



## **ISTITUTO COMPRENSIVO "Pietro Maria Rocca"**

ISTITUTO AD INDIRIZZO MUSICALE

Piazza Libertà, 1 - 91011 **ALCAMO** (TP) - Tel.0924/24345 C.F.: 80004290815 C.M.: TPIC81200G

e-mail: [tpic81200g@istruzione.it](mailto:tpic81200g@istruzione.it) – pec: [tpic81200g@pec.istruzione.it](mailto:tpic81200g@pec.istruzione.it) – sito web [www.scuolaroccalcamo.edu.it](http://www.scuolaroccalcamo.edu.it)

**DECRETO N. 1971 del 10/11/2022**

Al D.S.G.A. Ivana Costanza  
Al personale ATA  
AL SITO WEB

OGGETTO: Adozione Piano di Lavoro e delle Attività del personale ATA a.s. 2022/23

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto il D.Legs 297/1994;  
Visto il C.C.N.L. del comparto scuola del 04/08/1995;  
Visto l'art.14 del D.P.R. 275 DEL 8/03/1999;  
Visto il C.C.N.L. del comparto scuola del 26/05/1999;  
Visto l'art.52 del contratto Integrativo del 31/08/1999;  
Visto il C.C.N.L. del comparto scuola del 29/11/2007;  
Visto il PTOF a.s. 2019/22  
VISTA la proposta del piano di lavoro presentata dal DSGA;

ADOTTA

Il Piano delle Attività di lavoro del personale ATA per l'anno scolastico 2022/2023, con documento che si allega al presente provvedimento e ne diventa parte integrante e sostanziale.  
Avverso il presente provvedimento è ammesso reclamo entro 15 giorni dalla data di pubblicazione all'Albo di Istituto. Decorso tale termine il provvedimento diventa definitivo e può essere impugnato con ricorso al giudice ordinario, previo tentativo obbligatorio di conciliazione.

Il Dirigente Scolastico  
Silvana Genco

Firmato digitalmente ai sensi del CAD D.Lgs. 82/2005 e s.m. e i., art. 21 c.1.2.



# ISTITUTO COMPRENSIVO "Pietro Maria Rocca"

ISTITUTO AD INDIRIZZO MUSICALE

Piazza Libertà, 1 - 91011 **ALCAMO** (TP) - Tel. **0924/24345** C.F.: **80004290815** C.M.: **TPIC81200G**  
e-mail: [tpic81200g@istruzione.it](mailto:tpic81200g@istruzione.it) – pec: [tpic81200g@pec.istruzione.it](mailto:tpic81200g@pec.istruzione.it) – sito web [www.scuolaroccalcamo.edu.it](http://www.scuolaroccalcamo.edu.it)

Al Personale A.T.A.

Sede  
Al Sito Web

**OGGETTO: Piano delle Attività del personale ATA a. s. 2022/2023 inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, le ulteriori mansioni delle posizioni economiche, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo, nonché il lavoro agile ed il diritto alla disconnessione.**

## **Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi**

Visto il D.L.vo 297/94;  
Visto il CCNL del 04/08/1995;  
Visto il D.L.vo 242/96;  
Visto il D.M. 292/96;  
Vista la Legge 59/1997 art. 21;  
Visto il D.M. 382/98;  
Visto il DPR 275/1999 art. 14;  
Visto il CCNL del 26/05/1999;  
Visto il CCNI del 31/08/1999;  
Visto il D.L.vo 165/2001 art. 25;  
Visto il CCNL del 07/12/2005, artt. 5, 7 e 9;  
Visto l' Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;  
Visto il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;  
Visto il D.L.vo 81/2008;  
Vista le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;  
Visto il CCNL biennio economico 2008/2009 sottoscritto il 23/01/2009;  
Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;  
Visto il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e s.m.i.;  
Visto l' Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;  
Vista la Direttiva sul lavoro Agile n. 3 del 1/6/2017, emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica;  
Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;  
Visto il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2022/2025;  
Viste le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico ;  
Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;  
Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all' adeguamento dei servizi amministrativi ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;  
Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato emerse nello specifico incontro con il personale ATA del 07/09/2022;

### **Propone**

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

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

<b>Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi</b>	<b>1</b>
<b>Assistenti Amministrativi</b>	<b>6</b>
<b>Collaboratori Scolastici</b>	<b>17</b>

Il piano comprende gli aspetti di seguito elencati:

- 1) la prestazione dell'orario di lavoro;
- 2) l'attribuzione di compiti e mansioni e gli incarichi specifici;
- 3) le prestazioni aggiuntive.

1) Prestazioni dell'orario di lavoro (artt. 51,53,54 CCNL 2006/2009)

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del PTOF 2022-2023 e garantire le necessarie relazioni con il personale e l'utenza, l'orario di lavoro del personale A.T.A. prevede la seguente articolazione:

#### **Collaboratori Scolastici**

##### Sede Pietro Maria Rocca e Plesso Sorelle Agazzi

Orario antimeridiano ordinario di servizio dalle ore 7,30 alle ore 14,42 per cinque giorni, turnazione n. 01 unità dalle ore 11,48 alle ore 19,00 per cinque giorni per Attività strumento musicale; n. 01 unità dalle ore 11,00 alle ore 18,12, il martedì e il giovedì per attività pomeridiane della scuola Superiore di Primo Grado e n. 01 unità dalle ore 9,00 alle ore 16,12 tempo normale della sezione della Scuola dell'Infanzia per cinque giorni

##### Plesso Lombardo Radice

Orario antimeridiano ordinario di servizio dalle ore 7,30 alle ore 14,42 per cinque giorni, turnazione n. 01 unità dalle ore 9,00 alle ore 16,12 per quattro giorni, il martedì dalle ore 10.00 alle 17.12 per tempo normale della sezione della Scuola dell'Infanzia.

##### Plesso Pirandello

Orario antimeridiano ordinario di servizio dalle ore 7,30 alle ore 14,42 per cinque giorni, turnazione n. 02 unità dalle ore 10,12 alle ore 17.30 per cinque giorni per tempo normale Scuola dell'Infanzia, il martedì una unità dalle ore 11,12 alle ore 18.30

##### Plesso Ciullo

Orario antimeridiano ordinario di servizio dalle ore 7,30 alle ore 14,42 per cinque giorni.

**Il Direttore dei SS.GG.AA** organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro nel modo seguente: dalle ore 8,20 alle ore 14,20 su cinque giorni e due rientri pomeridiani nelle giornate di Martedì e Giovedì dalle ore 14,50 alle ore 17,50.

## **INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI**

### **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

Orario di servizio - copertura dell'attività didattica

L'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su cinque giorni settimanali nel modo seguente: Orario antimeridiano ordinario di servizio: n. 5 unità, dalle ore 8,00 alle ore 14,00 per cinque giorni e due rientri pomeridiani di n. 3 ore; n. 01 unità dalle ore 7,50 alle ore 13,50 per cinque giorni e due rientri pomeridiani di n. 3 ore.

Nei mesi di luglio ed agosto l'orario del personale ATA viene svolto su sei giorni settimanali dalle ore 8.00 alle ore 14.00. La chiusura del sabato viene coperta con i riposi compensativi già maturati, o con le ferie.

### **SERVIZI E COMPITI**

n.6 settori di servizio individuali;  
carichi di lavoro equamente ripartiti;

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.

Gli assistenti amministrativi potranno richiedere forme di flessibilità oraria (garantendo la presenza di almeno un ass.te amm.vo per ogni ufficio durante l'orario di apertura al pubblico).

### **Orari ricevimento uffici, esclusivamente per appuntamento:**

**Lunedì- Giovedì -Venerdì dalle ore 12,30 alle ore 13,30;  
Martedì – Mercoledì dalle 15,30 alle ore 17,00.**

L'art. 14 c. 4 del D.P.R. 275/99 impone alle istituzioni scolastiche la riorganizzazione dei servizi amministrativi e contabili, tenuto conto del nuovo assetto istituzionale e della complessità dei compiti ad esse affidate si propone la seguente ripartizione dei servizi amministrativi e contabili:

Settore o area	Assistenti Amm.vi	compiti
Unità Operativa per i Servizi allo Studente e della Didattica	STABILE ANTONINA	<p>Organico docente, ATA e alunni, Gestione statistiche - Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini Gestione e procedure per adozioni e sussidi (libri di testo e assegni di studio) - Certificazioni varie e tenuta registri – denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa alunni e/o personale - pratiche studenti diversamente abili - elezioni scolastiche organi collegiali.</p> <p>Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel POF - relativi monitoraggi. – Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti - gestione DB alunni e tutori del sito web. PagoPa</p> <p>Supporto ai docenti per l'uso del registro elettronico.</p> <p>Gestione registro orario del personale ATA.</p> <p>Addetti al backup giornaliero del server amministrativo.</p> <p>Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line", Amministrazione trasparente.</p>
<p>UOAGP</p> <p>Unità Operativa Affari Generali e Protocollo-unità operativa per i servizi allo Studente e della didattica</p>	ANCORA NON ASSEGNATO	<p>Collaborazione con l'area alunni. Informazione utenza interna ed esterna- iscrizioni alunni- Gestione circolari interne.</p> <p>Gestione corrispondenza cartacea – Archivio alunni-personale docente e ata - Distribuzione modulistica varia personale interno – Comunicazione dei guasti all'ente locale (Provincia e Comune) e tenuta del registro delle riparazioni ancora da effettuare –</p> <p>Collaborazione con il DSGA per stesura orario mensile della turnazione dei Collaboratori Scolastici nei vari plessi, nonché tenuta registro delle ore eccedenti dei collaboratori scolastici e del personale amministrativo.</p> <p>Responsabile fotocopiatrici in sede.</p> <p>Conservazioni verbali</p> <p>Esoneri educazione fisica</p> <p>Gestione personale cooperative</p> <p>Gestione agenda degli appuntamenti del Dirigente Scolastico.</p> <p>Rispondere al telefono avendo cura di registrare le assenze del personale docente e ATA.</p> <p>Servizio mensa in collaborazione con la Sig.ra Pipitone Giovanna Salvatrice</p>

<p style="text-align: center;">UOPSG Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico (PERSONALE DOCENTE)</p>	<p style="text-align: center;">SIMONE SILVANA</p>	<p>Tenuta fascicoli personali analogici e digitali- Richiesta e trasmissione documenti - Predisposizione contratti di lavoro - gestione circolari interne riguardanti il personale - Compilazione graduatorie supplenze personale docente - Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti- Certificati di servizio - Registro certificati di servizio -Convocazioni attribuzione supplenze – costituzione, svolgimento, modificazioni, estinzione del rapporto di lavoro: – Informazioni quiescenza – Dichiarazione dei servizi - Pubblicazione dei dati sul sito web della scuola - Anagrafe personale - Preparazione documenti periodo di prova – Controllo documenti di rito all’atto dell’assunzione - gestione supplenze – comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l’impiego personale docente e ATA. Corsi di aggiornamento e di riconversione - Attestati corsi di aggiornamento – Ricostruzioni di carriera, Pratiche pensionamenti, PR1, P04, Gestione TFR in collaborazione con l’uff. amm.vo. autorizzazione libere professioni e attività occasionali - Visite fiscali.</p> <p>Tenuta del registro dei contratti digitale e cartaceo(parte riferita al personale supplente docente).</p> <p>Supporto ai docenti per l’uso del registro elettronico.</p> <p>Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. In particolare provvede a gestire e pubblicare l’organigramma dell’istituzione scolastica</p> <p>Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. “Pubblicità legale Albo on-line”e Amministrazione Trasparente</p>
--	---	--

<p>UOPSG Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico (PERSONALE DOCENTE- ATA)</p>	<p>LEONE ANNA</p>	<p>Tenuta fascicoli personali ATA analogici e digitali- Richiesta e trasmissione documenti - Predisposizione contratti di lavoro - Compilazione graduatorie interne soprannumerari ATA – Certificati di servizio - Registro certificati di servizio - Convocazioni attribuzione supplenze ATA – Informazioni quiescenza – Dichiarazione dei servizi - gestione statistiche assenze personale e pubblicazione dei dati sul sito web della scuola - Anagrafe personale - Preparazione documenti periodo di prova – Controllo documenti di rito all’atto dell’assunzione-gestione supplenze – Corsi di aggiornamento e di riconversione - Attestati corsi di aggiornamento. Ricostruzioni di carriera, Pratiche legge 104. Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative – gestione scioperi - autorizzazione libere professioni e attività occasionali - Visite fiscali. Tenuta del registro dei contratti (parte riferita al personale supplente ATA). Gestione assenze net personale docente -ata Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. In particolare provvede a gestire e pubblicare: I tassi di assenza del personale Ata e del personale docente e tutto quanto previsto dalla normativa sopra citata. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. “Pubblicità legale Albo on-line”e Amministrazione Trasparente</p>
<p>UOAGP Unità Operativa Affari Generali e Protocollo</p>	<p>PIPITONE GIOVANNA SALVATRICE</p>	<p>Tenuta registro protocollo informatico e assegnazione posta – Gestione corrispondenza elettronica compreso l’indirizzo di PEO e di PEC (Posta Elettronica Certificata), nonché i residuali flussi analogici – Archivio digitale - Collaborazione con l’ufficio alunni. Tenuta fascicoli documenti alunni - Richiesta o trasmissione documenti alunni- Gestione corrispondenza con le famiglie,con il Comune e-ASP Pratiche Pensione Servizio mensa. - Tenuta e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare nell’ambito del PTOF - Distribuzione modulistica varia personale interno Cura e gestione del patrimonio – tenuta degli inventari – rapporti con i sub-consegnatari Provvedimenti organi di indirizzo politico (tutte le deliberazioni del Consiglio di istituto, entro cinque giorni dalla loro predisposizione e vi rimangono per 5 anni. Successivamente si possono consultare nella sezione “atti storicizzati”) Gestione personale cooperative Gestione organizzativa visite guidate, stesura incarichi (personale interno) dei docenti accompagnatori . Adempimenti connessi con il D. Leg.vo33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. “Pubblicità legale Albo on-line”e Amministrazione Trasparente</p>

<p>UOAMP Unità Operativa Acquisti, e Magazzino e Patrimonio</p>	<p>MARINO ANNA MARIA</p>	<p>Cura e gestione del patrimonio – tenuta degli inventari – rapporti con i sub-consegnatari attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi. Tenuta del registro dei contratti (parte acquisti beni e servizi). Tenuta dei registri di magazzino – Richieste CIG/CUP/DURC - Acquisizione richieste d’offerte - redazione dei prospetti comparativi - Emissione degli ordinativi di fornitura - carico e scarico materiale di facile consumo. Gestione delle procedure connesse con la privacy. Collabora con l’Ufficio amm.vo per le pratiche relative agli acquisti. Ricerche Consip e Mepa.</p> <p>Gestione contabile assicurazione, viaggi d’istruzione e visite guidate. Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente .Gestione fatture elettroniche. Archiviazione mandati di pagamento e reversali d’incasso-</p> <p>Collaborazione con l’RSPP per adempimenti D. Leg.vo 81/08.</p> <p>Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. “Pubblicità legale Albo on-line” e Amministrazione Trasparente</p>
<p>UO AFC Unità Operativa dell’ Amministra zione Finanziaria- Contabile e Personale</p>	<p>MARINO ANNA MARIA</p>	<p>Sostituisce il DSGA in caso di assenza o impedimento.</p> <p>Liquidazione competenze fondamentali ed accessorie personale supplente Docente e ATA - Rilascio CU - Registro Inps-Rapporti DPT-Registro Decreti.</p> <p>Collaborazione con il DSGA per:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– gestione trasmissioni telematiche (770 [se necessario], dichiarazione IRAP, EMENS, DMA, UNIEMENS, Conguagli ex-PRE96, ecc.).</li> <li>– Adempimenti contributivi e fiscali – attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali -</li> </ul> <p>Elaborazione dati per i monitoraggi e per il programma annuale e per il conto consuntivo - Schede finanziarie POF – Nomine docenti ed ATA.</p> <p>gestione ed elaborazione del TFR personale docente e ATA.</p> <p>OIL: Mandati di pagamento e reversali d’incasso – Bandi per il reclutamento del personale esterno - Stipula contratti con esperti esterni connessi alla gestione dei progetti – gestione file xml L. 190/2012 - gestione del procedimento fatturazione elettronica e relativi adempimenti sulla PCC (Piattaforma Certificazione Crediti) – Predisposizione Indicatore di Tempestività dei Pagamenti e pubblicazione sull’AT.</p> <p>Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. In particolare provvede a gestire e pubblicare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Anagrafe prestazioni.</li> <li>La contrattazione integrativa</li> <li>La dotazione organica</li> </ul> <p>Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. “Pubblicità legale Albo on-line” e Amministrazione Trasparente.</p> <p>Super visore -convocazioni attribuzione supplenze – costituzione, svolgimento, modificazioni, estinzione del rapporto di lavoro : – Informazioni quiescenza</p>



--	--	--

Eventuali necessità di precisazioni dovranno essere richieste al DSGA.

<b><i>PROPOSTA DISTRIBUZIONE F.I.S. PERSONALE A.T.A € 16.863,56</i></b>			
<i>Budget € 4.399,19 Assistenti Amministrativi</i>			
<b><i>ATTIVITA' AGGIUNTIVE ASSISTENTI AMMINISTRATIVI</i></b>			
	<i>UNITA'</i>	<i>ORE</i>	<i>IMPORTO</i>
<i>Lavoro straordinario</i>	<i>6</i>	<i>126,39</i>	<i>€1.832,69</i>
<i>Sostituzione colleghi assenti</i>	<i>6</i>	<i>107</i>	<i>€1.551,50</i>
<i>Referente registro elettronico</i>	<i>1</i>	<i>35</i>	<i>€507,50</i>
<i>Coordinatore sicurezza</i>	<i>1</i>	<i>35</i>	<i>€507,50</i>
<b><i>TOTALE</i></b>		<b><i>303,39</i></b>	<b><i>€ 4.399,19</i></b>

### **Proposta Incarichi Specifici**

Disponibili € 624,60 da suddividere a n. 4 unità di personale amministrativo  
 Specificazione compiti assegnati: Supporto ad attività inerenti al PTOF:

- Raccolta giornaliera dati mensa e relativa trasmissione.
- Supporto tecnico durante le prove-Invalsi.
- Compilazione graduatorie MAD
- Supporto personale neo immesso in anno di prova

## INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI COLLABORATORI SCOLASTICI

**Collaboratori Scolastici                    17 unità**

servizi	compiti
Rapporti con gli alunni	<p>Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: allarme, controllo chiavi e apertura / chiusura dei locali. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili. Concorso in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate. Ausilio agli alunni portatori di handicap.</p>
Sorveglianza generica dei locali	<p>Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria (U.R.P.).</p>
Pulizia di carattere materiale	<p>Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Spostamento suppellettili. Per pulizia deve intendersi: Lavaggio pavimenti con gli appositi macchinari, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione. Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.</p>
Particolari interventi non specialistici	<p>Piccola manutenzione dei beni - centralino telefonico</p>
Supporto amm.vo e didattico	<p>Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti (PTOF).</p>
Servizi esterni	<p>Ufficio Postale, altre scuole, Comune.</p>
Servizi custodia	<p>Controllo e custodia dei locali scolastici – inserimento allarme – chiusura scuola e cancelli esterni-controllo cisterna acqua.</p>

### Lavoro ordinario

#### **Criteri di assegnazione dei servizi**

Il lavoro del personale A.T.A., 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.

**SEDE CENTRALE E PLESSO SORELLE AGAZZI**

N. 7 collaboratori scolastici: Accurso A., Calandrino V., Guinci F., Pidone D., Ruisi N., Ventura F., Culmone Marina.

Tenuto conto delle unità di personale in servizio e delle specifiche esigenze di funzionamento

**POSTAZIONI:**

- PIANO TERRA Sig.Pidone D.- Ruisi N.- Sig.ra Ventura F.- Culmone Marina.
- PIANO PRIMO Sig.ra Accurso A.- Sig.ra Calandrino V.- Guinci F.

Servizi	Compiti
Sorveglianza generica dei locali	Aerazione, apertura e chiusura dei locali scolastici. Portineria accesso e movimento interno alunni e pubblico; controllare che non vengano arrecati danni vandalici al patrimonio; provvedere alla pulizia e sanificazione di aule/laboratori/scale/vetri servizi utilizzando le apposite attrezzature a norma con la L.626/94-L.81/08 e con un corretto utilizzo dei prodotti igienici. Tutto il personale è tenuto a indossare il cartellino di riconoscimento.
Orario: 7,30/14,42	<p><b>Sig. ra ACCURSO ANTONELLA</b>  <b>Sorveglianza</b> primo piano – corridoio + androne + bagni docenti + bagni alunne.  <b>Pulizia</b> = 1^C 2^C 3^C 3 E + corridoio adiacenti alle classi + sala docenti + aula multimediale + scala lato via Chiarelli                      PS. Palestra- sala mensa primo piano. + sala mensa piano terra e aula di musica e relativo bagno saranno puliti dai collaboratori di turno</p> <p><b>Sig.ra CALANDRINO VITA MARIA</b>  <b>Sorveglianza:</b> aule primo piano e servizi igienici adiacenti Piazza Libertà e via Libertà  <b>Pulizia:</b> 1^A 2^A 3^A + scala d'emergenza + bagni alunne + corridoio + cortile interno +                      PS. Palestra- sala mensa primo piano. + sala mensa piano terra e aula di musica e relativo bagno saranno puliti dai collaboratori di turno</p> <p><b>Sig. GUINCI FRANCESCO</b>  <b>Sorveglianza</b> primo piano – corridoio corso C-D e servizi igienici.  <b>Pulizia</b> = 1^D 2^E 3^D corridoio fino ad aula di scienze + scala esterna + wc alunni piano terra + WC bagno aula musica + Laboratorio Scientifico + cortile interno + ingresso via Chiarelli</p> <p><b>Sig. PIDONE DIEGO</b>  <b>Sorveglianza</b> aule piano terra +portineria + centralino+ cortile interno+ assistenza mensa + bagni piano terra.</p>

	<p><b>Pulizia</b> =1<sup>A</sup> B-2<sup>A</sup>B-3 B<sup>A</sup> + servizi igienici alunni primo piano + corridoio +Scala, cortile interno - cortile Via Rossotti e androne piano terra. PS. Palestra- sala mensa primo piano. + sala mensa piano terra e aula di musica e relativo bagno saranno puliti dai collaboratori di turno</p> <p><b>Sig. RUISI NICOLÓ</b> <b>Sorveglianza</b> aule piano terra +portineria + centralino+ cortile interno+ assistenza mensa + bagni piano terra. <b>Pulizia</b>=2<sup>A</sup>E 3<sup>A</sup>F 3<sup>A</sup>G+ bagni docenti +scala e cortile interno + cortile via Rossotti + scala d'emergenza interna+androne piano terra. PS. Palestra- sala mensa primo piano. + sala mensa piano terra saranno puliti dai collaboratori di turno</p> <p><b>Sig. VENTURA FRANCESCA</b> <b>Sorveglianza</b> Scuola dell'infanzia Sorelle Agazzi+ portineria. <b>Pulizia</b>:n.1<sup>A</sup>2<sup>A</sup>3 sez scuola infanzia Sorelle Agazzi+ sala giochi +sala mensa +servizi igienici+corridoio+ balconata scuola infanzia +biblioteca + scala Piazza Libertà e ingresso esterno ed interno PS. Palestra- sala mensa primo piano. + sala mensa piano terra e aula di musica e relativo bagno saranno puliti dai collaboratori di turno</p> <p><b>CULMONE MARINA</b> <b>Sorveglianza</b> piano terra +portineria + centralino+ cortile interno+ assistenza mensa + bagni piano terra. <b>Pulizia</b>: Uffici di segreteria, Presidenza e DSGA + bagni e corridoio + Auditorium con relativo ingresso e scale + laboratorio linguistico + androne principale scale interne e spazio esterno di Piazza libertà</p>
--	--

**I TURNI POMERIDIANI** ( classi strumento musicale e Tempo prolungato Scuola Secondaria di Primo Grado), quindi necessari anche per l'espletamento della mensa scolastica, verranno effettuati secondo un calendario mensile che prevederà una turnazione settimanale, nel seguente modo:

- n. 01 unità dalle ore 11,48 alle ore 19,00
- n. 01 unità dalle ore 11,00 alle ore 18,12
- n. 01 unità dalle ore 9,00 alle ore 16,12 Sezione tempo normale "Sorelle Agazzi"

**PLESSO CIULLO**

N. 1 collaboratore scolastico:  
**Papania Antonino**

Orario antimeridiano ordinario di servizio dalle ore 7,30 alle ore 14,42 per cinque giorni

Servizi	Compiti
Sorveglianza generica dei locali	Aerazione, apertura e chiusura dei locali scolastici. Portineria accesso e movimento interno alunni e pubblico; controllare che non vengano arrecati danni vandalici al patrimonio; provvedere alla pulizia e sanificazione di aule/laboratori/scale/vetri servizi utilizzando le apposite attrezzature a norma con la L.626/94-L.81/08 e con un corretto utilizzo dei prodotti igienici. Tutto il personale è tenuto a indossare il cartellino di riconoscimento.
	<b>SIG. PAPANIA ANTONINO</b> <b>Sorveglianza:</b> tutti gli spazi utilizzati dalle due classi <b>Pulizia:</b> 4^A+4^B^+ aula informatica + archivio, corridoio interno + sala docenti + servizi igienici + scala e androne ingresso principale + bidelleria

### PLESSO LOMBARDO RADICE

Vengono assegnati n. 4 collaboratori scolastici:

Asta Giampaolo - Maltese Maria – Marchese Anna Maria – Tramonte Stefano

**POSTAZIONI:**

– PIANO TERRA Sig.ra Maltese M- e Sig. Tramonte S.

– PIANO PRIMO Sig.ra – Marchese A. M. - Asta G

Servizi	Compiti
Sorveglianza generica dei locali	Aerazione, apertura e chiusura dei locali scolastici. Portineria accesso e movimento interno alunni e pubblico; controllare che non vengano arrecati danni vandalici al patrimonio; provvedere alla pulizia e sanificazione di aule/laboratori/scale/vetri servizi utilizzando le apposite attrezzature a norma con la L.626/94-L.81/08 e con un corretto utilizzo dei prodotti igienici. Tutto il personale è tenuto a indossare il cartellino di riconoscimento.
	<b>Sig. - ASTA GIAMPAOLO</b> <b>Sorveglianza</b> classi scuola primaria primo piano <b>Pulizia:</b> Scuola primaria 4^A+4^ B- 5^B -2^A servizi igienici scuola primaria + corridoio + scala C + metà corridoio centrale lato dx. Cortile via Maria Riposo + cortile interno + cortile via Marrocco P.S. La mensa e la sezione interessata al tempo normale verrà sorvegliata e pulita dal Collaboratore Scolastico di turno  <b>Sig.ra MALTESE MARIA</b> <b>Sorveglianza</b> Piano terra - classi scuola primaria e sezioni scuola infanzia piano terra – portineria. P.S. La mensa e la sezione interessata al tempo normale verrà sorvegliata e pulita dal Collaboratore Scolastico di turno <b>Pulizia:</b> Scuola Infanzia A – B – C e D +- servizi igienici Scuola Infanzia + Sala giochi + corridoio S.I. + Scala D + bidelle ria + aula Covid Cortile via Maria Riposo + cortile interno + cortile via Marrocco

	<p>Sig. ra <b>MARCHESE ANNA MARIA</b>  <b>Sorveglianza:</b> scuola primaria primo piano  <b>Pulizia:</b> scuola primaria 3<sup>A</sup> + 3<sup>B</sup> + 3<sup>C</sup> + 5<sup>A</sup> + servizi igienici del primo piano + corridoio lato sx+ n. 1 ripostiglio del 1° piano + scal A (principale)  P.S. La mensa e la sezione interessata al tempo normale verrà sorvegliata e pulita dal Collaboratore Scolastico di turno  Cortile via Maria Riposo + cortile interno + cortile via Marrocco</p> <p><b>SIG. TRAMONTE STEFANO</b>  <b>Sorveglianza .</b>Piano terra classi scuola primaria e sezioni scuola infanzia piano terra - portineria  <b>Pulizia:</b> Scuola primaria 1<sup>A</sup> - 1<sup>B</sup>-2<sup>C</sup>- 2<sup>B</sup>  Tutto il corridoio del piano terra S.P+servizi igienici + corridoio lato dx+ scala B (primo Piano)  P.S. La mensa e la sezione interessata al tempo normale verrà sorvegliata e pulita dal Collaboratore Scolastico di turno  Cortile via Maria Riposo + cortile interno + cortile via Marrocco</p>
--	--

**I TURNI POMERIDIANI**, necessari per l'espletamento della mensa scolastica, verranno effettuati secondo un calendario mensile che prevederà una turnazione settimanale, nel seguente modo:

- n. 03 unità dalle ore 7,30 alle ore 14,42
- n. 01 unità dalle ore 9,00 alle ore 16,12, il martedì di programmazione l'orario sarà dalle 10,00 alle ore 17,12

**PLESSO LUIGI PIRANDELLO**

Alla Scuola Primaria e Infanzia vengono assegnati n. 5 collaboratori scolastici: Sig.ra Piccichè Anna Maria - Sig.ra Fontana Caterina – Sig.ra Laudani Oliva- Sig. Scarcella Giuseppe – Sig. Fundarò Antonino

**POSTAZIONI:**

- PIANO TERRA Sig. Fundarò Tonino - Sig.ra Laudani Oliva- Sig. Scarcella Giuseppe
- PIANO PRIMO Sig.ra Piccichè Anna Maria- Sig.ra Fontana Caterina

<b>Servizi</b>	<b>Compiti</b>
Sorveglianza generica dei locali	Aerazione, apertura e chiusura dei locali scolastici. Portineria accesso e movimento interno alunni e pubblico; controllare che non vengano arrecati danni vandalici al patrimonio; provvedere alla pulizia e sanificazione di aule/laboratori/scale/vetri servizi utilizzando le apposite attrezzature a norma con la L.626/94-L.81/08 e con un corretto utilizzo dei prodotti igienici. Tutto il personale è tenuto a indossare il cartellino di riconoscimento.
	<p><b>Sig.ra FONTANA CATERINA</b>  <b>Sorveglianza</b> ed accoglienza classi scuola primaria primo piano  <b>Pulizia:</b> Scuola Primaria aule primo piano 4<sup>A</sup>+5<sup>A</sup> + 1<sup>A</sup>–bagni maschi – corridoio – scala antincendio – aula multimediale  PS. La cura degli spazi esterni, ovvero cortile e cancello, e la pulizia delle mense verrà effettuata dai collaboratori scolastici di</p>

	<p>turno</p> <p><b>Sig. FUNDARO' TONINO</b>  <b>Sorveglianza</b> ed accoglienza Servizio di portineria ed accoglienza classi piano terra  <b>Pulizia:</b> 3<sup>^</sup> A e sez. B + servizi igienici + corridoio + scala + androne  PS. La cura degli spazi esterni, ovvero cortile e cancello, e la pulizia delle mense verrà effettuata dai collaboratori scolastici di turno.</p> <p><b>Sig. ra LAUDANI OLIVA</b>  <b>Sorveglianza</b> ed accoglienza classi scuola primaria piano terra e sezioni della scuola dell'infanzia  <b>Pulizia:</b> Scuola Primaria aule del piano terra Sezioni A –C S.I. + 1<sup>^</sup> B + corridoio + androne (ingresso principale) + servizi igienici scuola primaria piano terra  PS. La cura degli spazi esterni, ovvero cortile e cancello, e la pulizia delle mense verrà effettuata dai collaboratori scolastici di turno</p> <p>Sig.ra <b>PICCICHE' ANNA</b>  <b>Sorveglianza</b> ed accoglienza classi scuola primaria del Plesso Pirandello Primo Piano  <b>Pulizia:</b> 3<sup>^</sup> B+ 3<sup>^</sup>C +4<sup>^</sup> B AULA COVID + bagni femmine  PS. La cura degli spazi esterni, ovvero cortile e cancello, e la pulizia delle mense verrà effettuata dai collaboratori scolastici di turno</p> <p><b>Sig.SCARCELLA GIUSEPPE</b>  <b>Sorveglianza</b> ed accoglienza classi piano terra del Plesso Pirandello  <b>Pulizia:</b> 5<sup>^</sup>B + 2A + 2 B  PS. La cura degli spazi esterni, ovvero cortile e cancello, e la pulizia delle mense verrà effettuata dai collaboratori scolastici di turno.</p>
--	---

**I TURNI POMERIDIANI**, necessari per l'espletamento della mensa scolastica, verranno effettuati secondo un calendario mensile nel seguente modo:  
n. 03 unità dalle ore 7,30 alle ore 14,42  
n. 02 unità dalle ore 10,12 alle ore 17,30, il martedì di programmazione per n. 01 unità l'orario sarà dalle 11,12 alle ore 18,30.

<b>PROPOSTA DISTRIBUZIONE F.I.S. PERSONALE A.T.A</b>			<i>€ 16.863,56</i>
<i>Budget € 12.464,37 Collaboratori Scolastici</i>			
<i>ATTIVITA' AGGIUNTIVE COLLABORATORI SCOLASTICI</i>			
	UNITA'	ORE	IMPORTO
Lavoro straordinario	17	741,14	€ 9.264,37
Sostituzione colleghi assenti	17	256	€ 3.200,00
<b>TOTALE</b>		<b>997,14</b>	<b>€ 12.464,37</b>

### **Proposta Incarichi Specifici**

Disponibilità € 1.873,82 da suddividere, in n. 14 unità di personale dei collaboratori scolastici.

**Specificazione compiti assegnati:** Assistenza igienico -personale agli alunni ed assistenza di base agli alunni con disabilità, piccola manutenzione, servizio esterno, supporto alla didattica ed alle attività amministrative.

N.9 unità

Assistenza base agli alunni con disabilità

N. 05 unità

Piccola manutenzione

### **INCARICHI ATTRIBUITI AL PERSONALE E DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE.**

Apertura dell'edificio scolastico: i collaboratori scolastici addetti all'URP apriranno la scuola e pertanto espletteranno il proprio servizio con inizio alle ore 7,30. In caso di loro assenza l'apertura verrà effettuata da altri collaboratori scolastici.

Chiusura dell'edificio scolastico: i collaboratori scolastici assegnati al turno pomeridiano si occuperanno della chiusura della scuola al termine del turno.

Le postazioni assegnate dovranno sempre essere coperte da almeno un collaboratore scolastico per garantire la vigilanza degli alunni. Inoltre, si ricorda che gli ingressi dovranno essere chiusi 10 minuti dopo l'inizio delle lezioni.

### **Ferie**

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste da parte del personale deve avvenire entro la fine del mese di maggio 2023.

Le ferie possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali nel periodo estivo non inferiore a 15 giorni. Il piano di ferie verrà predisposto assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato, affinché ciascuno possa conoscere entro il 5 giugno 2023 se la propria richiesta verrà accolta.

Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Pertanto in ogni ufficio non dovranno esserci sovrapposizioni di ferie. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, adottando, eventualmente, il criterio della rotazione.

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, come da C.C.N.L, almeno il giorno prima della loro fruizione al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che ne verificherà la compatibilità, sentito il Dirigente Scolastico.

### **ORDINI DI SERVIZIO e LINEE GUIDA PERMANENTI**

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

I Collaboratori scolastici in turno pomeridiano sono personalmente responsabili della chiusura dell'Istituto al termine del loro orario di servizio. Pertanto, sarà cura degli stessi controllare le chiusure di tutte le porte, delle finestre e di tutti gli ingressi.

Dell'inserimento dell'allarme. E' inoltre opportuno mantenere la massima riservatezza sui meccanismi che regolano il funzionamento dell'impianto anti - intrusione.



Nel caso suoni l'allarme per cause accidentali o perché qualcuno entra nelle zone allarmate, i collaboratori scolastici devono prontamente chiamare la vigilanza ed eseguire la procedura riservata comunicata con apposito ordine di servizio.

Eventuali inosservanze del presente piano delle attività saranno imputate ai diretti responsabili.

Qualora nel Plesso di appartenenza si attivino progetti extra curriculari sarà compito del collaboratore scolastico in servizio prestare la vigilanza per un massimo di due progetti, il collaboratore di turno ha la precedenza a partecipare al progetto per le ore previste per la pulizia e chiusura dei locali.

Privacy - Linee guida in materia di sicurezza per il collaboratore scolastico incaricato del trattamento dati – ex D.Lgs. n. 196/2003 e Regolamento UE 2016/679 in vigore dal 25/5/2018.

In relazione alle operazioni di elaborazione di dati personali, ai quali i Collaboratori Scolastici hanno accesso nell'espletamento delle funzioni e dei compiti assegnati nell'ambito del rapporto di lavoro e disciplinati dalla normativa in vigore e dai contratti di settore, ai CC.SS. può essere affidata temporaneamente la custodia, lo spostamento, l'archiviazione o la riproduzione (nell'ambito dei locali dell'istituzione scolastica) di documenti contenenti dati personali, nonché la ricezione di documentazione (quale ad esempio richieste di uscite anticipate o domande di iscrizione a scuola) da parte delle famiglie degli alunni.

Le operazioni sopra descritte vanno rigorosamente effettuate tenendo presenti le istruzioni operative che seguono: il trattamento dei dati personali cui le SS.LL. sono autorizzate ad accedere deve avvenire secondo le modalità definite dalla normativa in vigore, in modo lecito e secondo correttezza e con l'osservanza - in particolare - delle prescrizioni di cui al Regolamento UE 2016/679 e al Dlgs 196/2003; il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola; i dati personali, oggetto dei trattamenti, devono essere esatti ed aggiornati, inoltre devono essere pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali vengono raccolti e trattati; è vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e autorizzata dal responsabile o dal titolare del trattamento. Si raccomanda particolare attenzione alla tutela del diritto alla riservatezza degli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali); si ricorda che l'obbligo di mantenere la dovuta riservatezza in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell'incarico, deve permanere in ogni caso, anche quando sia venuto meno l'incarico stesso; i trattamenti andranno effettuati rispettando le misure di sicurezza predisposte nell'istituzione scolastica; in ogni operazione di trattamento andrà garantita la massima riservatezza e custodia degli atti e dei documenti contenenti dati personali che non andranno mai lasciati incustoditi o a disposizione di terzi non autorizzati ad accedervi, prendervi visione o ad effettuare qualsivoglia trattamento; le eventuali credenziali di autenticazione (codice di accesso e parola chiave per accedere ai computer e ai servizi web) attribuite alle SS.LL sono personali e devono essere custodite con cura e diligenza; non possono essere messe a disposizione né rivelate a terzi; non possono essere lasciate incustodite, né in libera visione. In caso di smarrimento e/o furto, bisogna darne immediata notizia al responsabile (o, in caso di assenza del responsabile, al titolare) del trattamento dei dati; nel caso in cui per l'esercizio delle attività sopra descritte sia inevitabile l'uso di supporti rimovibili (quali ad esempio chiavi USB, CD-ROM, ecc), su cui sono memorizzati dati personali, essi vanno custoditi con cura, né messi a disposizione o lasciati al libero accesso di persone non autorizzate;

si ricorda inoltre che i supporti rimovibili contenenti dati sensibili e/o giudiziari se non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili; si ricorda inoltre che l'accesso agli archivi contenenti dati sensibili o giudiziari è permesso solo alle persone autorizzate e soggetto a continuo controllo secondo le regole definite dallo scrivente; durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate; al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/ armadi muniti di serratura; i documenti della scuola contenenti dati personali non possono uscire dalla sede scolastica, né copiati, se non dietro espressa autorizzazione del responsabile o dal titolare del trattamento; in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo

dove vengono trattati i dati, l'incaricato dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti non incaricati, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento; le comunicazioni agli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali) dovranno avvenire in forma riservata; se effettuate per scritto dovranno essere consegnate in contenitori chiusi; all'atto della consegna di documenti contenenti dati personali l'incaricato dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta

in caso di comunicazioni elettroniche ad alunni, colleghi, genitori, personale della scuola o altri soggetti coinvolti per finalità istituzionali, queste (comunicazioni) vanno poste in essere seguendo le indicazioni fornite dall'Istituzione scolastica e avendo presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti.

Per i collaboratori scolastici in servizio negli uffici di segreteria e nell'ufficio fotocopie

Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati.

Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte.

Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro.

Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati.

Non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili.

Segnalare tempestivamente al Responsabile del trattamento la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia.

Procedere alla chiusura dei locali non utilizzati in caso di assenza del personale.

Procedere alla chiusura dei locali di segreteria accertandosi che siano state attivate tutte le misure di protezione e che le chiavi delle stanze siano depositate negli appositi contenitori.

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

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. Il materiale giacente in magazzino deve essere consegnato esclusivamente dall'addetta/0.

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 l'apposito modulo che si allega.

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.

Accesso al Fondo di Istituto e attribuzione incarichi specifici

Tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità e competenze ed in base al PTOF, verranno individuati gli incarichi e gli obiettivi per il corrente anno scolastico. L'assegnazione degli incarichi avverrà previa candidatura degli interessati. In caso di più candidature il DSGA effettuerà una scelta in base ai criteri stabiliti nella contrattazione di istituto. Alcuni obiettivi (che verranno specificatamente individuati) potranno essere svolti anche da più persone che si ripartiranno le ore previste per tale obiettivo.

### **Sostituzione colleghi assenti**

In ottemperanza a quanto disposto dalla Legge n.190 del 23/12/2014, art. 1 comma 332, in caso di assenza del personale collaboratore scolastico non è consentita la nomina di un supplente temporaneo per i primi sette giorni di assenza.

Per garantire il regolare funzionamento dei 4 plessi che compongono l'Istituto P.M.ROCCA e la sicurezza degli alunni sarà indispensabile movimentare temporaneamente il personale da un plesso all'altro per sopperire alle situazioni di criticità che si verranno a creare.

Il personale che non potrà recarsi sul posto di lavoro per motivi di salute dovrà comunicarlo immediatamente all'ufficio di segreteria, in modo da permettere l'immediata organizzazione per la copertura del suo orario di servizio.

Nei plessi con tre persone, nel limite del possibile, la sostituzione verrà effettuata internamente.

Per la gestione delle urgenze vengono individuati prioritariamente i seguenti abbinamenti :Scuola Ciullo con la Scuola Infanzia Sorelle Agazzi e Scuola Media; Scuola Ciullo con la Scuola Primaria Luigi Pirandello

Ovviamente in caso di necessità e urgenze si può contattare il personale anche degli altri plessi.

La sostituzione dei collaboratori scolastici assenti per malattia, permessi, ecc. verrà effettuata a rotazione, utilizzando l'elenco appositamente predisposto. Per quanto sopra, prevalentemente e salvo emergenze, verranno impiegati il collaboratore scolastico per ogni reparto da pulire per l'assenza del collega attingendo dall'elenco delle persone che hanno dato la loro disponibilità.

**Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi**

Dott.ssa Ivana Costanza

FIRMA AUTOGRAFA OMESSA AI SENSI ART. 3 C. 2 d.lgs. 39/93