



*Unione Europea*



**DIREZIONE DIDATTICA STATALE  
"DONLORENZO MILANI"**

Via V. Veneto, 4 - 95036 Randazzo (CT)  
Cod. Fisc. 83001210877-Cod. Mecc. CTEE073005  
**Tel. n° 095 / 921365**



*Regione Siciliana*

**PIANO DELLE ATTIVITA' PERSONALE ATA  
ANNO SCOLASTICO 2019/20**

**AL DIRIGENTE  
SCOLASTICO  
SEDE**

C.D. - "DON L. MILANI"-RANDAZZO  
Prot. 0010175 del 13/11/2019  
B-10 (Uscita)

**OGGETTO: PROPOSTA PIANO DELLE ATTIVITA' ED INCARICHI - A.S. 2019/2020**

**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 quadriennio 2006-2009 sottoscritto il 29/11/2007 e il CCNL per il triennio 2016/18 sottoscritto il 19/04/2018;
- VISTO** in particolare l'art. 53 del CCNL 2006-2009 sottoscritto il 29/11/2007 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 8203FP del 24 settembre 2019;
- SENTITE** le esigenze e le proposte emerse nella riunione del 06 settembre 2019 per i collaboratori scolastici e nella riunione del 11 novembre 2019 per gli assistenti amministrativi;
- CONSIDERATO** il numero delle unità di personale ATA in organico per l'a.s. 2019/2020;
- 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 2019/2020, il seguente piano delle attività del personale ATA:

**PERSONALE ATA IN ORGANICO A.S. 2019/2020**

**N. 1** DSGA FACENTE FUNZIONI;

**N. 3** ASSISTENTI AMMINISTRATIVI DI CUI **N. 2** A T.I. e **N. 1** A T.D. FINO AL 30 GIUGNO 2019.

e-mail: [ctee073005@istruzione.it](mailto:ctee073005@istruzione.it)

PEC: [ctee073005@pec.istruzione.it](mailto:ctee073005@pec.istruzione.it)

Sito: [www.cdRandazzo.gov.it](http://www.cdRandazzo.gov.it)

Il Responsabile del Procedimento: D.S. RITA PAGANO	Tel: 095921365	E-mail: <a href="mailto:ctee073005@istruzione.it">ctee073005@istruzione.it</a>
Il responsabile dell'istruttoria: DSGA F.F. CARMELO MARTORANA	Tel: 095921365	E-mail: <a href="mailto:ctee073005@istruzione.it">ctee073005@istruzione.it</a>



*Unione Europea*



**DIREZIONE DIDATTICA STATALE  
"DONLORENZO MILANI"**

Via V. Veneto, 4 - 95036 Randazzo (CT)

Cod. Fisc. 83001210877-Cod. Mecc. CTEE073005

**Tel. n° 095 / 921365**



*Regione Siciliana*

**N. 11 COLLABORATORI SCOLASTICI DI CUI 08 A TEMPO INDETERMINATO, n. 1 CON INCARICO AL 31 AGOSTO 2019 E 2 CON INCARICO AL 30 GIUGNO 2019, DI CUI N. 1 PER N. 18 ORE.**

**ORARI PERSONALE DI SEGRETERIA**

**D.S.G.A.**

Il Direttore SGA osserverà il seguente orario:

da lunedì a sabato: 8,00-14,00 - rientro il giovedì dalle 16,00 alle 19,00

Sabato libero ogni quindici giorni.

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
<b>CRIFFO' RITA</b>	08.00 – 14.00	08.00 – 14.00 16,00 – 19,00	08.00 – 14.00	08.00 – 14.00	08.00 – 14.00	08.00 – 14.00	Sabato libero a settimane alterne
<b>RAITI CARMELINA</b>	08,00 – 14,00	08,00 – 14,00	08.00 – 14.00	08.00 – 14.00 15,00 – 18,00	08.00 – 14.00	08.00 – 14.00	Sabato libero a settimane alterne
<b>LO COCO ANTONINA</b>	08.00 – 14.00	08,00 – 14,00 15,00 – 18,00	08.00 – 14.00	08.00 – 14.00	08.00 – 14.00	08.00 – 14.00	Sabato libero a settimane alterne

**PROSPETTO FRUIZIONE GIORNO LIBERO QUINDICINALE NELLA GIORNATA DEL SABATO**

**ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

NOMINATIVO/MESI	SETT.	OTT.	NOV.	DIC.	GEN.	FEB.	MAR.	APR.	MAG.	GIU.
<b>CRIFFO' RITA</b>	14-28	12-26	9-23	7-21	4-18	1-15-29	14-28	11	2-16-30	13-27
<b>RAITI CARMELINA</b>	7-21	5-19	2-16-30	14-28	11-25	8-22	7-21	4-18	9-23	6-20
<b>LO COCO ANTONINA</b>	28	12-26	9-23	7-21	4-18	1-15-29	14-28	11	2-16-30	13-27

e-mail: [ctee073005@istruzione.it](mailto:ctee073005@istruzione.it)

PEC: [ctee073005@pec.istruzione.it](mailto:ctee073005@pec.istruzione.it)

Sito: [www.cd RANDAZZO.gov.it](http://www.cd RANDAZZO.gov.it)

Il Responsabile del Procedimento: D.S. RITA PAGANO	Tel: 095921365	E-mail: <a href="mailto:ctee073005@istruzione.it">ctee073005@istruzione.it</a>
Il responsabile dell'istruttoria: DSGA F.F. CARMELO MARTORANA	Tel: 095921365	E-mail: <a href="mailto:ctee073005@istruzione.it">ctee073005@istruzione.it</a>



*Unione Europea*



**DIREZIONE DIDATTICA STATALE  
"DONLORENZO MILANI"**

Via V.Veneto, 4 - 95036 Randazzo (CT)

Cod. Fisc. 83001210877-Cod. Mecc. CTEE073005

**Tel. n° 095 / 921365**



*Regione Siciliana*

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 ogni giorno dalle ore 11,30 alle ore 13,30 e in orario pomeridiano il martedì e il giovedì dalle ore 16,00 alle ore 18,00 e il Sabato dalle ore 11,30 alle ore 13,00.**

**ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA (ART. 46 TAB. A PROFILO AREA B)**

**CONSIDERATO** che nel corrente a.s. 2019/20, in organico all' Ufficio di segreteria vi sono tre unità di personale, di cui due a tempo indeterminato e una fino al 30 giugno 2019;

**PRESO ATTO** delle esperienze lavorative pregresse e dei compiti già espletati nell'a.s. precedente;

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

e-mail: [ctee073005@istruzione.it](mailto:ctee073005@istruzione.it)

PEC: [ctee073005@pec.istruzione.it](mailto:ctee073005@pec.istruzione.it)

Sito: [www.cdRandazzo.gov.it](http://www.cdRandazzo.gov.it)

Il Responsabile del Procedimento: D.S. RITA PAGANO	Tel: 095921365	E-mail: <a href="mailto:ctee073005@istruzione.it">ctee073005@istruzione.it</a>
Il responsabile dell'istruttoria: DSGA F.F. CARMELO MARTORANA	Tel: 095921365	E-mail: <a href="mailto:ctee073005@istruzione.it">ctee073005@istruzione.it</a>



Unione Europea



**DIREZIONE DIDATTICA STATALE  
"DONLORENZO MILANI"**

Via V. Veneto, 4 - 95036 Randazzo (CT)  
Cod. Fisc. 83001210877-Cod. Mecc. CTEE073005  
Tel. n° 095 / 921365



Regione Siciliana

UNITA'	AREA E COMPITI
<p><b>CRIFFO' RITA</b></p>	<p align="center"><b>DIDATTICA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Anagrafe Alunni – Frequenza alunni – Esiti Scrutini -trasmissione flussi tramite Sidi</li> <li>• Attribuzione Classi/sezioni e materie agli alunni</li> <li>• Monitoraggio Dispersione scolastica</li> <li>• Monitoraggio al SIDI alunni H</li> <li>• Gestione alunni H e rapporti con l'Unità Multidisciplinare</li> <li>• Statistiche varie</li> <li>• Libri di testo</li> <li>• Denuncia telematica degli infortuni degli alunni all'INAIL e compagnia assicurativa</li> <li>• Raccolta dati per predisposizione organici</li> <li>• Adempimenti relativi alle prove INVALSI</li> <li>• Registro elettronico (Argo Scuolanext)</li> <li>• Scuola in Chiaro</li> <li>• Partecipa alle riunioni della Commissione per l'elaborazione del PEI</li> </ul>
	<p align="center"><b>PERSONALE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione giuridica del personale a tempo indeterminato e determinato: stipula contratti e relativa registrazione;</li> <li>• Gestione delle graduatorie elaborate dal Sidi</li> <li>• Individuazione supplenti</li> <li>• Comunicazione tramite l'applicativo CO Lavoro</li> <li>• Predisposizione graduatorie interne dei perdenti posto</li> <li>• Predisposizione dati per elaborazione organici</li> <li>• Inoltro al SIDI delle istanze di mobilità</li> <li>• Gestione delle pratiche relative alle pensioni: Trasmissione dei dati al SIDI, all 'INPS (passweb) e all'Ambito territoriale. (in collaborazione con Lo Coco)</li> <li>• Ricostruzione carriera tramite il portale SIDI e inoltro alla RTS</li> <li>• Denuncia telematica degli infortuni del personale all'INAIL e compagnia assicurativa</li> <li>• Monitoraggi e statistiche</li> <li>• Rilevazione annuale dei permessi Legge 104 (Perla PA)</li> <li>• Richiesta visite fiscali dal sito dell'INPS personale Docente</li> <li>• Scarico certificati medici dal sito dell'INPS personale Docente</li> <li>• Identificazione dipendente nel portale NOIPA e generazione PIN</li> <li>• Predisposizione certificati di servizio</li> <li>• Gestione delle pratiche da inoltrare alla RTS e MEF del personale docente</li> <li>• Gestione delle pratiche da inoltrare alla RTS e MEF (ANF, revoca delega sindacale, ecc.)</li> </ul>
	<p align="center"><b>ADEMPIMENTI IN COMUNE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Iscrizioni alunni scuola dell'infanzia e diretta scuola primaria</li> <li>• Riconoscimento utenti su Polis</li> <li>• Protocollazione atti su Gecodoc</li> <li>• Pubblicazione su albo on line, sito web della Scuola ed amministrazione trasparente</li> <li>• Predisposizione Circolari attinenti i propri compiti</li> </ul>

e-mail: [ctee073005@istruzione.it](mailto:ctee073005@istruzione.it)    PEC: [ctee073005@pec.istruzione.it](mailto:ctee073005@pec.istruzione.it)    Sito: [www.cd RANDAZZO.gov.it](http://www.cd RANDAZZO.gov.it)

Il Responsabile del Procedimento: D.S. RITA PAGANO	Tel: 095921365	E-mail: <a href="mailto:ctee073005@istruzione.it">ctee073005@istruzione.it</a>
Il responsabile dell'istruttoria: DSGA F.F. CARMELO MARTORANA	Tel: 095921365	E-mail: <a href="mailto:ctee073005@istruzione.it">ctee073005@istruzione.it</a>



Unione Europea



**DIREZIONE DIDATTICA STATALE  
"DONLORENZO MILANI"**

Via V. Veneto, 4 - 95036 Randazzo (CT)  
Cod. Fisc. 83001210877-Cod. Mecc. CTEE073005  
Tel. n° 095 / 921365



Regione Siciliana

UNITA'	AREA E COMPITI
<p align="center"><b>RAITI CARMELINA</b></p>	<p align="center"><b>PERSONALE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Compilazione e costante aggiornamento con elaborazione mensile della tabella di riepilogo dei crediti o debiti e delle ore di intensificazione del personale ATA</li> <li>• Predisposizione, in collaborazione con il DSGA, delle proposte di straordinario e /o intensificazione del personale ATA e relativa pubblicazione all'albo on line</li> <li>• Dispositivo di ore di straordinario e intensificazione personale ATA;</li> <li>• Registrazione assenza del personale docente e ATA: registro cartaceo, Argo e Sidi (decreti);</li> <li>• Richiesta visite fiscali dal sito dell'INPS personale ATA</li> <li>• Scarico certificati medici dal sito dell'INPS personale ATA</li> <li>• Trasmissione assenze fino a 10 gg al SIDI (AssenzeNet)</li> <li>• Rilevazione scioperi e trasmissione adesioni (SciopNet)</li> <li>• Rilevazione assenze mensili sul SIDI</li> <li>• Richiesta e trasmissione fascicoli personali e notizie amministrative</li> <li>• Raccolta dati per assicurazione personale</li> <li>• Gestione modulistica del personale docente e ATA</li> <li>• Gestione delle pratiche da inoltrare alla RTS e MEF del personale ATA</li> <li>• Tenuta del fascicolo personale del D.S.</li> </ul>
	<p align="center"><b>DIDATTICA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione Cedole librerie e comunicazione dati</li> <li>• Raccolta dati per assicurazione alunni</li> <li>• Certificati alunni</li> <li>• Raccolta dati vaccinazioni alunni</li> </ul>
	<p align="center"><b>AFFARI GENERALI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Viaggi d'istruzione e uscite didattiche – Richiesta preventivi, comparazione offerte, iter amministrativo; partecipazione commissione ai viaggi d'istruzione;</li> <li>• Anagrafe prestazioni (Perla PA)</li> <li>• Supporto al Dirigente per convenzioni con Enti ed associazioni</li> <li>• Circolari attinenti</li> </ul>
	<p align="center"><b>AMMINISTRATIVO CONTABILE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supporto all'attività negoziale del DS e del DSGA</li> <li>• Supporto alla gestione telematica delle gare <ul style="list-style-type: none"> <li>• Richiesta preventivi, relativa comparazione e ordini anche tramite MEPA</li> </ul> </li> </ul>
	<p align="center"><b>ADEMPIMENTI IN COMUNE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Iscrizioni alunni scuola dell'infanzia e diretta scuola primaria</li> <li>• Riconoscimento utenti su Polis</li> <li>• Protocollo atti su Gecodoc</li> <li>• Pubblicazione su albo on line, sito web della Scuola ed amministrazione trasparente</li> <li>• Predisposizione Circolari attinenti i propri compiti</li> </ul>

e-mail: [ctee073005@istruzione.it](mailto:ctee073005@istruzione.it)    PEC: [ctee073005@pec.istruzione.it](mailto:ctee073005@pec.istruzione.it)    Sito: [www.cdRandazzo.gov.it](http://www.cdRandazzo.gov.it)

Il Responsabile del Procedimento: D.S. RITA PAGANO	Tel: 095921365	E-mail: <a href="mailto:ctee073005@istruzione.it">ctee073005@istruzione.it</a>
Il responsabile dell'istruttoria: DSGA F.F. CARMELO MARTORANA	Tel: 095921365	E-mail: <a href="mailto:ctee073005@istruzione.it">ctee073005@istruzione.it</a>



*Unione Europea*



**DIREZIONE DIDATTICA STATALE  
"DONLORENZO MILANI"**

Via V. Veneto, 4 - 95036 Randazzo (CT)  
Cod. Fisc. 83001210877-Cod. Mecc. CTEE073005  
**Tel. n° 095 / 921365**



*Regione Siciliana*

UNITA'	AREA E COMPITI
<p><b>LO COCO ANTONINA</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>PROTOCOLLO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ricezione e protocollo fonogrammi di assenza del personale;</li> <li>• Scarico della posta elettronica e della PEC, protocollazione tramite l'applicativo Gecodoc e smistamento ai vari Uffici;</li> <li>• Spedizione e archiviazione corrispondenza e ricevute spese postali</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>DIDATTICA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione fascicoli alunni cartacei e tramite applicativo Argo alunni web e Sidi</li> <li>• Iscrizioni - Trasferimenti - Rilascio nulla osta</li> <li>• Gestione atti di delega dei genitori per ritiro alunni da parte di terzi, pre-scuola, post-scuola e utilizzo scuolabus comunale;</li> <li>• Gestione borse di studio ;</li> <li>• Caricamento dati di contesto prove Invalsi;</li> <li>• Gestione autorizzazioni varie da parte dei genitori (uscite didattiche, ecc.)</li> <li>• Cura delle pratiche legate al servizio di refezione - rapporti con il V° S.O. del Comune e Ditta.</li> <li>• Trasmissione dati alunni al V° S.O. del Comune</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>AFFARI GENERALI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Raccolta adesioni assemblee sindacali e scioperi</li> <li>• Predisposizione materiale per elezioni organi collegiali e convocazioni periodiche;</li> <li>• trasmissione del materiale relativo all'ordine del giorno ai componenti del consiglio di Circolo;</li> <li>• Rapporti con i plessi;</li> <li>• Richiesta casellario giudiziario dei dipendenti e degli esperti esterni;</li> <li>• Gestione delle pratiche relative alle pensioni: Trasmissione dei dati al SIDI, all 'INPS (passweb) e all'Ambito territoriale. (in collaborazione con Criffò);</li> <li>• Gestione delle pratiche relativamente alla privacy di alunni e personale</li> <li>• Archivio corrente e di deposito</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>AMMINISTRATIVO CONTABILE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Predisposizione elenco fornitori.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>ADEMPIMENTI IN COMUNE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Iscrizioni alunni scuola dell'infanzia e diretta scuola primaria</li> <li>• Pubblicazione su albo on line, sito web della Scuola ed amministrazione trasparente</li> <li>• Predisposizione Circolari attinenti i propri compiti</li> </ul>

e-mail: [ctee073005@istruzione.it](mailto:ctee073005@istruzione.it)    PEC: [ctee073005@pec.istruzione.it](mailto:ctee073005@pec.istruzione.it)    Sito: [www.cdrandazzo.gov.it](http://www.cdrandazzo.gov.it)

Il Responsabile del Procedimento: D.S. RITA PAGANO	Tel: 095921365	E-mail: <a href="mailto:ctee073005@istruzione.it">ctee073005@istruzione.it</a>
Il responsabile dell'istruttoria: DSGA F.F. CARMELO MARTORANA	Tel: 095921365	E-mail: <a href="mailto:ctee073005@istruzione.it">ctee073005@istruzione.it</a>



*Unione Europea*



**DIREZIONE DIDATTICA STATALE  
"DONLORENZO MILANI"**

Via V. Veneto, 4 - 95036 Randazzo (CT)  
Cod. Fisc. 83001210877-Cod. Mecc. CTEE073005  
**Tel. n° 095 / 921365**



*Regione Siciliana*

UNITA'	AREA E COMPITI
<p><b>D.S.G.A F.F. MARTORANA CARMELO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinamento e gestione personale ATA</li> <li>• Programma annuale e relative variazioni</li> <li>• Redazione schede illustrative finanziarie dei progetti e relativo aggiornamento in riferimento alle spese sostenute</li> <li>• Conto consuntivo</li> <li>• Monitoraggi e flussi</li> <li>• Emissione dei mandati di pagamento e reversali di incasso e relativa variazione</li> <li>• Predisposizione materiali per contrattazione</li> <li>• Gestione entrate/riscossioni, spese/pagamenti e conto di cassa.</li> <li>• Rapporti con l'Istituto cassiere</li> <li>• Liquidazione competenze nette, erariali, previdenziali, fiscali</li> <li>• Dichiarazioni IRAP, - F24 E.P. ONLINE - 770 - UNIEMENS</li> <li>• Fatture elettroniche</li> <li>• Indagini di mercato</li> <li>• Supporto al DS nelle attività negoziali -</li> <li>• Liquidazione compensi tramite NOIPA</li> <li>• Gestione retributiva dei contratti del personale supplente temporaneo (autorizzazioni al pagamento)-</li> <li>• TFR</li> <li>• Elaborazione e liquidazione compensi al personale esterno e compensi accessori: funzioni strumentali ed incarichi ATA, Fondo Istituto, ore eccedenti, indennità di direzione, compensi attività varie per progetti rientranti nel PTOF.</li> <li>• Gestione e contributi facile consumo alunni - Gestione contabile per Visite guidate e viaggi di istruzione.</li> <li>• Gestione dell'inventario con gli aggiornamenti e/o rivalutazioni</li> <li>• Scarto e digitalizzazione degli archivi cartacei</li> <li>• Collaborazione con il Dirigente Scolastico nella programmazione degli interventi di ripristino della funzionalità e del decoro dei locali, contribuendo all'individuazione degli interventi periodici di manutenzione ordinaria e straordinaria da inoltrare all'Ente competente, sulla base delle indicazioni del Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto</li> <li>• Affidamento del materiale didattico e scientifico dei laboratori ai docenti nominati responsabili dal Dirigente Scolastico.</li> </ul>

e-mail: [ctee073005@istruzione.it](mailto:ctee073005@istruzione.it)

PEC: [ctee073005@pec.istruzione.it](mailto:ctee073005@pec.istruzione.it)

Sito: [www.cdRandazzo.gov.it](http://www.cdRandazzo.gov.it)

Il Responsabile del Procedimento: D.S. RITA PAGANO	Tel: 095921365	E-mail: <a href="mailto:ctee073005@istruzione.it">ctee073005@istruzione.it</a>
Il responsabile dell'istruttoria: DSGA F.F. CARMELO MARTORANA	Tel: 095921365	E-mail: <a href="mailto:ctee073005@istruzione.it">ctee073005@istruzione.it</a>



*Unione Europea*



**DIREZIONE DIDATTICA STATALE  
"DONLORENZO MILANI"**

Via V. Veneto, 4 - 95036 Randazzo (CT)

Cod. Fisc. 83001210877-Cod. Mecc. CTEE073005

**Tel. n° 095 / 921365**



*Regione Siciliana*

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) entrato in vigore nel mese di maggio 2018.

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 "cartella condivisa" 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).

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 dalla Tabella A-Profilo-Assistente Amministrativo del CCNL del 29/11/2007.

e-mail: [ctee073005@istruzione.it](mailto:ctee073005@istruzione.it)

PEC: [ctee073005@pec.istruzione.it](mailto:ctee073005@pec.istruzione.it)

Sito: [www.cdRandazzo.gov.it](http://www.cdRandazzo.gov.it)

Il Responsabile del Procedimento: D.S. RITA PAGANO	Tel: 095921365	E-mail: <a href="mailto:ctee073005@istruzione.it">ctee073005@istruzione.it</a>
Il responsabile dell'istruttoria: DSGA F.F. CARMELO MARTORANA	Tel: 095921365	E-mail: <a href="mailto:ctee073005@istruzione.it">ctee073005@istruzione.it</a>





*Unione Europea*



**DIREZIONE DIDATTICA STATALE  
"DONLORENZO MILANI"**

Via V.Veneto, 4 - 95036 Randazzo (CT)

Cod. Fisc. 83001210877-Cod. Mecc. CTEE073005

**Tel. n° 095 / 921365**



*Regione Siciliana*

**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.

**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.

e-mail: [ctee073005@istruzione.it](mailto:ctee073005@istruzione.it)

PEC: [ctee073005@pec.istruzione.it](mailto:ctee073005@pec.istruzione.it)

Sito: [www.cdrandazzo.gov.it](http://www.cdrandazzo.gov.it)

Il Responsabile del Procedimento: D.S. RITA PAGANO	Tel: 095921365	E-mail: <a href="mailto:ctee073005@istruzione.it">ctee073005@istruzione.it</a>
Il responsabile dell'istruttoria: DSGA F.F. CARMELO MARTORANA	Tel: 095921365	E-mail: <a href="mailto:ctee073005@istruzione.it">ctee073005@istruzione.it</a>



*Unione Europea*



**DIREZIONE DIDATTICA STATALE  
"DONLORENZO MILANI"**

Via V. Veneto, 4 - 95036 Randazzo (CT)

Cod. Fisc. 83001210877-Cod. Mecc. CTEE073005

**Tel. n° 095 / 921365**



*Regione Siciliana*

**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;
- 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

e-mail: [ctee073005@istruzione.it](mailto:ctee073005@istruzione.it)

PEC: [ctee073005@pec.istruzione.it](mailto:ctee073005@pec.istruzione.it)

Sito: [www.cd RANDAZZO.gov.it](http://www.cd RANDAZZO.gov.it)

Il Responsabile del Procedimento: D.S. RITA PAGANO	Tel: 095921365	E-mail: <a href="mailto:ctee073005@istruzione.it">ctee073005@istruzione.it</a>
Il responsabile dell'istruttoria: DSGA F.F. CARMELO MARTORANA	Tel: 095921365	E-mail: <a href="mailto:ctee073005@istruzione.it">ctee073005@istruzione.it</a>



*Unione Europea*



**DIREZIONE DIDATTICA STATALE  
"DONLORENZO MILANI"**

Via V. Veneto, 4 - 95036 Randazzo (CT)

Cod. Fisc. 83001210877-Cod. Mecc. CTEE073005

**Tel. n° 095 / 921365**



*Regione Siciliana*

- controllare accuratamente l'indirizzo del destinatario prima di inviare dati personali.  
Alla fine dell'orario di lavoro spegnere il server.

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.

### **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. **Nel plesso Centrale di Via V. Veneto la postazione che si trova al primo piano, accanto al salone, dovrà essere sempre presidiata da un collaboratore scolastico. Solo dopo che questa postazione sarà coperta, 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. In guardiola dovrà essere evitate ulteriori presenze, oltre l'unità individuata 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:

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

e-mail: [ctee073005@istruzione.it](mailto:ctee073005@istruzione.it)

PEC: [ctee073005@pec.istruzione.it](mailto:ctee073005@pec.istruzione.it)

Sito: [www.cdrandazzo.gov.it](http://www.cdrandazzo.gov.it)

Il Responsabile del Procedimento: D.S. RITA PAGANO	Tel: 095921365	E-mail: <a href="mailto:ctee073005@istruzione.it">ctee073005@istruzione.it</a>
Il responsabile dell'istruttoria: DSGA F.F. CARMELO MARTORANA	Tel: 095921365	E-mail: <a href="mailto:ctee073005@istruzione.it">ctee073005@istruzione.it</a>



*Unione Europea*



**DIREZIONE DIDATTICA STATALE  
"DONLORENZO MILANI"**

Via V. Veneto, 4 - 95036 Randazzo (CT)

Cod. Fisc. 83001210877-Cod. Mecc. CTEE073005

**Tel. n° 095 / 921365**



*Regione Siciliana*

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

**4. È 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 (es. chiudere eventuali porte tagliafuoco rimaste aperte in caso di incendio...)**

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.

### **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.

I Collaboratori Scolastici del plesso di Via Veneto saranno sostituiti con colleghi in servizio nello stesso turno o con il cambio turno o, in mancanza di disponibilità, a rotazione.

Le collaboratrici scolastiche che prestano servizio nel plesso Madre Teresa di Calcutta e Santa Giovanna Antida, saranno coadiuvati, rispettivamente, dai colleghi in servizio nel Plesso di Crocitta e di scuola dell'Infanzia di Via Veneto o, in caso di assenza, a rotazione anche dai colleghi di scuola primaria di Via Veneto.

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

e-mail: [ctee073005@istruzione.it](mailto:ctee073005@istruzione.it)

PEC: [ctee073005@pec.istruzione.it](mailto:ctee073005@pec.istruzione.it)

Sito: [www.cdRandazzo.gov.it](http://www.cdRandazzo.gov.it)

Il Responsabile del Procedimento: D.S. RITA PAGANO	Tel: 095921365	E-mail: <a href="mailto:ctee073005@istruzione.it">ctee073005@istruzione.it</a>
Il responsabile dell'istruttoria: DSGA F.F. CARMELO MARTORANA	Tel: 095921365	E-mail: <a href="mailto:ctee073005@istruzione.it">ctee073005@istruzione.it</a>



Unione Europea



DIREZIONE DIDATTICA STATALE  
"DONLORENZO MILANI"

Via V. Veneto, 4 - 95036 Randazzo (CT)

Cod. Fisc. 83001210877-Cod. Mecc. CTEE073005

Tel. n° 095 / 921365



Regione Siciliana

possono superare la metà delle ore di servizio giornaliera. Essi saranno recuperati con ore a credito già effettuate oppure con prestazioni di servizio entro i due mesi successivi.

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

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

PROSPETTO ORARIO DI SERVIZIO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

CIRCOLO DIDATTICO STATALE "DON LORENZO MILANI" - RANDAZZO												
ORARIO COLLABORATORI SCOLASTICI -A.S. 2019/2020 (ATTIVAZIONE TEMPO PIENO)												
SEDE	C.S.	LUNEDI	C.S.	MARTEDI	C.S.	MERCOLEDI	C.S.	GIOVEDI	C.S.	VENERDI	C.S.	SABATO
SCUOLA INFANZIA VIA VENETO	C	08,00 - 10,48	M	07,48 - 15,00	D	08,00 - 10,48	B	07,48 - 15,00	F	08,00 - 10,48	B	LIBERO
	B	10,48 - 18,00	B	10,48 - 18,00	B	10,48 - 15,00	M	10,48 - 18,00	B	10,48 - 18,00	M	LIBERO
	M	10,48 - 15,00			M	10,48 - 18,00						
SCUOLA PRIMARIA VIA VENETO	A	11,48 - 19,00	A	11,48 - 19,00	A	11,48 - 19,00	A	11,48 - 19,00	A	07,45 - 14,57	A	LIBERO
	C	10,48 - 14,00	C	07,45 - 13,45	C	08,00 - 14,00	C	07,45 - 13,45	C	13,00 - 19,00	B	08,00 - 14,00
	D	13,00 - 19,00	D	08,00 - 14,00	D	10,48 - 14,00	D	13,00 - 19,00	D	08,00 - 14,00	D	07,45 - 13,45
	F	07,45 - 13,45	F	13,00 - 19,00	F	07,45 - 13,45	F	08,00 - 14,00	F	10,48 - 14,00	F	08,00 - 14,00
	L	08,00 - 14,00			L	13,00 - 19,00			L	13,00 - 19,00		
SCUOLA INFANZIA S.GIOVANNA ANTIDA	M	07,48 - 10,48	B	08,00 - 10,00	B	07,48 - 10,48	M	08,00 - 10,00	H	07,48 - 15,00	H	LIBERO
	H	10,48 - 18,00	H	10,00 - 17,42	H	10,48 - 18,00	H	10,00 - 17,42	M	10,48 - 18,00		LIBERO
SCUOLA PRIMARIA CROCITTA	G	07,45 - 13,45	G	07,45 - 13,45	G	07,45 - 13,45	G	07,45 - 13,45	G	07,45 - 13,45	G	7,45 - 13,45
	I	11,00 - 14,00	I	11,00 - 14,00	I	11,00 - 14,00	I	11,00 - 14,00	I	11,30 - 14,30	I	08,00 - 14,00
SCUOLA INFANZIA MADRE TERESA DI CALCUTTA	I	8,00 - 11,00	I	8,00 - 11,00	I	8,00 - 11,00	I	08,00 - 11,00	I	7,48 - 15,00	E	LIBERO
	E	10,48 - 18,00	E	10,48 - 18,00	E	10,48 - 18,00	E	10,48 - 18,00	E	14,30 - 17,30		
LEGENDA	A	AGATI	G	PINTABONA	NOTE Il lunedì, dalle ore 08,00 alle ore 10,48, il coll. scol. Giaquinta (C), il mercoledì, dalle ore 08,00 alle ore 10,48, il coll. scol. Melardi (D) e il venerdì, dalle ore 08,00 alle ore 10,48, il coll. scol. Patti (F) prestano servizio nella scuola dell'infanzia di Via V. Veneto.							
	B	FORNITO	H	PROIETTO								
	C	GIAQUINTA	I	SANTORO								
	D	MELARDI	L	SABATO								
	E	MINORE	M	DA NOMINARE								
	F	PATTI										

e-mail: [ctee073005@istruzione.it](mailto:ctee073005@istruzione.it)

PEC: [ctee073005@pec.istruzione.it](mailto:ctee073005@pec.istruzione.it)

Sito: [www.cdrandazzo.gov.it](http://www.cdrandazzo.gov.it)

Il Responsabile del Procedimento: D.S. RITA PAGANO	Tel: 095921365	E-mail: <a href="mailto:ctee073005@istruzione.it">ctee073005@istruzione.it</a>
Il responsabile dell'istruttoria: DSGA F.F. CARMELO MARTORANA	Tel: 095921365	E-mail: <a href="mailto:ctee073005@istruzione.it">ctee073005@istruzione.it</a>



Unione Europea



**DIREZIONE DIDATTICA STATALE  
"DONLORENZO MILANI"**

Via V. Veneto, 4 - 95036 Randazzo (CT)

Cod. Fisc. 83001210877-Cod. Mecc. CTEE073005

Tel. n° 095 / 921365



Regione Siciliana

**ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA  
SCUOLA DELL'INFANZIA:  
VIA VENETO E S. GIOVANNA ANTIDA**

N. 3 Collaboratori: **FORNITO Domenico (B)**, **PROIETTO CUCO Concetta (H)** e **coll. scol. da nominare (M)** che si alterneranno con il seguente orario:

SEDE	C.S.	LUNEDI	C.S.	MARTEDI	C.S.	MERCOLEDI	C.S.	GIOVEDI	C.S.	VENERDI	C.S.	SABATO
SCUOLA INFANZIA	C	08,00 - 10,48	M	07,48 - 15,00	D	08,00 - 10,48	B	07,48 - 15,00	F	08,00 - 10,48	B	LIBERO
VIA VENETO	B	10,48 - 18,00	B	10,48 - 18,00	B	10,48 - 15,00	M	10,48 - 18,00	B	10,48 - 18,00	M	LIBERO
	M	10,48 - 15,00			M	10,48 - 18,00						

SCUOLA INFANZIA	M	07,48 - 10,48	B	08,00 - 10,00	B	07,48 - 10,48	M	08,00 - 10,00	H	07,48 - 15,00	H	LIBERO
S.GIOVANNA ANTIDA	H	10,48 - 18,00	H	10,00 - 17,42	H	10,48 - 18,00	H	10,00 - 17,42	M	10,48 - 18,00		LIBERO

I collaboratori scolastici, in base al plesso di servizio, provvederanno all'accoglienza alunni, alla sorveglianza dell'ingresso dei bagni degli alunni, alla pulizia quotidiana delle sezioni, dei bagni, dei corridoi.

Il coll. Scol. Fornito provvede alla pulizia quotidiana dell'androne principale di Via V. Veneto, mentre la coll. da nominare (M) della palestra. Rimangono in comune tra i due la pulizia della scala che porta all' ex piano "arancione", dei cortili esterni, sia quello pavimento, sia quello sterrato. Quando si trovano in servizio nel plesso di scuola dell'infanzia di S. G. Antida provvederanno alla pulizia e al riordino delle sezioni e dei bagni.

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.

Il coll. scol. Fornito e la coll. scol. Proietto Cuco C. partecipano alle riunioni della Commissione Sicurezza.

**SCUOLA DELL'INFANZIA:  
MADRE TERESA DI CALCUTTA**

N.1 Collaboratrice: **MINORE Annunziata (E)**

**ORARIO DI SERVIZIO:**

dalle ore 10,48 alle ore 18,00 dal lunedì al giovedì, il venerdì dalle ore 7,48 alle ore 15,00.

Turnazione giornaliera di un collaboratore del plesso di Crocitta (**Santoro P.**), secondo gli orari indicati in precedenza.

Provvede all'accoglienza degli alunni, alla vigilanza della porta d'ingresso, al servizio mensa e al riordino del refettorio. Pulizia quotidiana delle sezioni A e B, dei servizi igienici e salone in

e-mail: [ctee073005@istruzione.it](mailto:ctee073005@istruzione.it)

PEC: [ctee073005@pec.istruzione.it](mailto:ctee073005@pec.istruzione.it)

Sito: [www.cdrandazzo.gov.it](http://www.cdrandazzo.gov.it)

Il Responsabile del Procedimento: D.S. RITA PAGANO	Tel: 095921365	E-mail: <a href="mailto:ctee073005@istruzione.it">ctee073005@istruzione.it</a>
Il responsabile dell'istruttoria: DSGA F.F. CARMELO MARTORANA	Tel: 095921365	E-mail: <a href="mailto:ctee073005@istruzione.it">ctee073005@istruzione.it</a>



*Unione Europea*



**DIREZIONE DIDATTICA STATALE  
"DONLORENZO MILANI"**

Via V. Veneto, 4 - 95036 Randazzo (CT)

Cod. Fisc. 83001210877-Cod. Mecc. CTEE073005

**Tel. n° 095 / 921365**



*Regione Siciliana*

comune con l'I.C. "E. De Amicis" – all'occorrenza pulizia dei locali posti al primo piano, scala e cortile esterno. Supporto alle insegnanti per lavare le mani dei bambini prima della mensa. Partecipa alle riunioni della Commissione Sicurezza.

**Scuola Primaria  
Piano terra**

**N.1 Collaboratore: MELARDI Illuminato (D)**

**ORARIO DI SERVIZIO:**

LUNEDI' 13,00 – 19,00  
MARTEDI 08,00 – 14,00  
MERCOL. 08,00 – 14,00  
GIOVEDI' 13,00 – 19,00  
VENERDI' 08,00 – 14,00  
SABATO 07,45 - 13,45

Il mercoledì, dalle ore 08,00 alle 10,48, presta servizio di vigilanza nella scuola dell'infanzia di Via Veneto. Provvede alla pulizia degli Uffici, aula multimediale, archivio, androne segreteria, palco, bagni piano terra, scala lato nord – Cortili esterni lato Uffici compresa la scala che porta al locale caldaia, locale caldaia, cortile esterno ingresso principale e cortile esterno lato Scuola dell'infanzia nei giorni di martedì, giovedì e sabato. Nei giorni di lunedì, mercoledì e venerdì provvede alla pulizia dei cortili esterni in collaborazione con la coll. scol. Sabato. Provvede alla pulizia della classe 4<sup>A</sup> B quando è in servizio nel pomeriggio. Assiste alla mensa e riordina i refettori quando presta servizio nel turno pomeridiano (13,00 – 19,00).

**Primo Piano**

**N. 04 collaboratori:**

**GIAQUINTA Maurizio (C): reparto tempo normale lato Via V. Veneto (ex lato arancione).**

**ORARIO DI SERVIZIO:**

LUNEDI' 08,00 – 14,00  
MARTEDI 07,45 – 13,45  
MERCOLEDI' 08,00 – 14,00  
GIOVEDI' 07,45 – 13,45  
VENERDI' 13,00 – 19,00  
SABATO 08,00 – 14,00

Il lunedì, dalle ore 08,00 alle 10,48, presta servizio di vigilanza nella scuola dell'infanzia di Via Veneto. Provvede alla sorveglianza degli alunni e alla pulizia giornaliera delle classi 5<sup>A</sup> C – 5<sup>A</sup> A – 2<sup>A</sup> A, bagni, corridoio, aula docenti e all'occorrenza laboratorio di ceramica e sussidi. Provvede il venerdì, in collaborazione con la coll. scol. Sabato G., alla pulizia del reparto del coll. scol. Agati (tempo pieno).

e-mail: [ctee073005@istruzione.it](mailto:ctee073005@istruzione.it)

PEC: [ctee073005@pec.istruzione.it](mailto:ctee073005@pec.istruzione.it)

Sito: [www.cdrandazzo.gov.it](http://www.cdrandazzo.gov.it)

Il Responsabile del Procedimento: D.S. RITA PAGANO	Tel: 095921365	E-mail: <a href="mailto:ctee073005@istruzione.it">ctee073005@istruzione.it</a>
Il responsabile dell'istruttoria: DSGA F.F. CARMELO MARTORANA	Tel: 095921365	E-mail: <a href="mailto:ctee073005@istruzione.it">ctee073005@istruzione.it</a>



*Unione Europea*



**DIREZIONE DIDATTICA STATALE  
"DONLORENZO MILANI"**

Via V. Veneto, 4 - 95036 Randazzo (CT)

Cod. Fisc. 83001210877-Cod. Mecc. CTEE073005

**Tel. n° 095 / 921365**



*Regione Siciliana*

Provvede, inoltre, alla pulizia della classe 4<sup>a</sup> B quando è in servizio nel pomeriggio.  
Partecipa alle riunioni della Commissione Sicurezza;  
Assiste alla mensa e riordina i refettori quando presta servizio nel turno pomeridiano (13,00 – 19,00).

**PATTI Giuseppe (F) reparto tempo normale lato Nord Via V. Veneto**

**ORARIO DI SERVIZIO:**

LUNEDI' 07,45 - 13,45  
MARTEDI 13,00 - 19,00  
MERCOLEDI' 07,45 - 13,45  
GIOVEDI' 08,00 - 14,00  
VENERDI' 08,00 - 14,00  
SABATO 08,00 - 14,00

Provvede alla sorveglianza degli alunni e alla pulizia giornaliera della classi 1<sup>a</sup> A - 3<sup>a</sup> A - 4<sup>a</sup> A , dei bagni, terrazzino esterno, corridoio, salone , della rampa di scala dal piano terra al primo piano (nei giorni di martedì – giovedì e sabato). Provvede, inoltre, alla verifica quotidiana e all'occorrenza alla pulizia del laboratorio musicale, linguistico e di robotica, nonché dei bagni posti al secondo piano, nei giorni di martedì, giovedì e sabato. Provvede alla pulizia della classe 4<sup>a</sup> B quando è in servizio nel pomeriggio  
Assiste alla mensa e cura il riordino dei refettori quando presta servizio nel turno pomeridiano (13,00 – 19,00).

**AGATI Salvatore (A) reparto tempo pieno via V. Veneto**

lunedì, martedì, mercoledì, giovedì dalle ore 11,48 alle 19,00  
venerdì dalle ore 7,45 alle ore 14,57 – Sabato Libero.

Provvede alla sorveglianza degli alunni e alla pulizia giornaliera delle classi a tempo pieno: 1<sup>a</sup> B – 2<sup>a</sup> B – 3<sup>a</sup> B - 5<sup>a</sup>B, bagni primo piano, del corridoio, della rampa di scala dal primo al secondo piano (martedì-giovedì e sabato) e del corridoio. (Assiste alla mensa).

**Coll. Scol. Sabato G. (L) (18 ore) reparto tempo normale Via Veneto**

**ORARIO DI SERVIZIO:**

LUNEDI 08,00 - 14,00  
MERCOLEDI' 13,00 - 19,00  
VENERDI' 13,00 - 19,00

Provvede alla pulizia della prima rampa di scala che va dal piano terra al primo piano e dal primo piano al secondo, ai cortili esterni e alla scala che porta al vano caldaia in collaborazione con il coll. scol. Melardi, Provvede, inoltre, nei giorni di servizio, alla pulizia del laboratorio musicale, scientifico e di robotica, dei bagni del secondo piano e alla pulizia della classe 4<sup>a</sup> sez. B quando è in servizio nel pomeriggio. Provvede il venerdì, in collaborazione con il coll. scol. Giaquinta M. alla pulizia del reparto del coll. scol. Agati (tempo

e-mail: [ctee073005@istruzione.it](mailto:ctee073005@istruzione.it) PEC: [ctee073005@pec.istruzione.it](mailto:ctee073005@pec.istruzione.it) Sito: [www.cdrandazzo.gov.it](http://www.cdrandazzo.gov.it)

Il Responsabile del Procedimento: D.S. RITA PAGANO	Tel: 095921365	E-mail: <a href="mailto:ctee073005@istruzione.it">ctee073005@istruzione.it</a>
Il responsabile dell'istruttoria: DSGA F.F. CARMELO MARTORANA	Tel: 095921365	E-mail: <a href="mailto:ctee073005@istruzione.it">ctee073005@istruzione.it</a>





*Unione Europea*



**DIREZIONE DIDATTICA STATALE  
"DONLORENZO MILANI"**

Via V. Veneto, 4 - 95036 Randazzo (CT)

Cod. Fisc. 83001210877-Cod. Mecc. CTEE073005

**Tel. n° 095 / 921365**



*Regione Siciliana*

pieno) inoltre, all'occorrenza, alla pulizia del terrazzino esterno posto al primo piano lato est. Assiste alla mensa e ne cura la pulizia dei refettori nel turno pomeridiano (13,00 – 19,00).

**Plesso scuola Primaria Crocitta  
N.2 Collaboratori:**

**SANTORO Placida (I) – PINTABONA Vincenzo (G)**  
ORARIO DI SERVIZIO:

SEDE	C.S.	LUNEDI	C.S.	MARTEDI	C.S.	MERCOLEDI	C.S.	GIOVEDI	C.S.	VENERDI	C.S.	SABATO
SCUOLA PRIMARIA	G	07,45 - 13,45	G	07,45 - 13,45	G	07,45 - 13,45	G	07,45 - 13,45	G	07,45 - 13,45	G	7,45 - 13,45
CROCITTA	I	11,00 - 14,00	I	11,00 - 14,00	I	11,00 - 14,00	I	11,00 - 14,00	I	11,30 - 14,30	I	08,00 - 14,00

**Coll. Scol. Santoro P. :** sorveglianza e pulizia quotidiana di n. 2 aule 3<sup>A</sup> e 4<sup>A</sup>, servizi igienici femminili, aula docenti, atrio e corridoio a settimane alterne con il collega Pintabona. All'occorrenza pulizia del Laboratorio attività espressive e di informatica e del locale caldaia. Si alterna nella Scuola dell'Infanzia "Madre Teresa di Calcutta" dalle ore 8,00 alle ore 11,00 dal lunedì al venerdì ad eccezione del giovedì dalle ore 14,30 alle ore 17,30. Partecipa alle riunioni della Commissione per l'elaborazione del PEI.

**Coll. Scol. Pintabona V. :** sorveglianza e pulizia quotidiana di n. 3 aule 1<sup>A</sup> – 2<sup>A</sup> e 5<sup>A</sup>, servizi igienici, atrio e corridoio a settimane alterne con la collega Santoro P. All'occorrenza pulizia del Laboratorio musicale.

Il cortile e gli spazi esterni sterrati saranno puliti a settimane alterne tra i due colleghi.

Il coll. scol. Pintabona partecipa alle riunioni della Commissione Sicurezza.

**NOTA: I collaboratori scolastici sono tenuti a pulire i bagni almeno due volte al giorno: a metà mattinata ed a fine giornata e ogni qualvolta se ne rende necessario.**

e-mail: [ctee073005@istruzione.it](mailto:ctee073005@istruzione.it)

PEC: [ctee073005@pec.istruzione.it](mailto:ctee073005@pec.istruzione.it)

Sito: [www.cdRandazzo.gov.it](http://www.cdRandazzo.gov.it)

Il Responsabile del Procedimento: D.S. RITA PAGANO	Tel: 095921365	E-mail: <a href="mailto:ctee073005@istruzione.it">ctee073005@istruzione.it</a>
Il responsabile dell'istruttoria: DSGA F.F. CARMELO MARTORANA	Tel: 095921365	E-mail: <a href="mailto:ctee073005@istruzione.it">ctee073005@istruzione.it</a>



Unione Europea



**DIREZIONE DIDATTICA STATALE  
"DONLORENZO MILANI"**

Via V.Veneto, 4 - 95036 Randazzo (CT)  
Cod. Fisc. 83001210877-Cod. Mecc. CTEE073005  
Tel. n° 095 / 921365



Regione Siciliana

**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:

- Registro di Scuola Infanzia
- 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 cd rom, 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.

Per i collaboratori scolastici in servizio negli uffici di segreteria e 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.

Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale 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.

Non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili.

Segnalare tempestivamente al DSGA la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia.

e-mail: [ctee073005@istruzione.it](mailto:ctee073005@istruzione.it)

PEC: [ctee073005@pec.istruzione.it](mailto:ctee073005@pec.istruzione.it)

Sito: [www.cdrandazzo.gov.it](http://www.cdrandazzo.gov.it)

Il Responsabile del Procedimento: D.S. RITA PAGANO	Tel: 095921365	E-mail: <a href="mailto:ctee073005@istruzione.it">ctee073005@istruzione.it</a>
Il responsabile dell'istruttoria: DSGA F.F. CARMELO MARTORANA	Tel: 095921365	E-mail: <a href="mailto:ctee073005@istruzione.it">ctee073005@istruzione.it</a>



*Unione Europea*



**DIREZIONE DIDATTICA STATALE  
"DONLORENZO MILANI"**

Via V. Veneto, 4 - 95036 Randazzo (CT)

Cod. Fisc. 83001210877-Cod. Mecc. CTEE073005

**Tel. n° 095 / 921365**



*Regione Siciliana*

Procedere alla chiusura dei locali non utilizzati in caso di assenza del personale.  
Procedere alla chiusura dei locali di 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.

**PREVENZIONE CONTRO I RISCHI.**

Non lasciare incustoditi, al termine delle pulizie, i contenitori di alcool, solventi, detersivi, ecc. in quanto pericolosi per gli alunni.

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 attraverso 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.

e-mail: [ctee073005@istruzione.it](mailto:ctee073005@istruzione.it)

PEC: [ctee073005@pec.istruzione.it](mailto:ctee073005@pec.istruzione.it)

Sito: [www.cd RANDAZZO.gov.it](http://www.cd RANDAZZO.gov.it)

Il Responsabile del Procedimento: D.S. RITA PAGANO	Tel: 095921365	E-mail: <a href="mailto:ctee073005@istruzione.it">ctee073005@istruzione.it</a>
Il responsabile dell'istruttoria: DSGA F.F. CARMELO MARTORANA	Tel: 095921365	E-mail: <a href="mailto:ctee073005@istruzione.it">ctee073005@istruzione.it</a>



*Unione Europea*



**DIREZIONE DIDATTICA STATALE  
"DONLORENZO MILANI"**

Via V. Veneto, 4 - 95036 Randazzo (CT)

Cod. Fisc. 83001210877-Cod. Mecc. CTEE073005

**Tel. n° 095 / 921365**



*Regione Siciliana*

i) 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 già in dotazione di ciascun collaboratore** davanti alle zone bagnate, con la scritta: **"Pericolo! Pavimento bagnato, non calpestare"**.

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 di plastica.

## **INDICAZIONI COMUNI AL PERSONALE ATA**

### **FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO**

La partecipazione alle iniziative di formazione e aggiornamento avrà la finalità principale di favorire lo sviluppo professionale 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 all'art. 50 del CCNL 2007
- 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 all'art. 50 del CCNL 2007;

e-mail: [ctee073005@istruzione.it](mailto:ctee073005@istruzione.it)

PEC: [ctee073005@pec.istruzione.it](mailto:ctee073005@pec.istruzione.it)

Sito: [www.cdrandazzo.gov.it](http://www.cdrandazzo.gov.it)

Il Responsabile del Procedimento: D.S. RITA PAGANO	Tel: 095921365	E-mail: <a href="mailto:ctee073005@istruzione.it">ctee073005@istruzione.it</a>
Il responsabile dell'istruttoria: DSGA F.F. CARMELO MARTORANA	Tel: 095921365	E-mail: <a href="mailto:ctee073005@istruzione.it">ctee073005@istruzione.it</a>



*Unione Europea*



**DIREZIONE DIDATTICA STATALE  
"DONLORENZO MILANI"**

Via V.Veneto, 4 - 95036 Randazzo (CT)

Cod. Fisc. 83001210877-Cod. Mecc. CTEE073005

**Tel. n° 095 / 921365**



*Regione Siciliana*

- 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**

## **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, iniziando dalla fine di novembre, 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 di 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 due unità nella sede centrale, di cui una unità appartenente allo stesso plesso, per il personale amministrativo di almeno una unità.

e-mail: [ctee073005@istruzione.it](mailto:ctee073005@istruzione.it)

PEC: [ctee073005@pec.istruzione.it](mailto:ctee073005@pec.istruzione.it)

Sito: [www.cdrandazzo.gov.it](http://www.cdrandazzo.gov.it)

Il Responsabile del Procedimento: D.S. RITA PAGANO	Tel: 095921365	E-mail: <a href="mailto:ctee073005@istruzione.it">ctee073005@istruzione.it</a>
Il responsabile dell'istruttoria: DSGA F.F. CARMELO MARTORANA	Tel: 095921365	E-mail: <a href="mailto:ctee073005@istruzione.it">ctee073005@istruzione.it</a>



*Unione Europea*



**DIREZIONE DIDATTICA STATALE  
"DONLORENZO MILANI"**

Via V.Veneto, 4 - 95036 Randazzo (CT)

Cod. Fisc. 83001210877-Cod. Mecc. CTEE073005

**Tel. n° 095 / 921365**



*Regione Siciliana*

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 due giorni prima al DSGA che ne verificherà la compatibilità, sentito il Dirigente Scolastico.

**Le festività soppresse 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 circolo 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 soppresse e ferie.

**ATTRIBUZIONI MANSIONI ART.50 DEL CCNL 29/11/2007 – Art.2 Sequenza Contrattuale 25/07/2008:**

Il profilo degli assistenti amministrativi conta di un titolare di 2<sup>a</sup> posizione economica e di un assistente amministrativo con incarico specifico, per cui sono previsti i seguenti ulteriori compiti:

CRIFFO' RITA	Funzione vicaria del DSGA in caso di assenza del suddetto – Coordinamento compiti attinenti alla gestione dell' area personale
--------------	--

**ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI**

RAITI CARMELINA	Supporto amministrativo alle iniziative finalizzate a garantire la realizzazione dei progetti previsti dal PTOF
-----------------	---

e-mail: [ctee073005@istruzione.it](mailto:ctee073005@istruzione.it)

PEC: [ctee073005@pec.istruzione.it](mailto:ctee073005@pec.istruzione.it)

Sito: [www.cdbrandazzo.gov.it](http://www.cdbrandazzo.gov.it)

Il Responsabile del Procedimento: D.S. RITA PAGANO	Tel: 095921365	E-mail: <a href="mailto:ctee073005@istruzione.it">ctee073005@istruzione.it</a>
Il responsabile dell'istruttoria: DSGA F.F. CARMELO MARTORANA	Tel: 095921365	E-mail: <a href="mailto:ctee073005@istruzione.it">ctee073005@istruzione.it</a>



*Unione Europea*



**DIREZIONE DIDATTICA STATALE  
"DONLORENZO MILANI"**

Via V. Veneto, 4 - 95036 Randazzo (CT)  
Cod. Fisc. 83001210877-Cod. Mecc. CTEE073005  
**Tel. n° 095 / 921365**



*Regione Siciliana*

**COLLABORATORI SCOLASTICI**

Il profilo dei collaboratori scolastici conta di n. 07 titolari di posizione economica, di cui all'art.50, comma 3, del CCNL 2007, così come novellato dalla sequenza contrattuale del 25 giugno 2008 (ex art.7), per cui sono previsti i seguenti ulteriori compiti:

AGATI SALVATORE	Assistenza alunni diversamente abili Controllo idranti ed estintori
PATTI GIUSEPPE	Assistenza alunni diversamente abili Controllo idranti ed estintori
FORNITO DOMENICO	Addetto alla piccola manutenzione nel Plesso di Via Veneto - Controllo idranti ed estintori
PINTABONA VINCENZO	Addetto alla piccola manutenzione Plesso Crocitta e plessi esterni (Madre Teresa di Calcutta e S.G. Antida) – assistenza alunni diversamente abili Controllo idranti ed estintori
GIAQUINTA MAURIZIO	Addetto al materiale di pulizia Assistenza alunni diversamente abili Controllo idranti ed estintori
MINORE ANNUNZIATA PROIETTO CUCO CONCETTA	Supporto nell'organizzazione di mostre, recite, spettacoli e manifestazioni e Primo soccorso

e-mail: [ctee073005@istruzione.it](mailto:ctee073005@istruzione.it)

PEC: [ctee073005@pec.istruzione.it](mailto:ctee073005@pec.istruzione.it)

Sito: [www.cdRandazzo.gov.it](http://www.cdRandazzo.gov.it)

Il Responsabile del Procedimento: D.S. RITA PAGANO	Tel: 095921365	E-mail: <a href="mailto:ctee073005@istruzione.it">ctee073005@istruzione.it</a>
Il responsabile dell'istruttoria: DSGA F.F. CARMELO MARTORANA	Tel: 095921365	E-mail: <a href="mailto:ctee073005@istruzione.it">ctee073005@istruzione.it</a>



*Unione Europea*



**DIREZIONE DIDATTICA STATALE  
"DONLORENZO MILANI"**

Via V. Veneto, 4 - 95036 Randazzo (CT)

Cod. Fisc. 83001210877-Cod. Mecc. CTEE073005

**Tel. n° 095 / 921365**



*Regione Siciliana*

**ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI**

MELARDI ILLUMINATO	Assistenza agli alunni diversamente abili Supporto nell'organizzazione di mostre, recite, spettacoli e manifestazioni
--------------------	---

**Tutti i collaboratori scolastici in servizio nei periodi di sospensione dell'attività didattica (vacanze natalizie, pasquali e periodo estivo) eseguiranno la pulizia straordinaria dei reparti loro assegnati. Un piano di lavoro specifico per il periodo estivo sarà predisposto dal DSGA, in collaborazione con il DS. Inoltre, nel periodo estivo, i coll. scol. avranno cura degli spazi esterni compreso le aree verdi.**

**FONDO D'ISTITUTO DEL PERSONALE ATA**

Intensificazione delle prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo da Fondo di Istituto  
(artt.46 tab. A, 86 - 87 e 88) –

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;
- 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 F.F.

e-mail: [ctee073005@istruzione.it](mailto:ctee073005@istruzione.it)

PEC: [ctee073005@pec.istruzione.it](mailto:ctee073005@pec.istruzione.it)

Sito: [www.cdRandazzo.gov.it](http://www.cdRandazzo.gov.it)

Il Responsabile del Procedimento: D.S. RITA PAGANO	Tel: 095921365	E-mail: <a href="mailto:ctee073005@istruzione.it">ctee073005@istruzione.it</a>
Il responsabile dell'istruttoria: DSGA F.F. CARMELO MARTORANA	Tel: 095921365	E-mail: <a href="mailto:ctee073005@istruzione.it">ctee073005@istruzione.it</a>





*Unione Europea*



**DIREZIONE DIDATTICA STATALE  
"DONLORENZO MILANI"**

Via V. Veneto, 4 - 95036 Randazzo (CT)

Cod. Fisc. 83001210877-Cod. Mecc. CTEE073005

**Tel. n° 095 / 921365**



*Regione Siciliana*

**Rag. Carmelo Martorana**

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

e-mail: [ctee073005@istruzione.it](mailto:ctee073005@istruzione.it)

PEC: [ctee073005@pec.istruzione.it](mailto:ctee073005@pec.istruzione.it)

Sito: [www.cdrandazzo.gov.it](http://www.cdrandazzo.gov.it)

Il Responsabile del Procedimento: D.S. RITA PAGANO	Tel: 095921365	E-mail: <a href="mailto:ctee073005@istruzione.it">ctee073005@istruzione.it</a>
Il responsabile dell'istruttoria: DSGA F.F. CARMELO MARTORANA	Tel: 095921365	E-mail: <a href="mailto:ctee073005@istruzione.it">ctee073005@istruzione.it</a>