ISTITUTO COMPRENSIVO N. 7 "ENZO DRAGO"

Via Catania, 103 is. 26 – 98124 Messina- Tel./fax 0902939556
Codice Univoco Di Ufficio UFH7FE
Codice fiscale 80006740833- C.M. MEIC88700Q
email: meic88700q@istruzione.it; meic88700q@pec.istruzione.it
www.icn7enzodragomessina.gov.it

Prot. 7217

Messina, 26/10/2017

A tutto il personale Ata
Al D.S.G.A
All'Albo

Oggetto: Adozione piano di lavoro e delle attività del personale ata a.s. 2017/2018.

Il Dirigente Scolastico

Visto l'art. 53, c.1, del CCNL 2006/2009;
Visto l'art. 7 del C.C.N.L. 07/12/2005;
Visto l'art. 4 dell'Accordo Nazionale del Lavoro e delle attività dei servizi amministrativi, tecnici ed ausiliari;
Vista la proposta del Piano di lavoro e delle attività dei servizi amministrativi, tecnici ed ausiliari presentata dal Dsga, prot. 7215 del 26/10/2017.

Adotta

Il nuovo piano di lavoro e delle attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario per l'anno scolastico 2017/2018, così come proposto dal D.S.G.A., con specifico documento, che si allega al presente provvedimento per esserne parte integrante e sostanziale.
Per effetto e conseguenza della presente adozione il piano di lavoro dovrà essere inteso come provvedimento di incarico per il corrente anno scolastico.
Tutto il personale è tenuto al rispetto del piano in tutte le sue parti.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Giuseppa Scolaro

Firma autografa sostituita a mezzo
stampa ai sensi dell'art. 3 Dlgs. 39/93

ISTITUTO COMPRENSIVO N. 7 "ENZO DRAGO"
Via Catania,103 is. 26 - Tel./Fax 0902939556 - 98124 Messina
Codice Fiscale 80006740833 – C.M. MEIC88700Q
Email: meic88700q@istruzione.it ; meic88700q@pec.istruzione.it

Prot. 7215 /1.1.h

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
Istituto Comprensivo n. 7 Enzo Drago
Messina

Oggetto: Proposta piano di lavoro personale A.T.A. a.s. 2017/2018

IL DIRETTORE S.G.A.

Visto il CCNL del 29/11/2007 e successive sequenze contrattuali;
Vista la dotazione organica del personale ATA disponibile per l'anno scolastico 2017/18;
Visti gli orari di funzionamento e le esigenze delle varie sedi scolastiche;
Sentito il personale ATA;

PROPONE

il seguente piano delle attività del personale A.T.A. per l'anno scolastico 2017/2018:

Il piano comprende cinque aspetti:

a) la prestazione dell'orario di lavoro;
b) l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa;
c) la proposta di attribuzione di incarichi specifici, tenendo conto delle posizioni economiche;
d) l'intensificazione di prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo;
e) l'attività di formazione.

Effettuata la fase di consultazione del personale, il DSGA con la presente, formula la proposta al Dirigente Scolastico, che la adotterà per la sua concretizzazione.

Orario di servizio

Ai fini di un preciso e corretto svolgimento delle funzioni istituzionali, per consentire la puntuale realizzazione del Pof e garantire le necessarie relazioni con l'utenza interna ed esterna l'orario prevede la prestazione delle attività lavorative, che dovranno essere rese dal personale ata, in ragione di 36 ore settimanali funzionalmente strutturate all'orario di funzionamento della scuola.

L'orario di servizio settimanale del Personale Ata è articolato su 5 giorni lavorativi con il sabato libero.
Il recupero viene effettuato con le seguenti modalità:

a) Orario giornaliero prolungato di 1 ora e 12 minuti di servizio;
b) Rientri in giorni e orari prestabiliti;
c) Utilizzo di riposi compensativi e/o ferie.

Quando l'orario di servizio giornaliero continuativo è superiore a 7 ore e 12 minuti è prevista una pausa di almeno 30 minuti dopo le sei ore.
La copertura dell'orario viene garantita anche mediante l'utilizzo dei seguenti sistemi:

- Turnazione. Le attività didattiche nel plesso "Principe di Piemonte" si svolgono dal lunedì al venerdì anche in orario pomeridiano, pertanto la copertura dell'orario di servizio viene garantita anche attraverso l'avvicendamento del personale. Considerato che nel plesso

"Principe di Piemonte" è previsto un orario giornaliero di apertura della scuola superiore alle ore dieci, **il personale che effettua la turnazione ha diritto alla riduzione dell'orario settimanale a 35 ore. Tale riduzione può essere applicata settimanalmente oppure la 36^ ora di servizio può essere utilizzata per eventuali riposi compensativi.**

- Flessibilità. L'orario flessibile consiste nel posticipare o anticipare l'orario dell'inizio e della fine del lavoro, compatibilmente con le esigenze di servizio.
- Lavoro straordinario. Eventuali ore di lavoro straordinario potranno essere effettuate solo su autorizzazione del D.S. o del D.s.g.a nel rispetto del limite giornaliero di 9 ore di servizio con pausa di almeno 30 minuti dopo le sei ore . Tale pausa sarà comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro è superiore a 7 ore e 12 minuti.

- Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive) si osserva per tutti il solo orario antimeridiano.
  Ufficio di segreteria: 7,30-13,30; 7,45 -13,45, 8,00-14,00
  Collaboratori scolastici 7,00-13,00; 7,30-13,30, 8,00-14,00
  Sabato libero usufruendo di congedo ordinario e /o riposi compensativi.

LAVORO DEL PERSONALE ATA

Il lavoro del personale Ata è organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto Comprensivo e l'assegnazione dei compiti di servizio è effettuata tenendo presente:
- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- professionalità individuale delle persone;
- esigenze personali (quando possono coincidere con quelle della scuola);
- normativa vigente.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Assegnazione ai plessi

Considerato che l'attività dell'Istituzione Scolastica si svolge su 2 edifici scolastici e che l'organico dei collaboratori scolastici è composto da n. 18 unità e che le attività didattiche si svolgono secondo l'orario di seguito indicato:

Si propone

l'assegnazione di 9 unità di collaboratori statali presso il Plesso "Principe di Piemonte" e numero 9 unità presso la sede centrale "Drago".
Le sezioni di scuola materna regionale si avvalgano delle prestazioni di n. 1 unità di collaboratore scolastici comunali così distinti:

Sig.ra Tomaselli Carmela ex LSU plesso Drago
Per l'assegnazione ai plessi è impiegato il criterio della continuità nella sede di servizio nell'anno scolastico precedente.

Orario di servizio Collaboratori Scolastici

Gli orari di servizio, a settimane alterne, di seguito indicati:

Plesso Principe di Piemonte					
Turno antimeridiano		**Turno pomeridiano**	**Secondo turno**	**Turno pomeridiano**	**Primo turno**
7,00-14,12	Cicala Giuseppa	**10,18-17,30**			
7,00-14,12	La Fauci Nicola				
7,00-14,12	Muscolino Maria			**10,18-17,30**	
7,00-14,12	Nucera Maria Carmela	**11,00-18,12**			
7,00-14,12	Occhipinti Grazia				
7,00-14,12	Pellegrino Teresa	**11,00- 18,12**			
7,00-14,12	Saccà Emilio				
7,00-14,12	Sgarano Grazia			**10,18-17,30**	
7,00-14,12	Zuccaro Caterina			**11,00-18,12**	

Il personale che effettua la turnazione ha diritto alla riduzione dell'orario settimanale a 35 ore. Tale riduzione può essere applicata settimanalmente oppure la 36^ ora di servizio può essere utilizzata per eventuali riposi compensativi.

Orario di servizio	**Guerriera S.**	**Brandino C.**	**Brandino G**	**Repici L.**	**Spuria Grazia**
Lunedì	7,30-14,15	7,30-14,15	7,30-14,15	7,30-14,15	7,30 -14,15
Martedì	7,30- 14,00 14,30 -17,00	7,30- 14,00 14,30 -17,00	7.30-14,00 14,00-17,00	7.30-14,00 14,30-17,00	7,30 – 13,30 14,00 -17,00
Mercoledì	7,30-14,15	7,30-14,15	7,30-14,15	7,30-14,15	7,30 -14,15
Giovedì	7,30-14,15	7,30-14,15	7,30-14,15	7,30-14,15	7,30 -14,15
Venerdì	7,30-14,15	7,30-14,15	7,30-14,15	7,30-14,15	7,30 -14,15
Sabato					

Orario di servizio	**Chirieleison N.**	**Freni Natala**	**Rigano A.**	**Cucinotta Pasquale**
Lunedì	7,15-14,15	7,30-14,15	7,15-14,15	7,30-14,15
Martedì	7,15-14,15	7,30-14,15	7,15-14,15	7,30-14,15
Mercoledì	7,15-14,15	7,30-14,15	7,15-14,15	7,30-14,15
Giovedì	7,15-14,15 14,45-15,45	7,30 - 14,00 14,30 -17,00	7,15-14,15 14,30-15,30	7,30- 14,00 14,30 -17,00
Venerdì	7,15-14,15	7,30-14,15	7,15-14,15	7,30-14,15
Sabato				

Sede di Servizio	Orario di servizio ore 21	
Plesso Enzo Drago Via Catania n. 103 98124 Messina	Lunedì	7,30-11,30
	Martedì	**7**,30-11,30
	Mercoledì	7,30-11,30
	Giovedì	7,30-11,30
	Venerdì	7,30-12,30

SERVIZI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

SERVIZI	COMPITI
Rapporti con gli alunni, i docenti e il pubblico	Attività di accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, durante la ricreazione e del pubblico; compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di collaborazione con i docenti. Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47.
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria

Pulizia di carattere materiale	Pulizia locali scolastici. Per pulizia deve intendersi eliminazione della polvere e lavaggio giornaliero di banchi, sedie, lavagne, pavimenti. Particolare attenzione deve essere posta nella pulizia dei servizi igienici, che devono essere regolarmente puliti al termine delle lezioni, dopo la ricreazione , e controllati più volte nel corso della mattinata per mantenerli costantemente puliti. Mensilmente dovranno essere pulite le finestre, vetri, porte e altri arredi. Si richiama l'attenzione di tutto il personale ad un uso adeguato dei detersivi. Attività cucina, mensa, convitto nelle scuole a tempo pieno e in qualunque situazione di necessità. Spostamento suppellettili. Spazi scoperti. Pulizia cortile. Arredi.
Servizi Esterni	Uffici ed Enti Vari

COLLABORATORI SCOLASTICI- ASSEGNAZIONI SERVIZI

Plesso Drago

Sig.ra Spuria Grazia		
Ambito di servizio- piano terra - infanzia	**Vigilanza**	**Postazione**
Ingresso Villa Dante scuola materna (a settimane alterne) n. 3 Sezioni scuola infanzia statale Ripostiglio Stanza materiali didattico scuola materna st.le bagni infanzia e bagni H (settimane alterne) Corridoio di pertinenza; Ingresso piano scuola media e cortile esterno Via Catania (martedì) Piano ascensore biblioteca comunale	Ingresso porta di sicurezza/corridoio porta di sicurezza	In corrispondenza della stanza "Materiale didattico sezioni materna statale)

Sig.ra Tomaselli Carmela (Dip. Comunale)		
Ambito di servizio- piano terra - infanzia	**Vigilanza**	**Postazione**
Sala giochi n. 2 sezioni (scuola materna regionale) Stanza (materna regionale) Bagni infanzia e bagni H a settimane alterne Stanze sussidi e ripostiglio materna regionale Ingresso Infanzia Villa Dante (a settimane alterne)	A partire dall'atrio ingresso Villa Dante e fino ai bagni (corridoio centrale)	In corrispondenza dell'atrio scuola materna lato Villa Dante.

Plesso Enzo Drago- Piano terra – Scuola Primaria

Sig.ra Brandino Giuseppa		
Ambito di servizio- piano terra - Primaria	**Vigilanza**	**Postazione**
Classe 1A; Classe 1 B; Classe 3 B; Classe 3A (Bagni femmine) Corridoio di pertinenza a partire dal bagno femminile; Cortile esterno lato monte Don Orione- martedì	Dalla stanza 1A e per tutto il corridoio.	Corridoio centrale scuola primaria

Sig.ra Brandino Caterina		
Ambito di servizio- Piano terra - Primaria	**Vigilanza**	**Postazione**
Classe 4A, Classe 2A, Classe 5B, Bagni maschi, Classe 5A; (Aula insegnante); Ingresso Don Orione e Corridoio di pertinenza fino al bagno femminile; Cortile esterno lato monte Don Orione (martedì) Scala semicantinato.	Ingresso e zona limitrofa di pertinenza	Ingresso scuola primaria

Sig.ra Chirieleison Nicolina		
Ambito di servizio- primo piano-	**Vigilanza**	**Postazione**
Presidenza; Segreteria protocollo/personale Segreteria didattica; Auletta fotocopiatrice; Piano scala e scala verso piano terra- Laboratorio informatica Dsga Ex archivio; Classe IIC Bagno docenti e alunne Cortile esterno Via Catania- giovedì Corridoio di pertinenza fino ai bagni	Lungo l'ingresso bagni e settore ambito di servizio	Ingresso

Sig. ra Freni Natala Supplente al 30/06/2017		
Ambito di servizio- primo piano	**Vigilanza**	**Postazione**
Classe I E; Classe 1F; Classe 2 E; Bagno alunni H Laboratorio Musicando; Laboratorio Francese; Corridoio centrale di pertinenza a partire dai bagni Cortile interno	Corridoio centrale primo piano	In prossimità dell'ambito di servizio.

Sig. Guerriera Stefano		
Ambito di servizio- primo piano	**Vigilanza**	**Postazione**
Laboratorio multimediale Laboratorio inglese Classe 1D; Classe 3 E Locali scala interna verso il piano inferiore Bagni maschi alunni e personale Auletta; Piccola Aula Magna;	Lungo il corridoio centrale e nell'ambito del settore di pertinenza	In prossimità dell'ambito di servizio.

Corridoio di pertinenza Cortile interno uscita Don Orione (a settimane alterne) Classe 3 D – al piano secondo		

Sig. Cucinotta Pasquale		
Ambito di servizio- Secondo piano	**Vigilanza**	**Postazione**
Vice Presidenza; Sala insegnanti, Ripostiglio; Classi "Corso A" Piano scala e scala verso il piano inferiore e superiore - Aula informatica Auletta multimediale Corridoio dalla Vice Presidenza ai bagni Cortile interno	Secondo piano - Ingresso lato Via Catania fino ai bagni femmine	In prossimità della porta di accesso al piano

Sig. Rigano Alessandro		
Ambito di servizio- secondo piano	**Vigilanza**	**Postazione**
Aula scienze Bagni femmine e bagni H Classi "Corso B" Aula sostegno Corridoio centrale dalla classe 1B ai bagni Cortile interno	Corridoio centrale e settore di competenza Bagni femmine	Corridoio centrale

Sig.ra Letteria Repici		
Ambito di servizio- secondo piano	**Vigilanza**	**Postazione**
Classi 1C, 3C, 2D Scala interna uscita don Orione dal terrazzo al primo piano Bagni maschi Auletta Aula arte; Aula biblioteca Corridoio di pertinenza Cortile interno	Corridoio centrale e zona limitrofa Via Don Orione Bagni maschi	Postazione mobile tra corridoio e classi di pertinenza

Palestra Asse II PON FESR - Tutti i collaboratori scolastici a settimane alterne, durante il rientro.

Plesso "Principe di Piemonte"

Nucera Maria Carmela	Classe 1^ D, Classe 4^ C, bagni docenti, uffici, scale esterne, androne, corridoio Via San Cosimo – Palestra Vigilanza : Ingresso- Corridoio Via Reggio Calabria – Via San Cosimo (in relazione alla turnazione e alle esigenze di servizio)
Muscolino Maria	Classe 5^C, Classe 3^ D, classe 1^ C, bagni e corridoio palestra, Palestra Vigilanza: Corridoio Via Reggio Calabria, Bagni Via Umbria, Via San Cosimo (in relazione alla turnazione e alle esigenze di servizio)
Saccà Emilio	Classe 1^ A, classe 1^ B, 6^ sezione, corridoio Via Reggio Calabria Vigilanza: Ingresso Androne e corridoio Via Reggio Calabria – Via San Cosimo in relazione alle esigenze di servizio.
Pellegrino Teresa	Classe 2^ C- bagni primaria- sezione 2^, corridoio Via San Cosimo fino alla sezione 2^ - classe 3B – Aula Lim (primo piano) Vigilanza: corridoio Via Napoli- Via San Cosimo + ingresso (in relazione alla turnazione
Occhipinti Grazia	Sezione 1^, Sezione 3^, sezione 7^ - bagni infanzia e inss. Corridoio San Cosimo Vigilanza: Ingresso Via Napoli e scuola infanzia
Zuccaro Caterina	Aula psicomotricità, mensa, sezione 4^, 5^ sezione, bagni infanzia, infermeria – sottoscala – palestra Vigilanza: ingresso via Napoli e scuola Infanzia
Sgarano Grazia	Aula docenti, classe 5^B, classe 5^ A, bagni, scala, corridoio In turno antimeridiano: Vigilanza Corridoio Via Napoli In turno pomeridiano: piano terra ingresso Via R.C. – Via San Cosimo
Cicala Giuseppa	Classe 4^ B, Classe 4^a, classe 3^ A, bagni, corridoio, scala interna Vigilanza in turno antimeridiano: Scuola primaria Via San Cosimo; Vigilanza in turno pomeridiano: Ingresso Via Reggio Calabria/Via San Cosimo
La Fauci Nicola	Classi 2^A, classe 2^B Vigilanza: primo piano Via San Cosimo angolo Via Napoli

Tutti i collaboratori: Locali del primo piano (lato Via Reggio Calabria - scala, corridoio, archivi, laboratori) in relazione alle esigenze di servizio e compatibilmente le attività di manutenzione in essere.

COLLABORATORI SCOLASTICI- ASSEGNAZIONI SERVIZI

Disposizioni generali.

1. Per il servizio di vigilanza:

> rispettare scrupolosamente l'orario di servizio. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza;

> essere presenti, soprattutto durante l'orario di lezione, nei rispettivi spazi per garantire reperibilità in caso di bisogno;

>sorvegliare e chiudere sempre le porte della scuola, dopo i momenti di ingresso e uscita degli alunni, anche per periodi di sospensioni delle lezione;

> controllare che nessuno estraneo acceda agli edifici scolastici senza il permesso del Docente Collaboratore o Fiduciario;

> Verificare l'identità di chi intende accedere all'interno degli edifici scolastici;

> vigilare perché nessuno alunno esca dagli edifici scolastici prima della fine delle lezioni né da solo, né accompagnato da adulti diversi dagli insegnanti. Possono uscire solamente gli alunni presi in consegna dai genitori in possesso della regolare autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o dal Docente Collaboratore;
> accompagnare gli alunni ritardatari alle rispettive aule;

2. Per il servizio di pulizia:
> Provvedere alla perfetta pulizia dei locali scolastici (zone coperte e scoperte degli edifici) e degli arredi per garantire agli utenti spazi igienicamente sicuri;
> manipolare attrezzi e sostanze di pulizia dei locali scolastici (zone coperte e scoperte degli edifici) e degli arredi per garantire agli utenti igienicamente sicuri;
>manipolare attrezzi e sostanze di pulizia nel rispetto delle norme di sicurezza previste dalla normativa e dalle istruzioni riportate sui prodotti (uso di guanti ecc.) soprattutto è vietato l'uso di detersivi pericolosi durante le ore di lezione ed in presenza di alunni; è altresì vietato il miscuglio di sostanze pericolose o il loro uso eccessivo anche ai fini igienici;
>**dopo l'uso, riporre e custodire attrezzi, strumenti, sostanze di pulizia in ambiti sicuri e chiusi a chiave, non accessibili ad alcuno (soprattutto) ai bambini;**
>rispettare le norme di sicurezza in caso di lavoro su scale, sgabelli, ecc. .. In particolare non salire senza la presenza di un collega che ne assicuri la stabilità;
> non sporgersi dai davanzali durante la pulizia dei vetri né in alcuna altra occasione.
3. Per le condizioni di sicurezza:
> rilevare e segnalare al Dirigente Scolastico o al Docente collaboratore tutte le situazioni di rischi relative alle strutture, agli arredi, agli strumenti, agli attrezzi, e anche ai comportamenti di alunni all'interno degli edifici scolastici;
> segnalare al Dirigente Scolastico o al Docente Collaboratore tutti i guasti relativi a strutture o attrezzature che necessitano riparazioni;
> rispettare il divieto di fumo.

I collaboratori scolastici avranno cura di controllare le chiusure di tutte le porte, le finestre e di tutti gli ingressi. Devono provvedere all'inserimento dell'allarme. E' inoltre opportuno mantenere la massima riservatezza sui meccanismi che regolano il funzionamento dell'impianto anti- intrusione.

PERSONALE AMMINISTRATIVO

Orario di servizio
Plesso "Drago"-
Dsga

Cognome e nome	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	sabato
Sgrò Maria Silvia	7,30-14,15	7,30-14,15	7,30-14,15	7,30-13,30	7,30-14,15	libero
				14,00-17,00		

Assistente Amministrativo

Cognome e nome	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Note
La Rocca Angelina	7,30-14,15	7.30-13.30	7,30-14,15	7,30-14,15	7,30-14,15	
Garofalo Elsa **(nota 1*)**	7,30-14,15	7.30-14,15	7,30-14,15	7,30-13,30	7,30-14,15	**Posto Fiore Cosimo**
Messina Giovanna	7,30-14,15	7.30-13.30	7,30-14,15	7,30-14,15	7,30-14,15	
Pasquale Catena	7,30-14,15	7,30-13,30	7,30-14,15	7,30-14,15	7,30-14,15	
Pellegrino Lavinia	7,30-14,15	7.30-13.30	7,30-14,15	7,30-14,15	7,30-14,15	
Princiotta Antonina **(nota 2)**	7,30-14,15	7.30-14,00	7,30-14,15	7,30-14,15	7,30-14,15	**Posto Zarcone marcello**

Nota 1* L'assistente Amm.va Garofalo Elsa presterà servizio fino al **30/06/2018** in sostituzione dell'Ass.te Amm.vo Fiore Cosimo, avendo ottenuto assegnazione provvisoria per l'a.s. 2017/18 in altra istituzione scolastica.

Nota 2* L'assistente Amm.va Princiotta Antonina presterà servizio fino al **30/06/2018** in sostituzione dell'Ass.te Amm.vo Zarcone Marcello, in aspettativa - Art. 59 CCNL 2007 - avendo accettato incarico a tempo determinato in qualità di docente (fino al 30/06/18).

Rientri pomeridiani

Cognome e nome	Martedì	Giovedì
La Rocca Angelina	14,00-17,00	/
Garofalo Elsa		14,30-17,00
Messina Giovanna		14,00-17,00
Pasquale Catena	14,30-17,00	
Princiotta Antonina	14,30-17,00	
Pellegrino Lavinia	14.00-17,00	

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Area	Compiti
Alunni	Iscrizione e rilascio certificati – tenuta fascicoli, registri ed elenchi – tenuta corrispondenza con le famiglie e circolari – richiesta e trasmissione documenti - gestione statistiche – gestione schede di valutazione, tabelloni scrutini, esami e diplomi – sussidi, borse di studio, una-tantum e concorsi – Infortuni – pratiche alunni portatori handicap – libri di testo. Collaborazione con il D.S. Commissioni, Funzioni Strumentali (organici, organi collegiali, dispersione scolastica, visite guidate e viaggi d'istruzione…)
Amministrativa (personale	Tenuta fascicoli personali – richiesta e trasmissione documenti – gestione contratti a tempo determinato – certificati di servizio - tenuta registri – registrazione assenze, emissioni decreti, visite fiscali - dichiarazione dei servizi pre - ruolo ricostruzione di carriera , pratiche

e contabile)	riscatti vari, ricongiunzioni, pensioni, TFR, dispense e cause di servizio. Gestione e liquidazione competenze fondamentali e accessorie personale a T.I.e T.D. – liquidazione compensi missioni – compensi esami - adempimenti Inps – modello 770 – Cud – Irap – Cig- Cup – adempimenti on line. Collaborazione con il Direttore S.G.A. per servizi contabili, programma annuale e consuntivo.
Archivio Protocollo Patrimonio	Tenuta registro protocollo digitale – archiviazione atti – circolari e comunicazioni al personale - affissione all'albo. Denunce furti e smarrimenti. Tenuta dell'inventario statale, regionale e comunale - tenuta registro facile consumo. Attività istruttoria per acquisti (richiesta preventivi, prospetti comparativi, verifiche e collaudi,…..) Rapporti con Comune ed Enti - Albo fornitori – Convocazione Consiglio di Istituto e G. Esecutiva.

ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE AI SERVIZI

Nell'ambito dei vari Uffici gli Assistenti Amministrativi si occupano principalmente dell'attività specifica dell'ufficio preposto richiedente preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzo di strutture informatiche, tenendo comunque presente il concetto della condivisione del lavoro di segreteria nel suo complesso.
I carichi di lavoro comporterai per il destinatario la relativa autonomia nella gestione dei compiti assegnati e i margini valutativi previsti dal relativo profilo professionale di cui alla tabella A) del CCNL.
Fatta salva la responsabilità prevista dalle norme vigenti in merito alle diverse figure professionali della scuola, ad ogni assistente amministrativo viene delegata la titolarità del processo amministrativo attinente la specificità dei compiti assegnati da ciò ne deriva la responsabilità connessa.
In caso di necessità, urgenza e/o assenza la collaborazione e/o sostituzione è garantita dai colleghi.
I compiti assegnati potranno essere integrati e modificati nel corso dell'anno.

Area Contabilità e Area Patrimonio

Unità: n. 1 Assistente Amm.vo (Messina Giovanna)

Tutti i servizi amministrativi scolastici compresi videoscrittura, posta elettronica, intranet (news, funzioni, servizi , aggiornamenti …), Internet, collegamenti SIDI e utilizzo programmi ARGO e Segreteria Digitale.
In particolare:
COLLABORAZIONE AL DSGA PER :
Gestione Finanziaria, trattamento economico al personale e adempimenti contributivi e fiscali, gestione fondo di istituto e altre indennità, attività negoziale e contrattuale, gestione del patrimonio della scuola e in particolare

- Acquisto e forniture di beni e servizi; istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi; acquisizione richieste offerte; preparazione piani comparativi; registro facile consumo carico e scarico; Richiesta preventivi; Contratto; denunce furti e smarrimenti; Tenuta conto corrente postale e bancario; rapporti con l'Istituto Cassiere; assicurazione rischi; inventario; Collaudo di beni e relativi verbali; Eliminazione di beni; passaggio di consegne; scarti di archivio; furti; discarico inventariale, Anagrafe delle prestazioni, Fornitura sussidi e rapporti con i consegnatari; Liquidazione competenze fisse e accessorie; Adempimenti on line (invio

Flussi periodici, TFR, 770, irap, Cig, ….). Consultazione giornaliera dei siti internet normalmente in uso (MIUR- Ambito Territoriale , ecc) per la visione di comunicazioni inerenti l'area di propria competenza, Inventario.

- Supporto ai colleghi "area personale" nelle ipotesi di assenze per le quali non è possibile reclutare personale supplente.

Area Alunni

Unità:
n. 2 Assistenti Amministrativi (Catena Pasquale – Princiotta Antonina (fino al 30/6/2018- Posto Zarcone Marcello).

Tutti i servizi amministrativi scolastici compresi videoscrittura, posta elettronica, intranet (news, funzioni, servizi , aggiornamenti …), Internet, collegamenti SIDI e utilizzo programmi ARGO e Segreteria Digitale.

In particolare:

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO : Pasquale Catena
ADEMPIMENTI CONNESSI ALLA GESTIONE DEL REGISTRO ELETTRONICO (INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO)

- Scarico Posta Elettronica e Pec – Visione e scarico giornaliero circolari dai siti internet normalmente in uso (MIUR- Ambito Territoriale , ecc)

ALUNNI SCUOLA INFANZIA E PRIMARIA

- Iscrizione, frequenza, trasferimenti, assenze, certificati, tenuta fascicoli alunni; Corrispondenza con le famiglie; Richiesta notizie alunni; Trasmissione notizie alunni; Trasmissione fascicolo personale alunno al termine percorso scolastico; Obbligo formativo; Obbligo scolastico; Statistiche alunni; Rilevazioni integrative; Orientamento scolastico; Richiesta e rilascio certificati; Rilascio nulla – osta; Comunicazione agli alunni e alle famiglie; Certificazioni varie; Circolari;

GESTIONE SCRUTINI/ESAMI

- Scrutini ed esami di idoneità; Pagelle; Registro dei voti; Tabelloni; Pubblicazioni risultati; Provvedimenti e documentazione inerenti esami di idoneità;

GESTIONE ADOZIONI LIBRI DI TESTO

- Procedure on-line; Elaborazione e pubblicazione elenco libri di testo;

GESTIONE ASSICURAZIONE E INFORTUNI ALUNNI

- Polizza assicurativa, infortunio alunno; procedimento per le denunce di infortuni; Denuncia Inail tenuta del registro;

FORMAZIONI CLASSI

- Formazione classi - Elenchi classi primaria e infanzia

MONITORAGGI E RILEVAZIONI STATISTICHE.

ALUNNI H E RAPPORTI CON ENTI.

ADEMPIMENTI ALUNNI ON LINE
INSERIMENTO ON LINE DOCUMENTI RELATIVI ALLA DIDATTICA/ALUNNI

GESTIONE PERSONALE NON STATALE (Dipendenti regionali)

ORGANI COLLEGIALI INTERNI:

- Elezioni scolastiche; Decreti costitutivi;
- Convocazione Consigli di interclasse, intersezione.

CURA DEL CALENDARIO SCOLASTICO

- Calendario scolastico; calendario delle attività; chiusura della scuola;

.

Ed inoltre:

- visite guidate e viaggi di istruzione ;
- Concorsi per alunni; manifestazioni per alunni;
- Attività sportiva, esoneri, attività motoria;
- gestione privacy;
- informazioni allo sportello relativo all'area di competenza;
- collaborazioni con ds, dsga, funzioni strumentali, docente vicario e referenti progetti, collaborazione attiva con assistente amministrativo (Princiotta e/o Zarcone)
- archiviazione atti di propria competenza.

- Consultazione giornaliera dei siti internet normalmente in uso (MIUR- Ambito Territoriale , ecc) per la visione di comunicazioni inerenti l'area di propria competenza.

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO :
Zarcone Marcello (dal 01/09/2017 al 05/10/2017) .
Princiotta Antonina dal 16/10/2018 al 30/06/2018.
Zarcone Marcello: rientro in servizio previsto il 01/07/2018.

ALUNNI SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

- Iscrizione, frequenza, trasferimenti, assenze, certificati, tenuta fascicoli alunni; Corrispondenza con le famiglie; Richiesta notizie alunni; trasmissione notizie alunni; Trasmissione fascicolo personale alunno al termine percorso scolastico; Obbligo formativo; Obbligo scolastico; Statistiche alunni; Rilevazioni integrative; Orientamento scolastico; Richiesta e rilascio certificati; Rilascio nulla – osta; Comunicazione agli alunni e alle famiglie; Certificazioni varie; Circolari.

GESTIONE SCRUTINI/ESAMI

- Scrutini ed esami; Pagelle; Registro dei voti; Tabelloni; Pubblicazioni risultati; Provvedimenti e documentazione inerenti esami di idoneità; Esami di Stato;

GESTIONE ADOZIONI LIBRI DI TESTO

- Procedure on-line; Elaborazione e pubblicazione elenco libri di testo;

GESTIONE ASSICURAZIONE E INFORTUNI ALUNNI

- Polizza assicurativa, infortunio alunno; procedimento per le denunce di infortuni; Denuncia Inail tenuta del registro;

FORMAZIONI CLASSI

- Formazione classi - Elenchi classi;

ADEMPIMENTI ALUNNI ON LINE

INSERIMENTO ON LINE DOCUMENTI RELATIVI ALLA DIDATTICA/ALUNNI

MONITORAGGI E RILEVAZIONI STATISTICHE.

ORGANI COLLEGIALI INTERNI:

- Elezioni scolastiche; Decreti costitutivi;

- Convocazione Consigli di classe;

CURA DEL CALENDARIO SCOLASTICO

- Calendario scolastico; calendario delle attività; chiusura della scuola;

.

Ed inoltre:

- visite guidate e viaggi di istruzione ;
- Concorsi per alunni; manifestazioni per alunni;
- Attività sportiva, esoneri, attività motoria;
- gestione privacy;
- informazioni allo sportello relativo all'area di competenza;
- collaborazioni con ds, dsga, funzioni strumentali, docente vicario e referenti progetti.
- Collaborazione attiva con l'assistente amministrativo Muscolino Nunzio Maria.
- archiviazione atti di propria competenza.

- Consultazione giornaliera dei siti internet normalmente in uso (MIUR- Ambito Territoriale , ecc) per la visione di comunicazioni inerenti l'area di propria competenza.

Area Affari Generali

Assistente Amm.vo PELLEGRINO LAVINIA

Tutti i servizi amministrativi scolastici compresi videoscrittura, posta elettronica, intranet (news, funzioni, servizi , aggiornamenti …), Internet, collegamenti SIDI e utilizzo programmi ARGO e Segreteria Digitale. In particolare pratiche connesse a :

- Protocollo di tutta la corrispondenza in entrate e in uscita;
- Smistamento e archivio della corrispondenza, servizi postali;
- Gestione Privacy.

Collaborazioni con ds, dsga, funzioni strumentali, docente vicario e referenti progetti.
Archiviazione atti di propria competenza.
Gestione materiale di facile consumo (igienico sanitario);
Attivita' sindacale (Rsu e attività connesse), Convocazioni Collegio Docenti, Giunta Esecutiva e Consiglio di Istituto.

- Collaborazione con l'area Alunni per la gestione di pratiche cartacee (Cedole librarie, Buoni Libro, …….)
- Collaborazione con l'area personale (visite fiscali) , Ricezione fonogrammi assenze e formulazione prospetti assenze al Ds ;
- Supporto amministrativo per pratiche e/o atti (circolari, copie, trascrizioni, ecc…)
- Consultazione giornaliera dei siti internet normalmente in uso (MIUR- Ambito Territoriale , ecc) per la visione di comunicazioni inerenti l'area di propria competenza.
- Supporto ai colleghi "area personale" nelle ipotesi di assenze non sostituito da personale supplente.

AREA PERSONALE: N.2 UNITA' (La Rocca Angelina – Garofalo Elsa)

Tutti i servizi amministrativi scolastici compresi videoscrittura, posta elettronica, intranet (news, funzioni, servizi , aggiornamenti …), Internet, collegamenti SIDI e utilizzo programmi Argo e Segreteria Digitale.

In particolare:

	Competenze	responsabile	Rif.
Area personale	Coordinamento area personale e pratiche connesse a: - Gestione del personale docente e ata a tempo indeterminato e determinato (tenuta e cura fascicolo personale, assunzione in servizio, richiesta notizie amministrative, trasmissione notizie amministrative; incompatibilità, libere professioni e prestazioni extrascolastiche compatibili: accettazione domande, provvedimenti di autorizzazione; procedimento disciplinare; attività private e autorizzate; periodo di prova e anno di formazione; assunzioni a tempo determinato /tempo indeterminato, adempimenti immessi in ruolo; documenti di rito, conferma in ruolo. Rapporti con la Ragioneria per quanto di competenza. Certificazioni varie. - Gestione del personale docente e ata a tempo determinato (graduatorie, ricerca supplenti, telegrammi e relativa registrazione, individuazione di nomina, emissione contratti e attività connesse; comunicazione centro per l'impiego; certificati di servizio. - Gestione mobilità del personale / gestione graduatorie interne e individuazione soprannumerari. - Organici in collaborazione con il D.S.; - Trattamento economico e adempimenti contributivi e fiscali connessi; - Procedimenti di attribuzione Legge 104/procedimenti di computo/riscatto, ricongiunzione, servizi/rapporti inps/cessazione dal servizio / collocamento fuori ruolo; - Gestione ricostruzione di carriera (dichiarazione dei servizi, ricostruzione di carriera, inquadramento); - gestione del contenzioso e controversie individuali di lavoro; - Gestione personale cooperative; - gestione aggiornamento e formazione del personale docente; - rilevazioni e statistiche; - procedure concorsuali e varie (Concorsi, permessi diritto allo studio); - Collaborazioni con Ds- funzioni strumentali, docente vicario, referenti progetti, dsga Adempimenti on line- Tenuta dei registri. Gestione privacy- tutela dati personali. Collaborazioni con Ds per pratiche relative alla Sicurezza e rapporti con il Comune (Edifici e locali scolastici, richiesta manutenzione, interventi tecnici,). - Archiviazione atti di competenza. • Consultazione giornaliera dei siti internet	**La Rocca Angelina**	D.S. Dsga

	normalmente in uso (MIUR- Ambito Territoriale , ecc) per la visione di comunicazioni inerenti l'area di propria competenza.		

	Competenze	responsabile	riferimento
Area personale	- Collaborazione con l'assistente amministrativo La Rocca Angelina e in particolare pratiche connesse a : - Assenze del personale docente e ata con emissione decreti e relativa trasmissione agli organi competenti se dovuto; - Gestione scioperi e assemblee sindacali (comunicazione ai dipendenti) - pratiche relative agli infortuni del personale compreso registrazione dell'infortunio su apposito registro custodito dall'addetto dell'area alunni - personale ata – comunicazioni di servizio – gestione attività eccedenti il normale orario di servizi, permessi e recuperi. - Collaborazioni con Ds- funzioni strumentali, docente vicario, referenti progetti, dsga - Adempimenti on line- - Gestione privacy. - Archiviazione atti di competenza. - Consultazione giornaliera dei siti internet normalmente in uso (MIUR- Ambito Territoriale , ecc) per la visione di comunicazioni inerenti l'area di propria competenza. - Gestione ex personale	**Garofalo Elsa**	Dirigente Scolastico Direttore Sga

Modalità operative:

- Tutti di documenti, elaborati secondo procedure rapide e trasparenti, devono prima di essere sottoposti alla firma del Direttore Dsga e del Dirigente Scolastico a controllo ortografico, verificati nei contenuti e siglati da chi li ha prodotti;
- Nei contatti telefonici con l'utenza è opportuno comunicare la propria identità.
- Tutte le certificazione devono essere predisposte per la consegna all'utenza entro il termine di cinque giorni;
- Coordinamento nel lavoro con i colleghi preposti ai servizi;
- Tutta l'attività deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla trasparenza (legge 241/90) e della privacy (D.Lgs n. 196/2003).
- Le denunce di infortunio, con prognosi superiore a tre giorni, vanno denunciate entro 48 ore dal ricevimento del certificato medico all'Inail e autorità di P.S., successivamente dovrà essere inoltrata denuncia all'assicurazione.
- **In caso di esigenze straordinarie o di pratiche urgenti tutti gli assistenti saranno chiamati a collaborare con il collega responsabile del procedimento. Lo stesso vale anche nel caso di assenze.**
- Prendere visione del Codice di Comportamento, compreso il codice disciplinare pubblicato sul sito dell'istituzione scolastica

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive) si osserva per tutti il solo orario antimeridiano, salvo motivate esigenze di servizio.

Ufficio di segreteria: 7,30-13,30; 7,45 -13,45; 8,15-14,15

Sabato libero usufruendo di congedo ordinario e /o riposi compensativi.

Orario di apertura al pubblico

L'ufficio di segreteria riceve:

Lunedì: dalle ore 9,30 alle ore 11,30
Martedì : dalle ore 14,30 alle ore 16,30
Giovedì: dalle ore 9,30 alle ore 11,30

Durante la sospensione delle attività didattiche:
Lunedì: dalle ore 9,30 alle ore 11,30
Martedì : dalle ore 9,30 alle ore 11,30
Giovedì: dalle ore 9,30 alle ore 11,30

INCARICHI SPECIFICI CONFERITI AI SENSI DEL ART. 62 DEL 29/11/2007 E ULTERIORI MANSIONI AL PERSONALE TITOLARE ART. 2 ED EX ART. 7

Sulla base di dichiarata disponibilità degli interessati, tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché delle esperienze, professionalità e competenze del personale, vista la normativa vigente si propongono i seguenti incarichi specifici e/o ulteriori mansioni.

Assistenti Amministrativi

Descrizione incarichi
Sostituzione dsga e adempimenti connessi alla gestione del personale ata (art. 2 comma 3 sequenza contrattuale ccnl 25/7/2008 e s.m.i) – Ass.te Amm.va Messina Giovanna
Coordinamento area amministrativa e informatica settore personale (art. 7) Ass.te Amministrativa La Rocca Angela
Gestione e distribuzione materiale igienico sanitario e servizi esterni (Uffici) (art. 7)- Ass.te Amministrativo Pellegrino Lavinia
Supporto amministrativo-didattico al pof: Garofalo Elsa e Princiotta Antonina
Supporto ai docenti per il registro elettronico: Pasquale Catena

Collaboratori Scolastici

Descrizione incarichi
Prestazione diverse dalle proprie mansioni (Piccola manutenzione….)
Assistenza agli alunni diversamente abili e assistenza alla persona (collaboratori titolari di art. 7)
Supporto all'attività amministrativa
Supporto ai progetti didattici previsti nel Pof
Addetti alla sicurezza (emergenza e lotta anticendio, primo soccorso, accompagnatori disabili, chiamate di soccorso……

ATTIVITA' AGGIUNTIVE

Sono proposte le seguenti attività aggiuntive, retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica per l'anno scolastico 2017/2018, alle quali può accedere tutto il personale ATA:
Assistenti Amministrativi:

- Intensificazioni e/o lavoro straordinario per : Collaborazioni con il Dirigente Scolastico, il Dsga, il Collegio Revisori dei Conti, docenti funzioni strumentali, sostituzione colleghi assenti, compiti specifici in corso di anno scolastico (valutazione domande aspiranti supplenze brevi e saltuarie e adempimenti successivi, adempimenti specifici richiesti dai superiori uffici, ricostruzioni di carriera, innovazioni tecnologiche,…..), apertura sportello all'utenza in orario pomeridiano, esigenze non programmabili, evasione pratiche arretrate, ore prestate in eccedenza al normale orario e non compensate con turni di lavoro,
- Intensificazione del lavoro in orario di servizio per sopperire alle assenze dei colleghi per il periodo che non è stato possibile sostituire con personale supplente temporaneo e per brevi assenze.

Collaboratori scolastici

- Ore prestate in eccedenza al normale orario di lavoro per garantire il funzionamento pomeridiano dei vari plessi scolastici nonché la pulizia dei locali.
- Ore eccedenti per la sostituzione di colleghi assenti per il periodo che non è stato possibile sostituire con personale supplente temporaneo e per brevi assenze.
- Intensificazione dell'attività per prestazioni richiedenti maggiore impegno professionale.
- Spostamento suppellettili;
- Straordinario per garantire l'apertura dei locali scolastici in concomitanza con Elezioni, riunioni consigli di intersezione, interclasse e classe;
- Supporto alla realizzazione delle attività deliberate nell'ambito del pof;
- Flessibilità e turnazione.
- Prestazioni diverse dalle proprie mansioni (piccola manutenzione, servizio esterno,…)

Per quanto attiene il Direttore SGA il lavoro straordinario verrà effettuato dal Dsga sulla base delle esigenze di servizio. Per le ore di straordinario, considerato che il CCNL 2006-2009 non consente l'accesso al fondo di Istituto, il Dsga fruirà di riposi compensativi.
Il Dirigente Scolastico potrà inoltre conferire al Dsga incarichi da retribuire con finanziamenti non relativi al fondo dell'istituzione scolastica (Attività e prestazioni aggiuntive connesse a progetti finanziati con risorse dell'UE, da enti pubblici o privati)

Progetti Vari (Pon FSE/FESR ,….)

In merito ai progetti Pon FSE/FESR deliberati dall'Istituzione Scolastica e autorizzati per il corrente a.s. si propone, in relazione al reclutamento del personale interno (assistenti amministrativi e collaboratori scolastici), la più ampia partecipazione di tutto il personale ata.
Il coinvolgimento di tutte le unità che si renderanno disponibili consentirà di poter realizzare durante lo svolgimento delle attività formative, una migliore organizzazione dei servizi al fine di:

- evitare eccessivi carichi di lavoro individuali per la sostituzione di colleghi in assenti e non ricoperto con personale supplente;
- garantire la vigilanza, pulizia dei locali e il supporto amministrativo in concomitanza con lo svolgimento di altre attività (attività curriculari infanzia tempo normale, primaria tempo pieno, riunioni del personale, iniziative di formazione per i genitori e il personale scolastico, attività extracurriculari deliberate nel ptof, attività relative ad altri progetti autorizzati in corso d'anno (area a rischio e a forte processo immigratorio, …);
- consentire lo svolgimento delle attività e l'utilizzo dei laboratori (su piani diversi) nei due plessi scolastici, entrambi di ampie superfici, e garantire la vigilanza ai vari e distinti ingressi, in osservanza, altresì, delle norme sulla sicurezza.

Formazione
Il personale ata aderirà alle proposte formative deliberate nell'ambito della Rete di Ambito n. 13.

NORME DI CARATTERE GENERALE

CHIUSURA PREFESTIVA
Si propone la chiusura dell'Istituto nelle giornate prefestive durante i periodi di sospensione e interruzione dell'attività didattica. Le ore lavorative non prestate verranno compensate con ore di lavoro straordinario, festività soppresse o ferie.

CONTROLLO ORARIO DI LAVORO E PERMESSI BREVI.
Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di servizio assegnato. L'uscita dall'Istituto durante l'orario di servizio deve essere formalmente richiesta e preventivamente autorizzata dall'Ufficio di Dirigenza, acquisito il parere del Direttore SGA.
Compatibilmente con le esigenze di servizio, ciascuna unità di personale può essere autorizzata ad usufruire di brevi permessi per motivi personali di durata non superiore a 3 ore giornaliere e per non più di 36 ore nell'arco dell'anno. Il dipendente concorda con il dsga 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.

ASSENZA PER MALATTIA
(art. 17 CCNL 2006-2009 per il personale a tempo indeterminato – art. 19 per il personale a tempo determinato e art. 71 della legge 6.8.2008 n. 133)
L'assenza per malattia, salva l'ipotesi di comprovato impedimento, deve essere comunicata all'istituto scolastico tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica, anche nel caso di eventuale prosecuzione di tale assenza.
Il Dirigente potrà disporre il controllo della malattia fin dal primo giorno di assenza. Il Dipendente, che durane l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di residenza o domicilio deve darne preventiva comunicazione. Il dipendente dovrà farsi trovare nel domicilio comunicato in ciascun giorno, anche festivo, negli orari stabiliti dalla vigente normativa. Qualora il dipendente debba allontanarsi, durante la fascia di reperibilità, dall'indirizzo comunicato, per visite mediche, è tenuto a darne preventiva comunicazione.

FERIE E FESTIVITA' SOPPRESSE
(art. 13 e 14 CCNL 2006-2009 per il personale a tempo indeterminato- art. 19 per il personale a tempo determinato)
Al fine di contemperare la garanzia del servizio prestato e le esigenze del personale, in ordine al godimento delle ferie e delle festività soppresse si procederà nel modo seguente:

- Le richieste di ferie e di festività soppresse sono autorizzate dal Dirigente Scolastico, acquisito il parere del dsga;
- Le richieste devono essere presentate almeno tre giorni prima dalla data di fruizione salvo esigenze imprevedibili ed urgenti;
- Entro il 6 giugno deve essere presentato il piano ferie per il periodo estivo sia dell'Ufficio di Segreteria che dei Collaboratori scolastici, una volta approvato il piano ferie e comunque non oltre il 15 giugno devono essere presentate le istanze di ferie;
- Le ferie devono essere fruite, di norma, durante i periodi di sospensione dell'attività didattica e comunque entro il termine dell'anno scolastico. Per esigenze di servizio o per motivi personali/familiari è consentita, sentito il parere del dsga, la fruizione fino ad un massimo di 9 giorni entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo; per eccezionali esigenze il numero dei giorni da fruire entro il 30 aprile potrà essere aumentato, su autorizzazione del dirigente scolastico, sentito il parere del dsga;
- Verrà comunque garantito a ciascun dipendente la fruizione di almeno 15 giorni continuativi di ferie nel periodo 1 luglio-31 agosto;

- Durante le vacanze natalizie, pasquali ed altri periodi di sospensione delle attività didattiche e dal 1° luglio al 31 agosto verrà garantita la presenza minima di n. 2 assistenti amministrativi e n. 2 collaboratori scolastici;
- Nel caso in cui tutto il personale di uno stesso profilo richieda lo stesso periodo di ferie sarà modificata la richiesta dei dipendenti disponibili; in mancanza di personale disponibile si adotterà il criterio della rotazione almeno 15 giorni di ferie coincidenti con il coniuge o convivente. In caso di impossibilità di evadere tutte le richieste si ricorrerà al sorteggio.
- Le festività soppresse devono essere fruite nel corso dell'anno scolastico a cui si riferiscono.

PERMESSI RETRIBUITI

Si rimanda all'art. 15 CCNL 2006-2009 per il personale assunto a tempo indeterminato, all'art. 19 per il personale a tempo determinato**.**

SALVAGUARDIA BENI

Tutto il personale deve aver cura dei beni (arredi, attrezzature, dispositivi di sicurezza) e dei locali della scuola.

NORME DI SICUREZZA

Il personale ata deve:

1. conoscere la normativa in materia di sicurezza relativa agli aspetti generali e a quelli specifici della propria attività;
2. conoscere quanto previsto nel documento di valutazione dei rischi e nel piano di evacuazione dell'istituzione scolastica;
3. attenersi a tutte le disposizioni impartite dal dirigente scolastico in materia di sicurezza;
4. segnalare qualunque comportamento non conforme alla normativa e qualunque pericolo insito in installazione, impianti, edifici.

DIVIETO DI FUMO

Si ricorda che è assolutamente vietato fumare nei luoghi pubblici. Pertanto tutto il personale deve attenersi alla normativa in materia**.**

DIVIETO UTILIZZO CELLULARE A SCUOLA

Si richiama l'attenzione del personale Ata di astenersi dall'uso del cellulare in quanto esso può costituire strumento di distrazione al dovere di vigilanza. In caso di inadempienza sarà erogata un procedimento disciplinare.

L'uso dei cellulari a scuola è comunque vietato dal DPR 249/98, dal D.M. n. 30 del 15.03.2007 e dal Regolamento d'Istituto.

PRIVACY

Tutto il personale Ata deve attenersi alle disposizioni normative sulla tutela dei dati personali.

Tutto il personale Ata è invitato a uniformare il proprio comportamento alle norme dettate dal vigente CCNL Comparto Scuola, dal Contratto Integrativo di Istituto e dal Codice di Comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni.

In particolare si raccomanda la riservatezza, il segreto d'ufficio e l'imparzialità nei confronti dell'utenza.

Messina, 26/10/2017

Il Direttore S.G.A.
Maria Silvia Sgrò