



Ministero dell'Istruzione e del Merito
DIREZIONE DIDATTICA DI CASTELDACCIA
Via Lungarini,87 - 90014 CASTELDACCIA (PA)
☎. 091/953342, ☎ 091/942749 / ✉: PAEE103008@istruzione.it
C.F.: 81003710829 - Cod. ministeriale PAEE103008- COD. UNIVOCO: UFHAA5
www.direzionedidatticacasteldaccia.edu.it

DIREZIONE DIDATTICA STATALE
CASTELDACCIA
Prot. 0005908 del 07/12/2023
VII-6 (Uscita)

AI DIRIGENTE SCOLASTICO

SEDE

Oggetto: PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE ATA (AA.AA e CC.SS)

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

OGGETTO: Piano delle attività del personale ATA a. s. 2023 / 2024 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 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;
- Vista le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;
- Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;
- Visto il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e s.m.i.;
- Visto l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;
- Vista la Direttiva sul lavoro Agile n. 3 del 1/6/2017, emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica e le linee guida per le PP.AA.;
- Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
- Visto il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa
- 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;
- Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

PROPONE

Per l'anno scolastico 2023/2024 il seguente piano delle attività del personale Amministrativo, Tecnico ed Ausiliario, in coerenza con gli obiettivi deliberati nel piano dell'Offerta Formativa.

Il piano comprende la proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente funzionale all'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica, compiti e funzioni del personale.

Il piano è stato elaborato sulla base delle linee guida fornite dal Dirigente scolastico e del numero delle unità del personale presenti in organico nei due profili interessati, nonché dell'orario di funzionamento dell'istituto stabilito con deliberazione del Consiglio d'Istituto.

ORARIO DI SERVIZIO DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Ai sensi dell'art.53 del CCNL del 29/11/2007 si propone di articolare l'orario come appresso indicato al fine di garantire il raggiungimento degli obiettivi indicati nel PTOF, la funzionalità del servizio in relazione all'apertura del pubblico, l'ottimizzazione delle risorse umane e il miglioramento della qualità delle prestazioni:

-tutti i giorni dalle ore 7.30 alle ore 14.15.

-un giorno settimanale (martedì) dalle ore 14.45 alle ore 17.00

Il personale Amministrativo a rotazione effettuerà settimanalmente uno scivolamento orario dalle ore **08.00 alle ore 14.45.**

l'orario estivo senza rientro pomeridiano tutti i giorni dalle ore 7.30 alle ore 14.42.

ORGANICO A.S. 2023/24: n. 5 unità assistenti amm.vi

Ass. Amm.vo CASSENTI ROSALIA

AREA ALUNNI:

- **Iscrizioni e trasferimenti:** ricezione e controllo domande, comunicazione delle iscrizioni e/o dei trasferimenti al coordinatore della classe; rilascio/richiesta nulla-osta, e tenuta di un registro informatico nel quale annotare i dati degli alunni entranti ed uscenti nell'annoscolastico che dovrà essere costantemente aggiornato;
- **Attestazioni:** certificazioni e attestati, in via residuale a seguito dell'entrata in vigore della normativa sull'autocertificazione;
- **Richiesta e trasmissione fascicoli** alunni e relativa tenuta;
- **Rilevazioni:** statistiche e monitoraggi afferenti al settore alunni (trasmissione flussi al SIDI, scrutini, collaborazione con il docente referente per prove Invalsi, etc.);
- **Organico:** resoconto numerico domande di iscrizione e controllo alunni in obbligo, richiesta certificati e predisposizione dati per l'organico di sostegno in collaborazione con il docente referente e trasmissione tramite il SIDI;
- **Contributi scolastici: versamenti PAGOPA**, borse di studio, buoni libro;
- **Adozione di libri di testo:** predisposizione e trasmissione dati;
- **Visite guidate e viaggi di istruzione:** supporto al referente, elenchi alunni, etc;
- **Scrutini:** predisposizione materiale (cedole librerie, etc), compilazione pagelle e diplomi, tabelloni, registri;
- **Rilevazioni:** statistiche e monitoraggi afferenti al settore alunni (trasmissione flussi al SIDI,

- scrutini, collaborazione con il docente referente per prove Invalsi,etc);
- **Attestazioni:** certificazioni e attestati secondo normativa vigente, tenuta registro certificati;
 - **Organi collegiali:** Supporto amm.vo alla Commissione elettorale per elezioni relative al rinnovo Consigli di classe e Consiglio Circolo, Convocazioni Giunta esecutiva e Consiglio di Circolo;
 - **Adempimenti connessi ad “Anagrafe prestazioni”:** caricamento incarichi conferiti o autorizzati dal Dirigente scolastico, anche a titolo gratuito, **entro 15 gg.**dal conferimento o dall’autorizzazione, e **rispetto scadenze** previste **dall’art 53 del d.lgs. n.165/2001** così come integrato dalla **L.190/2012** e succ. modificazioni sia per incarichi interni che per consulenze esterne;
 - **Infortuni:** predisposizione documentazione, invio pratiche e tenuta registro;
 - **Archiviazione** relativi atti;
 - **Prospetto mensile ore lavoro straordinario personale ATA:** il prospetto sarà notificato al personale entro il 5 del mese successivo e copia notificata consegnata/inviata al DSGA in una cartella denominata **“Prospetti lavoro straordinario pers.le ata a.s. 2023/24”**;
 - **Altri atti** non enunciati ma **affidenti all’area assegnata.**

Ass. Amm.vo Fantucchio Rosa
AREA PERSONALE

- **Assenze personale docente ed ATA:** controllo documentazione, caricamento assenze, emissione decreti e relativa trasmissione, visite fiscali;
- **Infortuni:** predisposizione documentazione, invio pratiche e tenuta registro.
- **Pratiche di ricostruzione carriera;**
- **Rilevazioni:** statistiche e monitoraggi afferenti al settore personale (es. caricamento detrazioni, comunicazione scioperi, assenze, comunicazioni DPT assenze con riduzione, dati GEDAP, rilevazione L.104 nel sito PERLA.PA etc.);
- **Archiviazione** relativi atti;
- **Posta elettronica e protocollo:** consultazione siti USB e USP di Palermo scaricare giornalmente la posta elettronica da outlook express, della PEC e controllo news da Intranet: la posta deve essere sottoposta alla preliminare visione del D.S e/o vicario e del DSGA, poi protocollata e smistata secondo le disposizioni organizzative di seguito precisate;
- **Raccolta adesioni** ad assemblee sindacali e predisposizione relativi prospetti che saranno siglati dal D.S;
- **Comunicazioni varie** enti locali, etc;
- **Altri atti non enunciati** ma rientranti nel settore.
- **Aggiornamento graduatorie di Circolo e perdenti posto;**
- **Pratiche pensionistiche;**

Ass. Amm.vo Manzella Salvatore
AREA AMMINISTRATIVO–supporto ATTIVITA’ NEGOZIALE

- **Supporto al DSGA per lo svolgimento dell’attività negoziale:** predisposizione, suindicazione del Dirigente scolastico, delle **Determine**; collaborazione con il DSGA per **Consultazione CONSIP, MEPA**, richiesta telematica DURC, e aggiornamento albo ditte fornitrici con data scadenza DURC, predisposizione contratti fornitura beni e servizi/ ordini di materiale, richieste preventivi, prospetti comparativi; richiesta CIG ed adempimenti AVCP; operazioni, di competenza della Scuola, connesse alla fatturazione elettronica;

- **Trasmissione telematica:** collaborazione con il DSGA per invio Uniemens -770-IRAP, F24, conguaglio fiscale;
- **Contratti di prestazione d'opera intellettuale ex art 40 D.I. n.44/2001,** come recepito dal **D.A. n.895/2001,** predisposizione contratti, secondo le indicazioni del Dirigente scolastico e registrazione nell'apposito registro informatico, fornito dal DSGA ;
- **Emolumenti:** per quanto attiene alle competenze fisse ed accessorie retribuite dalla Scuola, consegna al DSGA, per la liquidazione, degli atti amm.vi giustificativi del pagamento (es per competenze fisse: secondo la tempistica fissata dal MIUR per le competenze da liquidare, prospetto del personale con supplenza breve da retribuire con indicazione assenze con riduzione, copia contratto e scheda assenze debitamente firmati dal D.S., decreto assegno familiare, etc);
- **Archiviazione** relativi atti;
- **Altri atti non enunciati** ma rientranti nel settore.

Ass.Amm.vo Modica Giovanni

AREA PROTOCOLLO – SUPPORTO PERSONALE ATA E DOCENTE

- **Attestazioni:** certificazioni e attestati secondo normativa vigente, tenuta registro certificati;
- **Archiviazione** relativi atti;
- **Contratti personale docente ed ATA supplenze brevi e saltuarie:** predisposizione contratti, trasmissione telematica contratti personale docente ed ATA, caricamento prestatato servizio secondo la tempistica stabilita dal MIUR e/o USR/USP, trasmissione agli Uffici di competenza, comunicazioni al Centro per l'impiego-UNILAV- **entro i termini** previsti dalla normativa vigente;
- **Fascicoli del personale docente ed ATA:** assicurare l'ordinata tenuta creando una sottocarpetta per l'a.s. corrente ed all'interno sottocarpette per tipologia di atto amm.vo in vista della digitalizzazione dell'Amministrazione - in merito saranno fornite ulteriori istruzioni - richieste e trasmissioni fascicoli, etc;
- **Gestione graduatorie personale: convocazioni telematiche e tenuta registro informatico dei fonogrammi, decreti pubblicazione graduatorie, adempimenti connessi;**
-
- **Trasmissione fascicoli personali e aggiornamenti dei relativi registri;**
- **Gestione agenda degli appuntamenti del Dirigente Scolastico (se richiesto dal Dirigente Scolastico).**
- **Supporto ufficio di vicepresidenza nella gestione sostituzioni docenti**
- **Altri atti non enunciati ma afferenti all'area assegnata.**

Ass. Amm.vo D'Anna Grazia

- **URP** (Ufficio relazioni con il pubblico);
- **Gestione pubblico** negli uffici di segreteria (in presenza e per telefono);
- **Archiviazione** atti;
- **Gestione attività Amministrativa “Agenda Sud”;**

Docente DI CARLO GAETANA

- **Biblioteca scolastica** (registrazione libri in apposito registro-gestione prestito libri).
- **URP** (Ufficio relazioni con il pubblico);
- **Gestione pubblico** negli uffici di segreteria (in presenza e per telefono);
- **Archiviazione** atti;

DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE per gli ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Si riporta il profilo professionale dell'ass.amm.vo previsto dal CCNL del 29.11.2007:

*Il CCNL del 29.11.2007 ha riconosciuto all'ass. amm.vo **autonomia operativa con correlata responsabilità diretta nello svolgimento dell'attività amm.va svolta.***

*“Esegue attività lavorativa richiedente **specifico preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico...**; ha competenza diretta nella tenuta dell'archivio e del protocollo”.*

Al fine di garantire un efficace oltre che efficiente servizio amm.vo la S.V. si atterrà scrupolosamente alle seguenti disposizioni:

- Predisporre una **cartella** con la denominazione **“a.s. 2023/2024 ed il cognome dell'ass. te ammvo”**. All'interno di tale cartella si avrà cura di creare delle sottocartelle per tipologia di atto predisposto (es. “trasmissione F.P.”, “Ordini materiale”, “Convocazioni Consiglio di Istituto”, etc). Il DSGA fornirà per quanto non esistente nell'archivio informatico della Scuola, in file aggiornati alla normativa vigente a disposizione di tutto il personale amm.vo al fine di consentire la uniformità dell'azione amm.va e la necessaria circolarità;
- Tenere una **carpetta** contenente un **elenco delle pratiche amm.ve “da evadere”** afferenti al proprio carico di lavoro, che deve essere aggiornato quotidianamente e sottoposto a verifiche da parte del DSGA; predisponendo un **promemoria** da inserire nelle pratiche di competenza, in modo da consentirne il disbrigo in caso di assenza;
- **Archiviare le pratiche evase**, avendo cura di annotare qualsiasi informazione utile in merito al relativo procedimento amm.vo;
- Effettuare il **controllo ortografico e verificare nei contenuti tutti i documenti** elaborati secondo procedure rapide, che dovranno, prima di essere sottoposti alla firma del DSGA e del DS , siglati;
- Svolgere, sulla base delle competenze amm.ve acquisite, con la **“autonomia operativa”** del profilo professionale di ass. amm.vo i compiti rientranti nel proprio carico di lavoro;
- Protocollare la **posta in uscita** nonché la **posta in ingresso consegnata “brevi manu”** relativa al proprio settore;
- Inoltrare la corrispondenza in modo celere, segnalando al DSGA i motivi ostativi all'espletamento di tale compito, infatti la corrispondenza di regola deve essere predisposta entro le ore **11.30** e consegnata al collaboratore scolastico addetto ai servizi esterni, in modo che possa partire in giornata; si raccomanda di privilegiare la comunicazione tramite PEC o posta elettronica ordinaria come richiesto dalla attuale normativa sulla Digitalizzazione, CAD, etc, utilizzando la posta ordinaria solo in via residuale per i casi in cui gli altri mezzi non possono essere impiegati;
- **Rilasciare**, dietro richiesta dell'utenza, il **numero di protocollo**;
- Svolgere le pratiche amministrative rientranti nel proprio carico di lavoro, **entro i termini** stabiliti dal MIUR e/ o da altri Uffici. Qualora per la mole di lavoro non sia possibile rispettare i termini, l'assistente amministrativo addetto al settore più gravato segnalerà al DSGA, **almeno 6 giorni prima della scadenza**, la necessità di rientrare nelle ore pomeridiane e/o di essere affiancato da altro collega;
- **Scaricare la posta elettronica**. **L'assistente amm.vo** sulla base dell'oggetto e dei destinatari scaricherà solo le note che interessano la Scuola, avendo cura di mantenere, nella posta visionata, le e-mail che richiedono una risposta sino alla scadenza del termine fissato. La posta

in ingresso deve essere sottoposta alla preliminare visione della Presidenza (D.S. e/o Coll. Presidenza), e del DSGA. Dopo si provvederà al protocollo ed allo smistamento. Per lo smistamento della posta l'addetto al protocollo terrà conto di quanto indicato a margine della corrispondenza dal D.S. e/o dal DSGA, facendo apporre sull'originale la firma del destinatario e predisponendo le fotocopie solo ove necessario. Controllare spesso nell'arco della giornata la posta in arrivo.

- **Accedere** a tutti gli **strumenti di informazione e formazione** a disposizione della scuola (consultazione di siti specifici, riviste e testi amministrativi, contatti con l'USR, l'USP, altre Scuole o Uffici);
- **Adoperarsi** per attuare, senza formalismi, la **sostituzione del collega assente** al fine di non creare disservizio, non è ammissibile un atteggiamento di chiusura al settore assegnato;
- **Ricevere** il **pubblico**, secondo **l'orario di ricevimento**, fornendo agli interessati **informazioni esaustive** inerenti all'espletamento delle pratiche amm.va;
- **Attenersi scrupolosamente** nel trattamento dei dati personali, a quanto previsto dalla **normativa vigente in materia di privacy**;
- **Segnare** quotidianamente le **comunicazioni di assenza del personale**, nell'apposito registro;
- **Adeguare** l'attività amm.va svolta alle norme sulla digitalizzazione della Pubblica Amministrazione di cui al **D.lgs n 82/2005**, secondo le modifiche apportate dal **D.lgs. n.235/2010** citati in premessa. A tal fine risulta imprescindibile l'informatizzazione degli atti amm.vi prodotti.
- Nell'ottica della semplificazione delle procedure dirette all'erogazione dei servizi amm.vi, al fine di consentire a questa Amministrazione un adeguamento "in itinere" al nuovo modello organizzativo delineato dal **D.lgs. n.150/2009**, rispondente a criteri di efficienza, efficacia e trasparenza, si rende necessaria una verifica periodica dei servizi amm.vi per innalzare la qualità dei servizi erogati. A tal fine, lo **svolgimento del carico di lavoro** attribuito a ciascun ass. amm.vo, sarà oggetto di **quotidiano e scrupoloso monitoraggio da parte del DSGA**.
- Inoltre, periodicamente, il **DSGA** procederà ad una **verifica** della **funzionalità dei servizi amm.vi**, al fine di monitorare eventuali criticità e predisporre interventi correttivi necessari a garantire la massima efficienza ed efficacia dei servizi amm.vi.

La ripartizione dei compiti tra gli assistenti amministrativi non esclude, nei periodi di intensa attività lavorativa e per il rispetto delle scadenze, l'opportuna e necessaria **collaborazione tra le varie unità di personale, che rientra nelle dinamiche di ogni team e si sviluppa in modo spontaneo**; se necessario, saranno impartite ulteriori istruzioni per garantire il regolare funzionamento amministrativo della Scuola. Le incombenze giornaliere non assegnate o assegnate a personale assente saranno smistate dal DSGA, tenendo conto del settore meno gravato e sulla base della seguente individuazione.

Il personale che utilizza il pc in modo continuativo deve osservare una pausa di almeno 15 minuti ogni due ore.

Sostituzione dei colleghi assenti

La sostituzione dei colleghi sarà effettuata in base alle esigenze di servizio e garantendo una rotazione a tutto il personale..

Il ricevimento del pubblico sarà articolato come segue:

- mercoledì e venerdì dalle ore 10,00 alle ore 12,00
- martedì dalle ore 15.00 alle ore 16,30

Linee guida in materia di sicurezza per gli Assistenti Amministrativi incaricati del trattamento ai sensi del RGDP 2016/679

Attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni per garantire la sicurezza dei dati personali trattati:

- Conservare sempre i dati del cui trattamento si è incaricati in apposito armadio dotato di serratura oppure in un cassetto;
- Accertarsi della corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura dell'armadio, segnalando tempestivamente al DSGA eventuali anomalie;
- Non consentire l'accesso alle aree in cui sono conservati dati personali su supporto cartaceo a estranei e a soggetti non autorizzati;
- Conservare i documenti ricevuti da genitori/studenti o dal personale in apposite cartelline non trasparenti, avendo cura particolarmente dei documenti contenenti dati sensibili;
- Consegnare al personale o ai genitori/studenti documentazione inserita in buste non trasparenti;
- Non consentire l'accesso a estranei al fax e alla stampante che contengano documenti non ancora ritirati dal personale;
- Provvedere personalmente alla distruzione quando è necessario eliminare documenti inutilizzati;
- Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte;
- Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e degli studenti e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro;
- Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati;
- Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal Titolare (Dirigente).

Riguardo ai trattamenti eseguiti con supporto informatico attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni:

- Il personale è obbligato a custodire le password in suo possesso in modo tale da mantenerne i requisiti di segretezza per cui è fatto divieto di comunicare la password ai colleghi o di scriverla su biglietti lasciati in luoghi di facile accesso;
- Attivazione automatica dello screen saver dopo 5 minuti di inattività dell'utente;
- Non lasciare, memorie removibili, cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
- Attivare sempre le credenziali di accesso al computer;
- Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in file protetti da password;
- Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
- Scegliere una password con le seguenti caratteristiche:
 - originale
 - composta da otto caratteri
 - che contenga almeno un numero
 - che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili.
- curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;
- cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi se trattasi di dati sensibili o sei mesi se trattasi di dati comuni) la propria password e consegnarla, in busta chiusa, al custode delle

- credenziali (DS);
- modificare prontamente la password assegnata dal custode delle credenziali;
 - spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;
 - non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver inserito uno screen saver con password;
 - utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:
 - non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza;
 - inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal D.S. o DSGA;
 - controllare accuratamente l'indirizzo del destinatario prima di inviare dati personali.

Infine si chiede che venga stanziato un compenso forfettario di due ore per le unità di personale in servizio per ogni giorno di assenza di altro assistente amministrativo (presumibilmente circa 120 ore complessive considerati maggiori carichi di lavoro anche nel normale orario di servizio).

Inoltre per eventuali esigenze imprevedibili e straordinarie il servizio eventualmente prestato sarà retribuito con il fondo di istituto per le ore effettivamente prestate.

Nell'eventualità in cui gli assistenti amministrativi che hanno dato la loro disponibilità ad effettuare lavoro straordinario per assicurare il normale funzionamento della scuola, non possano effettuare il servizio, anche l'assistente a cui è stato accordato il permesso di non prestare lavoro straordinario sarà tenuto ad assicurare il normale funzionamento della scuola prestando lavoro straordinario.

ORARIO DI SERVIZIO

PLESSO O. COSTANTINO

Sig. DI FULCO

SEDE	Posto di servizio	Orario	Compiti
Plesso O.COSTANTINO	Ingresso principale	durante il periodo di svolgimento delle attività didattica 7.00-14.12. In assenza della attività didattiche 7.00 -14.12	Apertura e chiusura sede. Accoglienza del pubblico e smistamento del flusso di visitatori nel rispetto dell'orario di ricevimento. Pulizia e sorveglianza aule 1,2,3,5*, + BAGNI E ANDRONE+ pulizia spazi esterni.

Sig.ra MONTALTO

SEDE	Posto di servizio	Orario	Compiti
Plesso O.COSTANTINO	Ingresso principale	durante il periodo di svolgimento delle attività didattica 7.00-14.12. In assenza della attività didattiche 7.00 -14.12	Apertura e chiusura sede. Accoglienza del pubblico e smistamento del flusso di visitatori nel rispetto dell'orario di ricevimento. Pulizia e sorveglianza aule n.4, 5*, 6, 7 + bagni e androne+ pulizia spazi esterni

Sig. CAPPELLO

SEDE	Posto di servizio	Orario	Compiti
Plesso O.COSTANTINO	Ingresso principale	durante il periodo di svolgimento delle attività didattica 7.00-14.12. In assenza della attività didattiche 7.00 -14.12	Apertura e chiusura sede. Accoglienza del pubblico e smistamento del flusso di visitatori nel rispetto dell'orario di ricevimento. Pulizia e sorveglianza aule CENTRALI n. 8, 9, 10 + bagni e androne

Sig. MARCIANTI

SEDE	Posto di servizio	Orario	Compiti
Plesso O.COSTANTINO	Ingresso principale	durante il periodo di svolgimento delle attività didattica 7.00-14.12. In assenza della attività didattiche 7.00 -14.12	Apertura e chiusura sede. Accoglienza del pubblico e smistamento del flusso di visitatori nel rispetto dell'orario di ricevimento. Pulizia e sorveglianza aule in collaborazione con i collegli

Nel giorno della programmazione mensile (martedì) n. 1 unità a rotazione effettuerà il servizio dalle ore 10.30 alle ore 17.42.

PLESSO EINAUDI

Sig.ra TAGLIAVIA

SEDE	Posto di servizio	Orario	Compiti
Plesso Einaudi	Corridoio Ingresso principale	durante il periodo di svolgimento delle attività didattiche 7.30-14.42. In assenza della attività didattiche 7.30 -14.42	Apertura e chiusura sede. Accoglienza del pubblico e smistamento del flusso di visitatori nel rispetto dell'orario di ricevimento. Pulizia e sorveglianza aule 4-5-6-7-9- + INGRESSO + BAGNI- BAGNO DOCENTI e BAGNO INFANZIA e CORRIDOIO SCUOLA INFANZIA in collaborazione con il sig.Fricano

Sig. FRICANO

SEDE	Posto di servizio	Orario	Compiti
Plesso Einaudi	Corridoio Ingresso principale Accanto ai bagni	durante il periodo di svolgimento delle attività didattiche 7.30-14.42. In assenza della attività didattiche 7.30 -14.42	Apertura e chiusura sede. Accoglienza del pubblico e smistamento del flusso di visitatori nel rispetto dell'orario di ricevimento. Pulizia e sorveglianza aule N.1,2,3,8,10 + + INGRESSO +BAGNI- BAGNO DOCENTI e BAGNO INFANZIA e CORRIDOIO SCUOLA INFANZIA in collaborazione con il sig.ra Tagliavia

Nel giorno della programmazione settimanale il personale a rotazione effettuerà il servizio dalle ore 10.30 alle ore 17.42. Dalle ore 07.30 alle ore 10.30 sarà garantita la presenza di n. 1 unità di altro plesso.

PLESSO CENTRALE

Sig. ROCCAFORTE

SEDE	Posto di servizio	Orario	Compiti
PLESSO CENTRALE Primo piano	Corridoio vicino bagni	<p>durante il periodo di svolgimento delle attività didattica Lun-Mar-Gio-Venerdì dalle ore 7.15-14.27. Mercoledì dalle ore 07.55 alle ore 15.07.</p> <p>In assenza della attività didattiche 7.15 -14.27</p>	<p>Apertura e chiusura sede centrale. Accoglienza del pubblico e smistamento del flusso di visitatori ai vari uffici nel rispetto dell'orario di ricevimento Pulizia e sorveglianza aule 8, 12,13, Pulizia scala II rampa- corridoio I piano a settimana alterne con la sig.ra Martorana Pulizia e sorveglianza servizi igienici alunni e docenti. III rampa di scale. Apertura cancelli e uffici di segreteria e presidenza</p>

Sig.ra MARTORANA

SEDE	Posto di servizio	Orario	Compiti
PLESSO CENTRALE Primo piano	Corridoio pressi bagni	<p>durante il periodo di svolgimento delle attività didattica Lun-Mar-Gio-Venerdì dalle ore 7.15-14.27. Mercoledì dalle ore 07.55 alle ore 15.07.</p> <p>In assenza della attività didattiche 7.30 -14.42</p>	<p>Apertura e chiusura sede centrale. Accoglienza del pubblico e smistamento del flusso di visitatori ai vari uffici nel rispetto dell'orario di ricevimento Pulizia e sorveglianza aule n.9-10-14-11. Pulizia scala II rampa- corridoio primo piano a settimane alterne Apertura cancelli e uffici di segreteria e presidenza.</p>

Sig. PIETRAROSSA

SEDE	Posto di servizio	Orario	Compiti
PLESSO CENTRALE Piano terra	Corridoio vicino bagni	<p>durante il periodo di svolgimento delle attività didattica 7.30-14.42.</p> <p>In assenza della attività didattiche 7.30 -14.42</p>	<p>Apertura e chiusura sede centrale. Accoglienza del pubblico e smistamento del flusso di visitatori ai vari uffici nel rispetto dell'orario di ricevimento UFFICI DI SEGRETERIA+BAGNO UFFICI DI PRESIDENZA + BAGNO, UFFICI DI VICEPRESIDENZA+ SCALA E TERRAZZINO Pulizia e sorveglianza servizi igienici alunni e docenti e aula 4 di ed. motoria</p>

Sig. GRANA'

SEDE	Posto di servizio	Orario	Compiti
PLESSO CENTRALE Piano terra	Corridoio vicino scala	durante il periodo di svolgimento delle attività didattiche 7.30-14.42. In assenza della attività didattiche 7.30 -14.42	Apertura e chiusura sede centrale. Accoglienza del pubblico e smistamento del flusso di visitatori ai vari uffici nel rispetto dell'orario di ricevimento Pulizia e sorveglianza aule N.3,5,6, aula multimediale. Pulizia scala I rampa-Corridoio piano terra a settimana alterna con Modica Pulizia ingresso laterale e spazi esterni lato destro. III rampa di scale sottotetto

Sig. MODICA

SEDE	Posto di servizio	Orario	Compiti
PLESSO CENTRALE Piano Terra	Corridoio INGRESSO vicino scala	durante il periodo di svolgimento delle attività didattiche 8.30-15.42. In assenza della attività didattiche 7.30 -14.42	Apertura e chiusura sede centrale. Accoglienza del pubblico e smistamento del flusso di visitatori ai vari uffici nel rispetto dell'orario di ricevimento Pulizia e sorveglianza aule n.1-2-7 ARCHIVIO - Pulizia ingresso principale e spazi esterni lato sinistro. Pulizia scala I rampa-Corridoio piano terra a settimana alterna con Granà

Sig.ra GUIDUCCI

SEDE	Posto di servizio	Orario	Compiti
PLESSO CENTRALE Piano Terra	Corridoio INGRESSO vicino scala	durante il periodo di svolgimento delle attività didattiche 7.30-14.42. Durante il periodo di svolgimento di attività relative al PNRR 11.00 18.12 In assenza della attività didattiche 7.30 -14.42	Svolgimento attività relative al PNRR. In collaborazione con il Sig. Pietrarossa. Pulizia e sorveglianza UFFICI DI SEGRETERIA+BAGNOUFFICI DI PRESIDENZA + BAGNO, UFFICI DI VICEPRESIDENZA+SCALA E TERRAZZINO, sorveglianza e pulizia piano terra in collaborazione con i Sigg. Granà e Modica.

I cancelli della Scuola dovranno rimanere chiusi al di fuori degli orari di ricevimento degli Uffici (MA 15,30-17,00/ ME 10,30-12,30/ VE 10,30-12,30). I cancelli saranno aperti al mattino alle ore 08.00 e chiusi alle ore 8,20 vigilando sull'ordinato defluire degli alunni all'interno della Scuola. L'utenza sarà smistata dai collaboratori Scolastici all'ingresso ed accompagnata, secondo gli orari di ricevimento, negli Uffici. L'ingresso al di fuori degli orari di ricevimento dovrà essere autorizzata dal Dirigente scolastico o dal Dsga.

Mansioni dei collaboratori scolastici Tabella “A” allegata al C.C.N.L. 29/11/2007

“Esegue, nell’ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. E’ addetto ai servizi generali della scuola con **compiti di accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni**, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all’orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l’ordinaria vigilanza e l’assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, **di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti**. 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 dei servizi igienici e nella cura dell’igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall’art.47”.

DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE

Tutti i collaboratori scolastici sono tenuti ai sotto specificati compiti:

- apertura e chiusura dei locali per le attività scolastiche ordinarie e per le altre attività deliberate dal Consiglio di Circolo;
- quotidiana pulizia dei locali scolastici e degli arredi anche con l’ausilio di macchine semplici, da effettuarsi, secondo l’orario di servizio al termine delle lezioni;
- pulizia degli spazi comuni utilizzati periodicamente;
- piccola manutenzione dei beni mobili e immobili che non richieda l’uso di strumenti tecnici;
- sorveglianza sull’accesso del pubblico nell’edificio, durante l’orario di ricevimento;
- sorveglianza sugli studenti nelle aule, nei laboratori, in palestra, in occasione di momentanee assenze degli insegnanti;
- compiti esterni (Ufficio Postale, Banca, ecc.);
- accompagnamento, nell’ambito delle strutture scolastiche, di alunni DISABILI;
- chiusura delle finestre delle aule e dei corridoi del piano assegnato;
- segnalare tempestivamente all’ufficio della Dirigenza e/o in Vice Presidenza la presenza di estranei nell’Istituto;
- segnalare tempestivamente l’assenza dei docenti nelle aule, al fine di poter predisporre le supplenze interne;
- Far visionare ai docenti circolari, avvisi e ordini di servizio redatti dalla Dirigenza, trasmessi al telefono, prioritariamente nelle classi del proprio reparto ma anche, se necessario, 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, assicurare la pulizia degli spazi utilizzati (presidenza, segreteria, atrio, ecc.), 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 etc.
- Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori e spazi comuni in caso di momentanea assenza dell’insegnante e nei servizi igienici;
- Vigilanza sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalate alla Presidenza tutte le situazioni di pericolo;
- Controllo al fine che nessun allievo sostenga nei corridoi durante l’orario delle lezioni e sieda sui davanzali, per il pericolo di infortunio;
- **Presenza nel posto di servizio e sorveglianza nei locali contigui** e visibili dallo stesso posto di lavoro. Osservare l’orario di servizio e permanere nel posto di lavoro assegnato, fino al

termine del proprio orario di servizio; qualunque orario difforme da quello autorizzato sarà oggetto di rilievi da parte del Direttore Amministrativo e di comunicazione formale al Dirigente scolastico per l'adozione dei provvedimenti consequenziali;

- Nel caso in cui sia necessario un momentaneo allontanamento, bisogna avvertire il collega addetto al reparto contiguo;
- Concorso in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori ivi comprese le visite guidate;
- Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap.
- Eventuali permessi vanno richiesti per iscritto almeno tre giorni prima, salvo che non siano motivati da esigenze non prevedibili;
- Tutte le prestazioni straordinarie devono essere preventivamente autorizzate dal DSGA;
- Eventuali recuperi dovranno essere preventivamente concordati con il DSGA.
- L'uscita dall'Istituto durante l'orario di servizio deve essere preventivamente autorizzata dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi previa presentazione di permesso debitamente protocollato.
- I permessi ed i ritardi andranno recuperati secondo le norme previste dal CCNL e precisamente entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello del permesso o ritardo. A tal fine saranno predisposte delle schede riepilogative mensili volte a monitorare la "situazione" di ogni dipendente (ferie fruito, straordinario, permessi, recuperi)* vedi note specifiche sotto.
- Nel caso in cui un dipendente non abbia recuperato gli eventuali ritardi nel termine di cui sopra, sarà effettuata una compensazione con le eventuali ore di straordinario svolte ed, in mancanza, secondo il disposto dell'art. 54 CCNL 29/11/2007, sarà effettuata la parziale decurtazione della retribuzione.
- Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati.
- Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte.
- Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati.
- Segnalare tempestivamente al DSGA la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia.
- Procedere alla chiusura dei locali non utilizzati in caso di assenza del personale.
- Procedere alla chiusura dei locali di segreteria accertandosi che siano state attivate
- tutte le misure di protezione e che le chiavi delle stanze siano depositate negli appositi contenitori.
- Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal Dirigente.
- comunicare l'assenza per malattia entro l'orario di inizio del servizio e comunque entro le ore 8 dello stesso giorno.

N.B. Il personale che gode dei permessi ai sensi della L.104 deve presentare all'inizio del mese il prospetto con le date mensili in cui si prevede di fruire dei permessi.

***FERIE**

Entro il 15 maggio è adottato il piano annuale delle ferie di tutto il personale ATA in APPLICAZIONE DI QUANTO STABILITO DALL'ART. 13 DEL CCNL 24.7.2003. che terrà conto dei seguenti criteri:

- a) nei mesi di luglio e agosto i collaboratori scolastici debbono assicurare la presenza minima di 2 unità;
- b) al 31 agosto di ogni anno tutto il personale deve aver fruito dell'intero periodo di ferie spettanti. Il rinvio di periodi di ferie non superiori a 6 giorni per motivi personale deve essere adeguatamente motivato;

c) le ferie rinviate vanno fruite, di norma entro il 30 aprile dell'anno successivo prevalentemente nei periodi di sospensione dell'attività didattica;

4) qualora più soggetti appartenenti allo stesso profilo richiedano le ferie nello stesso periodo e vi sia l'impossibilità di soddisfare tutte le domande, si procederà ad una rotazione annuale concedendo alternativamente i mesi di luglio e agosto e garantendo un periodo minimo di 15 giorni lavorativi consecutivi;

5) l'eventuale variazione del piano delle ferie definito potrà avvenire solo su richiesta scritta per straordinarie e motivate esigenze di servizio o personali del lavoratore.

La richiesta dovrà essere effettuata entro il 15 maggio con risposta da parte dell'amministrazione entro il 4 giugno.

***RILEVAZIONE DELLE PRESENZE**

Il rispetto dell'orario di lavoro del personale ATA deve essere accertato mediante sistemi obiettivi ed univoci di controllo, che costituiscono atti documentali. **La rilevazione avrà luogo attraverso il registro firma in attesa dell'installazione del marcatempo elettronico.**

Ogni transito in entrata ed in uscita dall'istituto, sia per ragioni di servizio che personali, deve essere registrato con apposizione di firma sul registro delle presenze. La fruizione di permessi brevi o le uscite per servizio debbono preventivamente essere autorizzate dal DS nei modi ritenuti più funzionali. Sull'orario di entrata e sull'orario di uscita viene accordato un margine di tolleranza "tecnico" di 5 minuti che non fa scattare l'obbligo del recupero della mancata prestazione.

Ritardi sull'orario di entrata o anticipi sull'orario di uscita eccedenti tale fascia dovranno essere recuperati per l'intera durata della mancata prestazione.

Gli anticipi sull'orario di servizio non espressamente autorizzati dal DS o richiesti da questi con apposito ordine di servizio predisposto dal DSGA, non hanno alcun valore.

***RITARDI**

S'intende per ritardo l'eccezionale posticipazione dell'orario di servizio del dipendente non superiore a 30 minuti.

Il ritardo deve comunque 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 DSGA.

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

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).

MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLE PULIZIE PER ASSICURARE ADEGUATE MISURE IGIENICHE E LA PREVENZIONE CONTRO I RISCHI. (art 36 D.lgs. 81/08)

Misure igieniche

Pulizia di carattere materiale (Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi)

Per pulizia deve intendersi: Lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione.

Durante le operazioni di pulizia dei pavimenti occorre osservare le seguenti precauzioni:

1. procedere alla pulizia della superficie da lavare suddividendola a metà onde consentire il passaggio delle persone sulla metà asciutta;
2. durante la fase di lavaggio e di asciugatura del pavimento, esporre la segnaletica “pavimento bagnato” e, in ogni caso, avvertire 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);
3. dopo aver atteso la completa asciugatura della metà di pavimento bagnata, procedere con le stesse procedure al lavaggio dell'altra metà del pavimento;
4. Risciacquare accuratamente le superfici trattate per non lasciare evidenti tracce di detersivo;
5. 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;
6. Nella movimentazione sui piani dei secchi d'acqua e prodotti di pulizia, sacchi dei rifiuti, avvalersi dell'ausilio degli appositi carrelli;
7. 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”.

Si raccomanda il massimo rispetto delle suddette disposizioni.

Procedure:

Fare la pulizia dei locali prima dell'inizio delle lezioni verificando se le aule, 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.

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.

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:

- Conservare i prodotti chimici in un apposito locale chiuso a chiave e lontano dalla portata degli alunni.
- 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 e mettere gli appositi cartelli segnalatori. 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.

ARTICOLAZIONE ORARIO DI SERVIZIO del personale ATA

L'orario di servizio del personale ATA è stato modulato su 5 giorni lavorativi al fine di rendere funzionale allo svolgimento dell'attività didattica l'organizzazione dei servizi generali ed amm.vi, tenendo conto delle richieste del personale.

- 1) I collaboratori scolastici della **SEDE** al fine di garantire la copertura del servizio durante le lezioni osserveranno il seguente orario:
Dal lunedì al venerdì 7,30-14,42 ad eccezione del sig. Roccaforte che effettuerà il suo orario anticipando l'entrata alle ore 7,15 e l'uscita alle ore 14,27 per garantire l'apertura dei locali scolastici
- 2) I collaboratori scolastici del **PLESSO DI VIA O.COSTANTINO** - osserveranno il seguente orario: tutti i giorni dalle ore 7.00 alle ore 14.12.
- 3) I collaboratori del **PLESSO EINAUDI** osserveranno il seguente orario: tutti i giorni dalle ore 7.30 alle ore 14.42.
- 4) Gli assistenti amm.vi, al fine di garantire il ricevimento del pubblico osserveranno il seguente orario: dal lunedì al venerdì 7,30-14,15 con rientro pomeridiano il martedì dalle ore 14.45 alle ore 17.00.

Per quanto afferisce all'orario di servizio dello scrivente, per garantire un servizio efficiente ed efficace finalizzato al raggiungimento degli obiettivi ed alle finalità della scuola, trattandosi di incarico di reggenza, verrà effettuato, di intesa con il Dirigente scolastico, facendo ricorso ai diversi istituti previsti contrattuali previsti dal CCNL vigente.

Ritardi, permessi brevi, riposi compensativi - Per la disciplina si rinvia a quanto previsto dagli artt. del CCNL vigente. In ordine alla fruizione, tenuto conto del ridotto organico del personale ATA e al fine di garantire una efficace organizzazione dei servizi amm.vi e generali, la concessione di **permessi brevi e riposi compensativi**, dovrebbe avvenire secondo le seguenti **modalità**:

- 1) L'istanza deve essere prodotta almeno tre giorni prima della fruizione salvo casi imprevedibili e giustificati che non assumano il carattere della sistematicità;
- 2) La concessione che non riveste carattere di automaticità presuppone una duplice valutazione da parte del Dirigente scolastico, sentito il DSGA, delle esigenze di servizio con particolare riguardo all'effettivo espletamento dei compiti assegnati e della possibilità di sostituzione per i compiti indifferibili;
- 3) Nell'eventualità di più richieste andrebbe accolta prioritariamente l'istanza di chi ha meno fruito di permessi.

Ferie e recupero festività soppresse ex art. 13 e 14 del CCNL del 29.11.2007– Al fine di garantire la funzionalità dei servizi generali ed amm.vi la fruizione delle ferie dovrebbe avvenire secondo un turno prestabilito che dovrebbe tener conto dei seguenti **criteri**:

1. L'istanza deve essere presentata durante l'anno scolastico almeno 5 giorni prima, per il periodo estivo **entro il 15 maggio**, sulla stessa va segnato il parere del DSGA prima della concessione da parte del Dirigente scolastico;
2. In considerazione dell'organico ridotto la concessione delle ferie durante l'attività didattica va contenuta in termini di giorni da fruire senza soluzione di continuità e subordinata alla compatibilità con le esigenze di servizio correlate al settore assegnato;
3. La concessione delle ferie nel periodo dal **01 luglio al 31 agosto** sarà subordinata ad una previa verifica, per il personale coll.scolastico della pulizia del reparto assegnato nell'a.s. 2023/2024 e per il personale Amm.vo dei compiti e delle scadenze afferenti al settore assegnato. Nel suddetto periodo dovranno essere comunque assicurati al dipendente 15 giorni continuativi;

4. Nell'eventualità di più richieste per lo stesso periodo andrebbe accolta prioritariamente l'istanza di chi ha meno fruito di ferie durante l'anno.

Per quanto afferisce alla **formazione del personale ATA** (art. 66 CCNL del 29/11/2007), al fine di garantire opportunità di crescita professionale, saranno favorite tutte le iniziative di formazione, espresse dal personale ATA, anche in orario di servizio attraverso gli strumenti di cui dispone la scuola.

Si propone inoltre, di valutare con il personale interessato l'adesione a progetti proposti dall'Amministrazione (U.S.P.-U.S.R.), da altre Istituzioni Scolastiche o da Enti accreditati dal M.P.I., nell'ambito delle risorse finanziarie per la formazione destinate al personale ATA in sede di contrattazione di Istituto. Sarà favorita la partecipazione alle iniziative formative finalizzate all'acquisizione di competenze correlate alla digitalizzazione, CAD, segreteria digitale, attività negoziale. I **criteri** per la partecipazione dovrebbero ad avviso dello scrivente essere:

1. Rotazione secondo disponibilità; 2) materia rientrante nel servizio assegnato per gli ass. amm.vi; 3) personale che ha più anni di servizio da espletare prima della pensione e che presumibilmente rimarrà nella Scuola.
2. Per l'affidamento degli altri incarichi la scrivente propone la convocazione dell'assemblea ATA per consentire al personale di esprimere le proprie proposte.

Per la **SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI**, in considerazione di un organico ridotto nonché degli ampi locali scolastici da pulire per i **servizi generali** e la notevole mole di lavoro per i **servizi amm.vi**, propone:

1) Per il **personale amm.vo**:

- a) **Criteri di sostituzione:** 1) disponibilità 2) affinità di area 3) precedente esperienza nel settore. Nel caso di indisponibilità del personale alla sostituzione, la scrivente per garantire il servizio, ripartirà i compiti amm.vi improcrastinabili del collega assente tra tutti i presenti
- b) **Modalità:** prolungamento del servizio giornaliero, anche con pausa a richiesta del dipendente, di mezzora/un'ora, sulla base delle esigenze dell'Ufficio, per espletare i compiti quotidiani del collega assente. Le ore prestate in eccedenza all'orario d'obbligo potranno essere ricompensate con riposi compensativi e/o permessi brevi o retribuite nel limite del monte ore stabilito in contrattazione di Istituto, a scelta del dipendente;

2) Per il **personale coll.scolastico**:

- a) **Criteri di sostituzione:** 1) disponibilità 2) personale in servizio nello stesso piano / nello stesso plesso 3) personale servizio in altri plessi solo in caso di necessità oggettiva. Nell'ipotesi di indisponibilità del personale alla sostituzione la scrivente per garantire il servizio ripartirà il settore del collega assente tra tutti i presenti nel relativo plesso o in caso di necessità in altri plessi. La indisponibilità sarà oggetto di comunicazione formale al Dirigente per i provvedimenti di sua competenza;
- b) **Modalità:** prolungamento del servizio giornaliero, anche con pausa a richiesta del dipendente, di un'ora se il servizio è svolto da una sola unità o / di trenta minuti se il servizio è svolto da due unità. Le ore prestate in eccedenza all'orario d'obbligo potranno essere ricompensate con riposi compensativi e/o permessi brevi o retribuite nel limite del monte ore stabilito in contrattazione, a scelta del dipendente.

La proposta relativa agli **incarichi aggiuntivi** ed alle **attività da remunerare con il FIS** per l'a.s. 2023/2024 sarà più compiutamente elaborata dopo la delibera del Piano dell'Offerta Formativa per l'a.s.2023/2024, del piano annuale delle attività didattiche e la determinazione, in sede di contrattazione di Istituto, della quota del FIS da destinare al personale ATA, previa convocazione di apposita assemblea ATA.

Si resta a disposizione per ogni necessario confronto e approfondimento e in attesa che la S.V., provveda ad emettere l'atto di formale adozione della presente proposta di Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'a.s. 2023/2024.

Nelle more dell'adozione, al presente piano sarà data provvisoria attuazione.

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

Marco Novello

Documento prodotto e conservato in originale informatico

Firmato digitalmente ai sensi dell'art. 20 del CAD