



## ISTITUTO COMPRENSIVO SILIQUA

Via E.Fermi n° 12 — 09010 Siliqua C.F: 92105870924

☎ 0781/73863 ☎ 0781/73799 - 0781/779007

e-mail: [caic816006@istruzione.it](mailto:caic816006@istruzione.it) PEC: [caic816006@pec.istruzione.it](mailto:caic816006@pec.istruzione.it)  
[www.comprensivosiliqua.it](http://www.comprensivosiliqua.it)

### PIANO DELLE ATTIVITA' PERSONALE A.T.A. ANNO SCOLASTICO 2018/2019

Al Dirigente Scolastico

**SEDE**

OGGETTO: Proposta piano delle attività del personale A.T.A. per l'A.S. 2018/2019.

#### IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI AMMINISTRATIVI

- VISTO l'art. 14 del D.P.R 275/2009;
- VISTO il D.lgs. 150/2009 sulla (ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni;
- VISTO il CCNL del comparto scuola del 04/8/95;
- VISTO il CCNL del comparto scuola del 26/05/99;
- VISTO il CCNL del comparto scuola del 04/8/95;
- VISTO l'art. 52 Contratto Integrativo del 31/08/1999;
- VISTO il CCNL del comparto scuola del 24/07/2003, con particolare riferimento agli artt. 46,47,50,52,54,55,86,87;
- VISTO il CCNL 19/04/2018;
- VISTO il Piano Triennale dell'Offerta Formativa deliberato dal Consiglio d'Istituto;
- CONSIDERATE le esigenze di servizio e le proposte del personale A.T.A., scaturite nelle riunioni tenutesi con il Personale;
- TENUTO CONTO dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;
- CONSIDERATO che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale debbono essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'Istituzione Scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza ed avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;
- CONSIDERATO che una ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;
- CONSIDERATO il numero delle unità di personale in organico come appresso indicato:
- Profilo ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**  
**Dotazione organica assegnata N. 3:**  
ENA Maria Grazia - Assistente Amministrativo tempo determinato;  
MEI Brunella - Assistente Amministrativo tempo indeterminato;  
SARAI Viviana - Assistente Amministrativo tempo indeterminato.
- Profilo COLLABORATORI SCOLASTICI**  
**Dotazione organica assegnata N. 10.**  
FLORIS Marilena Collaboratore scolastico Tempo Indeterminato



## ISTITUTO COMPRENSIVO SILIQUA

Via E.Fermi n° 12 — 09010 Siliqua C.F: 92105870924

☎ 0781/73863

📠 0781/73799 - 0781/779007

e-mail: [caic816006@istruzione.it](mailto:caic816006@istruzione.it) PEC: [caic816006@pec.istruzione.it](mailto:caic816006@pec.istruzione.it)

[www.comprensivosiliqua.it](http://www.comprensivosiliqua.it)

LECIS	Riccardo	Collaboratore scolastico	Tempo Indeterminato
LEDDA	Alice	Collaboratore scolastico	Tempo Indeterminato
MUSCAS	Pierpaolo	Collaboratore scolastico	Tempo Indeterminato
PITZALIS	Giacomo	Collaboratore scolastico	Tempo Indeterminato
PODDA	Giancarlo	Collaboratore scolastico	Tempo Indeterminato
SANNA	Vitalia	Collaboratore scolastico	Tempo Indeterminato
SCANU	Luisella	Collaboratore scolastico	Tempo Indeterminato
SERPI	Roberta	Collaboratore scolastico	Tempo Indeterminato
SERRA	Salvatore	Collaboratore scolastico	Tempo Indeterminato

### PROPONE

per l'A.S. 2018/2019, il seguente piano delle attività del Personale Amministrativo e Ausiliario, in coerenza con gli obiettivi previsti nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa. Il piano comprende l'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente funzionale all'orario di funzionamento dell'Istituzione Scolastica, compiti e funzioni del personale, nonché l'individuazione dei criteri per l'assegnazione degli incarichi specifici. Il piano è stato elaborato tenendo conto del numero delle unità presenti in organico nei due profili interessati, della complessità dei singoli plessi, nonché dell'orario di funzionamento dell'Istituto.

### ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

L'Istituzione Scolastica consta in totale di n. 6 plessi distribuiti nei due Comuni di Siliqua e Vallermosa. In ognuno dei due Comuni sono presenti le Scuole di ogni ordine e grado.

Il piano è stato elaborato tenendo conto dell'articolazione oraria dell'attività didattica su cinque giorni, al fine di garantire al meglio il funzionamento dei singoli plessi con riferimento all'apertura e chiusura, alla vigilanza sugli alunni, alle necessità di servizio in funzione della pulizia dei locali e all'ottimizzazione del servizio per l'utenza.

### COLLABORATORI SCOLASTICI

#### ORARIO ORDINARIO

L'orario ordinario individuale di lavoro dei Collaboratori Scolastici è stabilito in 36 ore settimanali.

### SCUOLA DELL'INFANZIA e SCUOLA PRIMARIA

#### SCUOLA dell'INFANZIA VALLERMOSA (sez. 2 Alunni 35)

**Orario didattica: ingresso h 8:00 - Uscita h 15:00**

La copertura del servizio, su cinque giorni settimanali, è assicurata dall'unica Unità presente nel Plesso, sig.ra **SANNA Vitalia**, che osserverà il seguente orario di servizio:

- **ingresso:** dal lunedì al venerdì alle h 7:55;
- **Uscita:** dal lunedì al venerdì alle h 15:07.



## ISTITUTO COMPRENSIVO SILIQUA

Via E.Fermi n° 12 — 09010 Siliqua C.F: 92105870924

☎ 0781/73863

📠 0781/73799 - 0781/779007

e-mail: [caic816006@istruzione.it](mailto:caic816006@istruzione.it) PEC: [caic816006@pec.istruzione.it](mailto:caic816006@pec.istruzione.it)  
[www.comprensivosiliqua.it](http://www.comprensivosiliqua.it)

- Il servizio prestato in eccedenza sarà recuperato in periodi di sospensione dell'attività didattica.

**Mansioni:** Apertura e chiusura dei locali scolastici. Vigilanza e assistenza di base agli alunni – Sorveglianza degli alunni in caso di momentanea assenza dell'insegnante - Collaborazione Didattica e Amministrativa. Cura dell'igiene degli ambienti durante tutto il Tempo Scuola. Pulizia di tutti gli ambienti non compresi nell'appalto dei servizi di pulizia.

È presente una Ditta esterna che effettua le pulizie dei locali scolastici.

---

### SCUOLA dell'INFANZIA SILIQUA (sez. 3 Alunni 70)

**Orario didattica: ingresso h 8:00**

**Uscita h 16:00**

L'attività didattica è articolata su cinque giorni settimanali (dal lunedì al venerdì).

Sono state assegnate al plesso tre unità T.I.: **SERRA Salvatore, LECIS Riccardo e Scanu Luisella**, che con una turnazione settimanale antimeridiana e pomeridiana svolgono il proprio orario di servizio come segue:

- Un Collaboratore Scolastico 1° Turno dalle h 7.20 – alle h 14,32 dal lunedì al venerdì.
- un Collaboratore Scolastico 2° Turno dalle h 10.30 – alle h 17.42 dal lunedì al venerdì.
- un Collaboratore Scolastico 2° Turno tutti i giorni dalle h 10.30 – alle h 17.42 tranne il martedì che espletterà il servizio dalle h 9:48 – h 14:15 dalle h 14:25 alle h 17:00 servizio alla secondaria di Vallermosa.
- Il servizio prestato in eccedenza sarà recuperato in periodi di sospensione dell'attività didattica.

**Mansioni:** Apertura e chiusura dei locali scolastici. Vigilanza e assistenza di base agli alunni – Sorveglianza degli alunni in caso di momentanea assenza dell'insegnante - Collaborazione Didattica e Amministrativa. Cura dell'igiene degli ambienti.

Non è presente un servizio esterno di pulizie, pertanto i Collaboratori Scolastici garantiscono i servizi di pulizia di tutti gli ambienti.

---

### SCUOLA PRIMARIA SILIQUA (classi 8 Alunni 118)

**Orario didattica: dal lunedì al giovedì ingresso h 8:00 Uscita h 13:30**  
**il venerdì ingresso dalle h 8:00 Uscita h 13:00**

L'attività didattica è articolata su cinque giorni con il tempo normale dal lunedì al venerdì.

Il servizio è garantito da 2 unità a T.I.: **LEDDA Alice, PODDA Gian Carlo**.

I Collaboratori effettuano il seguente orario di servizio:

**PODDA GIANCARLO**

- **ingresso: dal lunedì al venerdì alle h 7:30;**





## ISTITUTO COMPRENSIVO SILIQUA

Via E.Fermi n° 12 — 09010 Siliqua C.F: 92105870924

☎ 0781/73863

📠 0781/73799 - 0781/779007

e-mail: [caic816006@istruzione.it](mailto:caic816006@istruzione.it) PEC: [caic816006@pec.istruzione.it](mailto:caic816006@pec.istruzione.it)

[www.comprensivosiliqua.it](http://www.comprensivosiliqua.it)

### SCUOLA SECONDARIA 1°GRADO

#### SCUOLA SECONDARIA SILIQUA (classi 6 T.N. Alunni 93)

**Orario didattica: dal lunedì al venerdì ingresso h 8:00 Uscita h 14:00**

L'attività didattica è articolata su cinque giorni con il tempo normale dal lunedì al venerdì.

Il servizio è garantito da 2 unità a T.I.; **FLORIS Marilena, MUSCAS Pier Paolo.**

I Collaboratori effettuano il seguente orario di servizio:

##### **FLORIS Marilena:**

- **ingresso:** lunedì, martedì, mercoledì e venerdì alle h 7:20; - il giovedì alle h 7:30;
- **uscita** il lunedì, martedì, mercoledì e venerdì h 14:05 - il giovedì uscita alle h 13:30 + rientro dalle h 14:00 alle h 17:00 (per l'apertura pomeridiana degli uffici amministrativi).

##### **MUSCAS Pierpaolo:**

- **ingresso:** dal lunedì al venerdì alle h 7:30;
- **uscita** il lunedì, mercoledì e venerdì h 14:30 (il giovedì) h 13:30 - il martedì uscita alle h 13:30 + rientro dalle h 14:00 alle h 17:00 (per l'apertura pomeridiana degli uffici amministrativi).

Il servizio prestato in eccedenza sarà recuperato in periodi di sospensione dell'attività didattica.

**Mansioni:** Apertura e chiusura dei locali scolastici – Centralino Vigilanza e assistenza di base agli alunni – Sorveglianza degli alunni in caso di momentanea assenza dell'insegnante - Collaborazione Didattica e Amministrativa. – Pulizia Aula Informatica, Uffici e aule speciali (laboratorio musicale, scienze) e di tutti gli ambienti non compresi nell'appalto dei servizi di pulizia. Cura dell'igiene degli ambienti – garantita in modo più approfondito durante la compresenza.

La Sig.ra Floris e il Sig. Muscas effettueranno il servizio di sorveglianza, a turnazione settimanale, nei reparti al piano terra e al primo piano, così come per il recapito della corrispondenza all'Ufficio Postale o all'utenza.

È presente una Ditta esterna che effettua le pulizie dei locali scolastici ad eccezione degli Uffici e delle aule speciali.

#### SCUOLA SECONDARIA VALLERMOSA classi 2 T.P. (1<sup>a</sup>/3<sup>a</sup> PLURICLASSE) - Alunni 30

**Orario didattica: dal lunedì al venerdì ingresso h 8:00 Uscita h 14:00**

L'attività didattica è articolata su cinque giorni settimanali (CHIUSO IL SABATO). Tutte le classi effettuano il Tempo Prolungato.

La copertura del servizio, è assicurata dall'unica Unità presente nel Plesso, sig.ra **SERPI Roberta**, secondo il seguente orario di servizio:

- **ingresso:** dal lunedì al giovedì alle h 7:30;
- **Uscita:** il lunedì, mercoledì e venerdì h 14:10; il martedì h 14:30; il giovedì uscita alle h 13:40 + rientro dalle h 14:10 alle h 17:00 (per il tempo prolungato) – (il giovedì dalle h.13:40 alle h 14:10 in servizio nella scuola secondaria- Vallermosa).



## ISTITUTO COMPRENSIVO SILIQUA

Via E.Fermi n° 12 — 09010 Siliqua C.F: 92105870924

☎ 0781/73863

📠 0781/73799 - 0781/779007

e-mail: [caic816006@istruzione.it](mailto:caic816006@istruzione.it) PEC: [caic816006@pec.istruzione.it](mailto:caic816006@pec.istruzione.it)  
[www.comprensivosiliqua.it](http://www.comprensivosiliqua.it)

**Mansioni:** Apertura e chiusura dei locali scolastici. Vigilanza e assistenza di base agli alunni – Sorveglianza degli alunni in caso di momentanea assenza dell'insegnante - Collaborazione Didattica e Amministrativa. Cura dell'igiene degli ambienti durante tutto il Tempo Scuola. Pulizia di tutti gli ambienti non compresi nell'appalto dei servizi di pulizia.

È presente una Ditta esterna che effettua le pulizie dei locali scolastici.

### **IL SABATO TOTALE CHIUSURA DELLA SCUOLA, TUTTO IL PERSONALE OSSERVERÀ IL RIPOSO COMPENSATIVO,**

Il personale assegnato ai vari plessi presterà servizio secondo l'orario indicato, è tenuto a rispettare l'orario di servizio, non è consentito allontanarsi dal posto di lavoro se non previa autorizzazione e si dovrà informare il collega al piano che avrà la momentanea responsabilità del reparto. In caso di assenza per cui non è prevista la sostituzione con personale supplente, i compiti del titolare assente dovranno essere effettuati dai colleghi in servizio. Eventuali permessi vanno chiesti per iscritto almeno un giorno prima.

Per consentire lo svolgimento delle attività pomeridiane programmate (consigli di classe, scrutini, elezioni etc), l'orario potrà essere prorogato fino alle ore 20:00 e la scuola potrà essere aperta anche nel pomeriggio di sabato per manifestazioni, eventi e attività culturali.

Inoltre, si potranno svolgere in orario serale eventuali riunioni per attività scolastiche ed extra-scolastiche programmate, con la vigilanza del personale collaboratore scolastico disponibile.

Tutti i collaboratori scolastici nei mesi di luglio e agosto e nei periodi di sospensione dell'attività didattica presteranno servizio presso la scuola secondaria di Via Fermi in Siliqua e osserveranno il seguente orario antimeridiano:

dalle ore 7:00 alle ore 14:12      FLORIS – PITZALIS – SERPI - SANNA

dalle ore 7:20 alle ore 14:32      SCANU – LEDDA - SERRA

dalle ore 7:30 alle ore 14:42      MUSCAS -    PODDA - LECIS.

La ripartizione dei carichi di lavoro e dell'orario da svolgere è suscettibile di variazione qualora si dovesse accertare qualsiasi sbilanciamento.

Si premette che i collaboratori scolastici eseguiranno il servizio secondo quanto indicato nel relativo profilo professionale dalla tabella A allegata al CCNL 29/11/2007. La presenza del personale esterno per il servizio di pulizia non esime il personale ausiliario dal garantire che gli spazi scolastici siano puliti e curati al momento dell'utilizzo, anche effettuando pulizie ritenute strettamente competenti.

Nel periodo in cui non sia operativo il servizio di pulizia esternalizzato, tutto il personale è tenuto ad effettuare una pulizia accurata dei locali scolastici (vuotare i cestini; spazzare quotidianamente i pavimenti e lavarli periodicamente o giornalmente nei locali di maggior traffico quali anditi, scale, ecc.; detergere i vetri; ripulire i piani dei tavoli e delle sedie; lavare e disinfettare quotidianamente i servizi igienici; provvedere, durante i periodi di sospensione delle lezioni, ad una pulizia generale, che contempra anche la pulizia delle porte e degli arredi. Provvedere alla pulizia degli spazi all'aperto di pertinenza della Scuola secondo l'adiacenza degli spazi esterni attigui al settore assegnato.



## ISTITUTO COMPRENSIVO SILIQUA

Via E.Fermi n° 12 — 09010 Siliqua C.F: 92105870924

☎ 0781/73863

☎ 0781/73799 - 0781/779007

e-mail: [caic816006@istruzione.it](mailto:caic816006@istruzione.it) PEC: [caic816006@pec.istruzione.it](mailto:caic816006@pec.istruzione.it)  
[www.comprensivosiliqua.it](http://www.comprensivosiliqua.it)

I rapporti con gli alunni, i genitori, gli altri utenti, i clienti, i fornitori, i colleghi, i docenti ed i superiori saranno improntati alla massima cortesia, educazione e disponibilità.

La vigilanza sugli allievi costituisce la funzione primaria del collaboratore scolastico. A tale scopo devono essere tempestivamente segnalati all'ufficio del Dirigente tutti i casi di indisciplina, di pericolo, di mancato rispetto dei regolamenti, di classi scoperte, di atti vandalici, ecc.

Gli alunni non possono sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni né sedere sui davanzali o comportarsi in modo da causare infortunio.

Tutti i collaboratori in servizio devono assicurare l'apertura e chiusura dei locali scolastici, controllare rigorosamente l'ingresso della scuola, garantendo la presenza durante l'orario di entrata e di uscita degli alunni. In caso di assenza dell'insegnante, accompagnare gli alunni in aula ed assicurare la vigilanza della classe fino all'arrivo dell'insegnante supplente.

Poiché nessuno deve poter avere libero e incontrollato accesso all'istituto si ricorda al personale addetto alla vigilanza all'ingresso la necessità di invitare qualsiasi persona che accede all'istituto a qualificarsi e comunicare il motivo della visita, il personale di turno ha quindi la responsabilità di far entrare esclusivamente persone autorizzate dal Dirigente Scolastico o da D.S.G.A., nonché l'incarico di accompagnare dette persone nei locali dove devono recarsi.

Premesso che, ai sensi del CCNL vigente, va rammentato l'obbligo di avere cura dei locali, mobili, oggetti, attrezzi e strumenti dell'Amministrazione.

Concorrere ad impedire ogni illecita sottrazione di beni esistenti nella scuola, e a custodire gli oggetti rinvenuti, in attesa che se ne presenti il proprietario.

Prima di lasciare il servizio e predisporre la chiusura dell'Istituto (e cioè tutte le volte in cui detta chiusura non venga effettuata dal personale del servizio di pulizia esternalizzato), i collaboratori in servizio cureranno di:

- Verificare che non siano rimaste delle persone nelle aule, nei bagni, negli anditi;
- Chiudere tutte le finestre;
- Chiudere tutti i rubinetti dell'acqua;
- Spegnerne tutte le luci;
- Segnalare eventuali guasti o danni all'edificio, agli arredi, alle attrezzature didattiche.

Ogni eventuale guasto alle apparecchiature o la necessità di intervento di manutenzione ai locali dovrà essere segnalato all'Assistente Amministrativo individuato quale referente a tale scopo, il personale di turno deve adottare idonee misure al fine di circoscrivere i guasti e limitarne le conseguenze.

Effettuare semplici lavori di manutenzione, spostare banchi e sedie in caso di abbinamenti di classi o particolari attività. Le attività di ausilio materiale agli alunni portatori di handicap per esigenze di particolare disagio sono regolate dalla Circolare MIUR Prot. N. 3390 del 30.11.2001, inoltre, nei casi in cui sia necessario, il collaboratore deve assistere gli alunni in situazione di handicap, accompagnare gli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali della scuola ad altre sedi anche non scolastiche.



## ISTITUTO COMPRENSIVO SILIQUA

Via E.Fermi n° 12 — 09010 Siliqua C.F: 92105870924

☎ 0781/73863 📠 0781/73799 - 0781/779007

e-mail: [caic816006@istruzione.it](mailto:caic816006@istruzione.it) PEC: [caic816006@pec.istruzione.it](mailto:caic816006@pec.istruzione.it)  
[www.comprensivosiliqua.it](http://www.comprensivosiliqua.it)

Notificare le circolari e le comunicazioni interne. A tal proposito si precisa che gli incaricati, dopo aver messo al corrente gli alunni del contenuto delle circolari (cambio orario, scioperi, ecc.) devono sistemarle ordinatamente e tenerle a disposizione del responsabile di plesso e dei docenti.

Distribuire la modulistica agli utenti. Come previsto dall'art. 89 del CCNL il dipendente dovrà rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle normative vigenti e non utilizzare ai fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio. Tutto il personale è tenuto ad operare secondo le prescrizioni e gli obblighi previsti per la sicurezza e la tutela della salute dei lavoratori. Si raccomanda la puntuale chiusura degli uffici, così come la vigilanza dell'accesso, limitata solo al personale autorizzato. Si raccomanda che puntualmente tutti gli agenti chimici, i detersivi, le sostanze nocive o tossiche usate per la pulizia siano accuratamente conservati in armadi chiusi a chiave, non accessibili agli alunni.

Il Personale sottoporrà all'attenzione del Direttore e/o del Dirigente tutti i casi per i quali incontra difficoltà operative.

### **INCARICHI SPECIFICI E POSIZIONI ECONOMICHE EX ART. 7 - C.C.N.L. 7.12.2005 E ACCORDO NAZIONALE 20.10.2008**

Tenuto conto delle esigenze organizzative e di funzionamento dei servizi si propongono gli incarichi sotto indicati tenuto conto, anche, degli ulteriori compiti ai destinatari della progressione orizzontale ex art. 7:

TIPO	OBIETTIVO
<p><b>Attività d'assistenza alunni diversamente abili:</b></p> <p>Sig.ra FLORIS Marilena EX ART. 7</p> <p>Sig. LECIS Riccardo EX ART. 7</p> <p>Sig.ra LEDDA Alice EX ART. 7</p> <p>Sig.ra SANNA Vitalia EX ART. 7</p> <p>Sig.ra SCANU Luisella EX ART. 7</p> <p>Sig.ra SERPI Roberta EX ART. 7</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Svolge attività di assistenza al momento dell'ingresso a Scuola, fornisce supporto per gli spostamenti nell'ambito dell'istituto e delle pertinenze esterne;</li> <li>Svolge attività di assistenza durante la ricreazione anche per quanto riguarda il consumo della merenda;</li> <li>Svolge attività di assistenza nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;</li> <li>Collabora in caso di necessità alla attività di primo soccorso e di assistenza in attesa dell'intervento specialistico;</li> <li>Collabora con i docenti, in caso di attività che richiedono supporti particolari, secondo quanto definito nel progetto specifico;</li> <li>Partecipa a specifiche attività di Formazione e Aggiornamento;</li> </ul>
<p><b>MANUTENZIONE</b></p> <p>Sig. PIZALIS Giacomo EX ART. 7</p> <p>Sig. MUSCAS Pierpaolo EX ART. 7</p> <p>Sig. SERRA Salvatore art. 47 comma 1 lett b) e comma 2 del CCNL 29/11/2007</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Effettua periodiche ricognizioni degli arredi/suppellettili/attrezzature dei locali ed esegue le attività relativa alla manutenzione e/o sostituzione degli arredi;</li> <li>Effettua interventi di piccola manutenzione;</li> <li>Sovrintende alla manutenzione delle attrezzature utilizzate per il lavaggio dei pavimenti;</li> <li>Partecipa a specifiche attività di formazione e aggiornamento;</li> <li>Registra tutti gli interventi effettuati su apposito modulo o registro.</li> </ul>

Il Sig. PODDA Giancarlo non può accettare ulteriori carichi di lavoro.





## ISTITUTO COMPRENSIVO SILIQUA

Via E.Fermi n° 12 — 09010 Siliqua C.F: 92105870924

☎ 0781/73863

📠 0781/73799 - 0781/779007

e-mail: [caic816006@istruzione.it](mailto:caic816006@istruzione.it) PEC: [caic816006@pec.istruzione.it](mailto:caic816006@pec.istruzione.it)  
[www.comprensivosiliqua.it](http://www.comprensivosiliqua.it)

### **ATTIVITA' AGGIUNTIVE**

Devono consistere in prestazioni di lavoro oltre l'orario d'obbligo ovvero possono configurarsi anche come intensificazione del lavoro ordinario.

Vengono individuate le seguenti attività:

- Prestazioni oltre l'orario d'obbligo;
- Servizi esterni (posta, D.P.T., U.S.P., uffici vari,)
- Collaborazione con l'ufficio;
- Disagio turnazione / assenza del servizio di pulizia esternalizzato
- Pulizie straordinarie per interventi di manutenzione e ristrutturazione degli edifici;
- Riordino straordinario degli archivi della scuola primaria e secondaria (in orario straordinarie e/o intensificazione);
- servizio mensa
- sostituzione colleghi assenti
- Le attività aggiuntive dovranno essere attribuite con nota di incarico.

### **AGGIORNAMENTO**

Per il personale collaboratore scolastico si propone un corso di aggiornamento sul primo intervento.



## **ISTITUTO COMPRENSIVO SILIQUA**

Via E.Fermi n° 12 — 09010 Siliqua C.F: 92105870924

☎ 0781/73863

📠 0781/73799 - 0781/779007

e-mail: [caic816006@istruzione.it](mailto:caic816006@istruzione.it) PEC: [caic816006@pec.istruzione.it](mailto:caic816006@pec.istruzione.it)  
[www.comprensivosiliqua.it](http://www.comprensivosiliqua.it)

### **SERVIZI DI SEGRETERIA:**

#### **DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI**

Il Direttore S.G.A. svolgerà di norma il proprio servizio seguendo il seguente orario:

lunedì dalle ore 8:00 alle ore 14:00;

dal martedì al venerdì dalle ore 7:45 alle ore 14:00;

due rientri pomeridiani dalle 14:30 alle 17:00 nelle giornate del martedì e del giovedì o in caso di necessità secondo un orario lungo con il recupero compensativo nella giornata di sabato.

In ogni caso, tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento dell'organizzazione amministrativa, contabile e generale, nonché dei rapporti con gli Organismi centrali e periferici del M.I.U.R., con le altre Istituzioni Scolastiche Autonome e con gli Enti locali, nonché in circostanze di particolare implementazione del lavoro, l'articolazione oraria può subire delle modifiche.

L'orario del DSGA, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione con il Dirigente Scolastico al fine di garantire una azione amministrativa improntata ai criteri della efficacia, efficienza ed economicità.

Nell'esercizio delle sue funzioni il DSGA si attiene alle Direttive di massima del D.S., improntando il proprio operato alla massima collaborazione, coadiuva personalmente il D.S. nell'attività finanziaria della Scuola per la predisposizione del Programma Annuale, del Conto Consuntivo, gestione fiscale; cura personalmente la predisposizione delle fasi istruttorie dell'attività della Giunta e del Consiglio d'Istituto, l'attività negoziale le convenzioni anche interistituzionali.

Previo accordo con il D.S., nell'esercizio delle sue funzioni, il DSGA potrà operare in taluni casi anche dal proprio domicilio.

La collaborazione con il DSGA in materia contabile è assegnata ad un'Assistente con ulteriori mansioni per i benefici di cui all'ex art. 7

Le tre assistenti amministrative rifiutano l'incarico per la sostituzione del DSGA nei casi di assenza per un lungo periodo (nessuna unità è titolare di 2<sup>a</sup> posizione economica).



## ISTITUTO COMPRENSIVO SILIQUA

Via E.Fermi n° 12 — 09010 Siliqua C.F: 92105870924

☎ 0781/73863 ☎ 0781/73799 - 0781/779007

e-mail: [caic816006@istruzione.it](mailto:caic816006@istruzione.it) PEC: [caic816006@pec.istruzione.it](mailto:caic816006@pec.istruzione.it)  
[www.comprensivosiliqua.it](http://www.comprensivosiliqua.it)

### ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

#### UTILIZZO DELL'ORARIO DI LAVORO E DIRETTIVA SERVIZI AMMINISTRATIVI

L'orario ordinario di lavoro degli Assistenti Amministrativi è stabilito in 36 ore settimanali ed è articolato, in coerenza con l'orario di servizio delle sedi e degli obiettivi formativi previsti nel PTOF, in cinque giorni lavorativi dal lunedì al venerdì.

Considerate le esigenze del PTOF e le direttive del Dirigente Scolastico che richiedono anche l'apertura pomeridiana degli uffici il giovedì, sentita la disponibilità del Personale e le richieste dello stesso, l'orario è così, articolato:

#### TURNO ANTIMERIDIANO

##### **Sig.ra ENA Maria Grazia**

**Ingresso** Dal lunedì al venerdì dalle ore 7:30;

**Uscita** Dal lunedì al venerdì alle ore 14:15: tranne il martedì uscita alle ore 13:30;

##### **Sig.ra MEI Brunella**

**Ingresso** Dal lunedì al venerdì dalle ore 7:30;

**Uscita** Dal lunedì al venerdì alle ore 14:15: tranne il giovedì uscita alle ore 13:30;

##### **Sig.ra SARAIS Viviana**

**Ingresso** Dal lunedì al venerdì dalle ore 7:30;

**Uscita** Dal lunedì al venerdì alle 13:30;

#### TURNO POMERIDIANO

**Sig.ra ENA Maria Grazia** il martedì Dalle ore 14:00 alle 17:00;

**Sig.ra MEI Brunella** il giovedì Dalle ore 14:00 alle 17:00;

**Sig.ra SARAIS Viviana** il martedì e il giovedì dalle ore 14:00 alle 17:00;

#### Il servizio di sportello per il pubblico è assicurato nei seguenti orari:

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
11:30 – 13:00	11:30 – 13:00	11:30 – 13:00	15:00 – 16:30	11:30 – 13:00

#### INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

L'articolazione dei servizi amministrativi e generali che di seguito si propone, è stata predisposta prendendo in considerazione le funzioni istituzionali, le modalità di svolgimento delle attività amministrative e le specifiche esigenze prospettate nel Piano dell'Offerta Formativa.

Le finalità istituzionali che rientrano nell'ambito dei servizi amministrativi e generali sono state articolate specificando singoli compiti e obiettivi che ciascun dipendente sarà chiamato a perseguire secondo il seguente schema.

Data l'implementazione delle attività amministrative, considerate le dotazioni tecnologiche in uso agli uffici, il software, le risorse umane, si ritiene opportuna una ripartizione delle mansioni che permetta la possibilità per ogni Unità di conoscere e operare in qualsivoglia Area.



## ISTITUTO COMPRENSIVO SILIQUA

Via E.Fermi n° 12 — 09010 Siliqua C.F: 92105870924

☎ 0781/73863

📠 0781/73799 - 0781/779007

e-mail: [caic816006@istruzione.it](mailto:caic816006@istruzione.it) PEC: [caic816006@pec.istruzione.it](mailto:caic816006@pec.istruzione.it)

[www.comprensivosiliqua.it](http://www.comprensivosiliqua.it)

I servizi amministrativi che garantiscono l'attività amministrativa e il SERVIZIO SCUOLA si riassumono nelle tre MACROAREE, cui si farà riferimento.

AREA 1	AREA 2	AREA 3
AFFARI GENERALI ALUNNI SCUOLA INFANZIA PERSONALE DOCENTE SCUOLA INFANZIA GESTIONE ACQUISTI E PATRIMONIO GESTIONE SOSTEGNO	ALUNNI SCUOLA PRIMARIA PERSONALE DOCENTE SCUOLA PRIMARIA GESTIONE ACQUISTI E PATRIMONIO	ALUNNI SCUOLA SECONDARIA PERSONALE DOCENTE SCUOLA SECONDARIA PERSONALE ATA GESTIONE ACQUISTI E PATRIMONIO

Per una maggiore funzionalità si rende necessario che tutti i compiti riconducibili alle tre AREE siano conosciuti e assolvibili da ogni Unità, in tal modo si evita una rischiosa e inopportuna settorializzazione del mansionario, stante la necessità di garantire puntualmente il servizio anche in caso di assenza di qualche Unità.

Di seguito le attività rientranti nelle Macroaree e nei rispettivi mansionari per l'anno 2018/2019:

### AREA 1: Sarais Viviana

- 1) Protocollo - Archivio - Posta Elettronica, Rapporti con Enti e Comuni, Organi Collegiali - Redazione estratti verbali e Delibere, RSU,,
- 2) Personale Docente Scuola dell'Infanzia, individuazione destinatari contratti, stipula contratti e adempimenti connessi, caricamento dati al SIDI, Comunicazioni al Centro Impiego e ogni altro adempimento connesso, Gestione assenze, certificati di servizio, Infortuni e Ricostruzioni di carriera del Personale gestito, Organico del Personale gestito, Elaborazione TFR del Personale gestito quando previsto;
- 3) Gestione alunni Scuola Infanzia, iscrizioni, trasferimenti, attestazioni e certificati etc... - fascicoli, Gare e concorsi alunni Infortuni e Assicurazione (alunni), Rilevazioni, Organico con riferimento ai dati degli alunni della Scuola dell'Infanzia; Viaggi d'istruzione alunni gestiti;
- 4) Alunni H di ogni ordine e grado;
- 5) Gestione acquisti e Patrimonio - facile consumo - inventario;
- 6) Gestione fondi L.R. 31/84. Scuola Infanzia Siliqua e Vallermosa - Scuola Primaria Vallermosa. (acquisti e viaggi).

### AREA 2: Mei Brunella

- 1) Gestione alunni Scuola Primaria, iscrizioni, trasferimenti, attestazioni e certificati etc...- libri di testo, cedole libri, schede, fascicoli, Gare e concorsi alunni - Infortuni e Assicurazione (alunni), Rilevazioni, Organico con riferimento ai dati degli alunni della Scuola Primaria, Viaggi d'istruzione alunni gestiti;
- 2) Personale Docente Scuola Primaria, individuazione destinatari contratti, stipula contratti e adempimenti connessi, caricamento dati al SIDI, Comunicazioni al Centro Impiego e ogni altro adempimento connesso, Gestione assenze, certificati di servizio, Infortuni e Ricostruzioni di carriera del Personale gestito, Elaborazione TFR del Personale Gestito quando previsto;
- 3) Gestione fondi L,R, 31/84, Scuola Primaria e Siliqua,, (acquisti e viaggi),



## ISTITUTO COMPRENSIVO SILIQUA

Via E.Fermi n° 12 — 09010 Siliqua C.F: 92105870924

☎ 0781/73863

☎ 0781/73799 - 0781/779007

e-mail: [caic816006@istruzione.it](mailto:caic816006@istruzione.it) PEC: [caic816006@pec.istruzione.it](mailto:caic816006@pec.istruzione.it)

[www.comprensivosiliqua.it](http://www.comprensivosiliqua.it)

### AREA 3, ENA Maria Grazia

- 1) Gestione alunni Scuola Secondaria, iscrizioni, esami, libri di testo, schede, trasferimenti, attestazioni e certificati etc - fascicoli, Infortuni e Assicurazione (alunni), Rilevazioni, Organico con riferimento ai dati degli alunni della Scuola Secondaria – Viaggi d'istruzione alunni gestiti;
- 2) Personale Docente Scuola Secondaria, individuazione destinatari contratti, stipula contratti e adempimenti connessi, caricamento dati al SIDI, Comunicazioni al Centro Impiego e ogni altro adempimento connesso, Gestione assenze, certificati di servizio, Organico del Personale gestito, Infortuni e Ricostruzioni di carriera (Personale gestito), Elaborazione TFR del Personale gestito quando previsto;
- 3) Personale ATA, individuazione destinatari contratti, stipula contratti e adempimenti connessi, caricamento dati al SIDI, Comunicazioni al Centro Impiego e ogni altro adempimento connesso, Gestione assenze, certificati di servizio, Organico del Personale gestito, Infortuni e Ricostruzioni di carriera (Personale gestito), Elaborazione TFR del Personale gestito quando previsto;
- 4) Gestione fondi L,R, 31/84 (acquisti e viaggi) Scuola Secondaria Siliqua e Vallermosa.

Le ore, eventualmente, effettuate in eccedenza, verranno recuperate principalmente nei giorni prefestivi e nei periodi di sospensione dell'attività didattica e/o con delle giornate libere da usufruire secondo un calendario prestabilito e concordato con il D.S.G.A. Le eventuali ulteriori ore effettuate in eccedenza potranno essere retribuite sulla base delle disponibilità finanziarie o recuperate.

I recuperi compensativi dovranno essere effettuati entro il 31 agosto.

Il recupero dei ritardi e dei permessi brevi dovrà avvenire entro i due mesi successivi al loro verificarsi.

Eventuali prestazioni di lavoro straordinario non saranno prese in considerazione se non preventivamente autorizzate e successivamente relazionate.

Il personale amministrativo è invitato ad osservare e far rispettare l'orario all'utenza.

Tutto il Personale è tenuto a:

- vigilare e rispettare le scadenze cui è tenuto l'Ufficio;
- inoltrare entro i termini temporali previsti dalla normativa tutte le pratiche che comportano rilevanti sanzioni (es. denuncia di infortuni, comunicazioni al SIL ecc.);
- informare il D.S.G.A di eventuali difficoltà a concludere una pratica nel tempo stabilito in modo che siano assunte le consequenziali decisioni organizzative e deve sottoporre all'attenzione del Direttore tutti i casi per i quali incontra complicazioni operative e che necessitano di approfondimento;
- segnalare tempestivamente eventuali disfunzioni delle attrezzature d'ufficio, in particolare quelle informatiche, per la richiesta d'intervento da parte della ditta scelta per la manutenzione, evitando che terzi non autorizzati mettano mano ai computer e alle loro configurazioni.

Al Personale che, nel caso di assenza del collega per diversi motivi, con esclusione delle assenze per ferie, permessi brevi, recuperi, si occupa del disbrigo delle pratiche urgenti, di competenza del collega assente, verrà riconosciuta l'intensificazione del proprio impegno in conformità al Contratto Integrativo.

Il protocollo è da tenere aggiornato quotidianamente: vi dovranno essere registrati gli atti in partenza dall'Ufficio e la corrispondenza in arrivo; tutta la posta in arrivo ritenuta



## ISTITUTO COMPRENSIVO SILIQUA

Via E.Fermi n° 12 — 09010 Siliqua C.F: 92105870924

☎ 0781/73863

📠 0781/73799 - 0781/779007

e-mail: [caic816006@istruzione.it](mailto:caic816006@istruzione.it) PEC: [caic816006@pec.istruzione.it](mailto:caic816006@pec.istruzione.it)  
[www.comprendivosiliqua.it](http://www.comprendivosiliqua.it)

rilevante per la gestione amministrativa didattica della scuola, soprattutto con scadenze a breve termine, dovrà essere messa in evidenza/consegnata al Dirigente Scolastico e al D.S.G.A.

L'assistente addetto al protocollo deve accertarsi che la posta sia stata giornalmente visionata dal D.S. e D.S.G.A. utilizzando, per i giorni in cui la D.S. non è in sede, tutti i mezzi disponibili, telefono, mail, WhatsApp, ecc

Le comunicazioni relative alle assenze del personale docente, devono essere comunicate immediatamente al docente referente del plesso, le assenze relative al personale ATA devono essere comunicate al D.S.G.A. dall'assistente che ne riceve comunicazione e dall'addetta al protocollo che istruisce la pratica con la registrazione dell'assenza al protocollo.

I documenti personali dei dipendenti e degli alunni devono essere debitamente inserite nel fascicolo elettronico personale (Gecodoc);

I documenti soggetti al regime della pubblicità andranno regolarmente trasmessi all'albo pretorio.

Le richieste dell'utenza devono essere formulate per iscritto e motivate nei casi in cui ciò sia previsto dalla normativa; saranno da escludere le richieste formulate a voce sia dagli interessati che da parte di terzi.

Per l'accesso ai documenti amministrativi dovranno essere rispettate le norme contenute nella Legge 7.8.90 n. 241 ed in particolare l'art.24; parimenti vanno rispettate le norme sulla privacy di cui alla legge n.675 del 31.12.1996. L'estrazione di copia di atti deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico o dal Direttore Amministrativo.

Ciascun assistente per le pratiche del proprio settore e nel disbrigo delle stesse dovrà attenersi ai principi del giusto procedimento, di trasparenza, di semplificazione, di divieto di aggravamento del procedimento, di economicità, di efficacia e di conclusione esplicita ai fini dell'adozione del provvedimento finale, così come previsto dalle leggi dello Stato.

Considerato che i sistemi informatici sono stati estesi a tutta l'attività dell'Ufficio, sarà inoltre necessario provvedere alla stesura di un Piano generale di sicurezza informatica, con le misure idonee per l'utilizzo e la salvaguardia dei dati e delle informazioni, previa attenta lettura delle istruzioni concernenti l'oggetto diramate dal M.I.U.R. In particolare la sicurezza informatica ha i seguenti obiettivi:

- a) proteggere i sistemi fisici della struttura informatica da eventi naturali, accidentali, fortuiti o intenzionali che possano danneggiarla;
- b) assicurare la riservatezza, la conservazione e l'integrità dei dati e delle informazioni in senso più ampio;
- c) garantire un adeguato livello di servizio e la disponibilità delle risorse (dati, programmi, ecc.) anche in presenza di eventi perturbativi; l'assistente dovrà indicare la propria password di accesso al PC e consegnarla in busta chiusa al D.S.G.A.

Come previsto dall'art. 89 del CCNL il dipendente dovrà rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle normative vigenti e non utilizzare ai fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni d'ufficio.



## ISTITUTO COMPRENSIVO SILIQUA

Via E.Fermi n° 12 — 09010 Siliqua C.F: 92105870924

☎ 0781/73863

📠 0781/73799 - 0781/779007

e-mail: [caic816006@istruzione.it](mailto:caic816006@istruzione.it) PEC: [caic816006@pec.istruzione.it](mailto:caic816006@pec.istruzione.it)  
[www.comprensivosiliqua.it](http://www.comprensivosiliqua.it)

### **INCARICHI SPECIFICI E POSIZIONI ECONOMICHE EX ART. 7 C.C.N.L. 7.12.2005 E ACCORDO NAZIONALE 20.10.2008**

Tenuto conto delle esigenze organizzative e di funzionamento degli uffici di segreteria si propongono gli incarichi sotto indicati tenuto conto anche degli ulteriori compiti ai destinatari della progressione orizzontale ex art. 7:

TIPO	OBIETTIVO
<b>Sig.ra Viviana SARAI</b> ex art. 7  Collaborazione con il DSGA per la Contabilità	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supporto al DSGA per la gestione finanziaria e relativi adempimenti; risponde al Direttore Amministrativo del modo in cui esercita tale funzione;</li> <li>• Supporto al DSGA per rendicontazioni ex art.31 finanziamenti comunali e altri Enti e C.C.N.L. 29/11/2007 predisposizione bandi e gare</li> <li>• Predisporre gli atti per l'individuazione dei beni e la nomina dei sub-consegnatari;</li> <li>• Studio e approfondimento della relativa normativa;</li> <li>• Partecipa alle relative attività di formazione e aggiornamento;</li> </ul>
<b>Sig.ra Brunella MEI</b> ex art. 7  Rilevazione Assenze - Scioperi/Statistiche/Monitoraggi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collabora direttamente con il Direttore S.G.A. effettuando attività di coordinamento nella gestione delle rilevazioni Assenze, Scioperi, statistiche e monitoraggi vari.,</li> <li>• Studio e approfondimento della relativa normativa;</li> <li>• Partecipa alle relative attività di formazione e aggiornamento;</li> </ul>

### **PROPOSTE PER L'ATTRIBUZIONE DI INCARICHI SPECIFICI - A.S. 2018/2019**

Il CCNL siglato in data 24/07/2003 ha trasformato le vecchie funzioni aggiuntive in incarichi specifici che comportano "l'assunzione di responsabilità ulteriori, e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa. Le aree di intervento sono state individuate secondo il prospetto sotto indicato e la relativa attribuzione sarà effettuata dal Dirigente Scolastico "secondo le modalità, i criteri e i compensi definiti dalla contrattazione d'istituto nell'ambito del piano delle attività". Tale spesa sarà sostenuta con i finanziamenti previsti per gli Incarichi Specifici

<b>Sig.ra ENA Maria Grazia</b>  <b>SUPPORTO GESTIONALE ALL'ATTIVITA' DEL P.O.F.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supporto organizzativo all'attività del P.T.O.F.;</li> <li>• Cura le pratiche amministrative connesse alla fase di progettazione, realizzazione, attuazione, monitoraggio dei vari progetti inseriti nel P.T.O.F.;</li> <li>• Rilascio certificati, attestazioni e diplomi ai partecipanti dei corsi e/o dei progetti;</li> <li>• Partecipa ad attività specifiche di formazione e aggiornamento;</li> </ul>
---	---



## ISTITUTO COMPRENSIVO SILIQUA

Via E.Fermi n° 12 — 09010 Siliqua C.F: 92105870924

☎ 0781/73863

📠 0781/73799 - 0781/779007

e-mail: [caic816006@istruzione.it](mailto:caic816006@istruzione.it) PEC: [caic816006@pec.istruzione.it](mailto:caic816006@pec.istruzione.it)

[www.comprensivosiliqua.it](http://www.comprensivosiliqua.it)

**Si prende, inoltre, atto che la sig.ra Viviana SARAIŠ pur avendo la “collaborazione con il DSGA” non lo sostituirà in caso di assenza** (nessuna unità è titolare di 2<sup>a</sup> posizione economica),

### **ATTIVITA' AGGIUNTIVE**

Consistono in prestazioni di lavoro oltre l'orario d'obbligo o nella intensificazione di prestazioni lavorative.

Vengono individuate le seguenti attività:

- Prestazioni oltre l'orario d'obbligo;
- Adeguamento e innovazione sistemi informatizzati.
- Sostituzione colleghi assenti e/o intensificazione carico di lavoro per l'assenza di personale titolare;
- Flessibilità funzionale nei periodi di aggravio lavorativo;
- Disbrigo pratiche in sospenso relative agli anni precedenti;
- Le attività aggiuntive dovranno essere attribuite con nota di incarico.

### **AGGIORNAMENTO**

Per il personale amministrativo si propone la partecipazione alle iniziative annualmente proposte dagli Enti abilitati alla formazione dando la precedenza al personale assegnato ai settori oggetto dei vari corsi.

La presente articolazione dell'orario di lavoro ha di norma, durata annuale, In coincidenza di periodi di particolare intensità del lavoro, per garantire la sostituzione di colleghi assenti e/o per esigenze di carattere straordinario non procrastinabili, è possibile che il personale sia chiamato ad effettuare un orario aggiuntivo alle 36 ore settimanali, con turni plurisettemanali e/o retribuito secondo la disponibilità del fondo di istituto o recuperato a richiesta del dipendente e compatibilmente con le esigenze di servizio, di preferenza nei periodi di sospensione delle attività didattiche e comunque non oltre il termine dell'anno scolastico,

Nel caso in cui l'orario giornaliero continuativo superi le 7 ore e 12 minuti, il lavoratore osserverà una pausa di 30 minuti, L'orario di lavoro giornaliero non potrà comunque superare le 9 ore,

L'effettuazione del servizio è verificata dalla firma apposta nel registro di presenza per il Personale T.D. e dalla timbratura a mezzo badge per tutto il Personale T.I.

Tutti sono tenuti ad una scrupolosa puntualità.

### **ORE STRAORDINARIE E RIPOSI COMPENSATIVI**

Le prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio devono essere preventivamente autorizzate dal Direttore dei Servizi Generali Amministrativi ed effettivamente prestate.

Le ore/giornate di riposo maturate potranno essere cumulate e fruite durante l'anno scolastico nei periodi di interruzione delle attività didattiche o nei periodi estivi, compatibilmente con le esigenze di funzionalità dell'Istituto. In mancanza del recupero, per motivate esigenze di servizio o comprovati impedimenti del dipendente, le





## ISTITUTO COMPRENSIVO SILIQUA

Via E.Fermi n° 12 — 09010 Siliqua C.F: 92105870924

☎ 0781/73863

📠 0781/73799 - 0781/779007

e-mail: [caic816006@istruzione.it](mailto:caic816006@istruzione.it) PEC: [caic816006@pec.istruzione.it](mailto:caic816006@pec.istruzione.it)  
[www.comprensivosiliqua.it](http://www.comprensivosiliqua.it)

ore/giornate saranno retribuite, se rientranti nel budget disponibile assegnato al personale in oggetto.

I recuperi compensativi dovranno essere effettuati obbligatoriamente entro il 31 agosto dell'anno scolastico in corso e, comunque, per il personale assunto a tempo determinato entro la scadenza del contratto di lavoro.

### **SOSTITUZIONE DEI COLLEGHI ASSENTI**

Il collaboratore scolastico che sostituisce il collega assente per diversi motivi, con esclusione delle assenze per ferie, permessi brevi e recupero di prestazioni aggiuntive, andrà a svolgere parzialmente il lavoro assegnato nel mansionario al collega assente. Qualora la sostituzione non preveda l'attribuzione di ore aggiuntive, verrà riconosciuta l'intensificazione del proprio impegno lavorativo in conformità al Contratto Integrativo d'Istituto.

### **PAUSA**

Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche sul proprio posto di lavoro. La pausa non può essere inferiore a 30 minuti. La pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro supera le 7 ore e 12 minuti (art. 50 c.3 CCNL).

### **CHIUSURE PREFESTIVI**

I giorni di chiusura prefestivi deliberati dal Consiglio di Circolo saranno recuperati in base alle esigenze di servizio e comunque solo ed esclusivamente nei giorni in cui si svolge l'attività didattica.

Il recupero delle giornate prefestive si potrà compensare con eventuali ore di lavoro straordinario effettuate. Qualora le ore a credito del dipendente siano inferiori al monte ore necessario alla copertura dei prefestivi, i giorni dovranno essere coperti con ferie o festività soppresse. Il recupero dei prefestivi deve essere effettuato dopo il normale orario di servizio.

Le chiusure prefestive proposte al Consiglio di Istituto sono le seguenti:

- 24/12/2018– Natale
- 31/12/2018 –Capodanno
- 26/04/2019 – Ponte del 25 aprile
- 14-16-/08/2019 – giornata precedente e successiva a Ferragosto

### **FERIE**

Le richieste di ferie e festività soppresse vengono autorizzate dal Dirigente Scolastico sentito il Direttore S.G.A.

Le richieste di ferie relative al periodo estivo dovranno essere presentate entro il 31 maggio e verrà predisposto il piano delle ferie che terrà conto di quanto segue:

- a. Le ferie estive, costituite da almeno 15 giorni lavorativi consecutivi, possono essere fruite nel periodo 1 luglio – 31 agosto di ciascun anno scolastico, La richiesta



## ISTITUTO COMPRENSIVO SILIQUA

Via E.Fermi n° 12 — 09010 Siliqua C.F: 92105870924

☎ 0781/73863

📠 0781/73799 - 0781/779007

e-mail: [caic816006@istruzione.it](mailto:caic816006@istruzione.it) PEC: [caic816006@pec.istruzione.it](mailto:caic816006@pec.istruzione.it)  
[www.comprensivosiliqua.it](http://www.comprensivosiliqua.it)

- dovrà essere avanzata entro il 31 maggio di ogni anno. Si provvederà ad elaborare il piano ferie entro il 30 giugno. Il numero di presenza in servizio, per salvaguardare i servizi essenziali dal 1° luglio al 31 agosto sarà di, 3 unità di personale Collaboratore Scolastico (presso la sede Centrale) e per quanto riguarda gli Assistenti Amministrativi, anche secondo una rotazione, un'unità dovrà fruire delle ferie a cavallo dei due mesi,;
- b. nel caso di più richieste per lo stesso periodo, si terrà conto delle ferie fruite negli anni precedenti, secondo i criteri della disponibilità e della rotazione;
  - c. il personale assistente amministrativo garantirà l'apertura di tutti gli uffici anche nel periodo estivo. Dovranno essere coperti tutti i settori di servizio secondo le sostituzioni precisate nel mansionario. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, adottando il criterio della rotazione;
  - d. al fine di garantire a tutto il personale la fruizione di tutte le ferie spettanti, al periodo di ferie di cui al punto a) potranno unirsi gli eventuali giorni restanti di ferie, ma non giorni di recupero;
  - e. Prima di fruire delle ferie ogni Collaboratore Scolastico dovrà provvedere a lasciare il plesso di titolarità, il reparto o gli spazi assegnati perfettamente puliti e ordinati.
  - f. Il personale a tempo determinato usufruirà di tutti i giorni di ferie e dei crediti di lavoro maturati in ogni anno scolastico possibilmente entro la risoluzione del contratto.
  - g. Le richieste di ferie, festività soppresse e recuperi in giornate di attività didattica potranno essere prese in considerazione solo se l'interessato acquisisce la disponibilità alla sostituzione da parte dei colleghi a meno che, per quanto riguarda le ferie, non siano richieste per gravi motivi debitamente motivati.
  - h. Eventuali modifiche potranno essere attivate solo in presenza di istanza scritta di tutto il personale interessato, fatte salve le esigenze di servizio.

Tutto il personale dovrà richiedere durante la sospensione dell'attività didattica estiva, almeno 25 giorni di ferie, i restanti 7 dovranno essere fruiti improrogabilmente entro il 30 aprile 2019.

### **NORME DI CARATTERE GENERALE**

Come previsto dall'art. 89 del CCNL il dipendente dovrà rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle normative vigenti e non utilizzare ai fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni d'ufficio.

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nel posto di lavoro assegnato.

Il personale A.T.A. attesta la presenza in servizio mediante la timbratura a mezzo badge, per tutto il Personale T.I, dalla firma apposta nel registro di presenza per il Personale T.D. In caso di segnalazione di malfunzionamento dei rilevatori di presenza tutto il personale dovrà firmare all'ingresso e all'uscita in apposito registro presente presso ciascun plesso. Qualsiasi problema inerente l'utilizzo del badge e/o registro Firma va immediatamente segnalato al DSGA e/o all'ufficio personale.



## ISTITUTO COMPRENSIVO SILIQUA

Via E.Fermi n° 12 — 09010 Siliqua C.F: 92105870924

☎ 0781/73863

📠 0781/73799 - 0781/779007

e-mail: [caic816006@istruzione.it](mailto:caic816006@istruzione.it) PEC: [caic816006@pec.istruzione.it](mailto:caic816006@pec.istruzione.it)  
[www.comprensivosiliqua.it](http://www.comprensivosiliqua.it)

L'eventuale straordinario giustificato da esigenze di servizio, conformemente al piano di attività deliberate dal Consiglio di Circolo ed individuato nel P.O.F., deve essere preventivamente autorizzato dal DSGA, su richiesta del personale interessato;

Gli straordinari non autorizzati non verranno riconosciuti.

Vengono di seguito indicate le misure operative da adottare per garantire la sicurezza dei dati personali:

Si sottolinea che tutto il personale, che per ragioni di lavoro, venga a conoscenza di dati sensibili o personali (numeri di telefono, indirizzi, ecc) è tenuto al segreto d'ufficio e non può in alcun modo comunicare gli stessi ad alcuno se non previa specifica autorizzazione del D.S. o DSGA;

Accertarsi che al termine delle lezioni non restino incustoditi i seguenti documenti, segnalandone tempestivamente l'eventuale presenza al responsabile di sede e provvedendo temporaneamente alla loro custodia:

- Registro di classe
- Certificati medici esibiti dagli alunni a giustificazione delle assenze
- Qualunque altro documento contenente dati personali o sensibili degli alunni o dei docenti

Accertarsi che al termine delle lezioni tutti i computer siano spenti e che non siano stati lasciati incustoditi CD, cartelle o altri materiali, in caso contrario segnalarne tempestivamente la presenza al responsabile provvedendo temporaneamente alla loro custodia.

Verificare la corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura di armadi che custodiscono dati personali, segnalando tempestivamente al responsabile di sede eventuali anomalie.

Procedere alla chiusura dell'edificio scolastico accertandosi che tutte le misure di protezione dei locali siano state attivate.

In particolare, per i collaboratori che appoggiano gli uffici per la duplicazione degli atti, si raccomanda:

- Eseguire, esclusivamente, copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati;
- Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che le stesse vengano opportunamente distrutte;
- Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e recapiti telefonici del personale e non annotarne il contenuto su fogli di lavoro;
- Non abbandonare la postazione di lavoro senza aver provveduto a custodire in modo sicuro i documenti trattati;
- Non consentire ad estranei possano accedere a documenti d'ufficio o leggere documenti contenenti dati sensibili o personali;
- Procedere alla chiusura dei locali in caso di assenza del personale e accertarsi che siano state attivate tutte le misure di protezione e che le chiavi siano depositate negli appositi contenitori.



## ISTITUTO COMPRENSIVO SILIQUA

Via E.Fermi n° 12 — 09010 Siliqua C.F: 92105870924

☎ 0781/73863

📠 0781/73799 - 0781/779007

e-mail: [caic816006@istruzione.it](mailto:caic816006@istruzione.it) PEC: [caic816006@pec.istruzione.it](mailto:caic816006@pec.istruzione.it)

[www.comprensivosiliqua.it](http://www.comprensivosiliqua.it)

### **MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLE PULIZIE PER ASSICURARE ADEGUATE MISURE IGIENICHE E LA PREVENZIONE CONTRO I RISCHI.**

#### **a. MISURE IGIENICHE**

Verificare che le aule o i laboratori o la palestra prima dell'inizio delle lezioni siano idonei dal punto di vista igienico, avvisare il DSGA se la Ditta esterna che effettua le pulizie dei locali scolastici non hanno effettuato le pulizie di loro competenza, ed eventualmente rendere le aule agibili prima dell'ingresso in aula degli alunni.

Arieggiare spesso i locali ed effettuare le pulizie con le finestre aperte.

Verificare se i bagni sono igienicamente idonei prima dell'inizio dell'attività didattica. Non lasciare incustoditi, al termine delle pulizie, i contenitori di alcool, solventi, detersivi, ecc. in quanto pericolosi per gli alunni.

Non utilizzare la segatura in quanto, se inalata, è dannosa.

Arieggiare e riordinare le aule durante la consumazione dei pasti degli alunni che frequentano il tempo pieno.

#### **b. ISTRUZIONI PER LA PREVENZIONE DAI RISCHI SIA NELL'USO CHE NELLA CONSERVAZIONE DEI PRODOTTI DI PULIZIA.**

Conservare i prodotti chimici in un apposito locale chiuso a chiave e lontano dalla portata degli alunni.

Non lasciare alla portata degli alunni: i contenitori dei detersivi o solventi, quali candeggina, alcool, acido muriatico, ecc., ma chiuderli sempre ermeticamente e riporli nell'apposito locale chiuso a chiave (non lasciare la chiave nella toppa della porta).

Non consegnare mai agli alunni nessun tipo di prodotto chimico, neppure se gli insegnanti ne hanno fatto richiesta attraverso l'alunno stesso.

Ogni prodotto va conservato nel contenitore originale provvisto di etichetta.

Leggere attentamente quanto riportato sulle "Schede tecniche" dei prodotti chimici ed usare le quantità indicate dalle istruzioni per evitare che il prodotto non diluito, o usato in quantità superiori alla normale concentrazione, possa costituire rischio per la persona e/o possa rovinare le superfici da trattare.

Non miscelare, per nessun motivo, prodotti diversi; potrebbero avvenire reazioni chimiche violente con sviluppo di gas tossici, come, per esempio, fra candeggina (ipoclorito di sodio) e acido muriatico (acido cloridrico); non miscelare WC Net con candeggina.

Utilizzare i guanti e la visiera paraschizzi per evitare il contatto della cute e degli occhi con i prodotti chimici.

Evitare di inalare eventuali vapori tossici emanati da acidi.

Lavare i pavimenti di aule, corridoi, atri, scale, ecc. solo dopo l'uscita degli alunni e del personale dall'edificio. Al fine di evitare di calpestare le aree bagnate durante l'operazione di lavatura dei pavimenti, il Collaboratore scolastico deve iniziare il lavaggio partendo da una certa zona ed indietreggiare, in modo tale da non porre mai i piedi sul bagnato.

Si consiglia, altresì, di collocare un cartello sulla porta del locale o su una sedia, davanti alle zone bagnate, con la scritta: "Pericolo! Pavimento sdruciolevole, non calpestare".



## ISTITUTO COMPRENSIVO SILIQUA

Via E.Fermi n° 12 — 09010 Siliqua C.F: 92105870924

☎ 0781/73863

📠 0781/73799 - 0781/779007

e-mail: [caic816006@istruzione.it](mailto:caic816006@istruzione.it) PEC: [caic816006@pec.istruzione.it](mailto:caic816006@pec.istruzione.it)  
[www.comprensivosiliqua.it](http://www.comprensivosiliqua.it)

Nel caso in cui, per qualche urgente necessità, si debba procedere inderogabilmente al lavaggio del pavimento di un corridoio, atrio, ecc., è indispensabile prestare la massima attenzione e prendere tutte le precauzioni possibili per evitare infortuni da caduta, del tipo:

- prelevare i predetti cartelli con la scritta: "Pericolo! Pavimento sdruciolevole. Non calpestare", e posizionarli (anche su una sedia, se non hanno il piedistallo), davanti all'area che sarà lavata;
- procedere al lavaggio di sola metà, nel senso della larghezza, della superficie da lavare per consentire comunque il passaggio delle persone sull'altra metà asciutta della superficie;
- durante la fase di lavaggio e di asciugatura del pavimento, avvertire in ogni caso le persone che si stanno accingendo al passaggio di tenersi accostati al muro della parte opposta rispetto alla zona bagnata (cioè sulla parte del pavimento non pericolosa);
- dopo aver atteso la completa asciugatura della metà del pavimento della superficie interessata, procedere con le stesse operazioni nella fase di lavaggio dell'altra metà del pavimento.
- Non utilizzare detergenti per pavimenti contenenti cera, anche se in piccola quantità, onde evitare fenomeni di sdruciolamento.
- Risciacquare accuratamente le superfici trattate per non lasciare evidenti tracce di detersivo.
- Evitare l'uso di acido muriatico (acido cloridrico: HCl) per pulire le turche o i lavandini, in quanto corrode (danno) ed emana gas pericoloso (rischio).
- Non lasciare nei bagni nulla che possa causare danni agli alunni.
- I contenitori dei detersivi o solventi, una volta vuoti, non devono essere lasciati nei bagni, ma devono essere ben chiusi e posti in appositi sacchetti di plastica.
- Quando si gettano i residui liquidi dei detergenti già utilizzati, diluire con acqua prima di scaricarli nelle turche.
- Nella movimentazione di arredi, prodotti di pulizia, sacchi dei rifiuti, avvalersi dell'ausilio degli appositi carrelli qualora il peso fosse superiore a 20 Kg per le operatrici e 25 Kg per gli operatori
- Qualora, a seguito di un accidentale contatto con un prodotto chimico, vengano riscontrate particolari reazioni, specificare al medico curante le caratteristiche tecniche del detergente desunte dalla "Scheda tecnica".
- Durante la sostituzione del Toner nel fotocopiatore utilizzare la mascherina antipolvere e i guanti, ed arieggiare il locale.
- Per quanto non evidenziato nel presente piano di lavoro si fa riferimento al Documento Valutazione dei Rischi affisso all'Albo dell'Istituto.
- Le azioni elencate in questo documento non sono esaustive di tutte le attività e gli adempimenti connessi a ciascun servizio, per cui il personale è tenuto a praticare quanto necessario al buon funzionamento dei servizi.

Siliqua, 02.11.2018

IL DIRETTORE S.G.A.

Lucianna PIRAS