



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
“G. PASCOLI – A. DE STEFANO”

SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI 1° GRADO
Via F.lli Aiuto, 16 - 91016 Erice - Casa Santa (TP) - Tel. 0923/565660

C.M.: TPIC84700E – C.F.: 93090480810
PEO: tpic84700e@istruzione.it PEC: tpic84700e@pec.istruzione.it
Sito web: www.icpascolidestefano.edu.it

Al Direttore SS.GG.AA.
Dott. Francesco Giacalone
Al personale ATA
Al personale docente
Albo
Sito Web

Oggetto: Adozione del Piano di lavoro e delle attività del personale ATA a.s. 2025/2026.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTA la proposta del Piano delle attività presentata dal Direttore S.G.A. in data 20/10/2025 con nota prot. n. 0010715/U del 20/10/2025;
VISTO il D.Lgs. 297/94;
VISTO l'art. 21 della Legge 59/97;
VISTO l'art. 14 del DPR 275/99;
VISTO l'art. 25 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.;
VISTO il CCNL/Comparto scuola;
VISTA la Legge 107/2015;
VISTO il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
VISTO il Contratto Integrativo d'Istituto vigente;
VISTO il Regolamento d'Istituto;
CONSIDERATO l'organico di diritto a.s. 2025/2026 relativo al personale ATA;
TENUTO CONTO dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale interessato;
RITENUTA la proposta del DSGA coerente con gli obiettivi del PTOF e con le direttive di massima impartite dalla scrivente con nota prot. n. 0010623/U del 17/10/2025;

ADOPTA

Il Piano delle attività del personale ATA per l'a.s. 2025/2026, come proposto dal Direttore S.G.A. dott. Francesco Giacalone.

Il Piano è allegato al presente provvedimento e ne costituisce parte integrante.

In seguito alla presente adozione, il Direttore S.G.A. è autorizzato con effetto immediato a redigere ed emettere tutti i provvedimenti di sua diretta competenza ed a predisporre tutti quelli che rientrano nella competenza dirigenziale.

Ai fini di una proficua collaborazione funzionale, il presente Piano verrà posto a conoscenza di tutto il personale mediante circolare e affissione all'albo pretorio e al sito web della Scuola.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Antonina Filingeri

*firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D.Lgs. 39/93*



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
“G. PASCOLI – A. DE STEFANO”

SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI 1° GRADO
Via F.lli Aiuto, 16 - 91016 Erice - Casa Santa (TP) - Tel. 0923/565660

C.M.: TPIC84700E – C.F.: 93090480810
PEO: tpic84700e@istruzione.it PEC: tpic84700e@pec.istruzione.it
Sito web: www.icpascolidestefano.edu.it

PIANO DI LAVORO DEL PERSONALE ATA
PER L'ANNO SCOLASTICO 2025/2026

Al Dirigente Scolastico
Dell'I.C. “G. Pascoli – De Stefano” di Erice
Prof.ssa Antonina Filingeri

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTO l'art. 14 del D.P.R. n. 275 del 08/03/99;
VISTO il C.C.N.L. vigente;
VISTO il D.lgs. n.150 del 27 ottobre 2009;
VISTO il D.lgs. n.165/2001 art. 25;
VISTA la Legge 107/2015;
VISTO il Piano Triennale dell'Offerta Formativa d'Istituto;
VISTE le Direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico con nota prot. n. 10623 del 18.10.2025;
VISTO l'organico di diritto per l'A.S. 2025/2026 relativo al personale ATA;
TENUTO CONTO dell'esperienza, delle professionalità e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;
SENTITE le proposte del personale ATA avanzate nelle riunioni preliminari di inizio anno scolastico;
CONSIDERATE le esigenze e le disponibilità del personale interpellato;

P R O P O N E

Il seguente Piano di lavoro e di attività del personale ATA per l'A.S. 2025/2026, redatto in coerenza con gli obiettivi del Piano Triennale dell'Offerta Formativa e secondo le direttive impartite dal Dirigente Scolastico, in considerazione della seguente dotazione organica:

PROFILO	NUMERO ORGANICO
Direttore dei SS.GG.AA.	1
Assistenti Amministrativi	8
Collaboratori Scolastici	20

Scuola Primaria

PLESSO	N. CLASSI	N. ALUNNI
Pascoli	13	242
Asta	19	402

Scuola dell'Infanzia Statale:

PLESSO	N. SEZIONI	N. ALUNNI
Gulotta	3	71
Gemellini Asta	7	125

Scuola secondaria di 1° grado:

PLESSO	N. SEZIONI	N. ALUNNI
De Stefano	16	324
Asta	6	124

PROPOSTE IN ORDINE ALL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO**PREMESSO CHE**

- con delibera del Consiglio di Istituto il funzionamento delle attività didattiche ed amministrative è stato determinato in 5 gg. settimanali;
- l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza;
- in caso di prestazione dell'orario giornaliero eccedente le sei ore continuative di lavoro, il personale usufruisce a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista, se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti.

Si indica, di seguito, l'orario di lavoro ed il mansionario, relativo all'A.S. 2025/2026 del personale A.T.A., per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico.

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Il Direttore dei Servizi generali e amministrativi, come previsto dal C.C.N.L. vigente, organizza il proprio lavoro d'intesa con il Dirigente Scolastico, secondo i criteri di flessibilità in rapporto alle esigenze connesse alle funzioni di competenza, assicurando il rispetto delle scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali nei quali è componente di diritto e nei quali è invitato a partecipare in qualità di tecnico.

L'orario di 36 ore è articolato dal lunedì al venerdì, di norma in orario antimeridiano con completamento con uno o più rientri pomeridiani, ove necessario, è funzionale al raggiungimento degli obiettivi e mira ad una fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico per assicurare professionalità nell'azione tecnico-giuridico-amministrativa, improntata ai criteri dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

Le ore eccedenti le 36 settimanali saranno usufruite a titolo di recupero.

Eventuali prestazioni di lavoro straordinario aggiuntive all'orario di lavoro obbligatorio saranno autorizzate dal Dirigente Scolastico.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

L'assistente Amministrativo, ai sensi del CCNL vigente, svolge attività lavorative richiedenti specifica preparazione professionale e capacità di attuazione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti informatici nonché di specifiche piattaforme digitali connesse ai processi affidati (contabilità, gestione documentale/degli alunni/del personale). Ha competenza e responsabilità diretta della tenuta dell'archivio, del protocollo e del magazzino, del quale garantisce anche la custodia, la verifica, la registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza.

L'orario di servizio del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali, dal lunedì al venerdì, con la previsione di un rientro pomeridiano, come di seguito indicati:

Giacalone Emanuela

Orario antimeridiano: lunedì, martedì, giovedì e venerdì dalle ore 7.30 alle ore 14.15;
mercoledì dalle 7.30 alle 13.30

Orario pomeridiano: mercoledì dalle ore 14:00 alle ore 17:00

Di Pietro Tindara

Orario antimeridiano: lunedì, martedì, giovedì e venerdì dalle ore 7.30 alle ore 14.15;
mercoledì dalle 7.30 alle 13.30

Orario pomeridiano: mercoledì dalle ore 14:00 alle ore 17:00

Benivegna Angela

Orario antimeridiano: lunedì, martedì, giovedì e venerdì dalle ore 7.30 alle ore 14.15;
mercoledì dalle 7.30 alle 13.30

Orario pomeridiano: mercoledì dalle ore 14:00 alle ore 17:00.

Cacioppo Aldo Vincenzo

Orario antimeridiano: lunedì, martedì, giovedì e venerdì dalle ore 7.30 alle ore 14.15;
mercoledì dalle ore 7:30 alle ore 13:30

Orario pomeridiano: mercoledì dalle ore 14:00 alle ore 17:00

Russo Bice Daniela

Orario antimeridiano: lunedì, martedì, giovedì e venerdì dalle ore 7.30 alle ore 14.15;
mercoledì dalle ore 7:30 alle ore 13:30

Orario pomeridiano: mercoledì dalle ore 14:00 alle ore 17:00.

Crimi Pasquale

Orario antimeridiano: lunedì, martedì, giovedì e venerdì dalle ore 7.30 alle ore 14.15;
mercoledì dalle 7.30 alle 13.30

Orario pomeridiano: mercoledì dalle ore 14:00 alle ore 17:00

Pipitone Giuseppa

Orario antimeridiano: lunedì, martedì, giovedì e venerdì dalle ore 7.30 alle ore 14.15;
mercoledì dalle ore 7:30 alle ore 13:30.

Orario pomeridiano: mercoledì dalle ore 14:00 alle ore 17:00

Sardi Sharon

Orario antimeridiano: lunedì, martedì, giovedì e venerdì dalle ore 7.30 alle ore 14.15;
mercoledì dalle 7.30 alle 13.30

Orario pomeridiano: mercoledì dalle ore 14:00 alle ore 17:00

Vultaggio Luana

Orario antimeridiano: lunedì, martedì, mercoledì e venerdì dalle ore 7.30 alle ore 14.15;
giovedì dalle 7.30 alle 13.30

Orario pomeridiano: mercoledì dalle ore 14:00 alle ore 17:00

ORARIO DI RICEVIMENTO UFFICIO DI SEGRETERIA - GENITORI ED UTENZA

La segreteria riceve nelle seguenti giornate:

- martedì e giovedì dalle ore 11.30 alle ore 13.00;
- mercoledì dalle ore 15.00 alle ore 16.30.

ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA

SERVIZI E COMPITI DEL PERSONALE A.T.A.

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.	- Sovrintende ai servizi generali e amministrativi nell'ambito delle direttive impartite dal Dirigente Scolastico. - Cura, con funzioni di coordinamento, l'organizzazione del personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze. - Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo-contabile, di ragioneria e di economato, che assumono nei casi previsti rilevanza anche esterna. - Firma tutti gli atti di sua competenza. - Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. - Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche. - Cura l'attività istruttoria diretta alla stipulazione di accordi, convenzioni, contratti con soggetti esterni in collaborazione con il Dirigente Scolastico e quella specifica disegnata nel proprio profilo professionale, di esercitare la funzione istruttoria nell'attività negoziale. Può essere delegato dal Dirigente Scolastico ad occuparsi di singole attività negoziali. - Assicura l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola nel rispetto delle finalità ed obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del P.T.O.F. - Tiene e cura l'inventario ed assume la responsabilità del consegnatario. - Effettua il passaggio di consegne in caso di cessazione dall'ufficio di direttore con la redazione di apposito verbale. - Cura l'istruttoria per la ricognizione dei beni almeno ogni 5 anni ed almeno ogni 10 anni per il rinnovo degli inventari e della rivalutazione dei beni. - Collabora con il Dirigente Scolastico alla redazione del Programma Annuale. - Redige ed aggiorna la scheda finanziaria dei progetti. Elabora il prospetto recante l'indicazione di utilizzo dell'avanzo di amministrazione. Predispose la relazione sulle entrate accertate, sulla consistenza degli impegni assunti e dei pagamenti eseguiti finalizzata alla verifica del Programma Annuale. - Provvede alla liquidazione delle spese e all'incasso delle somme accreditate. - Firma mandati e reversali. - Cura le variazioni al Programma Annuale. - Predispose il Conto Consuntivo. - Gestisce il fondo per le minute spese. - Cura l'attività istruttoria relativa agli acquisti. - Cura e tiene i verbali dei Revisori dei Conti.
---	--

	- Tiene i Registri contabili e il Registro dei contratti. - È responsabile della tenuta della contabilità e degli adempimenti fiscali. - Affida la custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei laboratori e delle aule ai rispettivi docenti mediante elenchi descrittivi compilati e sottoscritti dal Direttore e dal docente. - Coordina e partecipa all'attività progettuale relativa all'ampliamento dell'offerta formativa, curando tutta la parte amministrativa e contabile e assicurando il coordinamento con il personale di segreteria. - Effettua consulenza alla Contrattazione Integrativa di Istituto. - Predispose la bozza degli atti contabili da sottoporre al Consiglio di Istituto. - Predispose la bozza della relazione al Programma Annuale per il Dirigente Scolastico. - Predispose la bozza della relazione al Conto Consuntivo per il Dirigente Scolastico.
--	---

Area: Contabilità patrimonio	Ass. Amm.vo VULTAGGIO LUANA - Predisposizione e consegna CU al personale interessato, in collaborazione con D.S.G.A. - Predisposizione e trasmissione modello 770 e IRAP, in collaborazione con D.S.G.A. - Trasmissione Uniemens on-line, in collaborazione con D.S.G.A. - Trasmissioni extra-cedolino compensi redditi assimilati P.A. - Adempimenti contabili connessi alla gestione e rendicontazioni dei progetti. - Gestione contabilità Bilancio in merito alla emissione di mandati di pagamento e riscossioni delle reversali. - Acquisizione, verifica e tenuta degli atti di predisposizione dei progetti. - Referente Progetti P.O.F., PEG, POR e PON in collaborazione con il DSGA. - Impegni di spesa - Liquidazione competenze del personale esperto esterno. - Spese di missione Revisori dei Conti. - Liquidazione compensi accessori al personale con contratto a tempo indeterminato. - Liquidazione compensi Esami di Licenza Media - Registro e predisposizione contratti d'opera, acquisizione dati contabili dei contratti d'opera e Anagrafe delle Prestazioni (PERLA PA); - Collaborazione con il DSGA nella tenuta degli atti contabili, - elaborazioni buoni d'ordine, richiesta CIG, DURC e adempimenti AVCP. - Cura della documentazione giustificativa alla contabilità di bilancio. - Gestione Fatture elettroniche (SIDI/AXIOS) e dati per indice di tempestività. - Adempimenti sulla PCC (Piattaforma Certificazione Crediti Commerciali) - Tenuta dei registri di inventario, in collaborazione con D.S.G.A. - Verifica ed aggiornamento dello stato dei beni nei vari locali e tenuta scritture inerenti il materiale inventariale di tutta la scuola, in collaborazione con D.S.G.A. - Tenuta delle scritture inerenti al facile consumo con carico e scarico del materiale. - Carico e discarico di beni inventariabili, in collaborazione con D.S.G.A. - Gestione SIDI e controllo delle new INTRANET per le competenze di settore. - Attività negoziale in collaborazione con D.S. e D.S.G.A., - predisposizione determine dirigenziali e successiva pubblicazione su albo on line; - Richiesta preventivi – comparazione dei preventivi per acquisto di beni e servizi con procedura ordinaria - CONSIP – MEPA - Controlli sui fornitori
---	--

	- Rapporti con i fornitori. - Tenuta e aggiornamento registro Albo fornitori; - Tenuta e aggiornamento anagrafica creditori e debitori su AXIOS; - Rapporti con i docenti per fabbisogno didattico. - Rapporto con i docenti per interventi tecnici negli edifici. - Rapporti di collaborazione con D.S. e R.S.P.P. - Predisposizione di contratti e convenzioni, per la fornitura di beni e servizi. - Rimborso somme a vario titolo (iscrizioni e quote alunni per viaggi, scambi, etc); - Compilazione certificazioni per detrazioni fiscali delle spese di istruzione non universitarie (contributi volontari, viaggi di istruzione, viaggi, ecc.) - Istruzione e rendicontazioni fondi statali, regionali, comunali (PNSD, etc). - Quant'altro previsto dalla normativa in evoluzione relativamente al settore. - Pubblicazione atti di settore sul sito, amministrazione trasparente e albo on line.
Area: Gestione alunni	Ass. Amm.vi SARDI Sharon – DI PIETRO Tindara e, a supporto, durante l'orario di ricevimento BENIVEGNA ANGELA - Pubblicazione atti albo on line ed amministrazione trasparente scuola - Gestione di tutte le pratiche inerenti agli allievi (gestione completa degli alunni: iscrizione, schede di valutazione, con successiva trasmissione del fascicolo alunno). - Iscrizione degli alunni (supporto ai genitori per iscrizioni on-line nonché nelle iscrizioni generali delle prime classi). - Collaborazione per la formazione delle classi. - Gestione assenze e ritardi, permessi permanenti di uscita anticipata/ingresso posticipato, esoneri; deleghe dei genitori e trasmissione di copia al personale docente e al collaboratore scolastico della portineria. - Gestione schede di valutazione. - Monitoraggio e gestione atti relativi all'obbligo di istruzione –diritto-dovere. - Gestione scrutinio on-line e supporto al personale docente. - Gestione registro elettronico (abbinamento classi/materie ai docenti), predisposizione password, supporto al personale docente ed ai genitori. - Predisposizione/trasmissione elenchi libri di testo. - Archiviazione documenti alunni. - Rilascio nulla osta e certificati. - Gestione pratiche di trasferimento dalla scuola. - Gestione pratiche di passaggi di alunni tra classi e/o indirizzi di studio, - Gestione corrispondenza con le famiglie. - Tenuta fascicoli e registri alunni. - Gestione statistiche, richiesta o trasmissione documenti. - Gestione pratiche per richieste agli enti locali di sussidi, contributi, buoni libro ed assegni di studio. - Raccolta dati per monitoraggi INVALSI/P.T.O.F. e collaborazione con docenti FS. - Gestione organici e relative procedure SIDI (formazione classi). - Predisposizione elenchi, atti e materiale occorrente per le elezioni. - Gestione atti orientamento classi quinte e terze. - Rapporti con Medicina Scolastica (casi di pediculosi, certificazione vaccini etc.). - Collaborazione con i docenti FS per i viaggi di istruzione. - Gestione pratiche alunni portatori di handicap. - Gestione procedure e monitoraggi BES (Alunni H – DSA – altri BES); - Gestione della mensa scolastica e rapporti con il Comune. - Denunce assicurazione scolastica per infortuni che riguardano gli alunni, tenuta registro degli infortuni.

	- Richiesta ai Comuni, compilazione e distribuzione cedole librerie; - Gestione Fornitura gratuita e semigratuita libri di testo; - Gestione istanze “Borsa di studio” - “Trasporto scolastico”; - Gestione concessione in comodato d’uso kit didattici; - Supporto alla gestione servizio prestiti libri - Raccolta programmazioni e relazioni finali; - Scrutinio on-line supporto al personale docente; - Registrazione estinzione debito formativo scrutini, esiti finali; - Esami Idoneità/integrativi; - Esami di Licenza Media alunni interni e privatisti; - Compilazione diplomi di Licenza Media; - Rilascio diplomi e certificati e tenuta registri; - Verifica delle giacenze dei diplomi e sollecito per il ritiro dei diplomi giacenti; - Cura, istruzione, tenuta e gestione richieste di accesso agli atti amministrativi; - Gestione Elezioni Organi collegiali; - Quant’altro previsto dalla normativa in evoluzione relativamente al settore alunni. - Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. “Pubblicità legale Albo on-line”. - Sostituzione dell’A.A. dell’Area Aff. Gen. e Protocollo in caso di assenza.
Area: Personale docente e A.T.A	Ass. Amm.vi CACIOPPO ALDO VINCENZO – GIACALONE EMANUELA e BENIVEGNA ANGELA - Comunicazione e monitoraggio scioperi ed assemblee del personale tutto. - Tenuta fascicoli personali analogici e digitali - Richiesta e trasmissione documenti - Individuazione e reclutamento del personale da assumere a tempo determinato per supplenze docenti/ATA (fonogrammi, individuazione di nomina), e predisposizione del relativo contratto di lavoro con l’ausilio delle procedure SIDI. - gestione costituzione, svolgimento, modificazioni, estinzione del rapporto di lavoro - Predisposizione graduatorie soprannumerari docenti e ATA. - Aggiornamento graduatorie d’istituto di 2° e 3° fascia con relativo inserimento dei dati al SIDI in collaborazione con i colleghi personale docente. - Organico ATA e Docenti. - Denunce INAIL e assicurazione scolastica, tenuta registro degli infortuni, atti relativi alle cause di servizio, visite di controllo al personale utilizzato in altri compiti. - Preparazione documenti periodo di prova. - Comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l’impiego. - Aggiornamento assenze e presenze del personale con emissione decreti congedi ed aspettative - Richieste visite fiscali, con emissione decreti congedi ed aspettative, allegati referti visite fiscali. - Rilevazione permessi L.104/92 e inserimento nuove certificazioni - Controlli documenti di rito. - Pratiche pensioni. - Inquadramenti economici, contrattuali e riconoscimento dei servizi di carriera. - Ricostruzioni di carriera e pratiche cessazioni - Gestione ed elaborazione del TFR. - incarichi del personale; - pratiche assegno nucleo familiare;

	- Dichiarazione dei servizi del personale e domande di riscatto/computo ai fini della quiescenza, della buonuscita e ricostruzione della carriera. - Rapporti con DPT, USP, e Ragioneria dello Stato. - Gestione pratiche INPDAP piccolo prestito e/o cessione del quinto dispendio. - Gestione MAD; - Gestione tirocini formativi e docenti tutor (nomine, convenzioni, etc) - Quant'altro previsto dalla normativa in evoluzione relativamente al settore personale. - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line"; - Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente - Gestione oraria e rilevazione presenze del personale ATA attraverso il gestionale AXIOS "Gestione Oraria Web"
Area: Protocollo ed affari Generali	Ass. Amm.vi CRIMI Pasquale – PIPITONE Giuseppa – RUSSO Bice Daniela - Tenuta registro protocollo informatico e degli archivi corrente e storico, compresa la trasmissione di atti, documenti e corrispondenza destinate all'esterno e alle varie sedi della scuola. - Scarico delle news da Intranet; - Scarico della Posta elettronica ordinaria e certificata in arrivo. - Controllo giornaliero della posta "indesiderata". - Trasmissione di tutta la posta protocollata e stampata alla D.S. affinché venga smistata ai settori di competenza. Tale attività deve essere fatta due volte al giorno alle ore 10.30 (si intende tutta la posta ricevuta il pomeriggio e le prime ore della mattina) e alle ore 13.00 - Trasmissione e-mail, collaborazione con la Dirigenza e il Direttore SGA in merito alla stesura e alla trasmissione della corrispondenza interna ed esterna. - Archiviazione raccolte G.U. - Archiviazione degli atti. - Analisi approfondita, fotocopie e smistamento della posta in arrivo ai settori di competenza. - Tenuta e controllo pratiche relativi a progetti - predisposizione e distribuzione modulistica varia per il personale interno. - Rapporti con gli EE.LL. - Gestione e distribuzione Circolari interne e per i plessi. - Compilazione moduli assenze varie dei dipendenti. - Compilazione moduli assunzione in servizio dei dipendenti.

Note:

- Per quanto non previsto nel presente Piano delle Attività si rimanda ai compiti e mansioni propri del profilo di appartenenza previste dal CCNL vigente.
- Altresì, ove è richiesta specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure, gli Amministrativi dovranno tener presente il concetto della condivisione del lavoro di Segreteria nel suo complesso e, in caso di necessità ed urgenza e/o assenza, collaborare e/o sostituire i colleghi al fine di espletare al meglio la funzione pubblica insita nel profilo professionale affidatoci in costanza di rapporto di lavoro. Dovranno, inoltre, aver cura di custodire gli atti nel rispetto del D.L.vo 196/2003 e ss.mm. (Regolamento Europeo 2016/679-Diritto alla Privacy), non permettere l'accesso di personale non autorizzato negli Uffici di Segreteria e non lasciar sostare negli stessi personale estraneo o interno, che non ne abbia titolo.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Il ruolo di collaboratore scolastico è d'importanza fondamentale per il buon funzionamento della struttura scolastica. Così come riportato nell'Allegato A - Declaratoria delle aree del sistema di classificazione del personale ATA - settore scuola del CCNL 2019/2021, le specifiche professionali del collaboratore scolastico sono:

- accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, nel cambio dell'ora o nell'uscita dalla classe per l'utilizzo dei servizi e durante la ricreazione;
- pulizia dei locali, degli spazi scolastici, degli arredi e delle pertinenze;
- vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche e, nelle scuole dell'infanzia e primaria, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;
- custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici;
- collaborazione con i docenti.

Al fine di rendere effettivo il diritto all'inclusione scolastica, presta ausilio materiale non specialistico agli alunni con disabilità 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.

NOMINATIVO	PLESSO ASSEGNATO	POSTAZIONE
Auci Caterina	PASCOLI	Piano terra
Gargano Alessandra	PASCOLI	Piano 1 e Palestra Palafunivia
Maltese Maria Cristina	PASCOLI	Piano terra
D'Alberti Maria Giovanna	PASCOLI/GULOTTA	Piano 1
Todaro Valeria	DE STEFANO	Piano Terra/Portineria
Zichichi Maria Rosa	DE STEFANO	Piano 1 – lato scala
Todaro Maria Concetta	DE STEFANO	Piano terra – lab. informatica
Criscenti Letizia	DE STEFANO	Piano terra – lab. informatica
Giacalone Piera	DE STEFANO	Piano 1 – lato aule 18/19
Catalano Carmela	DE STEFANO	Palestra
Cipolla Maria Stella	GULOTTA	Atrio/mensa
Fiorino Maria	GULOTTA	Atrio/mensa
Montalto Pasqua	GULOTTA	Atrio/mensa
Ambrogio Giuseppina	ASTA	Piano Terra – lato infanzia
Rosella Enza	ASTA	Piano Terra – lato infanzia
Buttaci Paolino Francesco	ASTA	Palestra – supporto infanzia per ricreazione
Rallo Brigida	ASTA	Piano terra – bagni alunni/e primaria
Martinez Vita Maria	ASTA	Piano Terra ingresso principale
Genna Calogero	ASTA	Piano Terra – atrio classi I e II
Impiccichè Anna Maria	ASTA	Piano 1 – wc alunne
Marrone Giuseppe	ASTA	Piano 1 – wc alunni

L'orario di servizio dei Collaboratori Scolastici è articolato su 36 ore settimanali, dal lunedì al venerdì, articolato come segue:

SEDE CENTRALE A. DE STEFANO

Todaro Valeria

Dal lunedì al venerdì dalle ore 7.30 alle ore 14.42

Giacalone Piera

Dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle ore 15.12

Todaro Maria Concetta

Dal lunedì al venerdì dalle 7.45 alle 14.57

Criscenti Letizia

Dal lunedì al venerdì dalle 7.45 alle 14.57

Catalano Carmela

Dal lunedì al venerdì dalle 7.45 alle 14.57

Zichichi Maria Rosa

Dal lunedì al venerdì dalle 7.45 alle 14.57

INDIVIDUAZIONE DEGLI SPAZI E DEI SERVIZI

C.S.	SPAZI
TODARO VALERIA	Atrio, portineria e aula docenti, corridoio afferente, uffici dirigenza-segreteria, wc uffici e corridoio afferente, infermeria, laboratorio cucina
CRISCENTI LETIZIA	aule 2, 6, 7 corridoio antistante, wc alunni maschi, wc docenti maschi, laboratorio scienze
TODARO MARIA CONCETTA	aule 3, 4, 5, 9, wc alunne, wc docenti e corridoi antistanti, lab. multimediale
CATALANO CARMELA	palestra e wc annessi, spogliatoi e corridoio, aule 11 e 12 e corridoi in condivisione con i colleghi del piano, wc docenti piano 1
GIACALONE PIERA	aule 13, 14, 21, 22, 23, wc femminile, scala e corridoio antistante, aula magna e biblioteca in condivisione
ZICHICHI MARIA ROSA	aule 15, 17, 18, 19, wc maschile e corridoio antistante, aula sostegno, aula magna e biblioteca in condivisione

Note:

- Al fine di garantire l'apertura degli uffici di segreteria, **1 Collaboratore a turno**, osserverà l'orario di lavoro: 07.30 - 14.42.
- Al fine di garantire lo svolgimento delle lezioni di strumento, **1 Collaboratore a turno** assegnato alla sede centrale, osserverà il seguente orario di lavoro; lunedì e venerdì dalle 10.30 alle 17.42 e martedì, mercoledì e giovedì dalle 11.30 alle 18.42.

** La sig.ra Todaro Valeria è addetta all'apertura della scuola, al Servizio Portineria principale/Centralino e Vigilanza ingresso e uscita alunni ed assistenza alunni H*

** La sig.ra Giacalone Piera è addetta ai servizi esterni*

PLESSO "GULOTTA" SCUOLA STATALE INFANZIA

Cipolla Maria Stella

Nei giorni pari dalle ore 7.45 alle ore 14.57

Nei giorni dispari dalle ore 10.18 alle ore 17.30

Montalto Pasqua (part-time ciclico 18 h, dal giorno 1 al giorno 15 del mese)

Nei giorni pari dalle ore 7.45 alle ore 14.57

Nei giorni dispari dalle ore 10.18 alle ore 17.30

Fiorino Maria (part-time ciclico 18 h, dal giorno 16 al giorno 30/31 del mese)

Nei giorni pari dalle ore 10.18 alle ore 17.30

Nei giorni dispari dalle ore 7.45 alle ore 14.57

A giorni alterni i collaboratori scolastici del plesso Gulotta presteranno servizio nel seguente modo:

n. 1 unità dalle ore 7.45 alle ore 14.57;

n. 1 unità dalle ore 10.18 alle ore 17.30.

Dalle ore 7:45/14:57 n. 1 collaboratore scolastico

- Il collaboratore scolastico del 1^a turno è addetto all'accoglienza alunni;
- Comunica il numero dei pasti alla ditta fornitrice del servizio mensa;
- Accompagna gli alunni in bagno prima e dopo merenda o dopo le attività;
- Organizza la mensa ed è addetto a supporto del servizio mensa;
- Pulisce i locali mensa e cucina.

Dalle ore 10:18/17:30 n. 1 collaboratore scolastico

- I collaboratori scolastici del 2^a turno sono addetti ad accompagnare gli alunni in bagno prima e dopo merenda o dopo le attività;
- Preparano i locali della mensa 1 unità per ogni classe (1 classe pranza nella sala mensa, n. 2 classi pranzano nelle sezioni);
- Sono da supporto al servizio mensa;
- Dalle ore 15:00 alle ore 16:00 preparano e accompagnano i bimbi all'uscita;
- Sono addetti alla pulizia delle tre sezioni, con pulizia approfondita dei pavimenti;
- Sono addetti alla Pulizia bagno alunni, bagno docenti e androne.

PLESSO “ASTA”
PIANO TERRA:

- Ambrogio Giuseppina dal lunedì al venerdì dalle ore 7.45 alle ore 14.57
- Rosella Enza dal lunedì al venerdì dalle ore 7.45 alle ore 14.57
- Buttaci Paolino Francesco dal lunedì al venerdì dalle ore 7.45 alle ore 14.57
- Martinez Vita dal lunedì al venerdì dalle ore 7.30 alle ore 14.42
- Rallo Brigida dal lunedì al venerdì dalle ore 7.45 alle ore 14.57
- Genna Calogero dal lunedì al venerdì dalle ore 7.45 alle ore 14.57

INDIVIDUAZIONE DEGLI SPAZI E DEI SERVIZI

C.S.	SPAZI
Scuola Primaria	
MARTINEZ	Aule 1, 4, 5, aula 3.0, portineria/bidelleria e spazi comuni
BUTTACI	Aule 2, 3, 10, 18, Palestra e wc attigui
GENNA	Aule 6, 7, 8, 11, 20, aula sostegno e spazi comuni
RALLO	Aule 9, 21, 22, 23, bagni alunni e docenti e spazi comuni
Scuola Infanzia	
ROSELLA	Aule 16, 17, 9, bagni infanzia maschili e spazi comuni
AMBROGIO	Aule 12, 13, 14, 15, bagni infanzia femminili e spazi comuni

Note:

- **Martinez** è addetta alla vigilanza al cancello dell'ingresso principale per l'ingresso/uscita degli alunni primaria. È altresì addetta, dalle ore 7.40 alle ore 7.45 al servizio prescuola.
- **Genna** è addetto alla vigilanza ai cancelli d'ingresso secondario per entrata/uscita alunni primaria;
- **Ambrogio** è addetta alla vigilanza al cancello per ingresso/ uscita alunni della scuola dell'infanzia;
- **Rosella** è addetta alla vigilanza all'ingresso interno per entrata/uscita bambini - scuola infanzia;
- **Buttaci** è addetto alla vigilanza all'ingresso interno per entrata/uscita alunni – lato giochi;

Gli spazi comuni interni, campetto, perimetro esterno, scale di accesso, interessano tutti i collaboratori scolastici.

PIANO PRIMO:

- Marrone Giuseppe dal lunedì al venerdì dalle ore 7.45 alle ore 14.57
- Impiccichè Anna Maria dal lunedì al venerdì dalle ore 7.45 alle ore 14.57

INDIVIDUAZIONE DEGLI SPAZI E DEI SERVIZI (P.1)

C.S.	SPAZI
Scuola Primaria	
MARRONE	Aule 1, 3, 4, 5, 9, Bagni e Spazi Comuni
IMPICCICHE'	Aule 2, 6, 7, 8, 10, Bagni e Spazi Comuni

PLESSO “PASCOLI” SCUOLA PRIMARIA

- Maltese Maria Cristina dal lunedì al venerdì dalle ore 7.40 alle ore 14.52
- Gargano Alessandra dal lunedì al venerdì dalle ore 7.45 alle ore 14.57
- Auci Caterina dal lunedì al venerdì dalle ore 7.45 alle ore 14.57
- D’Alberti Maria Concetta dal lunedì al venerdì dalle ore 7.45 alle ore 14.57 (dalle ore 11.00 alle ore 14.00 al plesso Gulotta)

C.S.	SPAZI
MALTESE	Aule 5, 6, 7, Wc bambini e wc adulti primo piano Atrio piano terra
GARGANO	Aule 11, 12, 13, 14 e atrio piano primo
AUCI	Aule 1, 2, 3, 4, Wc bambini (2) piano terra e Atrio piano terra
D’ALBERTI	Aule 8, 9, 10 wc adulti piano terra, Scala interna

Note:

- **Maltese e Auci** sono addette alla vigilanza al cancello ingresso principale per ingresso/uscita alunni.
- **Maltese** è, altresì, addetta, dalle ore 7.40 alle ore 7.45 al servizio prescuola.
- Gli spazi comuni interni ed esterni, aula informatica, laboratorio musicale, bidelleria, cortile esterno, interessano tutti i collaboratori scolastici.

ISTRUZIONI DI CARATTERE GENERALE AI COLLABORATORI SCOLASTICI

1. I collaboratori scolastici svolgono un’attenta sorveglianza dei locali assegnati alla loro personale responsabilità; in particolare, segnalano tempestivamente al Dirigente Scolastico e al DSGA eventuali situazioni anomale, di pericolo, di rischio per la sicurezza, nonché eventuali atti di danneggiamento volontario di suppellettili, infissi e impianti di aule, laboratori, servizi e locali ad opera degli allievi.
2. Non è consentito allontanarsi dal posto assegnato ed occupato, se non previa richiesta scritta di autorizzazione.
3. Eventuali permessi vanno richiesti per iscritto almeno tre giorni prima al DSGA o al suo sostituto.
4. Eventuali prestazioni aggiuntive di lavoro straordinario (da recuperare o da remunerare) dovranno essere preventivamente autorizzate dal Dirigente Scolastico, previo parere del DSGA.
5. Durante lo svolgimento delle attività didattiche non è prevista, di norma, la concessione di ferie; eventuali richieste, da presentare almeno tre giorni prima al Dirigente Scolastico, potranno essere accolte solo previa valutazione delle esigenze del servizio scolastico.
6. Tutto il personale ATA è tenuto ad assolvere ai propri compiti ed alle mansioni specifiche del proprio profilo di appartenenza con solerzia, applicazione e spirito di collaborazione con i colleghi, i superiori ed il personale docente.

Nell’ambito dei compiti loro affidati, i Collaboratori Scolastici dovranno tener presente il concetto della condivisione del lavoro nel suo complesso e, in caso di necessità ed urgenza e/o assenza, collaborare e/o sostituire i colleghi al fine di espletare al meglio la funzione pubblica insita nel profilo professionale affidatogli in costanza di rapporto di lavoro.

Norme di comportamento

1. I collaboratori scolastici devono garantire la piena funzionalità del servizio anche in assenza di un collega (e anche al di fuori dei loro reparti). In caso di impedimento temporaneo da parte di un destinatario del presente Piano (assenza per malattia breve, permessi, etc.) i colleghi presenti dovranno assolvere alle funzioni del dipendente assente. Per periodi più lunghi di assenza saranno impartite direttive specifiche dal DSGA o dal suo sostituto; in caso di particolare necessità è possibile anche il temporaneo spostamento all'interno di altra sede dell'Istituto.
2. Qualora vi sia necessità di materiale e di attrezzi vari, la relativa richiesta va inoltrata tempestivamente al DSGA.
3. I collaboratori scolastici provvedono, a seguito di lettera d'incarico, alle piccole manutenzioni secondo le proprie capacità, al fine di mantenere efficienti ed in buone condizioni gli arredi e le attrezzature.
4. I collaboratori scolastici provvedono allo spostamento dei suppellettili, all'approntamento di sussidi didattici in stretta collaborazione con i docenti per la realizzazione dei progetti del PTOF.
5. Si raccomanda, inoltre, di evitare il formarsi di gruppi di collaboratori scolastici in determinate postazioni di lavoro, soprattutto nell'atrio di ingresso e di dislocarsi presso le aree di accesso dell'edificio.

Uso del Badge

- Il badge per la rilevazione delle presenze assegnato a ciascuno è strettamente personale e non può per nessuna ragione essere ceduto ad altri.
- A norma delle vigenti leggi in materia, il mancato utilizzo del badge in entrata e/o in uscita dalla sede di lavoro, costituisce fattispecie penalmente rilevante di cui all'art. 640, 2° comma, n.1 C.P. (truffa aggravata ai danni della Pubblica Amministrazione), oltre a determinare le conseguenti responsabilità disciplinari ed erariali.
- L'uso del badge personale da parte di terzi si configura come "falsa attestazione di presenza" e di conseguenza sanzionabile secondo le procedure previste dal Codice Disciplinare e penale.
- Non è assolutamente consentito delegare ad altri la timbratura del proprio cartellino; si ricorda infatti che con le nuove norme, introdotte dal D.Lgs. 150/2009, per tale infrazione è previsto il licenziamento (senza preavviso) del dipendente.
- Il titolare è responsabile della sua custodia e dovrà denunciarne l'eventuale smarrimento o rottura all'Ufficio del D.S.G.A., responsabile dell'emissione dello stesso, chiedendo il rilascio di un duplicato, in caso di smarrimento sarà richiesto un contributo a tantum da versare alla scuola.
- Il tesserino deve essere ben conservato, possibilmente riposto in una custodia rigida, tenuto lontano da fonti di calore, dall'acqua, dai campi magnetici e non deve essere piegato o graffiato sulla parte magnetizzata.
- L'omissione della timbratura deve essere considerata un fatto eccezionale, poiché il dipendente ha l'obbligo di attestare la propria presenza in servizio responsabilmente negli orari stabiliti: in ogni caso, qualora il dipendente ometta, per qualsiasi motivo, la registrazione dell'ingresso o dell'uscita, deve tempestivamente giustificare l'omissione specificando il motivo. Le dimenticanze ripetute della timbratura potranno costituire oggetto di contestazione di addebito per comportamenti rilevabili ai fini disciplinari.
- Nel caso in cui, per un evento eccezionale ed imprevedibile (es. o smarrimento del badge, malfunzionamento), non sia stato possibile effettuare la timbratura, i dipendenti dovranno comunicare, immediatamente all'arrivo in Istituto, all'Ufficio Personale che dovrà lasciare traccia della presenza in servizio e della mancata timbratura con l'orario d'ingresso del giorno in questione.

Attività quotidiane:

- apertura e chiusura locali ognuno per il plesso di assegnazione;
- controllo chiavi ognuno per il plesso di assegnazione;
- sorveglianza generica dei locali contigui e visibili dalla postazione ognuno per il plesso di assegnazione e segnalazione di eventuali atti di vandalismo o di incuria dei beni in particolare di quelli pericolosi e/o rifiuti impropri;
- sorveglianza accessi e movimenti interni di alunni e pubblico, ognuno per il plesso assegnato;
- collaborazione con la Presidenza e Segreteria;
- smistamento (alle unità di riferimento) delle circolari e note varie, ognuno per il plesso assegnato;
- consegna missive, raccomandate a mano su disposizione del D.S. e/o DSGA
- affissione in bacheca di avvisi ove previsto, ognuno per il plesso di assegnazione;
- inserimento allarme ove previsto;
- collaborazione con il personale docente;
- riconoscibilità tramite apposito cartellino e/o grembiule, in particolare per il personale che collabora nella mensa;
- presidio del proprio piano o area di servizio senza allontanarsi se non per giustificato motivo, previo accertamento della presenza di un collega e comunicazione al DSGA;
- intensificazione della sorveglianza durante il cambio ora ed in particolare durante la ricreazione;
- suono puntuale della campana di inizio, cambio e termine delle lezioni;
- pulizia dei servizi igienici a conclusione della ricreazione e delle attività quotidiane. Ovvero ogni volta che sia necessario.

La vigilanza, la collaborazione con i docenti e i comportamenti da tenere, sopra elencati, vanno rispettati anche durante le attività svolte oltre l'orario di servizio o più specificatamente durante le attività extracurricolari.

Vigilanza

1. Tutti i collaboratori scolastici sono tenuti a rispettare le norme sulla vigilanza previste nel Regolamento d'Istituto, pubblicato sul sito web della scuola.
2. I collaboratori scolastici sono responsabili sia sotto il profilo civile che penale dei danni che accadono a terzi (alunni e persone) per mancata vigilanza. Essi quindi sono tenuti a vigilare attentamente gli alunni. Eventuali assenze o ritardi degli insegnanti vanno prontamente segnalati al Dirigente Scolastico o al suo sostituto o al responsabile di plesso.
3. Per nessun motivo devono essere abbandonati i reparti assegnati, a meno di non essere chiamati dal Dirigente Scolastico, dal Direttore SGA, dall'Ufficio di Segreteria o per altri motivi di servizio a cui devono adempiere personalmente.
4. I collaboratori scolastici curano che alla fine dell'ultimo turno di servizio le finestre, le porte e i cancelli siano chiusi e sia inserito l'impianto di allarme (ove esistente).
5. I collaboratori scolastici sono tenuti a collaborare con gli insegnanti per ogni evenienza relativa all'attività didattica e per eventuali emergenze.
6. Il personale, segnala al Direttore amministrativo eventuali rotture di mobili, suppellettili etc., in modo che sia facilmente individuabile il responsabile e si possa intervenire per la manutenzione; tutti devono vigilare affinché il patrimonio della scuola sia conservato in modo efficiente.
7. I collaboratori scolastici sono responsabili del movimento degli estranei all'interno della scuola. Sono, pertanto, tenuti a chiedere l'identificazione della persona sconosciuta prima che entri nei locali scolastici, a limitare gli accessi ai casi di effettiva necessità,
8. Il collaboratore scolastico deve informare gli insegnanti di eventuali variazioni relative all'orario di servizio su indicazione del Dirigente Scolastico o di un suo sostituto e della Segreteria.
9. I collaboratori scolastici sono tenuti, a norma del CCNL, in merito all'accoglienza, ad accompagnare gli alunni portatori di handicap in classe e nei laboratori. Si raccomanda al personale di collaborare a questo delicato compito nel modo più attento e sollecito possibile.

Pulizia e sanificazione degli ambienti

Tutti i collaboratori scolastici devono garantire in maniera costante la pulizia dei locali e dei servizi oltre alla sorveglianza attiva sugli alunni. Si rende dunque necessario assicurare la pulizia giornaliera e la igienizzazione periodica di tutti gli ambienti come sotto indicato:

- tutti gli ambienti di lavoro e le aule, i servizi igienici le palestre, le aree comuni, le aree ristoro;
- le attrezzature e postazioni di lavoro ad uso promiscuo, il materiale didattico e ludico;
- le superfici comuni ad alta frequenza di contatto (es. pulsantiere, passamano).

I collaboratori scolastici dovranno segnalare con congruo anticipo al DSGA l'approssimarsi dell'esaurimento delle scorte.

DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTO IL PERSONALE ATA

Ritardi

La disciplina dei ritardi sull'orario d'ingresso è contenuta nell'art.54, commi 1 e 2 del C.C.N.L. vigente che dispone:

- Il ritardo sull'orario di ingresso al lavoro comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo.
- In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino a un'ora di lavoro o frazione non inferiori alla mezz'ora.
- La rilevazione della presenza in servizio del personale ATA è realizzata, nei plessi Pascoli e Gulotta, sprovvisti dell'apposito dispositivo elettronico di rilevazione delle presenze, mediante apposizione della firma sul registro delle presenze. La rilevazione tramite l'apposizione della firma non preclude al DS e al DSGA la possibilità di verificare l'effettiva presenza in servizio.

Recuperi e riposi compensativi

La disciplina dei recuperi e riposi compensativi è contenuta nell'art.54, commi 3, 4 e 5 e 6 del C.C.N.L. vigente che dispone:

- In quanto autorizzate, le prestazioni eccedenti l'orario di servizio sono retribuite.
- Se il dipendente, per esigenze di servizio e preve disposizioni impartite, presta attività oltre l'orario ordinario giornaliero, può richiedere, in luogo della retribuzione, il recupero di tali ore anche in forma di corrispondenti ore e/o giorni di riposo compensativo, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'Istituzione Scolastica. Le giornate di riposo a tale titolo maturate potranno essere cumulate e usufruite nei periodi estivi o di sospensione delle attività didattiche, sempre con prioritario riguardo alla funzionalità e alla operatività dell'Istituzione Scolastica.
- Le predette giornate di riposo non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento, e devono essere fruite entro e non oltre i tre mesi successivi all'anno scolastico nel quale si sono maturate, sempre compatibilmente con le esigenze di funzionalità dell'istituzione scolastica. In mancanza di recupero delle predette ore, per motivate esigenze di servizio o comprovati impedimenti del dipendente, le stesse devono comunque essere retribuite.
- L'istituzione scolastica fornirà periodicamente a ciascun dipendente un quadro riepilogativo del proprio profilo orario, contenente eventuali ritardi da recuperare o eventuali crediti orari acquisiti. Le richieste di riposo compensativo, avanzate in conseguenza delle prestazioni eccedenti l'orario ordinario, saranno presentate al Dirigente Scolastico e al Direttore SGA, di norma, nei tre giorni antecedenti la data dell'assenza.

Incarichi

In sede di contrattazione d'Istituto saranno stabiliti i criteri per la ripartizione del FIS e l'individuazione di compiti funzionali al raggiungimento degli obiettivi del PTOF in termini di efficacia ed efficienza. A conclusione dell'anno scolastico sarà effettuata la verifica oggettiva circa l'effettivo svolgimento dell'attività ed il raggiungimento dei risultati attesi e previsti con apposita lettera d'incarico, della quale si terrà conto all'atto della liquidazione delle spettanze effettivamente dovute.

Per l'attribuzione di incarichi specifici seguirà lettera di incarico ad personam.

Note:

Personale ATA destinatario dell'ex art. 7 CCNL Scuola (posizione economica) in servizio presso questa Istituzione Scolastica:

- 1) Collaboratore Scolastico Todaro Valeria;
- 2) Assistente Amministrativo Cacioppo Aldo Vincenzo;

Sicurezza

Tutto il personale deve prendere visione del piano di emergenza della sede scolastica e rispettare le norme previste, controllando, per esempio, che le vie di fuga siano sempre libere, con obbligo di liberarle nel caso in cui presentino ostacoli.

Ogni dipendente è comunque tenuto a verificare il rispetto delle suddette misure di sicurezza, a segnalare eventuali irregolarità ed a rimuovere le stesse in caso di urgenza e a collaborare con il RSPP.

Formazione

L'attività di formazione intesa come imprescindibile diritto–dovere del personale di migliorare costantemente i livelli di specializzazione professionale deve essere in ogni modo favorita e stimolata. L'obiettivo prioritario è lo sviluppo delle risorse umane, indispensabile per il concreto miglioramento del servizio.

Il personale che partecipa ai corsi di formazione organizzati dall'Amministrazione a livello centrale o periferico o dalle Istituzioni Scolastiche è considerato in servizio a tutti gli effetti.

In coerenza con il Piano Nazionale per la Formazione previsto dal MIUR, il PTOF, il RAV, il PDM e le attività di formazione programmate dal Collegio dei Docenti, si considerano prioritari i corsi relativi alle seguenti materie:

- Sicurezza sul luogo di lavoro ex D.lgs. 81/2008
- Assistenza non specialistica agli alunni diversamente abili
- Processo di dematerializzazione e digitalizzazione (Codice dell'Amministrazione digitale e gestione documentale)
- Progettazione, gestione e rendicontazione progetti comunitari (FSE/FESR 2014/2020)
- Approfondimenti sui programmi gestionali in uso
- I contratti e le procedure amministrative contabili
- Privacy, anticorruzione, trasparenza e accesso ex D.lgs. 97/2016
- Gestione Sito web/Albo on-line/Amministrazione trasparente^[L]_{SEP}]
- Tutte le iniziative di formazione promosse dal MIUR, dall'USR Sicilia e tutte le iniziative riconosciute ed autorizzate dal MIUR (Reti di scuole, enti di formazione accreditati e/o qualificati).

Diritto alla disconnessione

Al fine di garantire una adeguata conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare viene sottolineato dal CCNL il diritto alla disconnessione. Pertanto il personale è tenuto a fornire la propria prestazione espressamente ed esclusivamente nel rispetto degli orari di servizio dei singoli dipendenti e, comunque, non oltre le h.18.30, salvo i casi di estrema emergenza. Tale diritto viene garantito fatto salve comunicazioni urgenti e non altrimenti differibili.

Fatte salve le fasce di contattabilità, ai lavoratori che espletano la prestazione lavorativa in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il "diritto alla disconnessione" dalle strumentazioni tecnologiche dalle ore 18,30 alle ore 7,00 oltre a sabato, domenica e festivi.

Privacy

Il nuovo codice della privacy - Regolamento Europeo 2016/679, ex D.lgs. 196/2003, ha imposto una nuova e corretta gestione dei dati personali, per garantire un “livello minimo di protezione e sicurezza”. Il personale ATA, facendosi carico degli obblighi formali e sostanziali derivanti dall’applicazione della legge, mette in atto tutte le misure per garantire l’integrità e la disponibilità dei dati e la protezione dei locali in cui vengono custoditi i dati stessi.

Per quanto non espressamente previsto nel presente Piano, si fa riferimento al Regolamento d’Istituto, al Contratto Integrativo d’Istituto, al PTOF e alla normativa vigente.

Ai fini di una proficua collaborazione funzionale si raccomanda di prendere visione delle circolari interne pubblicate sul sito web dell’Istituto.

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi
Dott. Francesco Giacalone