



**PRIMO ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"GIUSEPPE RUSSO"**

Viale Aldo Moro, 21/23-95014-GIARRE(CT)tel.095-931656 - fax095-7797010

Sito internet: www.ic-giarre1.edu.it e-mail ctic8ay00e@istruzione.it

Pec: ctic8ay00e@pec.istruzione.it Cod.Fisc.:83000930871- c.u.f.e.: UFXISN

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - "GIUSEPPE RUSSO"-GIARRE
Prot. 0014103 del 12/12/2024
I (Uscita)

Al Dirigente Scolastico
Al Personale ATA
del Primo Istituto Comprensivo Giuseppe Russo
AGLI ATTI

**PIANO DELLE ATTIVITÀ DEL PERSONALE
A.T.A.
A.S. 2024/2025**

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

- **Visto** il D.L.vo 297/94;
- **Visto** il CCNL del 04/08/1995
- **Visto** il D.L.vo 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 CCNL del 26/05/1999;
- **Visto** il CCNI del 31/08/1999;
- **Visto** il D.L.vo 165/2001 art. 25;
- **Visto** il CCNL del 07/12/2005, artt. 5, 7 e 9;
- **Visto** l'Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
- **Visto** il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;
- **Visto** il D.L.vo 81/2008;
- **Vista** le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;
- **Visto** il CCNL biennio economico 2008/2009 sottoscritto il 23/01/2009;
- **Visto** il nuovo CCNL;
- **Visto** il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA e s.m.i.;
- **Visto** l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;
- **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;
- **Visto** il regolamento per la vigilanza sugli alunni di codesta Istituzione Scolastica, prot.n. 10004 del 17/10/2022;
- **Visto** il protocollo anticovid adottato da questo Istituto, prot.n. 9993 del 17/10/2022;
- **Tenuto conto** della struttura edilizia della scuola;
- **Viste** le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico prot. n. 12415 del 13/11/2024;

- **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

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

1. DOTAZIONE ORGANICA

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

<i>DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI</i>	1
<i>ASSISTENTI AMMINISTRATIVI</i>	8
<i>ASSISTENTE TECNICO</i>	1
<i>COLLABORATORI SCOLASTICI</i>	25

2. INDIVIDUAZIONE ED ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI E GENERALI COLLEGATI ALLE ATTIVITÀ DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico, l'orario di lavoro è necessario che preveda le seguenti prestazioni:

- ***DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI***
(AREA D, CCNL Scuola 2006/2009)

<i>NOMINATIVO</i>	<i>COMPITI PRINCIPALI</i>
Dott. ANDREA LEONE	<ul style="list-style-type: none"> -Sovrintende, con autonomia, ai servizi generali amministrativi-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento; -Vigilanza, coordinamento, organizzazione del personale ATA; -Rapporti con Ente Locale; -Compiti di competenza relativi alla realizzazione del Programma Annuale e Conto Consuntivo; -Tenuta registri contabili; - Assegnazione attività aggiuntive del personale ATA; -Gestione del Fondo d'Istituto (MOF), Indennità, missioni, ore eccedenti, ecc. -Contabilità generale, reversali, mandati, tracciabilità flussi finanziari, DURC, CIG, CUP, adempimenti previsti dalla legge; -Liquidazione compensi accessori; -Liquidazione degli incarichi affidati agli esperti esterni e pagamento delle fatture ai fornitori; -Dichiarazioni fiscali relative all'IRAP e ai sostituti d'imposta; -Gestione e liquidazione contratti esperti esterni; -Gestione versamenti ritenute, rilascio CUD, conguaglio fiscale, Trasmissioni telematiche, adempimento mensile F24 EP, adempimento annuale dichiarazione Mod.770 e denuncia

	<p>IRAP;</p> <ul style="list-style-type: none"> -Gestione e rendicontazione progetti d'istituto; -Collaborazione con ufficio contabilità in Bandi, Gare, Progetti; -Predisposizione collaudi; -Approvvigionamento, controllo e consegna sussidi e materiale facile consumo; -Fase istruttoria attività negoziale; -Preventivi acquisti, prospetti comparativi e conferme d'ordine; - Predisposizione bandi di gare e contratti; - Rapporti con associazioni ed esperti esterni per realizzazione progetti d'istituto; -Inventario (verbali di collaudo, numerazione, registrazione, verifica consistenze e passaggi di consegne, carico e scarico del materiale anche di facile consumo) -Utilizzo piattaforma acquisti CONSIP – MePa, accettazione e rifiuto fatture; -Gestione PON ed utilizzo piattaforme SIF e GPU; - Pratiche relative a pensioni/TFS/Passweb; - Rapporti con l'Ufficio Tecnico Comunale; -Adempimenti relativi agli infortuni del personale scolastico e alunni; - Intervento tecnico economico nella redazione della contrattazione integrativa d'istituto; -Tutti i compiti relativi alla qualifica come previsto dal CCNL;
--	---

- **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**
(AREA B, CCNL Scuola 2006/2009)

NOMINATIVO	COMPITI PRINCIPALI
<p><i>Area contabilità</i></p> <p>SIG. RA LORINO MARIA ANTONELLA</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Approvvigionamento, controllo scorte segreteria, controllo e consegna sussidi e materiale facile consumo; -Inventario: tenuta registri inventario generale, redazione verbali di collaudo, carico e scarico beni mobili inventariati; -Collabora con il DSGA in: preventivi acquisti, prospetti comparativi e conferme d'ordine, verifica della rispondenza fra materiale ordinato e consegnato, consegna materiale, licenze, tracciabilità flussi finanziari, verifica DURC, CIG, CUP, adempimenti AVCP; -Richieste interventi di ripristino/manutenzione per le apparecchiature informatiche -Rilevazione dell'anagrafe delle prestazioni dei dipendenti della Pubblica Amministrazione. -Controllo contributi versati dagli alunni, PagoInRete, -Pratiche e gestione amministrativa relativa a versamenti Assicurazione alunni e personale scolastico;; -Gestione amministrativa delle uscite didattiche e viaggi (Versamenti, Avvisi di Pagamento etc); - Collabora con il DSGA nella gestione versamenti ritenute, rilascio CUD, conguaglio fiscale, - Trasmissioni telematiche, adempimento mensile F24 EP, adempimento annuale dichiarazione Mod.770 e denuncia IRAP, Dichiarazioni fiscali relative all'IRAP e ai sostituti d'imposta; -Rilevazione Covid piattaforma SIDI; - Collaborazione con il DSGA negli adempimenti relativi agli infortuni del personale scolastico e alunni; -Inserimento dati Anagrafe edilizia scolastica; - Pratiche relative a pensioni/TFS/Passweb; -Collaborazione con le colleghe del medesimo ufficio e sostituzione delle stesse in caso di assenza per pratiche urgenti (protocollo affari generali);

<p><i>Area Protocollo Affari Generali</i></p> <p>SIG.RA DI BELLA SANTA</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Rapporti con Ente Locale per manutenzione edifici, segnalazione interventi urgenti; -Tenuta e gestione registro protocollo, controllo quotidiano posta elettronica e cartelle spam, invio posta elettronica ordinaria e certificata; -Smistamento della corrispondenza in arrivo, raccolta degli atti da sottoporre alla supervisione del DS e DSGA; -Smistamento e catalogazione corrispondenza in uscita; -Pubblicazioni all'albo online, bacheca sindacale, amministrazione trasparente; -Archiviazione, corrispondenza e circolari interne; -Avvisi e comunicazioni scioperi e assemblee sindacali; -Comunicazioni e adempimenti Covid-19, Servizio di Igiene e sanità Pubblica - SISP; -Comunicazioni e rapporti con Cooperative esterne; -Collaborazione con ufficio didattica per archiviazione e conservazione documentazione alunni (deleghe, atti, etc); -Archiviazione corrente e storica, invio, richieste; -Collaborazione con le colleghe del medesimo ufficio e sostituzione delle stesse in caso di assenza per pratiche urgenti;
<p><i>Area personale docente ed ATA</i></p> <p>SIG.RA CONTARINO CONCETTA GRAZIA</p> <p>SIG.RA D'URSO MARIA</p> <p>SIG. AIELLO MARCO</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Anagrafe del personale DOCENTE ed ATA e tenuta fascicoli, aggiornamento dati; -Controllo e invio documenti di rito all'atto dell'assunzione; -Richiesta e trasmissione documenti; -Rapporti con la Ragioneria dello Stato; -Gestioni organici; -Gestione graduatorie DOCENTI ed ATA; -Gestione supplenze, prese servizio (contratti di lavoro, cessazioni, registro assenze, certificati di servizio ecc.); -Pratiche di disoccupazione e TFR (con supporto del DSGA); -Ferie e Assenze del personale con relativi decreti (visite fiscali); -Tenuta registro decreti; -Convocazioni: specialisti privati e varie; -Compilazione graduatorie soprannumerari DOCENTI ed ATA; -Dichiarazioni dei servizi - Ricostruzioni di carriera - Riscatti e ricongiunzioni; -Pratiche relative a pensioni/TFS/Passweb (con supporto del DSGA); -Pratiche relative a piccoli prestiti e cessioni del quinto; -pratiche relative ai benefici ex L.104/1992; -rapporti con l'Ispettorato del Lavoro; -Inserimento al SIDI dati di propria competenza; -Rilevazione scioperi; Ricognizione/custodia/distribuzione chiavi dei locali scolastici, gestione di una bacheca ordinata, tenuta registro delle consegne -Collaborazione con i colleghi del medesimo ufficio e sostituzione in caso di assenza per pratiche urgenti; -Gestione amministrativa corsi sicurezza sul lavoro del personale;

	<p>Rapporti con la Ragioneria dello Stato</p> <ul style="list-style-type: none"> -Pratiche di disoccupazione e TFR -Dichiarazioni dei servizi - Ricostruzioni di carriera - Riscatti e ricongiunzioni -Pratiche relative a pensioni/TFS/Passweb; - Collabora con il DSGA nel supporto amministrativo PON; -Continuità infanzia/primaria, primaria/secondaria, secondaria/istituti superiori; -Organico sostegno; -Collaborazione con i colleghi del medesimo ufficio e sostituzione in caso di assenza per pratiche urgenti;
<p><i>Area alunni</i></p> <p>SIG. DI BELLA GIOVANNI</p> <p>SIG.RA CALCABOTTA MARIA RITA</p> <p>SIG.RA FORTUNA CARMELA ROSARIA</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Rapporti con genitori (telefono, mail, sportello); -Rapporti con insegnanti per pratiche alunni (telefono, mail, sportello); -Fascicoli personali alunni; -Archiviazione corrente e storica, invio, richieste alunni; -Gestione Organi Collegiali :Elezioni Consiglio d’Istituto, Consigli di Classe primaria e secondaria ; -Continuità infanzia/primaria, primaria/secondaria, secondaria/istituti superiori; -Gestione pratiche e adempimenti iscrizione alunni e privacy; -Vaccini/rapporti con le ULSS; -Gestione di tutti gli aspetti connessi agli alunni BES (H, DSA, NAI, Gifted, ecc...); -Richieste, modulistica e certificazioni alunni; -Stampa diplomi scuola secondaria; -Adempimenti relativi ai libri di testo; -Monitoraggi, Flussi, statistiche, Inserimento dati alunni in SIDI-ARS-ARIS; -Supporto docenti in pratiche PDP/PEI/ PPT; -Collaborazione con i colleghi del medesimo ufficio e sostituzione in caso di assenza per pratiche urgenti;

Disposizioni generali

Le mansioni affidate vanno svolte con autonomia operativa (libera capacità di gestire e organizzare il proprio lavoro) e responsabilità diretta (consapevolezza degli adempimenti da eseguire e delle eventuali scadenze), sottolineando che l’autonomia operativa nell’esercizio dei propri compiti è specifica del profilo professionale di appartenenza e si configura pertanto come dovere d’ufficio (art. 92 punto 3a del C.C.N.L./2007), l’inosservanza del quale può comportare il ricorso alle sanzioni disciplinari previste dal contratto stesso.

Il personale amministrativo quindi, oltre ad assumere responsabilità diretta dei procedimenti amministrativi di rispettiva competenza, provvederà a predisporre gli atti necessari entro i tempi previsti dalle norme vigenti, tenuto conto delle direttive del D.S. e delle indicazioni fornite dal D.S.G.A. nel presente piano.

Tutti i documenti elaborati, gli atti prodotti, secondo le procedure rapide e trasparenti, devono, prima essere sottoposti alla firma del Dirigente Scolastico ed essere siglati da chi li ha prodotti. In particolare, in coerenza alle prescrizioni del Manuale di Gestione dei flussi documentali, l’Unità organizzativa responsabile (UOR) indicherà in ogni documento in uscita o in conservazione dell’Istituzione scolastica le iniziali del proprio nominativo (es. U.O.R//A.B)

Si ricorda che qualsiasi documento ritirato allo sportello proveniente dall’utenza esterna dovrà essere datato, timbrato e siglato dall’operatore previo controllo di regolarità.

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

E’ importante che gli Assistenti Amministrativi segnalino tempestivamente eventuali disfunzioni delle attrezzature d’ufficio, in particolare quelle informatiche, per la richiesta di intervento di manutenzione, evitando che terzi non

autorizzati mettano mano ai computer e alle loro configurazioni;

Si ricorda, inoltre, di rispettare le indicazioni del medico competente in relazione all'attività al computer.

ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO DELLA SEGRETERIA

GIORNO	MATTINA	POMERIGGIO
Lunedì	10.30 – 12.30	--
Martedì	--	15.30 – 17.00
Mercoledì	10.30 – 12.30	--
Giovedì	--	--
Venerdì	10.30 – 12.30	--
Sabato	--	--

3. INDIVIDUAZIONE ED ARTICOLAZIONE DEL SERVIZIO AUSILIARI

- COLLABORATORI SCOLASTICI

<i>SERVIZI</i>	<i>COMPITI PRINCIPALI</i>
Rapporti con gli alunni	<p>Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante e durante ingressi e uscite. Assistenza agli alunni commisurata all'età in caso di necessità, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: controllo chiavi e apertura e chiusura di locali.</p> <p>La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili.</p> <p>Concorso in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione.</p> <p>Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap e, in particolare nella scuola Primaria, non ancora del tutto autonomi.</p> <p>Per una maggiore tutela della sicurezza degli alunni, tutti i materiali e gli attrezzi per le pulizie saranno custoditi in apposito locale chiuso, finestrato, reso inaccessibile ai minori stessi.</p>
Sorveglianza generica dei locali e sicurezza	<p>Apertura e chiusura dei locali scolastici.</p> <p>Accesso e movimento interno di alunni e pubblico</p> <p>Scrupoloso controllo e segnalazione di tutto quanto può pregiudicare la sicurezza (L. 81/2008)</p>

Pulizia di carattere materiale	<p>Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Spostamento suppellettili per pulizia approfondita.</p> <p>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 sanificazione.</p> <p>Si raccomanda che, al rientro da eventuali vacanze o giorni di sospensione di attività didattica, le aule e i gli eventuali locali dovranno essere igienizzati quotidianamente, tutte le superfici e gli oggetti, in particolare banchi, lavagne, attrezzi utensili, e macchine con la procedura descritta all'interno del "protocollo sicurezza" consistente in: pulizia con detergente neutro, risciacquo, infine igienizzazione con Presidio Medico Chirurgico disinfettante. Particolare attenzione andrà rivolta a maniglie, interruttori, tastiere e tutti gli oggetti frequentemente usati; gli infissi saranno sanificati una volta a settimana. Per la palestra, al cambio delle classi nella stessa giornata, sarà necessario procedere ad una accurata pulizia del pavimento e una sanificazione degli attrezzi, e comunque, a fine giornata, l'accurata pulizia della palestra</p>
Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni mobili ed immobili, nel rispetto del Testo Unico della Sicurezza (D.Lgs 81/08).
Supporto amm. vo e didattico	<p>Diffusione delle circolari.</p> <p>Duplicazione di atti.</p> <p>Approntamento sussidi didattici.</p> <p>Assistenza docenti e progetti (POF)</p>
Sicurezza nei luoghi di lavoro	Puntuale adempimento di quanto indicato nel Piano di Emergenza al fine di garantire una adeguata prevenzione e sorveglianza.
Altro	Tutto quanto previsto dalla tabella A del C.C.N.L.

➔ Ai sensi del D. Lgs. 81/08 "Testo Unico sulla Sicurezza nei luoghi di lavoro", il DSGA **raccomanda e vieta** ai collaboratoriscolastici di:

- NON utilizzare calzature pericolose che non garantiscono stabilità (NO ciabatte, ballerine, infradito, tacchi alti etc);
- NON utilizzare scale, sgabelli e tutte le altre attività che espongono ad un rischio di caduta al pavimento e/o al suolo;
- NON lasciare alla portata degli alunni i contenitori dei detersivi o solventi, ma chiuderli sempre ermeticamente e riporli nell'apposito locale chiuso a chiave (non lasciare la chiave nella toppa della porta);
- NON consegnare mai agli alunni nessun tipo di prodotto, neppure se gli insegnanti ne hanno fatto richiesta attraverso l'alunno stesso;
- NON miscelare, per nessun motivo, prodotti diversi;
- NON lasciare nei bagni nulla che possa causare danni agli alunni;
- NON effettuare nessuna operazione su apparecchiature elettriche quando si hanno le mani bagnate o umide;
- E' severamente proibito portare in Istituto e usare in maniera impropria: puntatori laser, taglierini, forbici appuntite, accendini, coltellini, bianchetto liquido, qualunque oggetto contundente e similari;
- E' vietato alle persone non autorizzate effettuare qualsiasi intervento sulle apparecchiature e sugli impianti elettrici; E' inoltre vietata l'installazione di apparecchi e/o materiali elettrici privati. Il dipendente è responsabile degli eventuali danni a cose e/o persone dovuti all'eventuale installazione ed utilizzo di apparecchi elettrici di sua proprietà;
- Utilizzare solo prodotti dotati di relativa scheda tecnica e di sicurezza;
- Effettuare le pulizie con le finestre spalancate, così da garantire una aerazione naturale;
- Lavare i pavimenti di aule, corridoi, atri, scale, ecc. solo DOPO l'uscita degli alunni e del personale dall'edificio;
- E' obbligatorio collocare un cartello davanti alle zone bagnate, con la scritta: "*Pericolo. Pavimento bagnato*";
- Nel caso in cui, per 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, in particolare:
prelevare i cartelli con la scritta "*Pericolo! Pavimento bagnato/scivoloso*" e posizzarli 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.

- Si ricorda che la pulizia di finestre e vetrate deve essere eseguita da terra, eventualmente con prolunghe ad asta;
- E' tassativamente vietato sporgersi dalla finestra o sedersi sull'orlo per raggiungere le parti estreme del serramento;
- Non utilizzare detergenti per pavimenti contenenti cera, anche se in piccola quantità, onde evitare fenomeni di scivolamento
- Chiunque noti la presenza degli insetti e/o dei loro nidi vicino all'edificio scolastico, dovrà avvertire subito la segreteria della Scuola che provvederà ad inoltrare la segnalazione al Comune. E' vietata l'intraprendenza personale.

La violazione, dolosa e/o colposa, di tali doveri è fonte di responsabilità personale.

Obblighi di vigilanza e sorveglianza

Richiamando il C.C.N.L Scuola (in allegato al presente documento e da tenere affisso all'albo di ciascun plesso scolastico) relativo ai doveri del pubblico dipendente, l'inosservanza dei quali può comportare il ricorso alle sanzioni disciplinari previste dal contratto stesso, si sottolinea l'importanza di intrattenere rapporti estremamente corretti nei confronti dell'utenza (genitori) che ha nel collaboratore scolastico la prima e immediata immagine dell'Istituzione Scolastica, con la consapevolezza di impegnare, con il proprio comportamento, la credibilità stessa della Pubblica Amministrazione.

Ugualmente corretti ed improntati al massimo rispetto devono essere i rapporti con il personale, lì dove presente, dipendente della Cooperativa incaricata del servizio di pulizia e di mensa tenendo presente che non esiste alcun rapporto gerarchico nei confronti di detto personale e che quindi ogni relazione deve svolgersi con cortesia e discrezione.

Se presenti due o più collaboratori scolastici contemporaneamente nella medesima scuola il servizio sarà così organizzato:

- A) Durante le ore di lezione:** un collaboratore per piano, e/o per ala, a disposizione degli insegnanti per momentanea sostituzione in classe, fotocopie od altro, in modo tale che gli insegnanti possano agevolmente rivolgersi al collaboratore senza dover lasciare la classe incustodita. Durante questo tempo si raccomanda un controllo costante dell'uso da parte degli alunni dei servizi igienici.
- B) Durante gli intervalli:** un collaboratore all'interno dei locali e l'altro all'esterno per coadiuvare gli insegnanti nel compito di sorveglianza; quando le condizioni atmosferiche impediscono l'utilizzo del giardino i due collaboratori, entrambi all'interno della scuola, avranno cura di posizionarsi adeguatamente lontani l'uno dall'altro al fine di un miglior controllo degli alunni.
- C) Sorveglianza generica dei locali:** servizio di portineria e centralino. Attenta sorveglianza, durante le lezioni, dei corridoi, dei servizi e degli ingressi della scuola.
- D) Supporto amministrativo e didattico:** puntuale diligente e tempestiva diffusione delle circolari e di qualsiasi altra comunicazione proveniente dalla Direzione Didattica. Attività varie di aiuto su specifica richiesta degli insegnanti tenendo presente il carattere di sussidiarietà delle stesse.
- E) Rapporti con gli alunni:** in caso di presenza contemporanea degli insegnanti il collaboratore scolastico non può e non deve mai scavalcare la prevalente autorità dell'insegnante nel controllo ed eventuale rimprovero degli alunni.

Per quanto non previsto e disciplinato nel presente paragrafo si rimanda al Regolamento di vigilanza sugli alunni adottato da questo Istituto scolastico prot.n. 10004 del 17/10/2022.



Si ricorda tutto il personale ATA che la Direttiva Ministeriale del 15/03/07 **vieta l'uso dei cellulari e di altri dispositivi elettronici privati a scuola**. L'eventuale utilizzo è permesso solo per casi urgenti e dietro autorizzazione del DSGA.

La Scuola infatti, mette a disposizione del personale le linee telefoniche per comunicazioni urgenti.

Tale disposizione trova giustificazione, oltre che sulla base di ovvi principi di buon senso, di buona educazione e del buon andamento della Pubblica Amministrazione, anche nel fatto che il telefono cellulare può essere occasione di distrazione.

L'uso improprio del cellulare (registrazione audio, video e foto) è passibile di pesanti sanzioni disciplinari a livello scolastico configurando, nei casi estremi, anche l'aspetto civile/penale. (Codice della Privacy D.lgs. 196/2003 -Dlgs 101/2018 e dell'art. 10 del Codice Civile.

4 INCARICHI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI E COLLABORATORI SCOLASTICI

In considerazione delle esigenze di servizio, e nel rispetto delle professionalità acquisite, si designa il seguente personale quale destinatario di incarichi e assegnazione ai plessi:

Assistenti Amministrativi

Ufficio affari generali e alunni – *Sig.ra Maria Rita CALCABOTTA, Sig. Giovanni DI BELLA, Sig.ra FORTUNA Carmela Rosaria*

Ufficio protocollo e archiviazione pratiche – *Sig.ra Santa DI BELLA,*

Ufficio contabilità e procedure tecnologiche – *Sig.ra Maria Antonella LORINO*

Ufficio personale (ATA, docenti scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado)

– *Sig.ra Concetta Grazia CONTARINO – Sig.ra Maria D'URSO – Sig. AIELLO MARCO*

Collaboratori Scolastici

Plesso M.F. Sciacca: *Sigg. Bonaccorso Giuseppe, Fiore Giuseppina, Sciuto Maria, Previtera Carmela Rosaria, Rapisarda Paolo, Nicolosi Elisabetta Teresa,*

Plesso Cosentino: *Sigg. Massimiliano Raciti, La Rocca Francesca, Leotta Alessia, Maio Maurizio*;*

Plesso Sturzo: *Sigg. Rosalba Grasso, Barbagallo Salvatore, Dalila Rametta;*

Plesso Rodari: *Sigg. Cocuccio Iolanda, Pennisi Nunziatina;*

Plesso Manzoni: *Sigg. Leotta Alfio, Lo Giudice Rosaria, Tomarchio Pina;*

Plesso Ungaretti: *Sigg. Longhitano Agostino*, Palmieri Patrizia Francesca;*

Plesso S.M. La Strada: *Sigg. Morabito Cataldo Stefano, Marano Venera;*

Plesso Rosmini: *Sigg. Patanè Cinzia, Galbato Gabriella, Maria Rosa Sanfratello;*

* *Unità avvalendosi dell'art. 70 del CCNL Scuola;*

Assegnazioni specifiche :

Plesso M.F. Sciacca:

Sig.ra: Fiore Giuseppina: CENTRALINO – FRONT OFFICE - PIANO TERRA LATO SINISTRA (AULE PIANO TERRA, UFF. DI SEGRETERIA E PRESIDENZA, CORTILE ESTERNO)

Sig. Bonaccorso Giuseppe – CENTRALINO – FRONT OFFICE PIANO TERRA LATO DESTRO (AULE, PALESTRA, SPOGLIATOI, CORTILE ESTERNO)

Sig. Rapisarda Paolo- – CENTRALINO – FRONT OFFICE PIANO TERRA LATO DESTRO, (AULE, PALESTRA, SPOGLIATOI, CORTILE ESTERNO)

Sig.ra Previtera Carmela – PRIMO PIANO LATO SINISTRA (AULE, CORRIDOIO, BAGNI, SCALA ESTERNA)

Sig.ra Nicolisi Elisabetta Teresa- – PRIMO PIANO LATO DESTRO (AULE, CORRIDOIO, BAGNI, SCALA ESTERNA)

Sig.ra Sciuto Maria – PRIMO PIANO AREA CENTRALE, SCALA INTERNA, BAGNI)

Plesso Cosentino

Sig.ra La Rocca Francesca: FRONT OFFICE – PIANO TERRA

Sigg. Massimiliano Raciti – Alessia Leotta – PIANO PRIMO

*Sig. Maio Maurizio * – PIANO PRIMO*

Plesso Manzoni

Sig Leotta Alfio.: FRONT OFFICE – PIANO TERRA

Sig. Tomarchio Pina_PIANO TERRA – lato Scuola dell'Infanzia

Sig.ra Lo Giudice Rosaria .: PRIMO PIANO

Plesso Ungaretti:

Sig. Palmieri Patrizia Francesca: FRONT OFFICE –PIANO TERRA- PIANO PRIMO (in alternanza con il collega)

Sig. Longhitano Agostino: FRONT OFFICE - PIANO PRIMO - PIANO TERRA (in alternanza con la collega)*

Plesso Sturzo:

Sigg. Barbagallo Salvatore, Dalila Rametta, Rosalba Grasso FRONT OFFICE E SPAZI INTERNI ED ESTERNI DELL'INTERO PLESSO

Plesso Rodari:

Sigg. Cocuccio Iolanda, Pennisi Nunziatina: FRONT OFFICE E SPAZI INTERNI ED ESTERNI DELL'INTERO PLESSO

Plesso S.M. La Strada:

Sigg. Morabito Stefano Cataldo, Marano Venera: FRONT OFFICE E SPAZI INTERNI ED ESTERNI DELL'INTERO PLESSO

Plesso Rosmini

Sigg. Patanè Cinzia ,Galbato Gabriella, Maria Rosa Sanfratello: FRONT OFFICE E SPAZI INTERNI ED ESTERNI DELL'INTERO PLESSO

** Per il periodo di contratto a tempo indeterminato presso scuola di titolarità;*

5 CRITERI PER LE SOSTITUZIONI

Nel caso in cui, in base alla normativa vigente, non sia possibile sostituire con supplenti il personale assente, saranno operate delle sostituzioni interne con i seguenti criteri:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI: secondo le esigenze amministrative fra colleghi dello stesso settore o, in caso di necessità, con personale di altro settore.

COLLABORATORI SCOLASTICI: con colleghi in servizio nel medesimo plesso ed in caso d'impossibilità il D.S., sentito il DSGA, può disporre per le vie brevi spostamenti di personale da un plesso all'altro mediante opportuni adattamenti d'orario. Tali spostamenti non potranno protrarsi oltre i tre giorni a settimana per ciascun dipendente, salvo espressa disponibilità dell'interessato.

6 CRITERI DI PREPOSIZIONE DEL PERSONALE AI PLESSI

Nell'assegnazione del Personale ai diversi Plessi si è preminentemente avuto riguardo, nel rispetto della graduatoria d'Istituto, ai seguenti criteri:

1. Attenzione a particolari problematiche interne a ogni singolo plesso;
2. Copertura di tutte le attività previste dal PTOF e dalle delibere degli Organi Collegiali con particolare attenzione alla complessità dell'organizzazione;
3. Verifica delle funzioni aggiuntive da attivarsi presso le diverse sedi;
4. Presenza, nel limite del possibile, di non più di una unità di personale che usufruisce della L. 104/92, al fine di garantire la qualità del servizio;
5. Competenze di carattere professionale e relazionale al fine di stabilire o mantenere rapporti di collaborazione costruttiva tra il personale addetto al plesso;
6. Riconoscimento delle positive relazioni e della capacità di intesa col personale addetto al plesso nonché delle necessarie competenze professionali, come condizione per una riassegnazione al medesimo.
7. Opportunità, compatibilità ambientale, operatività, disponibilità alla collaborazione, comportamento con personale scolastico e genitori, competenze mostrate, efficienza ed efficacia del servizio, nell'interesse supremo della Collettività e nel rispetto delle prerogative dirigenziali come previste della Norma e confermate dalle sentenze.
8. Motivi disciplinari/comportamentali durante l'anno scolastico precedente.
9. Compatibilità ambientale e/o di rapporto con colleghi, genitori e personale docente: atteggiamento collaborativo (motivante o demotivante verso i colleghi), linguaggio, condotta, rispetto degli obblighi del dipendente e del codice disciplinare (artt. 92 e 95 del CCNL 2007, artt. 11, 13, 24 CCNL 2018).
10. Competenze professionali e disponibilità a rivestire incarichi legati ad aspetti particolari del servizio (mensa, palestra, manutenzione, accoglienza alunni, assistenza portatori di handicap) e/o legati a progetti specifici.
11. Distribuzione dei carichi di lavoro il più equa possibile.

7 DISPOSIZIONI GENERALI

Tutto il personale è rigorosamente tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nella sede assegnata.

L'eventuale uscita dalla scuola deve essere preventivamente richiesta e autorizzata dal Direttore S.G.A. è necessaria la preventiva autorizzazione anche per raggiungere la Segreteria dell'Istituto in caso di urgente necessità, essendo di norma preferibile farlo al termine del proprio orario o, quando e se prevista, durante la pausa.

Si ricorda ancora che l'uso del telefono e del computer è assolutamente limitato alle esigenze d'ufficio (art.92 CCNL/2007 punto P.); pertanto sono vietate le telefonate ai colleghi degli altri plessi, non ravvisandosene alcuna ragione di servizio, poiché i rapporti tra i plessi sono gestiti dalla Segreteria.

Sono altresì da limitare le telefonate in Direzione ai casi di urgente necessità, utilizzando, per tutte le richieste che non rivestano il carattere della necessità e dell'urgenza, la forma scritta.

Medesimo divieto sussiste circa l'utilizzo del computer, l'uso del quale per motivi personali oltre ad essere violazione dei doveri d'ufficio, e come tale sanzionabile (art.93 CCNL/07) può configurarsi anche come reato qualora ne derivi un danno alla P.A. e quindi suscettibile di denuncia all'autorità giudiziaria.

Ai sensi della normativa vigente, al personale dipendente dell'Ente Scolastico è infine vietato fumare negli spazi interni e nelle pertinenze esterne (giardini e cortili) di tutti i plessi dell'Istituto;
Per quanto sopra, chiunque violi il divieto è soggetto alle sanzioni amministrative pecuniarie di cui all'articolo 7 della legge 11 novembre 1975, n. 584, e successive modificazioni.

8 UTILIZZO DELL'ORARIO DI LAVORO

Nel rispetto della normativa vigente e ricorrendo a tutti gli istituti contrattuali regolati dagli artt. 51, 53 e 54 del CCNL/2006-2009 (orario ordinario/flessibile/plurisettimanale/in 5 giorni, turnazione) ed in considerazione delle varie attività si è formulato l'orario del personale come di seguito specificato:

DIRETTORE S. G. A

	<i>LUNEDÌ</i>	<i>MARTEDÌ</i>	<i>MERCOLEDÌ</i>	<i>GIOVEDÌ</i>	<i>VENERDÌ</i>	<i>TOTALE</i>
--	---------------	----------------	------------------	----------------	----------------	---------------

OMISSIS
ai sensi del Codice della Privacy

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

	<i>LUNEDÌ</i>	<i>MARTEDÌ</i>	<i>MERCOLEDÌ</i>	<i>GIOVEDÌ</i>	<i>VENERDÌ</i>	<i>TOTALE</i>
--	---------------	----------------	------------------	----------------	----------------	---------------

OMISSIS
ai sensi del Codice della Privacy

**Il personale AA può beneficiare della flessibilità in entrata di 15 minuti da recuperare nella medesima

COLLABORATORI SCOLASTICI

OMISSIS ai sensi del Codice della Privacy

Plesso M.F. Sciacca

* Potrà essere previsto slittamento di orario in base alle esigenze pomeridiane nel plesso Centrale

Plesso Cosentino

* Potrà essere previsto slittamento di orario in base alle esigenze pomeridiane nel plesso.

** Per il periodo di contratto a tempo indeterminato presso la scuola di titolarità.

Plesso Sturzo

* Per la scuola dell'infanzia i collaboratori scolastici svolgeranno i seguenti orari:

I Turno dalle ore 7:30 alle 14:42 / II Turno dalle ore 9:48 alle 17:00 / 9.18-16.30. Entrambi si alternano giornalmente con i turni.

** Potrà essere previsto slittamento di orario in base alle esigenze pomeridiane nel plesso.

Plesso Rodari

* Per la scuola dell'infanzia i collaboratori scolastici svolgeranno i seguenti orari:

I Turno dalle ore 7:30 alle 14:42 / II Turno dalle ore 9:48 alle 17:00. Entrambi si alternano giornalmente con i turni.

** Potrà essere previsto slittamento di orario in base alle esigenze pomeridiane nel plesso.

Plesso Manzoni

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	ore
--	--------	---------	-----------	---------	---------	-----

* Per la scuola dell'infanzia i collaboratori scolastici svolgeranno i seguenti orari:

I Turno dalle ore 7:30 alle 14:42 / II Turno dalle ore 9:48 alle 17:00 / 9.18-16.30 Entrambi si alternano giornalmente con i turni.

** Potrà essere previsto slittamento di orario in base alle esigenze pomeridiane nel plesso.

Plesso Ungaretti

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	ore
--	--------	---------	-----------	---------	---------	-----

** Potrà essere previsto slittamento di orario in base alle esigenze pomeridiane nel plesso.

Plesso S.M La Strada

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	ore
--	--------	---------	-----------	---------	---------	-----

* Per la scuola dell'infanzia i collaboratori scolastici svolgeranno i seguenti orari: I Turno dalle ore 7:30 alle 14:42 / II Turno dalle ore 9:48 alle 17:00. / 9.18-16.30 Entrambi si alternano giornalmente con i turni.

** Potrà essere previsto slittamento di orario in base alle esigenze pomeridiane nel plesso.

Plesso Rosmini

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	ore
--	--------	---------	-----------	---------	---------	-----

* Per la scuola dell'infanzia i collaboratori scolastici svolgeranno i seguenti orari:

I Turno dalle ore 7:30 alle 14:42 / II Turno dalle ore 9:48 alle 17:00. – 9.18/16.30 Entrambi si alternano giornalmente con i turni.

** Potrà essere previsto slittamento di orario in base alle esigenze pomeridiane nel plesso.

Si ricorda che in caso di riunioni e/o attività nel plesso che superino l'orario di servizio previsto, un collaboratore scolastico dovrà slittare l'orario di entrata fino a copertura dell'evento e la sanificazione dei locali (almeno ½ ora dopo la conclusione della riunione)

L'orario sopraindicato deve essere rigorosamente rispettato ed indicato attraverso il foglio mensile di presenza dipendenti. L'ora segnata deve essere veritiera e **corrispondere esattamente all'ora indicata dall'orologio al momento della rilevazione** (si ricorda che la dichiarazione falsa si configura come reato penale).

Riduzioni od allungamenti dello stesso non sono ammessi (se non adeguatamente motivati e preventivamente richiesti, anche verbalmente ed autorizzati dal D.S.G.A.).

Nel conteggio mensile saranno calcolate solo le ore effettivamente previste per ogni singola giornata, più gli eventuali straordinari autorizzati dal D.S.G.A.

L'anticipo del proprio orario di servizio, a meno che non sia autorizzato per esigenze scolastiche, non comporta la contabilizzazione dei minuti e non avrà alcuna rilevanza, come non saranno contabilizzate prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio se non preventivamente autorizzate.

Il ricorso al lavoro straordinario, nel rispetto del monte ore massimo giornaliero previsto dal C.C.N.L., deve essere sempre preventivamente autorizzato dal Dirigente Scolastico e/o dal Direttore S.G.A.

In caso di prestazioni di lavoro eccedenti il proprio orario dovute a cause di servizio imprevedibili, queste vanno segnalate il giorno seguente al D.S.G.A., compilando l'apposito modello.

Eventuale servizio prestato in eccedenza all'orario d'obbligo (sempre richiesto e autorizzato) è utile per godere di permessi brevi (eventualmente richiesti per esigenze personali ed ogni volta anticipatamente autorizzati se compatibili con le sempre preminenti esigenze di servizio) o di giornate di riposo compensativo in occasione delle chiusure prefestive.

Durante la sospensione delle lezioni deve essere rispettato l'orario previsto dal contratto CCNL Scuola.

8.1 RIPOSO COMPENSATIVO E FERIE

Le giornate di riposo compensativo non possono essere godute in più di 6 giorni continuativi, né unite alle ferie, al fine di consentire a tutti i dipendenti un'equa alternanza tra periodo di servizio e periodi di riposo. In ogni caso le ore maturate e non godute entro il 31/08 andranno perse.

La presentazione della richiesta di **ferie per il periodo estivo** da parte del personale deve avvenire **entro il 15/05** al fine di favorire le esigenze di chi ha necessità di programmare le vacanze per tempo ed al contempo assicurare comunque il servizio pubblico.

Si ricorda che nel caso di settimana articolata su 5 giorni di attività il sesto è comunque considerato lavorativo ai fini del computo delle ferie e i giorni di ferie goduti per frazioni inferiori alla settimana vengono calcolati in ragione di 1/2 per ciascun giorno, perciò le ferie annuali devono essere rapportate a 32 (o 30 per i neoassunti) giorni effettivi.

Le ferie possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali non inferiore a 15 giorni. Quest'ultimo periodo, non inferiore ai 15 giorni, va utilizzato nei mesi di Luglio ed Agosto (cd. ferie estive).

Il piano di ferie estive sarà predisposto assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato, questo affinché ciascuno possa conoscere entro il 31 maggio se la propria richiesta sia stata soddisfatta o meno. Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire il più possibile la copertura di tutti i settori di servizio. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo, essendo necessario mantenere almeno n.2 unità nella sede centrale, si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo al criterio della rotazione.

Elaborato ed approvato il piano ferie, gli interessati **non possono** chiedere di modificare il periodo richiesto.

Dal 1° settembre al 30 giugno le ferie vanno richieste come da C.C.N.L. con domanda scritta almeno tre giorni prima al D.S.G.A. che ne verificherà l'ammissibilità, sentito il Dirigente Scolastico. Preferibilmente queste devono essere usufruite durante la sospensione delle attività didattiche.

In particolare, per una corretta organizzazione, **le ferie del periodo natalizio** vanno chieste entro il 30 Novembre e verranno approvate entro 10 Dicembre;

Le ferie del periodo pasquale vanno chieste entro il 28 Febbraio e verranno approvate entro il 10 Marzo.

8.2 ASSEMBLEA SINDACALE E SCIOPERI

Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dal vigente CCNL di comparto cui si rinvia.

L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa con almeno due giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni. La mancata comunicazione è intesa come rinuncia a partecipare e quindi il dipendente ha l'obbligo di coprire il normale orario di servizio.

Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.

Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata **la sorveglianza dell'ingresso** e il **funzionamento del centralino telefonico**, nonché della segreteria, per cui n. 2 unità di personale ausiliario (n.1 per plesso) e n.1 unità di personale amministrativo saranno addette ai servizi essenziali. La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi, tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo:

- eventuale partecipazione ad una precedente assemblea;
- posizione in graduatoria, scorrendo dal basso verso l'alto.

Questo criterio, in ogni caso, può essere modificato a seguito di modifiche in sede di contrattazione integrativa d'istituto.

Le dichiarazioni individuali e preventive di partecipazione alle assemblee, espresse in forma scritta dal personale che intende parteciparvi durante il proprio orario di servizio, fanno fede ai fini del computo del monte ore individuale e sono irrevocabili.

I partecipanti alle assemblee non sono tenuti ad apporre firme di presenze, né ad assolvere ad altri ulteriori adempimenti.

La durata massima delle assemblee nell'ambito del territorio comunale è di due ore; la durata massima delle assemblee organizzate in ambito provinciale e, comunque, fuori dal comune è di tre ore, per consentire al personale di prendervi parte.

In caso di sciopero o di assemblea sindacale, il Dirigente scolastico assicura i servizi pubblici essenziali previsti dall'art.2 della legge 146/90 nel rispetto delle seguenti modalità e criteri di carattere generale:

- 1) In occasione di ogni sciopero il Dirigente Scolastico inviterà con circolare interna il personale a rendere comunicazione volontaria circa l'adesione allo sciopero;
- 2) Decorso il termine fissato per la comunicazione volontaria, il Dirigente scolastico valuterà l'entità della riduzione del servizio scolastico e, a seconda dei casi, comunicherà le modalità di funzionamento o la sospensione del servizio alle famiglie;
- 3) In assenza di comunicazione volontaria di adesione allo sciopero da parte del personale, il Dirigente scolastico informerà i genitori, circa la possibilità da parte dell'Istituzione scolastica, di non poter assicurare il servizio, invitandoli ad accertarsi personalmente del regolare svolgimento delle lezioni e delle attività didattiche ed in caso contrario a ricondurre a casa i propri figli;
- 4) La dichiarazione di adesione allo sciopero non può essere revocata;

Il Dirigente scolastico, in occasione di ciascuno sciopero, individua – sulla base anche della comunicazione volontaria del personale circa i propri comportamenti sindacali – i nominativi del personale da includere nei contingenti di coloro che devono **garantire i servizi essenziali** ed esonerati dallo sciopero nella seguente misura:

- *Assistenti amministrativi*: - 1 unità;
- *Collaboratori scolastici*: - 1 unità o 2 collaboratori scolastici per ogni plesso, tenuto conto del numero delle classi/sezioni funzionanti

I nominativi saranno comunicati ai singoli interessati di norma cinque giorni prima dell'effettuazione dello sciopero e comunque in tempo utile per garantire le sostituzioni necessarie. Ove necessario, si opererà con il criterio della turnazione.

Il soggetto individuato ha diritto di esprimere, entro il giorno successivo alla ricezione della predetta comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero, chiedendo, se possibile, la conseguente sostituzione;

Tutte le comunicazioni ufficiali tra le parti avvengono tramite lettera scritta, fonogramma, telegramma e posta elettronica ed hanno pari valore probatorio.

Questo criterio, in ogni caso, può essere modificato a seguito di modifiche in sede di contrattazione integrativa d'istituto.

9 ATTIVITÀ AGGIUNTIVE

Si riassumono di seguito le attività e gli incarichi oggetto d'incentivazione, per l'a.s. 2024/2025 a carico del Fondo d'Istituto:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Al personale Assistente amministrativo beneficiario della 2^a posizione economica è affidato d'ufficio l'incarico di gestire in completa autonomia e responsabilità diretta l'area affidata.

Agli assistenti amministrativi che si rendono disponibili allo svolgimento di un orario flessibile adeguandolo alle diverse e talvolta improvvise esigenze del servizio ed assicurano il medesimo standard di servizio dell'Ufficio anche durante brevi assenze dei colleghi è corrisposto un compenso lordo annuo forfettario, da stabilire in contrattazione integrativa di Istituto.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Ai collaboratori scolastici beneficiari della 1^a posizione economica è affidato d'ufficio l'incarico di cura/assistenza degli alunni disabili secondo le necessità del plesso di servizio, non è previsto alcun compenso ulteriore alla posizione economica già acquisita.

Ai collaboratori scolastici che in possesso di specifiche abilità professionali ed utilizzando i propri mezzi, curano l'attività di piccola manutenzione nelle scuole dell'Istituto è corrisposto un compenso lordo annuo forfettario, in relazione agli interventi effettuati, fino ad un massimo da stabilire in contrattazione integrativa di Istituto. Se il servizio viene svolto al di fuori dell'orario di servizio il tempo impiegato è utile per godere dei riposi compensativi.

Personale Docente e ATA si ritroverà il pagamento delle cifre spettanti decurtate se non ha svolto o ha svolto solo parzialmente lavori e/o incarichi che danno diritto a retribuzione con il FIS. Le somme forfettarie saranno decurtate in misura proporzionale ai giorni di assenza effettuati.

10 PROTOCOLLO DI GESTIONE DEL RISCHIO COVID-19

(qualora dovesse verificarsi nuova circostanza)

Tenuto conto di quanto disposto dal Protocollo condiviso di regolamentazione per il contenimento della diffusione del Covid-19 (Allegato 12 al DPCM 17/05/2020), nonché di quanto indicato dal Ministero della Salute e dai documenti tecnici dell'INAIL e dell'Istituto superiore di Sanità (ISS), **ciascun personale ATA è tenuto ad attenersi alle misure comportamentali indicate nel Protocollo di Gestione del rischio Covid- 19 prot. 9993 del 17/10/2022;**

11 VIGILANZA ALUNNI, RESPONSABILITÀ ED OBBLIGHI DEL PERSONALE ATA

Per opportuna conoscenza e norma delle SS.LL. si rammenta e si rimanda il protocollo vigilanza adottato dall'istituto prot.n. 10004 del 17/10/2022;

12 DISPOSIZIONI FINALI PER TUTTO IL PERSONALE ATA

La suddetta ripartizione di compiti del personale ATA rappresenta un quadro di riferimento flessibile e perciò modificabile ogni qual volta le esigenze di servizio dovessero rendere necessarie le variazioni. Resta ben inteso che, in caso di assenza di qualche unità, il servizio sarà comunque assicurato dalle unità presenti con conseguente surplus di lavoro colmato con prestazione straordinaria. Pertanto si confida nella collaborazione di tutti nella consapevolezza che le funzioni da ciascuno esercitate sono a fondamento dell'organizzazione e della serenità dell'intera comunità scolastica e si raccomanda a tutto il personale di:

- Non abbandonare il proprio posto di lavoro senza suo preventivo permesso
- Rispettare l'orario di servizio
- Indossare il tesserino di riconoscimento, dato in dotazione, secondo quanto disposto dall'art.69 del D.Lgs. n. 150/2009.
- E' proibito fumare in tutti i locali interni e negli spazi esterni della scuola.
- E' vietato utilizzare il telefono della scuola e/o altri dispositivi elettronici per comunicazioni private, se non in caso di emergenza
- Durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti una condotta uniformata non solo a principi generali di correttezza ma, altresì, all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri dipendenti, degli utenti e degli allievi, studentesse e studenti.
- Rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme dell'ordinamento ai sensi dell'art. 24 della legge n. 241/1990.
- Non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio.
- Favorire ogni forma di informazione e di collaborazione con le famiglie e con gli allievi, studentesse e studenti.
- Nell'ambito dei compiti di vigilanza del Collaboratore Scolastico, assolvere ai doveri di segnalazione, ove a conoscenza, di casi e situazioni di bullismo e cyber bullismo.
- Osservare quanto indicato nelle lettere individuali di assegnazione compiti predisposte dal DS e dal DSGA e che verranno consegnate a tutto il personale.

Si richiama inoltre l'attenzione di tutto il personale a voler prendere visione con un'attenta lettura al **D.P.R. del 16 aprile 2013, n. 62 - Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (GU n.129 del 4-6-2013)** in relazione al codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, che si riporta in appendice al presente piano delle attività, nonché, per ciò che concerne le norme disciplinari, degli articoli 92, 93, 94, 95 e 98 e 99 del CCNL vigente. Detti documenti sono pubblicati sul sito istituzionale – sezione regolamenti.

IL DIRETTORE S.G.A.

dott. Andrea Leone

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate