituto e consultazione del personale A.T.A.

La chiusura sarà disposta dal Dirigente Scolastico con un unico provvedimento all'inizio dell'anno scolastico acquisita la delibera del Consiglio di Istituto. Le ore non prestate saranno recuperate, subordinatamente alle esigenze, nell'arco dell'anno scolastico di riferimento, con:

- 1) ore di lavoro straordinario prestate.
- 2) giornate di ferie o festività soppresse.

#### ❖ RECUPERO, RITARDI E PERMESSI

Il ritardo dovrà rappresentare fatto assolutamente eccezionale; esso dovrà essere recuperato possibilmente entro la stessa giornata e, in ogni caso, entro l'ultimo giorno del mese.

Qualora dovesse diventare comportamento sistematico e frequente, il D.S.G.A. segnalerà il fatto al Dirigente Scolastico per i necessari e conseguenti provvedimenti previsti dal vigente CCNL in materia di sanzioni disciplinari.

Il recupero dei ritardi dovrà essere effettuato entro il mese successivo, in base alle esigenze di servizio, nei giorni di maggior carico di lavoro.

L'A.A. delegato/suo sostituto cura la predisposizione di un quadro riepilogativo dell'orario mensile contenente gli eventuali debiti, crediti orari e relativi recuperi. Tale riepilogo, nella prima settimana del mese successivo, viene controllato con i dipendenti, che avranno cura di segnalare eventuali errori e/o omissioni entro 5 gg dalla consegna del riepilogo .

I permessi brevi, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio, possono essere concessi per particolari esigenze personali e a domanda, e non possono eccedere le 36 ore nell'anno scolastico.

La richiesta scritta sarà presentata di norma almeno tre giorni prima, ad eccezione di comprovati motivi di urgenza. La concessione avverrà in tempo utile per il dipendente e per la valutazione delle esigenze di servizio. Il recupero dei permessi brevi avverrà come da CCNL-Scuola vigente.

#### ❖ PAUSE

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 7 ore e 12 minuti il personale usufruisce di una pausa di almeno trenta minuti. La rinuncia alla pausa è possibile solo su richiesta scritta.

#### ❖ FERIE

Le ferie potranno essere concesse tenendo presenti le esigenze di servizio. Le ferie non saranno concesse nelle giornate di maggiore impegno salvo motivate esigenze personali .

**Le ferie estive** dovranno, inderogabilmente, **essere richieste entro il 15 maggio** per consentire all'amministrazione di organizzare per tempo il servizio e al personale una programmazione delle stesse. **Entro il 10 dicembre dovranno essere richieste le ferie del periodo natalizio.**

Nel caso in cui le richieste del personale di una stessa qualifica non dovessero soddisfare il criterio suindicato, il D.S.G.A. informerà il personale interessato di tale situazione e lo inviterà a modificare in modo volontario la richiesta, se la situazione continuerà a non soddisfare i criteri di cui sopra, sarà adottato il criterio della rotazione annuale, estraendo a sorte la lettera dell'alfabeto dalla quale iniziare.

Il DSGA sottoporrà all'approvazione del DS il piano delle ferie natalizie entro il 15 dicembre e le ferie estive entro il 15 giugno.

Per quanto riguarda il resto dell'anno la richiesta di usufruire delle ferie o del recupero di festività soppresse dovrà pervenire **almeno 5 giorni** prima dell'inizio del periodo richiesto.

Parte delle ferie deve essere necessariamente goduta nei periodi di sospensione delle attività didattiche; questo per evitare concentrazioni ingestibili nei mesi di luglio e agosto, durante i quali sarà assicurato il godimento di almeno 15 giorni continuativi.

In caso di particolari esigenze di servizio ovvero in caso di motivate esigenze di carattere personale e di malattia (almeno 3gg consecutivi), che abbiano impedito il godimento in tutto o in parte delle ferie nel corso dell'anno scolastico di riferimento, le ferie stesse saranno fruito di norma non oltre il mese di aprile dell'anno successivo, sentito il parere del DSGA, e possono essere rinviate non per motivi personali ma solo per causa di servizio.

#### ❖ ASSEGNAZIONE ALLE SEDI DEL PERSONALE ATA

Il personale ATA (collaboratori scolastici) sarà assegnato alle sedi secondo le esigenze di servizio. Si garantirà anche in questo caso, la continuità nella sede richiesta dall'interessato, a condizione che non rilevino esigenze dimostrabili di servizio che richiedano una diversa assegnazione o l'interessato motivi la richiesta di spostamento, in presenza di vacanza organica.

I collaboratori scolastici saranno assegnati alle sedi tenendo conto anche della presenza di alunni disabili per i quali si richiede l'assistenza di base. In questo caso si avrà cura di assegnare alle sedi prioritariamente il personale che ha frequentato/sta frequentando gli appositi corsi.

#### ❖ STRAORDINARIO E RIPOSI COMPENSATIVI

Il ricorso alle prestazioni di lavoro eccedenti si avrà solo nel caso in cui non sia possibile sopperire alle esigenze di funzionamento facendo ricorso all'organizzazione di turni di lavoro. In questi casi si adotteranno i seguenti criteri:

- disponibilità volontaria a prestare ore di straordinario;

- equa ripartizione delle ore di straordinario tra il personale disponibile, con priorità nell'assegnazione a coloro che, per possesso di specifiche competenze o per esperienze maturate nella sede, garantiscano una maggiore efficacia ed efficienza lavorativa

In assenza di disponibilità, se necessario, l'Amministrazione individua d'ufficio chi deve assicurare la prestazione, nel rispetto dell'equità nell'attribuzione del carico lavorativo e secondo un criterio di turnazione a partire dal meno anziano di servizio.

Per il personale di segreteria che di norma articola l'orario in turno antimeridiano con rientri pomeridiani, si farà ricorso alle prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio qualora non si riesca a garantire il funzionamento dell'ufficio con l'organizzazione dei turni di lavoro o per particolari esigenze (scadenze, assenze prolungate di qualche unità..) che impongano di intensificare l'attività lavorativa.

In questo caso la prestazione va effettuata dall'assistente amministrativo a cui sono già affidati i compiti connessi con l'urgenza. In caso di impossibilità si procede ad affidare l'incarico a personale con competenze dichiarate o riconosciute dall'Ufficio sulla base dell'esperienza lavorativa svolta.

Qualora non siano richieste particolari competenze si procede alla turnazione del personale per garantire l'equità distributiva delle ore eccedenti, salvo casi di disponibilità volontarie.

L'organizzazione con rientri aggiuntivi prevede il recupero settimanale o plurisettimanale, da fruirsi regolarmente secondo quanto pianificato con il direttore dei servizi.

L'organizzazione oraria potrà subire modifiche dettate da esigenze di servizio accertate dal Dirigente o dal Direttore sga; la prestazione aggiuntiva va autorizzata dal Dirigente scolastico, previo parere obbligatorio del direttore dei servizi, nel rispetto, comunque, del monte ore previsto all'interno del fondo di Istituto. In caso di prestazioni aggiuntive necessarie, eccedenti le disponibilità finanziarie, il personale avrà diritto a recuperi e/o riposi compensativi.

Non saranno considerate eventuali ore eccedenti prestate dal personale, non autorizzate preventivamente dal DS e dal DSGA (personale ATA).

Il dipendente avrà diritto ai cosiddetti "riposi compensativi" da fruirsi in stretto raccordo con l'Amministrazione, su richiesta dell'interessato, a condizione che non ci siano particolari esigenze di servizio, qualora, sempre per esigenze di servizio, non sia stato possibile garantire qualche recupero settimanale o plurisettimanale.

In ogni caso i riposi compensativi vanno fruiti entro i due mesi successivi alla prestazione, salvo esigenze di servizio e/o nei periodi di sospensione delle lezioni.

Qualora il dipendente non possa fruirne entro il periodo indicato per esigenze di servizio, è data la possibilità di farne richiesta entro i due mesi successivi alla scadenza stessa.

Per motivi che garantiscano la funzionalità dell'ufficio e dei servizi, i recuperi compensativi potranno essere posticipati ma non oltre l'anno scolastico di riferimento ( ad es. periodo estivo o chiusure nei prefestivi).

La richiesta di fruizione va effettuata in anticipo. Al fine di evitare disagi e disfunzioni si specifica che per anticipo si intende la produzione dell'istanza almeno tre giorni prima la data richiesta per la fruizione del riposo di modo che l'Ufficio abbia la possibilità di valutare eventuali altre richieste pervenute. In caso di più richieste nella stessa giornata, se non è possibile accoglierle tutte per esigenze di servizio, la precedenza sarà data al dipendente sulla base della valutazione di eventuali esigenze personali.

Non è possibile chiedere i riposi compensativi sempre nello stesso giorno della settimana.

A tale regola si potrà derogare solo per sopraggiunti motivi da portare a conoscenza del dirigente con autodichiarazione.

I riposi compensativi non saranno concessi se in contiguità con altre tipologie di permessi, quali permessi per legge 104/92, per diritto allo studio, permessi retribuiti per motivi personali, assenze per malattia.

#### ❖ **ASSENZE PER MALATTIA**

- L'assenza per malattia, per personale di ruolo resta disciplinata dall'art. 17 del CCNL 2006/09, mentre per il personale a tempo determinato è disciplinata dall'art. 35 del CCNL 2019/21, che abroga l'art. 19 del CCNL 2006/09.
- L'assenza per malattia deve essere comunicata tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica, salvo l'ipotesi di comprovato impedimento. Tale comunicazione è dovuta anche in caso di prosecuzione. In caso di assenze documentate con certificato cartaceo, il dipendente è tenuto alla presentazione del certificato medico, con la sola indicazione della prognosi, entro i cinque giorni successivi all'inizio della malattia.
- Non sono ammissibili le assenze certificate da medici liberi professionisti non convenzionati.

## ❖ SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI

### • COLLABORATORI SCOLASTICI

In caso di assenza di un C.S., che ai sensi della normativa vigente non possa essere sostituito con personale supplente, il personale collaboratore scolastico provvederà in modo da garantire l'assistenza nel tempo scuola e, per quanto possibile la pulizia del reparto scoperto. La sostituzione sarà compensata con incentivazione.

### • ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

In caso di assenza di un assistente amministrativo, che ai sensi della normativa vigente non possa essere sostituito con personale supplente, il personale presente provvederà comunque al disbrigo delle pratiche urgenti del collega assente.

In caso di assenza dell'addetto al protocollo, l'individuazione del sostituto sarà effettuata dal DSGA/Suo sostituto. La sostituzione sarà compensata con incentivazione.

## ❖ CONTROLLO ORARIO DI LAVORO

La rilevazione delle presenze e dell'orario di lavoro del personale ATA è verificata giornalmente su appositi fogli firma. Il personale è tenuto ad una scrupolosa puntualità e rispetto degli orari loro assegnati.

Qualsiasi uscita dall'Istituto del personale ATA, durante l'orario di lavoro (inclusi eventuali uscite per svolgimento di commissioni – presso ufficio postale, enti vari, acquisti, emergenze concordate e autorizzate) deve essere preventivamente autorizzata.

Non è consentito allontanarsi dal posto di lavoro se non previa autorizzazione per motivi strettamente di servizio autorizzati dal Direttore SGA/suo sostituto.

Eventuali prestazioni aggiuntive di lavoro straordinario non saranno tenute in considerazione se non autorizzate e rilevate tramite foglio firma.

## **3. ORARIO DI RICEVIMENTO DEGLI UFFICI AMMINISTRATIVI**

### **Orario di ricevimento PERIODO INVERNALE (settembre - giugno)**

L'apertura ordinaria (nei periodi di non emergenza sanitaria) degli uffici al pubblico è prevista nei giorni di **lunedì, mercoledì e venerdì dalle ore 9,00 alle 10,30**, e il **giovedì dalle ore 15,00 alle ore 16,30**.

L'apertura al pubblico per gli utenti esterni è ammessa preferibilmente previa prenotazione. Le richieste di ricevimento saranno inoltrate all'indirizzo email della scuola [metf03000g@istruzione.it](mailto:metf03000g@istruzione.it) o telefonando al numero 0909797333.

Nel periodo dell'orientamento in ingresso alcune unità del personale potranno essere destinate allo sportello iscrizioni/Infopoint anche in altri pomeriggi e il sabato mattina, nelle date deliberate dagli organi collegiali.

### **Orario di ricevimento PERIODO ESTIVO (luglio - agosto)**

L'apertura degli uffici al pubblico è prevista in orario antimeridiano **lunedì, mercoledì e venerdì dalle 9,00 alle 11,30**.

Gli orari di ricevimento sono pubblicati all'albo online, sul sito web della scuola e nelle bacheche della scuola.

## **4. ASSICURAZIONE DEI SERVIZI ESSENZIALI ALL'UTENZA**

### **CONTINGENTE MINIMO**

- Personale amministrativo che cura i rapporti con il pubblico: **n. 2 AA.AA.**
- Nei periodi di sospensione delle attività didattiche, al fine di assicurare le prestazioni più urgenti e indifferibili il contingente sarà:
  - periodo natalizio: **n. 2 CCSS + n. 1 AA.AA** (laddove possibile n. 2 AA.AA oppure 1 AA + Dsga/suo sostituto);
  - periodo estivo (dopo il termine degli Esami di Stato): **n. 2 CCSS + n. 1 AA.AA** (laddove possibile **n. 2 AA.AA oppure 1 AA + Dsga/suo sostituto**).

## CONTINGENTE MINIMO IN CASO DI ASSEMBLEE

Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico, nonché della sorveglianza per ciascun padiglione, per cui n. 6 unità di personale profilo collaboratore scolastico e n. 1 unità di personale profilo di assistente amministrativo saranno in ogni caso addette a tali attività. La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.

## CONTINGENTE MINIMO IN CASO DI SCIOPERO

Secondo quanto definito dalla L. 146/90, dalla L.83/2000, dal CCNL Scuola e dal Regolamento d'Istituto sottoscritto il 04/02/2021 (prot. 2009 del 24/02/2021) il contingente minimo di personale in caso di sciopero del Personale è individuato come segue:

<b>A-ISTRUZIONE</b>	<b>FIGURE PROFESSIONALI</b>	<b>CRITERI DI INDIVIDUAZIONE</b>
a1) attività, dirette e strumentali, riguardanti lo svolgimento degli scrutini finali, degli esami finali nonché degli esami di idoneità	1 collaboratore scolastico per l'apertura e la vigilanza dell'ingresso 1 assistente amministrativo 1 assistente tecnico inform. 1 collaboratore scolastico per ogni piano in cui si svolge l'esame 1 assistente tecnico di area specifica prevista dall'esame	Volontarietà e, in subordine, rotazione a partire dall'ultima posizione nella graduatoria interna di istituto
<b>B. IGIENE SANITA' ATTIVITA' ASSISTENZIALI</b>	<b>FIGURE PROFESSIONALI</b>	<b>CRITERI DI INDIVIDUAZIONE</b>
b1) raccolta, allontanamento e smaltimento dei rifiuti tossici, nocivi e radioattivi;	1 assistente tecnico del laboratorio interessato	Volontarietà e, in subordine, rotazione a partire dall'ultima posizione nella graduatoria interna di istituto
<b>D EROGAZIONE ASSEGNI INDENNITA'</b>	<b>FIGURE PROFESSIONALI</b>	<b>CRITERI DI INDIVIDUAZIONE</b>
d1) adempimenti necessari per assicurare il pagamento degli stipendi e delle pensioni per il periodo di tempo strettamente necessario in base alla organizzazione delle singole istituzioni scolastiche, ivi compreso il versamento dei contributi previdenziali ed i connessi adempimenti.	DSGA e/o n. 1 Ass.Amm.	(in caso di assistente amministrativo) Volontarietà e, in subordine, rotazione a partire dall'ultima posizione nella graduatoria interna di istituto

Al di fuori delle specifiche situazioni elencate al comma precedente, non potrà essere impedita l'adesione totale allo sciopero di lavoratrici e lavoratori.

## **5. INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI PER PROFILO PROFESSIONALE**

### **CRITERI GENERALE DI ASSEGNAZIONE DI ATTIVITÀ' E MANSIONI**

La procedura di assegnazione delle attività e delle mansioni è un'operazione che viene svolta nel rispetto dell'individuazione di un equilibrio di carichi di lavoro da distribuire tra le risorse umane coinvolte, in termini di rispetto delle competenze e delle attitudini di ciascuno e della creazione di un sano rapporto relazionale sul posto di lavoro. L'attribuzione degli assistenti amministrativi ai settori di appartenenza è stata effettuata secondo criteri di professionalità e disponibilità del dipendente. La suddivisione delle attività tra il personale potrebbe, in particolari momenti dell'anno, subire temporanee variazioni in caso di necessità e il personale addetto a determinate funzioni può essere d'ausilio ad altro personale adibito ad altre funzioni.

In caso di assenza dei colleghi dello stesso Ufficio, gli stessi sono tenuti a sostituirli negli adempimenti; in caso di sovraccarico di lavoro dei colleghi d' Ufficio, tutte le unità operative sono tenute alla collaborazione.

La distribuzione dei carichi di lavoro per ciascuna Area Operativa non è da ritenersi esaustiva, pertanto la precisazione di compiti specifici non costituisce motivo di diniego a svolgere gli altri compiti previsti all'interno della propria Area Operativa, in quanto previsto dal profilo professionale di appartenenza.

#### **• ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

##### **a) L'organizzazione del servizio amministrativo è definita come segue:**

- Tutta la posta in entrata deve essere posta in visione del Ds e del Dsga, che assegneranno l'istruzione delle pratiche agli uffici assegnandone le priorità; l'assegnazione delle pratiche agli uffici può avvenire attraverso notifica online con il dispositivo Geocod-Argo (se possibile unitamente alla notifica tramite copia cartacea della pratica da evadere, per velocizzare il lavoro degli uffici) oppure, in mancanza di tempo materiale per la notifica online, tramite la sola notifica cartacea, indicata sulla prima pagina del documento protocollato da evadere.
- Tutta la posta in uscita, nella versione definitiva, deve essere posta in visione del Ds e del Dsga.
- Tutti gli atti e i documenti elaborati su carta intestata della Scuola devono contenere la firma del dirigente e devono recare la sigla dell'operatore addetto/dsga.
- La modulistica dovrà essere elaborata a cura degli addetti agli uffici e va sempre aggiornata secondo le disposizioni vigenti e messa a disposizione dell'utenza scolastica.
- Tutta l'attività deve essere inoltre svolta nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L.241/90) e ss.mm.ii.
- Tutti gli atti emessi da un ufficio che comportano implicazioni o competenze successive di altri uffici per il perfezionamento dell'atto stesso, devono essere inoltrati e condivisi anche con gli altri uffici interessati. Il dipendente incaricato dal DSGA o dal DS per l'adempimento di un atto/compito deve curare la definizione completa della pratica e ne risponde per competenza.
- Il personale pianifica il proprio lavoro tenendo conto delle richieste dell'utenza, delle scadenze, dei maggiori impegni che possono derivare da pratiche complesse e dell'eventualità di operare in altri settori per inderogabili necessità.
- I lavori vengono espletati nel rispetto dei tempi previsti per un buon risultato d'equipe.
- Nello svolgimento delle pratiche informatizzate è doveroso effettuare sempre un'attenta analisi e valutazione, prima di passare alla fase operativa di inserimento dati sulla postazione, in modo da evitare errori materiali.
- Non utilizzare internet per usi personali o non attinenti il proprio servizio; l'uso deve essere destinato esclusivamente ai lavori d'ufficio, inoltre non possono essere utilizzati strumenti di copiatura dati, così come previsto dalla normativa vigente.
- Si prevedono incontri periodici tra personale DSGA e DS per verificare e migliorare l'andamento del servizio;
- Si precisa che non è consentito al personale di utilizzare l'ufficio o le postazioni multimediali per attività diverse di quelle inerenti i propri compiti, in caso contrario ne risponde con responsabilità diretta secondo l'art.28 della Cost. (principio di responsabilità dei pubblici dipendenti).
- Non è consentito utilizzare i telefoni della scuola per uso personale in caso contrario ne risponde con responsabilità diretta secondo l'art.28 della Cost. (principio di responsabilità dei pubblici dipendenti)
- È vietato l'uso del cellulare (per uso personale) in orario di servizio; il cellulare va silenziato e mantenuto in vibrazione solo per la gestione di specifiche emergenze;
- Relativamente a tutti i documenti, prima di essere duplicati ne va esaminata la necessità ed, in caso di dubbio, bisogna chiedere indicazioni e l'autorizzazione al D.S.G.A. o al Dirigente Scolastico;
- Svolgere le pratiche assegnate secondo la normativa vigente e attraverso tutte le ricerche e gli aggiornamenti in materia reperibili anche su internet; ulteriori chiarimenti, oltre a quelli già ricevuti, possono essere richiesti al D.S. e al D.S.G.A.;

- Rispettare gli adempimenti generali e fiscali dell'amministrazione tenendo presente che l'assistente amministrativo risponde direttamente delle pratiche che gli sono state affidate;
- Proporre possibili modelli di modulistica necessaria per lo snellimento degli atti d'ufficio aggiornandola alle norme vigenti;
- Tutti i documenti elaborati devono essere sottoposti a verifica nei contenuti e siglati prima della loro sottoposizione alla verifica del DS e del DSGA;
- I lavori devono essere completati nella stessa giornata in cui sono stati assegnati salvo trattasi di lavori che richiedono una diversa durata di svolgimento;
- Nel rispetto della privacy, al momento della chiusura, tutte le scrivanie devono essere libere da documenti, timbri e quant'altro possa essere oggetto di mancata vigilanza, infatti tutto deve essere messo nei cassetti.

## AREA DIDATTICA

### **Unità operativa n.1 - Ass. Amm. Alessi Rosalia**

- Assistenza DS/DSGA relativamente ad adempimenti urgenti e indifferibili (es. adempimenti in materia di sicurezza.; comunicazioni urgenti; pratiche in scadenza, pubblicazione circolari ...);
- Richieste e trasmissioni notizie alunni, nulla-osta, conferme titoli di studio, rilascio attestazioni e certificati degli alunni, richieste esonero ed.fisica, accesso agli atti;
- Iscrizioni/trasferimenti alunni; stampa/consegna password registro elettronico genitori; adempimenti procedura annuale Privacy alunni;
- Anagrafe alunni, Statistiche, Rilevazioni integrative;
- Formazione classi e adempimenti connessi (passaggio d'anno, compilazione e aggiornamento elenchi e dati anagrafici ...); abbinamento docenti/classi sul registro elettronico;
- Comunicazioni/avvisi/circolari scuola-famiglia-personale scolastico relative ad Esami di Stato, Integrativi/Idoneità; predisposizione della documentazione/fascicoli delle classi/singoli alunni e del materiale di cancelleria e consegna degli stessi alle Commissioni);
- Front office con studenti, genitori;
- Comunicazione mensile ai Comuni trasporto alunni; comunicazione eventuali inadempienze obbligo scolastico e formativo;
- Adempimenti verifiche vaccinali e comunicazione Asp;
- Assistenza scrutini; pubblicazione esiti scolastici nelle bacheche scolastiche e sul registro elettronico (in Area Riservata); stampa, redazione e tenuta registri generali dei voti;
- Comunicazioni/avvisi/circolari scuola-famiglia-personale scolastico relative a viaggi d'istruzione, visite guidate, attività sportive, manifestazioni varie con relative nomine docenti accompagnatori e preparazione elenchi alunni;
- Assistenza percorsi P.C.T.O. (ex ASL);
- Stampa/archiviazione pagelle on-line; compilazione Diplomi;
- Protocollare/inviare le istanze in uscita attenendosi scrupolosamente al manuale operativo del servizio di protocollo informatico;
- Pubblicazione degli atti di propria competenza sul sito web d'istituto e su Amministrazione Trasparente;
- Gestione Fascicoli personali e pratiche alunni, notifica atti riservati, archiviazione della documentazione;
- Gestione eventi Pagonline;
- Ogni altro adempimento connesso all'area di pertinenza;
- Si avvicenda e collabora con le unità operative dell'area al fine di evadere rapidamente eventuali pratiche urgenti/arretrate;
- Sostituzione colleghi assenti.

### **Unità operativa n.2 - Ass. Amm. Ventimiglia Antonio**

- Assistenza DS/DSGA/Personale scolastico relativamente ad adempimenti urgenti e indifferibili (es.; comunicazioni urgenti; pratiche in scadenza; pubblicazione circolari;...);
- Attività propedeutica gestione Scioperi ( circolare e Form); elezione organi collegiali e gestione ricevimento DS;
- Adempimenti in materia di sicurezza, di prevenzione del contagio da Covid e rilevazioni andamento

emergenza sanitaria;

- Adempimenti alunni disabili e con B.E.S.; monitoraggi dispersione scolastica;
- Richieste e trasmissioni notizie alunni, nulla-osta, conferme titoli di studio, rilascio attestazioni e certificati degli alunni, richieste esonero ed.fisica, accesso agli atti; Iscrizioni/trasferimenti alunni; stampa/consegna password registro elettronico genitori; regolarizzazione procedura Privacy;
- Comodato d'uso di dispositivi e/o attrezzature didattiche agli alunni;
- Convocazioni straordinarie Consigli di classe per motivi disciplinari e relativa comunicazione agli alunni e alle famiglie;
- Front office con studenti, genitori;
- Adozione libri di testo;
- Borse di studio/Fornitura gratuita libro di testo/Pratiche ISEE;
- Gestione Fascicoli personali e pratiche alunni, con archiviazione della documentazione;
- Gestione pratiche per effettuazione TFA e tirocini universitari;
- Pubblicazione degli atti di propria competenza sul sito web d'istituto e su Amministrazione Trasparente;
- Supporto all'Unità Operativa n.1 dell'Area didattica nelle relazioni con il pubblico e nel disbrigo adempimenti relativi a verifica vaccini; privacy alunni; PCTO; nomine docenti accompagnatori per viaggi d'istruzione, visite guidate, attività sportive, manifestazioni, ecc;
- Gestione eventi Pagonline;
- Cura convocazioni-corrispondenza con RSU - OO.SS. territoriali e relativa archiviazione annuale;
- Ogni altro adempimento connesso all'area di pertinenza;
- Si avvicenda e collabora con l'unità operativa n.1 al fine di evadere rapidamente le pratiche e non produrre arretrato.
- Sostituzione colleghi assenti.

#### **Unità operativa n.8 - Ass. Amm. Chianese Francesco**

- Supporto all'area didattica in base alle esigenze dell'ufficio;
- Supporto all'Unità Operativa n.1 dell'Area didattica nelle relazioni con il pubblico e nel disbrigo adempimenti relativi a verifica vaccini; PCTO; nomine MOF, nomine docenti accompagnatori per viaggi d'istruzione, visite guidate, attività sportive, manifestazioni, ecc;
- adempimenti Privacy alunni e personale;
- adempimenti relativi alla Sicurezza;
- Supporto alla Gestione alunni disabili e con B.E.S. (protocollo, invio email, archiviazione, convocazioni genitori);
- Notifica atti alunni al CdC/Famiglie/ecc ed archiviazione degli stessi nei fascicoli personali (in itinere e a fine a.s.);
- Gestione pratiche Borse di studio/Fornitura gratuita libro di testo/Pratiche ISEE ed invio con Racc.A/R o pec;
- Predisposizione e pubblicazione Circolari;
- Front office con studenti, genitori per credenziali Argo;
- Supporto nella gestione pratiche per effettuazione TFA e tirocini universitari;
- Attività propedeutica gestione Scioperi (circolare e Form); elezione organi collegiali e gestione ricevimento DS;
- Supporto Gestione eventi Pagonline;
- Cura convocazioni-corrispondenza con RSU - OO.SS. territoriali e relativa archiviazione annuale;
- Comodato d'uso di dispositivi e/o attrezzature didattiche agli alunni;
- Supporto all'area Protocollo in base alle esigenze dell'ufficio;
- Supporto al Ds;
- Supporto al DSGA per predisposizione nomine personale docente e ATA, e per disbrigo pratiche varie in base alle esigenze dell'ufficio;

### **AREA PROTOCOLLO**

#### **Unità operativa n. 3 - Ass. Amm. Mangiapane Ilaria**

- Gestione protocollo informatico in entrata e in uscita, gestione flussi documentali cartacei e on-line e dei relativi archivi digitali (conservazione giornaliera del registro protocollo) attenendosi scrupolosamente al manuale operativo del servizio di protocollo informatico;

- Tenuta fascicoli e archivi correnti/storici dedicati (EE.LL.; DIPLOMI; Richieste alunni pendolari; Certificati medici suddivisi per classe e presentati con lettera di accompagnamento da archiviare a fine a.s. nel F.P. Alunno);
- Gestione importazione corrispondenza elettronica PEO e PEC (Gecodoc);
- Front office con studenti, genitori e docenti;
- Cura la consegna e il ritiro di domande/modulistica alunni e genitori;
- Consegna diplomi;
- Invio posta in uscita con Posta prioritaria e con Racc A/R;
- Notifica atti alunni al CdC/Famiglie/Ecc ed archiviazione degli stessi nei fascicoli personali (in itinere e a fine a.s.);
- Pubblicazione degli atti di propria competenza sul sito web d'istituto e su Amministrazione Trasparente;
- Segnalare gli adempimenti urgenti anche oralmente/per le vie brevi al DS/DSGA/Personale interessato;
- Supporto alla Gestione alunni disabili e con B.E.S. (protocollo, invio email, archiviazione);
- Assistenza DS/DSGA relativamente ad adempimenti urgenti e indifferibili;
- Ogni altro adempimento connesso all'area di pertinenza;
- Sostituzione colleghi assenti.

In caso di assenza del responsabile del protocollo, verrà sostituito dall'Unità operativa n.4 e 8; a seguire dalle Unità operative n.1-2 in collaborazione tra loro; a seguire dalle Unità operative n.5-6-7 in collaborazione tra loro.

#### **Unità operativa n.4 - Ass. Amm. Cannuci Maria**

- Protocolla le istanze in entrata e uscita attenendosi scrupolosamente al manuale operativo del servizio di protocollo informatico. Stampe e archiviazione degli atti protocollati;
- Gestione importazione corrispondenza elettronica PEO (Gecodoc);
- Front office con studenti, genitori e docenti;
- Cura la consegna e il ritiro di domande/modulistica alunni e genitori;
- Invio posta in uscita con Posta prioritaria e con Racc A/R;
- Notifica atti alunni al CdC/Famiglie/Ecc ed archiviazione degli stessi nei fascicoli personali (in itinere e a fine a.s.);
- Collaborazione con l'Unità Operativa n. 3;
- Supporto all'Unità Operativa n.1-2 dell'Area Didattica nelle relazioni con il pubblico in base alle esigenze dell'ufficio;
- Ogni altro adempimento connesso all'area di pertinenza.
- Sostituzione colleghi assenti.

### **AREA PERSONALE**

#### **Unità operativa n. 5 - Ass. Amm. Pirri Sebastiana**

- Rapporti con il personale scolastico;
- Istruttoria procedure di reclutamento personale docente; contratti di assunzione con relative assunzioni in servizio e documenti di rito per personale a tempo determinato e indeterminato;
- Gestione Fascicoli personali e pratiche Docenti;
- Front office con docenti;
- Gestione assenze, fonogrammi e sostituzioni del personale, con archiviazione della documentazione giornaliera (registro assenze e sostituzioni) in assenza dell'Unità Operativa n. 7;
- Comunicazione obbligatoria al centro per l'impiego Docenti;
- Adempimenti connessi alla formazione e aggiornamento graduatorie (Polis/Mad);
- Tenuta ed aggiornamento graduatorie supplenze (provvisorie e definitive) Docenti;
- Procedure formazione professionale/attestati personale Docente;
- Gestione pratiche ferie non godute;
- Redazione di certificati di servizio del personale Docente e tenuta del relativo registro di rilascio;
- Pratiche di ricostruzione di carriera Docenti ;
- Cura gli adempimenti del personale docente immesso in ruolo: anno di formazione; periodo di prova; procedimenti di riscatto,computo e ricongiunzione ai fini della pensione ; riscatto ai fini della

buonuscita .

- Gestione al SIDI della dichiarazione servizi personale Docente ai fini della ricostruzione di carriera
- Procedure domanda docenti Esami di maturità/Abilitazione alle professioni;
- Procedimenti pensionistici e dispense dal servizio;
- Rapporti con INPS, AT Messina;
- Compilazione graduatorie soprannumerari Docenti e ATA;
- Protocollare le istanze in uscita attenendosi scrupolosamente al manuale operativo del servizio di protocollo informatico;
- Procedura Privacy docenti;
- Supporto DSGA procedura passweb;
- Adempimenti connessi con il D.Lvo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente.
- Pubblicazione degli atti di propria competenza sul sito web d'istituto e su Amministrazione Trasparente;
- Supporto alla gestione amministrativa e contabile dei progetti PON FSE e FESR;
- Supporto al DSGA e al DS;
- Ogni altro adempimento connesso all'area di pertinenza;
- Sostituzione colleghi assenti.

#### **Unità operativa n. 6 - Ass. Amm. Lanza Tindara**

- Rapporti con il pubblico;
- Istruttoria procedure di reclutamento personale ATA; contratti di assunzione con relative assunzioni in servizio e documenti di rito per personale a tempo determinato e indeterminato;
- Gestione Fascicoli personali e pratiche Ata;
- Gestione e archiviazione (per anno scolastico) del foglio firma giornaliero Docenti e ATA;
- Gestione assenze, fonogrammi assenze e sostituzioni del personale, con archiviazione della documentazione giornaliera (registro assenze e sostituzioni);
- Front office con personale ATA;
- Comunicazione obbligatoria al centro per l'impiego Ata;
- Adempimenti connessi alla formazione e aggiornamento graduatorie (Polis);
- Tenuta ed aggiornamento graduatorie supplenze (provvisorie e definitive ) ATA;
- Pratiche di ricostruzione di carriera Ata;
- Adempimenti del personale Ata immesso in ruolo: anno di formazione; periodo di prova ; procedimenti di riscatto,computo e ricongiunzione ai fini della pensione; riscatto ai fini della buonuscita;
- Adempimenti al SIDI della dichiarazione servizi personale Ata ai fini della ricostruzione di carriera;
- Trasferimenti personale Ata;
- Comunicazione riduzione per sciopero, riduzione stipendi (sciop net, assenze net); comunicazione adesioni scioperi/assemblee sindacali;
- Registrazione delle assenze del personale Docente ed Ata con emissione decreti malattia, ferie e richieste visite fiscali e inserimento L. 104 su Perla PA entro la scadenza;
- Assenze da registrare al SIDI;
- Certificati di servizio del personale Ata e tenuta del relativo registro;
- Tenuta registro dei fonogrammi;
- Verifica periodica dell'orario di servizio personale Ata con comunicazione al DSGA;
- Protocollare le istanze in uscita attenendosi scrupolosamente al manuale operativo del servizio di protocollo informatico;
- Adempimenti connessi con il D.Lvo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente
- Pubblicazione degli atti di propria competenza sul sito web d'istituto e su Amministrazione Trasparente;
- Predisposizione degli atti inerenti prestazioni aggiuntive personale docente e Ata
- Adempimenti Perla PA (anagrafe delle prestazioni);
- Procedure formazione professionale/attestati personale ATA;
- Gestione Fascicoli personali, con archiviazione della documentazione;
- Rilevazione scioperi;
- Supporto al DSGA e al DS; Supporto DSGA procedura passweb;
- Ogni altro adempimento connesso all'area di pertinenza;
- Sostituzione colleghi assenti.

#### **Unità operativa n.9 - Ass. Amm. Cioffi Rita Teresa (o sostituta)**

- Supporto al personale;
- Rapporti con il pubblico;
- Istruttoria procedure di reclutamento personale; contratti di assunzione con relative assunzioni in servizio e documenti di rito per personale a tempo determinato e indeterminato;
- Gestione e archiviazione (per anno scolastico) del foglio firma giornaliero Docenti e ATA;
- Gestione assenze, fonogrammi assenze e sostituzioni del personale, con archiviazione della documentazione giornaliera (registro assenze e sostituzioni);
- Comunicazione riduzione per sciopero, riduzione stipendi (sciop net, assenze net); comunicazione adesioni scioperi/assemblee sindacali;
- Registrazione delle assenze del personale Docente ed Ata con emissione decreti malattia, ferie e richieste visite fiscali;
- Assenze da registrare al SIDI;
- Certificati di servizio del personale;
- Verifica periodica dell'orario di servizio personale;
- Protocollare le istanze in uscita attenendosi scrupolosamente al manuale operativo del servizio di protocollo informatico;
- Adempimenti connessi con il D.Lvo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente
- Procedure formazione professionale/attestati personale;
- Rilevazione scioperi;
- Supporto all'Unità operativa 7 nella predisposizione degli atti relativi alle attività negoziali;
- Supporto al DSGA e al DS;
- Ogni altro adempimento connesso all'area di pertinenza;
- Sostituzione colleghi assenti.

#### **AREA AFFARI GENERALI – SOSTITUZIONE DSGA**

#### **Unità operativa n. 7 - Ass. Amm. Santangelo Catena**

- Rapporti con il pubblico;
- Pratiche Attività negoziale per fornitura beni e servizi e Rapporti con le ditte e i fornitori;
- Pratiche manutenzione Edilizia Scolastica/ Sicurezza;
- Gestione importazione corrispondenza elettronica PEO e PEC (Gecodoc), in assenza dell'Unità Operativa n. 4-5;
- Protocollare le istanze in uscita attenendosi scrupolosamente al manuale operativo del servizio di protocollo informatico;
- Pratiche infortunio e tenuta obbligatoria del registro infortuni;
- Procedure amministrativo-contabili connesse alle attività negoziali, viaggi d'istruzione, stage e visite guidate, compresa la comunicazione alle Autorità competenti per uscite e viaggi d'istruzione; procedure di conferimento incarichi a personale interne ed esterno;
- Aggiornamento elenco fornitori;
- Aggiornamento Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- TFR/ TFS;
- Tenuta foglio firma presenze assistenti socio-sanitari/AAC e relative comunicazioni con cooperative/enti di appartenenza;
- Procedure amministrativo-contabili P.C.T.O. (ex ASL);
- Adempimenti connessi con il D.Lvo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente.
- Pubblicazione degli atti di propria competenza sul sito web d'istituto e su Amministrazione Trasparente;
- Ordini di servizio e sostituzioni del personale ATA;
- Supporto alla gestione amministrativa e contabile dei progetti PON-POC-PNRR, ecc.;
- Supporto al DSGA e al DS;
- Supporto all'U.O. n.6 in procedimenti pensionistici del personale e dispense dal servizio;
- Sostituzioni brevi del DSGA.
- Supporto DSGA procedura passweb;
- Adempimenti Perla PA (anagrafe delle prestazioni):
- Ogni altro adempimento connesso all'area di pertinenza;
- Sostituzione colleghi assenti.

• **ASSISTENTI TECNICI**

**LA STRUTTURA PER IL FUNZIONAMENTO DEI SERVIZI DEGLI ASSISTENTI TECNICI E' DISPOSTA NEL MODO SEGUENTE:**

Ogni Assistente Tecnico

- è addetto alla conduzione tecnica dei laboratori/officine a cui è assegnato garantendone l'efficienza e la funzionalità in riferimento alla programmazione didattica prevista;
- gestisce tutte le apparecchiature e le attrezzature in dotazione dell'Istituzione Scolastica presenti nei locali di pertinenza;
- verifica la qualità e lo stato di conservazione delle materie prime e dei beni che vengono utilizzati nei laboratori, al momento della loro consegna, da parte dei fornitori;
- provvede alla preparazione ed al prelievo del materiale e delle attrezzature di laboratorio/officina per le esercitazioni pratiche e l'assistenza tecnica durante lo svolgimento delle stesse;
- provvede al riordino ed alla conservazione del materiale e delle attrezzature utilizzati durante le esercitazioni, curandone la regolare sistemazione nei luoghi idonei (magazzini, armadi, luoghi convenuti);
- collabora con i docenti dei laboratori e l'ufficio preposto per quanto riguarda la manutenzione ed i nuovi acquisti;
- verifica il materiale obsoleto e non funzionante ed avvia le procedure di scarico;
- collabora con il docente responsabile di ogni singolo laboratorio/officina alle operazioni di inventario a inizio/fine anno scolastico;
- controlla e segnala eventuali danneggiamenti ad attrezzature all'interno del laboratorio/officina assegnatogli dopo l'utilizzo da parte di studenti/gruppi/classi;
- provvede alla manutenzione generale delle attrezzature all'interno del laboratorio/officine compilando apposito registro;
- collabora per ottenere una maggior efficienza nei laboratori, ottimizzando l'uso del materiale di facile consumo;
- controlla ed ottimizza l'accesso ad internet per quanto riguarda i laboratori di informatica;
- effettua, a richiesta degli insegnanti interessati, montaggi professionali di materiale audio e video per l'utilizzo nei laboratori linguistici, in aula magna e nelle aule ove sono presenti strumenti informatici (trasmissione via satellite e terrestre, streaming, interni alla scuola ed esterni ad essa), preparazione di supporti multimediali con l'utilizzo delle apparecchiature in dotazione all'Istituto.

I posti di servizio ed i carichi di lavoro sono assegnati come segue:

<b>LABORATORI</b>	
SCARPACI FRANCESCO	Lab. Informatica 1 – Aula immersiva Lab. Linguistico 2 (Pad.C-P.1°) – Server - Aula Magna – Supporto eventuale DDI nelle aule con LIM
PICCOLO PIETRO	Laboratorio di Chimica - Laboratorio di Scienze Supporto eventuale DDI nelle aule con LIM
MIRABILE SALVATORE	Laboratorio Sistemi - Laboratorio TDPSE - Serra Supporto eventuale DDI nelle aule con LIM
MUNAFO' SERGIO	Laboratorio di Meccatronica – CIM – Laboratorio di Tecnologica – Laboratorio Oleodinamica – Laboratorio Pneumatica Supporto eventuale DDI nelle aule con LIM
PARATORE GAETANA	Laboratorio di Matematica - Laboratorio Classi Digitali (informatica 3) – Aule+ - Aula Magna – Sala lettura Supporto eventuale DDI nelle aule con LIM
RAO MAURIZIO	Laboratorio di Elettronica e Sistemi - Laboratorio di Informatica 2 – Server - Aula Magna - Serra Supporto eventuale DDI nelle aule con LIM
VALENTI MARIANO	Laboratorio di Elettrotecnica - Lab. Radio web - Aula Magna Supporto eventuale DDI nelle aule con LIM
SPADA FRANCESCO	Laboratorio di Fisica Supporto eventuale DDI nelle aule con LIM
FUGAZZOTTO ANNA MARIA	Lab. Linguistico 2 (Pad.C-P.1°) - Supporto Aula Magna
TROVATELLO DOMENICO	Laboratorio Sistemi - Laboratorio TDPSE - Laboratorio di Elettrotecnica - (LAB. utilizzati durante il corso serale)

*La suddetta assegnazione potrebbe subire variazioni a seguito della consegna del plesso in via Cutugno.*

## • **COLLABORATORI SCOLASTICI**

### **LA STRUTTURA PER IL FUNZIONAMENTO DEI SERVIZI COLLABORATORI SCOLASTICI E' DISPOSTA NEL MODO SEGUENTE:**

#### **a) Servizi generali**

I collaboratori scolastici, nel rispetto di quanto indicato nel relativo profilo professionale dal CCNL-scuola vigente, sono tenuti ad adempiere ai seguenti compiti:

- apertura e chiusura dei locali per le attività scolastiche ordinarie e per le altre attività deliberate dal Consiglio d'Istituto;
- quotidiana pulizia dei locali scolastici e degli arredi da effettuarsi, secondo l'orario di servizio, prima dell'inizio delle lezioni o al termine di esse, con raccolta differenziata;
- pulizia degli spazi comuni utilizzati periodicamente (archivi);
- durante l'orario scolastico dovrà, inoltre, pulire accuratamente le aule e i laboratori non utilizzati nell'orario per l'attività didattica, e, dopo l'intervallo, i servizi degli allievi e i corridoi;
- pulizia degli spazi esterni;
- segnalazione e messa in sicurezza di arredi e suppellettili rotti;
- segnalazione di eventuali danneggiamenti dei locali che possano esporre a rischio di incolumità;
- piccola manutenzione dei beni mobili e immobili che non richieda l'uso di strumenti tecnici;
- sorveglianza sull'accesso e sul movimento nell'edificio del pubblico, durante l'orario di ricevimento;
- sorveglianza sugli studenti in occasione di classi scoperte e nei cambi d'ora;
- sorveglianza sugli studenti durante le pause ricreative da effettuarsi nei corridoi, negli spazi esterni e nelle aree dei servizi;
- sorveglianza sugli alunni nei movimenti fuori dalle aule, in particolare nei corridoi, segnalando affollamenti ed eventuali problematiche disciplinari ai docenti delle classi rispettive;
- servizio di centralino telefonico e di fotocopiatura, previa autorizzazione del DSGA;
- chiusura, a fine giornata lavorativa, delle finestre delle aule e dei corridoi del piano assegnato;
- accompagnare presso strutture sanitarie allievi infortunati;
- compiti esterni (Ufficio Postale, INPS, USP, Banca, acquisti vari per le minute spese, ecc);
- segnalare tempestivamente in Vicepresidenza o al DSGA la presenza di estranei nell'Istituto;
- segnalare tempestivamente l'assenza dei docenti nelle aule, al fine di poter predisporre le supplenze interne;
- portare ai docenti circolari, avvisi e ordini di servizio redatti dalla Presidenza, o trasmessi al telefono, anche in locali diversi da quelli assegnati per le pulizie.
- effettuare le pulizie generali degli spazi assegnati durante il periodo di sospensione delle attività didattiche.
- durante il periodo estivo, in sostituzione del personale assente per il proprio turno di ferie, assicura la pulizia degli spazi utilizzati (presidenza, segreteria, atrio, ecc.), la presenza al centralino, la sorveglianza all'ingresso e le eventuali attività di riordino generale.
- in casi residuali, assistenza ai docenti nell'accompagnare gli studenti a manifestazioni teatrali, assemblee etc.
- assistenza di base igienico-personale agli alunni con disabilità, in particolare:
  - ✓ fornire ausilio materiale agli alunni con disabilità all'interno della scuola, nell'accesso alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse, attività di cura alla persona, uso dei servizi igienici e igiene personale dell'alunno con disabilità
  - ✓ sorveglianza nei confronti degli alunni disabili, che non potranno essere lasciati incustoditi in caso di assenza momentanea del docente e al di fuori dell'orario di servizio dello stesso, e in caso di ritardo dell'incaricato al servizio di trasporto. La sorveglianza e l'eventuale sosta dell'alunno disabile durante l'entrata/uscita dalla struttura scolastica sarà svolta negli spazi adiacenti alla portineria.

#### **b) Sistema Qualità**

##### **Procedure a cui attenersi per lo svolgimento delle funzioni di cui sopra**

Durante la ricreazione tutti i collaboratori scolastici in servizio nei vari piani devono porre, massima attenzione, sospendendo tutte le altre attività per concentrarsi nella sorveglianza degli allievi.

Apertura e chiusura dei locali scolastici, dopo accurato controllo di chiusura di tutti gli ingressi, con relativo inserimento dell'antifurto.

Rimuovere giornalmente le catene dalle uscite di sicurezza e riporli dopo l'uscita degli allievi.

Accesso e movimento interno alunni e pubblico: all'entrata e all'uscita i collaboratori scolastici, porranno tutte le attenzioni possibili per il regolare ed ordinato afflusso degli allievi.

All'inizio e al termine del servizio deve essere verificato che:

- siano presenti tutte le chiavi delle aule nelle apposite bacheche del piano;
- che non siano presenti anomalie agli arredi e/o attrezzature informatiche dei locali assegnati, anche dei locali adibiti a servizi igienici;
- segnalare tempestivamente le anomalie riscontrate e/o atti vandalici all'Ufficio Tecnico allo scopo di eliminare i disagi derivanti e anche di individuare eventuali responsabili.
- Tutti gli arredi danneggiati, che richiedono interventi di manutenzione, devono, prima di essere portati nell'apposito locale per gli interventi di piccola manutenzione, essere segnalati all'Ufficio Tecnico.
- Non è consentito spostare arredi da un locale ad un altro senza il preventivo assenso del DSGA che provvederà alle relative modifiche sulla scheda di magazzino.
- Pulizia dei locali scolastici e arredi (aule, laboratori, archivi, biblioteca, aula magna, corridoi, bagni, scale interne ed esterne, porticati spazi scoperti). La pulizia dei locali prevede il lavaggio giornaliero degli arredi, pavimenti, lavagne, svuotamento del cestino. Le lavagne bianche in Print Lucido vanno pulite con diluente a base d'alcol e carta asciutta, le lavagne in ardesia vanno spolverate a secco o con panno umido.
- Maggior controllo circa il corretto uso dei bagni da parte dell'utenza può alleggerire il lavoro del personale soprattutto per quanto riguarda eventuali scritte sui muri e sulle porte. A tale scopo, il personale di servizio al piano, è invitato periodicamente a verificare la situazione apponendo anche ora e firma di avvenuto controllo nella scheda appositamente predisposta.
- Centralino telefonico, in particolare adotta le seguenti linee guida di comportamento: occorre sempre rispondere con modi cortesi, dichiarando "Scuola, sono ... (nome e cognome), desidera · Solo se è in grado, si risponde di persona alle richieste dell'interlocutore, altrimenti lo si mette in attesa mentre si contatta la persona in grado di farlo.
- Se l'interlocutore cerca espressamente qualcuno, lo si mette in attesa mentre si contatta la persona desiderata. Se si scopre, o si sa a priori, che detta persona è occupata o assente, si chiede all'interlocutore se desidera lasciare un messaggio o lo si informa di quando potrà reperire la persona desiderata.
- E' necessario segnalare in Vice Presidenza il nominativo del docente o supplente assente
- Servizio stampe e fotocopie a seguito di autorizzazione del DSGA.
- In caso di ricevimento di visitatori esterni all'istituto il collaboratore deve comportarsi come segue:
  - A qualsiasi persona esterna che accede all'Istituto deve venir chiesto di qualificarsi e quale è il motivo della visita. Nessuno deve poter avere libero e incontrollato accesso alla struttura.
  - Se il visitatore necessita di informazioni, l'addetto al Punto Accoglienza se è in grado di provvedere a fornirglielle, altrimenti contatta la persona in grado di essere d'aiuto.
  - Se si presenta come manutentore/riparatore/fornitore, occorre verificare l'autorizzazione contattando il Direttore S.G.A.
  - Se chiede di interloquire con una qualsiasi Ufficio dell'Istituto, occorre far attendere il visitatore presso il Punto Accoglienza mentre si contatta l'Ufficio interessato, quindi accompagnare il visitatore a destinazione.
  - Se il visitatore si qualifica come genitore/parente di un allievo per consegnargli materiale didattico dimenticato, gli si chiede di depositare il materiale presso il Punto Accoglienza: si provvederà successivamente alla consegna dopo aver contattato l'ufficio del V. Preside.
  - Se il genitore/parente chiede di poter interloquire con il figlio, si contatta l'allievo tramite il personale ATA, il V. Preside per la eventuale disponibilità, mentre il visitatore viene fatto accomodare presso il Punto Accoglienza.
  - Se il visitatore si rifiuta di qualificarsi, occorre impedirgli assolutamente il libero accesso alla struttura e contattare immediatamente il Dirigente Scolastico che provvederà al da farsi.

**MISURE ORGANIZZATIVE E DI SICUREZZA** - I Collaboratori Scolastici dovranno osservare le seguenti disposizioni:

- **PROCEDURE DI PULIZIA E SANIFICAZIONE**
  - Le operazioni di pulizia devono essere condotte possibilmente negli orari, nei periodi e nei luoghi in cui non sono presenti persone in modo da non creare interferenze o rischi rispetto alla normale attività scolastica.
  - La pulizia delle superfici e degli ambienti deve costituire azione preliminare e indispensabile per la eventuale successiva disinfezione.
  - L'attività di igienizzazione dei luoghi e delle attrezzature dovrà essere effettuata secondo quanto previsto dal seguente cronoprogramma:
    - **Pulizia quotidiana**

In tutti gli ambienti: Spazzare gli ambienti esterni di pertinenza agli edifici. Pulizia, lavaggio e disinfezione pavimenti. Pulizia e disinfezione di tutte le superfici di tavoli, sedie, ed altre parti ad alta frequenza di

contatto (maniglie, interruttori della luce, postazioni di lavoro, tastiere e mouse, telefoni). Pulizia di mensole e altre superfici di appoggio. Controllo e rifornimento all'occorrenza prodotti distributori igienici. Svuotamento cestini, sostituzione sacchetti e sanificazione contenitori rifiuti. Areazione locali. Pulizia e disinfezione dopo l'uso negli ambienti destinati alla refezione e in quelli in cui le classi si alternano, come palestre e laboratori.

Nei bagni: Lavaggio e disinfezione sanitari, almeno due volte al giorno, con immissione di liquidi a potere virucida negli scarichi fognari. Pulizia specchi e mensole. Alle operazioni di pulizia quotidiana si aggiungono, come ovvio, interventi straordinari ad hoc in relazione ad eventualità ed emergenze che possano richiederlo.

**- Pulizia settimanale**

In tutti gli ambienti: Pulizia esterna dei termosifoni.

Nei bagni: Disinfezione e disincrostazione dei servizi igienici.

**- Pulizia mensile**

In tutti gli ambienti: Detersione davanzali e vetri degli infissi esterno e interno. Pulizia degli elementi architettonici sopraelevati e sporgenti che possano accumulare polvere (travi, mensoloni in cemento).

Pulizia delle pareti da materiali affissi, qualora ricettacolo di polvere non altrimenti rimovibile.

Le operazioni di pulizia saranno svolte negli orari e nei periodi di assenza degli studenti e del personale e dovranno consentire una adeguata ventilazione dei locali prima dell'uso.

Tutto il materiale per la pulizia deve essere regolarmente pulito dopo l'uso.

Tutte le operazioni di pulizia e igienizzazione saranno svolte utilizzando Dispositivi Individuali di Protezione forniti dal Dirigente Scolastico

**ACCOGLIENZA E VIGILANZA ALUNNI** – I collaboratori scolastici dovranno:

- garantire ingressi, uscite, deflussi e distanziamenti in particolar modo a ridosso dell'inizio e del termine delle attività didattiche al fine di evitare assembramenti;
- vigilare che nell'accesso ai servizi igienici non si creino assembramenti;
- invitare al rispetto delle regole, della cartellonistica e della segnaletica orizzontale;
- segnalare tempestivamente al Dirigente Scolastico o ad un suo delegato tutti i casi di indisciplina e potenziale pericolo;
- collaborare con il personale docente per il trattamento degli alunni con sintomatologia simil-influenzale e altri malesseri, avvisare tempestivamente il responsabile di plesso e la famiglia.

**ACCOGLIENZA VISITATORI** - I collaboratori scolastici dovranno procedere alla registrazione dei visitatori ammessi.

**SMALTIMENTO**

- La mascherina chirurgica già utilizzata deve essere smaltita nei rifiuti indifferenziati.
- In ogni plesso un apposito cartello indicherà il punto di raccolta.
- Prima della chiusura del sacchetto si deve procedere con l'erogazione di igienizzante (ipoclorito di sodio o perossido di idrogeno, diluiti secondo le indicazioni della scheda tecnica e/o delle schede dei documenti sopra indicati) quindi si procedere a sigillare.

ATTIVITA' PREVALENTI ASSEGNATE	
RAPPAZZO GIUSEPPA	Portineria/Cancello 1 - Ufficio Relazioni al Pubblico
DAINOTTI BASILIO	Portineria/Cancello 1 - Ufficio Relazioni al Pubblico
BUCOLO ANDREA	Portineria/Cancello 1 - Ufficio Relazioni al Pubblico
BRUNO ANGELA MARIA	Centralino Padiglione A/ piano terra
PANTANO PAOLA	Centralino Padiglione A/ piano terra
CONTI CANDELORA	Padiglione C/ piano terra
BUCOLO CATERINA	Padiglione A/1° piano
TRIOLO CARMELA	Padiglione A/1° piano
COPPOLINO MARIA	Padiglione B/Meccanica
LANZA FRANCESCA	Padiglione B/Meccanica
VAZZA SILVANA	Padiglione B/Elettrotecnica
GUADAGNINO ANGELO	Padiglione B/Elettrotecnica

RECUPERO VENERA	Padiglione C/1° piano
ISGRO' CARMELA TINDARA	Padiglione C/1° piano
ALIUO' FRANCESCA	Padiglione C/1° piano
MAGGIO ANTONINO/o suo sostituto	Padiglione D
PICCOLO VENERA CATENA	Padiglione D
Rotazione settimanale	Via Olimpia

Ove necessario i collaboratori scolastici possono essere assegnati, laddove possibile turnando, al servizio **Sostituzione docenti** o al **Potenziamento della vigilanza presso la portineria e l'ingresso principale, ecc.** Per eventuali cambiamenti di sede di lavoro (Via Roma/Via Olimpia) e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi atti o provvedimenti.

**Il personale collaboratore scolastico osserverà le seguenti ulteriori disposizioni:**

- Smaltimento rifiuti:
  - Deposito dei rifiuti negli appositi spazi esterni secondo le modalità previste dal Regolamento comunale e nei giorni stabiliti (martedì, salvo diverse disposizioni), a carico del personale designato in Portineria e Padiglione C/piano terra.
- Supporto all'attività educativa e alle emergenze:
  - Garantire la necessaria vigilanza sugli alunni in caso di temporanea assenza o impedimento del docente di classe e, in particolare, durante le pause /ricreazione, e quando gli alunni utilizzano i servizi igienici. Eventuali problemi dovranno essere segnalati tempestivamente ai docenti dell'ora o ai docenti assegnati alla vigilanza.
- Linee guida per i collaboratori scolastici in materia di Privacy:
  - Effettuare esclusivamente fotocopie di documenti per i quali si è autorizzati;
  - Non lasciare a disposizione di personale non incaricato fotocopie di documenti che contengono dati personali o sensibili;
  - Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e degli alunni;
  - Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro e i documenti trattati;
  - Non consentire l'accesso ai documenti d'ufficio a personale non addetto;
  - Procedere alla chiusura dei locali di segreteria accertandosi che siano state attivate tutte le misure di protezione e che le chiavi degli uffici siano depositate negli appositi contenitori.
- Linee guida per i collaboratori scolastici in materia di Sicurezza:
  - Usare correttamente i prodotti per le pulizie, leggendo attentamente le istruzioni riportate sull'etichetta;
  - Non utilizzare prodotti privi di etichetta;
  - Non mescolare i prodotti diversi;
  - Non lasciare incustoditi i prodotti;
  - Conservare i prodotti negli appositi armadi;
  - Adoperare sempre i Dispositivi di Protezione Individuale;
  - In caso di pericoli adottare le precauzioni e le misure di sicurezza previste dal piano di evacuazione della scuola.

**6. ISTRUZIONE DI CARATTERE GENERALE**

- Tutto il personale deve rispettare le norme contenute nel Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, le norme sulla Privacy, sulla Sicurezza nel luogo di lavoro e le disposizioni diramate giornalmente dal DS e DSGA tramite avvisi/circolari.
- Il personale è tenuto alla presa visione giornaliera delle disposizioni di cui sopra, diramate anche tramite pubblicazione online sul sito della scuola.

## 7. INDIVIDUAZIONE DELLE POSIZIONI ECONOMICHE

(Art. 50 CCNL Scuola e articolo 2, commi 2 e 3, della sequenza contrattuale 25 luglio 2008)

Accertato che nell'Istituto sono in servizio dipendenti beneficiari di posizioni economiche di cui all'articolo 2, commi 2 e 3, della sequenza contrattuale 25 luglio 2008 (ex art. 62 ccnl/2007 e art. 7 CCNL 2005) gli stessi sono individuati quali titolari per lo svolgimento delle ulteriori mansioni che consistono:

### - ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

<b>Alessi Rosalia</b>	<b>1 Posizione economica</b>	Registro ECDL – Monitoraggio dispersione scolastica - Pubblicazione contenuti sul sito web
<b>Pirri Sebastiana</b>	<b>2 Posizione economica</b>	Supporto procedure Organici Docenti e ATA Pubblicazione dei contenuti sul sito web
<b>Santangelo Catena</b>	<b>2 Posizione economica</b>	Sostituzione DSGA – Pubblicazione dei contenuti sul sito web

### - ASSISTENTI TECNICI

<b>Mirabile Salvatore</b>	<b>2 Posizione economica</b>	Coordinamento e Controllo antincendio. Supporto tecnico Comodato d'uso dispositivi informatici agli studenti.
<b>Valenti Mariano</b>	<b>2 Posizione economica</b>	Supporto gestione Inventario. Coordinamento Primo Soccorso.
<b>Paratore Gaetana</b>	<b>1 Posizione economica</b>	Gestione attrezzature tecnologiche Sala Docenti, Aula Magna e Aule+. Supporto tecnico Comodato d'uso dispositivi informatici agli studenti.

### - COLLABORATORI SCOLASTICI

<b>Bruno Angela</b>	<b>1 Posizione economica</b>	Collaborazione servizio Sostituzioni Docenti
<b>Bucolo Caterina</b>	<b>1 Posizione economica</b>	Supporto Piano emergenza e sicurezza; Gestione cassette primo soccorso. Funzioni di supporto all'attività didattica- amm. e collaborazione con la Presidenza e il DSGA
<b>Coppolino Maria</b>	<b>1 Posizione economica</b>	Assistenza di base igienico-personale agli alunni con disabilità; Supporto Piano emergenza e sicurezza.
<b>Lanza Francesca</b>	<b>1 Posizione economica</b>	Assistenza di base igienico-personale agli alunni con disabilità; Supporto Piano emergenza e sicurezza.
<b>Triolo Carmela</b>	<b>1 Posizione economica</b>	Servizio esterno. Gestione cassette primo soccorso. Supporto Piano emergenza e sicurezza. Funzioni di supporto all'attività didattica e collaborazione con la Presidenza e il DSGA
<b>Vazza Silvana</b>	<b>1 Posizione economica</b>	Assistenza di base igienico-personale agli alunni con disabilità; Supporto Piano emergenza e sicurezza.

## 8. INCARICHI SPECIFICI

Gli incarichi specifici, che consistono in prestazioni oltre l'orario di lavoro ovvero nell'intensificazione di prestazioni lavorative dovute anche a particolari forme di organizzazione dell'orario di lavoro connesse all'attuazione dell'autonomia, nonché svolgimento di compiti che comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del PTOF, sono descritti nel Piano delle attività ATA (art. 54 co. 1 CCNL 2019/21).

Gli incarichi specifici saranno attribuiti prioritariamente al personale in servizio non destinatario di posizioni economiche. Si propongono i seguenti incarichi specifici:

**- ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

<b>Ventimiglia Antonio</b>	Comodato d'uso attrezzature didattiche agli alunni Gestione procedura scioperi Gestione eventi Pagonline Pubblicazione dei contenuti sul sito web
<b>Mangiapane Ilaria</b>	Gestione Archivio cartaceo e digitale Supporto gestione Fornitura gratuita libro di testo Pubblicazione dei contenuti sul sito web
<b>Lanza Tindara</b>	Coordinamento e gestione del sistema PERLA PA Pubblicazione dei contenuti sul sito web Gestione rilevazione Scioperi
<b>Cannuci Maria</b>	Gestione archivio cartaceo

**- ASSISTENTI TECNICI**

<b>Munafò Sergio</b>	Segnalazione malfunzionamento dei condizionatori, porte, infissi e serrande a seguito di controllo settimanale. Supervisione di interventi di manutenzione effettuati all'interno dell'edificio
<b>Rao Maurizio</b>	Coordinamento supporto classi reali/virtuali (Pad A- Aula Magna - E1) e manutenzione hardware.
<b>Scarpaci Francesco</b>	Coordinamento supporto classi reali/virtuali (Pad. C/primo piano - Elettrotecnica - D2), manutenzione hardware e gestione Server.
<b>Piccolo Pietro</b>	Gestione servizio di classificazione e raccolta dei rifiuti pericolosi nei laboratori e supporto progetti PCTO e PTOF, supporto aule reali/virtuali.

**- COLLABORATORI SCOLASTICI**

<b>Conti Candelora</b>	Sistemazione verde cortile Assistenza agli alunni diversamente abili.
<b>Guadagnino Angelo</b>	Segnalazione del fabbisogno generale di arredi da acquistare/riparare/rottamare per la programmazione dei relativi interventi; Monitoraggio generale periodico delle aule, laboratori e spazi comuni per segnalazioni D.Lgs 81/08 (Sicurezza); Addetto alla piccola manutenzione interna. Assistenza agli alunni diversamente abili.
<b>Rappazzo Giuseppa</b>	Sistemazione verde ingresso e pulizia androni Assistenza agli alunni diversamente abili.
<b>Recupero Venera</b>	Sistemazione verde cortile Assistenza agli alunni diversamente abili.
<b>Dainotti Basilio</b>	Sistemazione attrezzatura sportiva Assistenza agli alunni diversamente abili.
<b>Isgro Carmela Tindara</b>	Sistemazione attrezzatura sportiva Assistenza agli alunni diversamente abili.

Per tali incarichi si specifica quanto segue:

- I destinatari degli Incarichi specifici saranno coloro che non beneficiano delle posizioni economiche, il relativo compenso sarà stabilito in sede di contrattazione d'istituto;
- Nel corso dell'anno scolastico le attività svolte saranno monitorate dal D.S.G.A. e comunque il compenso stabilito sarà rapportato alle effettive giornate di presenza in servizio del personale beneficiario.
- Le attività espletate, saranno, dal personale interessato, relazionate a fine anno scolastico al DSGA.

**9. ATTIVITÀ AGGIUNTIVE**

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, nonché alla realizzazione del PTOF, si propongono per l'a.s. 2024/25 le seguenti attività aggiuntive, in termini di **intensificazione di prestazioni**, retribuite con il FIS:

**Servizi amministrativi:**

- Collaborazione con il DS e il DSGA;

- Informatizzazione procedure;
- Supporto organizzativo graduatorie interne d'istituto;
- Supporto elezioni organi collegiali;
- Evasione pratiche arretrate;
- Sistemazione archivio;
- Assistenza PTOF;
- Partecipazione Ufficio tecnico;
- Sostituzione colleghi assenti.

#### **Servizi tecnici:**

- Supporto tecnico ai laboratori per fronteggiare esigenze straordinarie;
- Supporto tecnico all'ufficio del dirigente e ai servizi amministrativi;
- Gestione server e servizi di rete;
- Verifica spegnimento PC portatili nelle aule e relativa chiusura nel box;
- Ricognizione beni e materiali didattici e inventariali;
- Servizi esterni per esigenze straordinarie;
- Coordinamento emergenze e sicurezza (Primo soccorso, Antincendio);
- Collaborazione e supporto all'Ufficio tecnico;
- Sub consegnatari.

#### **Servizi ausiliari:**

- Attività di piccola manutenzione;
- Pulizia straordinaria a seguito di esigenze particolari non prevedibili;
- Pulizia straordinaria e igienizzazione anti-contagio;
- Servizio di accoglienza e assistenza igienico sanitaria alunni disabili, in assenza del personale addetto;
- Pulizia cortile Oli esausti;
- Sostituzione colleghi assenti;
- Servizio esterno;
- Gestione cassette Primo Soccorso con controllo settimanale.

Oltre alle attività incentivabili configurate come intensificazione delle prestazioni lavorative sono previste anche **ore di lavoro eccedenti l'orario d'obbligo** non prevedibili, necessarie per fronteggiare esigenze straordinarie, (straordinario) per supporto all'attività amministrativa, didattica e ai Progetti.

Ai sensi del CCNL vigente, le attività prestate oltre l'orario ordinario giornaliero (straordinario), per esigenze di servizio e previe disposizioni impartite, possono essere recuperate in forma di corrispondenti ore e/o giorni di riposo compensativo, nelle modalità previste dallo stesso comma. Tale recupero, di norma, sarà completato entro l'inizio delle attività didattiche dell'anno scolastico successivo.

### **10. FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PERSONALE ATA**

Per rispondere alle esigenze formative del personale si propone la frequenza di corsi di formazione e aggiornamento organizzati dalla Scuola, da reti scolastiche, MIUR, USR-AAATT, Enti Locali, altri enti pubblici o privati, ecc.. Tale è considerata orario di lavoro per il numero di ore svolte e documentate ed è autorizzata dal Dirigente Scolastico.

Per tutto il personale ATA è prevista la frequenza di corsi di formazione obbligatoria e aggiornamento periodico, in base alle certificazioni individuali da acquisire in materia di salute, sicurezza e privacy, ai sensi di quanto previsto dalla normativa vigente in materia.

Per quanto riguarda le ulteriori iniziative di formazione in orario scolastico, si provvederà a far partecipare il personale a turno, prioritariamente in base all'affinità dei compiti e delle mansioni svolte con le tematiche dei corsi. Per ciascuna iniziativa di formazione si garantirà la partecipazione di n.1/2 unità di personale, in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio di tutti gli uffici, delle attività didattiche e di laboratorio. Si darà la precedenza al personale in organico di diritto nel rispetto dell'ordine di età (dal più giovane al meno giovane), fatto salvo il criterio della priorità collegata alla tematica del corso.

In caso di replica della stessa tipologia di corso nell'arco dello stesso anno scolastico, la selezione avverrà applicando le suddette precedenze e il criterio della rotazione per ordine d'età.

Verrà favorita la partecipazione ai corsi di formazione e-learning proposti dal Miur e ai percorsi formativi finanziati dalla Rete d'Ambito, nonché i corsi di aggiornamento organizzati dalla Camera di Commercio e dagli Enti autorizzati per le tematiche attinenti a ciascun profilo professionale.

In particolare, nelle more dell'attivazione dei corsi di formazione della scuola polo delle formazione d'ambito (Ambito 15) si propone la frequenza dei seguenti corsi di formazione/aggiornamento:

- **per gli assistenti amministrativi:**

- Nuova Passweb
- Attività negoziale nelle Istituzioni scolastiche, anche in riferimento al PNRR
- Innovazioni e efficientamento nello svolgimento dei processi gestionali
- Prevenzione della corruzione e trasparenza
- Salute e Sicurezza sui luoghi di lavoro (Primo soccorso e BLS-BLSD - Addetti Antincendio, RLS, RSPP)
- Prevenzione corruzione e etica
- Digitalizzazione Trasparenza e Privacy
- Sicurezza informatica
- Comunicazione e condivisione
- Formazione Futura

- **per gli assistenti tecnici:**

- Salute e Sicurezza sui luoghi di lavoro (Primo soccorso e BLS-BLSD - Addetti Antincendio, RLS, RSPP)
- Digitalizzazione Trasparenza e Privacy
- Sicurezza informatica
- Servizi online e trasformazione digitale
- Uso delle piattaforme Google, WeSchool, GSuite
- Formazione Futura

- **per i collaboratori scolastici:**

- Salute e Sicurezza sui luoghi di lavoro (Primo soccorso e BLS-BLSD - Addetti Antincendio, RLS, RSPP)
- Privacy
- Accoglienza, vigilanza e assistenza di base agli alunni con disabilità
- Competenze digitali di base
- Misure anticontagio
- Formazione Futura

## **11. DESIGNAZIONE PERSONALE ATA - PROGETTI**

Per l'individuazione dell'incarico al personale ATA per le attività gestionali a supporto dei progetti extracurricolari non a carico del FIS, finanziati con fondi europei, statali, regionali e privati, in svolgimento nel corrente anno scolastico, si tiene conto dei criteri sottoelencati:

- disponibilità;
- possesso di competenze e professionalità in relazione alle mansioni assegnate;
- possesso di esperienze pregresse specifiche nella gestione di progetti analoghi;
- abilità informatiche e conoscenza delle piattaforme GPU, SIF e delle altre piattaforme ministeriali e regionali.

Al personale designato sarà attribuito specifico incarico in relazione alle attività da svolgere e agli obiettivi da raggiungere. Il personale sarà distribuito nei progetti autorizzati cercando di coinvolgere tutti gli interessati in possesso delle specifiche competenze, esperienze e professionalità, prevedendo ove possibile la rotazione. Il servizio prestato oltre l'orario d'obbligo darà diritto ad un compenso aggiuntivo, nell'ambito delle risorse assegnate e finanziate nel progetto, secondo la tabella oraria allegata al CCNL in vigore. Ovvero, su richiesta dell'interessato, le ore aggiuntive potranno essere fruite con ore/giorni di riposo compensativo. Altresì, potranno essere fruite a riposo compensativo anche eventuali ore eccedenti la disponibilità finanziaria del progetto.

## **12. PARTECIPAZIONE AI LAVORI COMMISSIONI**

Il personale ATA, ai sensi dell'art. 63 CCNL 2019-2021, previa individuazione del Dirigente Scolastico, potrà partecipare ai lavori delle commissioni o comitati per:

- le visite guidate ed i viaggi di istruzione;
- l'assistenza agli alunni con disabilità;
- la sicurezza;
- l'elaborazione del PEI (art. 7, comma 2 lettera a) d.lgs 66/2017.

### **13. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Tutte le prestazioni lavorative del personale ATA dovranno essere rese nel rispetto dei contenuti della Legge n. 196/2003 e ss.mm.ii. per la tutela della Privacy ed i dati gestiti dovranno essere trattati secondo le modalità previste dalle disposizioni vigenti esclusivamente per le finalità istituzionali della scuola.

### **14. DIRETTIVE PER LA SICUREZZA**

Tutto il personale deve prendere visione del piano di emergenza della sede scolastica e tenere presenti le disposizioni e informazioni per i lavoratori contenute nel DVR d'Istituto, prendendo consapevolezza del ruolo assegnato a ciascuno. Inoltre, deve prendere visione del Disciplinare interno e di tutta la normativa pubblicati nella sezione dedicata del sito web dell'istituto.

Ogni dipendente deve rispettare le norme previste in materia di sicurezza evitando comportamenti che pregiudichino la sicurezza all'interno del posto di lavoro.

Al personale ATA, come a tutto il personale scolastico, è fatto divieto dell'uso di telefoni cellulari e dispositivi vari in orario di servizio.

Soprattutto chi è tenuto alla vigilanza degli allievi non può farsi distrarre dall'uso (non consentito in orario di servizio) di tali dispositivi. In casi di particolare necessità, il personale ATA potrà richiedere autorizzazione all'uso del cellulare al Dirigente scolastico o al DSGA.

Il personale ATA che utilizza il computer dovrà organizzare il suo lavoro in modo da contenere l'impiego delle apparecchiature dotate di schermo video entro le quattro ore giornaliere e comunque in modo da mantenere il limite di esposizione al di sotto delle venti ore settimanali.

L'organizzazione dei nostri uffici amministrativi prevede obbligatoriamente la diversificazione dei compiti da svolgere, per cui il personale dovrà alternare le attività di sportello al pubblico, di comunicazione all'interno della scuola, di controllo e valutazione degli atti cartacei, di lettura, studio delle procedure e trattamento delle pratiche tramite supporto cartaceo, etc.

### **15. VISIONE COMUNICAZIONI E CIRCOLARI SUL SITO WEB DELL'ISTITUTO**

Tutto il personale è tenuto obbligatoriamente a visionare circolari e comunicazioni e a consultare con regolarità il sito istituzionale della scuola e la posta elettronica istituzionale, in quanto gli stessi hanno valore di notifica.

### **16. RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE**

Tutto il personale ATA è invitato a prendere visione delle seguenti disposizioni, pubblicate sul sito web istituzionale della scuola:

- gli articoli da 22 a 29 del Titolo V ("Responsabilità disciplinare") del CCNL 2019/2021 per quanto riguarda il codice disciplinare del personale ATA;
- il codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni allegato al vigente CCNL;
- il codice di comportamento emanato ai sensi dell'art. 54 del D.lgs. 165/2001 e contenuto nel D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 e ss.mm.ii.
- la normativa di riferimento pubblicata sul sito web istituzionale della scuola

**Per quanto non previsto nel seguente Piano, si richiama la normativa vigente.**

**IL D.S.G.A.**

***Dott.ssa Grazia MILONE***

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