



UNIONE EUROPEA



REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE SICILIANA

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "CARLO LEVI"

Scuola dell'Infanzia - Primaria - Secondaria di Primo Grado
Piazza dell'Autonomia, 26 - 95030 - Maniace (CT)
tel. 095.690457 - email ctic806008@istruzione.it - pec ctic806008@pec.istruzione.it
sitoweb: www.iccarlolevimaniace.edu.it
codice meccanografico CTIC806008 - cod. fisc. 93024860871

I.C.S. "CARLO LEVI" - MANIACE
Prot. 0004419 del 08/10/2024
VII-6 (Uscita)

^^

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
SEDE

PIANO DELLE ATTIVITA' PERSONALE ATA - A.S. 2024/25

OGGETTO: PROPOSTA PIANO DELLE ATTIVITA' ED INCARICHI - A.S. 2024/25

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

VISTO l'art.14 del D.P.R. n.275 del 08/03/99;

VISTO il CCNL del comparto Scuola sottoscritto il 18/01/2024, il quale attribuisce al DSGA il compito di formulare la proposta di piano delle attività del personale ATA da sottoporre all'approvazione del Dirigente Scolastico, sentito il personale ATA;

VISTE le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico al DSGA, con nota prot. n 3763/VII-6 del 17 settembre 2024;

SENTITE le esigenze e le proposte del personale ATA;

CONSIDERATO il numero delle unità di personale ATA in organico per l'a.s. 2024/2025;

VISTO l'orario delle attività didattiche dei singoli plessi;

TENUTO CONTO che la proposta di piano delle attività potrebbe essere variata, in alcuni dettagli, in base a considerazioni successive;

PROPONE

per l'a.s 2024/2025, il seguente piano delle attività del personale ATA:

PERSONALE ATA IN ORGANICO A.S. 2024/2025

N. 1 DSGA;

N. 5 ASSISTENTI AMMINISTRATIVI, attività di cui n. 3 unità con nomina fino al 31 agosto 2025 e n. 2 unità per 18 ore ore con nomina fino al 30 giugno 2025.

| | |
|-------------------------------|------------------------------|
| Responsabile del Procedimento | DS : Fallica Benedetta Maria |
| Responsabile dell'Istruttoria | DSGA: Carmelo Martorana |



UNIONE EUROPEA



REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE SICILIANA

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"CARLO LEVI"**

Scuola dell'Infanzia - Primaria - Secondaria di Primo Grado
Piazza dell'Autonomia, 26 - 95030 - Maniace (CT)
tel. 095.690457 - email ctic806008@istruzione.it - pec ctic806008@pec.istruzione.it
sitoweb: www.iccarlolevimaniace.edu.it
codice meccanografico CTIC806008 - cod. fisc. 93024860871
AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA

N. 11 COLLABORATORI SCOLASTICI, di cui 07 a tempo indeterminato, n. 04 con incarico al 30 giugno 2025.

ORARIO DI SERVIZIO PERSONALE DI SEGRETERIA

D.S.G.A.

Il Direttore SGA osserverà il seguente orario di servizio:

| | Lunedì | Martedì | Mercoledì | Giovedì | Venerdì | Sabato |
|--------------------------|-------------|-------------|-------------|--------------------------------|-------------|--------|
| MARTORANA CARMELO | 07,45-14,15 | 07,45-14,15 | 07,45-14,15 | 07,30 - 14,30 15,00 - 18,00 | 07,45-14,15 | LIBERO |

L'orario di cui sopra, tenuto conto della quantità e della diversificazione degli impegni del DSGA collegati alla gestione e al coordinamento dell'organizzazione tecnica, amministrativa e contabile, potrà essere improntato alla flessibilità in entrata e in uscita, onde consentire l'ottimale adempimento degli impegni.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Gli assistenti amministrativi osserveranno il seguente orario:

| | Lunedì | Martedì | Mercoledì | Giovedì | Venerdì | Sabato | NOTA |
|------------------------------|---------------|--------------------------------|---------------|--------------------------------|---------------|---------------|------------------------------------|
| BONFIGLIO GIUSEPPE | 08,00 -14,00 | 08,00 -14,00 14,30 - 17,30 | 08,00 – 14,00 | 08,00 -14,00 | 08,00 -14,00 | 08,00 -14,00 | Sabato libero a settiman e alterne |
| VIRZI' MARIA CONCETTA | 08,00 -14,00 | 08,00 -14,00 | 08,00 – 14,00 | 08,00 – 14,00 14,30 - 17,30 | 08,00 – 14,00 | 08,00 – 14,00 | Sabato libero a settiman e alterne |
| ZINGALI ANTONINA | 08,00 – 14,00 | 08,00 – 14,00 14,30 - 17,30 | 08,00 – 14,00 | 08,00 – 14,00 | 08,00 – 14,00 | 08,00 – 14,00 | Sabato libero a settiman e alterne |
| SCARAVILLI SONIA 18 H | 08,00 -14,00 | 08,00 – 14,00 | 08,00 – 14,00 | | | | |
| CURRENTI MARTINA 18 H | | | | 08,00 -14,00 | 08,00 – 14,00 | 08,00 – 14,00 | |

| | |
|-------------------------------|------------------------------|
| Responsabile del Procedimento | DS : Fallica Benedetta Maria |
| Responsabile dell'Istruttoria | DSGA: Carmelo Martorana |



UNIONE EUROPEA



REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE SICILIANA

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"CARLO LEVI"**

Scuola dell'Infanzia - Primaria - Secondaria di Primo Grado
Piazza dell'Autonomia, 26 - 95030 - Maniace (CT)
tel. 095.690457 - email ctic806008@istruzione.it - pec ctic806008@pec.istruzione.it
sitoweb: www.iccarlolevimaniace.edu.it
codice meccanografico CTIC806008 - cod. fisc. 93024860871

In presenza di periodi di maggiore intensità lavorativa, incontri di OO.CC., elezioni, gruppi di lavoro o su esplicita richiesta del D.S., il personale di segreteria potrà effettuare altri rientri pomeridiani preventivamente concordati.

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

Il ricevimento del pubblico si effettua in orario antimeridiano dalle ore 11,30 alle ore 12,30 nei giorni di lunedì - mercoledì e venerdì e in orario pomeridiano il martedì e il giovedì dalle ore 15,00 alle ore 17,00.

ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA

CONSIDERATO che nel corrente a.s. 2024/25, in organico all' Ufficio di segreteria vi sono cinque unità di personale, di cui tre unità fino al 31 agosto 2025 per 36 ore e n. 2 unità fino al 30 giugno 2025, per 18 ore;

PRESO ATTO delle esperienze lavorative pregresse delle stesse;

CONSIDERATO che sarebbe opportuno, per una migliore organizzazione del servizio, condivisione e conoscenza del lavoro da espletare, per il corrente a.s., attribuire alcune attività delle varie aree a più unità in servizio, si propongono i seguenti compiti:

| | |
|-------------------------------|------------------------------|
| Responsabile del Procedimento | DS : Fallica Benedetta Maria |
| Responsabile dell'Istruttoria | DSGA: Carmelo Martorana |



UNIONE EUROPEA



REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE SICILIANA

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"CARLO LEVI"**

Scuola dell'Infanzia - Primaria - Secondaria di Primo Grado
Piazza dell'Autonomia, 26 - 95030 - Maniace (CT)
tel. 095.690457 - email ctic806008@istruzione.it - pec ctic806008@pec.istruzione.it
sitoweb: www.iccarlolevimaniace.edu.it
codice meccanografico CTIC806008 - cod. fisc. 93024860871

| UNITA' | COMPITI |
|---|--|
| <p>BONFIGLIO GIUSEPPE</p> <p>AREA PERSONALE</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Gestione giuridica del personale a tempo determinato e indeterminato; • Gestione supplenze – contratti – trasmissione Co Lavoro • controllo punteggio in graduatoria aspiranti contrattualizzati (titoli, servizi, ecc.) • Registrazione assenze del personale docente e ATA (registro cartaceo – Argo e Sidi) • Elaborazione decreti assenze docenti e ATA e trasmissione alla RTS; • Richieste visite fiscali dal sito dell'INPS personale docente e ATA; • Scarico certificati medici dal sito dell'INPS personale docente e ATA; • Trasmissione assenze fino a 10 gg al sidi (assenze Net); • Trasmissione adesioni (sciopnet); • Rilevazione mensile assenze sul SIDI; • Richiesta e trasmissione fascicoli personali e notizie amministrative personale docente ATA; • Ricostruzione carriera tramite il portale SIDI e inoltro alla RTS • Raccolta dati per assicurazione personale; • Gestione modulistica del personale docente e ata; • Gestione delle graduatorie del personale docente e ATA elaborate dal Sidi • Collaborazione con l'ass.te amm.va Zingali A. per la gestione delle pratiche pensionistiche del personale docente e ATA (RTS – Ambito territoriale – INPS); • Applicativo Passweb in collaborazione con Zingali A. • collaborazione con l'RSPP per adempimenti D. Leg.vo 81/08 (raccolta dati formazione del personale); • Supporto per il reclutamento degli esperti (bandi di reclutamento, valutazione istanze, contratti ecc...) • Predisposizione, in collaborazione con l'ass.te amm.va Zingali A. graduatorie interne perdenti posto personale docente e ATA; • Predisposizione certificati di servizio personale docente e ATA; • Gestione sul SIDI delle dichiarazioni dei servizi del personale; • Denuncia telematica degli infortuni del personale all'INAIL e compagnia assicurativa; • Tenuta del fascicolo personale del D.S. • Anagrafe prestazioni (Perla PA) <p style="text-align: center;">Adempimenti in comune</p> <ul style="list-style-type: none"> • Iscrizioni alunni scuola dell'infanzia, primaria e secondaria • Protocollo atti di propria pertinenza su Gecodoc • Pubblicazione su albo on line, sito web della Scuola ed amministrazione trasparente • Supporto gestione PNRR, PON, progetti vari • Collaborazione progetto Erasmus |

| | |
|-------------------------------|------------------------------|
| Responsabile del Procedimento | DS : Fallica Benedetta Maria |
| Responsabile dell'Istruttoria | DSGA: Carmelo Martorana |



UNIONE EUROPEA



REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE SICILIANA

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"CARLO LEVI"**

Scuola dell'Infanzia - Primaria - Secondaria di Primo Grado
Piazza dell'Autonomia, 26 - 95030 - Maniace (CT)
tel. 095.690457 - email ctic806008@istruzione.it - pec ctic806008@pec.istruzione.it
sitoweb: www.iccarlolevimaniace.edu.it
codice meccanografico CTIC806008 - cod. fisc. 93024860871

| UNITA' | COMPITI |
|--|---|
| <p>ZINGALI ANTONINA</p> <p>AREA ALUNNI</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Anagrafe Alunni – Frequenza alunni – Esiti Scrutini -trasmissione flussi tramite Sidi • Attribuzione Classi/sezioni e materie agli alunni • Raccolta dati vaccinazioni alunni • Monitoraggio Dispersione scolastica • Monitoraggio al SIDI alunni H • Gestione alunni H e rapporti con l'Unità Multidisciplinare • Gestione atti di delega dei genitori per ritiro alunni da parte di terzi, pre-scuola, post- scuola e utilizzo scuolabus comunale in collaborazione con Virzi Maria Concetta • Predisposizione e costante aggiornamento con elaborazione mensile di un prospetto riassuntivo di riepilogo dei crediti o debiti e delle ore eccedenti e di intensificazione del personale ATA regolarmente protocollato; • Predisposizione graduatorie interne persenti posto personale docente e ATA (in coll. con Bonfiglio G.) • Denuncia telematica degli infortuni degli alunni all'INAIL e compagnia assicurativa • Statistiche varie • Libri di testo • Raccolta dati Assicurazione alunni • Denuncia telematica degli infortuni degli alunni all'INAIL e compagnia assicurativa • Raccolta dati per predisposizione organici • Adempimenti relativi alle prove INVALSI in collaborazione con docente designata • Registro elettronico (Argo Sculanext) • Collaborazione con Bonfiglio G. per la gestione delle pratiche pensionistiche del personale docente e ATA (RTS – Ambito territoriale – INPS); • Applicativo Passweb in collaborazione con Bonfiglio G. • Rilevazione annuale dei permessi Legge 104 (Perla PA) • Gestione delle pratiche da inoltrare alla RTS e MEF (revoca delega sindacale, ecc.) <p style="text-align: center;">ADEMPIMENTI IN COMUNE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Iscrizioni alunni scuola dell'infanzia, scuola primaria e secondaria • Protocollazione atti su Gecodoc • Pubblicazione su albo on line, sito web della Scuola ed amministrazione trasparente • Supporto gestione PNRR, PON, progetti vari. |

| | |
|-------------------------------|------------------------------|
| Responsabile del Procedimento | DS : Fallica Benedetta Maria |
| Responsabile dell'Istruttoria | DSGA: Carmelo Martorana |



UNIONE EUROPEA



REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE SICILIANA

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"CARLO LEVI"**

Scuola dell'Infanzia - Primaria - Secondaria di Primo Grado
Piazza dell'Autonomia, 26 - 95030 - Maniace (CT)
tel. 095.690457 - email ctic806008@istruzione.it - pec ctic806008@pec.istruzione.it
sitoweb: www.iccarlolevimaniace.edu.it
codice meccanografico CTIC806008 - cod. fisc. 93024860871

| UNITA' | COMPITI |
|---|--|
| <p>VIRZI' MARIA CONCETTA</p> <p>ACQUISTI MAGAZZINO E PATRIMONIO</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Supporto all'attività negoziale del DS e del DSGA • Emissione degli ordinativi di fornitura, compresi gli ODA – Ordini Diretti di Acquisto, anche in adesione alle convenzioni CONSIP, se attive • Viaggi d'istruzione e uscite didattiche – Richiesta preventivi, comparazione offerte, iter amministrativo • rapporti con i sub-consegnatari nominati dal D.S. ai quali è affidato il materiale didattico e scientifico dei laboratori; • Verifiche delle autodichiarazioni (casellari giudiziari, agenzia entrate, visure camerali, ecc.) • Collaborazione gestione progetti previsti dal PTOF • Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. • gestione del magazzino e del materiale di pulizia e di facile consumo (cura delle richieste di materiale e smistamento delle stesse al DSGA, previa verifica delle giacenze in magazzino) • Gestione, controllo e distribuzione materiale di pulizie, pronto soccorso e sicurezza • Registrazione carico e scarico dei beni inventariali, pratiche attinenti la ricognizione dei beni e periodica eliminazione, registrazione minute spese • carico e scarico materiale di facile consumo • supporto alle famiglie per i versamenti con PAGO PA • Collaborazione con il DSGA e con gli altri colleghi nei momenti di maggiore intensità lavorativa • Predisposizione materiale per elezioni in collaborazione con Scaravilli Sonia e/o Currenti Martina <p style="text-align: center;">Adempimenti in comune</p> <ul style="list-style-type: none"> • Iscrizioni alunni scuola dell'infanzia e diretta scuola primaria e secondaria • Protocollo atti di propria pertinenza su Gecodoc • Supporto gestione PNRR, PON, progetti vari • Pubblicazione su albo on line, sito web della Scuola ed amministrazione trasparente |

| | |
|-------------------------------|------------------------------|
| Responsabile del Procedimento | DS : Fallica Benedetta Maria |
| Responsabile dell'Istruttoria | DSGA: Carmelo Martorana |



UNIONE EUROPEA



REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE SICILIANA

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"CARLO LEVI"**

Scuola dell'Infanzia - Primaria - Secondaria di Primo Grado
Piazza dell'Autonomia, 26 - 95030 - Maniace (CT)
tel. 095.690457 - email ctic806008@istruzione.it - pec ctic806008@pec.istruzione.it
sitoweb: www.iccarlolevimaniace.edu.it
codice meccanografico CTIC806008 - cod. fisc. 93024860871

| UNITA' | COMPITI |
|--|--|
| <p>SCARAVILLI SONIA (18 H)</p> <p>CURRENTI MARTINA (18 H)</p> <p>PROTOCOLLO</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Importazione della Posta su Gecodoc e relativa protocollazione; • spedizione corrispondenza (pliche postali e custodia accuse ricevute) • notifiche atti al personale docente e ATA • convocazione organi collegiali • Archivio corrente e di deposito • Gestione istanze di accesso agli atti L. 241/1990 • Gestione istanze di accesso civico (FOIA) • Gestione istanze di accesso generalizzato (FOIA) • Gestione procedure per l'archiviazione digitale • Predisposizione materiale per elezioni in collaborazione con Virzi M.C. • Trasmissione fascicoli del personale e degli alunni • Tenuta dei fascicoli attinenti i progetti finanziati dal MIM • Gestione atti di delega dei genitori per ritiro alunni da parte di terzi, pre-scuola, post- scuola e utilizzo scuolabus comunale in collaborazione con Zingali Antonina; • Gestione autorizzazioni varie da parte dei genitori (uscite didattiche, ecc.) • Rapporti con i plessi; • Scioperi e assemblee sindacali: (predisposizione circolare –rilevazione adesioni • Gestione delle pratiche relative alla privacy di alunni e personale • Predisposizione elenco fornitori • Collaborazione nella gestione dei progetti previsti dal PTOF • Collaborazione con gli altri colleghi nei momenti di maggiore intensità lavorativa • Inventario: ricognizione dei beni e periodica eliminazione in coll. con Virzi M-C. <p style="text-align: center;">Adempimenti in comune</p> <ul style="list-style-type: none"> • Iscrizioni alunni scuola dell'infanzia e diretta scuola primaria • Protocollazione atti di propria pertinenza su Gecodoc • Supporto gestione PNRR, PON, progetti vari • Pubblicazione su albo on line, sito web della Scuola ed amministrazione trasparente |

| | |
|-------------------------------|------------------------------|
| Responsabile del Procedimento | DS : Fallica Benedetta Maria |
| Responsabile dell'Istruttoria | DSGA: Carmelo Martorana |



UNIONE EUROPEA



REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE SICILIANA

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "CARLO LEVI"

Scuola dell'Infanzia - Primaria - Secondaria di Primo Grado
Piazza dell'Autonomia, 26 - 95030 - Maniace (CT)
tel. 095.690457 - email ctic806008@istruzione.it - pec ctic806008@pec.istruzione.it
sitoweb: www.iccarlolevimaniace.edu.it
codice meccanografico CTIC806008 - cod. fisc. 93024860871

La sopra elencata distribuzione non riveste carattere esaustivo, pertanto sarà cura del DS o del DSGA disporre ulteriori compiti non contemplati nel presente piano di lavoro in considerazione di eventuali nuovi adempimenti amministrativi.

Nell'ambito dei vari Uffici gli assistenti amministrativi si occupano principalmente dell'attività specifica dell'Ufficio preposto, tenendo comunque presente il concetto della condivisione del lavoro di segreteria nel suo complesso. In caso di necessità e/o urgenza la collaborazione e/o sostituzione è garantita dai colleghi. Qualora ciò non fosse sufficiente, l'assistente amministrativo rivolge formale segnalazione al DSGA che assume le decisioni necessarie.

Sulla base del maggior carico di lavoro che può venirsi a creare nei vari periodi dell'anno si prevede la possibilità di rinforzare le varie aree operative con unità di personale proveniente da altre aree.

Tutti gli assistenti amministrativi pubblicano gli atti prodotti nelle sezioni appropriate del sito Web della Scuola e sono incaricati del trattamento dei dati personali secondo il regolamento Ue 2016/679, noto come GDPR (General Data Protection).

Si invita il personale a prendere visione dei Regolamenti interni e gli Indirizzi Generali per le attività della scuola e scelte generali di gestione e amministrazione del PTOF, dei Codici disciplinari e di comportamento e di quant'altro utile per fornire informazioni sempre adeguate all'utenza.

Gli assistenti amministrativi sono direttamente responsabili dei procedimenti amministrativi assegnati con il presente atto, tenuto conto delle direttive di massima impartite dal DS e delle indicazioni fornite dal DSGA. Gli atti prodotti devono essere redatti su carta intestata indicando in calce il responsabile dell'istruttoria e la sigla dell'assistente che lo ha realizzato.

Ogni giorno, gli atti elaborati vanno inseriti nella "archivio videoscrittura" per essere fruibili da tutti.

Gli assistenti amministrativi devono evadere le pratiche in base all'ordine di arrivo e, ove ricorrono le condizioni, seguendo le **priorità indicate** dal Dirigente Scolastico o dal DSGA.

I termini entro i quali devono essere rilasciati documenti o copie di atti per il diritto di accesso ai sensi della Legge 241/90 e successive integrazioni e modificazioni sono quelli fissati dalla Legge (max 30 gg.); le copie vanno rilasciate solo a chi abbia interesse diretto alla richiesta e nel rispetto delle norme della privacy (Regolamento UE 2016/679 in vigore dal 25 maggio 2018).

| | |
|-------------------------------|------------------------------|
| Responsabile del Procedimento | DS : Fallica Benedetta Maria |
| Responsabile dell'Istruttoria | DSGA: Carmelo Martorana |



UNIONE EUROPEA



REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE SICILIANA

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "CARLO LEVI"

Scuola dell'Infanzia - Primaria - Secondaria di Primo Grado
Piazza dell'Autonomia, 26 - 95030 - Maniace (CT)
tel. 095.690457 - email ctic806008@istruzione.it - pec ctic806008@pec.istruzione.it
sitoweb: www.iccarlolevimaniace.edu.it
codice meccanografico CTIC806008 - cod. fisc. 93024860871

Il personale deve elaborare i provvedimenti con la massima diligenza ed attenzione e deve curarne la pubblicazione all'Albo on line e/o apposite sezioni del sito web della Scuola.

Nel caso in cui le SS.LL. si dovessero trovare nella condizione di sovraccarico operativo, informeranno il DSGA onde consentire un riequilibrio del carico di lavoro.

Sarà oggetto di monitoraggio la funzionalità dell'attribuzione dei compiti agli assistenti amministrativi per verificare i carichi di lavoro e lo svolgimento degli stessi.

Per tutto quanto non espressamente indicato nella presente piano di lavoro, si fa rinvio al mansionario previsto dal CCNL del 18/01/2024

Sostituzione colleghi assenti

Gli Assistenti Amministrativi saranno sostituiti, a seconda delle esigenze amministrative negli specifici compiti assegnati, dai colleghi in servizio. La Legge di stabilità 2015 che vietava la possibilità di nominare supplenti è stata modificata dalla legge di stabilità 2018 che ha dato la possibilità dal mese di gennaio 2018 di nominare supplenti a decorrere dal trentesimo giorno di assenza. L'intensificazione lavorativa sarà oggetto di contrattazione di Istituto.

DIRETTIVE PER LA SICUREZZA

Prendere visione del piano di emergenza della sede scolastica, assumendo consapevolezza del ruolo a ciascuno assegnato all'interno dell'edificio scolastico. Ogni dipendente è tenuto al rispetto delle misure di sicurezza.

| | |
|-------------------------------|------------------------------|
| Responsabile del Procedimento | DS : Fallica Benedetta Maria |
| Responsabile dell'Istruttoria | DSGA: Carmelo Martorana |



UNIONE EUROPEA



REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE SICILIANA

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "CARLO LEVI"

Scuola dell'Infanzia - Primaria - Secondaria di Primo Grado
Piazza dell'Autonomia, 26 - 95030 - Maniace (CT)
tel. 095.690457 - email ctic806008@istruzione.it - pec ctic806008@pec.istruzione.it
sitoweb: www.iccarlolevimaniace.edu.it
codice meccanografico CTIC806008 - cod. fisc. 93024860871

AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA

ERGONOMIA E APPLICAZIONE A VIDEOTERMINALI

- Posizionare i videoterminali in modo che i cavi di alimentazione non siano di intralcio al passaggio, movimento e alle vie di fuga;
- Rispettare le pause lavoro imposte dal D.lgs 81/2008 che prevede uno stacco di 15 minuti ogni 120 minuti di lavoro continuativo al videoterminale (mediante pause o cambiamento di attività di lavoro), ciò al fine di scongiurare i rischi per la salute (vista, postura e affaticamento) connessi all'attività lavorativa.
- Collocare la postazione di lavoro (sedia, tastiera, monitor) secondo criteri ergonomici e in modo che siano garantite le migliori condizioni di luminosità;
- Evitare di assumere posizioni scorrette sulla sedia e sul tavolo di lavoro; distanziare opportunamente la tastiera dal monitor: la distanza ideale degli occhi dal monitor dovrebbe essere di 50-70cm;
- Eliminare eventuali riflessi o abbagliamenti riposizionando la postazione di lavoro, inclinando il monitor; regolare opportunamente il contrasto e la luminosità dello schermo; mantenere la luminosità dello schermo possibilmente a 90 gradi rispetto alla superficie delle finestre.

| | |
|-------------------------------|------------------------------|
| Responsabile del Procedimento | DS : Fallica Benedetta Maria |
| Responsabile dell'Istruttoria | DSGA: Carmelo Martorana |



UNIONE EUROPEA



REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE SICILIANA

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "CARLO LEVI"

Scuola dell'Infanzia - Primaria - Secondaria di Primo Grado
Piazza dell'Autonomia, 26 - 95030 - Maniace (CT)
tel. 095.690457 - email ctic806008@istruzione.it - pec ctic806008@pec.istruzione.it
sitoweb: www.iccarlolevimaniace.edu.it
codice meccanografico CTIC806008 - cod. fisc. 93024860871

AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA

Linee guida in materia di sicurezza per gli Assistenti amministrativi incaricati del trattamento – regolamento Ue 2016/679, noto come *GDPR (General Data Protection)*.

Attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni per garantire la sicurezza dei dati personali trattati:

Conservare sempre i dati del cui trattamento si è incaricati in apposito armadio, dotato di serratura; Non consentire l'accesso alle aree in cui sono conservati dati personali su supporto cartaceo ad estranei e a soggetti non autorizzati;

Conservare i documenti ricevuti da genitori/alunni o dal personale in apposite cartelline non trasparenti; consegnare al personale o ai genitori/alunni documentazione inserita in buste non trasparenti; non consentire l'accesso a estranei alla stampante che contenga documenti non ancora ritirati dal personale; effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati; provvedere personalmente alla distruzione quando è necessario eliminare documenti inutilizzati; non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano distrutte; non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e degli studenti e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro; non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati; segnalare tempestivamente al Responsabile la presenza di documenti incustoditi, provvedendo temporaneamente alla loro custodia; attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare.

Riguardo ai trattamenti eseguiti con supporto informatico attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni:

Non lasciare cartelle o altri documenti a disposizione di estranei; Conservare i dati sensibili in armadi o classificatori chiusi a chiave; Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati; spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;

non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screen saver con password;

| | |
|-------------------------------|------------------------------|
| Responsabile del Procedimento | DS : Fallica Benedetta Maria |
| Responsabile dell'Istruttoria | DSGA: Carmelo Martorana |



UNIONE EUROPEA



REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE SICILIANA

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"CARLO LEVI"**

Scuola dell'Infanzia - Primaria - Secondaria di Primo Grado
Piazza dell'Autonomia, 26 - 95030 - Maniace (CT)
tel. 095.690457 - email ctic806008@istruzione.it - pec ctic806008@pec.istruzione.it
sitoweb: www.iccarlolevimaniace.edu.it
codice meccanografico CTIC806008 - cod. fisc. 93024860871

comunicare tempestivamente al Titolare o al Responsabile qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;

non riutilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento di dati sensibili per altri trattamenti;

non gestire informazioni su più archivi ove non sia strettamente necessario e comunque curarne l'aggiornamento in modo organico;

utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:

- non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza
- inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal Responsabile
- controllare accuratamente l'indirizzo del destinatario prima di inviare dati personali.

Trascrivere su un biglietto chiuso in busta sigillata e controfirmata la password del proprio pc e delle applicazioni su piattaforme istituzionali per la custodia in cassaforte.

| | |
|-------------------------------|------------------------------|
| Responsabile del Procedimento | DS : Fallica Benedetta Maria |
| Responsabile dell'Istruttoria | DSGA: Carmelo Martorana |



UNIONE EUROPEA



REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE SICILIANA

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "CARLO LEVI"

Scuola dell'Infanzia - Primaria - Secondaria di Primo Grado
Piazza dell'Autonomia, 26 - 95030 - Maniace (CT)
tel. 095.690457 - email ctic806008@istruzione.it - pec ctic806008@pec.istruzione.it
sitoweb: www.iccarlolevimaniace.edu.it
codice meccanografico CTIC806008 - cod. fisc. 93024860871

ASSISTENTE TECNICO

| UNITA' | COMPITI |
|---|--|
| <p>ASS.TE TECNICO</p> <p>TROVATO ZELINDA</p> <p>1 volta la settimana</p> | <ul style="list-style-type: none"> • interventi di manutenzione su PC, LIM, notebook, tablet ecc • Avanzare proposte e consulenza per eventuali acquisti di attrezzature informatiche • Partecipare a iniziative formative per aggiornarsi sull'utilizzo delle attrezzature innovative. <p style="text-align: right;">più</p> |

| | |
|-------------------------------|------------------------------|
| Responsabile del Procedimento | DS : Fallica Benedetta Maria |
| Responsabile dell'Istruttoria | DSGA: Carmelo Martorana |



UNIONE EUROPEA



REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE SICILIANA

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "CARLO LEVI"

Scuola dell'Infanzia - Primaria - Secondaria di Primo Grado
Piazza dell'Autonomia, 26 - 95030 - Maniace (CT)
tel. 095.690457 - email ctic806008@istruzione.it - pec ctic806008@pec.istruzione.it
sitoweb: www.iccarlolevimaniace.edu.it
codice meccanografico CTIC806008 - cod. fisc. 93024860871

^^

COLLABORATORI SCOLASTICI - NORME GENERALI

I collaboratori scolastici, in base al plesso di servizio, provvederanno all'accoglienza degli alunni, alla sorveglianza dell'ingresso dei bagni degli alunni, alla pulizia quotidiana delle sezioni, dei bagni, dei corridoi. **Nei plessi le postazioni che si trovano all'ingresso dovranno essere sempre presidiate da almeno un collaboratore scolastico. Solo dopo che queste postazioni saranno coperte, gli altri collaboratori scolastici in servizio potranno spostarsi nelle rispettive zone di competenza. Tutti i collaboratori scolastici, compresi quelli di Scuola dell'Infanzia si preoccuperanno di accompagnare i bambini che entrano in ritardo nelle rispettive aule/sezioni e di chiamare, dalle rispettive aule/sezioni, i bambini che escono in anticipo. Nelle postazioni dovranno essere evitate ulteriori presenze, oltre le unità individuate nel Piano di lavoro. Nessuno può allontanarsi dalla propria sede se non autorizzato per iscritto o, in casi eccezionali e solo per il personale che opera nei plessi, telefonicamente.**

I collaboratori scolastici devono:

- vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
- assicurare la vigilanza durante il servizio pre-scuola e post-scuola per gli alunni autorizzati dal Dirigente Scolastico;
- essere facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- comunicare immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- vigilare sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare all'ingresso, durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
- riaccompagnare nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
- accertarsi che le classi che escono anticipatamente siano state autorizzate preventivamente;
- sorvegliare gli alunni in caso di ritardo, assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante dalla classe;
- impedire che gli alunni possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio;
- accertarsi che le persone presenti nella scuola siano autorizzate;
- impedire che le persone non autorizzate dal Dirigente Scolastico (es. genitori, rappresentanti, ...) circolino all'interno dell'edificio e/o disturbino le lezioni;

| | |
|-------------------------------|------------------------------|
| Responsabile del Procedimento | DS : Fallica Benedetta Maria |
| Responsabile dell'Istruttoria | DSGA: Carmelo Martorana |



UNIONE EUROPEA



REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE SICILIANA

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "CARLO LEVI"

Scuola dell'Infanzia - Primaria - Secondaria di Primo Grado
Piazza dell'Autonomia, 26 - 95030 - Maniace (CT)
tel. 095.690457 - email ctic806008@istruzione.it - pec ctic806008@pec.istruzione.it
sitoweb: www.iccarlolevimaniace.edu.it
codice meccanografico CTIC806008 - cod. fisc. 93024860871

- I collaboratori scolastici, ove accertino situazioni di disagio, disorganizzazione o pericolo, devono comunicarle prontamente al DSGA.

E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo, di provvedere all'attivazione di tutte le misure di sicurezza in caso di necessità.

I collaboratori scolastici durante le ore di lezione dovranno:

- rimanere costantemente nel piano o porzione di esso loro affidato per controllare i movimenti degli alunni;
- controllare che gli alunni non si fermino nei servizi più del tempo necessario;
- controllare le classi fino all'arrivo del docente ai cambi dell'ora;
- controllare che non si faccia un uso improprio delle uscite di sicurezza;
- segnalare immediatamente, nell'ordine, al coordinatore di classe, ai collaboratori del DS, e successivamente al DS qualsiasi comportamento anomalo, degno di attenzione.

INDICAZIONI COMUNI

I collaboratori scolastici addetti al front office dovranno utilizzare il cartellino identificativo. Il personale amministrativo dovrà mantenere ordinati i tavoli e le scrivanie e non dovrà lasciare in ufficio oggetti personali. Vigilerà sul rispetto delle regole da parte degli utenti e promuoverà le comunicazioni a distanza tramite mail e telefono.

I collaboratori scolastici dovranno porre particolare attenzione alla pulizia dei locali affidati che deve essere ripetuta più volte durante la giornata lavorativa. In primo luogo rispettare le varie fasi della pulizia stessa che sono:

- **pulizia delle superfici o degli oggetti** con acqua e sapone (azione primaria);
- **disinfettare**, utilizzando disinfettanti con azione virucida autorizzati, evitando di mescolare candeggina o altri prodotti per la pulizia e la disinfezione;
- **sanificare**, all'occorrenza e almeno una volta la settimana, le superfici e gli oggetti, con prodotti specifici.

Nell'utilizzo dei prodotti seguire le raccomandazioni del produttore in merito a eventuali pericoli nel caso di utilizzo difforme rispetto a quanto descritto nelle modalità d'impiego.

| | |
|-------------------------------|------------------------------|
| Responsabile del Procedimento | DS : Fallica Benedetta Maria |
| Responsabile dell'Istruttoria | DSGA: Carmelo Martorana |



UNIONE EUROPEA



REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE SICILIANA

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "CARLO LEVI"

Scuola dell'Infanzia - Primaria - Secondaria di Primo Grado

Piazza dell'Autonomia, 26 - 95030 - Maniace (CT)

tel. 095.690457 - email ctic806008@istruzione.it - pec ctic806008@pec.istruzione.it

sitoweb: www.iccarlolevimaniace.edu.it

codice meccanografico CTIC806008 - cod. fisc. 93024860871

Ogni collaboratore scolastico è tenuto ad operare una costante pulizia e accurata disinfezione più volte al giorno in modo particolare dei servizi igienici in tutte le componenti (sanitari, rubinetti, pulsanti, tavole WC, ripiani ecc.).

Si raccomanda che tutti gli ambienti di lavoro: aule, palestra, aree comuni, refettori, attrezzature, postazioni di lavoro, laboratori, materiale didattico e ludico, superfici comuni ad alta frequenza di contatto (es. pulsantiere, passamani, muri, interruttori, porte e maniglie, finestre e maniglie, arredi, strumenti musicali, attrezzature sportive, ecc.) vengano costantemente puliti e disinfettati.

Eeguire una accurata pulizia quotidiana dei distributori automatici delle bevande, avendo cura di disinfettare in modo particolare i tasti di selezione delle bevande stesse.

Tutti i prodotti utilizzati per la pulizia (detersivi, candeggina, disinfettanti, sanificanti, ecc.) devono essere custoditi in armadi o ripostigli, chiusi a chiave, fuori dalla portata degli alunni.

Controllare frequentemente le aule, al fine di verificare che i banchi non siano collocati nell'area della postazione docenti (cattedra), che siano posti a giusta distanza dalle aperture: finestre (se verso l'interno) e porte, al fine di garantire le vie di fuga in caso di emergenza.

Nei locali che devono essere utilizzati su più turni (laboratori, ecc) alla fine di ogni turnazione, il collaboratore scolastico addetto a quel locale deve provvedere a pulire e disinfettare prima dell'avvio del prossimo turno.

Vigilare le aree esterne onde evitare che si creino assembramenti.

| | |
|-------------------------------|------------------------------|
| Responsabile del Procedimento | DS : Fallica Benedetta Maria |
| Responsabile dell'Istruttoria | DSGA: Carmelo Martorana |



UNIONE EUROPEA



REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE SICILIANA

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "CARLO LEVI"

Scuola dell'Infanzia - Primaria - Secondaria di Primo Grado
Piazza dell'Autonomia, 26 - 95030 - Maniace (CT)
tel. 095.690457 - email ctic806008@istruzione.it - pec ctic806008@pec.istruzione.it
sitoweb: www.iccarlolevimaniace.edu.it
codice meccanografico CTIC806008 - cod. fisc. 93024860871

^^

ORARIO DI LAVORO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

L'orario, formulato per ogni singolo plesso è di norma valido quando tutto il personale è regolarmente in servizio. In caso di assenza di qualche collaboratore fino a 7 giorni (Legge di stabilità 2015) si ricorrerà all'utilizzo del personale interno effettuando ore di straordinario, dall'ottavo giorno si ricorrerà alla nomina del supplente; di conseguenza, l'orario stabilito potrà subire modifiche. Le sostituzioni potranno implicare spostamenti in plessi di servizio diversi da quelli assegnati ed il rispetto dell'orario previsto nei suddetti plessi.

Al collaboratore scolastico che sostituisce il collega assente si procederà ad affidare il servizio dello stesso, al quale sarà corrisposto un compenso per intensificazione all'interno del proprio orario di servizio, l'entità sarà definita in sede di contrattazione integrativa.

L'intensificazione oraria non scatterà in caso di ferie richieste dal dipendente.

Tutto il personale ausiliario, secondo il turno effettuato, è responsabile dell'apertura e della chiusura della scuola.

Eventuali permessi brevi saranno concessi previa presentazione di domanda scritta (da effettuare su apposito modello). Tali permessi non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico e non possono superare la metà delle ore di servizio giornaliere. Essi saranno recuperati con ore a credito già effettuate oppure con prestazioni di servizio entro lo stesso giorno in uscita o comunque entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il permesso, anche con rientri pomeridiani..

Eventuali richieste di ferie o di recuperi dovranno essere presentate con cinque giorni di anticipo onde consentire l'esame dell'istanza e l'eventuale autorizzazione.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali, estive e/o deliberate dal Consiglio di Istituto), salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano.

| | |
|-------------------------------|------------------------------|
| Responsabile del Procedimento | DS : Fallica Benedetta Maria |
| Responsabile dell'Istruttoria | DSGA: Carmelo Martorana |



UNIONE EUROPEA



REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE SICILIANA

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"CARLO LEVI"**

Scuola dell'Infanzia - Primaria - Secondaria di Primo Grado
Piazza dell'Autonomia, 26 - 95030 - Maniace (CT)
tel. 095.690457 - email ctic806008@istruzione.it - pec ctic806008@pec.istruzione.it
sitoweb: www.iccarlolevimaniace.edu.it
codice meccanografico CTIC806008 - cod. fisc. 93024860871

**PROSPETTO ORARIO DI SERVIZIO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI
E ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA**

PLESSO CENTRALE

N. 1 Collaboratore Scolastico:

BONTEMPO SCAVO CARMELA

ORARIO DI SERVIZIO: Dal lunedì al sabato dalle ore 07,45 alle ore 13,45

La collaboratrice scolastica Bontempo Scavo Carmela provvede alla pulizia quotidiana delle scale, degli Uffici di segreteria, dirigente e dsga, ai corridoi e ai bagni. All'occorrenza provvede alla pulizia degli altri ambienti esistenti nel plesso. Inoltre, risponde alle telefonate in entrata e vigila l'ingresso del plesso.

SCUOLA DELL'INFANZIA - PLESSO "BEATO PLACIDO"

N. 4 Collaboratori Scolastici:

1 DESTRO IMPICCIA FRANCA MARIA

2 PARASILITI RANTONE DELFINA

3 SALVA' BIRBANTE CINZIA

4 VECCHIO VINCENZO

ORARIO FINO ALL'ATTIVAZIONE DEL TEMPO PIENO:
dal lunedì al venerdì dalle ore 8,00 alle ore 15,12 – Sabato libero

ORARIO DOPO L'ATTIVAZIONE DEL TEMPO PIENO:

08,00 - 15,12 PRIMO TURNO 11,00 - 18,12 SECONDO TURNO
DAL LUNEDI AL VENERDI' - SABATO LIBERO

| | |
|-------------------------------|------------------------------|
| Responsabile del Procedimento | DS : Fallica Benedetta Maria |
| Responsabile dell'Istruttoria | DSGA: Carmelo Martorana |



UNIONE EUROPEA



REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE SICILIANA

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "CARLO LEVI"

Scuola dell'Infanzia - Primaria - Secondaria di Primo Grado
Piazza dell'Autonomia, 26 - 95030 - Maniace (CT)
tel. 095.690457 - email ctic806008@istruzione.it - pec ctic806008@pec.istruzisitoweb.it:
www.iccarlolevimaniace.edu.itone.it

codice meccanografico CTIC806008 - cod. fisc. 93024860871

^^

I collaboratori scolastici, in base al turno di servizio, provvedono all'accoglienza degli alunni, alla sorveglianza degli ingressi, dei bagni degli alunni, alla pulizia quotidiana delle sezioni A-B-C-D-E-F - G e dei corridoi, dei bagni dei docenti e degli alunni, della sala giochi, degli spazi esterni, sterrato e pavimentato e degli spazi comuni. I collaboratori scolastici, inoltre, supportano le attività di mensa, si occupano del riordino dei refettori e coadiuvano le insegnanti a lavare le mani dei bambini prima della mensa.

PLESSO FONDACO

SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI 1° GRADO

Collaboratori: CAGGEGI SALVATORE – CARMENI LIVIANA - GULLOTTO
GIULIANA - LICARI ANTONINO - MUSARRA MARIA
SABATO GIUSEPPINA

ORARIO DI SERVIZIO DAL LUNEDI' AL SABATO

SCUOLA PRIMARIA: dalle ore 08,15 alle ore 14,15

SCUOLA SECONDARIA: dalle ore 07,45 - alle ore 13,45

Piano Terra

Il coll. scol. **Caggegi Salvatore**, provvede alla sorveglianza degli alunni e alla pulizia quotidiana dei seguenti ambienti: classe 1[^] media sez. A - classe 2[^] media sez. B, classe 3[^] media sez. A, corridoio e bagni delle alunne e dei docenti relativi alla postazione n. 1. Inoltre, si occupa della pulizia del laboratorio di musica e del cortile esterno lato scuole medie.

Il coll. scol. **Licari Antonino**, provvede alla sorveglianza degli alunni e alla pulizia quotidiana dei seguenti ambienti: classe 1[^] B scuola primaria - classe 1[^] media sez. B - classe 3[^] media sez. B, corridoio e bagni degli alunni e docenti relativi alla postazione n. 2. Inoltre, si occupa della pulizia del cortile esterno lato ingresso.

| | |
|-------------------------------|------------------------------|
| Responsabile del Procedimento | DS : Fallica Benedetta Maria |
| Responsabile dell'Istruttoria | DSGA: Carmelo Martorana |



UNIONE EUROPEA



REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE SICILIANA

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "CARLO LEVI"

Scuola dell'Infanzia - Primaria - Secondaria di Primo Grado
Piazza dell'Autonomia, 26 - 95030 - Maniace (CT)
tel. 095.690457 - email ctic806008@istruzione.it - pec ctic806008@pec.istruzione.it
sitoweb: www.iccarlolevimaniace.edu.it
codice meccanografico CTIC806008 - cod. fisc. 93024860871

La coll. scol. **Musarra Maria**, provvede, insieme alla coll. scol. Carmeni Liviana, alla sorveglianza e alla pulizia dell'androne d'ingresso, alla sorveglianza degli alunni e alla pulizia quotidiana dei seguenti ambienti: classe 1[^] scuola primaria sez. A - classe 2[^] media sez. A - aula docenti, aula informatica e bagni docenti che si trovano accanto l'aula di musica. Inoltre, provvede alla gestione delle fotocopie richieste dai docenti nei tempi e nei modi indicati nella circolare diramata dalla dirigente.

Primo Piano

La coll. scol. **Carmeni Liviana**, provvede, insieme alla coll. scol. Musarra Maria, alla sorveglianza e alla pulizia dell'androne d'ingresso, alla sorveglianza degli alunni e alla pulizia quotidiana dei seguenti ambienti: classe 2[^] B scuola primaria - classe 5[^] B scuola primaria - classe 5[^] A scuola primaria. Inoltre, provvede alla pulizia dell'aula di scienze, dell'aula blindata, dei bagni attigui all'aula blindata e delle scale che portano al primo piano. Inoltre, provvede alla gestione delle fotocopie richieste dai docenti nei tempi e nei modi indicati nella circolare diramata dalla dirigente.

La coll. scol. **Gullotto Giuliana**, provvede alla sorveglianza degli alunni e alla pulizia quotidiana dei seguenti ambienti: classe 2[^] A scuola primaria - classe 3[^] B scuola primaria - classe 5[^] C scuola primaria, bagni che si trovano di fronte alla 2[^] sez.B e corridoio che porta alle scale. Inoltre, provvede alla pulizia dell'aula di ceramica.

La coll. scol. **Sabato Giuseppina**, provvede alla sorveglianza degli alunni e alla pulizia quotidiana dei seguenti ambienti: classe 3[^] A scuola primaria - classe 4[^] A scuola primaria - classe 4[^] B scuola primaria, bagni docenti e alunni che si trovano attigui alle classi quarte e relativo corridoio.

Rimangono in comune tra le collaboratrici scolastiche Carmeni L., Gullotto G. e Sabato G. la pulizia del terrazzino esterno e la scala di emergenza.

| | |
|-------------------------------|------------------------------|
| Responsabile del Procedimento | DS : Fallica Benedetta Maria |
| Responsabile dell'Istruttoria | DSGA: Carmelo Martorana |



UNIONE EUROPEA



REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE SICILIANA

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "CARLO LEVI"

Scuola dell'Infanzia - Primaria - Secondaria di Primo Grado
Piazza dell'Autonomia, 26 - 95030 - Maniace (CT)
tel. 095.690457 - email ctic806008@istruzione.it - pec ctic806008@pec.istruzione.it
sitoweb: www.iccarlolevimaniace.edu.it
codice meccanografico CTIC806008 - cod. fisc. 93024860871

PALESTRA

Durante le ore di utilizzo della palestra da parte delle classi di scuola primaria e/o secondaria, n. 1 collaboratore scolastico dovrà essere sempre presente insieme all'insegnante per coadiuvarlo nella sorveglianza degli alunni, tranne nelle ore dove, oltre all'insegnante curricolare, vi è la presenza del docente di sostegno.

Alla fine dell'ultima ora di utilizzo della palestra, i collaboratori scolastici, a turno, si occuperanno della pulizia esclusivamente degli spazi utilizzati per le attività scolastiche.

ORARIO DI UTILIZZO

| ORA | LUNEDI' | MARTEDI' | MERCOLEDI' | GIOVEDI' | VENERDI' | SABATO |
|-------------------------|---|----------------------------------|-----------------------------------|--|--|---|
| 1 | 4 ^A *primaria | | 2 ^B *primaria | | 2 ^A * second. | 5 ^A primaria 2 ^A * second. |
| 2 | 4 ^A *primaria | | | 2 ^B * primaria 3 ^B * primaria 1 ^A * second. | 3 ^A * second. | 5 ^A primaria 3 ^B second. |
| 3 | | 1 ^A *second. | 1 ^A *primaria | 3 ^A *primaria 2 ^B *second. | 3 ^A *primaria 3 ^B second. | 2 ^A * primaria |
| 4 | 4 ^B *primaria | 1 ^B *second. | | | | 5 ^B * primaria 3 ^A second. |
| 5 | 4 ^B *primaria 1 ^B primaria | 2 ^B *second. | 2 ^A primaria | 1 ^B primaria 1 ^B second. | 3 ^B * primaria | 5 ^B * primaria |
| turno di pulizia | coll. sol. CARMENI L. | coll. sol. CAGGEGI S. | coll. sol. GULLOTTO G. | coll. sol. LICARI A. | coll. sol. SABATO G. | coll. sol. MUSARRA M. |

Nella classe dove non è apposto accanto l'asterisco vi è un solo docente e dunque la necessità della presenza di un collaboratore scolastico.

| | |
|-------------------------------|------------------------------|
| Responsabile del Procedimento | DS : Fallica Benedetta Maria |
| Responsabile dell'Istruttoria | DSGA: Carmelo Martorana |



UNIONE EUROPEA



REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE SICILIANA

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"CARLO LEVI"**

Scuola dell'Infanzia - Primaria - Secondaria di Primo Grado

Piazza dell'Autonomia, 26 - 95030 - Maniace (CT)

tel. 095.690457 - email ctic806008@istruzione.it - pec ctic806008@pec.istruzione.it

sitoweb: www.iccarlolevimaniace.edu.it

codice meccanografico CTIC806008 - cod. fisc. 93024860871

^^

NOTA: Tutti i collaboratori scolastici sono tenuti a pulire i bagni più volte al giorno: a metà mattinata, a fine giornata e ogni qualvolta se ne renda necessario. Inoltre prestano **ausilio materiale agli alunni portatori di handicap** nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale. Per "cura dell'igiene personale" si deve intendere anche il cambio del pannolino e relativa pulizia, come anche evidenziato dalla Corte di Cassazione, sez. VI Penale, con la sentenza n° 22786 depositata il 30 Maggio 2016.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica (vacanze natalizie, pasquali e periodo estivo) eseguiranno la pulizia straordinaria dei locali loro assegnati. In modo particolare, nel periodo estivo, i coll. scolastici avranno cura degli spazi esterni compreso le aree verdi.

| | |
|-------------------------------|------------------------------|
| Responsabile del Procedimento | DS : Fallica Benedetta Maria |
| Responsabile dell'Istruttoria | DSGA: Carmelo Martorana |



UNIONE EUROPEA



REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE SICILIANA

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "CARLO LEVI"

Scuola dell'Infanzia - Primaria - Secondaria di Primo Grado
Piazza dell'Autonomia, 26 - 95030 - Maniace (CT)
tel. 095.690457 - email ctic806008@istruzione.it - pec ctic806008@pec.istruzione.it
sitoweb: www.iccarlolevimaniace.edu.it
codice meccanografico CTIC806008 - cod. fisc. 93024860871

Linee guida in materia di sicurezza per il collaboratore scolastico incaricato del trattamento – regolamento Ue 2016/679, noto come GDPR (General Data Protection).

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

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:

- Certificati medici esibiti dagli alunni a giustificazione delle assenze
- Computer posti nelle aule per i registri elettronici
- Qualunque altro documento contenente dati personali o sensibili degli alunni o dei docenti.

Accertarsi che al termine delle lezioni tutti i computer delle aule e dei laboratori siano spenti e che non siano stati lasciati incustoditi, cartelle o altri materiali, in caso contrario segnalarne tempestivamente la presenza al responsabile di laboratorio o di sede, provvedendo temporaneamente alla loro custodia. Procedere alla chiusura dell'edificio scolastico accertandosi che tutte le misure di protezione dei locali siano state attivate e le **luci interne siano spente**.

Per i collaboratori scolastici in servizio addetti alle fotocopie Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati.

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

| | |
|-------------------------------|------------------------------|
| Responsabile del Procedimento | DS : Fallica Benedetta Maria |
| Responsabile dell'Istruttoria | DSGA: Carmelo Martorana |



UNIONE EUROPEA



REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE SICILIANA

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"CARLO LEVI"**

Scuola dell'Infanzia - Primaria - Secondaria di Primo Grado
Piazza dell'Autonomia, 26 - 95030 - Maniace (CT)
tel. 095.690457 - email ctic806008@istruzione.it - pec ctic806008@pec.istruzione.it
sitoweb: www.iccarlolevimaniace.edu.it
codice meccanografico CTIC806008 - cod. fisc. 93024860871

^^

Segnalare tempestivamente al DSGA la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia. Procedere alla chiusura dei locali non utilizzati in caso di assenza del personale. Procedere alla chiusura dei locali di dirigenza, direzione e segreteria accertandosi che siano state attivate tutte le misure di protezione dei locali e che le chiavi delle stanze siano depositate negli appositi contenitori.

Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati.

Linee guida in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro – D. Leg.vo 81/08 e successive modifiche ed integrazioni.

Prendere visione del piano di emergenza della sede scolastica, assumendo consapevolezza del ruolo a ciascuno assegnato all'interno dell'edificio scolastico. Ogni dipendente è tenuto al rispetto delle misure di sicurezza e segnalare con la massima sollecitudine e/o provvedere a rimuovere situazioni di pericolo laddove presenti.

| | |
|-------------------------------|------------------------------|
| Responsabile del Procedimento | DS : Fallica Benedetta Maria |
| Responsabile dell'Istruttoria | DSGA: Carmelo Martorana |



UNIONE EUROPEA



REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE SICILIANA

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "CARLO LEVI"

Scuola dell'Infanzia - Primaria - Secondaria di Primo Grado
Piazza dell'Autonomia, 26 - 95030 - Maniace (CT)
tel. 095.690457 - email ctic806008@istruzione.it - pec ctic806008@pec.istruzione.it
sitoweb: www.iccarlolevimaniace.edu.it
codice meccanografico CTIC806008 - cod. fisc. 93024860871

^^

PREVENZIONE CONTRO I RISCHI

Istruzioni per la prevenzione dai rischi sia nell'uso che nella conservazione dei prodotti di pulizia.

- a) Conservare i prodotti chimici in un apposito locale chiuso a chiave e lontano dalla portata degli alunni.
- b) Non lasciare alla portata degli alunni i contenitori dei detersivi o solventi, quali candeggina, ecc., ma chiuderli sempre ermeticamente e riporli nell'apposito locale chiuso a chiave.
- c) Non consegnare mai agli alunni nessun tipo di prodotto chimico, neppure se gli insegnanti ne hanno fatto richiesta tramite l'alunno stesso.
- d) Ogni prodotto va conservato nel contenitore originale provvisto di etichetta.
- e) 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.
- f) Non miscelare, per nessun motivo, prodotti diversi; potrebbero avvenire reazioni chimiche violente con sviluppo di gas tossici, come, per es., WC NET con candeggina.
- g) Utilizzare i guanti per evitare il contatto della cute con i prodotti chimici.
- h) Evitare di inalare eventuali vapori tossici emanati da acidi. Lavare i pavimenti di aule, corridoi, atri, scale, ecc. 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, **Collocare il cartello davanti alle zone bagnate, con la scritta: "Pericolo! Pavimento bagnato, non calpestare"**.

| | |
|-------------------------------|------------------------------|
| Responsabile del Procedimento | DS : Fallica Benedetta Maria |
| Responsabile dell'Istruttoria | DSGA: Carmelo Martorana |



UNIONE EUROPEA



REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE SICILIANA

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"CARLO LEVI"**

Scuola dell'Infanzia - Primaria - Secondaria di Primo Grado
Piazza dell'Autonomia, 26 - 95030 - Maniace (CT)
tel. 095.690457 - email ctic806008@istruzione.it - pec ctic806008@pec.istruzione.it
sitoweb: www.iccarlolevimaniace.edu.it
codice meccanografico CTIC806008 - cod. fisc. 93024860871

^^

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.

- l) Non utilizzare detersivi per pavimenti contenenti cera, anche se in piccola quantità, onde evitare fenomeni di sdruciolamento.
- m) Risciacquare accuratamente le superfici trattate per non lasciare evidenti tracce di detersivo.
- n) Non lasciare nei bagni nulla che possa causare danni agli alunni.
- o) 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.

| | |
|-------------------------------|------------------------------|
| Responsabile del Procedimento | DS : Fallica Benedetta Maria |
| Responsabile dell'Istruttoria | DSGA: Carmelo Martorana |



UNIONE EUROPEA



REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE SICILIANA








ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "CARLO LEVI"

Scuola dell'Infanzia - Primaria - Secondaria di Primo Grado
Piazza dell'Autonomia, 26 - 95030 - Maniace (CT)
tel. 095.690457 - email ctic806008@istruzione.it - pec ctic806008@pec.istruzione.it
sitoweb: www.iccarlolevimaniace.edu.it
codice meccanografico CTIC806008 - cod. fisc. 93024860871

^^

Si allega la simbologia che viene applicata a prodotti di pulizia e reagenti chimici pericolosi

SIMBOLI DI RISCHIO

| <p>"SIMBOLI NUOVI" Pittogramma di pericolo (regolamento CE 1272/2008)</p> | <p>"SIMBOLI VECCHI" Simbolo e denominazione (direttiva 67/548/CEE, obsoleta)</p> | <p>Significato (definizione e precauzioni)</p> |
|--|---|--|
|  GHS01 | <p>E</p>  <u>Esplosivo</u> | <p>Classificazione: sostanze o preparazioni che possono esplodere a causa di una scintilla o che sono molto sensibili agli urti o allo sfregamento. Precauzioni: evitare colpi, scuotimenti, sfregamenti, fiamme o fonti di calore.</p> |
|  GHS02 | <p>F</p>  <u>INFIAMMABILE</u> | <p>Classificazione: Sostanze o preparazioni che possono surriscaldarsi e successivamente infiammarsi al contatto con l'aria a una temperatura compresa tra i 21 e i 55°C; sorgenti di innesco (scintille, fiamme, calore); Precauzioni: evitare il contatto con materiali (come aria e acqua).</p> |
| | <p>F+</p>  <u>ESTREMAMENTE INFIAMMABILE</u> | <p>Classificazione: sostanze o preparazioni liquide il cui punto di combustione è inferiore ai 21°C. Precauzioni: evitare il contatto con materiali (come aria e acqua).</p> |
|  GHS03 | <p>O</p>  <u>Comburente</u> | <p>Classificazione: Reagendo con altre sostanze questi prodotti possono facilmente ossidarsi o liberare ossigeno. Per tali motivi possono provocare o aggravare incendi di sostanze combustibili. Precauzioni: evitare il contatto con materiali combustibili.</p> |

| | | |
|--|--|---|
|  GHS07 |  <u>IRRITANTE</u> | <p>Classificazione: sostanze o preparazioni non corrosive che, al contatto immediato, prolungato o ripetuto con la pelle o le mucose possono provocare un'azione irritante.</p> <p>Precauzioni: i vapori non devono essere inalati e il contatto con la pelle deve essere evitato.</p> |
| | Xn  <u>Nocivo</u> | <p>Classificazione: sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o assorbimento cutaneo, possono implicare rischi per la salute non mortali; oppure sostanze che per inalazione o contatto possono causare reazioni allergiche o asmatiche.</p> <p>Precauzioni: i vapori non devono essere inalati e il contatto con la pelle deve essere evitato.</p> |

| | |
|---|---|
|  GHS09 |  <u>Pericoloso per l'ambiente</u> |
|---|---|

| | |
|-------------------------------|------------------------------|
| Responsabile del Procedimento | DS : Fallica Benedetta Maria |
| Responsabile dell'Istruttoria | DSGA: Carmelo Martorana |



UNIONE EUROPEA



REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE SICILIANA

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "CARLO LEVI"

Scuola dell'Infanzia - Primaria - Secondaria di Primo Grado
Piazza dell'Autonomia, 26 - 95030 - Maniace (CT)
tel. 095.690457 - email ctic806008@istruzione.it - pec ctic806008@pec.istruzione.it
sitoweb: www.iccarlolevimaniace.edu.it
codice meccanografico CTIC806008 - cod. fisc. 93024860871

FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

La partecipazione alle iniziative di formazione e aggiornamento avrà la finalità principale di favorire la sviluppo professione relativo agli specifici profili.

Per il personale amministrativo obiettivi prioritari saranno:

- sviluppo del profilo professionale con la partecipazione a iniziative formative relative all'introduzione di nuovi adempimenti amministrativi, applicativi informatici, novità normative
- valorizzazione della professionalità, anche in funzione della mobilità professionale del personale e delle posizioni economiche stabilite dal CCNL 2021
- iniziative di formazione relative alla sicurezza nei posti di lavoro

Per i collaboratori scolastici saranno tenuti in considerazione i seguenti obiettivi:

- sviluppo del profilo professionale con la partecipazione a iniziative formative relative alle disabilità, al pronto soccorso, alla privacy, al codice di comportamento, alle competenze relazionali;
- valorizzazione della professionalità, anche in funzione della mobilità professionale del personale e delle posizioni economiche stabilite dal CCNL 2021;
- iniziative di formazione relative alla sicurezza nei posti di lavoro

Le ore eccedenti relative alla formazione effettuata fuori dall'orario di servizio possono essere **recuperate**, in relazione all'esigenze dell'Istituzione, preferibilmente durante il periodo di sospensione dell'attività didattica tramite domanda al DS. Le domande devono essere presentate con **anticipo di almeno due giorni**.

| | |
|-------------------------------|------------------------------|
| Responsabile del Procedimento | DS : Fallica Benedetta Maria |
| Responsabile dell'Istruttoria | DSGA: Carmelo Martorana |



UNIONE EUROPEA



REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE SICILIANA

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "CARLO LEVI"

Scuola dell'Infanzia - Primaria - Secondaria di Primo Grado
Piazza dell'Autonomia, 26 - 95030 - Maniace (CT)
tel. 095.690457 - email ctic806008@istruzione.it - pec ctic806008@pec.istruzione.it
sitoweb: www.iccarlolevimaniace.edu.it
codice meccanografico CTIC806008 - cod. fisc. 93024860871

PERMESSI

Eventuali permessi brevi, non superiori alla metà dell'orario giornaliero, vanno richieste per iscritto, e devono essere recuperati entro i due mesi successivi di comune accordo con il DSGA; il mancato recupero ingiustificato comporterà una trattenuta sulla retribuzione pari al numero delle ore/giornate non recuperate.

Mensilmente sarà comunicato l'elenco delle ore a debito o a credito e si procederà ad una verifica del piano delle attività rilevando situazioni problematiche o critiche.

In caso di necessità e/o assenza si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, sede e/o piano. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi atti.

FERIE

Al personale ATA assunto a tempo indeterminato e determinato spettano ad anno scolastico 30 giorni di ferie se hanno un servizio inferiore a tre anni e 32 giorni se il servizio è superiore a tre anni. Il personale in part-time ha le ferie in proporzione ai giorni lavorati.

Le ferie vanno fruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali non inferiore a 15 giorni, detto periodo va utilizzato dal 1 Luglio al 31 agosto. E' previsto per il personale a tempo determinato la possibilità di fruire delle ferie in periodo diverso in concomitanza con l'interruzione dell'attività didattica.

Le istanze di ferie relative al periodo estivo, devono essere presentate in segreteria

entro il 15 maggio per poter organizzare la copertura del servizio dopo il termine delle attività didattiche.

Il piano ferie verrà predisposto assegnando d'Ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato, affinché ciascuno possa conoscere entro i primi di giugno se la propria richiesta sia stata soddisfatta o meno. Per i collaboratori scolastici la presenza minima in servizio dopo la fine delle attività didattiche è di almeno due unità nella sede centrale per il personale amministrativo di almeno una unità.

| | |
|-------------------------------|------------------------------|
| Responsabile del Procedimento | DS : Fallica Benedetta Maria |
| Responsabile dell'Istruttoria | DSGA: Carmelo Martorana |



UNIONE EUROPEA



REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE SICILIANA

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "CARLO LEVI"

Scuola dell'Infanzia - Primaria - Secondaria di Primo Grado
Piazza dell'Autonomia, 26 - 95030 - Maniace (CT)
tel. 095.690457 - email ctic806008@istruzione.it - pec ctic806008@pec.istruzione.it
sitoweb: www.iccarlolevimaniace.edu.it
codice meccanografico CTIC806008 - cod. fisc. 93024860871

AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA

Elaborato il piano ferie, gli interessati non possono modificare la propria richiesta, se non previo accordo scritto con qualche collega. L'accoglimento di eventuali modifiche è subordinato alla disponibilità dei colleghi, a scambiare i periodi e, comunque, senza che il piano ferie subisca modifiche nella struttura portante.

Durante l'anno scolastico le ferie vanno richieste come da CCNL con richiesta scritta almeno di cinque giorni prima al DSGA che ne verificherà la compatibilità, sentito il Dirigente Scolastico.

Le festività sopresse devono essere fruito entro il 31 agosto di ogni anno, pena la decadenza del diritto.

CHIUSURA PREFESTIVA

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica, nel caso in cui il dirigente scolastico, previa delibera del consiglio di Istituto e disponibilità di tutto il personale ATA, dovesse predisporre chiusura per alcuni giorni prefestivi il dipendente che non abbia accumulato un numero adeguato di ore di recupero per compensare le suddette chiusure può utilizzare festività sopresse e ferie.

FONDO D'ISTITUTO DEL PERSONALE ATA

Intensificazione delle prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo da Fondo di Istituto.

Il Fondo d'Istituto e comunque ogni altro stanziamento destinato alla retribuzione di prestazioni (non necessariamente oltre l'orario di lavoro, ma richiedenti maggiore impegno professionale), sono finalizzati a:

- Valorizzare e sviluppare le molteplici risorse umane;
- migliorare l'organizzazione complessiva dei servizi amministrativi e generali.

Gli obiettivi sono:

- promuovere l'elaborazione e l'attuazione di progetti volti a migliorare il livello di funzionalità organizzativa, amministrativa, tecnica e dei servizi generali;
- garantire prestazioni aggiuntive per l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici ovvero per fronteggiare esigenze straordinarie;

| | |
|-------------------------------|------------------------------|
| Responsabile del Procedimento | DS : Fallica Benedetta Maria |
| Responsabile dell'Istruttoria | DSGA: Carmelo Martorana |



UNIONE EUROPEA



REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE SICILIANA

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"CARLO LEVI"**

Scuola dell'Infanzia - Primaria - Secondaria di Primo Grado
Piazza dell'Autonomia, 26 - 95030 - Maniace (CT)
tel. 095.690457 - email ctic806008@istruzione.it - pec ctic806008@pec.istruzione.it
sitoweb: www.iccarlolevimaniace.edu.it
codice meccanografico CTIC806008 - cod. fisc. 93024860871

^^

- incentivare attività intese, secondo il tipo e il livello di responsabilità connesse al profilo,
- ad assicurare il coordinamento operativo e la collaborazione alla gestione per il funzionamento degli Uffici e dei servizi;
- retribuire prestazioni conseguenti alle assenze del personale;
- realizzazione di forme flessibili di svolgimento dell'orario di lavoro (turnazioni, al fine di corrispondere alle esigenze didattiche ed organizzative previste dal PTOF).

L'esatta quantificazione economica ed oraria delle attività aggiuntive sarà effettuata in sede di contrattazione integrativa.
Si resta in attesa delle decisioni di competenza del Dirigente Scolastico.

IL DSGA

Carmelo Martorana

Firma autografa sostituita a mezzo stampa, ai sensi dell'art.3, comma 2 del D.Lgs. n. 39/1993

| | |
|-------------------------------|------------------------------|
| Responsabile del Procedimento | DS : Fallica Benedetta Maria |
| Responsabile dell'Istruttoria | DSGA: Carmelo Martorana |