



**ISTITUTO COMPRENSIVO
INFANZIA- PRIMARIA - SECONDARIA 1° GRADO
“ MANZONI – DINA e CLARENZA”**

Via Ghibellina, 211 – 98123 MESSINA

Tel. 0902921015 – Fax 0906518057

C.F.: 97093460836 - Codice Univoco Ufficio UFJ205

Sito web:<http://www.icmanzonidinaeclarenza.gov.it> - **e-mail:**meic86700e@istruzione.it

PEC meic86700e@pec.istruzione.it

I.C. MANZONI - DINA E CLARENZA

Prot. 0009876 del 14/09/2023

VII-6 (Entrata)

PIANO DI LAVORO PERSONALE ATA

A.S. 2023/2024



**ISTITUTO COMPRENSIVO
INFANZIA- PRIMARIA - SECONDARIA 1° GRADO
" MANZONI – DINA e CLARENZA"**

Via Ghibellina, 211 – 98123 MESSINA

Tel. 0902921015 – Fax 0906518057

C.F.: 97093460836 - Codice Univoco Ufficio UFJ205

Sito web:<http://www.icmanzonidinaeclarenza.gov.it> - e-mail:meic86700e@istruzione.it

PEC meic86700e@pec.istruzione.it

Messina, 14/09/2023

Al Dirigente Scolastico

Sede

OGGETTO: Proposta piano di lavoro a. s. 2023/24 inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo e alle attività di formazione.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Visto l'art.53 del CCNI DEL 2007

Visto l'art. 21 L. 59/97 ;

Visto l'art. 25 D.L.vo 165/01;

Visto l'art. 14 DPR 275/99 ;

Visto il Piano dell'offerta formativa ;

Visto l'organico del personale ATA ;

Visto il CCNL scuola quadriennio giuridico 2006/09 1° biennio economico 2006/07- 2016/18;

Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato;

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;

PROPONE

il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo ed ausiliario, per l'a.s. 2023/24, in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano dell'offerta formativa.

Il Piano comprende: la prestazione dell'orario di lavoro e l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa.



**ISTITUTO COMPRENSIVO
INFANZIA- PRIMARIA - SECONDARIA 1° GRADO**

" MANZONI – DINA e CLARENZA "

Via Ghibellina, 211 – 98123 MESSINA

Tel. 0902921015 – Fax 0906518057

C.F.: 97093460836 - Codice Univoco Ufficio UFJ205

Sito web:<http://www.icmanzonidinaeclarenza.gov.it> - e-mail:meic86700e@istruzione.it

PEC meic86700e@pec.istruzione.it

Il Piano è stato elaborato sulla base delle indicazioni del Dirigente Scolastico e del numero delle attività di personale presenti in organico nei due profili interessati, nonché dell'orario di funzionamento dell'Istituto stabilito con deliberazione del C.I. in data 08/09/2023

PREMESSA

Il presente documento illustra, attraverso la descrizione dell'orario di servizio, delle funzioni e dei compiti del personale, il modello organizzativo dei servizi generali ed amministrativi dell'istituzione scolastica mediante il quale si intendono perseguire i sottoelencati obiettivi:

- Efficacia, efficienza ed economicità dell'intero processo organizzativo e gestionale
- miglioramento del servizio
- razionalizzazione del lavoro del personale
- produzione di atti amministrativi conformi alle norme vigenti
- equilibrio dei carichi di lavoro da distribuire tra le risorse umane coinvolte, nel rispetto delle competenze e delle attitudini di ciascuno
- creazione di un sano rapporto relazionale sul posto di lavoro

Normativa generale di riferimento

CCNI 31/08/1999

D.P.R. n. 275/99

CCNL 29/11/2007

SEQUENZA CONTRATTUALE ATA DEL 25.07.2008

CCNL 2016/18

ORARIO DI SERVIZIO

L'orario di servizio settimanale del personale ATA è articolato su 5 giorni lavorativi con il sabato libero.

Il recupero del sabato viene effettuato con le seguenti modalità:

- rientri in giorni e orari prestabiliti
- utilizzo di riposi compensativi e/o ferie
- orario giornaliero prolungato di 1 ora e 12 minuti di servizio

Quando l'orario di lavoro giornaliero continuativo è superiore a 7 ore e 12 minuti è prevista una pausa di almeno 30 minuti dopo le 6 ore.

Flessibile

Ferme restando le 36 ore settimanali, si prevede la possibilità di effettuare l'anticipazione dell'orario di entrata e di uscita compatibilmente con le



**ISTITUTO COMPRENSIVO
INFANZIA- PRIMARIA - SECONDARIA 1° GRADO
" MANZONI – DINA e CLARENZA "**

Via Ghibellina, 211 – 98123 MESSINA

Tel. 0902921015 – Fax 0906518057

C.F.: 97093460836 - Codice Univoco Ufficio UFJ205

Sito web: <http://www.icmanzonidinaeclarenza.gov.it> - e-mail: meic86700e@istruzione.it

PEC meic86700e@pec.istruzione.it

	esigenze di servizio.
Straordinario	Eventuali ore di servizio straordinario potranno essere effettuate solo su autorizzazione del Dirigente Scolastico o del Direttore S.G.A. nel rispetto del limite giornaliero di 9 ore di servizio con pausa di almeno trenta minuti dopo le 6 ore. Tale pausa sarà comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro è superiore a 7 ore e 12 minuti. Nella sede centrale "Manzoni" è previsto un orario giornaliero di apertura della scuola superiore alle 10 ore, il personale che effettua la turnazione ha diritto alla riduzione dell'orario settimanale a 35 ore.

RECUPERO RITARDI E PERMESSI BREVI

I ritardi dovranno essere recuperati entro l'ultimo giorno del mese successivo, in base alle esigenze di servizio.

PAUSA

Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche sul proprio posto di lavoro.

La pausa non può essere inferiore a 30 minuti.

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale può usufruire a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

La pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro supera le 7 ore e 12 minuti (art. 50 c. 3 CCNL 2007).

FERIE

Le Ferie potranno essere concesse anche in periodi lavorativi tenendo presenti le esigenze di servizio.

Le ferie, di regola, devono essere richieste in anticipo almeno 2 giorni prima della fruizione, salvo casi eccezionali, e devono essere autorizzate dal capo d'Istituto sentito il parere del DSGA.

Le ferie estive devono essere richieste entro il 10 giugno e successivamente sarà esposta all'albo il piano ferie di tutto il personale. Nel caso di contemporanea richiesta nello stesso periodo, qualora non si assicuri la funzionalità del servizio si propone la rotazione annuale.

Nei periodi sospensione dell'attività didattica si richiede la presenza di almeno 3 collaboratori scolastici nel mese di Luglio e 2 nel mese di Agosto e di 2 Assistenti Amministrativi nel periodo estivo.

CONTROLLO ORARIO DI LAVORO

Tutto il personale è tenuto durante l'orario di lavoro a permanere nel posto di lavoro assegnato fatta salva la momentanea assenza per lo svolgimento di tassativamente autorizzate (posta, enti varie, emergenza). Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro che non rientra tra quelle autorizzate dall'Istituto deve essere preventivamente comunicata (anche verbalmente e telefonicamente), e concessa dal DSGA e da un suo delegato.

L'orario settimanale viene registrato su apposito registro firme.



**ISTITUTO COMPRENSIVO
INFANZIA- PRIMARIA - SECONDARIA 1° GRADO**

“ MANZONI – DINA e CLARENZA”

Via Ghibellina, 211 – 98123 MESSINA

Tel. 0902921015 – Fax 0906518057

C.F.: 97093460836 - Codice Univoco Ufficio UFJ205

Sito web: <http://www.icmanzonidinaeclarenza.gov.it> - e-mail: meic86700e@istruzione.it

PEC meic86700e@pec.istruzione.it

L'orario settimanale è di 36 ore ripartito di 5 giorni settimanali.

Il monte ore giornaliero superiore alle 9.00 ore non è concesso.

Prestazioni orario eccedenti l'obbligo di servizio devono essere autorizzate.

CHIUSURA PREFESTIVA

Fermo restando l'obbligo delle 36 ore settimanali di servizio per il personale ATA e salvaguardando i periodi in cui siano previste attività programmate dagli organi collegiali, si prevede la chiusura prefestiva dell'istituzione scolastica che è stata richiesta da almeno il 75% del personale ATA e che dovrà essere disposta con apposito provvedimento del Dirigente Scolastico, nei seguenti periodi di sospensione dell'attività didattica:

- 14 agosto 2024
- tutti i sabati e i prefestivi dei mesi di luglio e agosto.
- Altre festività deliberate dal C.d.I.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive) salvo comprovate esigenze, gli uffici osserveranno solo l'orario antimeridiano dalle ore 8,00 alle ore 14,00.

L'orario di ricevimento del pubblico nelle ore pomeridiane verrà sospeso.

Le ore di servizio non effettuate devono essere recuperate con:

- giorni di ferie o festività sopresse;
- riposi compensativi.

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

ORARIO DI SERVIZIO – COMPITI LAVORO STRAORDINARIO

Orario di servizio:

il D.S.G.A. organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro in 36 ore settimanali articolate su cinque giorni, dal lunedì al venerdì, assicurando comunque il rispetto di tutte le scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali nei quali è componente di diritto.



**ISTITUTO COMPRENSIVO
INFANZIA- PRIMARIA - SECONDARIA 1° GRADO**

“ MANZONI – DINA e CLARENZA”

Via Ghibellina, 211 – 98123 MESSINA

Tel. 0902921015 – Fax 0906518057

C.F.: 97093460836 - Codice Univoco Ufficio UFJ205

Sito web:<http://www.icmanzonidinaeclarenza.gov.it> - e-mail:meic86700e@istruzione.it

PEC meic86700e@pec.istruzione.it

Compiti:	Sovrintende con autonomia operativa , sulla base delle direttive generali impartite dal dirigente scolastico, ai servizi generali ed amministrativo-contabili dell'istituzione scolastica e ne cura l'organizzazione , svolgendo funzioni di coordinamento, di promozione dell'attività e verifica dei risultati conseguiti dal personale ATA
Lavoro straordinario:	Il lavoro straordinario verrà effettuato dal DSGA sulla base delle esigenze di servizio. Per le ore di straordinario, considerato che il CCNL 2016/2018 non consente l'accesso al Fondo d'Istituto, il DSGA fruirà di riposi compensativi. Il Dirigente Scolastico potrà inoltre conferire al DSGA incarichi da retribuire con finanziamenti non relativi al fondo dell'Istituzione scolastica.
Ricevimento pubblico:	Previo appuntamento.

UFFICIO DI SEGRETERIA

STRUTTURA

1	Ardizzone Grazia	Assistente amministrativo a T.I.
2	Buda Domenico	Assistente amministrativo a T.I.
3	Chillemi Daniela	Assistente amministrativa a T.I.
4	Fiore Cosimo	Assistente amministrativa a T.I.
5	Mondello Angela	Assistente amministrativa a T.I.
6	Ruggeri Anna Masina	Assistente amministrativo a T.I.
7	Schimio Lucia	Assistente amministrativo a T.I.
	DOCENTI FUORI RUOLO	
1	Carullo Patrizia	
2	Messina Marta	

ORARIO DEL PERSONALE DI SEGRETERIA

ASSISTENTI AMM.VI	ORARIO ANTIMERIDIANO	RIENTRO POMERIDIANO
ARDIZZONE GRAZIA	Tutti i gg. Dalle 7,30 alle 14,15	Martedì dalle 14,10 alle 17,00



**ISTITUTO COMPRENSIVO
INFANZIA- PRIMARIA - SECONDARIA 1° GRADO**

“ MANZONI – DINA e CLARENZA”

Via Ghibellina, 211 – 98123 MESSINA

Tel. 0902921015 – Fax 0906518057

C.F.: 97093460836 - Codice Univoco Ufficio UFJ205

Sito web:<http://www.icmanzonidinaeclarenza.gov.it> - e-mail:meic86700e@istruzione.it

PEC meic86700e@pec.istruzione.it

	tranne il Martedì dalle 7,30 alle 13,40	
BUDA DOMENICO	Tutti i gg. dalle 7,30 alle 14,15 tranne il martedì dalle 7,30 alle 14,00	Martedì dalle 14,30 alle 17,00
CHILLEMÌ DANIELA	Tutti i gg. Dalle 7,23 alle 14,08 tranne il lunedì dalle 7,30 alle 14,10	Lunedì dalle 14,40 alle 17,00
IORE COSIMO	Tutti i gg. Dalle 7,30 alle 14,15 tranne il Giovedì dalle 7,30 alle 14,00	Giovedì dalle 14,30 alle 17,00
MONDELLO ANGELA	Tutti i gg. Dalle 7,30 alle 14,10 tranne il giovedì dalle 7,30 alle 14,00	Giovedì dalle 14,30 alle 17,00
RUGGERI ANNA MASINA	Tutti i gg. Dalle 7,20 alle 14,05	G iovedì dalle 14,35 alle 16,50
SCHIMIO LUCIA	Tutti i giorni dalle 7,30 alle 14,15 tranne il mercoledì dalle 7,30 alle 13,30	Mercoledì dalle 14,00 alle 17,00
DOCENTI FUORI RUOLO	ORARIO ANTIMERIDIANO	RIENTRO POMERIDIANO
CARULLO PATRIZIA	tutti i gg. Dalle 7,20 alle 13,50	Martedì dalle 14,20 alle 16,20 Giovedì dalle 14,20 alle 15,50
MESSINA MARTA	tutti i gg. Dalle 7,30 alle 14,15 tranne il mercoledì dalle 7,30 alle 13,30	mercoledì dalle 14,00 alle 17,00

le ore eventualmente prestate dagli assistenti amministrativi oltre il normale orario

di servizio, dovranno essere autorizzate dal Dirigente Scolastico o dal Direttore S.G.A. e potranno, a scelta del dipendente, nei limiti della disponibilità finanziaria e di quanto stabilito in sede di contrattazione integrativa d'istituto:

- essere retribuite con compenso a carico del Fondo d'Istituto;
- essere recuperate con riposi compensativi, che dovranno essere concordati con il D.S.G.A.



**ISTITUTO COMPRENSIVO
INFANZIA- PRIMARIA - SECONDARIA 1° GRADO
" MANZONI – DINA e CLARENZA "**

Via Ghibellina, 211 – 98123 MESSINA

Tel. 0902921015 – Fax 0906518057

C.F.: 97093460836 - Codice Univoco Ufficio UFJ205

Sito web:<http://www.icmanzonidinaeclarenza.gov.it> - e-mail:meic86700e@istruzione.it

PEC meic86700e@pec.istruzione.it

- Il recupero dovrà avvenire preferibilmente nei periodi di sospensione dell'attività didattica o in occasione delle chiusure prefestive e non potrà comunque essere effettuato oltre il terzo mese successivo alla fine dell'anno scolastico in cui sono stati maturati.

RICEVIMENTO DEL PUBBLICO e TELEFONATE

L'orario di ricevimento dell'Ufficio di Segreteria si articola su più giorni settimanali al fine di garantire a tutta l'utenza la possibilità di fruire dei servizi rivolti al pubblico:

- 1) pratiche relative alle iscrizioni
- 2) rilascio certificazioni
- 3) presentazione istanze borse di studio
- 4) assistenza per tutte le pratiche inerenti l'attività-scolastica
- 5) pratiche relative mensa scolastica

Utenza esterna	Martedì – Giovedì	dalle ore 11,00 alle ore 13,00
	Ricevimento Pomeridiano Mercoledì	dalle 15,30 alle 16,30
Utenza interna	Mercoledì	dalle ore 11,00 alle ore 13,00

Tutti sono tenuti a rispettare i suddetti orari.

COLLABORATORI SCOLASTICI

1	ARDIZZONE PIERO	Collaboratore scolastico a T.D. al 30/06/2024
2	CALII' CRISTINA	Collaboratore scolastico a T.I.
3	D'ARRIGO ARTURO	Collaboratore scolastico a T.I.
4	FRIGIONE MARIA LETIZIA	Collaboratore scolastico a T.I.
5	FRISONE GIUSEPPE	Collaboratore scolastico a T.I.
6	IMBESI CARMELO	Collaboratore scolastico a T.I.
7	INFORMANTE ANNA	Collaboratore scolastico a T.I. dal 01/09/2023
8	LANZA CARMELA	Collaboratore scolastico a T.I.
9	MILICI DOMENICO	Collaboratore scolastico a T.I. dal 01/09/2033
10	MILLIMACI CARLO ROBERTO	Collaboratore scolastico a T.I.
11	MUSCOLINO MARIA ROSARIA	Collaboratore scolastico a T.I.



**ISTITUTO COMPRENSIVO
INFANZIA- PRIMARIA - SECONDARIA 1° GRADO**

“ MANZONI – DINA e CLARENZA”

Via Ghibellina, 211 – 98123 MESSINA

Tel. 0902921015 – Fax 0906518057

C.F.: 97093460836 - Codice Univoco Ufficio UFJ205

Sito web:<http://www.icmanzonidinaeclarenza.gov.it> - e-mail:meic86700e@istruzione.it

PEC meic86700e@pec.istruzione.it

12	ORLANDO DANIELE	Collaboratore scolastico a T.I
13	PRINCIOTTA LUCIA	Collaboratore scolastico a T.I dal 01/09/2023
14	SALEMI NUNZIO	Collaboratore scolastico a T.I.
15	SORRENTI FRANCESCA	Collaboratore scolastico a T.I. dal 01/09/2023
16	STAGNO GIUSEPPE	Collaboratore scolastico a T.I.
17	TODARO MARIA	Collaboratore scolastico a T.I. dal 01/09/2023
18	TRIMARCHI MARIA LIUSA	Collaboratore scolastico a T.I.
19	VENUTO GIACOMO	Collaboratore scolastico a T.I..
20	AQUINO FRANCESCO	Collaboratore scolastico a T.D. al 30/06/2024
21	BAVASTRELLI ANTONINO	Collaboratore scolastico a T.D. al 30/06/2024

Tenuto conto delle esigenze rappresentate da tutti i collaboratori scolastici, tenuto conto dell'articolazione dell'attività didattica su cinque giorni settimanali, l'orario di servizio è così articolato:

Plesso “MANZONI” (Sc. Sec. 1° Grado) e (Primaria Is. 88)					
Collaboratori Scolastici	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
ARDIZZONE Pietro	7,00 - 14,12	7,00 -14,12	7,00 -14,12	7,00 -14,12	7,00- 14,12
IMBESI Carmelo	7,00 – 14,12	7,00 – 14,12	7,00 – 14,12	7,00 – 14,12	7,00 – 14,12
MUSCOLINO Maria Rosaria	7,00 – 14,12	7,00 – 14,12	7,00 – 14,12	7,00 – 14,12	7,00 – 14,12
MILLIMACI Carlo Roberto	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42
STAGNO Giuseppe	7,30 -14,42	7,30 -14,42	7,30 -14,42	7,30 -14,42	7,30-14,42
VENUTO Giacomo	14,00-20,00 8,00-9,12	14,00-20,00 8,00-9,12	14,00-20,00 8,00-9,12	14,00-20,00 8,00-9,12	14,00-20,00 8,00-9,12
AQUINO Francesco	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42

Plesso “PIRANDELLO” (Sc.Sec. 1° Grado) - Plesso COLLEREALE (Sc. Prim.)					
Collaboratore Scolastico	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
MILICI Domenico	7.00-14,12	7.00-14,12	7.00-14,12	7.00-14,12	7.00-14,12
D'ARRIGO Arturo	7,00-14,12	7,00-14,12	7,00-14,12	7,00-14,12	7,00-14,12

Plesso “N. TOMMASEO” (Sc. Primaria)					
Collaboratori Scolastici	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
FRISONE Giuseppe	7.00-14,12	7.00-14,12	7.00-14,12	7.00-14,12	7.00-14,12
SALEMI Nunzio	7.00-14,12	7.00-14,12	7.00-14,12	7.00-14,12	7.00-14,12
PRICIOTTA Lucia	7.00-14,12	7.00-14,12	7.00-14,12	7.00-14,12	7.00-14,12



**ISTITUTO COMPRENSIVO
INFANZIA- PRIMARIA - SECONDARIA 1° GRADO
" MANZONI – DINA e CLARENZA"**

**Via Ghibellina, 211 – 98123 MESSINA
Tel. 0902921015 – Fax 0906518057**

C.F.: 97093460836 - Codice Univoco Ufficio UFJ205

Sito web:<http://www.icmanzonidinaeclarenza.gov.it> - e-mail:meic86700e@istruzione.it
PEC meic86700e@pec.istruzione.it

Plesso "IST. ANTONIANO" (Sc. Primaria e Infanzia)

Collaboratori Scolastici	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
LANZA Carmela	7,00-14,12	7,00-14,12	7,30-14,12	7,00-14,12	7,00-14,12
ORLANDO Daniele	7,15-14,32	7,15-14,32	7,15-14,32	7,15-14,32	7,15-14,32
TODARO Maria	7,15-14,32	7,15-14,32	7,15-14,32	7,15-14,32	7,15-14,32

Plesso "PIRANDELLO" (Sc. dell'Infanzia "Via Piemonte")

Collaboratore Scolastico	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
INFORMANTE Anna	9,50 – 17,00	9,50 – 17,00	9,50 – 17,00	9,50 – 17,00	9,50 – 17,00
SORRENTI Francesca	7,00 – 14,12	7,00 – 14,12	7,00 – 14,12	7,00 – 14,12	7,00 – 14,12

Plesso "S. CLEMENTE" (Sc. dell'Infanzia)

Collaboratore Scolastico	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
TRIMARCHI Maria Luisa	7.00-14,12	7.00-14,12	7.00-14,12	7.00-14,12	7.00-14,12
CALI' Cristina	7.00-14,12	7.00-14,12	7.00-14,12	7.00-14,12	7.00-14,12

Plesso "IS. 88 – VIA DEI MILLE" (Sc. dell'Infanzia)

Collaboratore Scolastico	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
FRIGIONE Maria Letizia *	7,30 -14,42	7,30 -14,42	7,30 -14,42	7,30 -14,42	7,30 -14,42
BAVASTRELLI Antonino	7,00-14,12	7,00-14,12	7,00-14,12	7,00-14,12	7,00-14,12

*La Collaboratrice Frigione Maria Letizia durante i periodi di funzionamento del Tempo pieno presterà servizio anche in orario pomeridiano fino alle ore 16,30.

Nel momento in cui si attiveranno i progetti, si darà luogo ad un servizio che comporterà lo svolgimento, anche di ore in eccedenza, che verrà retribuito e/o compensato con giornate libere da fruire durante l'interruzione delle attività didattiche (festività Natalizie, Pasquali, mesi estivi, ecc.). Analogamente, tali frazioni orarie eccedenti le 6h giornaliere (pari a 3h settimanali), verranno recuperati mediante fruizione di riposo compensativo, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario pomeridiano, notturno o festivo o notturno-festivo si seguono i criteri della disponibilità e della rotazione.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze,



**ISTITUTO COMPRENSIVO
INFANZIA- PRIMARIA - SECONDARIA 1° GRADO
" MANZONI – DINA e CLARENZA "**

Via Ghibellina, 211 – 98123 MESSINA

Tel. 0902921015 – Fax 0906518057

C.F.: 97093460836 - Codice Univoco Ufficio UFJ2O5

Sito web:<http://www.icmanzonidinaeclarenza.gov.it> - e-mail:meic86700e@istruzione.it

PEC meic86700e@pec.istruzione.it

- verranno concessi i giorni compensativi per il servizio prestato in eccedenza e non retribuito.
- Gli uffici osserveranno solo l'orario antimeridiano dalle ore 8,00 alle ore 14,00.
- L'orario di ricevimento del pubblico nelle ore pomeridiane verrà sospeso.

Il personale, per le ore non prestate, dovrà recuperare le stesse mediante servizio aggiuntivo non retribuito, ovvero potrà fruire di ferie o altre assenze a norma di Legge.

**INCARICHI SPECIFICI IN ATTESA CHE ENTRI IN VIGORE IL NUOVO
ORDINAMENTO PROFESSIONALE PREVISTO DAL NUOVO CCNL 2019/2021**

Il CCNL contempla la possibilità di conferire incarichi professionali che comportino per il personale l'assunzione di ulteriori responsabilità rispetto alle mansioni indicate dal profilo e lo svolgimento di particolari compiti, nonché la sostituzione del Dsga. Gli incarichi specifici sono considerati come facenti parte degli obblighi servizio conseguenti all'organizzazione del lavoro stabilita dalla contrattazione decentrata. Nel limite delle risorse finanziarie assegnate e nel rispetto di quanto definito dalla contrattazione decentrata di Istituto, si propongono i seguenti incarichi:

Assistenti Amministrativi:

- a) Coordinatore dei Progetti (adempimenti Amministrativi connessi ai progetti dalla stesura dei contratti fino alla liquidazione);
- b) Coordinatore area alunni (rapporti scuola famiglia e coordinamento addetti alunni);
- c) Coordinatore area personale (compiti specifici: diretta collaborazione con il Dsga, effettuando attività di coordinamento nella gestione delle pratiche riferite a tutto il personale ATA e Docente, dall'assunzione al collocamento a riposo);
- d) Coordinatore area patrimonio (adempimenti relativi alla gestione del patrimonio coordinando le operazioni di affidamento della custodia e di verifica periodica dei beni; coordina e operazioni di carico e scarico non più utilizzabili);
- e) Coordinamento formazione graduatorie supplenti;

Collaboratori scolastici:

- a) Assistenza alunni diversamente abili;
- b) un incarico per servizio esterno (Comune, ASL , Ufficio postale, altre scuole, USP, ecc.);
- c) manutenzione arredi scolastici;
- d) primo soccorso e assistenza alla persona.

B1 -Servizi e individuazione dei compiti degli assistenti amministrativi



**ISTITUTO COMPRENSIVO
INFANZIA- PRIMARIA - SECONDARIA 1° GRADO**

" MANZONI – DINA e CLARENZA "

Via Ghibellina, 211 – 98123 MESSINA

Tel. 0902921015 – Fax 0906518057

C.F.: 97093460836 - Codice Univoco Ufficio UFJ205

Sito web: <http://www.icmanzonidinaeclarenza.gov.it> - e-mail: meic86700e@istruzione.it

PEC meic86700e@pec.istruzione.it

AREA SERVIZI	FUNZIONI	COMPITI
Didattica alunni di ogni ordine e grado Ass.te Amm.vo Ruggeri Anna Ass.te Amm.vo Chillemi Daniela	Gestione Alunni di ogni ordine e grado	1) anagrafe alunni: iscrizioni, elenchi, scrutini ed esami, accertamenti di cultura, nulla osta, richiesta e trasmissione fascicoli personali, rilascio certificazioni varie, pratiche alunni diversamente abili, etc.; 2) pratiche una tantum e borse di studio (<u>in collaborazione con gli altri assistenti per l'inserimento on-line delle pratiche una tantum</u>); 3) supporto generico all'attività didattico-curricolare; 4) libri di testo e cedole librarie; 5) pratiche scuole private ed eventuali pratiche tirocinanti; 6) ricevimento utenza, archiviazione atti, statistiche (anche ai fini dell'organico) e monitoraggi con eventuale trasmissione telematica dati (SIDI e Internet) per il proprio settore di pertinenza; 7) rapporti con gli enti locali e pratiche varie locali scolastici; 8) Eventuali diversi incarichi temporanei affidati dal DSGA e/o dal D.S. in occasione di ulteriori improvvise e/o improrogabili necessità di servizio. 9) Pratiche assicurazione alunni e infortunio; 10) attività di pagamento dei versamenti dei genitori (assicurazione – gite- contributi volontari- progetti -ecc. dall'applicativo alunni nuova procedura) 11) Utilizzo piattaforma Gecodoc; 12) elezione organi collegiali per quanto di pertinenza dell'area didattica.
Gestione Personale -Ass.te amm.vo Fiore Cosimo	Gestione del personale Docente Sec. I^a GRADO INFANZIA	1) tenuta fascicoli personale docente T.I. ed a T.D. (con richiesta / trasmissione notizie e fascicoli medesimi, conseguente aggiornamento elenchi del personale, etc.); 2) gestione assenze personale docente T.I. e T. D. (visite fiscali, registrazione, emissione decreti, computo permessi/recuperi); 3) individuazione operativa dei supplenti brevi personale ATA e Docente su indicazione dell'Ufficio di Dirigenza – emissione relativo contratti di lavoro - inserimento nell'area Personale del personale individuato; 4) rilascio certificazioni al personale docente T.I. ed a T. D.; 5) gestione amministrativo e telematica (SIDI – Comunicazioni Obbligatorie On-line) contratti del personale T.I. ed a tempo Determinato (con inserimento anche in Argo Personale); 6) gestione amministrativa e telematica (SIDI) domande di trasferimento, passaggio ed utilizzazione del personale T.I.



**ISTITUTO COMPRENSIVO
INFANZIA- PRIMARIA - SECONDARIA 1° GRADO**

“ MANZONI – DINA e CLARENZA”

Via Ghibellina, 211 – 98123 MESSINA

Tel. 0902921015 – Fax 0906518057

C.F.: 97093460836 - Codice Univoco Ufficio UFJ205

Sito web: <http://www.icmanzonidinaeclarenza.gov.it> - e-mail: meic86700e@istruzione.it

PEC meic86700e@pec.istruzione.it

-Ass.te Amm.vo Buda Domenico	ATA DOCENTI PRIMARIA	E	(docenti e ATA), in diretta collaborazione col D.S.G.A. per quanto attiene l'inserimento telematico; 7) gestione del personale T.I. per pratiche inerenti lo stato giuridico in diretta collaborazione col D.S.G.A. (dichiarazione dei servizi, ricostruzione di carriera, quiescenza, TFS e/o TFR); 8) inserimento al SIDI domande inclusione graduatorie 3^ fascia personale ATA (già valutate a cura dell'Ufficio di Dirigenza) <u>in collaborazione con gli altri assistenti</u>; 9) pratiche una tantum <u>in collaborazione con gli altri assistenti</u> esclusivamente per quanto attiene l'eventuale inserimento dati on-line; 10) ricevimento utenza, archiviazione atti, statistiche (anche ai fini organico) e monitoraggi con eventuale trasmissione telematica dati (SIDI e Internet) per il proprio settore di pertinenza; 11) Eventuali diversi incarichi temporanei affidati dal DSGA e/o dal DS (compresa collaborazione con gli altri Assistenti) in occasione di ulteriori improvvise e/o improrogabili necessità (es. in brevi periodi dell'anno in cui si concentrino molteplici adempimenti con scadenze contemporanee). 12) Anagrafe delle prestazioni; 13) gestione servizi ausiliari (ordini di servizio e sostituzione temporanea personale ATA assenti su direttiva del D.S.G.A.); 14) utilizzo piattaforma Gecodoc; 15) Comunicazioni di qualsiasi genere che si riferisca al personale comprese quelle relative all'attribuzione di assegno di nucleo familiare; 16) Pratiche relative al periodo di prova e decreti relativi; 17) Ogni altra necessità relativa al proprio ambito non prevista; Di detti servizi e mansioni si rende diretto responsabile		
			<table><tr><td>Ass. amm.vo Fiore Cosimo</td><td>Gestione nuova procedura pago pa Argo e supporto ai colleghi della didattica, relativamente al Pago pa</td></tr></table>	Ass. amm.vo Fiore Cosimo	Gestione nuova procedura pago pa Argo e supporto ai colleghi della didattica, relativamente al Pago pa
Ass. amm.vo Fiore Cosimo	Gestione nuova procedura pago pa Argo e supporto ai colleghi della didattica, relativamente al Pago pa				

Affari Generali e Didattica	Archiviazione Protocollo	1) scarico corrispondenza telematica in entrata da rete Intranet e posta elettronica PEO e PEC; 2) tenuta registro di protocollo corrispondenza in arrivo ed in partenza con distribuzione operativa atti di pertinenza (su indicazione del D.S. e/o D.S.G.A.); 3) Smistamento circolari interne con gli allegati necessari (elenchi del personale per plesso, modelli adesioni a scioperi, etc)
---	--	--



**ISTITUTO COMPRENSIVO
INFANZIA- PRIMARIA - SECONDARIA 1° GRADO**

**“ MANZONI – DINA e CLARENZA ”
Via Ghibellina, 211 – 98123 MESSINA**

Tel. 0902921015 – Fax 0906518057

C.F.: 970939460836 - Codice Unico Ufficio UFJ205

Sito web: <http://www.icmanzonidinaeclarenza.gov.it> - e-mail: meic86700e@istruzione.it

PEC meic86700e@pec.istruzione.it

ASSISTENTE AMMVO ARDIZZONE GRAZIA		4) pratiche una tantum in collaborazione con gli altri assistenti esclusivamente per quanto attiene l'eventuale inserimento dati online ; 5) ricevimento utenza, archiviazione dati, statistiche (anche ai fini organico) 6) consegna diplomi, modulistica varia e ritiro atti. 7) eventuali diversi incarichi temporanei affidati dal D.S.G.A. e/o dal D.S. (compresa collaborazione con gli altri Assistenti) in occasione di ulteriori improvvisi e/o improrogabili necessità (es. in brevi periodi dell'anno in cui si concentrino molteplici adempimenti con scadenze temporanee). 8) circolari interne 9) Supporto all'Offerta Formativa 10) Utilizzazione piattaforma Gecodoc; 11) Di detti servizi e mansioni si rende diretto responsabile
Ufficio Relazioni con il Pubblico ASSISTENTE AMMVO SCHIMIO LUCIA		1) Gestione Magazzino-materiale di pulizia (consegna del materiale di pulizia ai collaboratori scolastici e ricognizione periodica delle giacenze); 2) Collaborazione con l'area Didattica (compilazione Buoni libro, smistamento deleghe alunni, corrispondenza con la Messina Social City, contatti telefonici con i genitori per borse di studio e fornitura libri e vaccinazioni, nulla osta e disponibilità alunni, archiviazione documentazione alunni) Ricevimento pubblico area didattica ; 3) Collaborazione con l'area personale per le pratiche pensionistiche con particolare riguardo all'utilizzo di Passweb nella funzione di esecutore); 4) Rapporti con il Comune ed altri Enti Locali (corrispondenza); 5) Collaborazione con l'ufficio protocollo ed eventuale sostituzione in caso di assenza della titolare del servizio;
Settore Contabilità MONDELLO ANGELA	Sostituzione D.s.g.a	1) Supporto Contabilità del Dsga; 2) richiesta CIG, rilascio DURC 3) procedure di gara con particolare riferimento alle richieste preventivi e agli ordini di acquisto; 4) predisposizioni determine del D.S., 5) registrazione pagamento fatture sulla PCC; 6)supporto 770 e IRAP; 9) registrazioni inventariali, predisposizione dei verbali di collaudo; 10) pratiche relative all Bando assicurazione Alunni; 11) procedure di acquisto su CONSIP e MEPA; 12) Anagrafe delle prestazioni degli incarichi; 13) supporto al D.S.;



**ISTITUTO COMPRENSIVO
INFANZIA- PRIMARIA - SECONDARIA 1° GRADO
" MANZONI – DINA e CLARENZA"**

Via Ghibellina, 211 – 98123 MESSINA

Tel. 0902921015 – Fax 0906518057

C.F.: 97093460836 - Codice Univoco Ufficio UFJ205

Sito web:<http://www.icmanzonidinaeclarenza.gov.it> - e-mail:meic86700e@istruzione.it

PEC meic86700e@pec.istruzione.it

	14) Coordinamento Passweb e ricostruzioni di carriera; 15) eventuali altri compiti assegnati dal DSGA e dal D.s. in occasione di improrogabili scadenze; 16) Supporto attività e rapporti con l'Istituto Cassiere; 17) Compilazione degli F24 EP; 18) Controllo atti per pagamento supplenze brevi; 19) TFR personale dopo il 1 settembre 2000; 20) Supporto nella predisposizione degli ordini di servizio al personale ATA; 21) utilizzo piattaforma Gecodoc 22) Supporto durante le visite Collegiali dei Revisori dei Conti.
--	--

Docenti fuori ruolo:

Carullo Patrizia	Supporto area Personale
Messina Marta	Supporto area Didattica

L'elencazione dei servizi amministrativi per ciascun categoria di personale ha carattere esemplificativo e non tassativo e potrà essere integrata durante l'anno scolastico sulla base delle esigenze di servizio.

Di detti servizi e mansioni il personale si rende diretto responsabile.

In situazioni contingenti, riferite a specifiche situazioni, in cui risulti di fatto un carico di lavoro eccessivo su un singolo settore, il personale assegnato ad altri settori, su indicazione del DSGA, collaborerà con i colleghi interessati dall'intensificazione di lavoro.

La suddetta ripartizione dei carichi di lavoro potrà essere rivista e modificata, in corso d'anno per esigenze di servizio.

CODICE PRIVACY

Il 25 maggio 2016 è entrato in vigore il regolamento Europeo sulla privacy 2016/79 , GDPR applicato ufficialmente dal 25/05/2018, che ha sostituito la direttiva CE sulla protezione dei dati. Il regolamento presenta novità rispetto al codice privacy (D.lgs 196/2003)

Il GDPR è un regolamento non una direttiva è immediatamente esecutivo.

Si rimanda al regolamento per le dovute indicazioni.

B2 – Servizi Ausiliari

COLLABORATORI SCOLASTICI

Sede MANZONI (Scuola Secondaria 1° Grado)

	POSTAZIONE DI SERVIO E ATTIVITA'
IMBESI Carmelo	-Aula musica- Sala Biblioteca e corridoio - Sorveglianza



**ISTITUTO COMPRENSIVO
INFANZIA- PRIMARIA - SECONDARIA 1° GRADO**

“ MANZONI – DINA e CLARENZA”

Via Ghibellina, 211 – 98123 MESSINA

Tel. 0902921015 – Fax 0906518057

C.F.: 97093460836 - Codice Univoco Ufficio UFJ205

Sito web:<http://www.icmanzonidinaeclarenza.gov.it> - e-mail:meic86700e@istruzione.it

PEC meic86700e@pec.istruzione.it

	alunni al Piano terra- Servizi esterni, pulizia Palestra, Ufficio Vice Presidenza, .
MILLIMACI Carlo Roberto	Piano II: Aule - bagni alunni, corridoio , sorveglianza alunni, – Ufficio Didattica-
STAGNO Giuseppe (Postazione di servizio: Piano terra)	Sorveglianza alunni e gestione ingresso del pubblico Piano Terra- centralino- Laboratorio linguistico-laboratorio informatica corridoio antistante i laboratori, Ufficio di Presidenza
VENUTO Giacomo	Ufficio Personale , Auditorium, Androne, , Aule di strumento musicale (Riordino). – WC Uffici e corridoio antistante gli Uffici , Cortile e sorveglianza alunni-
MUSCOLINO Maria Rosaria	Piano I: Aule lato SUD - bagni, corridoio piccolo, Sorveglianza alunni con particolare attenzione rivolta alle classi nelle quali esistono problematiche complesse; Ufficio DSGA
ARDIZZONE Pietro I.A.	Piano terra: Classi is. 88 bagni e corridoio antistante- sorveglianza alunni sorveglianza alunni con particolare attenzione rivolta alle classi nelle quali esistono problematiche complesse.
AQUINO Francesco I.A.	Piano I aule lato Nord con relativi bagni e corridoio antistante- vigilanza al piano. con particolare attenzione rivolta alle classi nelle quali esistono problematiche complesse.

Le varie rampe di scale saranno pulite in collaborazione da tutti i collaboratori a gruppi ed a rotazione mensile.

Sede IS. 88, VIA DEI MILLE (Scuola dell’Infanzia)

FRIGIONE Maria Letizia	Pulizia aule, bagni, sorveglianza alunni e ingresso.
BAVASTRELLI Antonino	Pulizia aule, bagni, sorveglianza alunni e ingresso

VIA PIEMONTE (Scuola dell’Infanzia funzionante presso la Sede Pirandello)

INFORMANTE Anna	Pulizia aule, bagni, sorveglianza alunni e ingresso
SORRENTI Francesca	Pulizia aule, bagni, sorveglianza alunni e ingresso



**ISTITUTO COMPRENSIVO
INFANZIA- PRIMARIA - SECONDARIA 1° GRADO**

" MANZONI – DINA e CLARENZA"

Via Ghibellina, 211 – 98123 MESSINA

Tel. 0902921015 – Fax 0906518057

C.F.: 97093460836 - Codice Univoco Ufficio UFJ205

Sito web:<http://www.icmanzonidinaeclarenza.gov.it> - e-mail:meic86700e@istruzione.it

PEC meic86700e@pec.istruzione.it

Sede PIRANDELLO (Scuola Secondaria 1° Grado)

MILICI Domenico	Piano superiore: Aule del Corso F-D (1,2 e 3) Sala Informatica - Bagni Docenti e Alunni maschi, piccolo corridoio, rampa scala, sorveglianza alunni con particolare attenzione rivolta alle classi nelle quali esistono problematiche complesse. e ingresso
------------------------	---

Sede COLLEREALE (Scuola Primaria) – (PLESSO PIRANDELLO)

D'ARRIGO Arturo	Pulizia aule: 1^ 2^ 3^ 4^ aula Sostegno^, bagni e relativo corridoio antistante, scale e androne, , sorveglianza alunni con particolare attenzione rivolta alle classi nelle quali esistono problematiche complesse. e accoglienza.
------------------------	---

Sede N. TOMMASEO (Scuola Primaria) Coordinati dal responsabile di plesso

FRISONE Giuseppe	Piano T. Corridoio, Androne, stanza dottore, aule 1A -2A -2B e bagni docenti, androne e corridoio. Sorveglianza alunni con particolare attenzione rivolta alle classi nelle quali esistono problematiche complesse.
SALEMI Nunzio	Primo Piano: Aule 4A-3A-5B, bagni alunni, H e docenti, metà corridoio Sorveglianza alunni con particolare attenzione rivolta alle classi nelle quali esistono problematiche complesse.
PRINCIOTTA Lucia	Primo Piano aule 3B -4B- 5A 5C metà corridoio, scala dal piano terra al 1° piano. Sorveglianza alunni con particolare attenzione rivolta alle classi nelle quali esistono problematiche complesse.

Sede S. CLEMENTE (Scuola dell'Infanzia)

TRIMARCHI Maria Luisa	Aule sc. infanzia statale + corridoi + androne. Sorveglianza alunni
CALI' Cristina	Aule sc. infanzia statale + corridoi + androne. Sorveglianza alunni



**ISTITUTO COMPRENSIVO
INFANZIA- PRIMARIA - SECONDARIA 1° GRADO
" MANZONI – DINA e CLARENZA"**

Via Ghibellina, 211 – 98123 MESSINA

Tel. 0902921015 – Fax 0906518057

C.F.: 97093460836 - Codice Univoco Ufficio UFJ205

Sito web:<http://www.icmanzonidinaeclarenza.gov.it> - e-mail:meic86700e@istruzione.it

PEC meic86700e@pec.istruzione.it

**Sede "ISTITUTO ANTONIANO" (Scuola Primaria e Infanzia) coordinati dal
responsabile di plesso**

LANZA Carmela	entrata e uscita alunni infanzia + corridoio infanzia (lato Via Battisti) + wc alunni + corridoio (infanzia Primaria) Tutte Sez: 1^ + 2^ + 3^ + 4^ wc alunni Sorveglianza alunni
ORLANDO Daniele	classi di scuola primaria nel piano dell'infanzia con corridoio -bagno Sorveglianza alunni con particolare attenzione rivolta alle classi nelle quali esistono problematiche complesse.
TODARO Maria	

Servizi e compiti dei collaboratori scolastici

Tenuto conto del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale del Comparto Scuola per il biennio normativo 2016/18) e della **Tabella A – Profili di area del personale ATA** ad esso allegata:

"Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47."

SI RICORDA L'UTILIZZO DEI DPI CONSEGNATI ALLE SS.LL. (guanti, mascherine in caso di eccessiva polvere ecc.).

In particolare svolgono le seguenti mansioni:

SERVIZI	COMPITI
Rapporti con gli alunni	Sorveglianza degli alunni nelle aule e negli spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante – Concorso nella sorveglianza in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione (Palestre, teatri, cinema, campi sportivi, ecc.) – Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap ed ai bambini della scuola materna. •In orario di entrata ed uscita degli alunni i collaboratori scolastici dovranno



**ISTITUTO COMPRENSIVO
INFANZIA- PRIMARIA - SECONDARIA 1° GRADO**

" MANZONI – DINA e CLARENZA "

Via Ghibellina, 211 – 98123 MESSINA

Tel. 0902921015 – Fax 0906518057

C.F.: 97093460836 - Codice Univoco Ufficio UFJ205

Sito web: <http://www.icmanzonidinaeclarenza.gov.it> - e-mail: meic86700e@istruzione.it

PEC meic86700e@pec.istruzione.it

	vigilare gli accessi della scuola. • Durante la ricreazione ogni collaboratore supporterà i docenti nella vigilanza degli alunni.
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici – Accesso e movimento interno alunni e pubblico – Portineria • <u>Una volta effettuato il disbrigo delle pulizie i collaboratori permangono nel reparto per assicurare la vigilanza degli alunni.</u> La portineria viene vigilata dal personale di turno • Durante la ricreazione ogni collaboratore vigilerà sul reparto assegnato • Chiusura infissi alla fine del servizio con il compito di verificare che porte e finestre siano chiuse • Apertura e chiusura edificio scolastico, vigilanza alunni ed ingresso
Pulizia generale	Pulizia locali scolastici , spazi aperti e arredi – Spostamento suppellettili. Per pulizia deve intendersi: <u>pulizia e lavaggio servizi igienici, lavaggio pavimenti, banchi, vetri, sedie, uso dei prodotti di pulizia e disinfezione.</u> • <u>I banchi vanno puliti all'occorrenza e giornalmente, così pure come le aule, i corridoi ed i bagni.</u> • <u>I vetri delle aule, dei corridoi dei vari reparti e dell'atrio vanno puliti con cadenza quindicinale.</u> • <u>I bagni degli alunni e del personale, dovranno essere puliti più volte nell'arco della giornata, e comunque il numero di volte necessario affinché risultino costantemente puliti.</u> Si dovrà prestare particolare cura affinché siano sempre riforniti i dispenser di liquido detergente e disponibile, per ogni bagno, rotolone carta asciugamani e la relativa carta igienica. Si raccomanda l'uso di tutti i presidi necessari alla garanzia della sicurezza dei lavoratori
Supporto ammin.vo e didattico	Centralino telefonico - Fotocopiatura documenti – Approntamento sussidi didattici – Assistenza docenti – Assistenza progetti POF
Servizi esterni	Ufficio Postale – Banca - Provveditorato – DTEF - RTS – INPDAP – ecc.

B3 - Disposizioni comuni

In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi 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 .

NORME DI RINVIO



**ISTITUTO COMPRENSIVO
INFANZIA- PRIMARIA - SECONDARIA 1° GRADO**

" MANZONI – DINA e CLARENZA "

Via Ghibellina, 211 – 98123 MESSINA

Tel. 0902921015 – Fax 0906518057

C.F.: 97093460836 - Codice Univoco Ufficio UFJ205

Sito web: <http://www.icmanzonidinaeclarenza.gov.it> - e-mail: meic86700e@istruzione.it

PEC meic86700e@pec.istruzione.it

Per tutto quanto non espressamente previsto nella presente proposta di Piano si rinvia alle norme contrattazione integrativa di Istituto, al CCNL in vigore e alla normativa vigente in materia di lavoro.

La presente proposta sarà sottoposta al Dirigente Scolastico che, verificatene la congruenza rispetto al PTOF ed espletate le procedure di competenza, la adotterà come piano delle attività del personale ATA per l'anno scolastico 2023/24

Il Direttore dei S.G.A.
Angela Diana D'Arrigo