



*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 2020/21**

C.D. - "DON L. MILANI"-RANDAZZO  
Prot. 0012391 del 12/11/2020  
B-10 (Uscita)

AL DIRIGENTE  
SCOLASTICO  
SEDE

**OGGETTO: PROPOSTA PIANO DELLE ATTIVITA' ED INCARICHI - A.S. 2020/2021**

**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 11049/FP del 26 ottobre 2020;
- SENTITE** le esigenze e le proposte emerse nella riunione del 10 settembre 2020 per i collaboratori scolastici e incontri successivi nella riunione del 06 novembre 2020 per gli assistenti amministrativi;
- CONSIDERATO** il numero delle unità di personale ATA in organico per l'a.s. 2020/2021;
- 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 2020/2021, il seguente piano delle attività del personale ATA:

**PERSONALE ATA IN ORGANICO A.S. 2020/2021**

**N. 1** DSGA facente funzioni;

**N. 4** ASSISTENTI AMMINISTRATIVI, di cui n. 2 a.t.i. e n. 2 a.t.d. fino al 30 giugno 2021, di cui n. 1 unità per 18 ore.

**N. 1** ASSISTENTE TECNICO a.t.d per 12 ore fino al 31 dicembre 2020

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

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

Sito: [www.cdrandazzo.edu.it](http://www.cdrandazzo.edu.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. 14 COLLABORATORI SCOLASTICI**, di cui 10 a tempo indeterminato, n. 3 con incarico al 30 giugno 2020 e 1 con incarico al 09 giugno 2020 (Organico Covid).

**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	07,45 – 13,45	Sabato libero a settimane alterne
<b>SABATO GIUSEPPINA 18 ORE</b>		08,00 – 14,00 A settimane alterne	08,00 – 14,00	08,00 – 14,00		08,00 – 14,00 A settimane alterne	
<b>SCHILIRO' NUNZIATO</b>	07,45 – 13,45	07,45 – 13,45 15,00 – 18,00	07,45 – 13,45	07,45 – 13,45	07,45 – 13,45	07,45 – 13,45	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>	26	10-24	7-21	5-19	9-23	6-20	6-20	3-17	8-22	5-19
<b>RAITI CARMELINA</b>	12	3-17-31	14-28	12	2-16-30	13-27	13-27	10-24	15-29	12-26
<b>SABATO GIUSEPPINA</b>	==	31	14-28	12	2-16-30	13-27	13-27	10-24	15-29	12-26
<b>SCHILIRO' NUNZIATO</b>	==	10- 24	7-21	5-19	9-23	6-20	6-20	3-17	8-22	5-19

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

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

Sito: [www.cdrandazzo.edu.it](http://www.cdrandazzo.edu.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. In questo momento di emergenza sanitaria legata alla pandemia da Sars Covid 19, il ricevimento al pubblico avviene solo dopo previa prenotazione telefonica o tramite mail.**

**LAVORO AGILE:**

Nel caso eventuali DPCM legati all'emergenza sanitaria prevedano per il personale amministrativo che la propria attività lavorativa possa svolgersi, per quanto possibile, in modalità agile, il piano di lavoro verrà adeguato alle necessità che si delinearanno.

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

**CONSIDERATO** che nel corrente a.s. 2021/21, in organico all' Ufficio di segreteria vi sono quattro unità di personale, di cui due a tempo indeterminato e due fino al 30 giugno 2021, di cui una unità per 18 ore;

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

**CONSIDERATO** che le due unità a tempo determinato sono alla loro prima esperienza nei lavori di segreteria;

**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.edu.it](http://www.cdRandazzo.edu.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
<b>CRIFFO' RITA</b>	<p style="text-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>• Partecipa alle riunioni della Commissione per l'elaborazione del PEI</li> <li>• Partecipa alle riunioni della Commissione "Covid – 19"</li> </ul> <p style="text-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>• Gestione delle pratiche relative alle pensioni: Trasmissione dei dati al SIDI, all 'INPS (passweb) e all'Ambito territoriale.</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>• 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 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>• 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> <li>• Gestione pratiche attinenti all'emergenza Covid</li> </ul>

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

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

Sito: [www.cdrandazzo.edu.it](http://www.cdrandazzo.edu.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
<b>RAITI CARMELINA</b>	<p style="text-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 docente e ATA</li> <li>• Scarico certificati medici dal sito dell'INPS personale docente e 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 style="text-align: center;"><b>DIDATTICA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione attinente alle ex Cedole librarie</li> <li>• Raccolta dati per assicurazione alunni</li> <li>• Certificati alunni</li> <li>• Raccolta dati vaccinazioni alunni</li> <li>• Partecipa alle riunioni della Commissione "Covid – 19"</li> </ul> <p style="text-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 style="text-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</li> <li>• Richiesta preventivi, relativa comparazione e ordini anche tramite MEPA</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>• 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> <li>• Gestione pratiche attinenti all'emergenza Covid</li> </ul>

e-mail: [ctee073005@istruzione.it](mailto:ctee073005@istruzione.it)    PEC: [ctee073005@pec.istruzione.it](mailto:ctee073005@pec.istruzione.it)    Sito: [www.cdbrandazzo.edu.it](http://www.cdbrandazzo.edu.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
<b>SCHILIRO' NUNZIATO</b>	<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 in collaborazione con la collega Sabato;</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 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> <li>• Gestione pratiche attinenti all'emergenza Covid</li> </ul>

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

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

Sito: [www.cdRandazzo.edu.it](http://www.cdRandazzo.edu.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>SABATO GIUSEPPINA 18 ore</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>DIDATTICA - PERSONALE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione pratiche attinenti all'emergenza Covid</li> <li>• Caricamento dati prove invalsi in collaborazione con schilirò</li> <li>• Predisposizione materiale per elezioni in collaborazione con Schiliro'</li> <li>• Archivio corrente e di deposito</li> <li>• Collaborazione con gli altri colleghi nei momenti di maggiore intensità lavorativa</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>AMMINISTRATIVO CONTABILE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Archiviazione ordinativi di spesa e reversali d'incasso</li> <li>• Archiviazione distinte OIL</li> <li>• Tenuta dei fascicoli attinenti i progetti finanziati dal MIUR</li> <li>• Registrazione carico e scarico dei beni inventariali, pratiche attinenti la ricognizione dei beni, registrazione minute spese</li> <li>• Collaborazione con il DSGA nei momenti di maggiore intensità lavorativa</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>ADEMPIMENTI IN COMUNE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <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.edu.it](http://www.cdrandazzo.edu.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> <li>• Partecipa alle riunioni della Commissione "Covid – 19"</li> </ul>

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

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

Sito: [www.cdRandazzo.edu.it](http://www.cdRandazzo.edu.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 amministrative.

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.edu.it](http://www.cdrandazzo.edu.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.edu.it](http://www.cdRandazzo.edu.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:

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

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

Sito: [www.cdrandazzo.edu.it](http://www.cdrandazzo.edu.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*

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

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.

UNITA'	COMPITI
<b>ASS.TE TECNICO PIRRELLO STEFANO 12 ORE</b>  <b>Il martedì e il sabato dalle ore 08,00 alle ore 14,00</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collaborazione con l'animatore digitale e docenti per tutte le attività afferenti l'eventuale didattica a distanza</li> <li>• interventi di manutenzione su PC, LIM, notebook, tablet ecc</li> <li>• Avanzare proposte e consulenza per eventuali acquisti di attrezzature informatiche</li> <li>• Partecipare a iniziative formative per aggiornarsi sull'utilizzo delle attrezzature più innovative.</li> </ul>

### 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:

- vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
- assicurare la vigilanza durante il servizio pre-scuola e post-scuola per gli alunni autorizzati dal Dirigente Scolastico

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

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

Sito: [www.cdRandazzo.edu.it](http://www.cdRandazzo.edu.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*

- 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

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.

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

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

Sito: [www.cdbrandazzo.edu.it](http://www.cdbrandazzo.edu.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*

**INDICAZIONI SPECIFICHE PER L'EMERGENZA CORONAVIRUS**

In questo periodo particolare dato dall'emergenza coronavirus, tutto il personale (assistenti amministrativi – tecnici - collaboratori scolastici) dovranno utilizzare il cartellino identificativo, indossare la mascherina e tutti gli altri dispositivi di protezione individuale. In particolare i collaboratori di scuola dell'infanzia dovranno utilizzare, oltre la mascherina, anche la visiera quando sono a contatto con i bambini e disinfettare spesso le mani. Il personale amministrativo dovrà mantenere ordinati i tavoli e le scrivanie e non dovrà lasciare in ufficio oggetti personali. Viglierà sul rispetto delle regole da parte degli utenti e promuoverà le comunicazioni a distanza tramite internet e telefono.

I collaboratori scolastici che prestano servizio all'ingresso dei singoli plessi, avranno cura di rilevare la temperatura corporea al personale e registrare sull'apposito registro eventuali visitatori, indicando per ciascuno di essi, i dati anagrafici (nome, cognome, data di nascita, luogo di residenza), i relativi recapiti telefonici, nonché la data di accesso e il tempo di permanenza. Nel caso la temperatura corporea rilevata fosse uguale o superiore a 37,5° l'utente viene fermato all'ingresso.

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

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

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

Ogni collaboratore scolastico dovrà riportare sull'apposito registro delle pulizie, consegnato ad ogni plesso di scuola primaria e dell'infanzia, tutte le attività di pulizia eseguite durante la giornata lavorativa, ponendo attenzione ad operare una costante pulizia e accurata disinfezione più volte al giorno in modo particolare dei servizi igienici in tutte le componenti (sanitari, rubinetti, pulsanti, tavole WC, ripiani ecc.). Nell'indicare la data e l'ora dello svolgimento delle predette attività dovrà indicare pure se è stata eseguita una eventuale sanificazione.

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

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

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

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

Sito: [www.cdrandazzo.edu.it](http://www.cdrandazzo.edu.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*

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

Controllare frequentemente le aule, al fine di verificare che i banchi non siano collocati nell'area della postazione docenti (cattedra), che siano posti a giusta distanza dalle aperture: (finestre (se verso l'interno) e porte, che siano posti nel rispetto della distanza interpersonale tra gli studenti di almeno 1 metro e che ci siano corridoi tra i banchi nella misura tra 0,60-0,80 cm al fine di garantire le vie di fuga in caso di emergenza.

I banchi e le sedie nei refettori devono essere posti in modo che ci sia una distanza tra gli alunni seduti a mangiare di almeno un metro. Il personale che opera all'interno dei refettori durante il pranzo degli alunni che abbia la necessità di muoversi tra i tavoli e avvicinarsi agli alunni deve indossare sempre la mascherina e disinfettare le mani.

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

Vigilare le aree esterne onde evitare che si creino assembramenti.

**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.

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

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

Sito: [www.cdrandazzo.edu.it](http://www.cdrandazzo.edu.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

Eventuali permessi brevi saranno concessi previa presentazione di domanda scritta (da effettuare su apposito modello). Tali permessi non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico e non possono superare la metà delle ore di servizio giornaliere. Essi saranno recuperati con ore a credito già effettuate oppure con prestazioni di servizio entro 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. 2020/2021 (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	F	08,00-10,48	F	08,00-10,48	A	11,30-17,30	F	08,00-10,48	F	08,00-10,48	B	
	B	10,48-18,00	B	10,48-18,00	B	07,48-15,00	B	10,48-18,00	B	10,48-18,00	B	LIBERO
SCUOLA PRIMARIA VIA VENETO	A	08,30-14,30	A	08,30-14,30	A	=	A	08,30-14,30	A	08,30-14,30	A	08,00-14,00
	C	11,48-19,00	C	11,48-19,00	C	11,48-19,00	C	11,48-19,00	C	11,48-19,00	C	LIBERO
	E	08,00-14,00	E	07,45-13,45	E	08,00-14,00	E	08,00-14,00	E	08,00-14,00	E	08,00-14,00
	F	10,48-14,00	F	10,48-14,00	F	07,45-13,45	F	10,48-14,00	F	10,48-14,00	F	07,45-13,45
	H	07,45-13,45	H	08,00-14,00	H	08,00-14,00	H	08,00-14,00	H	07,45-13,45	H	08,00-14,00
	I	08,00-14,00	I	08,00-14,00	I	08,00-14,00	I	07,45-13,45	I	08,00-14,00	I	08,00-14,00
	P	11,48-19,00	P	11,48-19,00	P	11,48-19,00	P	11,48-19,00	P	11,48-19,00	P	LIBERO
SCUOLA INFANZIA S.GIOVANNA ANTIDA	M	07,48-15,00	M	10,48-18,00	M	07,48-15,00	M	10,48-18,00	M	07,48-15,00	M	LIBERO
	Q	10,48-18,00	Q	07,48-15,00	Q	10,48-18,00	Q	07,48-15,00	Q	10,48-18,00	Q	LIBERO
SCUOLA PRIMARIA CROCITA	L-D	07,45-13,45	L-D	07,45-13,45	L-D	07,45-13,45	L-D	07,45-13,45	L-D	07,45-13,45	L-D	7,45-13,45
	N	08,00-14,00	N	08,00-14,00	N	08,00-14,00	N	08,00-14,00	N	08,00-14,00	N	08,00-14,00
SCUOLA INFANZIA MADRE TERESA DI CALCUTA	G	10,48-18,00	G	10,48-18,00	G	07,48-15,00	G	10,48-18,00	G	07,48-15,00	G	LIBERO
	O	07,48-15,00	O	07,48-15,00	O	10,48-18,00	O	07,48-15,00	O	10,48-18,00	O	LIBERO
	LEGENDA					NOTE						
	A	CARMENI	I	PENNISI	Il lunedì - martedì - giovedì e venerdì, dalle ore 08,00 alle ore 10,48, il coll. scol. Melardi presterà servizio alla scuola dell'infanzia di via V. Veneto.							
	B	FORNITO	L	PINTABONA	Il mercoledì, dalle ore 11,30 alle ore 17,30, la coll. scol. Carmeni L. presterà servizio nella scuola dell'infanzia di via V. Veneto.							
	C	GANGI	M	PROIETTO CUOCO								
	D	GIAQUINTA	N	POIETTO RUSSO								
	E	GULLOTTO	O	PROTO								
	F	MELARDI	P	SCANDURRA								
	G	MINORE	Q	RAGAGLIA CHIARA								
	H	PATTI										

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

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

Sito: [www.cdrandazzo.edu.it](http://www.cdrandazzo.edu.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**

N. 2 Collaboratori: **PROIETTO CUCO Concetta (M) e Ragaglia Chiara Rita (Q)**

ORARIO FINO ALL'ATTIVAZIONE DEL TEMPO PIENO:  
dal lunedì al venerdì dalle ore 7,48 alle ore 15,00 – Sabato libero

ORARIO DOPO L'ATTIVAZIONE DEL TEMPO PIENO:

SEDE	C.S.	LUNEDI	C.S.	MARTEDI	C.S.	MERCOLEDI	C.S.	GIOVEDI	C.S.	VENERDI	C.S.	SABATO
SCUOLA INFANZIA	M	07,48-15,00	M	10,48-18,00	M	07,48-15,00	M	10,48-18,00	M	07,48 - 15,00	M	LIBERO
S.GIOVANNA ANTIDA	Q	10,48 - 18,00	Q	07,48-15,00	Q	10,48 - 18,00	Q	07,48-15,00	Q	10,48 - 18,00	Q	LIBERO

I collaboratori scolastici provvederanno all'accoglienza degli alunni, alla sorveglianza dell'ingresso dei bagni degli alunni, alla pulizia quotidiana delle sezioni, e dei corridoi.

I bagni degli alunni verranno puliti piu' volte durante l'attivita' scolastica giornaliera, alternandosi con i collaboratori scolastici dell'Istituto comprensivo "De Amicis", a giorni alterni e secondo la seguente scansione oraria: ore 10,00 (De Amicis) – 12,00 (Don Milani) – 16,00 (De Amicis).

I collaboratori scolastici, inoltre, supportano le attività di mensa, si occupano del riordino dei refettori (se non previsto diversamente) e coadiuvano le insegnanti a lavare le mani dei bambini prima della mensa.

La coll. scol. Proietto Cuco partecipa alle riunioni della Commissione Sicurezza.

**SCUOLA DELL'INFANZIA:  
"VIA V. VENETO"**

N. 2 Collaboratori: **Fornito Domenico (B) e Carmeni L. (A)**

ORARIO FINO ALL'ATTIVAZIONE DEL TEMPO PIENO:  
dal lunedì al venerdì dalle ore 7,48 alle ore 15,00 – Sabato libero

ORARIO DOPO L'ATTIVAZIONE DEL TEMPO PIENO:

SEDE	C.S.	LUNEDI	C.S.	MARTEDI	C.S.	MERCOLEDI	C.S.	GIOVEDI	C.S.	VENERDI	C.S.	SABATO
SCUOLA INFANZIA	F	08,00-10,48	F	08,00-10,48	A	11,30-17,30	F	08,00-10,48	F	08,00-10,48	B	
VIA VENETO	B	10,48-18,00	B	10,48-18,00	B	07,48-15,00	B	10,48-18,00	B	10,48-18,00	B	LIBERO

I collaboratori scolastici provvederanno all'accoglienza alunni, alla sorveglianza dell'ingresso dei bagni degli alunni, alla pulizia quotidiana delle sezioni e dei corridoi.

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

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

Sito: [www.cdrandazzo.edu.it](http://www.cdrandazzo.edu.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 collaboratori scolastici, inoltre, supportano le attività di mensa, si occupano del riordino dei refettori (se non previsto diversamente) e coadiuvano le insegnanti a lavare le mani dei bambini prima della mensa.

Il coll. Scol. Fornito D. provvede alla pulizia quotidiana dell'androne principale di Via V. Veneto, in collaborazione con il coll. scol. che presta servizio alla guardiola nel pomeriggio, nei giorni di lunedì, martedì, giovedì e venerdì mentre la coll. scol. Carmeni L. il mercoledì. Secondo necessità il coll. scol. Fornito D. e Carmeni L. provvedono alla pulizia della palestra.

Rimangono in comune tra i due la pulizia della scala che porta all' ex piano "arancione", dei cortili esterni, sia quello pavimentato, sia quello sterrato.

Il coll. scol. Fornito D. partecipa alle riunioni della Commissione Sicurezza.

**SCUOLA DELL'INFANZIA:**

**MADRE TERESA DI CALCUTTA**

**N.2 Collaboratori: MINORE Annunziata (G) e Proto Rosario (O)**

**ORARIO FINO ALL' ATTIVAZIONE DEL TEMPO PIENO:**

dal lunedì al venerdì dalle ore 7,48 alle ore 15,00 – Sabato libero

**ORARIO DOPO L' ATTIVAZIONE DEL TEMPO PIENO:**

SEDE	C.S.	LUNEDI	C.S.	MARTEDI	C.S.	MERCOLEDI	C.S.	GIOVEDI	C.S.	VENERDI	C.S.	SABATO
SCUOLA INFANZIA	G	10,48-18,00	G	10,48-18,00	G	07,48-15,00	G	10,48-18,00	G	07,48-15,00	G	LIBERO
MADRE TERESA DI CALCUTTA	O	07,48-15,00	O	07,48-15,00	O	10,48 - 18,00	O	07,48-15,00	O	10,48 -18,00	O	LIBERO

I Collaboratori scolastici provvederanno all'accoglienza degli alunni, alla vigilanza della porta d'ingresso, al servizio mensa e al riordino del refettorio (se non previsto diversamente). Pulizia quotidiana delle sezioni A e B, dei servizi igienici in comune con l'I.C. "E. De Amicis" a giorni alterni e secondo la seguente scansione oraria: ore 10,00 (De Amicis)– 12,00 (Don Milani) - 16,00 (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.

La coll. scol. Minore A. partecipa alle riunioni della Commissione Sicurezza.

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

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

Sito: [www.cdRandazzo.edu.it](http://www.cdRandazzo.edu.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*

**Scuola Primaria  
Piano terra**

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

**ORARIO DI SERVIZIO FINO ALL'ATTIVAZIONE DEL TEMPO PIENO:**

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

**ORARIO DI SERVIZIO DOPO L'ATTIVAZIONE DEL TEMPO PIENO:**

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

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. Provvede alla pulizia della classe 5<sup>A</sup> B fino a quando non sarà attivato il tempo pieno.

Nei giorni di lunedì, martedì, giovedì e venerdì, dalle ore 08,00 alle ore 10,48, presta servizio nella Scuola dell'infanzia di Via V. Veneto.

**Primo Piano**

**N. 06 collaboratori:**

**SCANDURRA Luigi (C): reparto tempo normale lato Via V. Veneto (ex lato arancione).**

**ORARIO DI SERVIZIO FINO ALL'ATTIVAZIONE DEL TEMPO PIENO**

LUNEDI' 08,30-14,30  
MARTEDI 13,00-19,00  
MERCOLEDI' 08,30-14,30  
GIOVEDI' 08,30-14,30  
VENERDI' 08,30-14,30  
SABATO 08,30-14,30

**ORARIO DI SERVIZIO DOPO L'ATTIVAZIONE DEL TEMPO PIENO:**

lunedì, martedì, mercoledì, giovedì e venerdì dalle ore 11,48 alle 19,00  
Sabato Libero.

**GULLOTTO Giuliana: reparto tempo normale lato Via V. Veneto (ex lato arancione).**

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

**ORARIO DI SERVIZIO FINO ALL'ATTIVAZIONE DEL TEMPO PIENO**

LUNEDI' 08,30-14,30  
MARTEDI 08,30-14,30  
MERCOLEDI' 08,30-14,30  
GIOVEDI' 08,30-14,30  
VENERDI' 08,30-14,30  
SABATO 08,30-14,30

**ORARIO DI SERVIZIO DOPO L'ATTIVAZIONE DEL TEMPO PIENO**

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

I coll. scol. Gullotto G. e Scandurra L. provvedono alla sorveglianza degli alunni e alla pulizia giornaliera delle classi 1<sup>A</sup> C – 3<sup>A</sup>B – 3<sup>A</sup>A, aula gruppo "terze", bagni, corridoio, metà di terrazzo esterno e all'occorrenza laboratorio di ceramica. Fino all'attivazione del tempo pieno, il lunedì, la coll. scol. Gullotto G. provvede insieme al coll. scol. Gangi G., alla pulizia del salone, della scala che porta al 2° piano, ai laboratori di robotica, musicale, scientifico, linguistico, al corridoio e ai bagni posti al 2° piano. Fino all'attivazione del tempo pieno, il Mercoledì, il coll. scol. Scandurra Luigi provvede insieme al coll. scol. Patti G. alla pulizia del salone, della scala che porta al 2° piano, ai laboratori di robotica, musicale, scientifico, linguistico, al corridoio e ai bagni posti al 2° piano.

Il coll. scol. Scandurra L. dopo l'attivazione del tempo pieno, provvede, inoltre, nei giorni di lunedì, mercoledì e venerdì alla pulizia della classe 5<sup>A</sup> B. e nei giorni di martedì e giovedì alla pulizia dell'androne principale insieme al coll. scol della Scuola dell'infanzia - Assiste alla mensa e riordina i refettori (salvo diverse disposizioni).

Dopo l'attivazione del tempo pieno la coll. scol. Gullotto Giuliana e la coll. scol. Pennisi Alfina, nei giorni di lunedì-mercoledì – venerdì e comunque all'occorrenza, provvedono alla pulizia del salone, della scala che porta al 2° piano, ai laboratori di robotica, musicale, scientifico, linguistico, al corridoio e ai bagni.

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

**ORARIO DI SERVIZIO FINO ALL'ATTIVAZIONE DEL TEMPO PIENO**

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

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

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

Sito: [www.cdrandazzo.edu.it](http://www.cdrandazzo.edu.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*

**ORARIO DI SERVIZIO DOPO L' ATTIVAZIONE DEL TEMPO PIENO**

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

**CARMENI Liviana reparto tempo normale lato Nord Via V. Veneto**

**ORARIO DI SERVIZIO FINO ALL' ATTIVAZIONE DEL TEMPO PIENO**

LUNEDI' 08,30-14,30  
MARTEDI 08,30-14,30  
MERCOLEDI' 08,30-14,30  
GIOVEDI' 08,30-14,30  
VENERDI' 08,30-14,30  
SABATO 08,30-14,30

**ORARIO DI SERVIZIO DOPO L' ATTIVAZIONE DEL TEMPO PIENO**

LUNEDI' 08,30-14,30  
MARTEDI 08,30-14,30  
MERCOLEDI' 11,30-17,30 servizio scuola dell'infanzia di via V. Veneto  
GIOVEDI' 08,30-14,30  
VENERDI' 08,30-14,30  
SABATO 08,30-14,30

I coll. scol. Carmeni L. e Patti G. provvedono alla sorveglianza degli alunni e alla pulizia giornaliera della classi 1<sup>a</sup> A - 2<sup>a</sup> A - 4<sup>a</sup> A - 5<sup>a</sup> A , dell'aula gruppo "quinte" (biblioteca), dei bagni, terrazzino esterno, corridoio.

Fino all'attivazione del tempo pieno, Il venerdì, la coll. scol. Carmeni L. provvede insieme alla coll. scol. Pennisi A. alla pulizia del salone, della scala che porta al 2° piano, ai laboratori di robotica, musicale, scientifico, linguistico, al corridoio e ai bagni.

Fino all'attivazione del tempo pieno, il mercoledì, il coll. scol. Patti G. provvede insieme al coll. scol. Scandurra L. alla pulizia del salone, della scala che porta al 2° piano, ai laboratori di robotica, musicale, scientifico, linguistico, al corridoio e ai bagni.

**PENNISI Alfina (A) reparto tempo pieno via V. Veneto**

**ORARIO DI SERVIZIO FINO ALL' ATTIVAZIONE DEL TEMPO PIENO**

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

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

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

Sito: [www.cdrandazzo.edu.it](http://www.cdrandazzo.edu.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*

**ORARIO DI SERVIZIO DOPO L'ATTIVAZIONE DEL TEMPO PIENO**

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

**GANGI Giuseppe - reparto tempo pieno via V. Veneto**

**ORARIO DI SERVIZIO FINO ALL'ATTIVAZIONE DEL TEMPO PIENO**

LUNEDI' 08,30-14,30  
MARTEDI 08,30-14,30  
MERCOLEDI' 08,30-14,30  
GIOVEDI' 08,30-14,30  
VENERDI' 08,30-14,30  
SABATO 08,30-14,30

**ORARIO DI SERVIZIO DOPO L'ATTIVAZIONE DEL TEMPO PIENO**

lunedì, martedì, mercoledì, giovedì e venerdì dalle ore 11,48 alle 19,00  
Sabato Libero.

I coll. scol. Gangi G. e Pennisi A. provvedono alla sorveglianza degli alunni e alla pulizia giornaliera delle classi a tempo pieno: 1^ B – 2^ B – 4^B, bagni primo piano, del corridoio, della rampa di scala dal piano terra al primo piano e metà di terrazzo esterno. Fino all'attivazione del tempo pieno, il lunedì il coll. scol. Gangi G. provvede insieme alla coll. scol. Gullotto G. alla pulizia del salone, della scala che porta al 2° piano, ai laboratori di robotica, musicale, scientifico, linguistico, al corridoio e ai bagni posti al 2° piano. Fino all'attivazione del tempo pieno, il venerdì, la coll. scol. Pennisi A. provvede insieme alla coll. scol. Carmeni L. alla pulizia del salone, della scala che porta al 2° piano, ai laboratori di robotica, musicale, scientifico, linguistico, al corridoio e ai bagni posti al 2° piano.

Il coll. scol. Gangi G. dopo l'attivazione del tempo pieno, provvede nei giorni di lunedì e martedì alla pulizia dell'androne principale insieme al coll. scol. Fornito Domenico, assiste alla mensa e riordina i refettori (salvo diverse disposizioni).

Dopo l'attivazione del tempo pieno la coll. scol. Pennisi Alfina e la coll. scol. Gullotto Giuliana, nei giorni di lunedì-mercoledì – venerdì e comunque all'occorrenza, provvedono alla pulizia del salone, della scala che porta al 2° piano, ai laboratori di robotica, musicale, scientifico, linguistico, al corridoio e ai bagni.

**Plesso scuola Primaria Crocitta**

**N.2 Collaboratori:**

- **PINTABONA Vincenzo (in sostituzione Giaquinta M.) (G)**
- **PROIETTO RUSSO Antonino (I)**

**ORARIO DI SERVIZIO:**

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

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. Proietto Russo A. . :** 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 (in sostituzione Giaquinta) all'occorrenza pulizia del laboratorio attività espressive e di informatica e del locale caldaia.

**Coll. Scol. Pintabona V. (in sostituzione Giaquinta) :** sorveglianza e pulizia quotidiana di n. 3 aule 1<sup>A</sup> – 2<sup>A</sup> e 5<sup>A</sup>, servizi igienici maschili, atrio e corridoio, a settimane alterne con il collega Proietto Russo A. . 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. Giaquinta 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.edu.it](http://www.cdRandazzo.edu.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.

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.

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

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

Sito: [www.cdRandazzo.edu.it](http://www.cdRandazzo.edu.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 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.
- 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".**

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

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

Sito: [www.cdrandazzo.edu.it](http://www.cdrandazzo.edu.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*

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;
- 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

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

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

Sito: [www.cdrandazzo.edu.it](http://www.cdrandazzo.edu.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*

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 fruito 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 fruito 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.

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.

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

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

Sito: [www.cdandazzo.edu.it](http://www.cdandazzo.edu.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*

**Le festività soppresse devono essere fruite 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.cdrandazzo.edu.it](http://www.cdrandazzo.edu.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. 06 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:

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	Assistenza alunni diversamente abili Controllo idranti ed estintori
MINORE ANNUNZIATA PROIETTO CUCO CONCETTA	Supporto ai progetti 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.edu.it](http://www.cdRandazzo.edu.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 ai progetti
PROIETTO RUSSO ANTONINO	Assistenza agli alunni diversamente abili Supporto ai progetti
PENNISI ALFINA	Assistenza agli alunni diversamente abili Cura del verde all'interno del plesso di Via V. Veneto

**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).

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

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

Sito: [www.cdrandazzo.edu.it](http://www.cdrandazzo.edu.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*

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.**

**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.edu.it](http://www.cdRandazzo.edu.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>