

Palermo, data e protocollo in segnature.

**PIANO DI LAVORO
PERSONALE
AMMINISTRATIVO TECNICO e AUSILIARIO
a.s. 2023/24
- PROPOSTA -**



***Buon lavoro
dal
Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi***

Alessandra Rita Monachino



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
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

*Al Dirigente Scolastico
Prof. Giuseppe Granozzi*

*Al Personale ATA
Alla Componente RSU
All'Albo Pretorio
Area Riservata del Sito Web
Agli Atti*

OGGETTO: PROPOSTA PIANO DI LAVORO ATA A.S.23/23

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTO	Il D.lgs. 297/94;
VISTO	Il D.lgs. 242/96;
VISTO	Il D.M. 292/96;
VISTA	La Legge 59/1997, art. 21;
VISTO	Il D.M. 382/1998;
VISTO	Il D.P.R. 275/1999, art. 14;
VISTO	Il D.Lgs. 165/2001, art. 25;
VISTO	L'accordo MIUR – OO.SS. del 10.05.2006
VISTO	Il D.Lgs. 81/2008
VISTO	Gli art. 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66 e 88 del C.C.N.L. del 29 novembre 2007 nonché il C.C.N.L. vigente;
VISTO	Il C.C.N.I. del 04.07.2008 e ss.mm.ii.;
VISTO	Il C.C.N.L. sottoscritto il 19.04.2018, artt. 9, 22, 24 e 41, comma 3;
VISTA	La direttiva sul lavoro agile n. 3 del 01.06.2017;
VISTO	l'art. 53 del predetto C.C.N.L., il quale attribuisce al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi l'organizzazione dei servizi del Personale A.T.A. da sottoporre all'approvazione del Dirigente Scolastico;
VISTO	il Piano dell'Offerta Formativa vigente in seno all'Istituzione Scolastica in intestazione per gli anni 2022/25;
CONSIDERATO	l'organico del personale ATA, di diritto e di fatto, per l'anno scolastico 2023/2024;
SENTITE	le esigenze e le proposte del Personale A.T.A nelle riunioni prot. n. 7929 del 06.08.2023 e 8808 del 08.09.2023;
CONSIDERATE	l'esperienza e le competenze specifiche del personale in servizio;
VISTE	le prescrizioni ancora vigenti ai fini della mitigazione degli effetti delle infezioni da Sars-CoV-2 nel sistema educativo di istruzione e di formazione per l'anno scolastico 2023/24;
VISTA	l'Assegnazione integrativa al Programma Annuale 2023 – periodo settembre-dicembre 2023 e comunicazione preventiva del Programma Annuale 2024 – periodo gennaio-agosto 2024 prot. sdg. 9182 del

	02.10.2023;
TENUTO CONTO	dell'esigenza di organizzare i servizi amministrativi, tecnici e ausiliari nel rispetto delle regole di sicurezza, a valere anche per il contenimento della diffusione di Covid-19;
CONSIDERATE	Le Direttive di massima del Dirigente Scolastico al DSGS per l'a.s. 2023/24 (prot. 7715 del 01.09.2023) e le prescrizioni in esse contenute a valere anche per gli Assistenti Amministrativi e i Collaboratori Scolastici;
CONSIDERATO	Che nel corrente a.s. si darà continuità e impulso alla riorganizzazione e adeguamento dei servizi amministrativi tecnici e ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;

PROPONE

il seguente piano delle attività dei servizi generali e amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel PTOF e le direttive impartite dal Dirigente Scolastico.

Le presenti disposizioni sono rivolte a tutto il personale ATA, ognuno per la parte di propria competenza.

Premessa.

ORARI RICEVIMENTO UFFICI

Il ricevimento telefonico e in presenza dell'utenza (docenti, esercenti della potestà genitoriale e altri interessati) presso gli Uffici di segreteria avverrà nei seguenti orari:

Ricevimento	Telefonico	In presenza
Pubblica Utenza	Tutti i giorni dalle 12:00 alle 13:00 tranne il martedì	Lunedì e mercoledì dalle ore 15:00 alle 17:00. Martedì dalle 12:00 alle 13:00.
Docenti	Tutti i giorni dalle 10:00 alle 11:00	lunedì e mercoledì dalle ore 15:00 alle 17:00. martedì dalle 12:00 alle 13:00.

Si raccomanda, comunque, di preferire mezzi di comunicazione informatizzata (posta elettronica ordinaria o certificata).

Si raccomanda, inoltre, al personale amministrativo di limitare al minimo gli spostamenti fra uffici, preferendo, anche in questo caso l'utilizzo di supporti telefonici o informatici nonché, ai collaboratori scolastici preposti al centralino di evitare la diffusione di informazioni d'ufficio.

OBBLIGHI GENERALI

In ossequio alle disposizioni del Dirigente Scolastico, con particolare riferimento agli ingressi nell'Istituto e alle mansioni di pulizia, nel rinviare a quanto in seguito chiarito, sin da subito si raccomanda:

- il perpetuarsi delle abitudini igieniche promananti dalla pregressa e dalla vigente normativa in materia di covid;
- in caso di presenza di persona con sintomi o confermata positività al virus si rinvia alle disposizioni normative ancora vigenti;
- agli Assistenti Amministrativi il massimo ordine nelle postazioni personali, nonché la ideazione/creazione di schemi lavorativi standard di base tali da consentire l'interscambiabilità dei ruoli laddove necessario (es: sostituzione del collega assente) e di criteri univoci utili per consentire una logica e ordinata conservazione (in ufficio e negli archivi) dei documenti cartacei ancora in uso. All'uopo, si prescrive – peraltro – di procedere nella gestione documentale delle pratiche nell'ottica di una sempre maggiore digitalizzazione, riducendo al minimo essenziale pratiche alternative (quali, ad esempio, le stampe o le fotocopie);
- ai Collaboratori Scolastici responsabili della propria area di competenza (es: aule, spazi comuni, laboratori, le sale docenti, i corridoi, bagni) di continuare a garantire la presenza di gel disinfettante per le mani; di dotare tutti i bagni di flacone di sapone con dosatore e di salviette monouso e verificarne la costante presenza; arieggiare i locali con particolare attenzione ai servizi igienici;
- Il rispetto delle disposizioni dirigenziali vigenti affinché anche studenti, genitori, esperti esterni, infermieri, refezionisti, operatori specializzati alla comunicazione, ditte esterne e visitatori rispettino rigorosamente le disposizioni di sicurezza a suo tempo impartite (es.: corretta tenuta dei registri ubicati in ogni plesso). All'uopo, i collaboratori scolastici aventi incarichi di portineria sono chiamati a collaborare e a prestare la massima attenzione nelle fasi di ingresso e uscita dall'edificio scolastico, da limitare – ad ogni buon fine – al ricevimento dell'utenza e dei docenti nei giorni e orari summenzionati, nonché ai casi di effettiva necessità amministrativo-gestionale e/o operativa (previa prenotazione e programmazione), con l'auspicio che si preferiscano strumenti informatici e telefonici.

Il DSGA si riserva il potere di effettuare controlli sull'esecuzione delle pulizie segnalando eventuali criticità al Dirigente Scolastico, in maniera diretta ovvero mediante google form da sottoporre ai genitori e/o ai docenti.

Appare evidente come il ruolo di tutto il personale ATA sia fondamentale per la concreta gestione dell'Istituzione Scolastica, per cui si ringrazia fin d'ora per la fattiva collaborazione e la professionalità di ciascuno.

Struttura della Proposta e dati afferenti all'Istituzione Scolastica.

Il Piano di lavoro è redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa vigente ed è articolato secondo i cinque sottoelencati segmenti organizzativo-gestionali:

Prestazione dell'orario di lavoro
Attribuzione degli incarichi di natura organizzativa
Intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo - Compensi al DSGA - Proposta per l'attribuzione degli incarichi specifici
Attività di formazione

Espletata la fase di consultazione del Personale, il D.S.G.A. con la presente, formula la proposta al Dirigente Scolastico, che la adotterà per la sua concretizzazione.

◆ Dati afferenti all'Istituzione Scolastica

L'Istituto Comprensivo Statale Politeama è dislocato in n. 4 plessi:

1	Ufficio di Presidente, Uffici di Segreteria e Scuola Secondaria di I grado plesso "Archimede" p.zza Castelnuovo n. 40
2	Scuola dell'Infanzia e Scuola Primaria plesso "La Masa" via La Masa n. 17
3	Scuola dell'Infanzia plesso "Serpotta" via Pier delle Vigne n. 8
4	Scuola Primaria e Scuola Secondaria di I grado plesso "Federico II" via Pier delle Vigne n. 13

◆ Orario scolastico

L'orario di servizio che la scuola rende alla propria utenza è stato determinato dal Consiglio di Istituto e resta confermato dal lunedì al venerdì con chiusura delle Scuole nelle giornate del sabato:

Plesso "Serpotta"	07:30 - 16:30
Plesso "La Masa"	07:30 -14:42
Plesso "Federico II"	07:15 – 14:42
Plesso "Archimede"	07:00 – 19:12

◆ Organico del Personale A.T.A.

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	n. 1
Assistenti Amministrativi	n. 6
Collaboratori Scolastici	n. 18

Criteria di assegnazione dei servizi e relativa individuazione.

La proposta di attribuzione delle posizioni organizzative agli assistenti amministrativi e ai collaboratori scolastici, come di seguito evidenziate, viene disposta in ossequio alla necessità di dover garantire lo svolgimento delle attività e dei progetti specificati nel PTOF, la sostituzione dei colleghi assenti, nonché l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese, le relazioni con il pubblico.

Nello specifico, nella proposta di assegnazione dei compiti si tiene conto dei seguenti criteri:

- obiettivi e finalità che l'istituto intende raggiungere;
- caratteristiche personali e professionali possedute dal personale;
- esigenze personali, per quanto possibile e se coincidenti con quelle dell'Istituto;
- normativa vigente;

Tale assegnazione verrà mantenuta per tutto l'anno scolastico, salvo eccezionali e motivate esigenze di servizio.

I servizi ed i compiti del personale A.T.A., distinti per profili, sono di seguito specificati e saranno assegnati con ordine di servizio individuale.

La ripartizione dei compiti non esclude l'opportuna e necessaria collaborazione tra le varie unità di personale nei periodi di intensa attività lavorativa e per il rispetto delle scadenze.

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

SERVIZI	COMPITI
Ufficio Alunni	Nell'ambito dell'Ufficio gestione alunni gli assistenti amministrativi addetti si occupano del supporto all'attività curricolare per iscrizioni, frequenze, trasferimenti, esami, rilascio attestazioni e certificazioni, assenze, tenuta fascicoli e registri, cedole librerie, gestione statistiche, gestione nulla osta, pagelle diplomi supporto adozione libri di testo, utilizzo programmi alunni con espletamento aggiornamenti, rapporti con enti locali, Gestione e procedure per sussidi, refezione scolastica, elezioni rappresentanti di classe/intersezione e Consiglio di Circolo, e relativa convocazione e gestione dell'attività degli Organi Collegiali, collaborazione docenti per monitoraggio alunni, servizio di scuolabus, concorsi e partecipazione a manifestazione, pratiche individuazione portatori di handicap, nell'ambito del contratto di assicurazione raccolta fondi e elenchi alunni e personale gestione sinistro.
Ufficio Affari Generali e Contabilità	Nell'ambito dell'Ufficio Affari Generali e contabilità gli assistenti amministrativi addetti e il DSGA si occupano, di programmazione, gestione e rendicontazione finanziaria, di liquidazione e pagamento dei trattamenti economici (fondamentale ed accessorio) e dei connessi adempimenti contributivi e fiscali, gestione, inoltre, del Programma Annuale, delle variazioni, del Conto Consuntivo, degli impegni, liquidazioni e pagamenti delle spese, degli accertamenti, riscossioni e versamenti delle entrate, dell'attività negoziale e degli adempimenti connessi ai progetti in particolare assicurazione alunni personale, con gestione sinistri e viaggi istruzione.
Ufficio Personale	Nell'ambito dell'Ufficio Gestione Personale Docente e ATA con contratto a tempo indeterminato e determinato gli assistenti amministrativi addetti si occupano del suddetto personale per la costituzione, svolgimento, periodo di prova, ricostruzioni della carriera inquadramento, ricongiunzioni, modificazione ed estinzione del rapporto di lavoro, rapporti con DPT, INPS, CSA, degli organici, delle graduatorie per individuazione personale soprannumerario, della gestione delle assenze, emissione di decreti congedi aspettative, r della predisposizione delle visite fiscali e degli adempimenti connessi. Attendono inoltre al ricevimento allo sportello riservato per l'utenza del suddetto personale degli organici. Si occupano, inoltre, delle graduatorie per l'individuazione del personale per la costituzione, svolgimento, modificazione ed estinzione del rapporto di lavoro, della gestione delle assenze, della predisposizione delle visite fiscali e degli

	adempimenti connessi, predisposizione delle graduatorie d'istituto Attendono inoltre al ricevimento allo sportello.
Ufficio Protocollo	Nell'ambito dell'Ufficio Gestione Posta Protocollo Archivio gli assistenti amministrativi addetti si occupano della ricezione e invio della posta sia elettronica che del servizio di poste italiane, tenuta del registro del protocollo informatizzato, dello smistamento della corrispondenza in arrivo, dello smistamento e dell'avvio della corrispondenza in partenza a mezzo servizio postale o con consegna differenziata, dell'archiviazione secondo il titolario degli atti in generale, della gestione e della pubblicazione all'Albo dell'Istituto degli atti e dei documenti per i quali è prevista l'affissione, all'albo; nonché dei rapporti con le OO.SS.

- Agli Assistenti Amministrativi si raccomanda di attenersi scrupolosamente alle mansioni attribuite salvo che ragioni logistiche e/o di buon senso comportino la necessità di collaborare.
- Si raccomanda, inoltre, di effettuare un controllo incrociato della documentazione in ingresso da parte di entrambi gli assistenti destinati a ciascun ufficio nelle ipotesi di convocazioni, candidature, domande con scadenza temporale, ecc....
- Si rammentano le previsioni vigenti in materia di segreto d'ufficio, corretta tenuta della documentazione, divulgabilità di password, falso materiale e falso ideologico.

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 RESPONSABILITÀ 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. 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.

**INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI
PER I COLLABORATORI SCOLASTICI**

SERVIZI	COMPITI
Rapporti con gli alunni	Accoglienza e sorveglianza degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione. Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione del collaboratore è la vigilanza, a tale proposito devono essere segnalati all'ufficio del Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni nè sedere sui davanzali per non recare danno a sé ed agli altri. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui visibili dallo stesso posto. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva può permettere di individuare i responsabili e la segnalazione di particolari situazioni quali la presenza di estranei o comportamenti poco corretti nelle adiacenze dei locali scolastici. Ausilio materiale agli alunni diversamente abili nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e all'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.
Sorveglianza alunni	Concorso nella sorveglianza in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, piscina, campi di atletica o di altre attività sportive, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione. Ausilio materiale, cura e igiene personale degli alunni portatori di handicap e degli alunni delle scuole materne ed elementari.
Sorveglianza generica nei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico- portineria, centralino. Controllo e verifica dello stato di conservazione dei banchi/sedie e altre attrezzature e suppellettili e comunicazione al DSGA di eventuali anomalie. Rapporti con l'utenza: il collaboratore scolastico è garante dell'accesso ai locali della scuola pertanto non può permettere l'entrata di estranei se non autorizzati dal DSGA / DS, inoltre deve garantire il rispetto dell'orario di ricevimento degli uffici.
Sorveglianza alunni durante la mensa	Spettano al personale ATA le seguenti competenze circa le mense scolastiche: <ul style="list-style-type: none"> - la pulizia dei locali scolastici adibiti a refettorio; - l'ordinaria vigilanza e assistenza degli alunni durante la consumazione del pasto, ove occorra, in relazione a specifiche esigenze.

Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni mobili ed immobili che non richieda l'uso di strumenti tecnici.
Supporto amministrativo e didattico	Uso di macchine per la duplicazione di atti; approntamento di sussidi didattici; assistenza docenti e personale di segreteria; assistenza progetti.
Servizi esterni	Ufficio Postale, Comune, Banca, altre scuole, altri uffici, ecc.
Servizi di custodia	Custodia dei locali scolastici
Servizi di pulizia	Pulizia dei locali e degli spazi scolastici. Le aule devono sempre essere arieggiate. Massima attenzione deve essere posta nella pulizia dei servizi igienici. Lo stato di pulizia dei bagni deve essere controllato più volte nel corso della mattinata e intervenire sempre e adeguatamente per mantenerli costantemente puliti. I corridoi, le scale interne, gli spazi comuni di continuo passaggio e uso devono essere tenuti puliti costantemente. Al termine della giornata ogni sede deve essere lasciata perfettamente pulita e in ordine, ogni dipendente deve assicurarsi che le luci siano spente, le finestre chiuse e le aule perfettamente in ordine. L'addetto alla chiusura dei locali deve assicurarsi che tutte le vie di accesso siano perfettamente chiuse.

L'orario del personale ausiliario è articolato su 36 ore settimanali. I collaboratori scolastici della Sede Centrale svolgono il loro servizio in turni antimeridiani e pomeridiani. L'orario adottato è quello che permette la massima vigilanza, copertura dei reparti ed il massimo tempo per pulire i reparti.

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Il DSGA sovrintende i servizi amministrativi e contabili e ne cura l'organizzazione. Redige annualmente il Piano di Lavoro del Personale ATA che è posto alle sue dirette dipendenze. Assiste il Dirigente Scolastico sulla parte normativa e sulle questioni di una certa rilevanza.

Segue e si confronta con il personale Assistente Amministrativo sulle tante attività amministrative svolte in Segreteria. Segue e si confronta con il Personale Collaboratore Scolastico per migliorare i servizi all'utenza. Coadiuvava il Dirigente Scolastico affinché renda attuabile l'offerta formativa dell'Istituto, compatibilmente con le risorse economiche disponibili.

Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione ed esecuzione degli atti amministrativo-contabili, di ragioneria e di economato, anche con rilevanza esterna. È il consegnatario dei Beni mobili dello Stato. Il suo ruolo, peraltro molto complesso ed in continua evoluzione, prevede un aggiornamento costante anche attraverso la partecipazione a numerose attività formative organizzate da associazioni di categorie o Enti/Soggetti riconosciuti.

Ciò premesso, il DSGA organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro secondo criteri di flessibilità, tenuto conto della complessa articolazione delle attività, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione amministrativa, normativa e collegiale.

L'orario di lavoro del Direttore SGA, tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali centrali e periferici del MIUR, con le altre Istituzioni Scolastiche Autonome, con gli Enti Locali, con gli Organismi Territoriali periferici del MEF, dell'INPS, dell'INAIL, con i soggetti Pubblici e Privati che attuano forme di partenariato con la scuola, etc., 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 al fine di consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante, faticosa e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e collaborazione del DSGA per un'azione tecnicogiuridico - amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

L'orario di servizio è di 36 ore settimanali, dal lunedì al venerdì. Eventuali prestazioni di lavoro straordinario aggiuntive all'orario di lavoro obbligatorio saranno autorizzate dal D.S. e conseguentemente potranno essere recuperate con giornate di riposo compensativo, compatibilmente con eventuali improrogabili esigenze di servizio, così come previsto dal CCNL.

SEZIONE I

Orario di lavoro

L'orario di lavoro si articola in 36 ore settimanali, distribuite su cinque giorni lavorativi, da espletarsi secondo il successivo orario di servizio.

In coerenza con le disposizioni del CCNL, per il soddisfacimento delle esigenze e delle specifiche necessità dell'Istituzione, possono essere adottate le sottoindicate tipologie di orario di servizio:

Orario di lavoro ordinario	
1	Orario di lavoro flessibile: consiste nel posticipare l'entrata e l'uscita del personale distribuendolo anche in cinque giornate lavorative secondo le necessità connesse al piano dell'offerta formativa, alla fruibilità dei servizi da parte dell'utenza, all'ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane*.
2	Turnazione: quando l'organizzazione tramite orario ordinario non è sufficiente a coprire le esigenze di servizio, è possibile attuare la turnazione.

***La flessibilità oraria potrà essere concessa a chi ne farà richiesta motivata e fatte salve le esigenze di servizio. In generale si propongono i seguenti margini di flessibilità in entrata: o Assistenti Amministrativi e Tecnici mezz'ora di flessibilità in entrata, da regolarizzarsi preferibilmente in giornata, ma non oltre il mese successivo. Oltre i 30 minuti sarà considerato permesso orario. o Collaboratori scolastici: 5 minuti oltre l'orario di entrata. I minuti effettuati prima dell'orario assegnato non verranno conteggiati. La suddetta opzione è praticabile solo se non contrasta con le esigenze del servizio e su accordo con il DS.**

Nell'articolazione dell'orario di lavoro e dei turni si tengono in considerazione: eventuali richieste dei lavoratori motivate con effettive esigenze personali e familiari, le esigenze di funzionamento dell'Istituzione scolastica che articola l'orario dell'attività didattica su cinque giornate, l'attivazione del servizio mensa, e i periodi di sospensione delle attività didattiche.

Di conseguenza l'orario del personale ATA potrà strutturarsi secondo le seguenti modalità:

	Antimeridiano In 5 giornate		REFEZIONE In 5 giornate		Orario Estivo luglio/agosto
Assistenti Amministrativi	Prima Fascia	07:30-14:15			07:30-14:42 08:00-15:12
	Seconda Fascia	07:45-14:30			
	Terza Fascia	08:00-14:45			
	Rientro (Fascia unica)	08:00-14:00 14:30-17:30			
Collaboratori Scolastici	Prima Fascia	07:00-14:12	07:15	14:27	07:30-14:42
	Seconda Fascia	07:10-14:22			
	Terza Fascia	07:15-14:27			
	Quarta Fascia	07:18-14:30	09:18	16:30	
	Quinta Fascia	07:30-14:42			
	Sesta Fascia	09:18-16:30			
	Settima Fascia	12:00-19:12			
D.S.G.A.	Lun.-Merc.-Giov.-Ven.	08:00-14:45			
	Mart.	08:00-14:00 e 14:30-17:30			
	Riceve il pubblico solo su appuntamento.				

Il D.S.G.A potrà variare il proprio orario di servizio e/o effettuare prestazioni di lavoro eccedenti l'orario d'obbligo (non a carico del FIS), al fine di garantire l'esercizio delle funzioni di sovrintendenza, organizzazione e gestione dei servizi e un doveroso rispetto delle scadenze. Le ore eccedenti l'orario d'obbligo potranno essere recuperate, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, durante l'anno scolastico.

◆ Articolazione specifica dell'orario degli assistenti amministrativi

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI
Ariano Gelsomina	07:30-14:15	07:30-14:15	07:30-14:15	08:00-14:00 14:30-17:30	07:30-14:15
Gambino Ninfa	07:45-14:30	07:45-14:30	07:45-14:30	07:45-14:30	08:00-14:00 14:30-17:30
Guaiana Anna	07:30-14:15	08:00-14:00 14:30-17:30	07:30-14:15	07:30-14:15	07:30-14:15
Neglia Silvia	08:00-14:00 14:30-17:30	07:45-14:30	07:45-14:30	07:45-14:30	07:45-14:30
Conti Fabiola Lucia	08:00-14:00 14:30-17:30	07:30-14:15	07:30-14:15	07:30-14:15	07:30-14:15
Prestia Maria Concetta	07:30-14:15	07:30-14:15	08:00-14:00 14:30-17:30	07:30-14:15	07:30-14:15

◆ Articolazione specifica dell'orario dei collaboratori scolastici

Il lavoro dei C.S., è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto, con riferimento al lavoro ordinario, all'orario di lavoro, alla sostituzione dei colleghi assenti e all'utilizzazione nelle attività retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica.

L'assegnazione dei compiti di servizio sarà effettuata tenendo presente:

- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- professionalità individuali delle persone;
- esigenze personali (quando possono coincidere con quelle della scuola);
- normativa vigente.

Ciò posto, il personale può essere chiamato, temporaneamente, a svolgere altri compiti.

PLESSO ARCHIMEDE

CS	ORARIO
D'Accardi Rosanna	07:30-14:42
Di Trapani Enza Giuseppina	07:00-14:12
Fallea Salvatore	07:30-14:42
Ricotta Antonino	12:00-19:12
Salvaggio Claudia Lucia	07:30-14:42

PLESSO LA MASA

CS	ORARIO
Alongi Pietro	07:30-14:42
Busciglio Giuseppe	07:18-14:30
Di Pietra Angela	07:30-14:42
Di Stefano Calogero	07:30-14:42
Gisone Merina Anna	07:30-14:42
Scrima Rosario	07:30-14:42
Vetro Giusi	07:10-14:22

PLESSO FEDERICO II

CS	ORARIO
Scafidi Angelo	07:30-14:42
Miceli Maria	07:30-14:42
Sunseri Anna Maria	07:30-14:42
Aiello Lucia	07:30-14:42
Di Vincenzo Concetta Maria	07:30-14:42

PLESSO SERPOTTA

CS	ORARIO
Di Marco Ignazia	07:15-14:27
Segreto Lucia	09:18-16:30

◆ Modalità di rilevazione e accertamento dell'orario di lavoro

La presenza di tutto il personale ATA, compreso il DSGA, viene rilevata mediante la marcatura dell'ora di entrata e di uscita da apposito rilevatore elettronico ubicato in ogni sede scolastica. Tutti gli operatori scolastici assicurano all'utenza la trasparenza nei contatti telefonici, dichiarando il proprio nome, cognome e la qualifica rivestita all'interno della scuola.

◆ Pausa

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 7,12 ore continuative, il personale può usufruire di una pausa di 30 minuti, da utilizzare, previa alternanza tra le unità di personale in servizio, dalle ore 14.00 alle ore 14.30.

◆ Ritardi

Il ritardo sull'orario di ingresso non deve e non può avere carattere abitudinale quotidiano. Se il ritardo è inferiore a sessanta minuti può essere recuperato lo stesso giorno, prolungando l'orario di uscita, purché funzionale all'attività di Istituto. Se il ritardo sull'orario di ingresso al lavoro è superiore a sessanta minuti, esso comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo.

Non sono ammesse anticipazioni dell'ingresso non autorizzate.

Il badge automaticamente ricondurrà all'orario di lavoro stabilito gli anticipi o i ritardi di 5 minuti. Le timbrature diverse ed eccedenti i minuti predetti, sia in entrata che in uscita, verranno riportate nella scheda di ciascuno, ma – laddove non autorizzate – non saranno riconosciute come straordinario. Si raccomanda, all'uopo, la massima puntualità e accuratezza nelle timbrature.

◆ Riposi compensativi

Qualora, per esigenze di servizio (e preve disposizioni impartite), un dipendente presti attività oltre l'orario ordinario giornaliero può richiedere la retribuzione dell'orario eccedente l'ordinario o il recupero di tali ore.

Le ore e/o i giorni di riposo compensativi maturati devono essere utilizzati entro e non oltre il 31 dicembre dell'anno scolastico successivo (il personale a tempo determinato dovrà obbligatoriamente fruirli entro la durata della nomina), nei periodi di sospensione dell'attività didattica, avuto riguardo alla funzionalità e alla operatività dell'Istituzione scolastica.

◆ Permessi brevi

I permessi brevi, laddove autorizzati, non possono avere una durata superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio. La mancata concessione deve essere debitamente motivata. I permessi complessivamente non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'intero anno. Il dipendente concorda con il D.S.G.A. il recupero delle ore non lavorate secondo le esigenze di servizio. Il recupero deve avvenire comunque entro i due mesi lavorativi successivi. Le ore non lavorate, in alternativa al recupero, possono essere compensate con prestazione di ore aggiuntive e ferie.

Non devono essere recuperati i permessi:

a	per la riscossione dello stipendio e relative competenze, se non percepito tramite accredito bancario o postale e se gli uffici, e se agli stessi uffici, non è possibile accedere in orario pomeridiano
b	per l'espletamento di pratiche inerenti alla costituzione del proprio rapporto di lavoro e comunque richieste dall'Amministrazione Scolastica.

◆ Ferie, festività soppresse, riposo compensativo, prefestivi

Al fine di contemperare le esigenze di servizio con quelle relative al godimento delle ferie da parte del personale A.T.A., la presentazione della richiesta di ferie estive deve avvenire entro la fine del mese di maggio dell'anno in corso. Compatibilmente con le esigenze di servizio, il personale A.T.A. può frazionare le ferie in più periodi. La fruizione delle ferie dovrà comunque essere effettuata assicurando al dipendente il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 1° luglio - 31 agosto.

Il piano annuale di ferie estive verrà predisposto entro il 15 giugno dell'anno in corso, assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato.

Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo al criterio della rotazione. Elaborato il piano ferie, il personale interessato può fare richiesta di modifica: l'accoglimento della stessa è subordinata alla disponibilità dei colleghi allo scambio del periodo e, in ogni caso, alla necessità di garantire la copertura di tutti i settori.

Per i collaboratori scolastici la presenza minima in servizio dopo la fine delle attività didattiche (quindi dopo la metà di luglio) è di 2 unità, riducibili a 1 in casi eccezionali.

Elaborato il piano ferie, gli interessati non possono modificare la propria richiesta, se non per bisogni/necessità sopravvenuti. L'accoglimento di eventuali modifiche è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante. Durante l'anno scolastico le ferie vanno richieste almeno cinque giorni prima della loro fruizione al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che ne verificherà la compatibilità, sentito il Dirigente Scolastico.

Le ferie non godute nell'anno scolastico in corso, per motivate esigenze personali e di malattia, possono essere recuperate non oltre il mese di aprile dell'anno successivo.

Le giornate di ferie, festività soppresse, permessi retribuiti e riposi compensativi sono concesse dal Dirigente Scolastico sentito il parere del DSGA.

Il DSGA esprimerà parere favorevole nella seguente situazione:

- Qualora non ci sia altro personale assente nel plesso scolastico interessato e purché non emergano problemi a livello organizzativo;
- Il collaboratore o l'assistente abbia acquisito l'accordo dei colleghi sulla sostituzione;
- Il restante personale dovrà sostituire il collega assente garantendo i servizi.

Singole necessità verranno valutate dal Dirigente scolastico. Per quanto riguarda i periodi di sospensione dell'attività didattica verrà predisposto apposito piano ferie.

Le richieste di ferie, festività soppresse, permessi retribuiti e riposi compensativi devono essere presentate come segue:

a	Periodi di attività didattica	Anticipo di almeno n. 5 giorni
b	Periodi di sospensione deliberati	Secondo i termini della relativa comunicazione
c	Vacanze di Natale	Entro il 30 novembre dell'anno in corso
d	Vacanze di Pasqua	Entro il 10 marzo dell'anno in corso
b	Vacanze estive	Entro il 31 maggio dell'anno in corso

I giorni di chiusura prefestiva deliberati dagli organi collegiali competenti dovranno essere recuperati con rientri pomeridiani, oppure mediante utilizzo di ore eccedenti o lavoro straordinario già prestatato, oppure, su richiesta del dipendente, mediante festività soppresse o ferie; dovrà, comunque, essere garantito il recupero entro il 31 Agosto dell'anno in corso.

◆ **Assemblee sindacali**

Il personale A.T.A. ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali per n. 10 ore pro-capite per anno scolastico senza decurtazione della retribuzione. Può essere tenuta, di norma, un'assemblea al mese. Il Dirigente Scolastico ne farà oggetto di avviso, mediante circolare interna, al personale interessato, al fine di raccogliere le dichiarazioni individuali di partecipazione, espresse in forma scritta, dal personale in servizio nell'orario dell'assemblea. In caso di partecipazione totale del personale A.T.A., vanno assicurati i servizi essenziali relativi alla vigilanza degli ingressi alle scuole, al centralino e allo sportello della Segreteria ed altre attività indifferibili, coincidenti con l'assemblea sindacale.

◆ **Servizi minimi da garantire durante gli scioperi**

In attuazione della normativa vigente, sono stati individuate le prestazioni indispensabili, che il personale A.T.A. deve garantire in caso di sciopero

	Attività	Personale obbligato a prestare servizio
a	Esami e scrutini finali	N. 1 Assistente Amministrativo e n. 1 Collaboratore Scolastico
b	Pagamento stipendi	D.S.G.A., N. 1 Assistente Amministrativo e di N. 1 Collaboratore Scolastico
c	Sorveglianza dell'edificio	N. 1 Collaboratore Scolastico
d	Centralino	N. 1 Collaboratore Scolastico

PRECISAZIONI

- La pulizia del cortile esterno verrà effettuata a turni settimanali da due collaboratori scolastici. Si raccomanda la pulizia del marciapiede antistante l'ingresso degli edifici di pertinenza della scuola quando necessario. Inoltre, la rimozione di rami, foglie cadute dagli alberi, ragnatele, escrementi e quant'altro dovrà avvenire giornalmente al bisogno e, in ogni caso, almeno due volte a settimana.
- La pulizia dei bagni degli alunni di ogni piano va effettuata in più momenti durante l'arco della mattina e soprattutto successivamente alla ricreazione e all'uscita degli allievi dalla scuola.
- Si raccomanda di rispettare l'assegnazione delle postazioni.
- La composizione dei reparti e gli orari possono ancora subire delle variazioni.
- La sostituzione dei collaboratori scolastici assenti per malattia, permessi, ecc. verrà effettuata secondo il criterio della rotazione utilizzando l'elenco appositamente predisposto. A tutt'oggi hanno dato la disponibilità a svolgere lavoro straordinario tutti i Collaboratori Scolastici. Ogni volta che un collaboratore scolastico si assenterà per malattia o permessi retribuiti, (ad eccezione di ferie o recuperi compensativi), lo stesso sarà sostituito dai colleghi del piano (e del plesso) con straordinario o intensificazione. Le ore di straordinario verranno recuperate durante i periodi di sospensione dell'attività didattica. Al di fuori dei periodi di attività didattica non scatteranno sostituzioni, se non in casi eccezionali.

ORDINI DI SERVIZIO e LINEE GUIDA PERMANENTI

Modalità di chiusura dell'edificio ed inserimento dell'allarme.

I Collaboratori scolastici in turno pomeridiano e/o serale sono personalmente responsabili:

1. della chiusura dell'Istituto al termine del loro orario di servizio. Pertanto, sarà cura degli stessi controllare le chiusure di tutte le porte, delle finestre e di tutti gli ingressi.

2. Dell'inserimento dell'allarme.

E' inoltre opportuno mantenere la massima riservatezza sui meccanismi che regolano il funzionamento dell'impianto anti - intrusione. Eventuali inosservanze del presente piano delle attività saranno imputate ai diretti responsabili.

Conservazione e distribuzione dei prodotti di facile consumo.

I prodotti di facile consumo (carta, toner, cartucce, penne, quaderni, prodotti di pulizia, ecc.) vengono conservati nel magazzino dell'istituto.

I collaboratori scolastici o qualsiasi operatore diverso dall'addetto all'ufficio magazzino, non sono autorizzati a prelevare autonomamente e/o a consegnare materiale a chi ne faccia richiesta, a meno che non vengano autorizzati dal DSGA.

Della distribuzione di tali prodotti ai plessi deve essere tenuto un apposito registro.

Rilevazione presenze nelle giornate in cui sono previsti scioperi per il personale.

I collaboratori scolastici in servizio nelle giornate di sciopero, sono tenuti a collaborare nella rilevazione delle presenze/assenze del personale utilizzando l'apposito elenco che verrà fornito dall'ufficio personale. L'elenco dovrà essere firmato da tutti i presenti. Gli elenchi vanno consegnati all'ufficio personale che gestirà la rilevazione definitiva.

Segnalazione dei guasti e dei danni che riguardano i locali e l'edificio scolastico.

I collaboratori scolastici e, più in generale, anche il restante personale della scuola, sono tenuti a segnalare guasti, danneggiamenti e malfunzionamenti attraverso comunicazione all'ufficio protocollo. Sarà cura dell'Ufficio protocollo segnalare i guasti alla provincia/comune via mail ed annotarli nel registro collocato all'URP che rimane a disposizione dei collaboratori scolastici per eventuali interventi manutentivi in orario pomeridiano.

Il DSGA è a disposizione, durante l'orario di ricevimento, per qualsiasi chiarimento e/o proposte in merito alle procedure appena descritte.

SEZIONE II

Attribuzione degli incarichi individuali di natura organizzativa

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Il D.S.G.A., dopo aver individuato i servizi amministrativi e generali collegati alle attività del P.T.O.F., propone la seguente assegnazione degli incarichi al personale sottoelencato:

AREA AMMINISTRATIVA	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO
Ufficio Protocollo Gelsomina Ariano	<ul style="list-style-type: none"> - Tenuta registro protocollo informatico, archivio digitale e cartaceo - Riordino ed aggiornamento della rubrica su segreteria digitale Spaggiari - Gestione delle procedure di segreteria digitale Spaggiari - Visione news siti istituzionali –MIUR-USR- Ambito ed eventuale protocollo dei decreti - Pubblicazione on-line sul sito web dell’istituzione scolastica delle circolari redatte della dirigenza - Collaborazione con l’ufficio dirigenza per la predisposizione delle circolari interne e delle comunicazioni esterne. - Gestione corrispondenza elettronica riferite alla PEO (Posta Elettronica Ordinaria) e PEC (Posta Elettronica Certificata) - Gestione delle istanze di accesso agli atti L. 241/1990, istanze di accesso civico e istanze di accesso generalizzato (FOIA) - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. “Pubblicità legale Albo on-line”. - Collaborazione e supporto all’ufficio Alunni, occupandosi delle scadenze dell’ufficio in assenza delle colleghe. - Ogni altro adempimento non previsto ma attinente le mansioni sopra indicate
Ufficio Alunni Prestia Maria Concetta Silvia Neglia	<p>Prestia Maria Concetta</p> <ul style="list-style-type: none"> - Collaborazione con il servizio biblioteca in caso di necessità per gli alunni - Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni - Esami di stato - Gestione database (Argo web, SIDI, registro elettronico, piattaforma Unica) e sito web alunni, genitori e tutori - Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti - Gestione organizzativa viaggi d’istruzione e visite guidate, progetti, stesura incarichi (personale interno) - Gestione procedura attivazione corsi IDEI e corsi di recupero. - Gestione registro matricolare - Gestione stages/alternanza/tirocini e relativi monitoraggi. - Gestione convenzioni scuola/studenti/aziende - Gestione statistiche - Informazione utenza interna ed esterna - Ogni altro adempimento non previsto ma attinente le mansioni sopra indicate - Pratiche Infortuni degli alunni, segnalazione all’INAIL e all’Assicurazione quanto di competenza e nei tempi previsti, cura di tutta la pratica fino alla chiusura infortunio; - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. “Pubblicità legale Albo on-line”. - Si occupa delle pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini, gestione assenze e ritardi, procedure per adozioni libri di testo. - Sostituisce in ufficio personale in caso di assenze - Gestione pratiche iscrizione alunni - Utilizzo siti ministeriali per l’inserimento dei dati richiesti dagli uffici centrali riguardanti la didattica - Archiviazione e ricerche di archivio, inerenti agli alunni - Certificazioni varie e tenuta registri

	<p>Silvia Neglia</p> <ul style="list-style-type: none"> - Carta dello studente. - Certificazioni varie e tenuta registri - Compilazione certificazioni per detrazioni fiscali delle spese di istruzione non universitarie (contributi volontari, viaggi di istruzione, viaggi, ecc.) - Elezioni scolastiche organi collegiali. Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF - Esoneri educazione fisica e/o religione - Gestione circolari interne - tenuta fascicoli documenti alunni - Richiesta o trasmissione documenti - Gestione del protocollo e della posta in assenza dell'addetta all'ufficio - Gestione iscrizioni ai corsi per le certificazioni informatiche e linguistiche - Gestione pratiche di iscrizioni alunni - Gestione pratiche studenti diversamente abili - Informazione utenza interna ed esterna - Ogni altro adempimento non previsto ma attinente le mansioni sopra indicate - Pratiche borse di studio e sussidi agli studenti - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line". - Tenuta della corrispondenza con le famiglie - Verifica contributi volontari famiglie - Assicurazione - Gestione pratiche iscrizione alunni - Mensa - Utilizzo siti ministeriali per l'inserimento dei dati richiesti dagli uffici centrali riguardanti la didattica - Archiviazione e ricerche di archivio, inerenti agli alunni - Certificazioni varie e tenuta registri - Informazione utenza interna ed esterna - Collaborazione docenti titolari Funzioni Strumentali per viaggi di istruzione per partecipazione ad organizzazioni e manifestazioni, per monitoraggi relativi agli alunni
<p>Ufficio Affari Generali e Contabilità DSGA Gelsomina Ariano Guaiana Anna</p>	<p>DSGA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Inoltro delle richieste/segnalazioni sulla Sicurezza degli edifici scolastici all'Ente Locale (Comune e Provincia) e segnalazione guasti o richiesta interventi nelle relative piattaforme comunali e regionali (es. per illuminazione, antifurti, telefoni ecc.) e cura del relativo registro interventi; - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line". - Ogni altro adempimento non previsto ma attinente le mansioni sopra indicate - Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente, Anac, prevenzione corruzione, pubblicazione Cig, pubblicazione registro contratti, registro determine ecc; - Collaborazione con l'ufficio dirigenza per Ares 2.0 e anagrafe dell'edilizia scolastica sicurezza della scuola; - Pubblicazione atti e documenti sul sito web della scuola; - Attività su piattaforme informatiche; - Collaborazione con il DS per l'attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi o per l'esecuzione di lavori (acquisizione richieste d'offerta, prospetti comparativi, CIG/CUP/DURC e controlli sui fornitori in base alle linee guida n° 4 dell'ANAC, ecc.) - Emissione degli ordinativi di fornitura, compresi gli ODA – Ordini Diretti di Acquisto, anche in adesione alle convenzioni CONSIP, se attive

	<ul style="list-style-type: none"> - Anagrafe delle prestazioni: controllo incarichi ai dipendenti/contratti esperti esterni, inserimento dati relativi sul sito Anagrafe delle prestazioni; - Adempimenti fiscali e previdenziali (770, Irap, Uniemens, anagrafe delle prestazioni, CU ecc); - Cura e gestione del patrimonio, tenuta dei registri degli inventari carico e scarico materiale di facile consumo - Gestione del personale ATA, predisposizioni comunicazioni di servizio-sostituzione C.S. – rientri pomeridiani personale ATA; - Certificazioni, assenze e permessi, stesura di prospetto assenze ATA e calcolo straordinario e intensificazione; - Organizzazione delle ferie del personale ATA e stesura prospetti di riepilogo; - Verifica delle anomalie delle timbrature del personale ATA e comunicazione al personale del quadro sinottico dell'orario prestato con l'indicazione eventuali conguagli a debito o a credito. - Raccolta richieste di piccola manutenzione da parte dei collaboratori scolastici e dei referenti di plesso e comunicazione delle medesime al Collaboratore Scolastico preposto; - Distribuzione dei DPI (Dispositivi di Protezione Individuale) al personale ATA; - Ricognizione inventariale, carico e scarico materiale di facile consumo; <p>Gelsomina Ariano</p> <ul style="list-style-type: none"> - Convocazione degli Organi Collegiali (Consiglio di istituto, Giunta esecutiva ecc.) - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line". - Ogni altro adempimento non previsto ma attinente le mansioni sopra indicate - Collaborazione con il DSGA e il DS per Bandi e Avvisi per il reclutamento del personale interno ed esterno e contratti con esperti esterni connessi alla gestione dei progetti; <p>Guaiana Anna</p> <ul style="list-style-type: none"> - Attestati corsi di aggiornamento del personale docente e ATA - Cura delle forniture relative alle cassette di primo soccorso in tutti i plessi con ripristino delle stesse all'occorrenza; prodotti di facile consumo agli uffici e ai docenti e cura dei relativi registri; prodotti di pulizia ai collaboratori scolastici dei plessi e tenuta dell'apposito registro; - Buoni di Carico e Scarico Argo Magazzino; - Firma le consegne e ne cura il Registro relativo; - Si occupa degli operatori specializzati per assistenza alunni diversamente abili e alla redazione di un prospetto trimestrale e finale delle ore svolte in base ai registri firme per lenote e pagamenti; - Si occupa personale comunale igienico personale, tenuta registri firme e comunicazione delle relative assenze e permessi sul sito del Comune quotidianamente, con stesura del prospetto ferie. - Statistiche e monitoraggi relativi al personale; - Sostituisce al protocollo in caso di assenza; - Predisposizione della documentazione del comodato d'uso o di utilizzo temporaneo dei device agli alunni e ai docenti, tenuta del registro, consegna e restituzione; - Badge (timbrature ordinarie, straordinario e report mensile) del personale ata. - Organizzazione attività straordinarie personale ata - Corretta tenuta e aggiornamento Albo dei Fornitori
<p>Ufficio Personale Gambino Ninfa Conti Fabiola</p>	<p>Gambino Ninfa</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assegni familiari personale - Certificazioni, assenze e permessi - Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione - Gestione degli organici dell'autonomia (per i docenti) e del personale ATA (di diritto e di fatto) - Indennità ferie maturate e non godute

- Ogni altro adempimento non previsto ma attinente le mansioni sopra indicate
- Pratiche ricostruzione carriera e pensionamenti
- Pratiche TFR, TFS, Fondo Espero, decreto ferie
- Predisposizione atti relativi alle nomine/incarichi personale docente, autorizzazioni
- Predisposizione contratti di lavoro ed eventuali revoche;
- Predisposizione Decreti di congedo per il personale docente
- Predisposizione istruzione e trasmissione pratiche per riduzione di stipendio e relativi rapporti con DPT e RTS
- Predisposizione nomine docenti e ATA corsi di formazione/ Aggiornamento recupero, ASL, Progetti del P.T.O.F. e incarichi del FIS;
- Predisposizione nulla osta a svolgere incarichi esterni personale docente
- Predisposizione Organico di diritto e di fatto in collaborazione col DS
- Preparazione documenti periodo di prova
- Trasmissione al SIDI dati e gestione contratti di lavoro
- Trasmissione al SIDI e COSICILIA contratti di lavoro;
- Trasmissione e richiesta dichiarazione dei servizi ed assenze
- Trasmissione telematica al Centro per l'impiego di tutto il personale
- Trasmissioni dati al SIDI e sito PERLAPA, Uniemens, anagrafe delle prestazioni
- VISITE FISCALI

Conti Fabiola

- Avvio delle pratiche relative al medico competente e calendarizzazione visite del personale scolastico necessarie dell'addetta all'ufficio delle stesse all'ufficio personale ATA;
- Gestione amministrativa personale interno ed esterno coinvolto negli Esami di Stato, anche scuole paritarie
- Gestione della procedura degli Scioperi: invia circolari per rilevare volontaria adesione, invia dati sulle piattaforme; comunica l'elenco dei dipendenti in sciopero per le dovute segnalazione entro e non oltre le 14.00 del giorno stesso.
- Gestione ed aggiornamento graduatorie interne docente (tutte le classi di concorso) e ATA; valutazione domande e compilazione graduatorie supplenze personale docente ed ATA (in particolare per le graduatorie di terza fascia) e relativi controlli sulle autocertificazioni;
- Gestione personale ATA statale e informatizzazione assenze di tutto il personale in mancanza
- Gestione supplenze, convocazione personale docente e ATA
- Infortuni del personale in caso di assenza dell'A.A. addetta all'ufficio
- Ogni altro adempimento non previsto ma attinente le mansioni sopra indicate
- Pratiche Infortuni del personale Docenti e ATA, segnalazione all'INAIL e all'Assicurazione quanto di competenza e nei tempi previsti, cura di tutta la pratica fino alla chiusura infortunio;
- Predisposizione atti relativi alle nomine a tempo determinato, acquisizione proposte di assunzione e relativi contratti da trasmettere al SIDI;
- Predisposizione fascicoli, gestione amministrativa e stato di servizio del personale docente e ATA
- Predisposizione Organico di diritto e di fatto in collaborazione col DS
- Prelievo certificato di malattia dal sito INPS e gestione visite fiscali di tutto il personale;
- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".
- Registrazione anagrafica del personale interno ed esterno
- Registrazione presenze e assenze al programma ARGO di tutto il personale e comunicazione
- Rilevazione adesione Assemblee Sindacali e ne cura l'iter;
- Rilevazione permessi L.104/92 e inserimento nuove certificazioni

	<ul style="list-style-type: none"> - Si occupa degli operatori specializzati per assistenza alunni diversamente abili e alla redazione di un prospetto trimestrale e finale delle ore svolte in base ai registri firme per lenotule e pagamenti. - Si occupa personale comunale igienico personale, tenuta registri firme e comunicazione dellrelative assenze e permessi sul sito del Comune quotidianamente, con stesura del prospettoferie. - Statistiche e monitoraggi relativi al personale - Sostituisce al protocollo in caso di assenza - Centro per l'impiego e Vardatori
--	---

La ripartizione dei compiti non esclude l'opportuna e necessaria collaborazione tra le varie unità di personale, soprattutto nei periodi di intensa attività lavorativa e per il rispetto delle scadenze; se necessario, saranno impartite istruzioni per il corretto e regolare funzionamento amministrativo della scuola.

Nel rispetto delle linee guida in materia di sicurezza e privacy, si raccomanda – peraltro - gli assistenti amministrativi di attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni per garantire la sicurezza dei dati trattati:

- a) Progredire verso una maggiore digitalizzazione della gestione/archiviazione documentale e, in subordine, conservare sempre i dati cartacei del cui trattamento si è incaricati in appositi armadi dotati di serratura;
- b) Non consentire l'accesso alle aree in cui sono conservati i dati personali su supporto cartaceo ad estranei o a soggetti non autorizzati dal DS o dal DSGA;
- c) Effettuare, solo ove necessario, esclusivamente fotocopie di documenti per i quali si è autorizzati;
- d) Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie non utilizzate o incomplete di documenti che contengano dati personali o sensibili;
- e) Non abbandonare la postazione di lavoro senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati.
- f) Segnalare tempestivamente al Dirigente Scolastico la presenza di documenti incustoditi provvedendo temporaneamente alla loro custodia.
- g) Non lasciare a disposizione di estranei chiavette o altri supporti digitali, ovvero cartelle contenenti dati sensibili.
- h) Scegliere a protezione del proprio computer una password con le seguenti caratteristiche: originale:
 - composta da otto caratteri
 - che contenga almeno un numero e un carattere speciale
 - che non sia facilmente intuibile evitando il nome proprio, il nome dei congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona;
- i) Curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;
- l) Cambiare almeno una volta ogni tre mesi la propria password e consegnarla in busta chiusa al custode delle credenziali;
- m) Spegner correttamente il computer al termine della sessione di lavoro;
- n) Non abbandonare la propria postazione di lavoro senza aver disconnesso il computer ed aver inserito uno screen server con password;
- o) Quando si riceve la posta elettronica:
 - non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza
 - controllare accuratamente l'indirizzo del destinatario prima di inviare dati personali.

Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal Titolare o dal Responsabile del trattamento.

Si raccomanda, da ultimo, agli assistenti amministrativi di evidenziare eventuali lacune nelle mansioni attribuite richiedendo, in maniera singola e/o strutturale, la partecipazione a corsi di formazione nelle materie necessarie.

L'orario dei collaboratori scolastici risulta diversificato in funzione della sede e delle esigenze di servizio, secondo le fasce orarie già esposte. I rientri pomeridiani per straordinario saranno effettuati seguendo il criterio della disponibilità e della rotazione dei collaboratori di tutti i plessi. Le attività Straordinarie (Collegi Docenti, Consigli di Classe, Udienze, Riunioni, Attività di Recupero, Debiti Scolastici, ecc...) che determinino variazioni rispetto agli orari definiti appresso andranno preventivamente concordate, calendarizzate ed organizzate per permettere al DSGA di predisporre il necessario piano di intervento. Nello specifico, si propone – per i Collaboratori Scolastici – la seguente assegnazione quotidiana:

PLESSO ARCHIMEDE

CS	REPARTI E COMPITI
D'Accardi Rosanna	PIANO TERRA Centralino, atrio centrale, scala ingresso interna e esterna e spazio esterno. Alle ore 12:00 sale al secondo piano, postazione ascensore, e si occupa della pulizia e ripristino delle aule e dei servizi igienici del piano; Gestione Magazzino; ha l'obbligo di vigilanza su quanto di propria competenza.
Ricotta Antonino	PIANO TERRA Classi del piano, aula polifunzionale, bagni, corridoio, scala ingresso, centralino e spazio esterno. Chiusura della Scuola. Ha l'obbligo di vigilanza su quanto di propria competenza.
Fallea Salvatore	PIANO PRIMO Classi e servizi igienici del piano, corridoio, scale interna e centrale fino al piano terra; ha l'obbligo di vigilanza su quanto di propria competenza.
Di Trapani Enza Giuseppina	PIANO SECONDO Uffici della segreteria all'apertura mattutina, servizi igienici, segreteria, corridoio, classi, bagno alunni, scala interna e centrale dal secondo al primo piano. Ha l'obbligo di vigilanza su quanto di propria competenza e al momento di ingresso/uscita delle classi vigila su quelle ordinariamente assegnate alla Sig.ra Salvaggio.
Salvaggio Claudia Lucia	PIANO SECONDO Postazione accanto ascensore, servizi igienici del piano, corridoio, classi, scala interna e centrale dal secondo al primo piano; ha l'obbligo di vigilanza su quanto di propria competenza. Durante l'ingresso delle classi scende al piano terra e collabora con la Sig.ra D'Accardi. Alle ore 12:00 scende al piano terra e collabora con il sig. Ricotta per l'uscita degli alunni e la pulizia delle aule.

PLESSO LA MASA

CS	REPARTO E COMPITI
Vetro Giusi	PIANO TERRA Vigilanza alunni, 3 aule del piano lato destro, bagni, corridoio, palestra, scale fino al primo piano.
Di Stefano Calogero	PIANO TERRA Portineria e centralino
Busciglio Giuseppe	PIANO TERRA Vigilanza alunni, 3 aule del piano lato sinistro, bagni, corridoio, aula covid, scale fino al secondo piano.
Scrima Rosario	PIANO PRIMO 4 aule del piano lato destro, infermeria, bagni, corridoio, scala, fino al piano secondo.
Di Pietra Angela	PIANO PRIMO 5 aule del piano lato sinistro, bagni, corridoio, scala fino al piano secondo.
Gisone Merina Anna	PIANO SECONDO + TERZO 5 aule del piano, bagni, corridoio, scala fino al terzo piano. Sale al piano terzo per la classe 5A in condivisione con il sig. Alongi e la pulizia dei bagni.
Alongi Pietro	PIANO SECONDO + TERZO 4 classi del piano, corridoio, bagni, scala fino al secondo piano, classe 5A al terzo piano in condivisione con la sig.ra Gisone.

PLESSO FEDERICO II

CS	REPARTO E COMPITI
Scaffidi Angelo	PIANO TERRA Centralino, androne, biblioteca, vicepresidenza, aula covid, aula magna, spazio esterno in

	condivisione.
Miceli Maria	PIANO PRIMO 5 aule del piano 5E – 1F – 2E – 2F – 5F, bagni, corridoi e scala esterna e interna fino al piano terra.
Sunseri Anna Maria	PIANO PRIMO 5 aule del piano 1E - 3F - 4F - 3E - 4E, wc femmine e wc insegnanti, corridoi e scala esterna e interna fino al piano terra.
Aiello Lucia	PIANO SECONDO 4 aule del piano lato destro (1A – _2C – _3C – _laboratorio arte), bagni, corridoi e scala esterna e interna fino al primo piano.
Di Vincenzo Concetta Maria	PIANO SECONDO 4 aule del piano lato sinistro (2A – _1C – _3A – _aula pc e laboratorio scientifico), bagni, corridoi e scala esterna e interna fino al primo piano.

PLESSO SERPOTTA

CS	REPARTO E COMPITI
Di Marco Ignazia	PIANO TERRA <u>Vigilanza alunni, aule, tutto il corridoio, bagni, palestra.</u>
Segreto Lucia	PIANO TERRA <u>Vigilanza alunni, pulizia e ripristino aula e bagni della refezione.</u>

◆ In materia di **privacy e sicurezza dei dati personali**, come da normativa vigente, i collaboratori scolastici, devono:

1. Accertarsi che al termine delle lezioni non restino incustoditi i seguenti documenti segnalandone tempestivamente l'eventuale presenza al Dirigente o ad un suo Collaboratore o al DSGA e provvedendo tempestivamente alla loro custodia:
 - a) registri, di qualsivoglia tipologia e natura;
 - b) eventuali certificati medici esibiti dagli alunni a giustificazione delle assenze;
 - d) qualunque altro documento contenente dati personali o sensibili degli alunni o dei docenti.
2. Accertarsi che al termine delle lezioni tutti i computer delle aule di informatica o in uso ad alunni e docenti siano spenti e che non siano stati lasciati incustoditi chiavette, cartelle o altri materiali; in caso contrario segnalarne tempestivamente la presenza al responsabile e provvedere temporaneamente alla loro custodia.
3. Verificare che gli armadi che custodiscono dati personali siano stati correttamente chiusi segnalando tempestivamente al DSGA eventuali anomalie.
4. Effettuare esclusivamente fotocopie di documenti per i quali si è autorizzati.
5. Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengano dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte.
6. Non lasciare incustodito il computer o il registro contenente indirizzi ed i recapiti telefonici del personale.
7. Non abbandonare la postazione di lavoro senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti dati da fotocopiare.
8. Non consentire che chiunque possa leggere documenti contenenti dati personali o sensibili.
9. Segnalare tempestivamente la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia.
10. Procedere alla chiusura a chiave dei locali di segreteria non utilizzati in caso di non presenza del personale depositando le chiavi negli appositi contenitori.
11. Non diffondere all'utenza, né telefonicamente né in presenza, informazioni e dati d'ufficio.
- 12. Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal Titolare o dal Responsabile del trattamento.**

◆ In materia di **sicurezza sui luoghi di lavoro** (D. Lgs. 81/08), si forniscono le seguenti nozioni e raccomandazioni (elencazione non esaustiva) e ISTRUZIONI PER IL PERSONALE CHE SVOLGE LA MANSIONE DI COLLABORATORE SCOLASTICO.

1) NORME GENERALI

Il personale addetto all'apertura dell'Istituto deve immediatamente aprire tutti i dispositivi antintrusione (saracinesche alle porte, ecc.). Le calzature debbono essere basse, senza tacco, con suola antiscivolo, ben allacciate, confortevoli. Per i lavori di movimentazione carichi (movimentazione banchi, sedie, armadi, ecc.) è obbligatorio indossare scarpe antinfortunistiche. L'utilizzo di calzature improprie può comportare il rischio di caduta accidentale e scivolamento, soprattutto durante le operazioni di pulizia e fasi di evacuazione dell'edificio in caso di emergenza, oltre a provocare sollecitazioni pericolose all'apparato muscolo-scheletrico. Lavarsi le mani dopo ogni operazione che richiede l'uso di prodotti per la pulizia o l'eventuale manipolazione di rifiuti.

2) PULIZIA E RIORDINO DEI LOCALI E DELLE PERTINENZE

2A) DEFINIZIONE DI PULIZIA, DISINFEZIONE, DISINFESTAZIONE E SANIFICAZIONE

Sono attività di pulizia quelle che riguardano il complesso di procedimenti e operazioni atti a rimuovere polveri, materiale non desiderato o sporczia da superfici, oggetti, ambienti confinati ed aree di pertinenza. Sono attività di disinfezione quelle che riguardano il complesso dei procedimenti e operazioni atti a rendere sani determinati ambienti confinati e aree di pertinenza mediante la distruzione o inattivazione di microrganismi patogeni. Tra i requisiti di un disinfettante ricordiamo il rapido e sicuro effetto, la non tossicità per l'uomo, la facilità d'uso, la scarsa azione deteriorante sui materiali da disinfettare, il contenuto costo economico. Sono attività di disinfestazione quelle che riguardano il complesso di procedimenti e operazioni atti a distruggere piccoli animali, sia perché parassiti, vettori o riserve di agenti infettivi sia perché molesti e specie vegetali non desiderate. I mezzi chimici sono rappresentati da sostanze che agiscono in genere per semplice contatto. Di solito i più attivi sono anche i più pericolosi per l'uomo e quindi è sempre opportuno che l'utilizzo di questi prodotti sia effettuato da personale con adeguate conoscenze e competenze tecniche. Sono attività di sanificazione quelle che riguardano il complesso di procedimenti e operazioni atti a rendere sani determinati ambienti mediante l'attività di pulizia e/o disinfezione e/o disinfestazione ovvero mediante il controllo e il miglioramento delle condizioni del microclima per quanto riguarda la temperatura, l'umidità e la ventilazione ovvero per quanto riguarda l'illuminazione e il rumore.

2B) PULIZIA ED AERAZIONE DELLE AULE E DEGLI SPAZI COMUNI

– In via ordinaria, effettuare la pulizia delle aule, dei servizi igienici e degli spazi comuni (corridoi, scale, ingressi, locali di servizio, ecc.) al termine dell'attività didattica giornaliera, dopo l'uscita degli studenti, rimuovendo i rifiuti e lavando i pavimenti e gli arredi (in particolare banchi, sedie, lavagne).

– 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.

– Durante la pulizia dei servizi igienici nella mattinata, è necessario interdire l'accesso ai bagni finché i pavimenti non siano completamente asciutti: il temporaneo divieto di utilizzo dei bagni deve essere segnalato con appositi cartelli o chiudendo provvisoriamente la porta del bagno. Segnalare sempre i pavimenti bagnati con appositi cartelli.

2C) RIORDINO DEI LOCALI

– Qualora vi siano arredi difettosi, rotti o in cattivo stato di manutenzione, toglierli immediatamente dall'uso, collocarli in luogo sicuro non accessibile senza accatastarli e segnalare il fatto all'RSPP per la successiva richiesta di rottamazione.

– Non disporre oggetti sui davanzali delle finestre o sopra gli armadi; non disporre oggetti in bilico o comunque in posizione instabile (per esempio, vasi, specchi, ecc.).

– Rimuovere al più presto eventuali sostanze o liquidi che siano accidentalmente caduti sui banchi o sul pavimento; raccogliere immediatamente da terra oggetti scivolosi o pericolosi caduti accidentalmente sul pavimento.

- Non raccogliere a mani nude oggetti taglienti (es: frammenti di vetro); non gettare nel cestino materiali taglienti, appuntiti o infiammabili.
- Alla fine della giornata, prima di chiudere la scuola, verificare accuratamente che le luci di tutti i locali siano spente, che le finestre siano chiuse, che i locali speciali (laboratori, ecc.) siano chiusi a chiave e che non si trovino fuori posto arredi e attrezzature che possano rappresentare intralcio.

2D) PULIZIA SPAZI ESTERNI

- Periodicamente, ispezionare gli spazi esterni di pertinenza per rimuovere eventuali oggetti pericolosi (vetri rotti, sassi, materiali abbandonati).
- Eseguire la pulizia sommaria degli spazi esterni di pertinenza usando sempre attrezzature adeguate soprattutto se sono presenti vetri o materiali pericolosi.
- Nel caso vi siano situazioni di pericolo che richiedono l'intervento dei competenti Uffici, segnalarlo immediatamente all'RSPP della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici (per esempio tombini rimossi o scoperti, animali morti, piante da potare, ecc.).
- Qualora si riscontri la presenza di siringhe abbandonate, ratti, processionarie o animali morti, vietare immediatamente l'accesso all'area interessata, quindi informare con la massima urgenza il Dirigente Scolastico e il Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.

3) SERVIZIO RELAZIONI COL PUBBLICO E CONTROLLI

3A) SERVIZIO URP E VIGILANZA

Il servizio di "Relazioni col Pubblico" deve essere garantito per tutto il tempo di apertura del servizio scolastico nei pressi dell'ingresso principale della scuola (locale URP – Ufficio Relazioni col Pubblico): detto servizio è finalizzato a regolare l'accesso degli alunni e del pubblico negli orari stabiliti e ad evitare l'intrusione nei locali scolastici di persone non autorizzate.

3B) CONTROLLI SUGLI INGRESSI, VIE D'USCITA E IMPIANTI

- Mantenere i corridoi e le uscite di emergenza costantemente sgombri da qualsiasi materiale, arredo od oggetto che possa rappresentare intralcio al passaggio o pericolo di inciampo.
- Non collocare o lasciare arredi e attrezzature mobili (per esempio carrelli, scale, contenitori, carrelli porta attrezzi, piante, ecc.) lungo i corridoi o in prossimità delle vie d'uscita ovvero sulle scale. Gli arredi e le attrezzature mobili possono essere collocati, se necessario, in rientranze, purché non siano di impedimento al passaggio.
- Verificare periodicamente il buon funzionamento delle porte e delle uscite di emergenza, segnalando prontamente al Responsabile Prevenzione e Protezione per la sicurezza eventuali anomalie riscontrate.
- Qualora lungo le vie di fuga vi siano impedimenti od ostacoli che non è possibile rimuovere se non con l'intervento dell'Ente Locale (per esempio materiali ingombranti e pesanti, dislivelli, ecc.), in attesa dei necessari lavori di adeguamento, deve essere segnalato il fatto allo scopo di adottare soluzioni temporanee e sostitutive: cartellonistica, avviso scritto, uscite alternative, ecc.; segnalare inoltre immediatamente il fatto all'Ufficio Tecnico della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.
- Verificare periodicamente il buon funzionamento dell'ascensore; in caso di malfunzionamento o anomalie, segnalare prontamente il problema e contemporaneamente apporre alla porta dell'ascensore un cartello che ne vieta l'uso; controllare che l'ascensore non venga utilizzato dagli studenti senza valido motivo. Gli studenti autorizzati all'utilizzo devono sempre essere accompagnati dal personale.
- In caso di evacuazione dell'edificio, è vietato a chiunque usare l'ascensore.
- Verificare periodicamente il buon funzionamento degli impianti (illuminazione, riscaldamento, servizi igienici, ecc.); in caso di anomalie o malfunzionamento, segnalare prontamente il problema al personale incaricato della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.

4) COMPITI DI SUPPORTO ALL'ATTIVITÀ EDUCATIVA E ALL'EMERGENZA

Garantire la necessaria vigilanza sugli alunni in caso di temporanea assenza o impedimento dell'insegnante di classe e, in particolare durante la pausa/ricreazione, quando gli alunni utilizzano i

servizi igienici (deve essere presente almeno un collaboratore scolastico per ciascuna ala di ogni piano).

5) RISCHIO CHIMICO - USO E CONSERVAZIONE DEI PRODOTTI DI PULIZIA

Alcune delle sostanze che abitualmente sono usate per la pulizia presentano rischi di tipo chimico, a tale proposito sono state distribuite ai piani le Schede di Sicurezza dei prodotti utilizzati che contengono i rischi per la salute e quindi soggetti ad uso con Dispositivi di Protezione Individuale (DPI).

5A) USO CORRETTO Quando si usano tali sostanze, occorre attenersi scrupolosamente alle seguenti istruzioni:

- Prima di utilizzare il prodotto leggere attentamente le istruzioni riportate sull'etichetta e/o sulla Scheda di Sicurezza del prodotto.
- Non utilizzare in alcun caso prodotti privi di etichetta e/o che non appartengono alla dotazione della scuola. È tassativamente vietato introdurre prodotti e/o materiale senza permesso del DS e/o DSGA.
- Utilizzare i detersivi e i prodotti per la pulizia in modo corretto, secondo le dosi e le concentrazioni consigliate.
- Nell'uso di sostanze detergenti adoperare sempre i Dispositivi di Protezione Individuale (guanti, occhiali di protezione, grembiule).
- Non mescolare per nessun motivo i prodotti; alcune miscele sviluppano gas tossici altamente pericolosi. Non utilizzare detergenti a base di cera per evitare imprevedibili scivolamenti.
- Non eccedere nell'uso dei disincrostanti per evitare una eccessiva esposizione ai vapori irritanti.
- Non utilizzare prodotti anticalcare e/o acidi sui pavimenti e rivestimenti; l'acido scioglie le parti calcaree delle piastrelle rovinandole irreversibilmente. La corrosione delle superfici trattate favorisce il ristagno della sporcizia e dei batteri/virus al pari della presenza delle incrostazioni.
- Durante la sostituzione delle cartucce del Toner nelle fotocopiatrici, utilizzare mascherina antipolvere, guanti usa e getta ed aerare il locale.

N.B. In caso di irritazione cutanea (arrossamenti, prurito, disidratazione, desquamazione), segnalare tempestivamente al medico. In caso contatto con gli occhi, nel laboratorio di Scienze è presente un Pronto Soccorso Oculare per un primo intervento.

5B) CONSERVAZIONE DEI PRODOTTI I prodotti di pulizia comprendono sostanze pericolose per la salute. Per evitare incidenti:

- Conservare ogni sostanza nella confezione originale, senza travasarla in altri contenitori o miscelarla con altre sostanze.
- Non lasciare bombolette spray vicino a fonti di calore in quanto possono infiammarsi o esplodere.
- Non lasciare mai incustodito o aperto il prodotto; dopo l'uso riporre accuratamente il prodotto opportunamente sigillato negli appositi armadi chiusi e fuori dalla portata degli alunni. Quando non viene utilizzato, non lasciare i prodotti nel carrello delle pulizie.

6) MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI, USO DI MACCHINARI/ATTREZZATURA

6A) MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI In generale la movimentazione manuale dei carichi in ambito scolastico ha carattere occasionale. Nella esecuzione di dette mansioni, quando ciò è possibile, è opportuno impiegare mezzi meccanici di trasporto e di sollevamento (per esempio carrelli, porta attrezzi, ascensore, ecc.). Nel caso in cui si debbano sollevare carichi (per esempio banchi, faldoni, ecc.) occorre attenersi alle seguenti norme comportamentali:

- Se il carico è ingombrante, difficile da afferrare o troppo pesante (oltre 20 Kg per le donne, oltre 30 Kg per gli uomini), esso dovrà essere movimentato da due persone.
- Nel sollevamento dei carichi piegarsi sempre sulle ginocchia, evitando contorsioni o piegamenti del dorso, strappi o movimenti innaturali, la schiena deve rimanere il più possibile eretta; evitare di lasciare il carico in posizione non stabile.

6B) USO DI MACCHINARI E ATTREZZATURE IN DOTAZIONE

- È rigorosamente vietato salire su scale, sedie, sgabelli o tavoli per provvedere alla pulizia delle finestre; operare sempre da terra utilizzando appositi attrezzi muniti di prolunghie.

- Nell'uso di attrezzi per la piccola manutenzione munirsi di appositi guanti; terminato l'intervento riporre sempre gli attrezzi in luogo sicuro. Evitare in ogni caso di effettuare riparazioni su macchine e rivolgersi sempre al servizio di assistenza.
- Nel caso si debbano eseguire lavori per cui è indispensabile l'uso di scale portatili, attenersi alle seguenti istruzioni: usare unicamente scale a norma, del tipo "doppie" o "aperte a libro"; controllare che le scale non superino i cinque metri di altezza, che siano provviste di apposito dispositivo di bloccaggio che impedisca l'apertura dell'attrezzo, di un predellino stabile come ultimo gradino, di dispositivi anti-sdrucchiolo alle estremità inferiori dei montanti; nell'uso delle scale è opportuno lavorare in coppia (una persona sulla scala ed un'altra che la tiene fissa a terra per prevenire cadute ed evitare sbandamenti); assicurarsi sempre che i gradini siano stabili, non sdrucchiolevoli e che su di essi non cadano accidentalmente dei liquidi durante il lavoro. Non utilizzare alcun tipo di scala o piano rialzato se si opera vicino ad una finestra.
- Prima di utilizzare qualsiasi tipo di macchinario (lavapavimenti, lavatrice, ecc.) leggere attentamente il manuale delle Istruzioni d'Uso. Non intervenire per nessun motivo quando la macchina è in funzione; per qualsiasi intervento staccare la spina dalla rete elettrica (vedi istruzioni su rischio elettrico).

7) RISCHIO ELETTRICO, RISCHIO INCENDI, RISCHIO SISMICO

7A) RISCHIO ELETTRICO

- Non manomettere né modificare per alcuna ragione elementi dell'impianto elettrico o di macchine ad esso collegate;
- Se si notano danni o fatti anomali nell'impianto e negli apparecchi elettrici (per esempio fili scoperti o volanti, prese elettriche difettose che si surriscaldano, placchette o scatole di derivazione danneggiate) astenersi ovvero sospendere immediatamente l'uso degli stessi e quindi segnalare prontamente il fatto al coordinatore della sicurezza e all'Ufficio Tecnico della scuola per la richiesta di intervento da inviare agli Uffici competenti;
- Prima di usare le apparecchiature elettriche verificarne l'integrità, la funzionalità e la sicurezza seguendo sempre le istruzioni dei relativi manuali;
- Prima di usare un apparecchio alimentato da corrente elettrica verificare che la presa di corrente e la spina siano perfettamente funzionanti e prive di parti accessibili sotto tensione o di fili elettrici parzialmente scoperti;
- Non collegare ad una stessa presa di corrente più macchinari mediante prese multiple; è vietato usare spine non adatte alla presa; evitare l'uso di prolunghe e adattatori;
- Posizionare l'apparecchio elettrico in modo da evitare che il cavo sia di ingombro o di intralcio al passaggio;
- Non operare mai con le mani bagnate o umide su macchine elettriche;
- Se è necessario aprire l'apparecchio elettrico (per esempio per rimuovere i fogli rimasti accartocciati nella fotocopiatrice) ovvero cambiare accessori (per esempio una lampada), non operare mai con la macchina accesa e collegata alla presa di corrente: spegnere prima l'interruttore, togliere la spina dalla presa e quindi operare sulle parti interne della macchina;
- Non tirare mai i cavi elettrici per interrompere l'alimentazione; non estrarre la spina dalla presa senza aver prima spento l'interruttore; quando si disinserisce la spina dalla presa al muro tirare direttamente la spina con una mano e premere sulla presa con l'altra mano;
- Quando una macchina è in movimento o è accesa è vietato pulire, oleare, lavare, registrare a mano parti o elementi della macchina stessa;
- Attenersi sempre alle istruzioni del manuale sia per l'utilizzo che per la manutenzione della macchina;
- Se si verifica interruzione dell'energia elettrica, occorre prestare attenzione affinché il successivo ripristino della corrente non comporti il riavvio automatico della macchina.

7B) RISCHIO INCENDIO

- È vietato utilizzare apparecchiature elettriche personali che non appartengono alla dotazione della scuola;
- È vietato fumare sia nelle aule che in qualunque altro locale all'interno e all'esterno della scuola;
- È tassativamente vietato rimuovere senza necessità o manomettere i dispositivi di lotta

antincendio e la segnaletica presente nella scuola (estintori, idranti, cartelli con divieto di fumo, vie di fuga, planimetrie e istruzioni per l'evacuazione della scuola);

- Tenere i materiali infiammabili (per esempio carta, prodotti per la pulizia, ecc) lontano da fonti di ignizione;
- Smaltire quotidianamente i rifiuti cartacei raccogliendoli negli appositi contenitori all'esterno della scuola;
- Se vi è pericolo di incendio, adottare le precauzioni e le misure di sicurezza previste dal piano di evacuazione della scuola, a salvaguardia della propria sicurezza e di quella degli altri lavoratori ed alunni; prima di raggiungere i punti di raccolta esterni, controllare ogni locale per assicurarsi che nessuno sia rimasto dentro l'edificio, impossibilitato ad uscire.

7C) RISCHIO SISMICO

- È tassativamente vietato intralciare il passaggio nei corridoi e nei pressi delle uscite di emergenza: nessun arredo o attrezzatura mobile deve essere collocato o lasciato lungo i corridoi o in prossimità delle porte e delle vie di uscita;
- Verificare periodicamente il buon funzionamento delle porte e delle uscite di emergenza, segnalando prontamente eventuali anomalie al coordinatore della sicurezza della scuola per la richiesta di intervento da inviare agli Uffici competenti;
- Adottare tutte le misure precauzionali indicate nel piano di evacuazione per il rischio sismico, a salvaguardia della propria e dell'altrui incolumità;
- In caso di evacuazione dell'edificio, è vietato a chiunque usare l'ascensore; non sostare per le scale o lungo i corridoi. Prima di raggiungere i punti di raccolta esterni, sempre senza mettere in pericolo la propria incolumità, controllare ogni locale (aule, laboratori, bagni, ecc.) per assicurarsi che nessuno sia rimasto dentro l'edificio, impossibilitato ad uscire.

Per Tutto quanto non espressamente citato dal presente Protocollo Formativo si rimanda a:

1. disposizioni impartite dal D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.,
 2. Schede di Sicurezza dei prodotti situate nella postazione dei collaboratori nei vari piani,
 3. Manuali d'uso delle attrezzature,
 4. Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) custodito a piano terra e consultabile facendo richiesta all'RSPP,
 5. Piano di Emergenza Interno (PEI) affisso in ogni piano,
 6. Regolamento di Istituto e Circolari interne da consultare giornalmente nel sito della scuola.
- Si raccomanda il massimo rispetto delle suddette disposizioni.

◆ In materia di **Lavoro Agile e Diritto alla Disconnessione:**

Fermo restando quanto previsto dalla Direttiva n. 3 dell'1/06/2017, emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica, e dall'art. 9 comma 3 del CCNL 19 aprile 2018, si ritiene possibile accogliere eventuali richieste di prestazioni lavorative per un ottimale conciliazione dei tempi di vita e di lavoro (Lavoro Agile).

La regolamentazione del contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto Istruzione e Ricerca relativo al triennio 2019-21 disciplinerà a regime l'istituto per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale e costituirà la modalità di superamento della fase emergenziale per lo sviluppo del lavoro agile.

Nel rispetto di quanto sarà stabilito dalla contrattazione integrativa di istituto – in base all'art. 22 comma 4 lett. c, punto c.8 – pare utile richiamare l'attenzione sul diritto di tutto il personale Ata alla disconnessione in orario diverso da quello di servizio.

SEZIONE III

Intensificazione delle prestazioni lavorative, di quelle eccedenti l'orario d'obbligo e attribuzione di incarichi specifici. Compensi al DSGA

Premesso che il lavoro straordinario non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione delle attività, il servizio che non è possibile coprire con l'orario di lavoro ordinario, con la flessibilità, con la turnazione o con i recuperi è assicurato da prestazioni aggiuntive.

Le ore eccedenti l'orario di servizio, allorché autorizzate, sono retribuite nelle misure indicate dalla tabella 6 annessa al C.C.N.L. del 29 settembre 2007 o utilizzate per il cd riposo compensativo.

L'eventuale straordinario giustificato da esigenze di servizio, conformemente al piano di attività deliberate dal Consiglio d'Istituto ed individuato nel P.T.O.F., deve essere preventivamente autorizzato dal DS e dal DSGA, su richiesta del personale interessato.

Gli straordinari non autorizzati non verranno riconosciuti.

Peraltro, ad ogni buon fine, si rammenta ulteriormente che:

- Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nel posto di lavoro assegnato.
- L'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale suddetto avviene mediante timbratura elettronica effettuata con il badge personale e, nel corso della giornata, dalla vigilanza del DSGA. In caso venga dimenticato il badge occorrerà firmare contestualmente all'entrata e/o all'uscita nell'apposito registro disponibile presso l'ufficio personale. Eventuali problemi di smarrimento e/o di malfunzionamento del badge vanno immediatamente segnalati al DSGA e/o all'ufficio personale. Alla fine di ogni mese sarà rilasciato al dipendente il quadro sinottico dell'orario prestato con l'indicazione eventuali conguagli a debito o a credito.
- L'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Dirigente Scolastico o dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (art. 11 c. 3 lett. e) CCNL 19/4/2018). In caso contrario il dipendente verrà considerato assente ingiustificato.

Nelle ipotesi di sostituzione dei colleghi assenti e per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, si propone il ricorso all'intensificazione.

Gli incarichi devono comportare assunzione di particolari responsabilità rispetto ai normali compiti d'Istituto e devono essere collocati nell'ambito delle attività e mansioni espressamente definite nell'area di appartenenza.

L'individuazione del personale destinatario dei suddetti incarichi viene proposta in base ai criteri stabiliti nella contrattazione d'istituto e alla disponibilità del personale interessato e nella sostituzione degli assenti deve essere attuato il meccanismo della rotazione.

I registri contenenti le intensificazioni devono essere consegnati al DSGA entro ogni ultimo di ogni mese.

In via propositiva, si elencano i criteri di massima che dovrebbero essere tenuti presenti, in sede di contrattazione, al fine di assicurare l'efficacia e l'efficienza dei servizi:

- Disponibilità degli interessati;
- Esperienza, professionalità e competenza;
- Anzianità di servizio.

Qualora nell'ambito dell'organizzazione del lavoro, sia previsto, ai sensi dell'articolo 47 citato, l'affidamento di incarichi specifici o di compiti di pari complessità ma comportanti, sulla base di quanto stabilito dalla contrattazione di scuola, un compenso superiore a quello riconosciuto ai titolari delle posizioni economiche di cui all'articolo 7 del menzionato C.C.N.L. del 7 dicembre 2005, resta demandata alla stessa sede di contrattazione la possibilità di disciplinare l'eventuale compensazione economica necessaria per assicurare la parità di trattamento tra le due retribuzioni.

Ai fini suddetti, si attingerà alle risorse assegnate alla scuola ai sensi dell'art. 47, ferma restando la natura accessoria dell'eventuale integrazione compensativa adottata».

Nel rispetto della vigente normativa, tenuto conto della disponibilità, delle competenze e professionalità individuali, si formulano le seguenti proposte per l'a.s. 2023/2024 ai fini dell'attribuzione dei sotto indicati Incarichi Specifici per il personale amministrativo, tecnico e d ausiliario, compatibilmente con le risorse economiche comprese nel budget attribuito a questa Istituzione Scolastica.

L'attribuzione degli Incarichi Specifici sarà effettuata dal Dirigente Scolastico, secondo le modalità, i criteri e i compensi definiti dalla contrattazione d'istituto, nell'ambito del piano delle attività.

Gli incarichi specifici saranno assegnati al personale individuato e che abbia prodotto regolare dichiarazione di accettazione; la corresponsione del compenso previsto verrà effettuata solo previa certificazione di avvenuta prestazione da parte del D.S.G.A.

SERVIZI AMMINISTRATIVI

In via propositiva, compatibilmente con le risorse economiche comprese nel budget complessivo attribuito a questa istituzione scolastica, si individuano i seguenti incarichi specifici ai sensi dell'art. 47 CCNL 29/11/2007:

Gambino Ninfa	Coordinatore di adempimenti connessi alla predisposizione degli atti necessari ad operazioni riguardanti i propri compiti e servizi: Predisposizione e coordinamento graduatorie d'istituto. Esperto Personale Amministrativo – progetto “Connessione Ecosistemica” – PNRR.
Conti Fabiola	Coordinatore di adempimenti connessi alla predisposizione degli atti necessari ad operazioni riguardanti i propri compiti e servizi: Predisposizione e coordinamento graduatorie d'istituto.
Ariano Gelsomina	Coordinamento di adempimenti connessi alla predisposizione degli atti necessari ad operazioni riguardanti i propri compiti e servizi: Team Digitale e Gestore Privacy

SERVIZI AUSILIARI

In via propositiva, si individuano i seguenti incarichi specifici:

- Piccola manutenzione
- Responsabile di magazzino
- Supporto all'attività di segreteria
- Assistenza igienico-personale alunni portatori di handicap
- Addetto servizio fotocopie
- Addetto servizio esterno
- Gestione Archivio

Ricotta Antonino	Piccola manutenzione e supporto all'attività didattica
Scafidi Angelo	Piccola manutenzione e supporto all'attività didattica Assistenza igienico-personale alunni portatori di handicap Gestione Archivio Federico II
Di Trapani Enza	Supporto all'attività di segreteria Assistenza igienico-personale alunni portatori di handicap (SOLO in caso di

Giuseppina	assenza della Sig. Causa Anna Maria alunno A.T.)
Di Marco Ignazia	Assistenza igienico-personale alunni portatori di handicap
Vetro Giusi	Assistenza igienico-personale alunni portatori di handicap
D'Accardi Rosanna	Gestione Magazzino Assistenza occasionale igienico-personale alunni portatori di handicap (SOLO in caso di assenza della Sig. Causa Anna Maria alunno G.G.)
Fallea Salvatore	Assistenza occasionale igienico-personale alunni portatori di handicap (SOLO in caso di assenza della Sig. Causa Anna Maria alunno E.D.P.)
Salvaggio Claudia	Servizio Fotocopie plesso Archimede
Alongi Pietro	Servizio esterno*
Sunseri Anna Maria	Servizio Fotocopie plesso Federico II e Serpotta
Di Pietra Angela	Servizio Fotocopie plesso La Masa
Busciglio Giuseppe	Gestione archivio Archimede

*Il servizio esterno viene svolto previa specifica autorizzazione del Dirigente Scolastico e solo in caso di documentata esigenza. Gli uffici di segreteria e il DSGA compendieranno, laddove possibile, eventuali diverse destinazioni in un'unica soluzione al fine di limitare e circoscrivere l'uscita del dipendente dai locali scolastici.

SEZIONE IV

Attività di formazione

In ossequio alla normativa prevista per la formazione e tenuto conto sia dell'art. 14 del D.P.R. 275/2000 che dell'art. 66 del CC NL 29.11.2007, si formula la proposta delle attività di formazione per il personale ATA della scuola. Tale proposta è stata formulata acquisendo le segnalazioni e le professionalità degli ATA in servizio nell'a.s. 2023/2024.

Assistenti amministrativi

1. Approfondimenti sui programmi gestionali in uso (ARGO) e utilizzo piattaforma da remoto
2. PRIVACY e Processo di dematerializzazione e digitalizzazione (gestione documentale)
3. Attività contrattuale della P.A. e delle istituzioni scolastiche ai sensi del nuovo Codice dei Contratti Pubblici;
4. Progettazione, gestione e rendicontazione progetti comunitari;
5. Tutte le iniziative di FORMAZIONE promosse dal MIUR, dall'USR e tutte le iniziative riconosciute ed autorizzate dal MIUR (Reti di scuole, enti di formazione accreditati e/o qualificati)

Collaboratori scolastici

1. Sicurezza sul luogo di lavoro ex D.lgs. 81/2008 per i nuovi dipendenti
2. Primo soccorso e somministrazione di farmaci
3. Assistenza non specialistica agli alunni diversamente abili
4. Utilizzo prodotti igienico-sanitari
5. Tutte le iniziative di FORMAZIONE promosse dal MIUR, dall'USR e tutte le iniziative riconosciute ed autorizzate dal MIUR (Reti di scuole, enti di formazione accreditati e/o qualificati).
6. PRIVACY

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

Poiché il ruolo e la funzione assolta dal Direttore S.G.A. richiedono, com'è evidente, un necessario e continuo percorso di aggiornamento e formazione sulle principali tematiche amministrativo-contabili, si indicano gli ambiti tematici dell'aggiornamento professionale che rivestono carattere di assoluta priorità:

- 1) Gestione contabile e normativa fiscale e previdenziale;
- 2) Approfondimenti sui programmi gestionali in uso (ARGO) e utilizzo piattaforma da remoto;
- 3) Attività contrattuale della P.A. e delle istituzioni scolastiche ai sensi del nuovo Codice dei Contratti Pubblici;
- 4) Anticorruzione, trasparenza e accesso ex D.Lgs. 97/2016.

Le risorse finanziarie occorrenti affluiranno dal bilancio della scuola, anche se alcuni argomenti verranno affrontati con l'autoaggiornamento e l'affiancamento di colleghi già in possesso di specifiche conoscenze.

La suddetta ripartizione di compiti 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 raccomanda a tutto il personale di:

- non abbandonare il proprio posto di lavoro senza suo preventivo permesso,
- rispettare l'orario di servizio.

Infine, si raccomanda il rispetto di tutti gli obblighi previsti sia dallo schema di codice di condotta da adottare nella lotta contro le molestie sessuali, che dal codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.

Si richiama inoltre l'attenzione di tutto il personale a voler prendere visione con un'attenta lettura del DPR 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. - Vigente al 4-6-2013 in ordine al codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, nonché, per ciò che concerne le norme disciplinari, degli articoli 92, 93, 94, 95 e 98 e 99 del CCNL vigente.

Si resta a disposizione per ogni necessario confronto e approfondimento ed in attesa che la S.V. provveda ad emettere l'atto formale di adozione della presente proposta di Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'a.s. 2023/24.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GEN.LI ED AMM.VI

(A^{va} Alessandra Rita Monachino)

