



ISTITUTO COMPRENSIVO "G. GARIBALDI - V. PIPITONE"

Via Rubino, 15 - 91025 MARSALA (TP) - Tel. 0923719661

Cod. Mecc: TPIC83900G - Cod. Fisc. 91032370818- Cod. Univoco Ufficio: UFJKJ7

E-mail: tpic83900g@istruzione.it - Pec: tpic83900g@pec.istruzione.it

www.icgaribaldipipitonemarsala.edu.it

Prot. e data (vedi segnatura informatica)

AL DIRETTORE SGA
SEDE

e, p.c. Al Personale A.T.A.
Sede

All'Albo
Sede

OGGETTO: **Adozione Piano delle attività del personale ATA a. s. 24/25**

inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, le ulteriori mansioni delle posizioni economiche, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo, nonché il lavoro agile ed il diritto alla disconnessione.

Il Dirigente Scolastico

- ✦ Vista la proposta di piano delle attività dei servizi generali e amministrativi presentata dal Direttore dei servizi generali e amministrativi in data 04/10/2024 con prot. n. 7293/VII.6;
- ✦ Verificata la congruenza della proposta con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa e successivi aggiornamenti;

nell'esercizio delle proprie funzioni e responsabilità

ADOTTA

il piano delle attività proposto dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi Caterina Daniela Abrignani, come da documento allegato che costituisce parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, ad eccezione delle affermazioni in contrasto con il CCNL.

La puntuale attuazione del piano è affidata al Direttore dei servizi generali e amministrativi, che provvederà periodicamente a verificarne la corretta realizzazione, informandone questo ufficio e proponendo, se necessario, eventuali integrazioni e/o modifiche.

Il Dirigente Scolastico
PARRINELLO MARIA



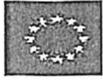


ISTITUTO COMPRENSIVO G. GARIBALDI - V. PIPITONE

C.F. 91032370818 C.M. TPIC83900G

A637A79 - PROTOCOLLO GENERALE

Prot. 0007293/U del 04/10/2024 12:48 VII.6 - Obiettivi, incarichi, valutazione e disciplina



ISTITUTO COMPRENSIVO "G. GARIBALDI - V. PIPITONE"

Via Rubino, 15 - 91025 MARSALA (TP) - Tel. 0923719661

Cod. Mecc: TPIC83900G - Cod. Fisc. 91032370818- Cod. Univoco Ufficio: UFJKJ7

E-mail: tpic83900g@istruzione.it - Pec: tpic83900g@pec.istruzione.it

www.icgaribaldipipitonemarsala.edu.it

Data e protocollo come da segnatrice

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
I.C. "G. Garibaldi - V. Pipitone"

Marsala

OGGETTO: *Piano delle attività del personale ATA a. s. 2024/25 inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, le ulteriori mansioni delle posizioni economiche.*

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

- Visto il D.Lgs. 297/94;
- Visto il D.Lgs. 242/96;
- Visto il D.M. 292/96;
- Vista la Legge 59/1997 art. 21;
- Visto il D.M. 382/98;
- Visto il DPR 275/1999 art. 14;
- Visto il D.Lgs. 165/2001 art. 25;
- Visto l'Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
- Visto il D.Lgs. 81/2008;
- Considerato il regolamento UE GDPR n. 2016/679 e il D.Lgs 101/2018;
- Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 18/1/2024 con particolare riferimento agli artt. dal 10 al 16, 30, 32 e 63;
- Visto il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e s.m.i.;
- Visto l'incarico di Elevata Qualificazione di Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (D.S.G.A.) presso questa istituzione scolastica a valere dal 01/09/2024, al 31/8/2025;
- Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
- Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;

PROPONE

il seguente piano delle attività dei servizi generali ed amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e le direttive impartite dal Dirigente Scolastico.

La dotazione organica del personale ATA, per l' a. s. corrente, è la seguente:

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	1
Assistenti Amministrativi	7
Collaboratori Scolastici	20

Si individuano i seguenti segmenti di cui si compone il seguente piano :

Parte I :	Organico – orario di lavoro – prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo
Parte II:	Norme di carattere generale e specifico per profilo professionale
Parte III:	Attribuzione incarichi di natura organizzativa (art.46 Tab. A profilo B)

Parte IV: Attribuzione incarichi specifici (Art.47) e posizioni orizzontali (ex Art.7- Art.2)

Parte V: Assemblee – Formazione del Personale – Sicurezza.

PARTE I

Organico - orario di lavoro

Art. 1

Dotazione organica

La dotazione organica del personale ATA di questa Istituzione Scolastica, è costituita da n° 1 Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, n° 7 Assistenti Amministrativi, n° 20 Collaboratori Scolastici, con contratto a tempo indeterminato tranne 1 che ha un contratto a tempo determinato.

Il DSGA organizzerà la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro per 36 ore settimanali, secondo il criterio della settimana corta, assicurando il rispetto di tutte le scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali nei quali è componente di diritto.

2

Servizi Amministrativi

Al fine di assicurare l'apertura pomeridiana degli Uffici di Segreteria nei giorni di martedì e giovedì e consentire al contempo il servizio su 5 giorni settimanali, l'orario degli assistenti amministrativi è articolato come segue:

	Ass.te Amm.vo	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Tot. ore sett.le
1	Apelle Giuseppe	7.30 – 14.15	7.30 – 14.15	7.30 – 14.15	7,30 – 13,30 14,00 –17,00	7.30 – 14.15	36
2	Bilardello Salvatore	8,00 – 15,12	8,00 – 15,12	8,00 – 15,12	8,00 – 15,12	8,00 – 15,12	36
3	Moceri Maria	7.30 – 12.42	7.30 – 12.42	7.30 – 12.42	7.30 – 12.42	7.30 – 12.42	26**
4	Nuccio Giuseppe	7.30 – 14.15	7.30 – 14.15	7.30 – 14.15	7,30 – 13,30 14,00 –17,00	7.30 – 14.15	36
5	Pellegrino Alberto	7.30 – 14.15	7,30 – 13,30 14,00 –17,00	7.30 – 14.15	7,30 – 14.15	7.30 – 14.15	36
6	Perrone Lidia	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42	36
7	Schifano Roberto	7.30 – 14.15	7,30 – 13,30 14,00 –17,00	7.30 – 14.15	7.30 – 14.15	7.30 – 14.15	36

** La Sig.ra Moceri Maria in assegnazione provvisoria fino al 31/8/2024 da 03/9/024 ha richiesto la riduzione di orario per allattamento.

Si raccomanda agli assistenti di rispettare gli orari stabiliti. **Le pause di mezz'ora è prevista per tutto il personale ATA quando si superano le ore 7,12 giornaliere, ai sensi dell'Art. 51 c.3 del CCNL.+**

Non è consentito l'arrivo anticipato in ufficio e la conseguente timbratura rispetto agli orari stabiliti nel presente piano delle attività tranne che per ragioni d'ufficio necessarie e/o concordate con il DSGA.

Profilo: Collaboratori Scolastici

dal nuovo contratto 2019-2021:

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni ricevute e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica.

È addetto ai servizi generali della scuola quali, a titolo esemplificativo: accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni - nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, nel cambio dell'ora o nell'uscita dalla classe per l'utilizzo dei servizi e durante la ricreazione - e del pubblico; pulizia dei locali, degli spazi scolastici, degli arredi e delle pertinenze; vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche e, nelle scuole dell'infanzia e primaria, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale; custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici; collaborazione con i docenti.

Al fine di rendere effettivo il diritto all'inclusione scolastica, presta ausilio materiale non specialistico agli alunni con disabilità nell'accesso dalle Aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

In considerazione delle esigenze didattiche e di funzionamento dei plessi tutti ubicati nel centro storico, viene disposta, per i collaboratori scolastici, la seguente modalità di utilizzazione:

Plesso	Coll. scolastici
Garibaldi	5
Pascoli	5*
Garibaldi 1	3*
Villa del Rosario	1
Totale	20

* Tutti i collaboratori scolastici sono di ruolo tranne La sig.ra FIOCCO CATERINA e il sig. MARINO TOMMASO, contratto a tempo determinato fino al 30/6/2025.

L'assegnazione dei collaboratori scolastici è disposta secondo il seguente prospetto:

PLESSO VILLA DEL ROSARIO – Scuola dell'infanzia

L'orario degli alunni fino al termine del servizio mensa sarà il seguente: **8,00 – 16,00**.

I locali scolastici ogni mattina verranno aperti dal collaboratore scolastico **Saladino Guglielmo** alle ore **07,40** e procederà all'accoglienza degli alunni fino alle ore **9.30, fino all'arrivo della collega di turno**, completerà il servizio al plesso Garibaldi 1.

Orario di servizio dall'attivazione della mensa e fino al termine della stessa

La collaboratrice scolastica: **PICCIONE LEONARDA** alterna settimanalmente con la collega **POLESSI ANTONINA** per l'espletamento del servizio come da prospetto sottostante:

9.30	16.42
------	-------

Cognome e Nome	N.º	Descrizione reparto	Postazione per vigilanza alunni
PICCIONE LEONARDA (V. Rosario) POLESSI ANTONELLA (Pascoli)	1	Pulizia atrio esterno ogni mattina. Portineria e accoglienza dell'utenza. Vigilanza costante sugli alunni soprattutto durante il pasto nella mensa scolastica e collaborazione con le docenti. Cura, pulizia e custodia suppellettili didattici e eventuali altri beni del plesso. Assistenza igienica agli alunni. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse. Conduzione responsabile e saggia del plesso con riferimento alla condizione di igienicità dei locali. Pulizia straordinaria degli infissi del plesso in assenza dell'attività didattica.	Ingresso – giardino – aule bagni-

Nelle giornate in cui il servizio mensa è mancante, la collaboratrice in servizio per la settimana a V. del Rosario presterà servizio dalle ore 7.40 alle ore 14,52, mentre la collega del Pascoli rimarrà nel plesso di appartenenza per il medesimo orario.

PLESSO GARIBALDI 1 – Scuola dell’infanzia

ORARIO CON ATTIVAZIONE SENZA MENSA:

Cognome e nome	ORARIO GIORNALIERO	TOT. ORE SETTIMANALI
GERARDI AGATA	7.30 – 14,42	36
LO FRIA RITA	7.30 – 14,42	36
BUFFA ANTONIO	7.30 – 14,42	36

Dall’attivazione del servizio mensa **A ROTAZIONE** :

Nome	Orario	Note	Pulizia locali e sorveglianza
Gerardi Agata	7.30-14.42 9.48 - 17.00	A rotazione	1° TURNO Pulizia atrio ingresso Via Cammareri Scurti - sottoscala; spazio giardino - Bagni (15) - (16). Il giardino esterno va tenuto pulito e in ordine quotidianamente. Accoglienza alunni. 2° TURNO. Assistenza igienica agli alunni. Riordino giardino. Collaborazione con le insegnanti nell’assistenza agli alunni durante la mensa e in ogni altra attività. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell’accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all’interno e nell’uscita da esse. Vigilanza continua sugli alunni per tutto il tempo scuola (fino ore 16,00) - Cura, pulizia e custodia dei suppellettili didattici e eventuali altri beni del plesso. Pulizia locali: Sez Delfini (ex mensa) - Aule n.8-9-13-14-17-18 - bagni 15-16.
Lo Fria Rita	7.30-14.42 9.48 -17.00	A rotazione	1° TURNO Pulizia atrio ingresso Via Cammareri Scurti -sottoscala; spazio giardino - bagni 15-16. Il giardino esterno va tenuto pulito e in ordine quotidianamente. Accoglienza alunni. 2° TURNO. Riordino giardino. Collaborazione con le insegnanti nell’assistenza agli alunni durante la mensa e in ogni altra attività. Assistenza igienica agli alunni. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell’accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all’interno e nell’uscita da esse. Vigilanza continua sugli alunni per tutto il tempo scuola (fino ore 16,00) - Cura, pulizia e custodia dei suppellettili didattici e eventuali altri beni del plesso. Pulizia locali: Sez Delfini (ex mensa) - Aule n.8-9-13-14-17-18 e bagni 15-16.
Buffa Antonio	7.30-14.42 9.48 -17.00	A rotazione	1° TURNO Pulizia atrio ingresso Via Cammareri Scurti e sottoscala; spazio giardino - Bagni. Il giardino esterno va tenuto pulito e in ordine quotidianamente. Accoglienza alunni. 2° TURNO. Riordino giardino. Collaborazione con le insegnanti nell’assistenza agli alunni durante la mensa e in ogni altra attività. Assistenza igienica agli alunni. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell’accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all’interno e nell’uscita da esse. Vigilanza continua sugli alunni per tutto il tempo scuola (fino ore 16,00) - Cura, pulizia e custodia dei suppellettili didattici e eventuali altri beni del plesso. Pulizia locali: Sez Delfini (ex mensa) - Aule n.8-9-13-14-17-18 e bagni 15-16.

In orario antimeridiano dalle ore 13.00 alle ore 13.30, le collaboratrici in considerazione della mensa e della maggiore attività nella suddetta fascia oraria, dovranno attenersi alle seguenti disposizioni come segue:

- 1 CS postazione porta ingresso
- 1 CS postazione bagni
- 1 CS postazione mensa. Le stesse nei giorni a seguire si alterneranno.

Alle ore 13.40 una collaboratrice del plesso, a turno, aprirà il portone di via Scurti per l’uscita degli alunni.

Le collaboratrici del turno pomeridiano espletteranno il servizio di pulizia alternandosi nell’attribuzione dei locali settimanalmente come segue:

Collaboratrice 1: Aule 14-17-18 - bagni alunni.

Collaboratrice 2: Aule 8-9-13- sezione Delfini - bagni docenti.

SEDE CENTRALE – Plesso – Via Rubino 15 – Plesso Garibaldi

Cognome e Nome	N°	Descrizione Locali attribuiti	Postazione per vigilanza alunni	Tot. Ore settimanali
LAUDICINA GIACOMO	1	Segreteria alunni /personale/dirigenza/vicedirigenza/DSGA – corridoio interno - scala- portone ingresso – aule Supporto segreteria.	Corridoi scale via Rubino	36
SALADINO GUGLIELMO	2	Aule 20-21-19-6, corridoio interno antistante le aule - Bagni alunni -. Riordino periodico ripostigli (in assenza att.tà did.)	Corridoi Via Rubino- Bagni alunni/e	36
BARSALONA GIANFRANCO	3	Aule: 14-15-16 corridoio antistante le aule – Riordino periodico ripostigli (in assenza attività didattica)	Corridoi scala di emergenza- bagni alunni/e	36
GIORDANO MARIA	4	Aule 7-10-12 bagni alunne- Bidelleria- Riordino periodico ripostigli (in assenza attività didattica)	Corridoi /interni Bagni alunni/e	36
FIOTTO CATERINA	5	Aula 13-26-28 bagno adulti corridoio antistante aule– Riordino periodico ripostigli (in assenza attività didattica)	Corridoi interni Bagni alunni/e	36

- **Plesso Garibaldi :Ingresso/Uscita Via Rubino:**

- Il collaboratore LAUDICINA effettua l'accoglienza degli alunni e vigila sull'uscita di via Rubino tutti i giorni.
- La collaboratrice FIOCCO scende al Garibaldi 1 alle 7.45 e fa accoglienza alunni poi si ferma fino alle 9.48 circa.
- La collaboratrice GIORDANO vigilerà sugli alunni all'arrivo e la postazione sarà in cima alle scale presso ingresso vicepresidenza. Dopo l'ingresso degli alunni la postazione sarà al centralino e vigilerà sugli alunni presso i bagni.
- Il collaboratore BARSALONA vigilerà sull'ingresso degli alunni presso la scala di emergenza.

Si raccomanda la vigilanza sugli alunni durante la ricreazione e il costante controllo della pulizia dei bagni.

PLESSO G.PASCOLI – Via delle Sirene

I collaboratori scolastici del plesso osserveranno il seguente orario di lavoro: **7,40 - 14,52** dal lunedì al venerdì. Il collaboratore **Parrinello** osserverà il seguente orario : **7.30 – 14.42**

Cognome e Nome	N°	Descrizione reparto	Postazione per vigilanza alunni	Tot. Ore settimanali
POLESSI ANTONELLA	1	Pulizia aule 15-16-17 – atrio ingresso - corridoio antistante le aule - Cortile (spazio esterno).wc alunni/e (4+4). Palestra con lavapavimenti.	Piano terra Vigilanza ingresso alunni porta centrale. Vigilanza ricreazione e all'uscita	36
PARRINELLO MARIO	2	Aula ex bar (11) e aula n.25 per insegnam. alternativo. pulizia aule 26 - 27 atrio ingresso - corridoi – cortile (spazio esterno) Pulizia palestra con lavapavimenti.	Piano terra Vigilanza alunni all'ingresso alla ricreazione e all'uscita	36
MARINO ROSARIO		Pulizia aule 5-12-14- bagno insegnanti -atrio corridoi antistanti aule – cortile esterno- palestra con lavapavimenti.	Piano terra Sorveglianza alunni durante la ricreazione, l'ingresso e l'uscita degli alunni	36
BARRACO SALVATORE	3	Pulizia aule 28-29-30-31-(32 in collaborazione con MarinoTommaso). aula scienze corridoio antistante bagni alunni/e (4+4) - atrio – scale interne	1° piano Vigilanza alunni all'ingresso per le scale. Vigilanza nei durante la ricreazione e l'uscita per le scale	36
MARINO TOMMASO	5	Pulizia aule 33-34-35-36--(32 in collaborazione con Barraco) corridoio antistante aule –bagno insegnanti - scala esterna ogni 15 giorni.	1° Piano Vigilanza alunni all'ingresso per le scale.	36

			Vigilanza nei durante la ricreazione e l'uscita per le scale	36
--	--	--	--	----

PLESSO PIPITONE – Via Sarzana

I collaboratori scolastici del plesso osserveranno il seguente orario di lavoro: **7,40 - 14,52** dal lunedì al venerdì. Il collaboratore **LABBRUZZO PIETRO e SAMMARTANO GRAZIA** osserverà il seguente orario : **7.30 – 14.42**

Cognome e Nome	N°	Descrizione reparto	Postazione per vigilanza alunni	Tot. Ore settiman
BERTOLINO FRANCESCO	1	Pulizia Locali: 1° piano aule 26- 27-30- 31- ex dsga - disimpegno interno – atrio antistante aule esterne - scala	1° piano- Ballatoio – Scale Sorveglianza alunni atrio antistante le classi- ballatoio piano superiore -scale	36
MANDIRA' VITO	2	Pulizia locali: Aula 6/11/12/13/19 Vice presidenza atrio antistante aule esterne - Supporto responsabile plesso - fotocopie	Vigilanza alunni durante la ricreazione e al cambio dell'ora e all'uscita	36
SAMMARTANO GRAZIA	3	Pulizia aule: 1- 3-4-5- aula docenti – Bagni docenti atrio antistante le aule-	Vigilanza alunni atrio esterno e zona ingresso durante l'entrata e l'uscita degli alunni e durante la ricreazione	36
DI GIROLAMO VINCENZO	4	Pulizia locali: Bagni alunni – magazzino–aule 14-15-16-17-18 20 -disimpegno uscita via Frisella	Disimpegno ingresso via Frisella -Vigilanza costante alunni ai bagni e durante la ricreazione - atrio antistante le classi	36
SARDINA MARIA	5	Pulizia locali: Bagni alunne – Aule 7-8-9-ex presidenza- disimpegno. Fotocopie - supporto responsabile plesso	Vigilanza alunni atrio antistante le classi e bagni alunne e vigilanza durante la ricreazione	36
LABBRUZZO PIETRO	7	Palestre -disimpegno- ingresso – aula immersiva e aula 22 e infermeria	Atrio interno all'ingresso e all'uscita alunni Sorveglianza alunni atrio antistante le classi durante la ricreazione	36

Durante la ricreazione la vigilanza degli alunni deve essere capillare e costante ognuno deve mantenere la propria postazione. L'atrio esterno antistante le classi deve essere spazzato giornalmente da ciascuna unità che ha in carico la pulizia delle aule.

SI RACCOMANDA ALTRESÌ LA VIGILANZA DEGLI ALUNNI NEI BAGNI SIA MASCHILI CHE FEMMINILI A CIASCUN COLLABORATORE SCOLASTICO A CUI E' STATA ASSEGNATA LA PULIZIA DEL LOCALE, NONCHE' ALL'EVENTUALE COLLEGA CHE SOSTITUISCE IN CASO DI ASSENZA TEMPORANEA.

Art.2
Orario di lavoro

L'orario di lavoro ordinario di ogni dipendente ATA consta di 36 ore settimanali distribuito su 5 giornate dal lunedì al venerdì, secondo le tabelle soprastanti.

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 h. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le h. 6 continuative il personale usufruisce, *a richiesta*, di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario di lavoro continuativo giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti.

Art.3
Orario di apertura al pubblico degli Uffici di segreteria

Il ricevimento del pubblico si effettua in orario antimeridiano dalle ore **11.30 alle ore 13.00** nei giorni di **lunedì, mercoledì, venerdì**; e nel pomeriggio di **GIOVEDÌ dalle ore 15.00 alle ore 16.00.**

La Dirigente riceve tutti i giorni dalle 10.00 alle 12.00, preferibilmente dietro appuntamento

Art.4
Prestazioni ore eccedenti

Le ore eccedenti l'orario d'obbligo, per tutto il personale ATA, devono essere autorizzate dal DSGA. **Prestazioni di lavoro straordinario non autorizzate dal DSGA non saranno tenute in considerazione.**

1) Assistenti Amministrativi.

Si farà ricorso a tale prestazioni per particolari necessità in ordine all'espletamento di pratiche urgenti e indifferibili, per l'espletamento di carichi di lavoro pregresso o per particolari attività organizzate, il DSGA provvederà alle singole attribuzioni con formali provvedimenti, nell'ambito delle risorse disponibili del Fondo d'Istituto – quota A.T.A., all'uopo destinate in sede di contrattazione integrativa d'istituto.

2) Collaboratori scolastici

Qualora sia necessaria la presenza del collaboratore scolastico oltre il normale servizio al fine di consentire la realizzazione delle attività programmate nel P.A.A., per eventuali pulizie straordinarie e/o sistemazione dei locali scolastici, e eventualmente in occasione di attività non programmate, la copertura dell'orario verrà garantita utilizzando tutti gli strumenti previsti dalla normativa vigente (orario flessibile, turnazioni, ore eccedenti).

Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario notturno o festivo si seguono i criteri della disponibilità e della rotazione.

Verrà applicato il criterio della turnazione, in modo da consentire, a tutti la possibilità di svolgere ore eccedenti.

Compatibilmente con le risorse del Fondo di Istituto, le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, se preventivamente autorizzate dal DSGA, saranno retribuite con le modalità definite in sede di contrattazione integrativa di istituto.

Per il personale ausiliario verrà predisposto periodicamente dall'ufficio personale un monitoraggio delle ore eccedenti al fine sia di verificare l'equa distribuzione di lavoro straordinario tra il personale, sia per un controllo della spesa. **Mensilmente al personale ATA verrà inviato per email il report mensile delle timbrature.**

PARTE II
Norme di carattere generale e specifico per profilo professionale

Art.5
Permessi brevi, ritardi e recuperi

1. Il personale ATA può ottenere permessi per motivi personali e/o familiari di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero di lavoro. Il permesso viene registrato dall'apposito rilevatore delle presenze o dal **registro dei permessi brevi che verrà messo in uso solo nel caso che il sistema di rilevazione delle presenze dovesse riportare momentanee anomalie di funzionamento.**
2. In ogni caso il permesso breve deve essere comunque comunicato dal DSGA anche telefonicamente dall'interessato/a.

Nel caso di uscita anticipata o entrata posticipata, il dipendente oltre a passare il badge deve chiedere il

permesso breve per iscritto al fine di motivare all'ufficio personale le ore in meno lavorate nella giornata. La somma dei permessi non potrà superare le 36 ore nell'anno scolastico. Il tempo non lavorato andrà recuperato entro i **due mesi** successivi alla fruizione del permesso. Il mancato recupero ingiustificato comporterà una trattenuta sulla retribuzione pari al numero delle ore/giornate non recuperate.

3. Nel caso in cui il dipendente abbia necessità di fruire di permessi per motivi personali o abbia accumulato dei ritardi, ed abbia a suo favore maturato ore di lavoro straordinario, potrà imputare tale permessi e/o ritardi ad ore di recupero compensativo che verranno decurtate dal monte ore di lavoro straordinario maturato.

Art.6

Sostituzione collaboratori scolastici assenti

Nell'ipotesi di assenza dell'intera giornata del personale collaboratore scolastico, si provvederà come segue: nel caso l'assenza sia dovuta a **motivi di salute o L. 104/92, o motivi familiari**, con ore aggiuntive nella misura di **un'ora di intensificazione o straordinario per n.1 collaboratore scolastico assente per garantire la pulizia del reparto del collega.**

Art.7

Ferie - festività soppresse – riposi compensativi – permessi retribuiti – L.104/92

- 1- Le ferie dovranno essere fruiti ai sensi dell'Art.46 del CCNL 19/4/2018.
- 2- La richiesta di ferie e delle giornate di festività soppresse è autorizzata dal Dirigente Scolastico, acquisito il parere del DSGA.
- 3 - La richiesta di ferie, festività soppresse e riposi compensativi, devono essere presentate, per la relativa autorizzazione, almeno **DUE GIORNI** prima rispetto al giorno indicato; possono essere autorizzati dal DS, di regola, solo durante la sospensione dell'attività didattica.
- 4 – Il permesso retribuito per motivi personali e familiari va richiesto per la relativa autorizzazione del Dirigente scolastico almeno **TRE GIORNI** prima rispetto al giorno indicato, tranne i casi di documentata imprevedibilità e urgenza.
- 5 - Le ferie vanno fruiti nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali non inferiore a 15 giorni, detto periodo va dal **1° luglio al 31 agosto**. Le istanze di ferie relative al periodo estivo, devono essere presentate in segreteria entro il **30 maggio (scadenza tassativa)**, per poter organizzare la copertura del servizio dopo il termine. Nel caso di mancata presentazione della domanda, le ferie, non meno di **15 gg. consecutivi**, verranno assegnate d'ufficio. Durante il periodo estivo, il funzionamento sarà garantito dalla presenza minima di n. **3** assistenti amministrativi (uno per settore personale – alunni – contabile) e n. **3** collaboratori scolastici, **la settimana di ferragosto** minimo 2 unità.
- 6 - Nel caso in cui le richieste individuali non si conciliassero con le esigenze di servizio si farà ricorso, in assenza di un accordo tra i lavoratori, al criterio della turnazione annuale ed al sorteggio. Le ferie di regola non possono essere fruiti oltre il **25/08/2025**, per consentire l'organizzazione di un regolare avvio dell'anno scolastico.
- 7 - Elaborato il piano ferie, gli interessati non possono modificare la propria richiesta, se non per necessità e/o motivi di salute sopravvenuti. L'accoglimento di eventuali modifiche è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano ferie subisca modifiche nella struttura portante. Il piano delle ferie verrà reso noto entro il **15 Giugno**.
- 8 - I giorni di ferie spettanti dovranno essere fruiti **quasi interamente** entro e non oltre il termine dell'anno scolastico (31/08/2025). Possono essere interrotti solo ed esclusivamente a seguito di malattia superiore a **gg.2**. Non è concesso lasciare per l'anno successivo un numero di giorni superiore a **5**, tranne casi eccezionali motivati e tranne che non sia stato richiesto un numero giorni compensativi tale da non consentire di usufruire l'intero ammontare (ferie + compensativo) nel periodo tra il termine delle lezioni al **25/08/2025**.
Resta pertanto esclusa la possibilità di "riservarsi" un numero rilevante di giorni di ferie da fruire nel corso del successivo anno scolastico.
I Collaboratori scolastici prima dell'inizio delle ferie riferite ai periodi di interruzione delle attività didattiche (Natale, Pasqua e vacanze estive) *dovranno aver completato le operazioni di pulizia generale del proprio plesso e più approfonditamente nei locali assegnati.*
Gli Assistenti Amministrativi prima dell'inizio delle ferie richieste nei periodi di interruzione delle attività didattiche (Natale, Pasqua ed vacanze estive) dovranno aver completato le pratiche in corso **soprattutto quelle che riguardano diritti inerenti l'aspetto economico o di progressione della carriera del personale o quelle che in ambito amministrativo contabile sono improrogabili (fatture da accettare o rifiutare), infortuni del personale ed eventuali altre scadenze che riguardano organici, alunni e rendicontazioni di progetti.**
Se nel periodo estivo sono previste scadenze inerenti il proprio mansionario sarà cura dell'AA organizzare le ferie in modo da poter adempiere entro le date utili.
Le ferie non godute, per motivate esigenze personali e di malattia, possono essere recuperate non oltre il mese di aprile del 2025, tranne che, per esigenze di servizio, il DS, di concerto con il DSGA, ritenga necessario rinviarle.
- 9 - In caso di supplenze brevi, l'orario settimanale di servizio del supplente sarà di 36 ore escludendo pertanto

l'effettuazione di prestazioni aggiuntive a eventuale recupero dei prefestivi (in tali occasioni il personale supplente verrà posto in ferie d'ufficio).

10 - Le festività sopresse devono essere fruito entro il **31 agosto** di ogni anno, pena la decadenza del diritto.

11- I permessi relativi alla **Legge 104/92**, **qualora sia possibile, è auspicabile si programmino con un adeguato anticipo**, salvo ovviamente le situazioni di imprevedibilità, ciò per ridurre al minimo i disagi all'amministrazione nell'organizzazione del servizio.

Art.8

Chiusura prefestiva

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (*vacanze natalizie, pasquali*), nel rispetto delle attività programmate dagli Organi Collegiali, viene prevista, a seguito delibera del consiglio di Istituto, la chiusura prefestiva dell'istituzione scolastica. **Il personale ATA può chiedere ferie, in via prioritaria pregresse.**

Occorre precisare che la richiesta di un giorno compensativo in qualsiasi momento dell'anno, dà origine all'utilizzo di ore eccedenti realizzate nella misura di h.7,12 per il personale collaboratore scolastico, poiché il servizio è reso su 5 giorni settimanali (settimana corta).

Per il personale amm.vo un giorno di riposo compensativo dà origine a un utilizzo di ore eccedenti realizzate di 6,45 o 9,00 a seconda se il giorno di assenza ricada sulla giornata di servizio di h.6,45 o h. 9. (Ved. Pag.2 Art.1).

9

ULTERIORI DISPOSIZIONI COMUNI PER TUTTO IL PERSONALE ATA

- 1) Il personale è tenuto ad una scrupolosa puntualità nell'orario di servizio stabilito nel proprio piano di lavoro.
- 2) Non è consentito abbandonare la scuola durante le ore di servizio se non previa autorizzazione. L'allontanamento dal servizio, quando non si tratti di permesso breve regolarmente richiesto, per eventuali commesse non autorizzate dal DSGA si configura come **abbandono del posto di lavoro** ed è trattato secondo la norma di cui all'art.13 CCNL 19/4/2019.
- 3) L'assenza per malattia, deve essere comunicata tempestivamente e comunque prima dell'inizio dell'orario di servizio del giorno in cui la stessa si verifica. Il dipendente è tenuto a comunicare **tempestivamente** i giorni di prognosi e il domicilio durante la malattia.
- 4) **Si ricorda a tutto il personale che ai sensi del DPCM n.584, è vietato fumare nei luoghi pubblici.** Pertanto in tutta la scuola, bagni inclusi e davanti le porte di ingresso dell'Istituto Scolastico è **severamente vietato fumare.**
- 5) Il personale ha l'obbligo di segnalare qualsiasi anomalia dovesse riscontrare (accesso di estranei non autorizzati, guasti, furti ecc.).
- 6) **Non è consentito contattare direttamente le ditte incaricate dei servizi di manutenzione o l'ufficio tecnico del Comune**, avvisare in caso di guasti l'ufficio amministrativo contabile che riferirà al Direttore amm.vo. In caso di emergenze avvisare nel più breve tempo possibile il Dirigente Scolastico o il Direttore SGA.
- 7) **Il personale consegnatario di chiavi delle entrate degli edifici scolastici, di locali o di armadi deve provvedere ad un'attenta custodia delle stesse in quanto personalmente responsabile e consegnarle al Direttore SGA o al suo sostituto prima di andare in ferie (in estate).**
- 8) Il personale collaboratore scolastico incaricato di provvedere alla disinstallazione del segnale di allarme, anche in orario notturno, è tenuto a svolgere tutte le operazioni previste in caso di allarme scattato: 1) avvisare il Dirigente Scolastico – 2) Polizia o Carabinieri – 3) Aprire i locali scolastici eventualmente agli agenti di P.S. consentendo loro l'accesso.
- 9) Tutto il personale ATA è incaricato del trattamento dei dati personali, come previsto dall'ex **art. 13 d. lgs. 196/2003 ed informazioni art. 13 e 14 del nuovo regolamento europeo 2016/679 (GDPR).**
- 10) In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, plesso e/o piano (per i CS). Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici atti.

Parte III

ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA (ART. 46 TAB. A PROFILO AREA B)

Art.9

Profilo: Assistenti amministrativi

dal nuovo contratto 2019-2021:

Svolge attività lavorative richiedenti specifica preparazione professionale e capacità di attuazione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti informatici nonché di specifiche piattaforme digitali connesse ai processi affidati (contabilità, gestione documentale/degli alunni/del personale). Ha competenza e responsabilità diretta della tenuta dell'archivio, del protocollo e del magazzino, del quale garantisce anche la custodia, la verifica, la registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza con l'ausilio del collaboratore scolastico.

Si sottolinea **la responsabilità da parte di ciascun assistente amministrativo in ogni fase del procedimento amministrativo e sul rendere conto dei risultati ottenuti.**

In tale contesto il personale amministrativo dovrà essere in condizione di:

- Collaborare attivamente con il DSGA per l'espletamento delle azioni amministrative e contabili nell'ambito dell'incarico conferitogli, accedere a tutte le informazioni necessari per svolgere il proprio lavoro (fonti normative, comunicazione di servizio, contatti con altre realtà istituzionali, Web);
- Utilizzare le procedure informatiche e telematiche messe a disposizione del MIUR o da altre amministrazioni pubbliche per i principali servizi amministrativi e contabili al fine di ottemperare alla normativa e di adeguarsi alle continue innovazioni (SIDI, NoiPa, PerlaPA, acquistinrete, ANAC, COSicilia ecc.INPS, INAIL).
- In ogni atto predisposto inserire il timbro e sigla come ***l'addetto all'istruttoria***.
- Rispondere dei propri risultati, in sede di valutazione d'Istituto.
- Consentire l'intercambiabilità dei soggetti nell'ambito del nucleo operativo (segreteria), al fine di non compromettere la produttività del settore/reparto in relazione alle assenze di breve durata del personale dipendente.
- Partecipare ad azioni di formazione "in itinere" del personale promosse dall'Istituzione o da altri enti in forma **webinar** al fine di migliorare la produttività del proprio lavoro, oltre che mirare alla propria formazione da "autodidatta".

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

L'art. 14 c. 4 del D.P.R. 275/99 impone alle istituzioni scolastiche la riorganizzazione dei servizi amministrativi e contabili, tenuto conto del nuovo assetto istituzionale e della complessità dei compiti ad esse affidate si propone la seguente ripartizione dei servizi amministrativi e contabili.

Settore o area	Assistenti Amm.vi	Compiti
Alunni scuola dell'infanzia e primaria	MOCERI MARIA	<p>Alunni scuola dell'infanzia e primaria Organizzazione settore anagrafico alunni. Gestione degli alunni con il software di Segreteria AXIOS e SIDI. Utilizzo dell'applicativo Segreteria digitale per il trattamento informatico delle procedure amministrative riguardanti il settore alunni (dalla posta elettronica alla conclusione del procedimento)- iscrizioni - trasferimenti e relative documentazioni. Attestazioni, certificazioni, nulla-osta. Informazione utenza- tenuta fascicoli alunni(cartaceo e digitale), - Gestione Data Base alunni e tutori - Dispersione scolastica- Organico: inserimento dati alunni primaria e infanzia per organico docenti. - Gestione schede personali e documento di valutazione, adozioni libri di testo primaria sulla piattaforma AIE in collaborazione con il docente referente. Cedole librarie. – Campionati sportivi Studenteschi fase comunale scuola capofila - pratiche alunni diversamente abili in collaborazione con i docenti referenti, rapporti con il centro famiglia -Procedura somministrazioni farmaci - rapporti ente locale - collaborazione FF.SS. - Adempimenti relativi agli alunni connessi alle attività previste nel PTOF: manifestazioni, utilizzo di scuolabus a titolo gratuito, visite guidate e viaggi di istruzione (elenchi partecipanti, autorizzazioni, itinerari, contatti famiglie e docente referente, ecc.) incarichi ai docenti accompagnatori -.Gestione PAGOINRETE per gli alunni primaria e infanzia. Gestione pratiche infortuni alunni primaria e infanzia. Gestione statistiche e rilevazioni (rilevazioni integrative, esiti scrutini, monitoraggio regionale dispersione scolastica, indagini di polizia giudiziaria, assolvimento dell'obbligo scolastico, monitoraggi alunni H, BES, DSA, ADHD, monitoraggio alunni stranieri, minori non accompagnati). Gestione assenze, ritardi alunni e relativa registrazione ad AXIOS. Esoneri educazione fisica - Insegnamento religione cattolica. – Elezioni e convocazioni Organi collegiali (annuali e triennali) elezioni RSU in collaborazione con il collega Schifano – surroghe. Archiviazione atti degli alunni nel fascicolo digitale e cartaceo giornalmente. Ogni altra forma di collaborazione richiesta dal D.S.G.A. e dal DS. Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente: pubblicazione degli atti di competenza del proprio settore nella sez. "Pubblicità legale Albo Pretorio e/o in Trasparenza".</p>
Alunni Scuola Secondaria	SCHIFANO ROBERTO	<p>Alunni Scuola Secondaria. Di 1° Grado. Gestione degli alunni con software di Segreteria AXIOS e gestione degli stessi al SIDI – Procedure in Segreteria digitale inerenti il settore degli alunni per il trattamento dei dati (compreso conservazione in fascicolo digitale degli atti emessi e/o ricevuti per email). - Organico: inserimento dati alunni secondaria per organico docenti - Nuove classi - Informazione utenza- iscrizioni alunni on line (supporto famiglie) - tenuta fascicoli alunni - Richiesta e/o trasmissione documenti – Corrispondenza con le famiglie - Gestione assenze, ritardi alunni e relativa registrazione ad AXIOS. – Statistiche e monitoraggi vari inerenti gli alunni scuola secondaria (indagini polizia – USR - UAT- per alunni stranieri, alunni H, BES, DSA, ADHD, oltre Anagrafe alunni, Invalsi in collaborazione funzione strumentale, etc.)- adozioni libri di testo AIE - denunce infortuni all'INAIL per gli alunni scuola secondaria - pratiche alunni diversamente abili – rapporti ente locale - Gestione delle richieste di utilizzo di scuolabus per le uscite guidate (solo se a titolo gratuito) .- Adempimenti relativi agli alunni connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF: Visite guidate e viaggi di istruzione (elenchi partecipanti, autorizzazioni, itinerari, contatti famiglie e docente referente, incarichi ai docenti accompagnatori ecc.) -Gestione Procedura somministrazioni farmaci. Esoneri educazione fisica – collaborazione con docente ed. fisica. Esonero di religione cattolica. Gestione convenzioni con Università ed Enti pubblici (tirocinanti esterni) e comunicazione al DSGA somme che si prevedono di incassare e relativi contatti con le Università per dati bancari. – Consegna password dei genitori per l'accesso registro elettronico. Convocazione RSU e Giunta e Consiglio di Istituto. Verificare e controllare:- - la correttezza delle procedure e degli atti aventi rilevanza esterna - la certificazione rilasciata all'utenza</p>

		<p>- la documentazione relativa al percorso curriculare ed extracurriculare degli allievi. . Archiviazione atti degli alunni nel fascicolo digitale e cartaceo giornalmente. Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente: pubblicazione degli atti di competenza del proprio settore nella sez. "Pubblicità legale Albo Pretorio e/o in Trasparenza".</p>
Affari Generali e Protocollo	NUCCIO GIUSEPPE	<p>- Rilevazione giornaliera personale assente e compilazione diario di bordo. Comunicazioni assenti ai responsabili di plesso. Protocollazione domande di assenza e conseguente consegna all'ufficio personale – Invio giornaliero del protocollo alla conservazione. Riscontro note (si assicura adempimento, etc..) – .Gestione Bolgette ALUNNI: fornitura gratuita o semigratuita libri di testo L.448/98. - consegna diplomi - Gestione Assistenti Igienico Personale: Comunicazioni mensili delle presenze e trasmissione istanze di assenza a Marsala Schola e predisposizione ferie – Presa di servizio e gestione personale assistenti alla comunicazione (ASACOM). Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di pertinenza della propria area nella sez. "Pubblicità legale Albo Pretorio" (es. convocazione RSU) e/o Trasparenza. Responsabile trasparenza accesso agli atti L. 241/1990.</p>
Gestione ordini di servizio ATA - Affari Generali e Protocollo	PELLEGRINO ALBERTO	<p>Gestione Segreteria digitale Archivio e protocollo Segreteria Digitale per tutti gli atti emessi e/o ricevuti con archiviazione digitale. Gestione corrispondenza elettronica PEO e PEC. Organizzazione turni dei collaboratori scolastici in ordine alle attività pomeridiane, compreso Progetti PTOF e conseguente predisposizione ordini di servizio sia per CS e AA dopo autorizzazione DSGA. In caso di assenza del collega NUCCIO riceve al mattino le telefonate degli assenti e li registra nell'apposito diario di bordo. Comunica gli assenti personale ATA al DSGA e/o alla collega Perrone, per i docenti alle responsabili di plesso. Consulta quotidianamente il piano annuale delle attività, che il Dirigente predispone riguardo le attività della Scuola Dallo stesso verificherà la necessità di organizzare turni dei CS per riunioni, consigli, corsi PTOF, ecc. oppure apertura settimanale uffici e/o programmazione, interventi di tecnici nelle ore pomeridiane ecc Si raccomanda di verificare giornalmente sulla SD eventuali nuove circolari che potrebbero recare modifiche/integrazioni. L'ordine di servizio per attività aggiuntiva (straordinario) deve essere registrato nella stessa giornata in cui è assegnato nel registro nominativo dell'interessato e sottoposto alla firma della DSGA. In caso di improvvisa assenza di collaboratori scolastici, tempestivamente trovare il sostituto. La celerità di reperimento dei sostituti/o è di fondamentale importanza per garantire l'ingresso degli alunni, il giorno dopo, in locali igienicamente trattati. Se invece la richiesta di assenza del CS (motivi personali – legge 104) riguarda un periodo successivo dovrà aver cura di organizzare per tempo il servizio di sostituzione. Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di pertinenza della propria area nella sez. "Pubblicità legale Albo Pretorio" (es. convocazione RSU) e/o Trasparenza. Responsabile trasparenza accesso agli atti L. 241/1990.</p>
QUOTIDIANAMENTE	PERRONE LIDIA	<p>Area Personale Docente Scuola Secondaria e Ata. Utilizzo Segreteria Digitale per tutti gli atti emessi e/o ricevuti con archiviazione digitale – Organico docenti - A.T.A. e Religione cattolica in collaborazione col DS -. Inserimento in AXIOS assenze- trasmissione assenze al SIDI - V.S.G. (Variazione Stato Giuridico) - Anagrafe Axios - Estrazione certificati INPS - Tenuta fascicoli personali analogici e digitali - Trasmissione/ Richieste schede assenze, attestazioni di servizio e fascicoli personali - monitoraggio adesioni assemblee sindacali ATA – visite fiscali - Comunicazioni fruizione Permessi sindacali a ATP di Trapani – Decreti riduzione stipendio alla RGS – Richiesta dati stipendio a RGS per azione di rivalsa- Infortuni al personale ata e docenti scuola secondaria - decreti al personale che usufruisce di L.104/92 – Graduatorie d'Istituto ATA e Scuola secondaria- Graduatorie interne soprannumerari- Convocazioni per supplenze – Costituzione, modificazioni, estinzione del rapporto di lavoro CoSicilia - Preparazione documenti periodo di prova – Controllo documenti di rito - contratti neo immessi in ruolo – Verifica e Convalida Punteggio personale a T. D. - Corsi di aggiornamento e di riconversione - Autorizzazione libere professioni e attività occasionali - Certificati al casellario giudiziale per ogni nuova assunzione del personale in attuazione della Direttiva 211/UE relativa alla lotta contro gli abusi sui minori -Rilevazione mensile assenze personale al SIDI- Rilevazione assenze L.104/92 sulla Piattaforma PerlaPA – Gestione Assenze MALATTIA (mensile su NoiPa) - Scioperi del personale su NoiPa (trattenute giornaliere). Gestione infortuni docenti scuola secondaria e ATA. . Inserimento assenze personale in Axios. Tenuta e gestione programma di rilevazione presenze AXIOS con relativo rilascio badge al personale ATA in ingresso. Monitoraggio MENSILE ore aggiuntive/permessi ata - Quadri permessi/recuperi/straordinari del personale ATA.</p>

		<p>Archiviazione atti nel fascicolo digitale e cartaceo in tempo reale.</p> <p>Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente: pubblicazione degli atti di competenza del proprio settore nella sez. "Pubblicità legale Albo Pretorio e/o in Trasparenza".</p>
Stato Giuridico Docenti Scuola Infanzia e Primaria	BILARDELLO SALVATORE	<p>Area Personale Docente Scuola Primaria e Infanzia</p> <p>Utilizzo Segreteria Digitale per tutti gli atti emessi e/o ricevuti con archiviazione digitale –Inserimento in AXIOS assenze- trasmissione assenze al SIDI - V.S.G. (Variazione Stato Giuridico)- Anagrafe Axios - Estrazione certificati INPS - Tenuta fascicoli personali analogici e digitali — Trasmissione/ Richieste schede assenze, attestazioni di servizio e fascicoli personali - supporto docenti attivazione caselle posta Corsi di aggiornamento e di riconversione Autorizzazione libere professioni e attività occasionali – monitoraggi assemblee sindacali - visite fiscali – Rilevazione Scioperi del personale su SIDI - Scioperi del personale su Noipa (trattenute giornaliera). Inserimento assenze personale in Axios.</p> <p>- Decreti riduzione stipendio alla RGS - Richiesta dati stipendio per azione di rivalsa - Infortuni al personale docente - Rilevazione assenze L.104/92 sulla Piattaforma PerlaPA. Graduatorie d'Istituto Infanzia e Primaria- Graduatorie interne soprannumerari - Convocazioni per supplenze – costituzione, modificazioni, estinzione del rapporto di lavoro CoSicilia - Preparazione documenti periodo di prova – Controllo documenti di rito - contratti neo immessi in ruolo – Verifica e Convalida Punteggio personale a T. D.- Certificati del casellario giudiziale per ogni nuova assunzione del personale, in attuazione della Direttiva 211/UE relativa alla lotta contro gli abusi sui minori. Gestione infortuni docenti scuola primaria e infanzia - gestione ed elaborazione del TFR- pratiche pensionistiche Ricostruzioni carriera-sentenze. Archiviazione atti nel fascicolo digitale e cartaceo in tempo reale.</p> <p>Invio protocollo in conservazione a norma del Registro protocollo in assenza del collega Pellegrino .</p> <p>Supporto DS e DPO (VARGIU) adempimenti sugli obblighi relativi alla TRASPARENZA.</p> <p>Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente: pubblicazione degli atti di competenza del proprio settore nella sez. "Pubblicità legale Albo Pretorio e/o in Trasparenza".</p>
Contabilità e patrimonio	APELLE GIUSEPPE	<p>ATTIVITA' NEGOZIALE. Adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi utilizzo PAD (Piattaforme Di Approvvigionamento Certificate) (compreso verifica convenzioni attive su acquistinrete prima di ogni altra modalità di acquisto.</p> <p>Indagini di mercato, prospetti comparativi, viaggi d'istruzione e assicurazione alunni e personale. Area Bilancio Web – Archiviazione atti contabili - Documenti di controllo sui fornitori. INFOCAMERE - EQUITALIA - DURC – CIG – ANAC (servizio annotazioni riservate e FVOE (fascicolo virtuale dell'operatore economico).</p> <p>Predisposizione registri vari di firme DOCENTI/ATA/ALUNNI per Progetti vari, sostituzione docenti, uscita/entrata alunni, presenza collaboratrici DS – straordinari ATA. Predisposizione atti per la liquidazione del fondo di Istituto - Tenuta progetti PTOF Nomine docenti ed ATA. - Nomine di tutte le figure previste nel MOF . A consuntivo verifica firme e relazioni e ogni altra documentazione ai fini della liquidazione MOF. Consegna/INVIO per PEC C.U. agli esterni – Predisposizione contratti con esperti esterni. – Tenuta del registro dei contratti agli esperti. Certificato del casellario giudiziale per gli esperti. Anagrafe delle prestazioni su PERLAPA - SICUREZZA: Collaborazione con l'RSPP per adempimenti D. Leg.vo 81/08. Scadenza contratti per la sicurezza- Contratto caldaie.</p> <p>PATRIMONIO: Registrazione beni inventariabili – Scarico beni inservibili e relativa documentazione. Ricognizione inventariale insieme con la commissione nominata. Tenuta Registro prestiti attrezzature al personale per ragioni d'ufficio e/o didattiche. Manutenzione mobili e immobili. Collaborazione con il DS e la DSGA. Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente: pubblicazione degli atti di competenza del proprio settore nella sez. "Pubblicità legale Albo Pretorio e/o in Trasparenza.</p>

Resta inteso che l'elencazione delle attività non rappresenta un'assegnazione rigida e vincolante. Tutte le unità dello stesso reparto sono intercambiabili, in caso di necessità riconosciuta dal Direttore S.G.A. In assenza di personale, si potrà intervenire in qualsiasi momento nelle procedure del reparto ai fini di ottemperare alle norme vigenti o qualora il DSGA ritenga che il ritardo nell'attuazione delle stesse sia pregiudizievole per il corretto andamento amministrativo. La "collaborazione con i colleghi" è requisito fondamentale per conseguire gli obiettivi organizzativi e l'efficacia dei servizi, nonché parametro per il riconoscimento dei meriti e la valorizzazione delle abilità possedute.

- **PRECISAZIONI IN ORDINE ALLO SVOLGIMENTO DELLE MANSIONI INERENTI I SERVIZI AMMINISTRATIVI.**

i elencano di seguito alcune delle norme più comuni e spesso imprescindibili a sostegno di un buon funzionamento amministrativo. Tutti gli atti predisposti da ciascun assistente, nell'ambito della propria autonomia operativa prima di essere sottoposti alla firma del DSGA o del Dirigente scolastico, devono contenere la firma e il timbro "L'addetto all'Istruttoria" della persona che li ha redatti, ai sensi della L 241/90.

- Ogni assistente amministrativo deve responsabilmente rispettare le scadenze relative al proprio settore.
- Deve essere richiesto ai supplenti o al **personale esterno la stampa del proprio IBAN** da archiviare al fascicolo cartaceo/digitale.
- L'informativa sulla privacy deve essere consegnata ad ogni nuovo fornitore, docente e genitore.
- La trasmissione del T.F.R. deve essere predisposta entro 15 giorni dalla cessazione del rapporto di lavoro.
- Gli atti prodotti o ricevuti da inserire nei fascicoli del personale andranno **periodicamente archiviati dal fascicolo corrente al fascicolo perpetuo. Gli atti andranno inseriti direttamente dagli AA addetti all'Ufficio personale.**
- Il modello DURC deve essere presente e in regola il giorno stesso dell'emissione del B.O. (verificare la data di scadenza ed eventualmente richiederne un altro se al momento della liquidazione è scaduto).
- Per acquisti superiori a € 40.000,00 utilizzare il FVOE per reperire la documentazione del fornitore
- **Prima di ogni buono d'ordine deve essere rilevata l'assenza di convenzioni CONSIP**, mediante stampa delle convenzioni attive (tutte); deve essere inoltre preceduto da **DECISIONE A CONTRARRE del dirigente scolastico DURC in regola e annotazioni Anac, verifica dei requisiti come da art. 95-99 del nuovo Codice degli appalti (Decreto leg.vo 36/2023).**
- I dati dello sciopero devono essere comunicati immediatamente come da disposizioni vigenti.
- Le **assunzioni di servizio devono essere protocollate e redatte nello stesso giorno dell'assunzione.**
- Al personale A.T.A. deve consegnarsi mensilmente il report delle ore di straordinario svolte.
- Le convocazioni degli OO.CC. devono essere consegnate in tempo utile ai membri interessati.
- Il **registro protocollo** deve essere tenuto con la massima cura e precisione. Secondo le regole del DPCM 3 Dicembre 2013 (Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli art.40 -bis , 41,47, 57-bis e 71 del Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al D. L.vo 82 del 2005) e del nuovo DECRETO LEGISLATIVO 26 agosto 2016, n. 179, entrato in vigore il 14 settembre 2016.
- In riferimento ai requisiti minimi di sicurezza del Sistema di protocollo informatico, l'art. 7 delle regole tecniche introduce un importante nuovo obbligo: **la conservazione digitale "a norma" del Registro giornaliero di protocollo.**
- La posta elettronica deve essere aperta 3 volte al giorno: al mattino all'inizio della giornata lavorativa, a metà mattinata e alla fine della giornata lavorativa.
- Tutto il personale ATA deve prendere visione delle circolari attraverso la segreteria digitale.
- **Per motivi di privacy al termine del servizio non è consentito lasciare sulle scrivanie documenti e atti d'ufficio, mantenendo ordine e decoro presso la propria postazione.**
- Evadere le richieste dell'utenza, interna ed esterna, con celerità, cortesia e precisione.
- Collaborare e rispondere del proprio operato direttamente al Direttore Amministrativo o al Dirigente Scolastico.
- Conoscere la normativa generale e specifica del settore di competenza.
- Autoaggiornamento (lettura circolari ed approfondimento tematiche inerenti il proprio settore).
- **Pubblicazione atti sull'Albo ON LINE e/o sezione trasparenza di tutti gli atti di pertinenza del proprio mansionario**
- **Ai sensi del Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 - Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.**

TRASPARENZA

I titolari di interessi giuridicamente rilevanti hanno diritto di accesso ai documenti amministrativi della scuola, ai sensi e per gli effetti della legge 7 agosto 1990, n° 241 e norme collegate. Dal primo gennaio 2011 è entrato in vigore l'ALBO ON LINE. A partire da tale data gli obblighi di pubblicazione degli atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale s'intendono assolti con la pubblicazione nel sito web della scuola. Sono pubblicati gli atti per i quali la legge impone la pubblicazione in quanto debbono essere portati a conoscenza del pubblico, come condizione necessaria per acquisire efficacia e quindi produrre gli effetti previsti.

LA PUBBLICAZIONE E' UN REQUISITO DI EFFICACIA DEGLI ATTI.

Fonti normative:

- **Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 - Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni**

<p>Sorveglianza generica dei locali e vigilanza sul patrimonio</p>	<p>consentire un sereno e proficuo svolgimento delle attività amministrative. In caso di intervento di tecnici ed operai assicurarsi che siano messi in contatto con gli uffici di segreteria. Verificare l'attività svolta esigendo la compilazione di un <i>modello apposito</i> redatto dalla segreteria stessa. Ai genitori degli alunni non deve essere consentito accedere alle classi. All'inizio e al termine del servizio deve essere verificato che:</p> <ul style="list-style-type: none"> • siano presenti tutte le chiavi delle aule speciali o locali nell'apposita bacheca; • che non siano presenti anomalie agli arredi, ai sussidi e/o attrezzature informatiche dei locali assegnati; • segnalare tempestivamente le anomalie riscontrate al Responsabile del plesso e conseguentemente al DSGA e al DS che eventualmente riferirà all'RSPP.
<p>Pulizia di carattere materiale</p>	<p>Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Spostamento suppellettili (sussidi didattici) e arredi (banchi/sedie). Per pulizia, precisamente deve intendersi: lavaggio e disinfezione di ogni superficie: pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, porte, caloriferi utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e l'uso dei prodotti di pulizia e sanificazione, aerazione ambienti. Svuotamento e pulizia cestini portarifiuti, de ragnatura soffitti e pareti, deposito rifiuti negli appositi contenitori di N.U. Il Collaboratore deve attenersi scrupolosamente alle schede tecniche, non mescolare assolutamente soluzioni o prodotti diversi, segnalare eventuali allergie riscontrate nell'utilizzo degli stessi, prestare particolare attenzione alle indicazioni riportate sulle etichette riguardo il dosaggio. Il materiale di pulizia va utilizzato adeguatamente e custodito con cura in locali non raggiungibili dagli alunni. Il ritiro del materiale di pulizia presso la sede centrale va fatto all'inizio dell'orario di lavoro o alla fine.</p>
<p>Particolari interventi non specialistici</p>	<p>Piccola manutenzione dei beni: sostituzione serrature, montaggio attaccapanni, riparazione banchi e sedie. Sostituzione lampadine.</p>
<p>Supporto amm.vo e didattico e servizi esterni</p>	<p>Collaborazione con D.S. e D.S.G.A. Accoglienza e informazione all'utenza – Fotocopie – Suddivisione per classi e timbratura cedole librerie - Approntamento sussidi didattici.</p>

Si raccomanda vivamente a tutti i collaboratori scolastici del plesso centrale nel caso di ricevimento di pacchi dai vettori di informare subito la DSGA.

OBIETTIVI CHE SI INTENDONO RAGGIUNGERE

La presenza costante nella zona antistante i reparti assegnati ai collaboratori scolastici e la collaborazione con i docenti nella sorveglianza ha lo scopo di:

- Prevenire eventuali infortuni
- Evitare l'entrata di estranei nella scuola.
- Garantire supporto alle attività del PTOF
- Evitare che si arrechino danni ai suppellettili ed arredi, conseguentemente riduzione dei costi di manutenzione.

Precisazioni in ordine allo svolgimento della mansioni inerenti i servizi ausiliari

La distribuzione dei compiti e la dislocazione indicata nei prospetti allegati al presente Piano risponde a una necessità puramente organizzativa, in caso di assenza di personale o di necessità di figure o di competenze specifiche i collaboratori scolastici potranno svolgere il servizio in plessi diversi dalla loro assegnazione. L'Istituto Comprensivo dovrà essere visto come una realtà unica e complessa, come nello spirito della sua costituzione, indipendentemente dalla distinzione tra infanzia, primaria e scuola secondaria di 1° grado. I turni e gli orari di servizi, potranno subire modifiche in corso d'anno, per rispondere meglio ad un obiettivo di efficacia ed efficienza del servizio.

Resta inteso che tutti i collaboratori scolastici si attivino per collaborare con la docente responsabile di plesso e con tutto il personale per ogni problematica inerente gli alunni, le famiglie, le attività didattiche.

Gli stessi, in un clima di collaborazione e di rispetto per l'utenza e per il personale della scuola innanzitutto, e

per il bene pubblico dopo, sono tenuti nei limiti della propria competenza, come un **buon padre di famiglia**, alla verifica dello stato d'uso delle porte, degli infissi, rubinetteria, scarichi, interruttori, prese di corrente, punti luci ecc, segnalando guasti, inefficienze e soprattutto situazioni di pericolo.

Per quanto espressamente non indicato si rimanda a quanto previsto dalle norme contrattuali a proposito del profilo di collaboratore scolastico, al codice di comportamento del pubblico dipendente e alla legislazione scolastica.

I compiti propri di ogni collaboratore scolastico non costituiscono di per sé, ragione o motivo di diniego a svolgere incarichi diversi da quelli assegnati, ciò, s'intende, in situazioni particolari nelle quali siano evidenti ragioni di buon funzionamento del servizio scolastico, avuto riguardo ovviamente alla qualifica rivestita.

PARTE IV Art.11

Incarichi specifici al personale ATA (Art.54 CCNL 18/1/2024)

1. Le istituzioni scolastiche ed educative in relazione alle proprie esigenze organizzative e di servizio possono conferire ai dipendenti, non titolari di incarico di DSGA ed effettivamente in servizio, incarichi specifici della durata di un anno scolastico di natura organizzativa o di responsabilità che, pur rientrando nell'ambito delle funzioni di appartenenza, richiedano lo svolgimento di compiti che comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano triennale dell'offerta formativa, come descritto nel piano delle attività'.

2. Gli incarichi di cui al comma 1 sono retribuiti con una specifica indennità, avente carattere accessorio, il cui valore è definito in sede di contrattazione collettiva integrativa di istituto di cui all'art. 30, comma 2, lett. c) (Livelli, soggetti e materie di relazioni sindacali) in relazione alle risorse del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa destinate a tale finalità, fatto salvo quanto previsto al comma 4.

3. Gli incarichi possono essere revocati con atto scritto e motivato.

Le **posizioni economiche** sono nate con il contratto sul biennio economico 2004/05 e consistono in un **miglioramento stipendiale legato alla valorizzazione del personale ATA**. In particolare l'Art.7 ha stabilito 2 diverse quote a secondo dell'appartenenza all'area A (collaboratori scolastici) o B (assistenti amministrativi). L'attribuzione avviene progressivamente dopo la frequenza, con esito positivo, di un corso di formazione.

Al suddetto personale delle aree A e B, per effetto della progressione economica, in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo sono **affidate ulteriori e più complesse mansioni che, per i collaboratori scolastici, consistono in primo luogo nell'assistenza agli alunni diversamente abili e nell'organizzazione di primo soccorso e per gli A.A. compiti di collaborazione amministrativa caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa, compresa la sostituzione del DSGA**.

A seguito dell'Accordo Nazionale siglato il 12 Marzo 2009, in attuazione dell'Art.2 della sequenza contrattuale 25/07/2008 è scattata la 2^a posizione economica per gli A.A. se utilmente collocati in graduatoria. I beneficiari A.A. sono chiamati **all'assolvimento di mansioni di maggiore complessità caratterizzate da autonomia e responsabilità operativa, e sono obbligati alla sostituzione del DSGA**.

Gli assistenti amministrativi di questo Istituto Comprensivo sono in n. di 1 unità, titolare dell'art.2.

Mediante l'attribuzione di **incarichi specifici (Art.54)** sono da incentivare particolari prestazioni organizzative, che saranno rese dal personale al di fuori dei normali compiti di servizio, **tenuto conto della disponibilità del personale interessato e della competenza e professionalità dimostrata**.

Per l'anno scolastico 2024/25, si individuano n. 9 incarichi specifici tra il personale amministrativo e il personale collaboratore scolastico.

POSIZIONI ORIZZONTALI (ex ART. 7 e 2)
 NUOVE POSIZIONI ECONOMICHE - (ART. 50 CCNL 29.11.2007)
 Attribuzione art. 2 sequenza contrattuale sottoscritta il 25/07/2008.

PERSONALE AMMINISTRATIVO

AREA	OBIETTIVI	DESTINATARIO
Coordinamento area contabile	Collaborazione amministrativa caratterizzata da autonomia e responsabilità operativa nella gestione dei processi amministrativi. Predisposizione e controllo contratti con personale esterno e coordinamento progetti complessi. Affidamento attrezzature informatiche. Sostituzione del Direttore SGA	SIG. APELLE GIUSEPPE (Titolare ex art.2)

PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO

	ULTERIORI E PIU' COMPLESSE MANSIONI	COMPENSO
<i>"Garibaldi"</i> Laudicina Giacomo	Addetto al primo soccorso . Assistenza alunni diversamente abili : Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso di servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.	Ex Art.7
<i>"Pipitone"</i> Saladino Guglielmo	Addetto al primo soccorso . Assistenza alunni diversamente abili : Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso di servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.	Ex Art.7
<i>"Garibaldi"</i> Buffa Antonio	Addetto al primo soccorso . Assistenza alunni diversamente abili : Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso di servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.	Ex Art.7
<i>"Pascoli"</i> Parrinello Mario	Addetto al primo soccorso . Assistenza alunni diversamente abili : Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso di servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.	Ex Art.7
<i>"S.M. Pipitone"</i> Bertolino Francesco	Addetto al primo soccorso. Assistenza alunni diversamente abili : Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso di servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.	Ex Art.7

INDIVIDUAZIONE COMPITI E MANSIONI (ART.54 CCNL 2019-2021)

Perrone Lidia AA	Elaborazione dati permessi/recuperi/straordinari Rilevazione presenze AXIOS Personale ATA	Profilo A.A. (INCARICO SPECIFICO Art.54 (compenso come da contrattazione di istituto)
Schifano Roberto AA	Registro elettronico: monitoraggio dispersione scolastica	Profilo A.A. INCARICO SPECIFICO

		Art.54) (compenso come da contrattazione di istituto)
Mandirà Vito CS	Responsabile della cura e manutenzione del verde pubblico del plesso Pipitone	Profilo C.S. (INCARICO SPECIFICO Art.54) (compenso come da contrattazione di istituto)
CS N° 5 unità	Ausilio materiale agli alunni nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale per gli alunni anticipatari	Profilo C.S. (INCARICO SPECIFICO Art.54) (compenso come da contrattazione di istituto)

PARTE IV

Art.12

ATTIVITA' AGGIUNTIVA A CARICO DEL FIS

Per fronteggiare carichi di lavoro eccedenti l'orario d'obbligo: progetti POF, straordinario, pratica sportiva, sostituzione collega assente, sistemazione archivio	Collaboratori scolastici n.20	Totale ore (come da contrattazione)
Per prestazioni oltre l'orario d'obbligo per particolari necessità in ordine all'espletamento di pratiche complesse e/o urgenti e indifferibili, per l'espletamento di carichi di lavoro pregresso o per particolari attività organizzate (corsi di formazione, seminari, sistemazione archivio ecc.),	Assistenti amministrativi n. 7	Totale ore (come da contrattazione)

ULTERIORI MANSIONI DA INCENTIVARE PER IL PERSONALE ATA

Si individuano altresì ulteriori unità di personale ATA per attività di supporto all'amministrazione secondo le specifiche competenze tecniche a seguito dichiarata disponibilità acquisita.

DIPENDENTE				
Laudicina Giacomo	Piccola manutenzione arredi/immobili	h.	CS	(come da contrattazione)
Laudicina Giacomo	Reperibilità notturna Garibaldi	h.	CS	(come da contrattazione)
Laudicina Giacomo	Montaggio/smontaggio scenografie, palco e service per manifestazioni scolastiche	h.	CS	(come da contrattazione)
Parrinello Mario	Reperibilità notturna Pascoli+ piccola manutenzione Pascoli	h.	CS	(come da contrattazione)
Sammartano Graziella	Reperibilità notturna Pipitone	h.	CS	(come da contrattazione)
Laudicina Giacomo	Magazzino e verifica giacenze	h.	CS	(come da contrattazione)
Bilardello Salvatore	Passweb e ricostruzione carriera	h.	AA	(come da contrattazione)

PROGETTO ARCHIVIO

Si ripropone la ripresa della sistemazione dell'archivio storico e corrente dell'Istituzione scolastica, acquisita la disponibilità del personale amministrativo e collaboratore scolastico.

PARTE V

ASSEMBLEE E SERVIZI MINIMI IN CASO DI SCIOPERO.

Partecipazione ad assemblee sindacali.

Assemblee sindacali (v. anche art. 13 CCNL 5/8/95). Il personale del comparto scuola ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali per 10 ore pro capite per anno scolastico. Può essere tenuta di norma un'assemblea al mese. Il Dirigente Scolastico ne farà oggetto di avviso, mediante circolare interna, al personale interessato, al fine di raccogliere le dichiarazioni individuali di partecipazione, espresse in forma scritta, dal personale in servizio. La dichiarazione apposta dall'interessato farà fede ai fini del computo del monte ore individuale ed è irrevocabile. In caso di partecipazione totale del personale A.T.A., vanno assicurati servizi essenziali relativi alla vigilanza degli ingressi alle scuole, al centralino e alla Segreteria ed altre attività indifferibili, coincidenti con l'assemblea sindacale.

Servizi minimi da garantire durante gli scioperi

In attuazione della legge 146/1990, sono state individuate le prestazioni indispensabili, che il personale A.T.A. deve garantire in caso di sciopero:

	Attività	Personale obbligato a prestare servizio
A	Esami e scrutini finali	n. 1 Assistente Amministrativo n. 1 Collaboratore Scolastico
C	Sorveglianza dell'edificio	n. 1 Collaboratore Scolastico

Art.13

ATTIVITA' DI FORMAZIONE

Progetto personale ATA

Il D.M.66/2023 prevede la formazione del personale ATA oltre che del personale docente e ha come obiettivo la transizione digitale delle scuole statali.

Art.14

SICUREZZA

Linee guida in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro – D.Lg.vo 81/2008

FATTORI DI RISCHIO FREQUENTEMENTE PRESENTI NELLE OPERAZIONI DI PULIZIA.

1. RISCHIO CHIMICO

Il Rischio Chimico è legato all'uso di prodotti chimici per le operazioni di pulizia, in seguito a contatto con sostanze irritanti, allergizzanti (detergenti, disinfettanti, disincrostanti) del tipo: candeggina, ammoniaca, alcool, acido cloridrico. Gli infortuni più frequenti derivano dal contatto con sostanze corrosive (acidi e basi forti utilizzati in diluizioni errate).

2. RISCHIO DA MOVIMENTAZIONE DEI CARICHI

Questo rischio, nelle operazioni di pulizia, è correlato:

- alla movimentazione dei secchi d'acqua e prodotti di pulizia, sacchi di rifiuti, per il mancato uso, frequentemente, sia degli appositi carrelli nella movimentazione sui piani;
- spostamenti di banchi, cattedre, armadi, per le operazioni di pulizia.

INTERVENTI DI PREVENZIONE

Le misure da adottare, in termini di prevenzione, possono sintetizzarsi nei termini sotto indicati.

I provvedimenti di prevenzione più adeguati per evitare o limitare il Rischio Chimico sono:

- la formazione del collaboratore scolastico;
- l'utilizzo di adeguati mezzi di protezione personale, ossia l'utilizzo dei Dispositivi di Protezione Individuale (D.P.I.), quali: guanti di gomma, scarpe, visiera paraschizzi ecc.; acquisizione e lettura delle "Schede di Sicurezza" dei prodotti in uso;
- lettura attenta dell'etichetta informativa del prodotto; non usare contenitore inadeguati. In caso di eventuale manifestazione di stato irritativo cutaneo (arrossamenti, disidratazione, desquamazione), segnalare tempestivamente al medico.

Per prevenire il Rischio da movimentazione dei carichi, in occasione delle operazioni di pulizia, i collaboratori scolastici sono stati dotati dei mezzi per il trasporto dei secchi d'acqua e dei prodotti di pulizia (carrelli), sacchi di rifiuti, ecc.

MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLE PULIZIE PER ASSICURARE ADEGUATE MISURE IGIENICHE E LA PREVENZIONE CONTRO I RISCHI.

a) Misure igieniche

Fare la pulizia dei locali dopo o prima dell'inizio delle lezioni verificando se le aule o i laboratori o la palestra sono idonei dal punto di vista igienico (togliere prima la polvere e disinfettare quotidianamente il piano dei banchi e delle cattedre, lavare con acqua le lavagne, lavare frequentemente i pavimenti dei locali, dei corridoi, atri, scale, ecc.). Arieggiare spesso i locali ed effettuare le pulizie con le finestre aperte. Verificare se i bagni sono igienicamente idonei prima dell'inizio dell'attività didattica. Non lasciare incustoditi, al termine delle pulizie, i contenitori di alcool, solventi, detersivi, ecc. in quanto pericolosi per gli alunni.

b) Istruzioni per la prevenzione dai rischi sia nell'uso che nella conservazione dei prodotti di pulizia.

Conservare i prodotti chimici in un apposito locale chiuso a chiave e lontano dalla portata degli alunni. I contenitori dei detersivi o solventi, quali candeggina, alcool, acido muriatico, ecc., chiuderli sempre ermeticamente e riporli nell'apposito locale chiuso a chiave (non lasciare la chiave nella toppa della porta). Non consegnare mai agli alunni nessun tipo di prodotto chimico, neppure se gli insegnanti ne hanno fatto richiesta attraverso l'alunno stesso.

Ogni prodotto va conservato nel contenitore originale provvisto di etichetta. Leggere attentamente quanto riportato sulle "Schede tecniche" dei prodotti chimici ed usare le quantità indicate dalle istruzioni per evitare che il prodotto non diluito, o usato in quantità superiori alla normale concentrazione, possa costituire rischio per la persona e/o possa rovinare le superfici da trattare. Non miscelare, per nessun motivo, prodotti diversi; potrebbero avvenire reazioni chimiche violente con sviluppo di gas tossici, come, per es., fra candeggina (ipoclorito di sodio) e acido muriatico (acido cloridrico); non miscelare WCNET con candeggina. Utilizzare i guanti e la visiera paraschizzi per evitare il contatto della cute e degli occhi con i prodotti chimici. Evitare di inalare eventuali vapori tossici emanati da acidi. Lavare i pavimenti di aule, corridoi, atri, scale, ecc. solo DOPO l'uscita degli alunni e del personale dall'edificio.

Al fine di evitare di calpestare le aree bagnate durante l'operazione di lavatura dei pavimenti, il collaboratore scolastico deve iniziare il lavaggio partendo da una certa zona ed indietreggiare, in modo tale da non porre mai i piedi sul bagnato. Si consiglia, altresì, di collocare un cartello che indica il pavimento bagnato. Procedere al lavaggio di sola metà, nel senso della larghezza, della superficie da lavare per consentire comunque il passaggio delle persone sull'altra metà asciutta della superficie; durante la fase di lavaggio e di asciugatura del pavimento, avvertire in ogni caso le persone che si stanno accingendo al passaggio di tenersi accostati al muro della parte opposta rispetto alla zona bagnata (cioè sulla parte del pavimento non pericolosa); dopo aver atteso la completa asciugatura della metà del pavimento della superficie interessata, procedere con le stesse operazioni nella fase di lavaggio dell'altra metà del pavimento.

Non utilizzare detersivi per pavimenti contenenti cera, anche se in piccola quantità, onde evitare fenomeni di sdruciolamento.

Risciacquare accuratamente le superfici trattate per non lasciare evidenti tracce di detersivo.

Evitare l'uso di acido muriatico (acido cloridrico: HCl) per pulire i lavandini, in quanto corrode (danno) ed emana gas pericoloso (rischio).

Non lasciare nei bagni nulla che possa determinare pericolo per gli alunni. I contenitori dei detersivi o solventi, una volta vuoti, devono essere smaltiti secondo le modalità della raccolta differenziata.

Nella movimentazione sui piani dei secchi d'acqua e prodotti di pulizia, sacchi dei rifiuti, avvalersi dell'ausilio degli appositi carrelli.

Qualora, a seguito di un accidentale contatto con un prodotto chimico, vengano riscontrate particolari reazioni, specificare al medico curante le caratteristiche tecniche del detersivo desunte dalla "Scheda tecnica".

Nell'ipotesi di una ripresa significativa dell'ondata pandemica, verranno riprese le disposizioni che comportano la compilazione del cronoprogramma già in possesso delle unità collaboratori scolastici.

Si raccomanda il massimo rispetto delle suddette disposizioni.

Si richiama inoltre l'attenzione di tutto il personale a voler prendere visione con un'attenta lettura del DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 16 aprile 2013, n.62 **Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici**, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. - nonché, per ciò che concerne le norme disciplinari, degli articoli dal 10 all'Art.17 Titolo III CCNL 2006/2009.

Durata

Il presente Piano delle attività ha validità fino alla stesura del prossimo, salvo modifiche sostanziali, della pianta organica; per tutto ciò che non è espressamente disciplinato si fa riferimento ai CCNL elencati in premessa e per il nuovo CCNL SCUOLA 2019-2021.

LA DIRETTRICE SGA
Caterina Daniela Abrignani

