



MINISTERO DELLA ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
REPUBBLICA ITALIANA – REGIONE SICILIANA

Istituto Comprensivo Statale "Politeama"

Piazza Castelnuovo, 40 – 90141 Palermo- Tel. 091-331037 – Fax 091-304720 - C.F. 97163050822
www.icspoliteama.it e-mail: paic890009@istruzione.it paic890009@pec.istruzione.it

Prot. n.8801

Palermo 06/11/2019/10/2018

- All'Albo
- All'Area Amministrazione
Trasparente

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE

OGGETTO: Adozione del Piano di Lavoro delle Attività del Personale ATA

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTA:

- La proposta del Piano di Lavoro delle Attività del Personale ATA predisposta dal Direttore SS.GG.AA. in data 06//11/2019;

TENUTO CONTO:

Delle specifiche competenze del personale ATA;

ATTESO CHE:

- A seguito delle osservazioni effettuate sugli esiti del servizio erogato, in base alle disposizioni di servizio fin qui provvisorie, sono emerse criticità significative in relazione ai criteri di efficienza/efficacia;

CONSIDERATO:

- Quanto emerso in sede di contrattazione in relazione al rispetto dei criteri di economicità, efficacia ed efficienza

TENUTO CONTO : degli esiti della riunione con i collaboratori scolastici di cui alla convocazione n. 3 del 05/09/2019

TENUTO CONTO degli esiti della riunione con gli assistenti amministrativi di cui alla convocazione n. 7 del 01/10/ 2019;

VISTI:

- l'art. 21 della L. 59/97;

- l'art. 14 del D.P.R. n.275 del 8/3/99;

- l'art. 25 del D.L.vo 165/01;

- il Piano Triennale dell'Offerta Formativa e l'organico del personale A.T.A.;

- l'art. 53, primo comma, del CCNL 29/11/2007;

DETERMINA

1. L'adozione del Piano delle Attività del Personale ATA, predisposto dal Direttore SS.GG.A. al fine di ottimizzare le prestazioni ed elevare la qualità del servizio riducendo i costi per la P. A.;
2. La rettifica/modifica/annullamento delle precedenti disposizioni nelle materie contenute nel "Piano delle Attività del Personale Ata;
3. Dare mandato al Direttore SS.GG.AA. di provvedere alla conseguente riorganizzazione degli orari, dei compiti dei collaboratori e di formulare la nuova redazione dei documenti relativi alle disposizioni di servizio del personale ATA entro il giorno 7 c. m.;
4. Dare mandato al Direttore SS.GG.AA. di provvedere alla pubblicazione del piano, così come approvato, allegato alla presente Determinazione per farne parte integrante, all'Albo di questa Istituzione al fine di consentirne la massima diffusione fra tutti gli interessati;
5. Affidare al Direttore SS.GG.AA. la puntuale attuazione del presente piano a partire dal giorno 11/10/2019.

Il Dirigente Scolastico
dott.ssa Aurora Fumo



Prot 8768
DEC 6-11-19

PROPOSTA

PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE A.T.A

Predisposto dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi
Anno Scolastico 2019-2020

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTO il CCNL – Comparto Scuola 29.11.2007;

VISTO il CCNL biennio economico 2006-2008;

VISTO l'art. 25 d.lgs 165/2001;

VISTO l'art. 53 primo comma del CCNL 29/11/2007, il quale attribuisce al Direttore Amministrativo la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA

VISTA la legge 23 dicembre 2014 n. 190 disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge di stabilità 2015) comma 332

PRESO ATTO del calendario per l'a.s. 2019/20;

PRESO ATTO degli orari di funzionamento della scuola e delle attività didattiche pomeridiane;

CONSIDERATA la dotazione organica del personale A.T.A. di questa Istituzione Scolastica e la planimetria dei suoi Plessi

TENUTO CONTO delle direttive di massima del Dirigente scolastico in merito al servizio da svolgere;

CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale ATA

TENUTO CONTO dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio

PROPONE

Il seguente piano di lavoro e di attività del personale ATA per l'a.s. 2019/20, 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, ai compiti ed alle 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.

Il Piano comprende i seguenti aspetti:

- La prestazione dell'orario di lavoro;
- L'attribuzione di incarichi di natura organizzativa;
- Proposta per l'attribuzione degli incarichi specifici, tenendo conto delle posizioni economiche;
- L'intensificazione di prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo;
- L'attività di formazione.

PREMESSA

La redazione del Piano Annuale delle Attività del Personale A.T.A., compito che il Contratto Integrativo Nazionale attribuisce al Direttore dei servizi generali ed amministrativi, dovrà tener conto degli obiettivi da raggiungere nell'attività di gestione dei servizi generali ed amministrativi che possono essere così individuati:

- ▶ Favorire il raggiungimento del successo formativo degli alunni
- ▶ Garantire la qualità del servizio offerto in termini di rispetto delle aspettative dell'utenza interna ed esterna
- ▶ Perseguire l'organizzazione di una gestione razionale delle risorse
- ▶ Individuare l'equilibrio del carico di lavoro da distribuire tra le risorse umane coinvolte, per rispettare le competenze e le attitudini di ciascuno



- ▶ Creare un sereno rapporto relazionale sul posto di lavoro
- ▶ Contribuire alla determinazione di un "clima" che tenda, nel rispetto delle norme, ad una fattiva collaborazione
- ▶ Determinare un sistema organizzativo atto a garantire modifiche ed adeguamenti in itinere

RAPPORTI CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO

il Dirigente Scolastico è il capo d'istituto dal quale tutto il personale, docente ed ATA, dipende gerarchicamente; è il responsabile del servizio, perciò tutti sono tenuti ad adempiere, come da norma, alle disposizioni, sia scritte che verbali, da questi impartite e, nelle relazioni, il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere rispettosi delle diverse funzioni.

RAPPORTI CON I COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

I collaboratori del Dirigente Scolastico svolgono il proprio servizio in sinergia con il Dirigente, perciò il personale è tenuto ad uniformarsi alle disposizioni da loro impartite, purché, le stesse, non siano in contrasto con quanto richiesto dal Dirigente Scolastico; così come nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere adeguati e rispettosi.

RAPPORTI CON IL D.S.G.A

Il Direttore dei servizi generali ed amministrativi è il coordinatore dell'attività del personale ATA ed è la figura di riferimento per detto personale; anche con il DSGA il personale è tenuto ad uniformarsi alle istruzioni impartite, benché, in considerazione dei rapporti più frequenti, il rapporto relazionale possa essere meno formale rispetto a quello con il D.S. ed i suoi collaboratori.

RAPPORTI FRA COLLEGHI

Le relazioni tra colleghi, al fine di evitare l'insorgere di situazioni conflittuali, devono essere improntate alla cortesia e al massimo rispetto reciproco; diligenza, spirito collaborativo nel lavoro e lealtà nelle relazioni sono valori primari che ognuno è tenuto a fare propri.

RAPPORTI CON I DOCENTI

Le relazioni con i docenti, come con i colleghi, devono essere improntate alla cortesia ed al massimo rispetto reciproco; anche se il personale ATA non è subalterno ai docenti, pur tuttavia, è di supporto all'attività didattica, pertanto dovrà dare il proprio contributo affinché tale attività possa essere svolta nel migliore dei modi e non venga intralciata da atteggiamenti non professionali.

Altre figure che il personale ATA deve saper riconoscere e rispettare sono i rappresentanti del Consiglio d'Istituto.

Si ritiene opportuno rimarcare, quindi, uno dei principi cardine del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici: il dovere di segretezza e riservatezza.

Infatti per la delicatezza del ruolo e la posizione occupata il personale ATA deve avere coscienza dell'importanza di non diffondere notizie di alcun tipo che possano creare

pregiudizio sia all'istituto, sia agli utenti, sia al personale della scuola e in proposito è opportuno leggere con attenzione le norme disciplinari contenute nel CCNL del 29/11/2007, in particolare l'art. 92.

RAPPORTI CON IL PUBBLICO

I rapporti con tutti coloro che, per motivi vari, vengono a contatto con il personale in servizio in questa Istituzione devono essere improntati alla massima cortesia ed al massimo rispetto. Il personale farà in modo di essere quanto più esaustivo possibile.

RILEVAZIONE DELLE PRESENZE

Le presenze saranno rilevate dai registri firma relativi alle varie aree di personale. Sarà cura del personale registrare, sollecitamente, l'orario di ingresso e l'orario di uscita.

LAVORO STRAORDINARIO

E' ammesso al pagamento, o al recupero, solo quello preventivamente autorizzato o resosi necessario per immediate esigenze accertate.

DOTAZIONE ORGANICA PERSONALE ATA – A.S. 2019/20

La dotazione organica del personale A.T.A dell'anno scolastico in corso è composta, alla data odierna, da n. 24 unità di personale, come esplicitato dalla seguente tabella:

	NOMINATIVO	QUALIFICA	TIPOLOGIA CONTRATTO
1	Pirrerà Maria Pia	DSGA	A Tempo Indeterminato
2	Catania Rosalba	Assistente Amministrativo	A T.po Determinato (al 30/06/20)
3	Gambino Ninfa	Assistente Amministrativo	A T.po Determinato (al 30/06/20)
4	Giarrusso Gilda G.	Assistente Amministrativo	A T.po Determinato (al 30/06/20)
5	Indelicato Rita	Assistente Amministrativo	A Tempo Indeterminato
6	Lo Re Antonina	Assistente Amministrativo	A Tempo Indeterminato
7	Prestia Maria Concetta	Assistente Amministrativo	A Tempo Indeterminato
8	Sunseri Pirotta Salvatore	Assistente Amministrativo	A T.po Indeterminato part time
9	Alongi Pietro	Coll. Scolastico	A Tempo Indeterminato
10	Busciglio Mario Giuseppe	Coll. Scolastico	A Tempo Indeterminato
11	Cannioto Salvatore	Coll. Scolastico	A Tempo Indeterminato
12	Cannova Natale	Coll. Scolastico.	A Tempo Indeterminato
13	De Castro Umberto	Coll. Scolastico	A Tempo Indeterminato
14	De Marco Filippo	Coll. Scolastico	A Tempo determinato (30/06/20)
15	Di Marco Ignazia	Coll. Scolastico	A Tempo Indeterminato
16	Di Stefano Calogero	Coll. Scolastico	A Tempo Indeterminato
17	Gagliano Nino	Coll. Scolastico	A Tempo Indeterminato
18	Giordano Ernesto	Coll. Scolastico	A Tempo Indeterminato

19	Ricotta Antonino	Coll. Scolastico	A Tempo Indeterminato
20	Sangiorgio Giacomo G.ppe	Coll. Scolastico	A Tempo determinato (30/06/20)
21	Scafidi Angelo	Coll. Scolastico	A Tempo Indeterminato
22	Schillaci Nunzio	Coll. Scolastico	A Tempo Indeterminato
23	Scrima Paolo	Coll. Scolastico	A Tempo Indeterminato
24	Vetro Giusi	Coll. Scolastico	A Tempo Determinato (31/08/20)
25	Cardella Maria (Comune)	Ass.H / Refezionista	
26	D'Ignazio Loredana (Comune)	Ass. H / Refezionista	
27	Leto Antonino (Comune)	Ass. H / Refezionista	
28	Santoro Rosalia (Comune)	Ass. H / Refezionista	
29	Zarcone Caterina (Comune)	Ass. H / Refezionista	

COLLEGHI ASSENTI

Per garantire il servizio in caso di assenza per malattia o impedimento degli addetti, la disponibilità a sostituire i colleghi assenti per brevi periodi, sulla base delle risultanze degli ordini di servizio, predisposti dal D.S.G.A., sarà incentivata secondo le modalità di cui alla contrattazione di istituto.

ORARIO DI SERVIZIO, ORARIO DI LAVORO, NORME DI CARATTERE GENERALE

Ai fini di un preciso e corretto svolgimento delle funzioni istituzionali, per consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza interna ed esterna l'orario prevede la prestazione delle attività lavorative, che dovranno essere rese dal personale ATA:

Stato, in ragione di 36 ore settimanali

Assistenti alunni H, Comune, in ragione di 25 ore settimanali

Refezionisti, Comune, in ragione di 25 ore settimanali

funzionalmente strutturate all'orario di funzionamento della scuola.

Orario di apertura dell'istituto:

- ▲ nelle giornate da **lunedì a venerdì** dalle ore 7.15 alle 19.00;
- ▲ il **sabato** la scuola rimane chiusa in virtù dell'articolazione del suo funzionamento su 5 giorni.

L'orario di servizio del personale ATA è stato redatto considerando:

- a) l'orario di funzionamento dell'istituto
- b) l'orario di ricevimento del pubblico degli uffici di segreteria;
- c) l'orario delle attività del P.T.O.F;
- d) l'orario delle riunioni degli Organi Collegiali:

L'orario di lavoro indicato nel presente piano vale per tutto l'anno scolastico.

Orario di ricevimento del pubblico:

Il D.S.G.A. riceve il giovedì dalle 15,15 alle 16,15 o su appuntamento

Gli uffici di segreteria osservano, il seguente orario di ricevimento:

il pubblico: Lunedì dalle ore 15:30 alle ore 17 .30
Mercoledì dalle ore 11,00 alle ore 13,00

Orario di lavoro ordinario

L'orario di lavoro ordinario del personale ATA è di 36 ore settimanali ed è funzionale alle esigenze di servizio.

Il personale in servizio è tenuto a firmare, negli appositi registri, in entrata e in uscita dal servizio, comprese le uscite/rientri relativi ai permessi richiesti e concessi.

I permessi dovranno essere richiesti, di norma, all'inizio dell'attività lavorativa e saranno concessi da D.S. solo se non pregiudicano il normale svolgimento dell'attività dell'amministrazione scolastica.

Orario Flessibile e Plurisettimanale

Gli art. 50 e 52 del CCNL vigente, ammettono la possibilità per il personale che ne faccia richiesta, di svolgere il servizio con modalità di orario flessibile.

La suddetta opzione è praticabile solo se non contrasta con le esigenze del servizio.

A tal proposito, l'orario flessibile non potrà essere concesso, dal D.S., a tutti gli addetti dei singoli profili nell'ambito dei reparti di competenza.

La contrattazione integrativa d'istituto determinerà i criteri di scelta da osservare nel caso di più richieste di orario flessibile concorrenti.

Nel caso di sopravvenute esigenze di servizio, la D.S.G.A. apporterà le necessarie modifiche all'orario, sulla base dei criteri stabiliti dalla contrattazione integrativa d'istituto e degli accordi preventivi con il D.S..

I collaboratori scolastici, potranno richiedere di spostare l'orario di entrata e di uscita, previo accordo con il D.S.G.A. e autorizzazione del D.S..

L'art. 53 del CCNL vigente prevede la fruizione dell'orario plurisettimanale:

la programmazione plurisettimanale dell'orario di lavoro ordinario, è effettuata in relazione a prevedibili periodi nei quali si rileva un'esigenza di maggior intensità delle attività o particolari necessità di servizio in determinati settori dell'istituzione scolastica, tenendo conto delle disponibilità dichiarate dal personale coinvolto.

Ai fini dell'adozione dell'orario di lavoro plurisettimanale saranno osservati i seguenti criteri:

- a. il limite massimo dell'orario di lavoro ordinario settimanale di 36 ore può eccedere fino a un massimo di 6 ore per un totale di 42 ore;
- b. al fine di garantire il rispetto delle 36 ore medie settimanali, i periodi di maggiore e di minore concentrazione dell'orario devono essere individuati e, di norma, rispettivamente, non possono superare le 13 settimane nell'anno scolastico. Le forme di recupero nei

periodi di minor carico di lavoro saranno attuate mediante riduzione giornaliera dell'orario di lavoro ordinario.

Turni pomeridiani e di chiusura (coll. scolastici)

La rotazione del turno pomeridiano è predisposta dal D.S.G.A. all'inizio dell'anno scolastico e comunicata al D.S. per il conseguente consenso e/o intervento correttivo.

Le eventuali modifiche potranno essere apportate in caso di richieste da parte del personale: a tal fine, le eventuali richieste di cambiamento di turno saranno prese in considerazione solo se comunicate almeno 24 ore prima e debitamente autorizzate dal D.S..

Nel caso di assenze improvvise il D.S.G.A., o l'assistente amministrativo addetto al personale, provvederà alla sostituzione del collaboratore assente per garantire il turno di apertura, o chiusura, della scuola tramite disposizione di servizio.

Recupero chiusure prefestive

La sottoscritta D.S.G.A., sulla base delle date delle festività indicate nel calendario nazionale e in quello regionale per le sospensioni dell'attività didattica, proporrà a tutto il personale un piano di recupero, che sarà comunicato al D.S., delle chiusure prefestive tramite la fruizione di ferie.

Apertura ordinaria pomeridiana dell'Istituzione Scolastica

Poiché questa Istituzione scolastica è ad indirizzo musicale, e le attività inerenti l'indirizzo si svolgono tutte in orario pomeridiano, il servizio è stato programmato, nell'ambito dell'orario settimanale, a copertura di tutte le attività scolastiche.

Resta salvo il prolungamento di orario necessario allo svolgimento della programmazione quindicinale delle insegnanti di scuola Primaria, delle riunioni OO.CC., Consigli di classe, scrutini ed altre esigenze particolari.

Ritardi

Il ritardo all'ingresso comporta l'obbligo di recuperare entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo. In caso di mancato recupero, per inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino ad un'ora di lavoro o frazioni non inferiori a mezz'ora.

Il ritardo può essere recuperato anche in giornata, purché non vada oltre l'orario di chiusura dell'istituto e comunque sentite le disposizioni del D.S. nel merito.

Il controllo dell'orario di servizio di tutto il personale ATA va effettuato sistematicamente dal DSGA, oltre che periodicamente dal D.S. n. q. di responsabile delle risorse umane.

Contingente minimo in caso di sciopero

I servizi indispensabili ed i contingenti di personale sono previsti dalla contrattazione di istituto.

SERVIZI ESSENZIALI	CONTINGENTI (accordo nazionale)
Qualsiasi esame e scrutini finali	<ul style="list-style-type: none">• un assistente amministrativo per le attività di natura amministrativa,• un collaboratore scolastico per l'apertura e chiusura dei locali scolastici
Pagamento stipendi ai supplenti temporanei	<ul style="list-style-type: none">• direttore sga• un assistente amministrativo• un collaboratore scolastico per l'apertura e chiusura dei locali scolastici

Presso ogni plesso è assegnato il seguente personale:

Plesso "Archimede" sito in piazza Castelnuovo, 40 Palermo – sede legale

Uffici di segreteria:

Direttore Servizi Generali ed Amministrativi: Maria Pia PIRRERA

Assistenti Amministrativi:

personale Stato: Rosalba CATANIA, Ninfa GAMBINO, Gilda G. GIARRUSSO, Maria Rita INDELICATO, Antonina LO RE, Maria Concetta PRESTIA, Salvatore SUNSERI PIROTTA-

Collaboratori Scolastici:

personale Stato: Ignazia DI MARCO, Antonino RICOTTA, Giacomo G.ppe SANGIORGIO, Paolo SCRIMA.

Assistenti alunni H: Caterina ZARCONE.

Plesso "Federico II" sito in via Pier delle Vigne, 13 Palermo

Collaboratori Scolastici:

personale Stato: Mario Giuseppe BUSCIGLIO, Ernesto GIORDANO, Umberto DE CASTRO, Angelo SCAFIDI, Nunzio SCHILLACI.

Assistente alunni H: Maria CARDELLA, sino all'orario di inizio delle attività propedeutiche al servizio mensa attivo presso il plesso "Serpotta".

Plesso "La Masa" sito in via La Masa, 17 Palermo

Collaboratori Scolastici:

personale Stato: Pietro ALONGI, Salvatore CANNIOTO, Filippo DE MARCO, Calogero DI STEFANO, Nino GAGLIANO, Giusi VETRO.

Assistente alunni H: Loredana D'IGNAZIO e Rosalia SANTORO

Plesso "Serpotta" sito in via Pier delle Vigne, 8 Palermo

Collaboratori Scolastici:

personale Stato: Natale CANNOVA

Assistenti alunni H: Antonino LETO



Individuazione degli Incarichi specifici

La sottoscritta D.S.G.A. individua le seguenti aree da assegnare per gli incarichi specifici:

Assistenti amministrativi

Area amministrativo/contabile :

diretta collaborazione con il D.S.G.A., servizi contabili, ricognizione inventario

Area alunni:

adempimenti connessi alla gestione del registro elettronico, INVALSI, sistemazione fascicoli alunni

Area Protocollo e Affari Generali:

gestione sito WEB, gestione processo di dematerializzazione;

Area personale:

gestione informatizzata graduatorie.

Collaboratori Scolastici

Per i collaboratori scolastici si individuano le seguenti aree:

Attività inerenti alla piccola manutenzione dei beni mobili e immobili;

Servizio Fotocopie;

Servizio esterno;

Supporto alunni H.

Gli incarichi specifici sono conferiti dal Dirigente scolastico dopo le determinazioni in sede di contrattazione integrativa d'istituto. Essi comportano l'assunzione di ulteriori responsabilità rispetto a quanto indicato nelle tabelle del profilo di appartenenza del CCNL.

Il conferimento degli incarichi specifici sarà affrontato in sede di contrattazione integrativa d'istituto, alla quale la sottoscritta D.S.G.A. rinvia per la definizione delle modalità di accesso ai suddetti incarichi.

Intensificazione della prestazione lavorativa

A causa del costante aumento del carico di lavoro del personale ATA, si propone il riconoscimento delle seguenti intensificazioni dell'attività lavorativa:

→ assistenti amministrativi

▲ sostituzione colleghi assenti

▲ attività per progetti inseriti nel PTOF

→ collaboratori scolastici:

▲ sostituzione colleghi assenti

▲ supporto uffici di segreteria

▲ supporto attività ai progetti pomeridiani



SERVIZI AMMINISTRATIVI - Disposizioni comuni

Personale interessato:

- n. 7 assistenti amministrativi a tempo indeterminato e determinato

Gli Assistenti Amministrativi, ai sensi del C.C.N.L. scuola vigente (art. 46 Tab. A – Profilo di area B), svolgono le attività specifiche loro assegnate con **AUTONOMIA OPERATIVA E RESPONSABILITA' DIRETTA AMMINISTRATIVA**. Eseguono attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico. Hanno competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo. Si ritiene rammentare che il lavoro deve essere svolto **in sinergia con i colleghi**, in un clima di **fiducia, di serenità e di fattiva collaborazione**, in modo da eseguire al meglio gli adempimenti e le procedure nel rispetto dei termini previsti. Preso atto che l'organizzazione dei servizi amministrativi deve essere proiettata al principio della trasparenza dei carichi di lavoro e al miglioramento della qualità e dell'efficienza, si ritiene, per conoscenza e competenza, indicare di seguito alcune specifiche peculiarità del profilo di cui trattasi con riguardo alle attribuzioni ed alle responsabilità.

In tale contesto il dipendente dovrà in particolare:

- esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti assegnati
- rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei termini previsti dalle vigenti norme
- rispettare l'orario di lavoro e non assentarsi dal suddetto luogo senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico
- mantenere durante l'orario di lavoro, nei rapporti interpersonali, una condotta corretta astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri (alunni, dipendenti e utenti)
- eseguire le disposizioni impartite, inerenti all'esplicazione delle proprie funzioni o mansioni.
- nell'esecuzione del proprio lavoro rispettare la normativa sulla privacy, astenendosi di esternare o comunicare dati sensibili dei dipendenti. Ciascun **Assistente Amministrativo** dovrà assicurare il rispetto della normativa stessa provvedendo, altresì, alla chiusura degli armadi metallici contenenti fascicoli personali, atti e documenti di rilevanza amministrativo-contabile, provvedendo, inoltre, ciascuno per la propria competenza e responsabilità, alla conservazione e custodia delle password di accesso informatico e telematico.
- E' vietato l'uso personale e sconsigliato di connessione telematica ad INTERNET se non per pratiche di ufficio, per connessione al SIDI o per l'utilizzo della posta elettronica ministeriale.
- TUTTI sono tenuti a visionare, e NON STAMPARE, almeno 2/3 volte al giorno i canali di comunicazione istituzionali (MIUR, Intranet, USR/UST, etc..).
- TUTTI coloro che effettuano il turno delle 7.30 sono tenuti alla sostituzione del personale assente.
- TUTTI sono tenuti a rispettare le scadenze previste dalla normativa e dalle circolari emanate dagli organi superiori.

- L'orario di lavoro potrà subire delle modifiche qualora esigenze particolari lo renderanno necessario. Per particolari situazioni quali esami, scrutini, riunioni che verranno in seguito calendarizzate, saranno previste delle turnazioni tali da assicurare l'apertura della segreteria per il tempo che si renderà necessario.

- TUTTI sono tenuti a rispettare il divieto assoluto di fumo all'interno dei locali scolastici e nelle relative pertinenze.

- TUTTI sono tenuti a lasciare in ordine le scrivanie di lavoro.

- TUTTI sono tenuti a informare il Direttore Amministrativo qualora per motivi non previsti e sopravvenuti non sia in grado di assolvere gli incarichi e gli adempimenti dovuti entro il termine di scadenza.

Riguardo alle competenze informatiche e tecniche, ognuno deve fornire un adeguato tutoraggio reciproco quando richiesto e, se necessario, rivolgersi all'assistenza tecnica informatica esterna, previa comunicazione al D.S..

Nel caso di malattia, ferie o altro di una qualsiasi unità di personale, quello in servizio deve assumersi in carico anche il lavoro dell'assente secondo un'equa ripartizione, pertanto è utile che il personale sia in grado di svolgere anche il lavoro dei colleghi.

L'organizzazione del personale si basa, quindi, sulla flessibilità rispetto alle esigenze dell'istituto ed è strutturata nelle seguenti aree di lavoro:

- Alunni - Didattica
- Segreteria Digitale - Archivio Protocollo - Gestione Affari Generali
- Gestione Personale Docente e ATA e Liquidazione competenze a carico della scuola.
- Area Amministrativo-contabile.

Attività amministrativa alla riforma del procedimento amministrativo

La legge n. 69/2009 (disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione e la competitività) ha apportato alcune importanti modifiche alla precedente disciplina del procedimento amministrativo (legge 7 agosto 1990, n.241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi"), che incidono sulla gestione dell'attività amministrativa, sia con riguardo alla tempistica, sia con riferimento alla semplificazione di alcuni passaggi del procedimento amministrativo.

Pertanto viene individuato, quale responsabile del procedimento amministrativo, il direttore dei servizi generali ed amministrativi della scuola e, per singole pratiche, l'Assistente Amministrativo dell'unità operativa di riferimento.

Pertanto, su ogni pratica dovrà essere indicato il nominativo del responsabile del procedimento e dell'assistente amministrativo che l'ha trattata.

Il presente piano delle attività del personale ATA è finalizzato all'applicazione delle innovazioni introdotte ed ai loro riflessi immediati sulla gestione dei procedimenti amministrativi, nonché sulle regole dell'attività amministrativa ed è rivolto agli operatori della gestione dei procedimenti amministrativi (assistenti amministrativi).

DIRETTORE S.G.A.

L'orario del Direttore SGA, tenuto conto, della complessità organizzativa dell'Istituto, della quantità degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile è oggetto di apposita intesa con il Dirigente Scolastico. L'orario suddetto, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire l'ottimale adempimento degli impegni nei vari periodi dell'anno con una azione sempre improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità .

Eventuali prestazioni aggiuntive l'orario obbligatorio saranno autorizzate dal D.S. e conseguentemente potranno essere oggetto di riposo compensativo (art.54 c. 4 CCNL 29/11/2007). Di norma il D.S.GA. effettuerà il servizio dal lunedì al venerdì dalle ore 8,00 alle ore 14,45 ed il giovedì dalle 15,15 alle 17,30.

In particolare, l'attività amministrativa dovrà essere svolta nel rispetto della carta dei servizi in vigore nell'istituto.

SERVIZI DEGLI ASSTI AMM.VI	ASS. AMMI.VI ASSEGNATI	COMPITI
ALUNNI	INDELICATO RITA PRESTIA MARIA CONCETTA	Informazione utenza interna ed esterna Iscrizioni allievi - gestione on-line - Circolari e direttive riguardanti gli alunni e l'attività d'insegnamento Tenuta fascicoli Richiesta o trasmissione documenti Gestione corrispondenza con le famiglie Gestione statistiche e INVALSI Gestione assenze e permessi, esoneri Ed. Fisica. Predisposizione per scrutini ed esami Esami di Stato parte riguardanti gli allievi Passaggio d'anno alunni Stampe diplomi, registri finali (scrutini e maturità). Certificazioni di studio Allievi: assicurazioni e infortuni Libri di testo Pratiche per portatori di handicap - DSA

		<p>L'ass. Amm. Indelicato svolgerà attività di supporto al DSGA</p> <p>Privacy gestione materiale informativo alunni Elezioni organi collegiali</p> <p>Riordino e controllo verbali consigli di classe</p> <p>Formazione classi ai fini organici di diritto</p>
<p>SEGRETERIA DIGITALE E AFFARI GENERALI</p>	<p>LO RE ANTONINA</p> <p>GIARRUSSO GILDA</p>	<p>Protocollo informatico</p> <p>Scarico posta elettronica locale e ministeriale, smistamento ed archiviazione (fascicolazione)</p> <p>Convocazione organi collegiali e RSU</p> <p>Infortuni personale Docente e ATA</p> <p>Pratiche riguardanti la sicurezza sul lavoro (compresi i corsi di aggiornamento del personale)</p> <p>- predisposizioni circolari interne (scioperi e assemblee sindacali)</p> <p>Permessi ed esoneri sindacali</p> <p>comunicazioni GEDAP</p> <p>Esami di Stato – commissioni Docenti</p> <p>Scioperi – Comunicazione al MEF</p> <p>L'ass. Amm. Lo Re svolgerà, altresì, attività di supporto al DSGA</p>
<p>GESTIONE PERSONALE NON STATALE</p>	<p>SUNSERI PIROTTA SALVATORE</p> <p>GIARRUSSO GILDA</p>	<p>Tenuta stato del personale e fascicoli personali dei dipendenti non statali.</p> <p>Tenuta registri attestanti presenza in servizio.</p> <p>Rapporti con gli Enti.</p> <p>Predisposizione circolari inerenti il personale non statale.</p> <p>Comunicazioni inerenti il personale non statale</p> <p>Tutte le operazioni necessarie per garantire l'efficienza del servizio tenendo conto delle varie tipologie di personale non statale in servizio</p>

		<p>Mensa scolastica</p> <p>La Signora Giarrusso si occuperà del servizio in assenza del Signor Sunseri Pirotta</p>
<p>AREA AMMINISTRATIVO- CONTABILE</p>	<p>DSGA</p>	<p>Competenze accessorie del personale Docente e ATA (nomine e prospetti)</p> <p>Gestione materiale relativo incarichi sicurezza</p> <p>Gestione del personale estraneo all'Amministrazione: contratti di collaborazione e incarichi</p> <p>Determine di spesa e ordinativi, indagini di mercato, consultazioni M.E.P.A., consultazioni C.O.N.S.I.P. richiesta preventivi di spesa a ditte, relativa stipula dei contratti e convenzioni connessi alla gestione delle attività negoziali.</p> <p>Verbali di collaudo di scarico materiale fuori uso</p> <p>Scarico aggiornamenti e backup programmi ARGO in uso della segreteria</p> <p>Scarico presenze del personale ATA , in caso di badge</p> <p>Le Signore Indelicato e Lo Re collaboreranno con la D.S.G.A.</p>
	<p>NINFA GAMBINO</p>	<p>Tenuta stato del personale e fascicoli personali dei dipendenti.</p> <p>Contratti a tempo indeterminato e determinato personale</p> <p>Liquidazione retribuzione mensile del personale con contratto a tempo determinato (supplenti temporanei).</p> <p>Denunce telematiche al Centro per l'impiego COSICILIA</p> <p>Certificati di servizio personale Docente e ATA.</p> <p>Periodo di prova, immissioni in ruolo e ricostruzioni di carriera</p>

PERSONALE	CATANIA ROSALBA	<p>Trasferimenti, passaggi, assegnazioni provvisorie</p> <p>Richiesta e trasmissione dati del personale alle altre Scuole, SPT, USP e USR Autorizzazioni libera professione dichiarazioni; anagrafe prestazioni – gestione PERLAPA.</p> <p>Gestione delle graduatorie d’Istituto docente e ATA valutazione domande inserimento a SIDI.</p> <p>Ricerca supplenti. Graduatorie soprannumerari Docente e ATA.</p> <p>Pratiche di dimissioni, pensioni, dispense dal servizio, infermità per cause di servizio.</p> <p>Pratiche riguardanti i riscatti dei servizi non di ruolo ai fini pensionistici e buonuscita ex INPDAP - Fondo Espero.</p> <p>Assenze del personale Docente e ATA: registrazione, decreti di assenza, trasmissioni on-line al MEF e SPT.</p> <p>Privacy: gestione materiale informativo, nomine, mansionari, ecc.</p>
-----------	--------------------	---

N.B.:

La suddivisione del piano di lavoro in aree rispecchia una pianificazione dettagliata dei compiti da assegnare ai singoli dipendenti ed e’ finalizzata esclusivamente al conseguimento di una organizzazione efficiente ed efficace che privilegi il risultato e non il semplice l’adempimento. A tal fine è contemplato l’ordinario scambio e il reciproco supporto sia in funzione dei periodi di maggiore/minore carico di lavoro sui vari settori, sia in funzione della presenza/assenza dei colleghi nelle diverse fasce orarie e/o causa eventuali assenze. In presenza di necessità sopravvenute e/o per esigenze di servizio, il piano come sopra riportato potrà essere opportunamente rettificato. Ogni **Assistente Amministrativo** è considerato, ai sensi della normativa vigente, diretto responsabile dell’istruttoria dei procedimenti sopra descritti

SERVIZI AUSILIARI Servizi e compiti dei Collaboratori Scolastici Tabella A) CCNL 29.11.2007

Area A – Profilo di Collaboratore Scolastico

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 di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante l'arco della giornata, 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.

Pertanto, le funzioni ed i compiti che il collaboratore scolastico deve svolgere sono:

Pulizia

La pulizia dei locali assegnati ai collaboratori scolastici prevede il lavaggio degli arredi, dei pavimenti, di vetri e lavagne, lo svuotamento del cestino, la spolveratura dei cancellini, ecc. Di norma le classi devono essere pulite quotidianamente. La frequenza di pulizia delle aule speciali varierà a seconda del loro uso; per i vani di passaggio (i corridoi soprattutto nel caso di giornate piovose) e per i bagni sarà necessario provvedere anche più volte nell'arco di un turno di servizio.

Un maggior controllo circa l'uso dei bagni potrebbe alleggerire il lavoro.

Relativamente all'uso dei prodotti di pulizia, ogni collaboratore scolastico dovrà attenersi scrupolosamente a quanto indicato nelle specifiche direttive del dirigente scolastico e precisamente alle schede tecniche dei prodotti ritirati dal magazzino, non mescolarli tra loro e segnalare tempestivamente eventuali allergie riscontrate durante il loro utilizzo. Inoltre, detti prodotti non devono essere abbandonati alla mercé degli studenti, ma al termine del loro uso devono essere riposti e chiusi a chiave.

Vigilanza sugli studenti

I collaboratori scolastici devono segnalare tempestivamente in Segreteria tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, nonché le classi senza insegnante. Di norma, gli studenti non possono sostare nei corridoi, pertanto se usciti dalle classi per recarsi ai bagni durante le ore di lezione, devono essere invitati al sollecito rientro. Il collaboratore scolastico in portineria deve accertarsi che gli studenti autorizzati all'uscita anticipata siano in possesso del regolare permesso.

Vigilanza sul patrimonio

Relativamente ai locali ed ai relativi arredi assegnati, compresi i servizi igienici ed i laboratori, i collaboratori scolastici devono segnalare tempestivamente le anomalie e/o gli atti vandalici, cercando, per quanto di competenza, di individuarne le persone responsabili. Si ritiene utile al riguardo un sopralluogo quotidiano.

I collaboratori scolastici possono intervenire, se disponibili e capaci, sugli arredi e sui locali che richiedono interventi di piccola manutenzione; detta attività sarà opportunamente incentivata.

Supporto all'attività didattica e amministrativa

Tutti i collaboratori scolastici sono tenuti a fornire, quando richiesta, la propria collaborazione all'attività della Presidenza e della Segreteria; la stessa può consistere in servizi continuativi all'interno della scuola come l'assistenza al centralino, la fotocopiatura di atti o altro, in servizi saltuari come la consegna nelle classi di circolari e comunicazioni, l'effettuazione di spostamenti (di banchi, armadi, sussidi didattici, attrezzature e strumenti tecnici, ecc) e in servizi esterni per il ritiro della posta, per le comunicazioni con banche e uffici pubblici, ecc.

Per non lasciare classi senza l'opportuna vigilanza dei docenti, ai collaboratori scolastici è fatto obbligo di avvertire tempestivamente la Presidenza, o Vicepresidenza, o Responsabili di plesso, qualora una classe resti ancora incustodita trascorsi cinque minuti dal suono della campana.

Pulizia degli uffici e spazi comuni

La pulizia (accurata) dei locali adibiti ad uffici di segreteria e di presidenza, compreso il corridoio e bagni ATA e Presidenza, viene svolta dal personale in servizio. La vuotatura dei cestini dovrà essere effettuata tutti i giorni.

ORARI – MANSIONARIO COLLABORATORI SCOLASTICI 2019/20

Cognome e Nome	Plesso	Pulizia Laboratori Aule Speciali Spazi Comuni Spazi Esterni	Orario Mattutino	vigilanza
ALONGI PIETRO	LA MASA	secondo disposizione di servizio	7,30 – 14,42	Piano primo
BUSCIGLIO M.GIUSEPPE	FEDERICO II	secondo disposizione di servizio	7,30 – 14,12	Piano secondo
CANNOVA NATALE	SERPOTTA	secondo disposizione di servizio	7,30 – 14,42	Piano terra
CANNIOTO SALVATORE	LA MASA	secondo disposizione di servizio	7,30 – 14,42	Piano secondo
DE CASTRO UMBERTO	FEDERICO II	secondo disposizione di servizio	7,30 – 14,42	Piano terra
DE MARCO FILIPPO	LA MASA	secondo disposizione di servizio	7,30 – 14,42	Piano secondo
DI MARCO IGNAZIA	LA MASA	secondo disposizione di servizio	7,15 – 14,27	Piano primo
DI STEFANO CALOGERO	LA MASA	secondo disposizione di servizio	7,45 – 14,57	Piano terra

GAGLIANO NINO	LA MASA	secondo disposizione di servizio	7,15 – 14,27	Piano primo
GIORDANO ERNESTO	FEDERICO II	secondo disposizione di servizio	7,30 – 14,42	Piano primo
RICOTTA ANTONINO	ARCHIMEDE	secondo disposizione di servizio	11,48 – 19,00	Piano terra
SANGIORGIO GIACOMO G.PE	ARCHIMEDE	secondo disposizione di servizio	7,30 – 14,42	Piano terra/Piano primo
SCAFIDI ANGELO	FEDERICO II	secondo disposizione di servizio	7,30 – 14,42	Piano terra
SCRIMA PAOLO	ARCHIMEDE	secondo disposizione di servizio	7,30 – 14,42	Piano terra
SCHILLACI NUNZIO	FEDERICO II	secondo disposizione di servizio	7,30 – 14,42	Piano secondo
VETRO GIUSI	LA MASA	secondo disposizione di servizio	7,15 – 14,27	Piano primo

I sopraindicati orari, al fine di migliorare il servizio, potranno subire modifiche.

Gli ordini di servizio così rimodulati sono parte integrante del presente Piano delle Attività.

Disposizioni sulle modalità di svolgimento delle operazioni di pulizia

Le presenti disposizioni interne si prefiggono di fornire ai collaboratori scolastici alcune essenziali indicazioni operative, da mettere in pratica sia durante le operazioni ordinarie e straordinarie di pulizia degli ambienti scolastici, sia nella fase di custodia dei prodotti di pulizia.

Si raccomanda un utilizzo appropriato dei prodotti per la pulizia per evitare sprechi. I materiali di pulizia vengono acquistati dalla scuola e l'uso dissennato, oltre ad inquinare l'ambiente, depauperava le già esigue risorse messe a disposizione per il regolare funzionamento scolastico. Si invita, pertanto, ad un uso responsabile nell'impiego degli stessi.

Al fine di evitare, o quantomeno limitare, il verificarsi di infortuni, si forniscono indicazioni:

- per svolgere efficacemente le ordinarie e straordinarie operazioni di pulizia;
- sulla prevenzione contro il rischio chimico derivante dall'uso dei prodotti di pulizia;
- per utilizzare e riporre in sicurezza i prodotti di pulizia.

1. Modalità di svolgimento delle operazioni di pulizia per assicurare adeguate misure igieniche e la prevenzione contro i rischi.

A – Misure igieniche

⇒ fare la pulizia dei locali verificando se le aule o i laboratori o gli spazi comuni sono idonei dal punto di vista igienico (togliere prima la polvere con il piumino, disinfettare quotidianamente il piano dei banchi e delle cattedre, lavare con l'acqua le lavagne, lavare frequentemente i pavimenti dei locali, dei corridoi, atri, scale, ecc.);

- ⇒ arieggiare spesso i locali ed effettuare le pulizie con 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 alcol, solventi, detersivi, ecc. in quanto pericolosi per gli allievi.

B - Istruzioni per la prevenzione dai rischi sia nell'uso che nella conservazione dei prodotti di pulizia

- ⇒ conservare i prodotti chimici in un apposito locale chiuso a chiave e lontano dalla portata degli allievi;
 - ⇒ non lasciare alla portata degli alunni i contenitori dei detersivi o solventi, quali candeggina, alcool, ecc., 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 chimico, neppure se gli insegnanti ne hanno fatto richiesta attraverso l'allievo 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 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 e acido muriatico;
 - ⇒ utilizzare i guanti e la mascherina paraschizzi per evitare il contatto della cute e degli occhi con i prodotti chimici;
 - ⇒ evitare di inalare eventuali vapori tossici emanati da acidi;
 - ⇒ lavare i pavimenti di aule, corridoi, atri, scale ecc. solo dopo l'uscita degli alunni e del personale dall'edificio.
- Al fine di evitare di calpestare le aree bagnate durante l'operazione di lavatura dei pavimenti, il Collaboratore scolastico deve iniziare il lavaggio partendo da una certa zona ed indietreggiare, in modo tale da non porre mai i piedi sul bagnato.
- ⇒ Ad ogni buon conto, durante il lavaggio dei pavimenti è obbligatorio indossare scarpe con suola antisdrucciolo.
 - ⇒ Occorre, altresì, collocare un cartello sulla porta del locale, davanti alle zone bagnate, con la scritta: "Pericolo! Pavimento sdruciolevole, non calpestare".
 - ⇒ Nel caso in cui, per qualche urgente necessità, si debba procedere inderogabilmente al lavaggio del pavimento di un corridoio, atrio, ecc., con la presenza degli allievi e/o del personale, è indispensabile prestare la massima attenzione e prendere tutte le precauzioni possibili per evitare infortuni da caduta.
 - ⇒ Non utilizzare detersivi per pavimenti contenenti cera, anche se in piccola quantità, onde evitare sdruciolamenti.

- ⇒ Risciacquare accuratamente le superfici trattate per non lasciare evidenti tracce di detersivo.
- ⇒ Evitare l'uso di acido muriatico (acido cloridrico: HCL) per pulire i sanitari, in quanto corrode (**danno**) ed emana gas pericoloso (**rischio**).
- ⇒ Non lasciare nei bagni nella che possa causare danni agli allievi.
- ⇒ 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.
- ⇒ Quando si gettano i residui liquidi dei detersivi già utilizzati, diluire con acqua prima di scaricarli.
- ⇒ Nella movimentazione sui piani dei secchi d'acqua e prodotti di pulizia, sacchi di rifiuti, avvalersi dell'ausilio degli appositi carrelli.
- ⇒ Qualora, a seguito di un accidentale contatto con un prodotto chimico, vengano riscontrate particolari reazioni, specificare al medico curante le caratteristiche tecniche del detersivo desunte dalla "Scheda tecnica".
- ⇒ Durante la sostituzione del toner nel fotocopiatore utilizzare la mascherina antipolvere e i guanti, e arieggiare il locale.

2 - Rischio da movimentazione dei carichi durante le operazioni di pulizia

Questo rischio, nelle operazioni di pulizia, è correlato:

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

Fattori di rischio più frequentemente presenti nelle operazioni di pulizia e utilizzo di apparecchiature tecniche per la fotoriproduzione (fotocopiatrici)

A - 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 (detersivi, 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)
- ⇒ nei locali dove sono collocate deve essere garantito il ricambio dell'aria, ventilando bene l'ambiente per disperdere l'ozono; inoltre è necessario provvedere a sostituire e a smaltire in modo corretto il toner affidando tale lavoro ad una ditta specializzata e fare spesso lavori di manutenzione
- ⇒ durante le operazioni di maneggio e sostituzione del toner da parte del lavoratore indossare maschere idonee a proteggere da polveri fini e sostanze chimiche, guanti, occhiali (DPI).
- ⇒ evitare di disperdere la polvere del toner dopo l'operazione di sostituzione e ricambiare l'aria. Provvedere a lavarsi accuratamente dopo aver sostituito la cartuccia. Disattivare,

inoltre, l'alimentazione elettrica prima di effettuare qualsiasi intervento (sostituzione del toner, recupero dei fogli incastrati, ecc.), facendo attenzione a non venire a contatto con parti ustionanti della macchina.

⇒ le cartucce devono essere smaltite secondo le indicazioni riportate sulla confezione e riposte negli appositi contenitori che verranno ritirati dalla ditta incaricata dello smaltimento.

Si richiama l'attenzione sulle attività lavorative che comportano l'uso di attrezzature munite di videotermini (D.lgs. n. 81/2008 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro).

Art.175 - Svolgimento quotidiano del lavoro

1. Il lavoratore, ha diritto ad una interruzione della sua attività mediante pause ovvero cambiamento di attività.
2. Le modalità di tali interruzioni sono stabilite dalla contrattazione collettiva anche aziendale.
3. In assenza di una disposizione contrattuale riguardante l'interruzione di cui al comma 1, il lavoratore comunque ha diritto ad una pausa di quindici minuti ogni centoventi minuti di applicazione continuativa al videoterminale.
4. Le modalità e la durata delle interruzioni possono essere stabilite temporaneamente a livello individuale ove il medico competente ne evidenzia la necessità.
5. E' comunque esclusa la cumulabilità delle interruzioni all'inizio ed al termine dell'orario di lavoro.
6. Nel computo dei tempi di interruzione non sono compresi i tempi di attesa della risposta da parte del sistema elettronico, che sono considerati, a tutti gli effetti, tempo di lavoro, ove il lavoratore non possa abbandonare il posto di lavoro.
7. La pausa è considerata a tutti gli effetti parte integrante dell'orario di lavoro e, come tale, non è riassorbibile all'interno di accordi che prevedono la riduzione dell'orario complessivo di lavoro.

La sottoscritta D.S.G.A. resta in attesa che la S.V., dopo aver effettuato l'iter di propria competenza, provveda ad emettere proprio atto amministrativo in merito alla formale adozione della presente proposta di Piano annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'a.s. 2019-2020.

Palermo, 6 novembre 2019

la D.S.G.A.
Maria Pia PIRRERA

ORARIO PERSONALE DI SEGRETERIA

Assistenti Amministrativi Stato h 36,00 settimanali in 5 giorni:

Personale:

1. Catania Rosalba
Lunedì 9,00 / 15,00
15,30 / 18,30
Martedì/mercoledì/giovedì/venerdì 7,25 / 14,10 = 36,00
2. Gambino Ninfa
Lunedì/ martedì/mercoledì/giovedì/
Venerdì 7,30 / 14,15
8,30 / 14,30
15,30 / 18,30 = 36,00
3. Giarrusso Gilda Gabriella
Lunedì/martedì /giovedì/venerdì 7,30 / 14,15 =
Mercoledì 8,30 / 13,30
14,30 / 18,30 = 36,00
4. Indelicato Maria Rita
Lunedì/martedì/mercoledì/venerdì 7,25 / 14,10
Giovedì 9,00 / 15,00
15,30 / 18,30 = 36,00
5. Lo Re Antonina
Lunedì /mercoledì/giovedì/venerdì 7,30 / 14,15
Martedì 8,30 / 13,30
14,30 / 18,30 = 36,00
6. Prestia Maria Concetta
Lunedì 9,00 / 15,00
15,30 / 18,30
Martedì/giovedì/venerdì 7,25 / 14,10 = 36,00

Assistenti Amministrativi part time h 18,00 settimanali in 3 giorni:

1. Sunseri Salvatore martedì/giovedì/venerdì 7,30 / 13,30 = 18,00

Ai sensi dell'art. 53 del C.C.N.L., le Signore Indelicato, Lo Re e Prestia presteranno n. 1 ora settimanale oltre il normale orario di servizio; il monte ore così costituito sarà recuperato, nei periodi di minor carico di lavoro, mediante riduzione giornaliera dell'orario di lavoro ordinario.

IL DIRETTORE S.G.A.
Maria Pia PIRRELLA