



**ISTITUTO COMPRENSIVO**

*“Gian Giacomo Ciaccio Montalto”*

Via Tunisi, 37 - 91100 TRAPANI – Tel 0923 20398

**CF: 80004160810 - C.M.: TPIC836004**

e-mail [tpic836004@istruzione.it](mailto:tpic836004@istruzione.it) – e-mail [tpic836004@pec.istruzione.it](mailto:tpic836004@pec.istruzione.it)

[www.icciacciomontalto.gov.it](http://www.icciacciomontalto.gov.it)

Prot n. 7846/C2 31/10/2018

*Al Dirigente Scolastico dell’Istituto comprensivo “G. G. Ciaccio Montalto” di  
Trapani*

*Al sito web dell’Istituto*

OGGETTO: Piano di lavoro a.s. 2018/2019 inerente le prestazioni dell’orario di lavoro, l’attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, l’intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l’orario d’obbligo.

### **Il Direttore dei Servizi Generali ed amministrativi**

**VISTO l’art. 21 L. 59/97;**

**VISTO l’art. 25 D.L.vo 165/01;**

**VISTO l’art. 14 DPR 275/99;**

**VISTO l’art. 19 del D. lgs 196/2003;**

**VISTO l’art. 53, primo comma del CCNL 29/11/2007, così come emendato dal’art. 40 del CCNL “Istruzione e ricerca” del 19 aprile 2018, il quale attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare all’inizio dell’anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA;**

**VISTA la sequenza contrattuale 25 luglio 2008;**

**VISTO il Piano triennale dell’offerta formativa;**

**VISTO il programma annuale dell’es. fin. 2018;**

**TENUTO conto dell’esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;**

**VALUTATE le risultanze delle riunioni di servizio tenute con il personale ATA nel mese di settembre dell’anno 2018;**

**CONSIDERATO** che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale debbono essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'Istituzione Scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e di avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;

**CONSIDERATO** che una ripartizione dei servizi, ausiliari amministrativi e tecnici, comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;

**CONSIDERATE** le esigenze e le proposte del personale interessato espresse nelle riunioni di servizio sopra citate;

**CONSIDERATO** il numero delle unità di personale in organico;

## **PROPONE**

Il seguente piano di lavoro e delle attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, per l'a.s. 2018/2019, in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano triennale dell'Offerta Formativa.

Il piano è articolato nel rispetto dei seguenti punti organizzativi e gestionali:

1. risorse umane e criteri di assegnazione di attività e mansioni al personale amministrativo tecnico ed ausiliario;
2. organigramma dell'I.I.S. ;
3. orario di servizio;
4. attività di formazione;
5. reperimento risorse;
6. attribuzione funzioni aggiuntive;
7. attribuzione di incarichi specifici;
8. attribuzione degli incarichi ai titolari della prima ed ella seconda posizione economica.

Gli ultimi tre punti, allo stato attuale non definibili nei dettagli, verranno trattati in sede di contrattazione integrativa di istituto e troveranno la loro giusta collocazione all'interno del documento contrattuale.

## **PREMESSA**

La scuola è una organizzazione complessa, costituita da più elementi legati ed interdipendenti, che concorrono al raggiungimento delle stesse finalità, vale a dire istruzione, formazione ed orientamento degli studenti, sulla base dei principi dell'autonomia scolastica.

I servizi amministrativi tecnici e ausiliari, nel loro insieme, sono uno degli elementi costituenti l'entità complessa *scuola*, e rientrano sotto la diretta e piena responsabilità del direttore S.G.A., figura dotata di autonomia funzionale entro i limiti fissati dalla normativa vigente.

Il Codice Deontologico del CCNL del 29/11/2007, all'art.11, comma 5, stabilisce che:

**"Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in una amministrazione che fornisce servizi al pubblico si preoccupa del rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione nelle apposite carte dei servizi; egli si preoccupa di assicurare la continuità del servizio... (omissis)".**

Nei **rapporti relazionali interni** il personale deve avere presente la struttura dell'Amministrazione di appartenenza e conoscere il corretto **rapporto di dipendenza:**

**RAPPORTI CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO:** Il Dirigente Scolastico è il Capo dell'Istituto dal quale tutto il personale docente e ATA dipende gerarchicamente ed è il responsabile del servizio, perciò tutti sono tenuti ad adempiere, come di norma, alle disposizioni da questi impartite, sia scritte che verbali; i rapporti relazionali sotto il profilo del comportamento e del linguaggio devono essere improntati a principi di correttezza lealtà e rispetto del ruolo.

**RAPPORTI CON I COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO:** I collaboratori del Dirigente Scolastico svolgono il proprio servizio in sinergia con quest'ultimo, perciò il personale è tenuto ad uniformarsi alle disposizioni impartite, purché non in contrasto con quanto richiesto dal Dirigente Scolastico; i rapporti relazionali sotto il profilo del comportamento e del linguaggio devono essere improntati a principi di correttezza lealtà e rispetto del ruolo.

**RAPPORTI CON IL D.S.G.A.:** Il Direttore dei servizi Generali e Amministrativo è il coordinatore dell'attività del personale ATA e ne è la figura di riferimento; il personale è tenuto ad uniformarsi alle disposizioni da lui impartite, purché non in contrasto con quanto richiesto dal Dirigente Scolastico; i rapporti relazionali, sebbene meno formali in considerazione della maggior frequenza, sotto il profilo del comportamento e del linguaggio devono essere improntati a principi di correttezza lealtà e rispetto del ruolo.

**RAPPORTI CON IL SOSTITUTO DEL D.S.G.A.:** l'Assistente Amministrativa che affianca e sostituisce il DSGA (in caso di assenza di quest'ultimo); il personale è tenuto ad uniformarsi alle disposizioni impartite, purché non in contrasto con quanto richiesto dal Direttore SGA. I rapporti relazionali, sebbene meno formali in considerazione della maggior frequenza, sotto il profilo del comportamento e del linguaggio devono essere improntati a principi di correttezza lealtà e rispetto del ruolo.

**RAPPORTI TRA COLLEGHI:** Le relazioni tra colleghi devono essere improntate alla cortesia e al massimo rispetto reciproco sia sul piano del lavoro sia su quello personale, al fine di evitare l'insorgere di situazioni conflittuali e disgreganti; diligenza e spirito collaborativo nel lavoro e lealtà nelle relazioni sono valori primari che ognuno è tenuto a far propri. Appare opportuno rilevare che potenziali situazioni conflittuali dovute alla diversa distribuzione dei carichi di lavoro in virtù di differenti situazioni soggettive (ad esempio il caso del dipendente per il quale la commissione medica di controllo ha prescritto una limitazione dei compiti) sono assolutamente da evitare.

**RAPPORTI CON I DOCENTI:** Le relazioni con i docenti, come con i colleghi, devono essere improntate a principi di cortesia lealtà e massimo rispetto reciproco. Tra il personale ATA ed il personale docente non c'è alcun vincolo di subordinazione. Il personale ATA è di supporto all'attività didattica, perciò deve dare il proprio contributo affinché tale attività possa essere svolta nel migliore dei modi e non venga ostacolata da atteggiamenti non professionali.

Altre figure che il personale ATA deve saper riconoscere, rispettare e dalle quali può essere richiesto un qualche tipo di servizio connesso al ruolo ricoperto sono i rappresentanti del Consiglio d'Istituto.

**RAPPORTI CON GLI UTENTI:**

Le relazioni con il pubblico devono essere improntate ai principi espressi nella direttiva del Pres. Cons. 27-1-1994 che introduce il tema della Carta dei servizi. La scuola come Istituzione stabilisce un patto con i fruitori del servizio (gli alunni, i loro genitori, il personale dipendente e più in generale tutti coloro che svolgono un qualche ruolo all'interno della scuola) per avere un livello di qualità, sotto il profilo delle prestazioni offerte, sempre più elevato. Il personale dipendente, attraverso il proprio lavoro, è chiamato a far sì che detto patto si traduca in realtà.

**RILEVAZIONE DELLE PRESENZE:** si ribadisce che il tesserino **magnetico** individuale (**badge**) *assegnato ad ogni unità di personale è tassativamente personale*. Il Tesserino costituisce il documento identificativo con cui si avrà accesso e uscita indifferentemente. Non è assolutamente consentito delegare la lettura del proprio badge. Si precisa che secondo il dettato del D.Lgs. 150/2009 per l'uso fraudolento del badge è previsto il licenziamento in tronco (senza preavviso) del dipendente. Il monte ore risultante dalla lettura giornaliera non rappresenta l'unico dato di prova del lavoro svolto, ma uno degli strumenti del DSGA per la valutazione del servizio di ognuno. L'uso del badge verrà implementato nel corso dell'anno scolastico corrente e sostituirà il sistema di rilevazione delle presenze attualmente in uso ovvero un registro cartaceo sul quale il personale interessato annota i propri movimenti.

**CARTELLINO DI RICONOSCIMENTO:** Tutto il personale ATA (sia Collaboratori Scolastici che Assistenti Amministrativi) è tenuto ad indossare, in maniera visibile, il cartellino di riconoscimento (fornito dal DSGA), dal quale risulti: Amministrazione di appartenenza, Cognome e Nome, Profilo, per permettere all'utenza il riconoscimento. Il personale assistente amministrativo in ragione del proprio lavoro potrà scegliere forme alternative di identificazione personale (cartellino apposto sulla propria scrivania, targhetta di fianco alla porta etc.).

**Si ritiene opportuno rimarcare uno dei principi cardine del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici: il dovere di segretezza e riservatezza; infatti, per la delicatezza del ruolo e la posizione occupata il personale ATA deve avere coscienza dell'importanza di non diffondere notizie di alcun tipo che possano recare pregiudizio sia all'Istituto, sia agli utenti, sia al personale della Scuola. In proposito è opportuno leggere con attenzione le norme disciplinari contenute nel CCNL del 29/11/2007, in particolare l'art.92, e il codice di comportamento dei dipendenti pubblici D.P.R., 16/04/2013 n° 62. In particolar modo per la lettura di quest'ultimo documento si invita tutto il personale a visitare la sezione del sito web dell'Istituto dove è pubblicato.**

**Infine si ricorda che la valorizzazione della sede di servizio, attraverso le opinioni espresse ed i comportamenti posti in essere al di fuori ed all'interno della scuola, è un valore aggiunto di crescita dell'Intero Istituto.**

# ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

## DOTAZIONE ORGANICA PERSONALE ATA – A.S. 2018/2019

Per l'a.s. 2018/19 la dotazione organica del personale A.T.A. risulta essere in totale di n. 14 unità in sede di organico di diritto. Il D.S.G.A. titolare, in servizio presso un'altra sede scolastica in virtù di un provvedimento di assegnazione provvisoria provinciale, viene sostituito, in seguito ad un provvedimento di assegnazione provvisoria interprovinciale, dallo scrivente. Due degli assistenti amministrativi in servizio sono stati assegnanti all'istituto in seguito a provvedimenti assegnazione provvisoria provinciale.

Un assistente amministrativo in organico di diritto, collocato utilmente nella graduatoria provinciale per la sostituzione dei DSGA assenti, garantisce una presenza saltuaria in servizio.

Una docente di scuola primaria viene utilizzata fino al 31 maggio nello svolgimento di compiti amministrativi.

**Il numero totale del personale ATA in servizio complessivamente è perciò pari a 14.**

## ORGANIGRAMMA DEGLI UFFICI DI SEGRETERIA

- n. 1 Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi : dott. Francesco Germoglini

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
F. Germoglini	8.30 –15.42	8.30 –15.42	8.30 –15.42	8.30 –15.42	8.30 –15.42	LIBERO

L'orario descritto è suscettibile di variazioni qualora esigenze di servizio lo richiedessero. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi comunque organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro per 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto di tutte le scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali in cui è membro di diritto.

- n. 5 ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Farina Ambrogio	8.00-14.45	8.00-14.30 15.30-18.00	8.00-14.45	8.00-14.45	8.00-14.45	LIBERO
Barbara Vincenza	8.00-14.00	8.00-14.00 14.30-17.30	8.00-14.00	8.00-14.00 14.30-17.30	8.00-14.00	LIBERO
Spagnolo Maria Alessandra	8.00-14.00	8.00-14.00 14.30-17.30	8.00-14.00	8.00-14.00 14.30-17.30	8.00-14.00	LIBERO
Pellegrino Paolo	8.00-14.00	8.00-14.00 14.30-17.30	8.00-14.00	8.00-14.00 14.30-17.30	8.00-14.00	LIBERO
Gianno Gaspare	7.30-13.30	7.30-13.30 15.30-18.30	7.30-13.30	7.30-13.30 15.30-18.30	7.30-13.30	LIBERO

La docente impiegata nello svolgimento di compiti amministrativi garantisce la propria presenza in servizio secondo l'orario di seguito indicato:

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
M. A. B.	8.00-14.00	8.00-14.00 14.30-17.30	8.00-14.00	8.00-14.00 14.30-17.30	8.00-14.00	LIBERO

## **A ) PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO**

### **SERVIZI AMMINISTRATIVI**

Nell'ambito dei servizi amministrativi per il personale assegnato alla medesima area ovvero ad aree diverse, si propone l'attuazione del principio dell'interscambio delle funzioni assegnate al fine di garantire una maggiore funzionalità dell'ufficio ed una maggiore efficacia all'azione amministrativa. L'attività a supporto ad altre aree, fermo restando il principio della collaborazione tra i reparti, potrà essere oggetto di contrattazione integrativa. L'interscambio tra gli addetti ai vari uffici risulta necessario tenuto conto anche dell'esiguità del numero degli stessi in rapporto ai carichi di lavoro da affrontare.

### **Direttore dei servizi generali e amministrativi**

Il direttore dei servizi generali ed amministrativi, alla luce di tutte le responsabilità di organizzazione, gestione e coordinamento, così come previsto dal proprio profilo professionale che di seguito si riporta:

#### Area D

“Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.

Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.

Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi.

Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale.

Possano essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche"

Svolge quotidianamente:

- carico e scarico posta internet/intranet
- procedure relative alla negoziazione
- procedure relative a preventivi per appalti ecc.
- formulazione dei prospetti comparativi relativi agli acquisti nel rispetto dell'art.34 del D.I. 1/2/2001 n.44 e dei criteri fissati dal Consiglio di Istituto
- tenuta atti relativi a pagamenti e riscossioni
- tenuta registro minute spese
- procedure contrattuali e tenuta relativo registro
- trasmissione flussi di cassa e spese di funzionamento (L. 246/2002)
- supporto Giunta e Consiglio d'Istituto
- personale non docente
- graduatorie ata e docenti
- visite e viaggi di istruzione
- rapporti con istituto cassiere, Comuni, Provincia

1 - SEGRETERIA DIDATTICA – Sig.ra Alessandra Maria Spagnolo e Sig. Paolo Pellegrino con il supporto di M. A. B.

FUNZIONE	<b>Gestione alunni e rapporti con le famiglie</b>
COMPITI	<p><b><u>Descrizione delle attività assegnate:</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. gestione dell'intero processo relativo all'iscrizione degli allievi dell'Istituto (a partire dalla predisposizione del materiale informativo per l'orientamento fino alla verifica della documentazione presentata all'atto dell'iscrizione) e registrazione dei dati nei sistemi informatici AXIOS e SIDI.</li><li>2. gestione obbligo formativo;</li><li>3. gestione attività alunni iscritti:<ul style="list-style-type: none"><li>• esoneri educazione fisica e da insegnamento religione cattolica;</li><li>• Permessi di entrata e uscita fuori orario alunni;</li><li>• Attività motoria e Giochi sportivi;</li><li>• Comunicazioni alle famiglie;gestione trasferimento alunni da e per altri istituti;</li></ul></li><li>4. gestione procedura adozione libri di testo (caricamento dati sul sistema informatico, predisposizione e trasmissione elenchi Case Editrici etc.) e gestione operazioni relative agli scrutini ed esami (comprehensive dell'inserimento dati docenti commissari esterni) tenuta registri obbligatori;</li><li>5. gestione processo relativo agli infortuni degli allievi e personale e</li></ol>

precisamente:

- denuncia assicurazione;
- denuncia telematica all'INAIL (in caso di infortunio con prognosi superiore a 3 giorni);
- denuncia all'autorità di P.S. (in caso di infortunio con prognosi superiore a 3 giorni) da produrre entro 48 ore dal ricevimento del certificato medico;
- 6. rilascio dichiarazioni, certificazioni e attestazioni inerenti la gestione didattica;
- 7. Raccolta dati attività INVALSI e collaborazione con i docenti incaricati;
- 8. Gestione registro elettronico, predisposizione password, supporto al personale docente ed ai genitori,
- 9. Gestione scrutinio on-line e supporto al personale docente;
- 10. Predisposizione atti, documenti e materiale relativi agli esami di licenza media e gestione candidati privatisti;
- 11. predisposizione degli elenchi allievi/genitori per elezione componenti OO.CC., compresa l'emissione di circolari, le convocazioni, le nomine secondo le indicazioni fornite dal presidente della commissione elettorale, e la predisposizione del piano aule per le votazioni (secondo le indicazioni fornite dal D.S.G.A). Attività svolta con il supporto della sezione affari generali;
- 12. gestione iscrizione e frequenza alunni certificati; raccolta documentazione relativa all'attività didattica generale, rilegatura e sistemazione in archivio;
- 13. Statistiche – Rilevazioni – Anagrafe alunni, trasmissioni telematiche varie (Organici personale docente)
- 14. Mensa scolastica. Gestione buoni mensa, predisposizione elenchi. Rapporti con l'ufficio comunale competente ed ogni pratica scolastica inerente.
- 15. Uscite didattiche e viaggi di istruzione. Predisposizione elenchi, circolari ed altro in collaborazione con i docenti interessati.
- 16. Contatti giornalieri con il pubblico con particolare riguardo agli alunni stranieri.
- 17. Organici personale docente e ATA in collaborazione con l'ufficio personale

Le attività descritte potranno essere svolte, tenuto conto delle competenze professionali possedute, da entrambi i dipendenti. Una assegnazione più capillare dei compiti, valutati i fattori in gioco, potrà essere concordata con il DSGA.

**\*Modalità operative:**

- tutta l'attività deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L.241 /90) e della privacy (Regolamento UE2016/679 del 27 aprile 2016 e D.Lgs.n.196/2003);
- tutti i documenti elaborati devono essere sottoposti a controllo ortografico, verificati nei contenuti e siglati;
- tutti i documenti prodotti devono essere a disposizione del personale, per la consegna all'utenza;



	<p>entro massimo di tre giorni,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• la modulistica distribuita all'utente (interno/esterno) deve essere costantemente aggiornata secondo le disposizioni e/o le direttive del D.S.G.A.;</li> <li>• le operazioni devono essere gestite con i seguenti strumenti: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. l'utilizzo del pacchetto applicativo OFFICE,</li> <li>2. utilizzo delle procedure gestionali del software INFOSCHOOL;</li> <li>3. conoscenza della normativa relativa alla gestione dello carriera degli studenti, degli organi collegiali, della Privacy.</li> </ol> </li> </ul>

## 2 – SEGRETERIA AFFARI GENERALI - Sig.ra V. Barbara

<b>FUNZIONE</b>	<b>Gestione della corrispondenza, del protocollo e dell'attività degli OO.CC</b>
<b>COMPITI</b>	<p><b><u>Descrizione delle attività assegnate:</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tenuta registro protocollo, catalogazione ed archivio della corrispondenza</li> <li>2. gestione circolari interne, utilizzo procedure gestionali informatizzate;</li> <li>3. Convocazione OO. CC.;</li> <li>4. Gestione registri verbali OO. CC.;</li> <li>5. Gestione rapporti membri OO. CC.;</li> <li>6. gestione del flusso di comunicazioni interne ed esterne al fine di favorire un proficuo rapporto di collaborazione tra tutte le componenti della scuola e l'utenza esterna, in particolare saranno curate le comunicazioni e la notifica degli atti, le circolari, gli ordini di servizio diretti al DS, al docente vicario, al DSGA ed al personale docente ed A.T.A.</li> <li>7. raccolta documentazione, rilegatura e sistemazione in archivio;</li> <li>8. interna ed esterna;</li> <li>9. Gestione attività di aggiornamento;</li> <li>10. Collaborazione con Ds e DSGA nella gestione dei rapporti con le organizzazioni sindacali :</li> <li>11. Comunicazione dati adesione sciopero agli organi competenti;</li> <li>12. Rapporti enti locali;</li> <li>13. Gestione attività di aggiornamento;</li> <li>14. Supporto attività PTOF con particolare riguardo alla predisposizione ed alla trasmissione delle circolari;</li> <li>15. Gestione upload e download atti sito web Istituto e pratiche connesse.</li> </ol> <p><b><u>Modalità operative:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• tutta l'attività deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L.241 /90) e della privacy (Regolamento UE2016/679 del 27 aprile 2016 e D.Lgs.n.196/2003);</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• tutti i documenti elaborati devono essere sottoposti a controllo ortografico, verificati nei contenuti e <u>siglati</u>;</li> <li>• tutti i documenti prodotti devono essere a disposizione del personale, per la consegna all'utenza; entro massimo di tre giorni,</li> <li>• la modulistica distribuita all'utente (interno/esterno) deve essere costantemente aggiornata secondo le disposizioni e/o le direttive del D.S.G.A.;</li> <li>• le operazioni devono essere gestite con i seguenti strumenti: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. l'utilizzo del pacchetto applicativo OFFICE,</li> <li>2. utilizzo delle procedure gestionali del software INFOSCHOOL;</li> <li>3. conoscenza della normativa relativa alla gestione della carriera degli studenti, degli organi collegiali, della Privacy.</li> </ol> </li> </ul>
--	--

3 – SEGRETERIA PERSONALE - Sig. G. Gianni e Sig.A. Farina con il supporto della Sig.ra V. Barbara in caso di assenza di uno degli addetti principali

FUNZIONE	<b>Gestione del personale a tempo indeterminato e determinato</b>
COMPITI	<p><b><u>Descrizione delle attività assegnate:</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fascicoli personali Docenti e ATA;</li> <li>2. Richiesta trasmissione documenti del personale;</li> <li>3. Compilazione graduatorie interne del personale;</li> <li>4. Compilazione graduatorie supplenti;</li> <li>5. Pratiche per i trasferimenti del personale;</li> <li>6. Certificazione servizio personale;</li> <li>7. Contratti di lavoro e gestione della procedura informatizzata per l'assunzione dei supplenti temporanei;</li> <li>8. Pratiche relative alla quiescenza;</li> <li>9. Pratiche relative immissioni in ruolo del personale;</li> <li>10. Circolari docenti e ATA;</li> <li>11. Pratiche di congedo , permessi e aspettative del personale , tenuta schede e registro decreti;</li> <li>12. Richiesta accertamenti medico-legali;</li> <li>13. Conferimento incarichi attività aggiuntive Docenti e ATA;</li> <li>14. Permessi Diritto allo Studio;</li> <li>15. Rilevazioni e statistiche del personale;</li> <li>16. Permessi brevi e recupero ore personale ATA ;</li> <li>17. gestione pratiche TFR e disoccupazione;</li> <li>18. Liquidazione stipendi, compensi accessori e ritenute varie;</li> <li>19. Invio telematico denunce mensili Uniemens e DMA;</li> <li>20. Dichiarazione compensi accessori;</li> </ol>

	<p>21. Gestione CUD;</p> <p>22. Gestione comunicazioni telematiche varie inerenti il processo di riforma e di informatizzazione dei servizi;</p> <p>23. Verifica dati delle autocertificazioni;</p> <p>24. Organici personale docente e ATA in collaborazione con l'ufficio alunni;</p> <p>25. Collaborazione con i docenti ed il DSGA per la gestione dei progetti inseriti all'interno del PTOF, dall'inoltro al monitoraggio, nomine personale interno ed esterno, rilevazioni, rendicontazioni e predisposizione circolari interne;</p> <p>Le attività descritte potranno essere svolte, tenuto conto delle competenze professionali possedute, da entrambi i dipendenti. Una assegnazione più capillare dei compiti, valutati i fattori in gioco, potrà essere concordata con il DSGA.</p> <p><b><u>Modalità operative:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• tutta l'attività deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L.241 /90) e della privacy (Regolamento UE2016/679 del 27 aprile 2016 e D.Lgs.n.196/2003);</li> <li>• tutti i documenti elaborati devono essere sottoposti a controllo ortografico, verificati nei contenuti e <u>siglati</u>;</li> <li>• tutti i documenti prodotti devono essere a disposizione del personale, per la consegna all'utenza; entro massimo di tre giorni,</li> <li>• la modulistica distribuita all'utente (interno/esterno) deve essere costantemente aggiornata secondo le disposizioni e/o le direttive del D.S.G.A.;</li> <li>• le operazioni devono essere gestite con i seguenti strumenti: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. l'utilizzo del pacchetto applicativo OFFICE,</li> <li>2. utilizzo delle procedure gestionali del software INFOSCHOOL;</li> <li>3. conoscenza della normativa relativa alla gestione della carriera degli studenti, degli organi collegiali, della Privacy.</li> </ol> </li> </ul>
--	---

### SEGRETERIA CONTABILE - Sig. G. Gianni

<b>FUNZIONE</b>	<b>Gestione attività negoziale per l'acquisto di beni e servizi</b>
<b>COMPITI</b>	<p><u>Descrizione delle attività assegnate:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Richiesta preventivi per l'acquisto di beni e servizi;</li> <li>2. Gestione attività contrattuale esperti esterni;</li> <li>3. Prospetti comparativi;</li> <li>4. Buoni d'ordine;</li> <li>5. Verbali di collaudo;</li> <li>6. Impegni su attività di acquisto beni e servizi;</li> <li>7. Tenuta registri contabili;</li> <li>8. Abbonamenti a riviste;</li> <li>9. Gestione registro inventario, carico e scarico dei beni</li> <li>10. Collaborazione con il DSGA nella tenuta degli atti contabili, elaborazioni</li> </ol>

	<p>buoni d'ordine; richiesta CIG, DURC e adempimenti AVCP – Cura della documentazione giustificativa alla contabilità di bilancio;</p> <p>11. Gestione contabilità Bilancio, in collaborazione con il DSGA, in merito alla emissione di Mandati di pagamento e reversali.</p> <p><b><u>Modalità operative:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• tutta l'attività deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L.241 /90) e della privacy ( Regolamento UE2016/679 del 27 aprile 2016 D.Lgs.n.196/2003);</li> <li>• tutti i documenti elaborati devono essere sottoposti a controllo ortografico, verificati nei contenuti e <u>siglati</u>;</li> <li>• tutti i documenti prodotti devono essere a disposizione del personale, per la consegna all'utenza; entro massimo di tre giorni,</li> <li>• la modulistica distribuita all'utente (interno/esterno) deve essere costantemente aggiornata secondo le disposizioni e/o le direttive del D.S.G.A.;</li> <li>• le operazioni devono essere gestite con i seguenti strumenti: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. l'utilizzo del pacchetto applicativo OFFICE,</li> <li>2. utilizzo delle procedure gestionali del software INFOSCHOOL;</li> <li>3. conoscenza della normativa relativa alla gestione dello carriera degli studenti, degli organi collegiali, della Privacy.</li> </ol> </li> </ul>
--	--

## ORARIO ATTIVITA' AMMINISTRATIVA E DI APERTURA AL PUBBLICO

Per “pubblico” si intende tutti coloro che accedono agli uffici (docenti, personale ATA, studenti, genitori ovvero altri soggetti interessati) per l’espletamento di pratiche di interesse personale. L’orario di funzionamento della scuola inizia alle ore **7.30** e si protrae fino alle ore **18.30** dal lunedì al giovedì. Nella giornata di venerdì l’orario di funzionamento è limitato alla fascia **7.30-17.00**.

Orario di apertura al pubblico		
UFFICI	GIORNI	ORARIO
TUTTI	Da LUNEDI' al VENERDI'	Dalle ore 10.30 alle ore 12.30
	MARTEDI'	Dalle ore 15.30 alle ore 17.30
	GIOVEDI'	Dalle ore 15.30 alle ore 17.30

(\*) L’apertura pomeridiana è limitata al periodo di attività didattica (con esclusione quindi delle vacanze natalizie e pasquali, dei periodi di sospensione delle attività didattiche comunque non oltre la data di fine delle lezioni) ed è garantita da non meno di n° 2 Assistenti Amministrativi.

Possono essere previsti orari più ampi di apertura al pubblico nei periodi di particolare affluenza allo sportello (iscrizioni, ritiro libretti personali, ritiro certificati d’esame ecc.).

L’orario in questo caso verrà definito dal Dirigente Scolastico, sentito il D.S.G.A., e comunicato all’utenza.

Durante gli scrutini viene disposta la presenza di almeno 1 assistente amministrativo dell’ufficio alunni, con l’istituzione di turni pomeridiani.

Durante lo svolgimento dei lavori della Commissioni d'esame, si disporrà la presenza di personale amministrativo in turno pomeridiano.

Tutti gli operatori scolastici assicurano all'utenza la trasparenza nei contatti telefonici, dichiarando il proprio nome, cognome e la qualifica rivestita all'interno della scuola.

**Il personale di segreteria, al fine di consentire un regolare e sereno svolgimento delle attività di servizio, è tenuto a far osservare in modo puntuale l'orario di apertura al pubblico.**

### **MODALITA' OPERATIVE NEI RAPPORTI CON IL PUBBLICO**

Il Personale amministrativo avrà cura di organizzare il proprio lavoro giornaliero tenendo conto dell'orario di apertura al pubblico, e svolgendo le attività che richiedono maggiore concentrazione e impegno al di fuori dell'orario di apertura al pubblico.

In deroga all'orario di apertura al pubblico, saranno ricevuti in segreteria esclusivamente:

- i Docenti Collaboratori del Dirigente Scolastico;
- i Docenti funzione-strumentale e i docenti responsabili/referenti nell'espletamento delle loro funzioni per ragioni non indifferibili previo contatto telefonico;
- coloro che vengono espressamente da fuori Comune e che non abbiano possibilità di ritornare in altra giornata, previo appuntamento telefonico;
- coloro che abbiano fissato un appuntamento (anche telefonico).

Il personale amministrativo avrà cura di rispettare e di far rispettare l'orario di apertura al pubblico, limitando le eccezioni ai casi indicati.

L'accesso nell'area di lavoro degli uffici è consentito, oltre che al personale specificatamente addetto, al Dirigente Scolastico e al DSGA e ai docenti collaboratori, in ottemperanza alla normativa sulla privacy. L'utenza e gli altri docenti con incarichi specifici possono accedere agli uffici utilizzando esclusivamente l'orario di apertura al pubblico.

Nello svolgimento del proprio lavoro ogni operatore amministrativo dovrà comunque garantire il rispetto dello spazio fisico ed acustico che condivide con i colleghi presenti ed impegnati in altre attività lavorative invitando il pubblico al medesimo rispetto.

I rapporti con l'utenza, sia telefonica sia di sportello, dovranno essere sempre cortesi ed educati e le risposte il più possibile chiare ed esaurienti ma, al tempo stesso, concise.

Ogni risposta negativa dovrà essere accuratamente motivata ed esposta con la cortesia necessaria ai richiedenti.

Il personale in caso di risposta telefonica, avrà cura di qualificarsi indicando l'ufficio di appartenenza e il proprio cognome. Il linguaggio dovrà essere consono alla funzione svolta.

### **DIGITALIZZAZIONE**

E' prioritario per il corrente anno scolastico avviare il processo di digitalizzazione e smaterializzazione dei processi amministrativi. Il personale è tenuto ad adoperare gli strumenti informatici, software ed hardware, per il raggiungimento dell'obiettivo richiesto. L'azione risulta

particolarmente urgente e indefettibile tenuto conto del dettato del Codice dell'amministrazione digitale D.Lgs 82/2005, del Decreto del presidente del Consiglio dei ministri del 13 novembre 2014 e delle loro modifiche e/o integrazioni . L'assistente amministrativa V. Barbara, tenuto conto del ruolo ricoperto all'interno della segreteria seguirà l'attività di digitalizzazione dei processi. Il DSGA coordinerà l'azione degli uffici offrendo il proprio supporto in termini di operatività e di trasmissione delle conoscenze. Il personale quindi, nel rispetto della normativa vigente, tenderà a ridurre al massimo la produzione di copie cartacee dei documenti.

Determinate categorie di atti, per la loro particolare rilevanza (Ricostruzioni della carriera e variazioni di stato giuridico che incidono sulla retribuzione e sulla carriera in primis), in via transitoria verranno trattate sia digitalmente che secondo le consuete procedure.

La protocollazione in uscita verrà gestita dai singoli uffici in coordinamento con l'ufficio affari generali.

E' fondamentale ai fini del raggiungimento dell'obiettivo la collaborazione tra i diversi uffici con particolare riferimento alla gestione della protocollazione in entrata nei periodi in cui è assente la titolare.

Nel corso dell'anno verrà rivista la gestione dell'archivio, verrà attuato un sistema di riordino degli atti conservati e, nei limiti previsti dalla norma, verrà effettuato uno scarto di archivio degli atti non più utili.

## **LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA PER GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI incaricati del trattamento – Regolamento UE2016/679 del 27 aprile 2016 e D. Leg.vo 196/2003 – Privacy.**

Il personale amministrativo è autorizzato all'accesso e al trattamento dei dati personali di tutti i soggetti con i quali l'istituzione scolastica entra in relazione per i suoi fini istituzionali, nella misura e nei limiti previsti dalle mansioni assegnate, dagli ordini di servizio ricevuti e dalle istruzioni ivi contenute e nel rispetto del Regolamento UE2016/679 del 27 aprile 2016 concernente la tutela delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali e la libera circolazione di tali dati e, nei limiti di compatibilità con il Regolamento Europeo, del Testo Unico D.Lgs 196/2003 e del Regolamento Decreto Ministeriale n.305 del 7.12.2006.

In particolare, al personale amministrativo è affidato l'incarico di trattare i dati personali relativi all'area di assegnazione risultante dal presente piano delle attività e dagli ordini di servizio. I dati sensibili potranno essere trattati

### **Istruzioni specifiche sul trattamento dei dati personali**

Nello svolgimento dell'incarico il personale amministrativo avrà accesso alle banche dati gestite da questa istituzione scolastica e dovrà attenersi alle seguenti istruzioni, ai sensi dell'art. 11 del D.Lgs 196/2003 nei limiti di compatibilità con il Regolamento UE2016/679 del 27 aprile 2016:

- Trattare i dati personali in modo lecito e secondo correttezza;
- Raccogliere e registrare i dati personali per scopi determinati, espliciti e legittimi, ed utilizzarli in altre operazioni del trattamento in termini compatibili con tali scopi;
- Verificare che siano esatti e, se necessario, aggiornarli;
- Verificare che siano pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono raccolti e successivamente trattati;
- Conservarli in una forma che consenta l'identificazione dell'interessato per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti e successivamente trattati;
- Comunicare o eventualmente diffondere o trasferire all'esterno i dati personali esclusivamente ai soggetti autorizzati e riceverli legittimamente per le finalità per le quali gli stessi sono stati raccolti e comunque nel rispetto delle istruzioni ricevute;
- Non comunicare a terzi, al di fuori dell'ambito lavorativo, o in difformità dalle istruzioni ricevute, qualsivoglia dato personale;
- Fornire sempre l'informativa agli interessati, ai sensi dell'art 13 del D.lvo 196/2003, utilizzando i moduli appositamente predisposti;
- Accertarsi che gli interessati abbiano autorizzato l'uso dei dati richiesti;
- Informare prontamente il Titolare e il Responsabile del trattamento di ogni circostanza idonea a determinare pericolo di dispersione o utilizzazione non autorizzata dei dati stessi;
- Informare prontamente il Titolare e il Responsabile del trattamento qualora verificasse la necessità di porre in essere operazioni di trattamento di dati personali per finalità o con modalità diverse da quelle risultanti dalle istruzioni ricevute, nonché di ogni istanza di accesso ai dati personali da parte di soggetti interessati e di ogni circostanza che esuli dalle istruzioni impartite alla S.V.;
- Accedere solo ai dati strettamente necessari all'esercizio delle proprie mansioni;
- Accertarsi dell'identità degli interessati e della loro autorizzazione al trattamento e dell'eventuale autorizzazione scritta a terzi, al momento del ritiro di documentazione in uscita;
- Non fornire telefonicamente o a mezzo fax dati e informazioni relativi a terzi, senza una specifica autorizzazione del Responsabile;
- Non fornire telefonicamente o a mezzo fax dati e informazioni ai diretti interessati, senza avere la certezza della loro identità;
- Relazionarsi e collaborare con gli altri incaricati del trattamento dei dati, attenendosi alle indicazioni fornite e provvedendo, a propria volta, a dare indicazioni esaustive in caso di coinvolgimento di altri incaricati nei trattamenti effettuati;
- Rispettare ed applicare le misure di sicurezza idonee a salvaguardare la riservatezza e l'integrità dei dati, indicate nelle allegate "Linee guida in materia di sicurezza" elaborate ai sensi dell'art. 31 del D.lgs 196/2003;
- Seguire le attività di formazione organizzate dalla istituzione scolastica per gli incaricati del trattamento dati;
- Partecipare alla attività di verifica e revisione del documento programmatico della sicurezza.

### **Istruzioni specifiche sul trattamento dei dati sensibili e giudiziari**

Relativamente ai dati sensibili e giudiziari di tutti i soggetti con i quali l'istituzione scolastica entra in relazione per i suoi fini istituzionali, il personale amministrativo effettuerà, qualora assegnato a settori di lavoro che li richiedano ed applicando il principio di necessità, i trattamenti consentiti indicati nelle schede, allegate al Regolamento, n.1 ( Selezione e reclutamento a tempo indeterminato e determinato e gestione del rapporto di lavoro), n.3 (Organismi collegiali e commissioni istituzionali) n. 4 (attività propedeutiche all'inizio dell'anno scolastico) e n. 5 (attività educativa, didattica e formativa, di valutazione), per le finalità di rilevante interesse pubblico indicate e limitatamente ai tipi di dati trattati ed alle operazioni che sono precisate sia come particolari forme di trattamento che come altre tipologie più ricorrenti di trattamento.

## **PERSONALE AUSILIARIO**

Si premette che i collaboratori scolastici, secondo quanto indicato nel relativo profilo professionale dalla tabella A allegata al CCNL 29/11/2007, 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, inserimento allarme;
- quotidiana pulizia dei locali scolastici e degli arredi anche con l'ausilio di macchine semplici, da effettuarsi, secondo l'orario di servizio, prima dell'inizio delle lezioni o al termine di esse;
- pulizia degli spazi comuni utilizzati periodicamente;
- 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 dei giardini esterni ed eventuale sgombero della neve;
- cura delle piante negli spazi assegnati;
- piccola manutenzione dei beni mobili e immobili che richieda l'uso di strumenti tecnici conformi alle norme sulla sicurezza;
- sorveglianza sull'accesso e sul movimento nell'edificio del pubblico, durante l'orario di ricevimento. A tal proposito è opportuno informare e invitare il pubblico al rispetto dell'orario d'apertura dell'Ufficio Amministrativo come già comunicato con apposito cartello;
- vigilanza sugli studenti nelle aule, nei laboratori, in palestra, in infermeria, in occasione di momentanee assenze degli insegnanti. In riferimento all'attività di vigilanza è opportuno precisare che nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni e tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti devono essere segnalati al Dirigente Scolastico;
- accompagnamento nell'ambito delle strutture scolastiche di alunni disabili;
- servizio di centralino telefonico e all'uso di macchine per la duplicazione di atti, previa autorizzazione della Presidenza;
- chiusura delle finestre delle aule e dei corridoi del piano assegnato;
- accompagnare presso strutture sanitarie allievi infortunati;
- svolgere compiti esterni (Ufficio Postale, ASL, Comune, Banca, ecc.);
- segnalare tempestivamente in Presidenza o Vicepresidenza 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;
- accompagnare gli studenti, in collaborazione con i docenti, presso altre strutture per manifestazioni teatrali, assemblee, attività sportiva etc.

Tenuto conto che le unità di personale in servizio sono 8, tutte a tempo indeterminato, e delle specifiche esigenze di funzionamento dell'istituto, il carico di lavoro è ripartito nel modo seguente:

### **SEDE Via Tunisi**

NOME	REPARTO	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
COPPOLA LORENA	<b>2° Piano</b> aula magna, aula scienze, bidelleria, bagni, aule sostegno, aula informatica, corridoi annessi scala fino a I° piano lato infanzia <u>1° piano</u> n. 2 aule (5A 3B) piano terra (2A) Cortile interno  Nelle settimane in cui la C.S. Cusumano è in turno pomeridiano	7.30-14.42 11.18- 18.30*	7.30-14.42 11.18- 18.30*	7.30-14.42 11.18- 18.30*	7.30-14.42 11.18- 18.30*	7.30-14.42 09.48- 17.00*	LIBERO

	estenderà l'attività di vigilanza, fino all'arrivo della collega, al primo piano.						
CUSUMANO SILVANA	<p><b><u>1° Piano</u></b> laboratorio di artistica e musica, aula terapia, atelier creativo, bidelleria, n. 3 aule (3A 5B) piano terra ( 2B) bagni alunni, aula sostegno, corridoi annessi, scala fino al 2° Piano (lato uffici)</p> <p>Nella settimana in cui la C.S. Sorrentino è in turno pomeridiano estenderà l'attività di vigilanza, fino all'arrivo della collega, al piano terra, zona scuola dell'Infanzia.</p>	8.00-15.12 11.18-18.30*	8.00-15.12 11.18-18.30*	8.00-15.12 11.18-18.30*	8.00-15.12 11.18-18.30*	8.00-15.12 11.18-18.30*	LIBERO
FIGUCCIO MICHELA	<p><b><u>Piano Terra</u></b> Androne ingresso principale, Presidenza, Uffici di segreteria, Vicepresidenza, bagni uffici, stanza fotocopie, magazzino, archivio, corridoi annessi ai</p>	7.30-14.42 11.18-18.30*	7.30-14.42 11.18-18.30*	7.30-14.42 11.18-18.30*	7.30-14.42 11.18-18.30*	7.30-14.42 09.48-17.00*	LIBERO

	locali assegnati, cortile interno, scala fino a I° piano lato uffici supporto segreteria ,						
SORRENTINO MARIA CONCETTA	<b>Piano Terra</b> bidelleria, infermeria, bagni alunni, scala fino al 1° piano (lato infanzia), cortile esterno annesso, n. 4 aule (INF. A, B, D, E) + corridoio annesso Supporto centralino  Nella settimana in cui la C.S. Figuccio è in turno pomeridiano si occuperà, per gli atti essenziali, del centralino	7.30-14.42 11.18-18.30*	7.30-14.42 11.18-18.30*	7.30-14.42 11.18-18.30*	7.30-14.42 11.18-18.30*	7.30-14.42 09.48-17.00*	LIBERO

\* A settimane alterne il personale interessato garantirà la propria presenza in turno pomeridiano secondo l'orario indicato in tabella.

In merito alla gestione degli spazi si precisa:

Il **CORTILE** interno della scuola verrà curato da tutto il personale in servizio a giorni alterni. Si rammenta che per ragioni di sicurezza è necessario garantire la pulizia dello spazio.

La **PALESTRA** verrà curata a settimane alterne dalle coppie Coppola-Cusumano e Sorrentino-Figuccio tenuto conto dell'attività che vi verrà svolta. Avvia il turno la coppia Coppola-Cusumano dall'1 ottobre 2018.

Gli **UFFICI** verranno curati in via esclusiva dalla Sig.ra Figuccio e solo in sua assenza da un sostituto.

### **SEDE Via Orti**

NOME	REPARTO	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
D'AMICO SILVANA	<b>Piano Terra</b> n. 2 aule (2 infanzia, sez. E, F), bagni,, corridoio I° piano, scala A Sorveglianza e pulizia mensa insieme alla	7.30-14.15	7.30-11.00/ 11.45-17.00	7.30-14.15	10.00-17.00	<b>7.30-14.15*</b> <b>10.15-17.00*</b>  <b>A settimane alterne</b>	LIBERO

	collega Oddo						
MARTINO SALVATORE	<u>Piano Terra</u> Portineria, androne ingresso, n. 1 aula (5C), cortile esterno, bagni, corridoio aula docenti vicepresidenza e altri spazi comuni Spogliatoio e bagni alunni Palestra Insieme alla collega Giacalone	7.30- 14.15	7.30- 13.15 / 14.00- 17.00	7.30-14.15	10.00- 17.00	<b>7.30- 14.15* 10.15- 17.00*</b>  <b>A settimane alterne</b>	LIBERO
GIACALONE FRANCESCA	<u>Primo Piano</u> Attività di vigilanza e pulizia spazi comuni. atrio, cortile esterno, bagni, altri spazi comuni piano terra Spogliatoio e bagni alunni Palestra Insieme al collega Martino	10.00- 17.00	7.30- 14.15	7.30-12.00/ 12.45-17.00	7.30- 14.15	<b>7.30- 14.15* 10.15- 17.00*</b>  <b>A settimane alterne</b>	LIBERO
ODDO ANNA MARIA	<u>Piano Terra n. 2</u> aule (infanzia) (Sez. G e H), bagni, corridoio, aula informatica, scala B Sorveglianza e pulizia mensa insieme alla collega D'amico	10.00- 17.00	7.30- 14.15	7.30-13,15 / 14.00-17.00	7.30- 14.15	<b>7.30- 14.15* 10.15- 17.00*</b>  <b>A settimane alterne</b>	LIBERO

- Il turno della giornata di venerdì verrà svolto a settimane alterne dalle coppie di collaboratori scolastici Martino-D'amico e Oddo-Giacalone. Il turno verrà avviato dalla coppia Oddo-Giacalone nella settimana dall'8 al 12 ottobre. Seguirà la coppia Martino-D'amico e così via.

## DISPOSIZIONI COMUNI

Tutti i collaboratori scolastici dovranno svolgere un'attenta sorveglianza dei locali assegnati alla loro personale responsabilità; in particolare, segnaleranno tempestivamente al DSGA e/o alla presidenza, eventuali situazioni anomale, di pericolo, di rischio per la sicurezza, nonché eventuali

atti di vandalismo a suppellettili, infissi e impianti presenti nelle aule, laboratori ad opera degli allievi.

In caso di impedimento temporaneo da parte di un destinatario del presente piano delle attività, i dipendenti presenti dovranno assolvere le funzioni del collega assente senza formalismi operando in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, laboratorio, sede e/o piano. Si sottolinea, pertanto, la necessità della intercambiabilità del personale ausiliario al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste ed alle esigenze dell'utenza e di non lasciare incustodita la porta d'ingresso e il presidio telefonico. Verrà ritenuta grave inadempienza sia l'una che l'altra mancanza. Per eventuali cambiamenti definitivi di incarichi principali, di attività e di sede di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi provvedimenti.

**Nel corso del turno pomeridiano sarà necessario provvedere a seconda delle necessità:**

- 1. Alla cura delle aule e dei locali comunque utilizzati, ad esempio i bagni, per lo svolgimento delle attività didattiche pomeridiane;**
- 2. Alla cura dei locali che per cause di forza maggiore non fossero stati sistemati durante il turno antimeridiano;**
- 3. Alla cura del cortile interno ;**
- 4. A verificare la corretta chiusura delle porte e delle finestre dei vari locali;**
- 5. A svolgere qualunque altro compito necessario al buon funzionamento della scuola senza tenere conto degli incarichi comunemente affidati e svolti;**

**Nei periodi di sospensione dell'attività didattica si deve garantire, per almeno una giornata, una congrua presenza per l'esecuzione di lavori di pulizia straordinaria degli ambienti.**

Disposizioni concernenti l'allarme. Si confermano le disposizioni vigenti che, per motivi di riservatezza, sono disponibili presso l'ufficio del DSGA. Ogni Collaboratore Scolastico oltre ad attenersi alle procedure, dovrà mantenere il massimo riserbo sui meccanismi che regolano il funzionamento dell'impianto anti-intrusione ove previsto. I collaboratori scolastici in turno pomeridiano e/o serale sono personalmente responsabili della chiusura dell'istituto al termine del loro orario di servizio. Pertanto, sarà cura degli stessi controllare le chiusure di tutte le porte, delle finestre e degli ingressi; inserire l'allarme. Nel caso l'attività didattica e amministrativa sia concentrata in una sola "zona" dell'istituto nelle altre "zone" va immediatamente inserito l'allarme per prevenire tentativi di intrusione. Il personale ausiliario che non ha compreso i meccanismi di funzionamento dell'impianto d'allarme potrà richiedere delucidazioni entro 5 giorni dall'emanazione del presente piano di lavoro. Eventuali inosservanze del presente piano di lavoro saranno imputate ai diretti responsabili.

**Rimane inderogabile il principio della flessibilità e della collaborazione tra i reparti e le sedi.**  
**Per esigenze di servizio il personale può essere impiegato liberamente all'interno dell'Istituto a seconda delle necessità del momento.**

**Il personale collaboratore scolastico è tenuto a conferire i rifiuti secondo le indicazioni fornite dal comune di Trapani nell'ambito del piano di raccolta differenziata che verrà attuato.**

## **Linee guida in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro – D.Lgs 81/08.**

### **1.Fattori di rischio frequentemente presenti nelle operazioni di pulizia.**

#### 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).

#### RISCHIO DA MOVIMENTAZIONE DEI CARICHI

Questo rischio, nelle operazioni di pulizia, è correlato:

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

### **2.Interventi di prevenzione.**

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

a) 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, mascherine, 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.

b) Per prevenire il Rischio da movimentazione dei carichi, in occasione delle operazioni di pulizia, è indispensabile utilizzare idonei strumenti per il trasporto dei secchi d'acqua e dei prodotti di pulizia (carrelli), sacchi di rifiuti, ecc.

### **3.Modalità di svolgimento delle pulizie per assicurare adeguate misure igieniche e la prevenzione contro i rischi.**

#### **Misure igieniche**

Verificare se i bagni sono igienicamente idonei all'attività didattica, all'occorrenza, provvedere nel corso della giornata a pulire nuovamente gli ambienti. In tal caso collocare i cartelli "Attenzione pavimento bagnato/scivoloso" davanti alle zone bagnate.

Pulire i laboratori assegnati garantendo un ottimale servizio igienico in considerazione del loro utilizzo, svuotando i cestini e riponendo i suppellettili, banchi e sedie nel loro ordine, quotidianamente. Lavare con cadenza almeno settimanale.

Non lasciare incustoditi i contenitori di alcool, solventi, detersivi, ecc. in quanto pericolosi per gli alunni.

Fare la pulizia dei locali 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 col piumino, 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. Non utilizzare la segatura in quanto, se inalata, è dannosa

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

- a) Conservare i prodotti chimici in un apposito locale chiuso a chiave e lontano dalla portata degli alunni.
- b) Non lasciare alla portata degli alunni: i contenitori dei detergenti o solventi, quali candeggina, alcool, acido muriatico, ecc., ma chiuderli sempre ermeticamente e riporli nell'apposito locale chiuso a chiave (non lasciare la chiave inserita).
- c) Non consegnare mai agli alunni nessun tipo di prodotto chimico, neppure se gli insegnanti ne hanno fatto richiesta attraverso l'alunno stesso.
- d) Ogni prodotto va conservato nel contenitore originale provvisto di etichetta.
- e) 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.

- f) 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.
- g) Utilizzare i guanti e la visiera paraschizzi per evitare il contatto della cute e degli occhi con i prodotti chimici.
- h) Evitare di inalare eventuali vapori tossici emanati da acidi.
- i) 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 sulla porta del locale o su una sedia, davanti alle zone bagnate, con la scritta: "Pericolo! Pavimento sdruciolevole, non calpestare".
- Nel caso in cui, per qualche urgente necessità, si debba procedere inderogabilmente al lavaggio del pavimento di un corridoio, atrio, ecc., è indispensabile prestare la massima attenzione e prendere tutte le precauzioni possibili per evitare infortuni da caduta, del tipo:**
- prelevare i predetti cartelli con la scritta: "Pericolo! Pavimento sdruciolevole. Non calpestare", e posizionarli (anche su una sedia, se non hanno il piedistallo), davanti all'area che sarà lavata; 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.
- l) Non utilizzare detersivi per pavimenti contenenti cera, anche se in piccola quantità, onde evitare fenomeni di sdruciolamento.
- m) Risciacquare accuratamente le superfici trattate per non lasciare evidenti tracce di detersivo.
- n) Evitare l'uso di acido muriatico (acido cloridrico: HCl) per pulire i lavandini, in quanto corrode (danno) ed emana gas pericoloso (rischio).
- o) Non lasciare nei bagni nulla che possa causare danni agli alunni.
- p) I contenitori dei detersivi o solventi, una volta vuoti, non devono essere lasciati nei bagni, ma devono essere ben chiusi e posti in appositi sacchetti di plastica.
- q) Quando si gettano i residui liquidi dei detersivi già utilizzati, diluire con acqua prima di scaricarli.



r) Nella movimentazione sui piani dei secchi d'acqua e prodotti di pulizia, sacchi dei rifiuti, avvalersi

dell'ausilio degli appositi carrelli.

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

t) Durante la sostituzione del Toner nel fotocopiatore utilizzare la mascherina antipolvere e i guanti, ed arieggiare il locale.

Si raccomanda il massimo rispetto delle suddette disposizioni.

## **PARTE GENERALE**

### **1. SOSTITUZIONE DEI COLLEGHI ASSENTI**

In caso di brevi assenze del personale dipendente, che non pregiudichino il buon andamento dei servizi sotto il profilo dell'efficacia, dell'efficienza, dell'economicità e della sicurezza, si ricorrerà prioritariamente al personale interno per sopperire all'assenza. L'intensificazione delle prestazioni rese verrà remunerata nella misura stabilita dalla contrattazione integrativa di Istituto. Il maggior carico di lavoro verrà distribuito tra i colleghi presenti (prioritariamente tra quelli del medesimo ufficio/settore) e, possibilmente, svolto all'interno del proprio orario di lavoro.

Al fine di un efficace funzionamento dei servizi, il personale assente avrà cura di informare preventivamente, quando possibile, il collega presente, dello stesso ufficio o reparto, sulle attività urgenti, da concludere o pendenti.

In caso di assenze prolungate e/o contemporanee di più addetti, il D.S.G.A., d'accordo con il DS, valuterà le possibili soluzioni, sentito il personale in servizio, eventualmente anche in deroga alle disposizioni del presente piano e adotterà le opportune determinazioni in forma scritta. Si rammenta che ai sensi della normativa vigente il personale C.S. per i primi 7 giorni assenza non può essere sostituito da un supplente se non in presenza di casi di assoluta necessità. Il personale assistente amministrativo è sostituibile per periodi di assenza superiori ai 30 giorni.

### **2. CHIUSURA GIORNI PREFESTIVI**

Il Dirigente scolastico, di concerto con il DSGA, ha proposto un calendario delle chiusure prefestive per il corrente anno scolastico deliberato dal consiglio di istituto nel corso della seduta del 25/09/2018. Il personale tenuto al recupero della giornata prefestiva potrà farlo ricorrendo ad uno degli istituti previsti dal CCNL (godimento di un giorno di recupero o ferie già maturato, recupero in data da concordare, modifica dell'orario di servizio nella settimana interessata) nei termini dallo stesso indicati. Il calendario che deliberato è il seguente:

<b>A.S. 2018/2019</b>
<b>24 dicembre 2018</b>
<b>31 dicembre 2018</b>
<b>06 agosto 2019</b>
<b>14 agosto 2019</b>
<b>16 agosto 2019</b>

### **3. FERIE E FESTIVITÀ SOPPRESSE**

Al fine di contemperare la garanzia del servizio e le esigenze del personale in ordine al godimento delle ferie e delle festività sopresse si procederà nel seguente modo: le richieste di ferie e di festività sopresse sono autorizzate dal dirigente scolastico, acquisito il parere del Direttore SGA, o direttamente da quest'ultimo su delega del dirigente. Le richieste devono essere presentate di norma entro il 31 maggio per le ferie estive o entro altro termine indicato dal D.S.G.A. (al personale che non presenta domanda entro tale data, il periodo di ferie sarà assegnato d'ufficio), subito dopo sarà predisposto il piano delle ferie e delle festività sopresse, nel rispetto dei seguenti criteri:

**a)** le ferie devono essere fruiti, di norma, durante i periodi di sospensione dell'attività didattica e in ogni caso entro il termine dell'anno scolastico (31 agosto).

**b)** dal termine delle attività didattiche, alla fine del mese di agosto, il funzionamento della scuola sarà garantito dalla presenza minima di:

\* 2 assistenti amministrativi;

\* 2 collaboratori scolastici.

La presenza in servizio dei collaboratori scolastici sarà prioritariamente finalizzata a garantire l'apertura dell'ufficio di segreteria nei periodi di minore attività.

**c)** nel caso in cui le richieste del personale di una stessa qualifica non dovessero soddisfare i criteri di cui al punto b), il Direttore dei S.G.A. informerà il personale interessato di tale situazione e inviterà tutto il personale a modificare in modo volontario la richiesta, se la situazione continuerà a non soddisfare i criteri di cui al punto c) sarà adottato il criterio della rotazione annuale estraendo a sorte la lettera dell'alfabeto dalla quale iniziare.

In caso di particolari esigenze di servizio ovvero in caso di motivate esigenze di carattere personale e di malattia, che abbiano impedito il godimento in tutto o in parte delle ferie nel corso dell'anno scolastico di riferimento, le ferie stesse saranno fruiti dal personale A.T.A. di norma non oltre il mese di aprile dell'anno successivo, sentito il parere del DSGA, compatibilmente con le esigenze di

servizio. Per il personale collaboratore scolastico dovranno essere assicurate, senza oneri, le attività di pulizia e vigilanza da parte del collega del piano.

Il Direttore SGA, su richiesta e con il consenso del personale interessato, potrà autorizzare lo scambio del turno di ferie tra il personale della medesima qualifica e, se funzionale, anche il cambio del periodo concordato.

L'eventuale variazione d'ufficio del piano ferie, anche per evitare danni economici al lavoratore, può avvenire solo per gravissime e motivate esigenze di servizio.

Nei periodi di minore attività potranno comunque essere accolte eventuali proposte da parte del personale interessato che comportino una parziale difformità dai principi enunciati nel rispetto della norma e delle esigenze di funzionamento della scuola.

Le festività soppresse sono fruitive nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono.

Le richieste per ogni tipo di assenza, con esclusione di quelle per malattia dovranno essere presentate con almeno tre giorni di preavviso.

#### **4. PERMESSI BREVI**

Da **0 a 30 minuti** sono concessi senza particolari formalità previa comunicazione all'ufficio personale e debita timbratura del badge personale. Il recupero dovrà avvenire normalmente nella medesima giornata in cui si fruisce del permesso ed in ogni caso nel più breve tempo possibile.

Da **30 minuti in poi (max metà orario giornaliero)** si deve compilare apposita richiesta e farla pervenire all'ufficio personale almeno un giorno prima rispetto alla data di fruizione del permesso stesso.

Sono fatti salvi i casi di forma maggiore, che per loro natura devono essere sporadici, in cui è possibile chiedere il permesso, secondo le modalità indicate, nella stessa giornata della sua fruizione.

Dopo la sua richiesta, previa verifica da parte dell'ufficio personale che l'assenza non pregiudica il regolare svolgimento dell'attività scolastica, il permesso è da intendersi come concesso senza bisogno di ulteriori comunicazioni. **Il ritardo deve essere sempre giustificato e recuperato o nella stessa giornata o entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato, previo accordo con il Direttore SGA.**

I permessi per motivi personali e familiari possono essere richiesti nel limite giornaliero di 3 ore e per un massimo di 36 ore nell'anno scolastico e sono soggetti a recupero.

#### **5. ASSENZA PER MALATTIA**

L'assenza per malattia deve essere comunicata, all'ufficio personale, tempestivamente ed in ogni caso entro e non oltre le **ore 08.00** indipendentemente dal turno di servizio. In assenza di addetti all'ufficio personale la comunicazione può essere rivolta ad un altro addetto della segreteria oppure alla collaboratrice scolastica al centralino che riferirà al personale interessato.

Allo stesso modo anche la prognosi, qualora non la si conosca nel momento in cui si telefona, deve essere comunicata tempestivamente, normalmente nella stessa giornata in cui si comunica la malattia, preferibilmente insieme al numero di protocollo del certificato medico telematico. All'atto della riassunzione in servizio il personale interessato compilerà l'apposito modello dedicato alla comunicazione dei periodi di assenza per dare corso alla conclusione della pratica.

## **6. ASSENZE PER L'ESPLETAMENTO DI VISITE, TERAPIE, PRESTAZIONI SPECIALISTICHE OD ESAMI DIAGNOSTICI.**

L'art. 33 del CCNL/2018 introduce per il **personale ATA**, anche per il personale a tempo determinato, **ulteriori 18 ore di permesso** per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici:

- Sono fruibili **su base sia giornaliera che oraria**, nella misura **massima di 18 ore per anno scolastico, comprensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro.**
- Sono **riproporzionati** in caso di part time.

*Se fruiti in ore:*

- sono **incompatibili** con l'utilizzo nella medesima giornata delle altre tipologie di permessi fruibili ad ore, previsti dalla legge e dal presente CCNL, nonché con i riposi compensativi di maggiori prestazioni lavorative;
- **non sono assoggettati** alla decurtazione del trattamento economico accessorio prevista per le assenze per malattia nei primi 10 giorni.
- Ai fini del computo del periodo di comporta, **sei ore di permesso** fruito su base oraria corrispondono convenzionalmente ad una intera giornata lavorativa.

*Se fruiti per l'intera giornata*

I permessi orari possono essere fruiti anche **cumulativamente per la durata dell'intera giornata lavorativa**, in questo caso:

- l'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione del dipendente viene computata con riferimento all'orario di lavoro che il medesimo avrebbe dovuto osservare nella giornata di assenza (in questo caso, per esempio, vengono scalate le 7 ore a 12 a chi fa tale orario).
- il trattamento economico accessorio del lavoratore è sottoposto alla medesima decurtazione prevista dalla vigente legislazione per i primi dieci giorni di ogni periodo di assenza per malattia.

## **7. PERMESSI GIORNALIERI VARI**

La fruizione di detti permessi (motivi personali e familiari, concorsi od esami, etc.) è subordinata alla loro richiesta almeno tre giorni prima della data interessata fatti salvi i casi di forza maggiore.

E' auspicabile comunque la loro comunicazione appena se ne avverta l'esigenza. I permessi giornalieri vari saranno soggetti alle previsioni del CCNL/2018.

## **8. PERMESSI GIORNALIERI EX LEGGE 104/92**

Il personale che gode dei benefici della legge di cui sopra è tenuto a calendarizzare, ai sensi della normativa vigente, le assenze su base mensile o plurimensile.

Il prospetto redatto, secondo idoneo modello che verrà fornito al personale interessato, modificabile in qualsiasi momento per cause di forza maggiore, deve essere consegnato all'ufficio personale per l'esecuzione degli atti di competenza. In ogni caso, fatti salvi motivi imprevedibili per loro natura sporadici, le modifiche devono essere comunicate almeno un giorno prima rispetto alla data dell'assenza. Si ribadisce la necessità di evitare, se non in presenza di reali imprevedibili necessità, comunicazioni di assenza nella stessa giornata in cui si fruisce del permesso.

## **9. SCIOPERI**

Nelle giornate in cui sono proclamati scioperi dalle diverse organizzazioni sindacali il personale non aderente è pregato di comunicare all'ufficio personale la propria presenza in servizio. I turni e le assegnazioni dei dipendenti ai reparti potranno essere rivisti al fine di garantire i servizi essenziali.

## **10.TURNO DI SERVIZIO**

Il turno settimanale di norma non può essere variato dal personale interessato se non in casi particolari e a condizione che la variazione non crei incertezza circa il regolare svolgimento del servizio. Tutte le variazioni in generale dovrebbero avere carattere di stabilità ed essere attuate per un certo periodo di tempo.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica il personale con orario di servizio articolato su 5 giorni alla settimana, compatibilmente con le esigenze di servizio in essere, dovrà continuare a svolgere la stessa tipologia di orario solo in turno antimeridiano ed in caso di fruizione di ferie o recuperi giornalieri verrà applicato l'art. 13 comma 5 del CCNL 29/11/2007 nei limiti di compatibilità con il CCNL "Istruzione e ricerca" del 19 aprile 2018.

Nel caso in cui il periodo di sospensione dell'attività didattica non coincida con una settimana intera l'orario di servizio rimarrà comunque articolato su 5 giorni.

In caso di necessità si opererà, senza formalismi, in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, laboratorio, sede e /o piano. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi atti .

## **11. ATTIVITÀ PRESTATE OLTRE L'ORARIO D'OBBLIGO**

L'eventuale orario aggiuntivo (straordinario) sarà effettuato prioritariamente dal personale reso disponibile all'inizio dell'anno scolastico.

L'interessato dichiara la propria preferenza per la retribuzione con compenso a carico del fondo d'istituto o per il recupero compensativo.

Le ore eccedenti il normale orario di servizio, autorizzate, sono retribuite nella misura prevista dal 29/11/2007 nei limiti di compatibilità con il CCNL "Istruzione e ricerca" del 19 aprile 2018.

Le eventuali restanti ore eccedenti non retribuite, possono essere recuperate, sotto forma di corrispondenti ore e/o giorni di riposo compensativo, seguendo le modalità di richiesta delle ferie.

Il recupero delle ore con riposi compensativi, preventivamente concordato con il Direttore SGA dovrà avvenire preferibilmente nei periodi di sospensione dell'attività didattica ovvero in occasione della chiusure prefestive.

Nel caso in cui nessun lavoratore sia disponibile ad effettuare lavoro straordinario, questo sarà ripartito in modo omogeneo fra tutto il personale con il criterio della rotazione, con esclusione di coloro che si trovino in particolari situazioni previste dalle leggi 1204/71, 903/77, 104/92.

E' assolutamente vietato l'utilizzo dei locali scolastici al di fuori del proprio orario di servizio senza una specifica autorizzazione del D.S.o del D.S.G.A.

## **12.PIANO DELLE ATTIVITA'**

All'inizio dell'anno scolastico il Direttore SGA formula una proposta di piano delle attività contenente la ripartizione delle mansioni tra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari.

Il Dirigente scolastico, verificatone la congruenza rispetto al PTOF, adotta il piano delle attività. L'attuazione dello stesso è affidata al Direttore SGA, il quale individua anche il personale a cui assegnare le mansioni, i turni e gli orari sulla base dei criteri indicati nella contrattazione decentrata e dispone l'organizzazione del lavoro con lettera d'incarico individuale protocollata, comprendente gli impegni da svolgere per tutto l'anno scolastico.

Sul sito web della scuola sarà esposto un prospetto analitico con l'indicazione di mansioni, turni ed orari, assegnati a ciascuna unità di personale, copia del prospetto sarà consegnato ai delegati sindacali che sottoscrivono la contrattazione.

**Le indicazioni scritte nel presente Piano delle attività, notificato agli interessati attraverso l'emanazione di una circolare interna, sono da intendersi come immediatamente esecutive. Il personale ATA è tenuto ad adeguarsi a quanto indicato nel Piano delle attività ed a chiedere ulteriori delucidazioni nel caso in cui qualche indicazione non fosse sufficientemente chiara. Per ragioni di snellimento dell'azione amministrativa non si procederà all'emanazione di provvedimenti individuali di incarico.**

**Il piano verrà pubblicato nell'apposita sezione del sito web dell'istituto [www.icciacciomontalto.gov.it](http://www.icciacciomontalto.gov.it)**

### **13. FORMAZIONE**

Il C.C.N.L. comparto Scuola sottoscritto il 29.11.2007, al Capo VI “La Formazione”, ha introdotto il piano annuale di formazione per il personale ATA. Infatti il comma 2 dell’art. 63 prevede che il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi programmi, sentito il personale, le iniziative di formazione necessarie per una qualificata risposta alle esigenze derivanti dal piano dell’offerta formativa. L’art. 64 del CCNL 29.11.2007, nei limiti di compatibilità con il CCNL “Istruzione e ricerca” del 19 aprile 2018, dispone che la partecipazione ad attività di formazione e di aggiornamento costituisce un diritto per il personale in quanto funzionale alla piena realizzazione e allo sviluppo delle proprie professionalità.

Infine l’articolo 66, comma 1, prevede che il DSGA predisponga il piano di formazione per il personale. Le suddette novità sostanziali le troviamo confermate anche nel CCNI per la formazione del personale Docente, educativo e ATA per l’anno scolastico 2009/2010 sottoscritto in data 15 marzo 2009. Particolare attenzione verrà dedicata alla formazione del personale ATA nell’ambito del progetto MIUR denominato “Piano nazionale scuola digitale” che prevede l’inserimento, all’interno del team digitale di istituto, di due assistenti amministrativi e di un assistente tecnico.

Il piano delle attività del personale ATA deve prevedere anche iniziative finalizzate a bisogni formativi del personale ATA.

#### **A. CORSI OBBLIGATORI E FACOLTATIVI**

La partecipazione ad attività formativa organizzata dal MIUR, in modo diretto o attraverso le sue articolazioni periferiche, è considerata attività di servizio a tutti gli effetti. Le ore eccedenti l’orario giornaliero di servizio saranno recuperate dal dipendente.

La partecipazione, volontaria, a corsi di formazione inerenti il profilo professionale di appartenenza (organizzati comunque da enti accreditati) è autorizzata dal Dirigente scolastico fino ad un massimo di 20h complessive (in servizio e fuori servizio) per i collaboratori scolastici e fino un massimo di 50h per gli assistenti amministrativi. Tale formazione, in quanto facoltativa, previa documentazione delle ore effettivamente svolte, sarà valutata nel modo seguente:

- ore effettuate durante l’orario di servizio: servizio a tutti gli effetti senza ulteriore beneficio;
- ore effettuate fuori dall’orario di servizio: retribuzione o utilizzo a copertura prefestivi.

Nel pieno rispetto del D.lgs n. 81/2008 il personale inserito nelle squadre di emergenza verrà iscritto d’ufficio ai corsi obbligatori previsti dalla normativa vigente nel caso in cui questi non

fossero stati seguiti ovvero risultassero non più validi. L'iscrizione d'ufficio avverrà previa verifica del fascicolo personale e delle notizie inserite all'interno del sito "sicurezzascuolefv".

Per il corrente anno scolastico appare opportuno, come rilevato nelle apposite riunioni di servizio, organizzare un percorso di approfondimento di informatica di base per i collaboratori scolastici in relazione all'uso delle nuove tecnologie (modulistica on line):

Per il personale assistente amministrativo risulta fondamentale svolgere attività di formazione e aggiornamento nelle materie oggetto dell'attività svolta in particolar modo quelle riguardanti i temi della dematerializzazione delle procedure.

Per il personale assistente tecnico si prevede la partecipazione ad attività formative ad hoc per il miglioramento delle competenze.

#### **14. CODICE DISCIPLINARE**

Il personale è tenuto ad uniformare il proprio comportamento ai principi contenuti nel decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 16 aprile 2013 codice di comportamento dipendenti pubblici pubblicato sul sito web dell'Istituto.

#### **15. ATTRIBUZIONI POSIZIONI ECONOMICHE - ART. 7 CCNL 07/12/2005**

Considerato che per il corrente anno scolastico risultano in servizio n. 2 unità di personale appartenente al profilo "B" (Assistente tecnico ed amministrativo) titolari della seconda posizione economica di cui all'art.2 seq. contrattuale 25/07/08 si propone di assegnare al citato personale le sotto elencate mansioni:

<b>N.</b>	<b>Cognome</b>	<b>Nome</b>	<b>Sede di Servizio</b>	<b>Mansione</b>
1	Farina	Ambrogio	I.C."G. G. Ciaccio Montalto"	<b>Sostituto del DSGA</b>
2	Spagnolo	Maria Alessandra	I.C."G. G. Ciaccio Montalto"	Referente amministrativo per la gestione delle pratiche inerenti gli alunni diversamente abili

Considerato che per il corrente anno scolastico risultano in servizio n. 02 unità di personale appartenente al profilo "B" (Assistente amministrativo) titolari della prima posizione economica di cui all'art. 7 del CCNL 07/12/2005, si propone di assegnare al citato personale le sotto elencate mansioni:

<b>N.</b>	<b>Cognome</b>	<b>Nome</b>	<b>Sede di Servizio</b>	<b>Mansione</b>
1	Gianno	Gaspare	I.C."G. G. Ciaccio Montalto"	Supporto gestione programma annuale Sostituto del DSGA in caso di assenza di A. Farina



2	Pellegrino	Paolo	I.C."G. G. Ciaccio Montalto"	Referente amministrativo per le attività inerenti la gestione degli infortuni degli alunni ed i rapporti con la società assicurativa dell'Istituto.
---	------------	-------	------------------------------	---

Considerato che per il corrente anno scolastico risultano in servizio n. 2 unità di personale appartenente al profilo "A" (Collaboratori scolastici) titolari della prima posizione economica di cui all'art. 7 del CCNL 07/12/2005, si propone di assegnare al citato personale, nel plesso di servizio, le sotto elencate mansioni:

N.	Cognome	Nome	Sede di Servizio	Mansione
1	Giacalone*	Francesca	Via Orti	<b>Assistenza qualificata agli alunni portatori di handicap frequentanti</b>
2	Sorrentino*	Maria Concetta	Via Tunisi	<b>Assistenza qualificata agli alunni portatori di handicap frequentanti</b>

In sede di contrattazione integrativa di Istituto, tenuto conto delle risorse disponibili, le figure professionali non titolari di alcuna posizione economica potranno essere destinatarie di incarico specifico. Per il settore amministrativo l'incarico specifico riguarderà l'attività di digitalizzazione dei processi. Prioritariamente, invece, gli incarichi per il personale collaboratore scolastico riguarderanno l'assistenza qualificata agli alunni portatori di handicap frequentanti.

#### **FINALITA'**

La presente organizzazione del lavoro è finalizzata al conseguimento di risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'organizzazione del lavoro del personale ATA fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali di ciascuno.

Le disposizioni contenute nella presente proposta si applicano a tutto il personale compreso quello a tempo determinato.

Trapani, 12/10/2018

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amm.vi  
Dott. Francesco Germoglini



**ISTITUTO COMPRENSIVO**

***“Gian Giacomo Ciaccio Montalto”***

Via Tunisi, 37 - 91100 TRAPANI – Tel 0923 20398

**CF: 80004160810 - C.M.: TPIC836004**

e-mail [tpic836004@istruzione.it](mailto:tpic836004@istruzione.it) – e-mail [tpic836004@pec.istruzione.it](mailto:tpic836004@pec.istruzione.it)

[www.icciacciomontalto.gov.it](http://www.icciacciomontalto.gov.it)

Prot, 8863/C2

Trapani, 21/12/2018

*Al Direttore dei Serv. Gen.li e Amm.vi*

*SEDE*

Al sito web dell'Istituto

OGGETTO : Adozione piano di lavoro e delle attività dei servizi amministrati ed ausiliari - a.s. 2018/2019.

#### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'art. 53, primo comma del CCNL 29/11/2007, così come emendato dal'art. 40 del CCNL “Istruzione e ricerca” del 19 aprile 2018, il quale attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA;

Vista la proposta del piano di lavoro e delle attività presentata dal Direttore SGA ;

VISTO l'art. 21 L. 59/97 ;

VISTO l'art. 14 DPR 275/99 ;

VISTO l'art. 25 D.L.vo 165/2001 ;

VISTO il piano triennale dell'offerta formativa ;

VISTO il programma annuale dell'es. fin. 2018 ;

#### DECRETA

L'adozione del piano di lavoro e delle attività del personale amministrativo ed ausiliario per l'anno scolastico 2018/2019, così come proposto dal Direttore SGA, con specifico documento, che si allega al presente provvedimento per esserne parte integrante e sostanziale.

Per effetto e conseguenza della presente adozione, il Direttore S.G.A. è autorizzato ad emettere i provvedimenti di sua diretta competenza e a predisporre quelli di competenza dirigenziale.

Avverso il presente provvedimento è ammesso reclamo entro 15 giorni dalla data di pubblicazione all'albo della scuola. Decorso tale termine il provvedimento diventa definitivo e può essere impugnato con ricorso al giudice ordinario, previo tentativo obbligatorio di conciliazione.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Prof.ssa Antonella Ursino