



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE MARIA MONTESSORI

Viale Italia n. 9 - 91011 – ALCAMO (TP) – Tel. 0924-21906 - Fax 0924-26856
C.F. 80004560811 – Sito web: www.icmontessorimirabella.edu.it
Email: tpic81100q@istruzione.it - PEC: tpic81100q@pec.istruzione.it



Prot. n. 12052/U/VII.6

Alcamo, 23/11/2022

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
I.C. "MARIA MONTESSORI" ALCAMO

e, p.c. Al Personale A.T.A.
Sede

OGGETTO: Atto direttivo di PROPOSTA Piano Annuale delle Attività di lavoro del personale ATA a.s. 2022-2023, inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa e di quelli specifici, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo e le attività di formazione

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

- ✚ Visto il D.Lgs. 297/94;
- ✚ Visto il CCNL del 04/08/1995;
- ✚ Visto il D.Lgs. 242/96;
- ✚ Visto il D.M. 292/96;
- ✚ Vista la Legge 59/1997 art. 21;
- ✚ Visto il D.M. 382/98;
- ✚ Visto il DPR 275/1999 art. 14;
- ✚ Visto il CCNL del 26/05/1999;
- ✚ Visto il CCNI del 31/08/1999;
- ✚ Visto il D.Lgs. 165/2001 art. 25;
- ✚ Visto il CCNL del 07/12/2005, artt. 5, 7 e 9;
- ✚ Visto l'Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
- ✚ Visto il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;
- ✚ Visto il D.Lgs. 81/2008;
- ✚ Vista le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;
- ✚ Visto il CCNL biennio economico 2008/2009 sottoscritto il 23/01/2009;
- ✚ Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3 e s.m.i. considerato, inoltre, che alla data odierna non si è ancora completata la stipula dell'ipotesi di parte normativa del CCNL Comparto Istruzione e Ricerca triennio 2019-2021 essendo stato sottoscritta in data 11/11/2022 solamente l'ipotesi per la parte economica mentre continuano le trattative per la sottoscrizione a breve della parte normativa;
- ✚ Visto il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e s.m.i.;
- ✚ Visto l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009 e s.m.i.;
- ✚ Vista la Direttiva sul lavoro Agile n. 3 del 1/6/2017, emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica e s.m.i. nelle parti eventualmente ad oggi ancora in vigore e/o compatibili;
- ✚ Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
- ✚ Visto il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa (AGGIORNAMENTO A.S. 2022/2023) pubblicato con provvedimento dirigenziale prot. n. 11408/U del 31/10/2022 al seguente URL: <https://www.icmontessorimirabella.edu.it/il-piano-triennale-dellofferta-formativa-2022-2025/>



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE MARIA MONTESSORI

Viale Italia n. 9 - 91011 - ALCAMO (TP) - Tel. 0924-21906 - Fax 0924-26856
C.F. 80004560811 - Sito web: www.icmontessorimirabella.edu.it
Email: tpic81100q@istruzione.it - PEC: tpic81100q@pec.istruzione.it



- ✚ Preso atto del “PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITA’ FUNZIONALI ALL’INSEGNAMENTO – A.S. 2022/2023” di cui al provvedimento dirigenziale diramato con prot. n. 9197/U del 01/09/2022;
- ✚ Viste le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico con nota prot. n. 9648/U del 15/09/2022;
- ✚ Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;
- ✚ Preso atto delle “disposizioni per l'avvio del nuovo anno scolastico 2022/2023, l'accoglienza dei nuovi iscritti e per la mitigazione degli effetti delle infezioni da SARS-COV2” per l'a.s. corrente di cui al provvedimento dirigenziale diramato con prot. n. 9313/U del 06/09/2022;
- ✚ Visto il Rapporto ISS COVID-19 n. 58/2020 “Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia” e s.m.i. nelle parti eventualmente ad oggi ancora compatibili e/o ancora in vigore con riferimento precipuo alle vigenti “disposizioni per la mitigazione degli effetti delle infezioni da SARS-COV2” determinate dal sopra citato provvedimento dirigenziale prot. n. 9313/U del 06/09/2022 cui si rinvia;
- ✚ Visto il documento prot. n.2575/U del 14/04/2020 avente ad oggetto: <<Documento "2 - COVID 19 ALLEGATO AL DVR.pdf" - RELAZIONE SULLA VALUTAZIONE DEI RISCHI PER LA SALUTE E LA SICUREZZA DEI LAVORATORI Da Allegare al DVR (artt.17-28 del D. Lgs. 81/2008) correlata all'improvvisa emergenza legata alla diffusione del virus SARS-CoV-2 (cosiddetto “coronavirus”) causa della malattia Covid-19>> e s.m.i e pubblicato nel sito web dell'istituzione scolastica al seguente URL: https://www.icmontessorimirabella.edu.it/wp-content/uploads/2020/05/2_-_COVID_19_ALLEGATO_AL_DVR_Prot.pdf nelle parti eventualmente ad oggi ancora compatibili e/o ancora in vigore con riferimento precipuo alle vigenti “disposizioni per la mitigazione degli effetti delle infezioni da SARS-COV2” determinate dal sopra citato provvedimento dirigenziale prot. n. 9313/U del 06/09/2022 cui si rinvia;
- ✚ Visto il provvedimento prot. n.9625/U del 14/09/2022 rivolto al personale ATA della scuola ed avente ad oggetto: INOLTRO PIANO DI LAVORO DEL PERSONALE ATA PER L'A.S. 2022/2023 allegato al presente atto costituendone parte integrante;
- ✚ Visto il provvedimento prot. n.9891/U del 21/09/2022 rivolto al personale ATA della scuola ed avente ad oggetto: PIANO LAVORO ATA PER A.S. 2022-23 - INTEGRAZIONE SCHEDE CC.SS. LUNGARO, PALMERI E RANERI allegato al presente atto costituendone parte integrante;
- ✚ Visto il provvedimento prot. n.10219/U del 23/09/2022 rivolto al personale ATA della scuola ed avente ad oggetto: PIANO LAVORO ATA PER A.S. 2022-23 - INTEGRAZIONE SCHEDE CC.SS. LUNGARO, PALMERI E RANERI allegato al presente atto costituendone parte integrante;
- ✚ Visto il provvedimento prot. n.10254/U del 29/09/2022 rivolto al personale ATA della scuola ed avente ad oggetto: PIANO LAVORO ATA PER A.S. 2022-23 - INTEGRAZIONE SCHEDE CC.SS. LUNGARO, PALMERI E RANERI allegato al presente atto costituendone parte integrante;
- ✚ Visto il provvedimento prot. n.10622/U del 06/10/2022 rivolto al DSGA e al personale ATA della scuola ed avente ad oggetto: “PIANO DI LAVORO DEL PERSONALE ATA PER L'A.S. 2022/2023” e s.m.i. allegato al presente atto costituendone parte integrante;
- ✚ Visto il provvedimento prot. n.10659/U del 07/10/2022 rivolto al personale ATA della scuola ed avente ad oggetto: SUDDIVISIONE SPAZI LAVORO PERSONALE ATA PER A.S. 2022-23 allegato al presente atto costituendone parte integrante;
- ✚ Visto il provvedimento prot. n.11704/U del 14/11/2022 rivolto al personale ATA della scuola ed avente ad oggetto: PIANO DI LAVORO DEL PERSONALE ATA PER L'A.S. 2022-2023 ED ASSEGNAZIONE AI PLESSI/UFFICI A.S. 2022/2023 - INTEGRAZIONE allegato al presente atto costituendone parte integrante;



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE MARIA MONTESSORI

Viale Italia n. 9 - 91011 – ALCAMO (TP) – Tel. 0924-21906 - Fax 0924-26856
C.F. 80004560811 – Sito web: www.icmontessorimirabella.edu.it
Email: tpic81100q@istruzione.it - PEC: tpic81100q@pec.istruzione.it



✚ Visto il provvedimento prot. n.11914/U del 21/11/2022 rivolto al personale ATA della scuola ed avente ad oggetto: Ordine di servizio ai CC.SS. per pulizia Palestra plesso Montessori allegato al presente atto costituendone parte integrante;

✚ Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso avendo sempre presente le necessità ed i bisogni rappresentati dall'attuale situazione di post emergenza COVID-19 preso atto che anche se si è concluso lo stato emergenziale tale situazione contingente non è ancora terminata ma è solamente variata in questo momento sul piano sanitario, poiché a livello globale la pandemia da SARS-COV2 è ancora in corso ma in forma molto mutata rispetto a quella originaria;

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

✚ Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato emerse sia negli specifici incontri con il personale ATA-Collaboratori Scolastici del 01/09/2022 e 15/11/2022 che negli specifici incontri con il personale ATA-Assistenti Amministrativi del 01/09/2022 e 08/11/2022;

✚ Considerato allo stato attuale non si è ancora completata la Contrattazione d'Istituto a.s. 2022/2023;

✚ Considerato che a norma dell'art.51 comma 2 CCNL scuola e s.m.i. è necessario introdurre nella Contrattazione d'Istituto a.s. 2022/2023 un'apposita disciplina della possibilità di ricorrere all'orario articolato, in tutti i casi previsti dal CCNL scuola, con il quale per esigenze d'ufficio potrà essere organizzato tutto il personale ATA ed in particolare per i Collaboratori Scolastici in servizio nella ns. scuola;

✚ Considerato che il Governo Nazionale non ha più prorogato allo stato attuale le proroghe del precedente stato di emergenza COVID-19 e, quindi, non potrà essere necessario ricorrere per il personale ATA all'utilizzo di forme di lavoro agile a distanza o *smart working* nei casi previsti a legislazione vigente, mentre ci si riserva l'adeguamento della stessa disciplina alle nuove disposizioni che potrebbero essere adottate nel più breve in occasione della stipula definitiva anche dell'ipotesi di parte normativa del CCNL Comparto Istruzione e Ricerca triennio 2019-2021 oramai di imminente sottoscrizione

Propone

il seguente piano delle attività dei servizi generali ed amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e le direttive impartite dal Dirigente Scolastico.

La dotazione organica di diritto del personale ATA, per l'a. s. corrente, attualmente è la seguente:

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (a t.i.)	1
Assistenti Amministrativi (a t.i.)	5
Collaboratori Scolastici / aliquota contratti a t.i.	16

La dotazione organica di fatto del personale ATA, per l'a. s. corrente, attualmente è la seguente:

- Collaboratori Scolastici / aliquota contratti fino al 30/06/2022 (n.1 unità CS sostituisce una CS titolare in uscita per assegnazione provvisoria in altra scuola+n.1 unità CS su posto in deroga attivato per l'a.s. 2022/2023 dall'USP di Trapani)	2
- Collaboratori Scolastici /assegnazione provvisoria in entrata	2
- Collaboratori Scolastici / aliquota contratti ex posto COVID	0



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE MARIA MONTESSORI

Viale Italia n. 9 - 91011 – ALCAMO (TP) – Tel. 0924-21906 - Fax 0924-26856
C.F. 80004560811 – Sito web: www.icmontessorimirabella.edu.it
Email: tpic81100q@istruzione.it - PEC: tpic81100q@pec.istruzione.it



INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

1. n.5 settori di servizio individuali;
2. carichi di lavoro equamente ripartiti;

SERVIZI E COMPITI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Orario di servizio - copertura dell'attività didattica

l'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto ordinariamente su cinque giorni settimanali (durante la sospensione delle attività didattiche) ORDINARIAMENTE nel modo seguente: dalle ore 08:00 alle ore 14:00 e il martedì e giovedì dalle 15:00 alle 18:00 salvo quanto specificato con allegati provvedimenti prot. n.9625/U del 14/09/2022 e s.m.i. specificate in premessa (VEDI ALLEGATI).

Inoltre, la segreteria svolgerà attività pomeridiana NEL RISPETTO DELLE MISURE DI MITIGAZIONE DEGLI EFFETTI DA CONTAGIO COVID-19 ordinariamente nei seguenti giorni e orari: *martedì e giovedì 15:00-18:00*.

Tutti gli operatori scolastici assicurano all'utenza la trasparenza nei contatti telefonici, dichiarando il proprio nome, cognome e la qualifica rivestita all'interno della scuola.

Gli assistenti amministrativi potranno richiedere forme di flessibilità oraria (garantendo la presenza di almeno un ass.te amm.vo per ogni ufficio durante l'orario di apertura al pubblico).

Pertanto nelle giornate di effettiva presenza in servizio a scuola in cui nella nostra scuola sia previsto e svolto un orario delle attività didattiche IN PRESENZA con chiusura del sabato anche gli uffici di segreteria, nonché i servizi ausiliari, saranno chiusi nella stessa giornata. Di conseguenza l'organizzazione dell'orario di servizio sarà strutturata su cinque giorni Lun./ven. come sopra indicato.

Orari ricevimento uffici:

Nella nostra scuola andrà privilegiata la modalità di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l'utenza.

Per gli adempimenti che possono essere svolti solo in presenza si riserva la seguente fascia oraria PER I GENITORI PRINCIPALMENTE previo appuntamento Lun./Ven. alle ore 13:00 alle ore 14:36 mentre PER IL PERSONALE DOCENTE/ATA PRINCIPALMENTE previo appuntamento Lun./Ven. alle ore 12:00 alle ore 14:36.

L'art. 14 c. 4 del D.P.R. 275/99 impone alle istituzioni scolastiche la riorganizzazione dei servizi amministrativi e contabili, tenuto conto del nuovo assetto istituzionale e della complessità dei compiti ad esse affidate si propone la seguente ripartizione dei servizi amministrativi e contabili:



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE MARIA MONTESSORI

Viale Italia n. 9 - 91011 – ALCAMO (TP) – Tel. 0924-21906 - Fax 0924-26856
C.F. 80004560811 – Sito web: www.icmontessorimirabella.edu.it
Email: tpic81100q@istruzione.it - PEC: tpic81100q@pec.istruzione.it



Settore o area	Assistenti Amm.vi	compiti
UOSSD Unità Operativa per i Servizi allo Studente e della Didattica	ALESI GIUSEPPA	<p>protocollo e archiviazione documentale di tutte le pratiche di propria che sono state elaborate</p> <ul style="list-style-type: none">- iscrizioni alunni- Informazione utenza interna ed esterna- Gestione registro matricolare <p>tenuta fascicoli documenti alunni - Richiesta o trasmissione documenti Gestione corrispondenza con le famiglie</p> <ul style="list-style-type: none">- Gestione statistiche- Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini, gestione assenze e ritardi, Gestione e procedure per adozioni libri di testo (in collaborazione con AA LUCCHESE)- Certificazioni varie e tenuta registri- esoneri educazione fisica- Gestione denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa alunni e/o personale (in collaborazione con AA LUCCHESE)- Gestione pratiche studenti diversamente abili (con il supporto di ASU ROCCAFORTE e del Docente F.S. coordinatore degli insegnanti di sostegno)- Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni- Esami di stato (in collaborazione con AA LUCCHESE)- Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti- gestione DB alunni e tutori del sito web e registro elettronico.- Gestione iscrizioni ai corsi per le certificazioni informatiche e linguistiche- gestione abbonamenti Teatro- gestione borse di studio e sussidi agli studenti (con AA LUCCHESE) e collaborazione servizio biblioteca <p>Collaborazione diretta col DS per la gestione del protocollo riservato (in collaborazione con AA CAMPO)</p>



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE MARIA MONTESSORI

Viale Italia n. 9 - 91011 – ALCAMO (TP) – Tel. 0924-21906 - Fax 0924-26856
 C.F. 80004560811 – Sito web: www.icmontessorimirabella.edu.it
 Email: tpic81100q@istruzione.it - PEC: tpic81100q@pec.istruzione.it



		<p>Gestione procedura attivazione corsi di recupero. Gestione INVALSI, ANAGRAFE NAZIONALE DEGLI STUDENTI, libri di testo e cedole librarie</p> <p>Verifica situazione vaccinale studenti e gestione servizio mensa alunni (con AA LUCCHESE)</p> <p>Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai “soggetti/studenti fragili” (con AA LUCCHESE)</p> <p>Gestione organizzativa viaggi d’istruzione e visite guidate, stesura incarichi (personale interno) dei docenti accompagnatori (con AA LUCCHESE)</p> <p>Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente per le pratiche di competenza del proprio settore ALUNNI (in collaborazione con AA LUCCHESE)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. “Pubblicità legale Albo on-line”.
Settore o area	Assistenti Amm.vi	compiti
UOSSD Unità Operativa per i Servizi allo Studente e della Didattica	LUCCHESE MARIA	<p>protocollo in uscita e archiviazione documentale di tutte le pratiche che sono state elaborate</p> <p>iscrizioni alunni</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informazione utenza interna ed esterna <p>Gestione circolari interne alunni (compresa pubblicazione on-line sul sito web dell’istituzione scolastica)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestione corrispondenza con le famiglie - verifica contributi volontari famiglie - collaborazione diretta col DS elezioni scolastiche organi collegiali. <p>Adempimenti connessi all’organizzazione delle attività previste nel PTOF</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestione stages/alternanza/tirocini e relativi monitoraggi. Gestione convenzioni scuola/studenti/aziende - Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE MARIA MONTESSORI

Viale Italia n. 9 - 91011 – ALCAMO (TP) – Tel. 0924-21906 - Fax 0924-26856
C.F. 80004560811 – Sito web: www.icmontessorimirabella.edu.it
Email: tpic81100q@istruzione.it - PEC: tpic81100q@pec.istruzione.it



		<p>gestione DB e mailing list degli alunni, tutori e docenti nella posta scuola e registro elettronico (in collaborazione con l'animatore digitale della scuola).</p> <p>- gestione pagamenti tramite PAGO IN RETE effettuati dai genitori e dai dipendenti della scuola</p> <p>Verifica situazione vaccinale studenti e gestione servizio mensa alunni (con AA ALESI)</p> <p>Circolari interne alunni (compresa pubblicazione on-line sul sito web dell'istituzione scolastica)</p> <p>Convocazione organi collegiali</p> <p>Convocazione dei GLO</p> <p>Componente del Centro Sportivo Studentesco (CSS)</p> <p>Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai "soggetti/studenti fragili" (con AA ALESI)</p> <p>Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente per le pratiche di competenza del proprio settore ALUNNI (in collaborazione con AA ALESI)</p> <p>Gestione dei monitoraggi e delle pratiche generali di gestione di AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE (in collaborazione con AA CAMPO)</p> <p>Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".</p>
Settore o area	Assistenti Amm.vi	compiti
		protocollo e archiviazione documentale di tutte le pratiche di propria che sono state elaborate



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE MARIA MONTESSORI

Viale Italia n. 9 - 91011 – ALCAMO (TP) – Tel. 0924-21906 - Fax 0924-26856
C.F. 80004560811 – Sito web: www.icmontessorimirabella.edu.it
Email: tpic81100q@istruzione.it - PEC: tpic81100q@pec.istruzione.it



**UOAGP
Unità
Operativa
Affari
Generali e
Protocollo**

**CAMPO
MARGHERITA**

- Tenuta registro protocollo informatico
invio documentale dei registri protocollo in conservazione (in
collaborazione con AA CRUCIATA)
Collaborazione diretta col DS per la gestione del protocollo riservato (in
collaborazione con AA ALESI)

- Gestione corrispondenza elettronica riferite agli indirizzi PEO e
PEC (Posta Elettronica Certificata), nonché i residuali flussi analogici

- Tenuta archivio cartaceo e archivio digitale
- Tenuta e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare
nell'ambito del PTOF
- Distribuzione modulistica analogica al personale interno e gestione
della modulistica "smart"

Comunicazione dei guasti all'ente locale (Comune di Alcamo e altri) e
tenuta del registro delle riparazioni ancora da effettuare + comunicazione
guasti (e richiesta di toner) alle fotocopiatrici a noleggio + comunicazione
guasti acqua/luce/gas ai rispettivi gestori pubblici

Collaborazione diretta nella gestione delle comunicazioni/ rapporti di
Affari Generali instaurati con Enti ed Istituzioni pubbliche, con il personale
comunale, ASU e società cooperative convenzionate con la scuola

Bandi e avvisi per il reclutamento del personale interno ed esterno

- Collaborazione con l'ufficio alunni
- Gestione istanze di accesso agli atti L. 241/1990 (in collaborazione
con AA CRUCIATA)
- Gestione istanze di accesso civico (FOIA) in collaborazione con AA
CRUCIATA
- Gestione istanze di accesso generalizzato (FOIA) in collaborazione
con AA CRUCIATA

Stipula contratti con esperti esterni connessi alla gestione dei progetti

- de-certificazione.

- Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in
materia di amministrazione trasparente e albo on line scuola.
- In particolare provvede a gestire e pubblicare:
- I tassi di assenza del personale



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE MARIA MONTESSORI

Viale Italia n. 9 - 91011 – ALCAMO (TP) – Tel. 0924-21906 - Fax 0924-26856
 C.F. 80004560811 – Sito web: www.icmontessorimirabella.edu.it
 Email: tpic81100q@istruzione.it - PEC: tpic81100q@pec.istruzione.it



Settore o area	Assistenti Amm.vi	compiti
UOPSG Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico	CRUCIATA MARGHERITA	<p>- Gestione dell'Albo on line della scuola</p> <p>- Gestione delle spedizioni postali col servizio postale della scuola di tutte le pratiche della scuola</p> <p>Sostituisce il DSGA in caso di assenza o impedimento</p> <p>Collaborazione diretta per la gestione degli ORDINATIVI DI ACQUISTO MEPA e consegna di materiale acquistato al personale della scuola con il supporto del CS MILANA e della ASU ROCCAFORTE (in collaborazione con AA SPINO')</p> <p>Collaborazione diretta per la gestione degli ORDINATIVI DI ACQUISTO FUORI MEPA e consegna di materiale acquistato al personale della scuola con il supporto del CS MILANA e della ASU ROCCAFORTE (in collaborazione con AA SPINO')</p> <p>Collaborazione diretta per le fasi dell'attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi o per l'esecuzione di lavori con il supporto della ASU ROCCAFORTE (in collaborazione con AA SPINO')</p> <p>Collaborazione diretta per l'acquisizione richieste d'offerta, richieste di preventivo e manifestazione d'interesse con il supporto della ASU ROCCAFORTE (in collaborazione con AA SPINO')</p> <p>Collaborazione diretta per la gestione dei rapporti del DSGA con i sub-consegnatari (in collaborazione con AA SPINO')</p> <p>Pratiche, rilevazioni e gestione delle piattaforme AMMINISTRAZIONE PERMANENTE e ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI/PERLAPA (in collaborazione con AA SPINO')</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestione istanze di accesso agli atti L. 241/1990 (in collaborazione con AA CAMPO) - Gestione istanze di accesso civico (FOIA) in collaborazione con AA CAMPO - Gestione istanze di accesso generalizzato (FOIA) in collaborazione con AA CAMPO <p>Gestione degli organici dell'autonomia (per i docenti) e del personale ATA (di diritto e di fatto)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Richiesta e trasmissione documenti - Predisposizione contratti di lavoro



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE MARIA MONTESSORI

Viale Italia n. 9 - 91011 – ALCAMO (TP) – Tel. 0924-21906 - Fax 0924-26856
C.F. 80004560811 – Sito web: www.icmontessorimirabella.edu.it
Email: tpic81100q@istruzione.it - PEC: tpic81100q@pec.istruzione.it



- Valutazione domande e compilazione graduatorie supplenze personale docente ed ATA (in particolare per le graduatorie di terza fascia e GPS) e relativi controlli sulle autocertificazioni

- Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti ed ATA

Certificati di servizio nei casi previsti (con AA SPINO')

Tenuta del registro certificati di servizio (CON AA SPINO')

- Convocazioni attribuzione supplenze (CON AA SPINO')

- COSTITUZIONE, SVOLGIMENTO, MODIFICAZIONI,
ESTINZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO:

Ricongiunzione L. 29 e Quiescenza

- Dichiarazione dei servizi

- Pratiche cause di servizio

- Preparazione documenti periodo di prova

- Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione

- gestione supplenze

comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego.

- Registro decreti

Rapporti con la Ragioneria Territoriale dello Stato, Con l'Ufficio del Lavoro, con l'INPS e con l'Ufficio Scolastico Provinciale per le pratiche di competenza

- Ricostruzioni di carriera, Pratiche pensionamenti, in collaborazione con l'uff. amm.vo.

Gestione ed elaborazione del TFR. - incarichi del personale; - pratiche assegno nucleo familiare; - compensi accessori; - visite fiscali (in collaborazione con AA SPINO')

- Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai "lavoratori fragili".

Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente di propria competenza.

In particolare provvede a gestire e pubblicare:

- l'organigramma dell'istituzione scolastica e l'estratto dei contratti stipulati

Inoltre provvede a gestire:

- Rilevazione annuale dei permessi legge 104



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE MARIA MONTESSORI

Viale Italia n. 9 - 91011 – ALCAMO (TP) – Tel. 0924-21906 - Fax 0924-26856
C.F. 80004560811 – Sito web: www.icmontessorimirabella.edu.it
Email: tpic81100q@istruzione.it - PEC: tpic81100q@pec.istruzione.it



		<ul style="list-style-type: none"> - Rilevazione sugli scioperi - Pratiche relative al personale deceduto invio documentale dei registri protocollo in conservazione (in collaborazione con AA CAMPO) - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. “Pubblicità legale Albo on-line”.
Settore o area	Assistenti Amm.vi	compiti
UOPSG Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico	SPINO' VANESSA	<p>Collaborazione diretta per la gestione degli ORDINATIVI DI ACQUISTO MEPA e consegna di materiale acquistato al personale della scuola con il supporto del CS MILANA e della ASU ROCCAFORTE (in collaborazione con AA CRUCIATA)</p> <p>Collaborazione diretta per la gestione degli ORDINATIVI DI ACQUISTO FUORI MEPA e consegna di materiale acquistato al personale della scuola con il supporto del CS MILANA e della ASU ROCCAFORTE (in collaborazione con AA CRUCIATA)</p> <p>Collaborazione diretta per le fasi dell'attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi o per l'esecuzione di lavori con il supporto della ASU ROCCAFORTE (in collaborazione con AA CRUCIATA)</p> <p>Collaborazione diretta per l'acquisizione richieste d'offerta, richieste di preventivo e manifestazione d'interesse con il supporto della ASU ROCCAFORTE (in collaborazione con AA CRUCIATA)</p> <p>Collaborazione diretta per la gestione dei rapporti del DSGA con i sub-consegnatari (in collaborazione con AA CRUCIATA)</p> <p>Pratiche, rilevazioni e gestione delle piattaforme AMMINISTRAZIONE PERMANENTE e ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI/PERLAPA (in collaborazione con AA CRUCIATA)</p> <p>Collaborazione diretta per la gestione delle mailing list della scuola (docenti/ATA) in collaborazione con l'ANIMATORE DIGITALE</p> <p>protocollo e archiviazione documentale di tutte le pratiche di propria competenza che sono state elaborate</p> <p style="padding-left: 40px;">Gestione degli organici dell'autonomia (per i docenti) e del personale ATA (di diritto e di fatto)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tenuta fascicoli personali analogici e digitali (con AA CRUCIATA) - Richiesta e trasmissione documenti (con AA CRUCIATA)



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE MARIA MONTESSORI

Viale Italia n. 9 - 91011 – ALCAMO (TP) – Tel. 0924-21906 - Fax 0924-26856
C.F. 80004560811 – Sito web: www.icmontessorimirabella.edu.it
Email: tpic81100q@istruzione.it - PEC: tpic81100q@pec.istruzione.it



- gestione circolari interne riguardanti il personale (con AA CRUCIATA)
- Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti ed ATA

Certificati di servizio nei casi previsti (con AA CRUCIATA)

- Gestione dei docenti tirocinanti dei corsi Universitari di insegnamento
- Convocazioni attribuzione supplenze (con AA CRUCIATA)

gestione statistiche assenze personale e pubblicazione dei dati sul sito web della scuola

- Anagrafe personale (con AA CRUCIATA)

Visite fiscali (con AA CRUCIATA)

- gestione supplenze (con AA CRUCIATA)

Gestioni circolari scioperi e assemblee sindacali

Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative (anno corrente e anni precedenti)

gestione assenze per scioperi e compilazione statistiche di adesione agli stessi (con AA CRUCIATA)

Collaborazione col DS per l'autorizzazione libere professioni e attività occasionali

Collaborazione col DSGA per supporto alla realizzazione e attuazione Piano di lavoro ATA e degli ordini di servizio ATA in vigore

Gestione rilevazione presenze del personale ATA attraverso i sistemi di rilevazione in uso

Corsi di aggiornamento e di riconversione e attestati

Predisposizione incarichi e nomine docenti ed ATA

collaborazione con l'RSPP, col Docente Referente per la sicurezza e con il Medico Competente per gli adempimenti D. Leg.vo 81/2008 e ss.mm.ii.

collaborazione con il responsabile per la privacy per gli adempimenti di legge

Collaborazione col DS per la gestione dei permessi Legge 104/92 del personale

Gestione ordini di servizio del personale ATA (compreso l'Invio agli interessati tramite email scuola)

Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai "lavoratori fragili".



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE MARIA MONTESSORI

Viale Italia n. 9 - 91011 – ALCAMO (TP) – Tel. 0924-21906 - Fax 0924-26856
C.F. 80004560811 – Sito web: www.icmontessorimirabella.edu.it
Email: tpic81100q@istruzione.it - PEC: tpic81100q@pec.istruzione.it



		<p>Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente per le pratiche di competenza del proprio settore PERSONALE (in collaborazione con AA CRUCIATA)</p> <p>Collaborazione diretta per la gestione delle spese postali effettuate dalla scuola mediante il servizio postale</p> <ul style="list-style-type: none">- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. “Pubblicità legale Albo on-line”.
--	--	--

Eventuali necessità di precisazioni dovranno essere richieste al DSGA.



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE MARIA MONTESSORI

Viale Italia n. 9 - 91011 – ALCAMO (TP) – Tel. 0924-21906 - Fax 0924-26856
C.F. 80004560811 – Sito web: www.icmontessorimirabella.edu.it
Email: tpic81100q@istruzione.it - PEC: tpic81100q@pec.istruzione.it



INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI

COLLABORATORI SCOLASTICI

I Collaboratori Scolastici titolari/in servizio per il corrente a.s. 2022/2023 nella nostra Istituzione scolastica risultano essere allo stato attuale n. 17 unità così elencate:

N°	COGNOME E NOME	PLESSO DI SERVIZIO	QUALIFICA/CONTRATTO
1	ANSELMO IGNAZIO	APORTI	C.S. RUOLO / TITOLARE
2	CAFARO GIOVANNA	MIRABELLA	C.S. RUOLO / ASSEGN. PROV. V.
3	CAMMARATA ROSA	MONTESSORI	C.S. RUOLO / TITOLARE
4	COPPOLA ELISABETTA	COLLODI	C.S. RUOLO / ASSEGN. PROV. V.
5	CORACI MARIA FRANCESCA	MONTESSORI	C.S. RUOLO / TITOLARE
6	D'ANGELO BRIGIDA	MONTESSORI	C.S. RUOLO / TITOLARE
7	ETERNO FRANCESCA	COLLODI	C.S. RUOLO / TITOLARE
8	FUNDARO' ANTONIO	MONTESSORI	C.S. RUOLO / TITOLARE
9	GUCCIARDI ANNA	APORTI	C.S. TEMPO DET. / POSTO 30/6
10	LUNGARO MARIA	WOJTYLA	C.S. RUOLO / TITOLARE
11	MILANA GIUSEPPE	MIRABELLA	C.S. RUOLO / TITOLARE
12	PALMERI ROSA	S.D. SAVIO	C.S. RUOLO / TITOLARE
13	PIRRELLO DOMENICA	MIRABELLA	C.S. RUOLO / TITOLARE
14	RANERI IGNAZIA GIOVANNA	S.D. SAVIO	C.S. RUOLO / TITOLARE
15	TRAMONTE ANGELA	COLLODI	C.S. TEMPO DET. / POSTO 30/6
16	ROMANO ELENA	MONTESSORI	C.S. RUOLO / TITOLARE
17	SCARCELLA ANNA	COLLODI	C.S. RUOLO / TITOLARE

E sono tutti così organizzati:

1. n° 17 lotti individuali di servizio comprendenti n.7 macrosettori di servizio individuali (vedi provvedimenti organizzativi allegati specificati ed elencati in epigrafe);
2. carichi di lavoro equamente ripartiti;
3. i posti di servizio ed i carichi di lavoro sono stati assegnati con ordine di servizio nominativo del Dirigente Scolastico (vedi provvedimenti organizzativi allegati specificati ed elencati in epigrafe);
4. Copertura dell'attività didattica complessiva (cioè per il complesso delle classi/sezioni di ogni ordine/grado di scuola presenti nella nostra Istituzione scolastica): orario complessivo di servizio didattico svolto dalle ore 08:00 alle ore 16:00 dal lunedì al venerdì (secondo gli orari didattici definitivi attualmente in vigore per ogni ordine di scuola, cui si rinvia).



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE MARIA MONTESSORI

Viale Italia n. 9 - 91011 – ALCAMO (TP) – Tel. 0924-21906 - Fax 0924-26856
C.F. 80004560811 – Sito web: www.icmontessorimirabella.edu.it
Email: tpic81100q@istruzione.it - PEC: tpic81100q@pec.istruzione.it



Orario di servizio - copertura dell'attività didattica (vedi provvedimenti organizzativi allegati specificati ed elencati in epigrafe);

l'orario del personale ausiliario è articolato su 36 ore settimanali su 5 giorni lun./Ven.

I collaboratori scolastici della Sede Centrale svolgono il loro servizio in turni antimeridiani e pomeridiani.

L'orario d'entrata pomeridiano viene fissato con apposito ordine di servizio settimanale.

L'orario adottato è quello che permette la massima vigilanza, copertura dei reparti ed il massimo tempo per pulire e igienizzare i reparti/lotti di pulizia di competenza.

Profilo contrattuale: COLLABORATORE SCOLASTICO

Area A: *Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica.*

È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE MARIA MONTESSORI

Viale Italia n. 9 - 91011 – ALCAMO (TP) – Tel. 0924-21906 - Fax 0924-26856
C.F. 80004560811 – Sito web: www.icmontessorimirabella.edu.it
Email: tpic81100q@istruzione.it - PEC: tpic81100q@pec.istruzione.it



SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

servizi	compiti
Rapporti con gli alunni	<p>Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della <u>vigilanza</u> sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: allarme, controllo chiavi e apertura / chiusura dei locali.</p> <p>La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili.</p> <p>Concorso in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione.</p> <p>Ausilio agli alunni portatori di handicap.</p>
Sorveglianza generica dei locali	<p>Apertura e chiusura dei locali scolastici.</p> <p>Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria (U.R.P.).</p>
Pulizia di carattere materiale	<p>Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi.</p> <p>Spostamento suppellettili.</p> <p>Per pulizia deve intendersi: Lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione. Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.</p>
Particolari interventi non specialistici	<p>Piccola manutenzione dei beni - centralino telefonico</p>
Supporto amm.vo e didattico	<p>Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti (PTOF).</p>
Servizi esterni	<p>Ufficio Postale, Ufficio INPS, BANCA, altre scuole, Comune, ecc.</p>
Servizi custodia	<p>Controllo e custodia dei locali scolastici – inserimento allarme – chiusura scuola e cancelli esterni.</p>

IN ATTESA DI NUOVE DISPOSIZIONI che superino quelle attualmente vigenti relative alle **“disposizioni per la mitigazione degli effetti delle infezioni da SARS-COV2”** così come determinate dal sopra citato provvedimento dirigenziale prot. n. 9313/U del 06/09/2022 cui si rinvia, **tutti i Collaboratori Scolastici in servizio sono tenuti a rispettare-** in quanto compatibili- **le istruzioni specifiche diramate dal Dirigente Scolastico/DDL ai sensi del predetto Atto Dirigenziale** finalizzato a garantire l'avvio in sicurezza/salute dell'anno scolastico e nel generale rispetto delle regole di sicurezza **per la MITIGAZIONE DEGLI EFFETTI DELLE INFEZIONI DA SARS-COV2**, nonché, in quanto compatibile e qualora dovesse diventare



necessario a causa di un imprevista ripresa di contagi da virus SARS-COV2), tutti i CC.SS. Saranno tenuti a rispettare le disposizioni già stabilite nel Rapporto ISS COVID-19 n. 58/2020 “Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell’infanzia” e/o qualsivoglia successivo provvedimento emanando per sommi motivi di necessità e urgenza dalle Autorità competenti.

Le presenti disposizioni sono rivolte a tutto il personale ATA, ognuno per la parte di propria competenza.

Help desk

Il M.I.M. ha attivato, dal 24/08/2020, un **servizio dedicato di help desk** per le istituzioni scolastiche, per richiedere **assistenza via web o via telefono**. **Si potrà richiedere assistenza per il tramite degli uffici amministrativi e solo se autorizzati dal Dirigente Scolastico o dal Direttore SGA.**

numero verde 800903080	Funzionerà dal lunedì al sabato	Orari: 9:00 / 13:00 e 14:00 / 18:00	Finalità: raccogliere quesiti e segnalazioni sull’applicazione delle misure di sicurezza e fornire assistenza e supporto operativo anche di carattere amministrativo.
----------------------------------	---	--	--

Obblighi informativi

A seguito delle disposizioni del Dirigente Scolastico rivolte a chiunque entri nei locali dell’istituto, si forniscono le seguenti informazioni riguardanti in particolare:

- **l’obbligo di rimanere al proprio domicilio in presenza di temperatura oltre i 37.5° o altri sintomi simil-influenzali** e di chiamare il proprio medico di famiglia e l’autorità sanitaria;
- **il divieto di accedere o permanere nei locali scolastici ove si manifestino, anche dopo l’ingresso, condizioni di pericolo** (sintomi simil-influenzali, temperatura oltre 37.5°, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti ecc.);
- **il mantenimento del distanziamento fisico di un metro (consigliato, al momento non obbligatorio);**
- **il rispetto delle norme di igiene** (pulizia delle mani, ecc.).

Tutto il personale ATA, oltre a rispettare personalmente le disposizioni sopra riportate, dovrà collaborare affinché anche studenti, genitori, esperti esterni e visitatori rispettino rigorosamente le disposizioni del Dirigente Scolastico.



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE MARIA MONTESSORI

Viale Italia n. 9 - 91011 – ALCAMO (TP) – Tel. 0924-21906 - Fax 0924-26856
C.F. 80004560811 – Sito web: www.icmontessorimirabella.edu.it
Email: tpic81100q@istruzione.it - PEC: tpic81100q@pec.istruzione.it



N.B.: UNICAMENTE NEI CASI DI RIPRESA IMPREVISTA DEI CONTAGI DA VIRUS SARS-COV2, secondo l'andamento della crescita dei contagi COVID-19 che quindi si potrebbero nuovamente avere, sarà sempre possibile che siano nuovamente applicate le seguenti disposizioni operative a cui la ns. scuola è pronta a dare fin d'ora esecuzione e segnatamente:

Modalità di ingresso e uscita

In base alle disposizioni dirigenziali, il personale ATA **UNICAMENTE NEI CASI DI RIPRESA IMPREVISTA DEI CONTAGI DA VIRUS SARS-COV2** è chiamato a collaborare e a prestare la massima attenzione nelle fasi di ingresso ed uscita dall'edificio scolastico. Oltre a far rispettare l'apposita segnaletica orizzontale, particolare attenzione andrà posta, ai seguenti aspetti:

file per l'entrata e l'uscita dall'edificio scolastico: provvedere alla loro ordinata regolamentazione al fine di garantire l'osservanza delle norme sul distanziamento sociale. Ogni scuola potrà prevedere ingressi ed uscite ad orari scaglionati, anche utilizzando accessi alternativi;

ingresso del personale e degli studenti già risultati positivi all'infezione da COVID-19: deve essere preceduto da una certificazione medica da cui risulti la **"avvenuta negativizzazione"**.

accesso di visitatori: dovranno sottostare a tutte le regole previste nel Regolamento di istituto e/o nell'apposito disciplinare interno adottato dal DS, sentiti l'RSPP Arch. Alberto Cipolla e il medico competente Dott. Fabrizio Ammoscato. Criteri di massima:

- **ordinario ricorso alle comunicazioni in presenza (mentre diventerebbe ordinario il ricorso alle comunicazioni a distanza qualora fosse necessario a causa di un imprevista ripresa dei contagi da virus SARS-COV2);**
- **limitazione degli accessi ai casi di effettiva necessità amministrativo-gestionale ed operativa (previa prenotazione e programmazione) qualora diventasse necessario a causa di un imprevista ripresa dei contagi da virus SARS-COV2;**
- **registrazione dei visitatori ammessi (indicare: nome, cognome, data di nascita, luogo di residenza, dei relativi recapiti telefonici, nonché della data di accesso e del tempo di permanenza) qualora diventasse nuovamente necessario a causa di un imprevista ripresa dei contagi da virus SARS-COV2) – vedi allegato 1;**
- **differenziazione dei percorsi interni e dei punti di ingresso / uscita (qualora diventasse ancora necessario a causa di un imprevista ripresa dei contagi da virus SARS-COV2) ;**
- **predisposizione di adeguata segnaletica orizzontale (distanziamento necessario e percorsi da effettuare) qualora sarebbe nuovamente necessario a causa di un imprevista ripresa dei contagi da virus SARS-COV2;**
- **pulizia approfondita e aerazione frequente (comunque da garantire sempre per esigenze di igiene pubblica);**
- **accesso alla struttura attraverso l'accompagnamento da parte di una sola persona (qualora fosse necessario a causa di un imprevista ripresa dei contagi da virus SARS-COV2).**



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE MARIA MONTESSORI

Viale Italia n. 9 - 91011 – ALCAMO (TP) – Tel. 0924-21906 - Fax 0924-26856
C.F. 80004560811 – Sito web: www.icmontessorimirabella.edu.it
Email: tpic81100q@istruzione.it - PEC: tpic81100q@pec.istruzione.it



Igiene personale e mascherine

IN OGNI CASO la pulizia giornaliera e l'igienizzazione periodica di tutti gli ambienti andranno garantite attraverso quanto previsto dall'**Allegato 2 - CRONOPROGRAMMA e SCHEDE PULIZIA / SANIFICAZIONE dei DIVERSI LOCALI PRESENTI nell'Istituto**, riferito alle pulizie dei seguenti locali:

- Aule didattiche
- Servizi igienici
- Uffici
- Palestre e spogliatoi
- Aree esterne
- Corridoi e spazi comuni
- Biblioteche e sale studio
- Laboratori
- Mense e refettori (laddove attivi e/o funzionanti)
- Dormitori o aule relax (laddove presenti e/o funzionanti)

L'allegato fa espresso riferimento al documento dell'INAIL - Gestione delle operazioni di pulizia, disinfezione e sanificazione nelle strutture scolastiche – vers. 28/07/2020

In caso di presenza di persona con sintomi o confermata positività al virus, per la pulizia e la igienizzazione, occorre tener conto di quanto indicato nella **Circolare 5443 del Ministero della Salute del 22/02/2020**:

Pulizia di ambienti non sanitari

In stanze, uffici pubblici, mezzi di trasporto, scuole e altri ambienti non sanitari dove abbiano soggiornato casi confermati di COVID-19 prima di essere stati ospedalizzati verranno applicate le misure di pulizia di seguito riportate **qualora fosse necessario a causa di un imprevista ripresa dei contagi da virus SARS-COV2 (MISURE DA ADOTTARE IN VIA IMMEDIATA UNICAMENTE NEI CASI PREVISTI DALLE AUTORITA' SANITARIE PER SUPERIORI ED INDEROGABILI MOTIVI DI PREVENZIONE GENERALE E DI SALUTE PUBBLICA)**.

In questi casi per i quali OCCORRE ESSERE PRONTI ALL'EMERGENZA si ricorda che a causa della possibile sopravvivenza del virus nell'ambiente per diverso tempo, **i luoghi e le aree potenzialmente contaminati da SARS-CoV-2 devono essere sottoposti a completa pulizia con acqua e detersivi comuni prima di essere nuovamente utilizzati.**

Per la decontaminazione, si raccomanda l'uso di ipoclorito di sodio 0,1% dopo pulizia.

Per le superfici che possono essere danneggiate dall'ipoclorito di sodio, utilizzare etanolo al 70% dopo pulizia con un detersivo neutro.

Durante le operazioni di pulizia con prodotti chimici, assicurare la ventilazione degli ambienti.

Tutte le operazioni di pulizia devono essere condotte da personale che indossa DPI (filtrante respiratorio fornite dal MIM/PROTEZIONE CIVILE, protezione facciale, guanti monouso, camice monouso impermeabile a maniche lunghe, e seguire le misure indicate per la rimozione in sicurezza dei DPI (svestizione).

	<p>ISTITUTO COMPRESIVO STATALE MARIA MONTESSORI</p> <p>Viale Italia n. 9 - 91011 – ALCAMO (TP) – Tel. 0924-21906 - Fax 0924-26856 C.F. 80004560811 – Sito web: www.icmontessorimirabella.edu.it Email: tpic81100q@istruzione.it - PEC: tpic81100q@pec.istruzione.it</p>	
---	--	---

Dopo l'uso, i DPI monouso vanno smaltiti come materiale potenzialmente infetto.

Vanno pulite con particolare attenzione tutte le superfici toccate di frequente, quali superfici di muri, porte e finestre, superfici dei servizi igienici e sanitari.

La biancheria da letto, le tende e altri materiali di tessuto devono essere sottoposti a un ciclo di lavaggio con acqua calda a 90°C e detergente.

Qualora non sia possibile il lavaggio a 90°C per le caratteristiche del tessuto, aggiungere il ciclo di lavaggio con candeggina o prodotti a base di ipoclorito di sodio).



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE MARIA MONTESSORI

Viale Italia n. 9 - 91011 – ALCAMO (TP) – Tel. 0924-21906 - Fax 0924-26856
C.F. 80004560811 – Sito web: www.icmontessorimirabella.edu.it
Email: tpic81100q@istruzione.it - PEC: tpic81100q@pec.istruzione.it



Ogni collaboratore scolastico, in base al reparto assegnato (anche in sostituzione di un collega assente) dovrà compilare e tenere rigorosamente aggiornato il seguente registro (schema essenziale) già fornito a tutti i Collaboratori Scolastici in servizio:

Allegato

Allegato - Registro pulizie all'interno dell'Istituto [NOME_ISTITUTO1]

LOCALE _____

Il presente registro deve essere presente in tutti i locali della scuola (aule, bagni, palestre, laboratori, aula prima soccorso / aula covid-19, ecc.) e deve essere compilato a cura dei collaboratori scolastici ad ogni operazione di pulizia/sanificazione

Data	Ora	Pulizia	Sanificazioni	Cognome e Nome operatore (in stampatello)	Firma operatore
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Quotidianamente, i collaboratori scolastici dovranno assicurare le operazioni di pulizia previste dal rapporto ISS COVID-19, n. 19/2020 E SS.MM.II. e attenersi alle istruzioni contenute nell'allegato 1 del documento CTS del 28/05/2020 E SS.MM.II., ai quali si rimanda integralmente.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE MARIA MONTESSORI

Viale Italia n. 9 - 91011 – ALCAMO (TP) – Tel. 0924-21906 - Fax 0924-26856
C.F. 80004560811 – Sito web: www.icmontessorimirabella.edu.it
Email: tpic81100q@istruzione.it - PEC: tpic81100q@pec.istruzione.it



Inoltre è richiesto:

- **di garantire la adeguata aerazione di tutti i locali**, mantenendo costantemente (o il più possibile) aperti gli infissi esterni dei servizi igienici. Si consiglia che questi ultimi vengano **sottoposti a pulizia almeno due volte al giorno**, eventualmente **anche con immissione di liquidi a potere virucida negli scarichi fognari delle toilette**;
- **di sottoporre a regolare detergenza le superfici e gli oggetti** (inclusi giocattoli, attrezzi da palestra e laboratorio, utensili vari...) **destinati all'uso degli alunni**.

Chiunque entri negli ambienti scolastici deve adottare precauzioni igieniche e utilizzare la mascherina NEI SOLI CASI PREVISTI.

Si porta all'attenzione dei CC.SS. che allo stato attuale NON è piu' previsto l'obbligo di utilizzo della mascherina da parte di tutti gli studenti superiori a 6 anni di età e di tutti gli operatori scolastici (Docenti/ATA, Dirigenti).

N.B.: UNICAMENTE NEI CASI DI RIPRESA IMPREVISTA DEI CONTAGI DA VIRUS SARS-COV2, secondo l'andamento della crescita dei contagi COVID-19 che quindi si potrebbero nuovamente avere, sarà sempre possibile che venga ricostituito/reso operativo il competente CTS che renderà note le proprie valutazioni al riguardo relativamente al permanere o meno (per il futuro) di tali NUOVI obblighi d'uso della mascherina a scuola.

Modalità di dismissione dei DPI non più utilizzati (mascherine, guanti in lattice, visiere paraschizzi, ecc.) e di **eliminazione dei rifiuti**

Nelle postazioni dedicate alla raccolta differenziata è stato aggiunto un contenitore che dovrà essere obbligatoriamente utilizzato per la dismissione dei dispositivi di protezione individuale non più utilizzabili. Nel contenitore è opportuno inserire un **doppio sacchetto** che, prima dello smaltimento come rifiuto indifferenziato, andrà sigillato con nastro adesivo. I rifiuti devono essere trattati ed eliminati come materiale infetto categoria B (UN3291) nella raccolta RSU dei rifiuti solidi urbani.

Gestione di spazi comuni

L'accesso agli spazi comuni NON deve essere più contingentato. In questi spazi va comunque prevista una **ventilazione adeguata**, si potrà **stazionare per un tempo limitato**, mantenendo qualora possibile (non obbligatorio ma fortemente consigliato) le **distanze di sicurezza**.

Il Dirigente Scolastico potrà **rimodulare le attività didattiche nelle aule, eventualmente alternando le presenze degli studenti con lezioni da remoto, in modalità didattica digitale integrata NEI SOLI CASI PREVISTI DALLE VIGENTI NORME.**



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE MARIA MONTESSORI

Viale Italia n. 9 - 91011 – ALCAMO (TP) – Tel. 0924-21906 - Fax 0924-26856
C.F. 80004560811 – Sito web: www.icmontessorimirabella.edu.it
Email: tpic81100q@istruzione.it - PEC: tpic81100q@pec.istruzione.it



Per le aule dedicate al personale docente (c.d. aule professori) e locali adibiti a mensa è fortemente consigliato e va rispettato in ogni caso il distanziamento fisico ANCHE PER SUPERIORI MOTIVI DI SICUREZZA/CAPIENZA MAX. DEI LOCALI SCOLASTICI.

Mensa scolastica	Si rimanda all'organizzazione che si è data la scuola (erogazione dei pasti per fasce orarie differenziate, lunch-box, ecc.). In ogni caso i pasti devono essere in mono-porzioni , in vaschette separate unitariamente a posate, bicchiere e tovagliolo monouso e possibilmente compostabile e consumati direttamente in classe o refettorio secondo le disposizioni previste dal RSPP e Medico Competente.
Aree Bar distributori automatici di bevande e snack	Si rimanda alle indicazioni fornite dal Dirigente Scolastico in merito e inserite nel Regolamento di Istituto, al fine di evitare il rischio di assembramento e il mancato rispetto del distanziamento fisico NEI SOLI CASI PREVISTI DI RIPRESA DEI CONTAGI DA VIRUS SARS-COV2.



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE MARIA MONTESSORI

Viale Italia n. 9 - 91011 – ALCAMO (TP) – Tel. 0924-21906 - Fax 0924-26856
C.F. 80004560811 – Sito web: www.icmontessorimirabella.edu.it
Email: tpic81100q@istruzione.it - PEC: tpic81100q@pec.istruzione.it



N.B.: SI RIPORTA A SEGUIRE la Procedura per la gestione di persona sintomatica all'interno della scuola DA ADOTTARE UNICAMENTE NEI CASI DI RIPRESA GENERALE DEI CONTAGI DA VIRUS SARS-COV2 come segue:

Nel caso in cui una persona presente nella scuola sviluppi febbre e/o sintomi di infezione respiratoria quali, ad esempio, la tosse dovranno essere seguite scrupolosamente le indicazioni contenute nel **“Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus COVID-19 negli ambienti di lavoro”** del 24 aprile 2020 (punto 11 - Gestione di una persona sintomatica in azienda) E SS.MM.II., nonché di quanto previsto dal Rapporto ISS COVID-19 n. 58/2020 **“Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell’infanzia”** – (Gruppo di Lavoro ISS, Ministero della Salute, Ministero dell’Istruzione, INAIL, Fondazione Bruno Kessler, Regione Emilia-Romagna, Regione Veneto) E SS.MM.II. al quale si rimanda.

Qui lo schema riassuntivo:



Si indica il **referente scolastico Covid-19 individuato per il corrente a.s.:**

Sede	Cognome e Nome referente
TPIC81100Q – I.C. MONTESSORI	Da nominare (nei casi previsti di ripresa contagi COVID)

Sorveglianza sanitaria, medico competente e RLS

Il medico competente Dott. Fabrizio Ammoscato collabora con Dirigente Scolastico e con il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) nell'integrare e proporre tutte le misure di regolamentazione legate alla MITIGAZIONE DEGLI EFFETTI DELLE INFEZIONI DA SARS-COV2



(cfr. vigenti “*disposizioni per la mitigazione degli effetti delle infezioni da SARS-COV2*” determinate dal sopra citato provvedimento dirigenziale prot. n. 9313/U del 06/09/2022 cui si rinvia).

Egli, in particolare, **cura la sorveglianza sanitaria rispettando le misure igieniche contenute nelle indicazioni del Ministero della Salute** (nota n. 14915 del Ministero della Salute del 29 aprile 2020).

N.B.: SI RIPORTA A SEGUIRE la Procedura per la sorveglianza sanitaria all'interno della scuola DA ADOTTARE UNICAMENTE NEI CASI DI RIPRESA GENERALE DEI CONTAGI DA VIRUS SARS-COV2 come segue.

Le II.SS. possono assicurare la sorveglianza sanitaria eccezionale prevista dai decreti emanati durante il periodo emergenziale attraverso:

- a. il medico competente se già nominato per la sorveglianza sanitaria ex art. 41 del D. Lgs. 81/2008;
- b. un medico competente ad hoc nominato, per il periodo emergenziale, anche, ad esempio, prevedendo di consorzicare più istituti scolastici;
- c. la richiesta ai servizi territoriali dell'INAIL, che vi provvedono con propri medici del lavoro.

Se, causa emergenza e quindi per causa di forza maggiore, non si è riusciti a completare l'aggiornamento della formazione professionale e/o abilitante in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, si può comunque continuare lo svolgimento dello specifico ruolo (adetto all'emergenza/antincendio, primo soccorso).

Al rientro degli alunni dovrà essere presa in considerazione la presenza di “soggetti fragili”. Le specifiche situazioni degli alunni in condizioni di fragilità saranno valutate in raccordo con il Dipartimento di prevenzione territoriale ed il pediatra/medico di famiglia. **La famiglia ha l'obbligo di rappresentare tale condizione alla scuola in forma scritta e documentata.**

Dal rispetto rigoroso di queste disposizioni dipenderà il contenimento del contagio da COVID-19. Il ruolo del personale ATA è fondamentale per cui si ringrazia fin d'ora per la collaborazione e la professionalità che, come sempre, sarà assicurato dall'unità in servizio.



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE MARIA MONTESSORI

Viale Italia n. 9 - 91011 – ALCAMO (TP) – Tel. 0924-21906 - Fax 0924-26856
C.F. 80004560811 – Sito web: www.icmontessorimirabella.edu.it
Email: tpic81100q@istruzione.it - PEC: tpic81100q@pec.istruzione.it



I Lavoro ordinario

• **Criteria di assegnazione dei servizi**

Il lavoro del personale A.T.A., è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto, con riferimento al lavoro ordinario, all'orario di lavoro, alla sostituzione dei colleghi assenti e all'utilizzazione nelle attività retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica.

L'assegnazione dei compiti di servizio sarà effettuata tenendo presente:

- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- professionalità individuali delle persone;
- esigenze personali (quando possono coincidere con quelle della scuola);
- normativa vigente.

Fermo restando quanto sopra stabilito, il personale può essere chiamato, temporaneamente, a svolgere altri compiti.

Circa il riparto dei vari carichi di lavoro, spazi di pulizia affidati ed orari settimanali di servizio a carico di tutti i Collaboratori Scolastici della scuola si rinvia agli appositi Ordini di Servizio emanati dal Dirigente Scolastico e che si allegano al presente atto costituendone parte integrante (vedi provvedimenti organizzativi allegati specificati ed elencati in epigrafe).

- ❑ La **pulizia del cortile esterno** verrà effettuata a turni settimanali dai collaboratori scolastici come specificato negli specifici provvedimenti cui si rinvia.
- ❑ Si raccomanda di **rispettare l'assegnazione delle postazioni**.
- ❑ La composizione dei reparti e gli orari possono ancora subire delle variazioni.
- ❑ I **turni pomeridiani** dei collaboratori scolastici si svolgeranno in tutti i giorni della settimana ad eccezione del sabato, salvo diverse esigenze. Oltre al proprio reparto spetterà ai collaboratori del turno pomeridiano la pulizia dei reparti che verranno occupati da eventuali attività didattiche pomeridiane con compensazione eventuale economica o straordinario per sostituzione del collega assente così come sarà prevista dal nuovo CCI AS CORRENTE. L'elenco delle turnazioni viene stabilito con ordine di servizio settimanale ed è disponibile presso l'ufficio di segreteria.
- ❑ La **sostituzione dei collaboratori scolastici assenti** per malattia, permessi, ecc. verrà effettuata a rotazione, utilizzando l'elenco appositamente predisposto. A tutt'oggi partecipano tutti i Coll.ri Scol.ci alle sostituzioni ad eccezione dei supplenti temporanei in servizio.

Per quanto sopra, **prevalentemente e salvo emergenze**, verranno impiegati 2 collaboratori scolastici per ogni reparto da pulire per l'assenza del collega attingendo dall'elenco delle persone che hanno dato la loro disponibilità. L'elenco delle turnazioni è disponibile presso l'URP.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE MARIA MONTESSORI

Viale Italia n. 9 - 91011 – ALCAMO (TP) – Tel. 0924-21906 - Fax 0924-26856
C.F. 80004560811 – Sito web: www.icmontessorimirabella.edu.it
Email: tpic81100q@istruzione.it - PEC: tpic81100q@pec.istruzione.it



Criteria per le sostituzioni

Ogni volta che un collaboratore scolastico si assenterà per malattia o permessi retribuiti, lo stesso sarà sostituito dai colleghi in lista (nella misura max. di straordinario che sarà definito nel nuovo CCI A.S. CORRENTE).

Le ore di straordinario verranno recuperate durante i periodi di sospensione dell'attività didattica.

Al di fuori dei periodi di attività didattica non scatteranno sostituzioni, se non in casi eccezionali.

Inoltre:

- durante l'intervallo i 2 (DUE) collaboratori scolastici addetti alla pulizia del piazzale esterno in quella settimana usciranno nella corte della scuola per vigilare sugli alunni durante la ricreazione; oltre alla vigilanza sugli alunni, collaboreranno con gli addetti al fine di far rispettare il DIVIETO DI FUMARE.
- Tutti i collaboratori scolastici si occuperanno della distribuzione di avvisi cartacei nelle classi. Le circolari interne verranno inviate ai registri di classe per via telematica
- Gli addetti all'URP si occuperanno delle sostituzioni per quanto riguarda la raccolta firme dei docenti, la collaborazione con la segreteria, con il Dirigente e il vicario.

SERVIZI MINIMI E PRESTAZIONI INDISPENSABILI (ART. 2, L. 146/90, modificata ed integrata dalla legge 83/2000).

1. Il personale ATA è tenuto a garantire i servizi minimi e le prestazioni indispensabili, quali: funzionamento del servizio pubblico a carattere di urgenza nei confronti dell'utenza e del personale; vigilanza sui minori, pagamento di emolumenti fondamentali al personale con contratto a tempo determinato; attività amministrativa riguardante scrutini ed esami.

2. Il contingente di personale ATA che si propone di utilizzare è:

- una unità di assistente amministrativo
- due unità di collaboratori scolastici.

Durante il periodo degli esami è aggiunta una unità di assistente amministrativo dell'area alunni.

3. I soggetti individuati per i servizi minimi hanno diritto di esprimere, entro il giorno successivo alla ricezione della predetta comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero, chiedendo la conseguente sostituzione, nel caso sia possibile e comunque in caso di ripetizioni di azioni di sciopero, si procederà con il criterio della rotazione per assicurare a tutti i lavoratori il diritto allo sciopero.



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE MARIA MONTESSORI

Viale Italia n. 9 - 91011 – ALCAMO (TP) – Tel. 0924-21906 - Fax 0924-26856
C.F. 80004560811 – Sito web: www.icmontessorimirabella.edu.it
Email: tpic81100q@istruzione.it - PEC: tpic81100q@pec.istruzione.it



- Si propone di istituire i seguenti incarichi ai titolari di **prima e seconda posizione economica**:

Seconde posizioni economiche (Art. 2)	Descrizione incarico
	<u>Sostituto del DSGA e responsabile uff. amm.vo</u>
	<u>Responsabile uff alunni</u>
Prime posizioni economiche (Art. 7)	Descrizione incarico
	Collaborazione all'organizzazione delle uscite didattiche e dei viaggi di istruzione
	Referente raccolta differenziata
	Addetto/a ai servizi esterni.
	Addetto/i alla piccola manutenzione interna
	Ausilio agli alunni/e diversamente abili.
	Ausilio al RSPP per la verifica dei prodotti delle cassette di pronto soccorso
	Addetto/a URP – Ufficio Relazione con il Pubblico

- Si propone di istituire i seguenti **incarichi organizzativi**. I relativi compensi saranno stabiliti in contrattazione di Istituto:

Descrizione incarico	Persona a cui attribuire l'incarico
ALESI GIUSEPPA (AA)	Corresponsabile ufficio didattica
LUCCHESI MARIA (AA)	Corresponsabile ufficio didattica
CRUCIATA MARIA (AA)	Corresponsabile ufficio del personale
SPINO' VANESSA (AA)	Corresponsabile ufficio del personale
CAMPO MARGHERITA (AA)	Responsabile ufficio del protocollo e AA.GG.



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE MARIA MONTESSORI

Viale Italia n. 9 - 91011 – ALCAMO (TP) – Tel. 0924-21906 - Fax 0924-26856
C.F. 80004560811 – Sito web: www.icmontessorimirabella.edu.it
Email: tpic81100q@istruzione.it - PEC: tpic81100q@pec.istruzione.it



INCARICHI ATTRIBUITI AL PERSONALE AUSILIARIO E DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE.

Apertura dell'edificio scolastico: i collaboratori scolastici addetti all'URP apriranno la scuola e pertanto espletano il proprio servizio con inizio di norma non prima delle ore 07:30. In caso di loro assenza l'apertura verrà effettuata da altri collaboratori scolastici.

Chiusura dell'edificio scolastico: i collaboratori scolastici assegnati al turno pomeridiano si occuperanno della chiusura della scuola al termine del turno.

Le postazioni assegnate dovranno sempre essere coperte da almeno un collaboratore scolastico per garantire la vigilanza degli alunni. Inoltre, **si ricorda che gli ingressi dovranno essere chiusi 10 minuti dopo l'inizio delle lezioni.**

Controllo orario di lavoro

- Flessibilità oraria:

La flessibilità oraria potrà essere concessa a chi ne farà richiesta motivata e fatte salve le esigenze di servizio. In generale si propongono i seguenti margini di flessibilità in entrata.

- DSGA (dalle 07:30 alle 08:30 ed anche di un'ora dopo nell'orario di uscita giornaliera) da regolarizzarsi preferibilmente in giornata. Visti i numerosi impegni, anche pomeridiani, il DSGA rispetterà l'orario settimanale di 36 ore di servizio settimanali.
- ass.ti amm.vi (dalle 07:45 alle 08:45 ed anche di un'ora dopo nell'orario di uscita giornaliera), da regolarizzarsi preferibilmente in giornata, ma non oltre il mese successivo. Oltre i 60 minuti sarà considerato permesso orario.
- Collaboratori scolastici: 5 minuti oltre l'orario di entrata. I minuti effettuati prima dell'orario assegnato non verranno conteggiati.
- L'eventuale straordinario giustificato da esigenze di servizio, conformemente al piano di attività deliberate dal Consiglio d'Istituto ed individuato nel **P.T.O.F.**, deve essere preventivamente autorizzato dal DSGA, su richiesta del personale interessato; per il personale Tecnico la richiesta può essere inoltrata da un docente responsabile di Progetto che ne abbia previsto la necessità. **Gli straordinari non autorizzati non verranno riconosciuti.**
- Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nel posto di lavoro assegnato.
- L'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale suddetto avviene mediante registrazione della firma e orario di ingresso/uscita negli appositi registri giornalieri di firma presenza ATA disponibili in tutti le sedi scolastiche della ns. scuola.
- Alla fine di ogni mese sarà rilasciato al dipendente il quadro sinottico dell'orario prestato con l'indicazione eventuali conguagli a debito o a credito.
- Si rammenta, infine, che l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (art. 11 c. 3 lett. e) CCNL 19/4/2018). In caso contrario il dipendente verrà considerato **assente ingiustificato.**



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE MARIA MONTESSORI

Viale Italia n. 9 - 91011 – ALCAMO (TP) – Tel. 0924-21906 - Fax 0924-26856
C.F. 80004560811 – Sito web: www.icmontessorimirabella.edu.it
Email: tpic81100q@istruzione.it - PEC: tpic81100q@pec.istruzione.it



-
- Si autorizzano in via permanente le seguenti persone ad uscire dalla scuola per esigenze di servizio e per i seguenti tragitti:

Cognome e nome	Servizio
MILANA GIUSEPPE	Succursale e Plessi distaccati, Altre scuole e Enti di formazione professionale, Banca, Posta, Commissariato di PS, Carabinieri, G.d.F., Vigili del Fuoco, Comune, INPS, Agenzia delle Entrate, etc.

Ferie

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste da parte del personale deve avvenire entro la fine del mese di marzo di ogni anno.

Le ferie possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali nel periodo estivo non inferiore a 15 giorni. 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 il 15 aprile se la propria richiesta verrà accolta.

Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Pertanto in ogni ufficio non dovranno esserci sovrapposizioni di ferie. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, adottando, eventualmente, il criterio della rotazione.

Per i collaboratori scolastici la presenza minima in servizio dopo la fine delle attività didattiche (quindi dopo la metà di luglio) è di 2 unità, riducibili a 1 in casi eccezionali.

Elaborato il piano ferie, gli interessati non possono modificare la propria richiesta, se non per bisogni/necessità sopravvenuti. L'accoglimento di eventuali modifiche è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante. Durante l'anno scolastico le ferie vanno richieste, come da C.C.N.L., almeno il giorno prima della loro fruizione al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che ne verificherà la compatibilità, sentito il Dirigente Scolastico.

ORDINI DI SERVIZIO e LINEE GUIDA PERMANENTI

1. Modalità di chiusura dell'edificio ed inserimento dell'allarme.

I Collaboratori scolastici in turno pomeridiano e/o serale sono personalmente responsabili:

1. della chiusura dell'Istituto al termine del loro orario di servizio. Pertanto, sarà cura degli stessi controllare le chiusure di tutte le porte, delle finestre e di tutti gli ingressi.
2. Dell'inserimento dell'allarme. E' inoltre opportuno mantenere la massima riservatezza sui meccanismi che regolano il funzionamento dell'impianto anti – intrusione NEI PLESSI FORNITI DAL SERVIZIO ALLARME.
3. Nel caso suoni l'allarme per cause accidentali o perché qualcuno entra nelle zone allarmate, i collaboratori scolastici devono prontamente chiamare la vigilanza ed eseguire la procedura riservata comunicata con apposito ordine di servizio.

Eventuali inosservanze del presente piano delle attività saranno imputate ai diretti responsabili.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE MARIA MONTESSORI

Viale Italia n. 9 - 91011 – ALCAMO (TP) – Tel. 0924-21906 - Fax 0924-26856
C.F. 80004560811 – Sito web: www.icmontessorimirabella.edu.it
Email: tpic81100q@istruzione.it - PEC: tpic81100q@pec.istruzione.it



2. Privacy - Linee guida in materia di sicurezza per il COLLABORATORE SCOLASTICO incaricato del trattamento dati – ex D.Lgs. n. 196/2003 e Regolamento UE 2016/679 in vigore dal 25/5/2018 E SS.MM.II.

in relazione alle operazioni di elaborazione di dati personali, ai quali i Collaboratori Scolastici hanno accesso nell'espletamento delle funzioni e dei compiti assegnati nell'ambito del rapporto di lavoro e disciplinati dalla normativa in vigore e dai contratti di settore, ai CC.SS. può essere affidata temporaneamente la custodia, lo spostamento, l'archiviazione o la riproduzione (nell'ambito dei locali dell'istituzione scolastica) di documenti contenenti dati personali, nonché la ricezione di documentazione (quale ad esempio richieste di uscite anticipate o domande di iscrizione a scuola) da parte delle famiglie degli alunni.

Le operazioni sopra descritte vanno rigorosamente effettuate tenendo presenti le istruzioni operative che seguono:

1. il trattamento dei dati personali cui le SS.LL. sono autorizzate ad accedere deve avvenire secondo le modalità definite dalla normativa in vigore, in modo lecito e secondo correttezza e con l'osservanza - in particolare - delle prescrizioni di cui al Regolamento UE 2016/679 e al Dlgs 196/2003;
2. il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;
3. i dati personali, oggetto dei trattamenti, devono essere esatti ed aggiornati, inoltre devono essere pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali vengono raccolti e trattati;
4. è vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e autorizzata dal responsabile o dal titolare del trattamento. Si raccomanda particolare attenzione alla tutela del diritto alla riservatezza degli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali);
5. si ricorda che l'obbligo di mantenere la dovuta riservatezza in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell'incarico, deve permanere in ogni caso, anche quando sia venuto meno l'incarico stesso;
6. i trattamenti andranno effettuati rispettando le misure di sicurezza predisposte nell'istituzione scolastica; in ogni operazione di trattamento andrà garantita la massima riservatezza e custodia degli atti e dei documenti contenenti dati personali che non andranno mai lasciati incustoditi o a disposizione di terzi non autorizzati ad accedervi, prendervi visione o ad effettuare qualsivoglia trattamento;
7. le eventuali credenziali di autenticazione (codice di accesso e parola chiave per accedere ai computer e ai servizi web) attribuite alle SS.LL. sono personali e devono essere custodite con cura e diligenza; non possono essere messe a disposizione né rivelate a terzi; non possono essere lasciate incustodite, né in libera visione. In caso di smarrimento e/o furto, bisogna darne immediata notizia al responsabile (o, in caso di assenza del responsabile, al titolare) del trattamento dei dati;
8. nel caso in cui per l'esercizio delle attività sopra descritte sia inevitabile l'uso di supporti rimovibili (quali ad esempio chiavi USB, CD-ROM, ecc), su cui sono memorizzati dati personali, essi vanno custoditi con cura, né messi a disposizione o lasciati al libero accesso di persone non autorizzate;
9. si ricorda inoltre che i supporti rimovibili contenenti dati sensibili e/o giudiziari se non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili;

	<h2>ISTITUTO COMPRESIVO STATALE MARIA MONTESSORI</h2>	
<p>Viale Italia n. 9 - 91011 – ALCAMO (TP) – Tel. 0924-21906 - Fax 0924-26856 C.F. 80004560811 – Sito web: www.icmontessorimirabella.edu.it Email: tpic81100q@istruzione.it - PEC: tpic81100q@pec.istruzione.it</p>		

10. si ricorda inoltre che l'accesso agli archivi contenenti dati sensibili o giudiziari è permesso solo alle persone autorizzate e soggetto a continuo controllo secondo le regole definite dallo scrivente;
11. durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;
12. al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/ armadi muniti di serratura;
13. i documenti della scuola contenenti dati personali non possono uscire dalla sede scolastica, né copiati, se non dietro espressa autorizzazione del responsabile o dal titolare del trattamento;
14. in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati, l'incaricato dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti non incaricati, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento;
15. le comunicazioni agli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali) dovranno avvenire in forma riservata; se effettuate per scritto dovranno essere consegnate in contenitori chiusi;
16. all'atto della consegna di documenti contenenti dati personali l'incaricato dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta
17. in caso di comunicazioni elettroniche ad alunni, colleghi, genitori, personale della scuola o altri soggetti coinvolti per finalità istituzionali, queste (comunicazioni) vanno poste in essere seguendo le indicazioni fornite dall'Istituzione scolastica e avendo presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE MARIA MONTESSORI

Viale Italia n. 9 - 91011 – ALCAMO (TP) – Tel. 0924-21906 - Fax 0924-26856
C.F. 80004560811 – Sito web: www.icmontessorimirabella.edu.it
Email: tpic81100q@istruzione.it - PEC: tpic81100q@pec.istruzione.it



Per i collaboratori scolastici in servizio negli uffici di segreteria e nell'ufficio 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 Responsabile del trattamento 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 e che le chiavi delle stanze siano depositate negli appositi contenitori.
- ❑ Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare.

3. **Privacy - Linee guida in materia di sicurezza per gli ASSISTENTI AMMINISTRATIVI incaricati del trattamento dati – ex D.Lgs. n. 196/2003 e Regolamento UE 2016/679 in vigore dal 25/5/2018 E SS.MM.II.**

in relazione alle operazioni di elaborazione di dati personali, su supporto cartaceo e/o elettronico, ai quali gli Assistenti Amministrativi hanno accesso nell'espletamento delle funzioni e dei compiti assegnati nell'ambito del rapporto di lavoro e disciplinati dalla normativa in vigore e dai contratti di settore, gli Assistenti Amministrativi sono incaricati delle operazioni di raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modifica, comunicazione (nei soli casi autorizzati dal titolare o dal responsabile del trattamento), selezione, estrazione di dati, connesse alle seguenti funzioni e attività dalle SS.LL. esercitate:

Alunni e genitori

- gestione archivi elettronici alunni e genitori;
- gestione archivi cartacei con fascicoli personali alunni;
- consultazione documenti e registri di attestazione dei voti e di documentazione della vita scolastica dello studente, nonché delle relazioni tra scuola e famiglia quali ad esempio richieste, istanze e corrispondenza con le famiglie;
- gestione contributi e/o tasse scolastiche versati da alunni e genitori;
- adempimenti connessi alla corretta gestione del Registro infortuni;
- adempimenti connessi alle gite scolastiche;

Personale Docente e ATA

- gestione archivi elettronici Personale ATA e Docenti;
- gestione archivi cartacei Personale ATA e Docenti;



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE MARIA MONTESSORI

Viale Italia n. 9 - 91011 – ALCAMO (TP) – Tel. 0924-21906 - Fax 0924-26856
C.F. 80004560811 – Sito web: www.icmontessorimirabella.edu.it
Email: tpic81100q@istruzione.it - PEC: tpic81100q@pec.istruzione.it



- tenuta documenti e registri relativi alla vita lavorativa dei dipendenti (quali ad es. assenze, certificazioni mediche, convocazioni, comunicazioni, documentazione sullo stato del personale, atti di nomina dei supplenti, decreti del Dirigente);

Contabilità e finanza

- gestione archivi elettronici della contabilità;
- gestione stipendi e pagamenti, nonché adempimenti di carattere previdenziale;
- gestione documentazione ore di servizio (quali ad esempio, registrazione delle ore eccedenti, corsi di recupero, attività progettuali, ecc.);
- gestione rapporti con i fornitori;
- gestione Programma annuale e fondo di istituto;
- corretta tenuta dei registri contabili previsti dal Regolamento di contabilità e correlata normativa vigente.

Protocollo e archivio corrispondenza ordinaria

- attività di protocollo e archiviazione della corrispondenza ordinaria e conservazione digitale;

Attività organi collegiali

- eventuale operazione di consultazione e estrazione dati dai verbali degli organi collegiali.

Si rende noto, a tal fine, che le operazioni sopra descritte vanno rigorosamente effettuate tenendo presenti le istruzioni operative che seguono:

1. il trattamento dei dati personali cui le SS.LL. sono autorizzate ad accedere deve avvenire secondo le modalità definite dalla normativa in vigore, in modo lecito e secondo correttezza e con l'osservanza - in particolare - delle prescrizioni di cui al Regolamento UE 2016/679 e al Dlgs 196/2003;
2. il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;
3. i dati personali, oggetto dei trattamenti, devono essere esatti ed aggiornati, inoltre devono essere pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali vengono raccolti e trattati;
4. è vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e autorizzata dal responsabile o dal titolare del trattamento. Si raccomanda particolare attenzione alla tutela del diritto alla riservatezza degli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali);
5. si ricorda che l'obbligo di mantenere la dovuta riservatezza in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell'incarico, deve permanere in ogni caso, anche quando sia venuto meno l'incarico stesso;
6. i trattamenti andranno effettuati rispettando le misure di sicurezza predisposte nell'istituzione scolastica; in ogni operazione di trattamento andrà garantita la massima riservatezza e custodia degli atti e dei documenti contenenti dati personali che non andranno mai lasciati incustoditi o a disposizione di terzi non autorizzati ad accedervi, prendervi visione o ad effettuare qualsivoglia trattamento;
7. le eventuali credenziali di autenticazione (codice di accesso e parola chiave per accedere ai computer e ai servizi web) attribuite alle SS.LL sono personali e devono essere custodite con



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE MARIA MONTESSORI

Viale Italia n. 9 - 91011 – ALCAMO (TP) – Tel. 0924-21906 - Fax 0924-26856
C.F. 80004560811 – Sito web: www.icmontessorimirabella.edu.it
Email: tpic81100q@istruzione.it - PEC: tpic81100q@pec.istruzione.it



- cura e diligenza; non possono essere messe a disposizione né rivelate a terzi; non possono essere lasciate incustodite, né in libera visione. In caso di smarrimento e/o furto, bisogna darne immediata notizia al responsabile (o, in caso di assenza del responsabile, al titolare) del trattamento dei dati;
8. nel caso in cui per l'esercizio delle attività sopra descritte sia inevitabile l'uso di supporti rimovibili (quali ad esempio chiavi USB, CD-ROM, ecc), su cui sono memorizzati dati personali, essi vanno custoditi con cura, né messi a disposizione o lasciati al libero accesso di persone non autorizzate;
 9. si ricorda inoltre che i supporti rimovibili contenenti dati sensibili e/o giudiziari se non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili;
 10. si ricorda inoltre che l'accesso agli archivi contenenti dati sensibili o giudiziari è permesso solo alle persone autorizzate e soggetto a continuo controllo secondo le regole definite dallo scrivente;
 11. durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;
 12. al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/ armadi muniti di serratura;
 13. i documenti della scuola contenenti dati personali non possono uscire dalla sede scolastica, né copiati, se non dietro espressa autorizzazione del responsabile o dal titolare del trattamento;
 14. in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati, l'incaricato dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti non incaricati, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento;
 15. le comunicazioni agli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali) dovranno avvenire in forma riservata; se effettuate per scritto dovranno essere consegnate in contenitori chiusi;
 16. all'atto della consegna di documenti contenenti dati personali l'incaricato dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta
 17. in caso di comunicazioni elettroniche ad alunni, colleghi, genitori, personale della scuola o altri soggetti coinvolti per finalità istituzionali, queste (comunicazioni) vanno poste in essere seguendo le indicazioni fornite dall'Istituzione scolastica e avendo presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti.

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

- Non salvare file o cartelle nel DESKTOP.
- Non lasciare dispositivi di archiviazione (supporti USB/hard disk esterni, ecc.), cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
- Se sussiste l'esigenza di tenere una directory o un file sul desktop è opportuno salvarlo nella directory U:/documenti e poi inviarlo (tramite collegamento) al desktop. Diversamente, non sarà possibile recuperare eventuali file quando chi lo ha creato è assente e garantire che le cartelle o i file non vadano persi in caso di rotture o furto del PC.
- In ogni file dovrà essere indicato, nel piè di pagina, il nome del file e il percorso, il nome del responsabile del procedimento e del responsabile della pratica.
- Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in files protetti da password;
- Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE MARIA MONTESSORI

Viale Italia n. 9 - 91011 – ALCAMO (TP) – Tel. 0924-21906 - Fax 0924-26856
C.F. 80004560811 – Sito web: www.icmontessorimirabella.edu.it
Email: tpic81100q@istruzione.it - PEC: tpic81100q@pec.istruzione.it



- ❑ Riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;
- ❑ Scegliere una password con le seguenti caratteristiche:
 - originale
 - composta da almeno otto caratteri alfanumerici
 - che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili.
- ❑ curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;
- ❑ cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi) la propria password. Le password devono essere complesse (almeno 8 caratteri alfanumerici);
- ❑ modificare prontamente (ove possibile) la password assegnata dal custode delle credenziali;
- ❑ trascrivere su un biglietto chiuso in busta sigillata e controfirmata la nuova password e consegnarla al custode delle credenziali;
- ❑ 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 (soprattutto quelli con estensione .zip, .exel);
 - non aprire direttamente gli allegati ma salvarli su disco e controllarne il contenuto con un antivirus;
 - inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal Responsabile;
 - controllare accuratamente l'indirizzo del destinatario prima di inviare dati personali;

4. Gestione della corrispondenza in entrata e in uscita:

Disposizioni in merito alla gestione della corrispondenza in entrata ed in uscita (**Posta ordinaria e posta elettronica in arrivo**):

Raccomandate con ricevuta di ritorno e messaggi inviati tramite PEC:

1. Le raccomandate con ricevuta di ritorno potranno essere firmate e timbrate per la ricezione solamente **dall'addetta all'ufficio protocollo** o da chi la sostituirà in caso di assenza. Un messaggio ricevuto sulla PEC inviato da un indirizzo PEC corrisponde ad una raccomandata con ricevuta di ritorno.
2. L'addetta al protocollo consegnerà al dirigente e all'ufficio interessato la raccomandata o il messaggio PEC. Si chiede di prestare **particolare attenzione alla ricezione/gestione delle raccomandate con ricevuta di ritorno (oramai residuali) e dei documenti inviati tramite PEC.**

Questo perché la **data della ricevuta di ritorno cartacea o i messaggi di consegna/accettazione prodotti automaticamente dal sistema di PEC (anche se il**



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE MARIA MONTESSORI

Viale Italia n. 9 - 91011 – ALCAMO (TP) – Tel. 0924-21906 - Fax 0924-26856
C.F. 80004560811 – Sito web: www.icmontessorimirabella.edu.it
Email: tpic81100q@istruzione.it - PEC: tpic81100q@pec.istruzione.it



messaggio non viene aperto) “RIMETTONO IN TERMINI” - cioè fanno decorrere dei termini - l'istituzione scolastica per presentare eventuali denunce e/o documentazioni.

In questo caso a nulla rileva la data di protocollazione del documento! (vedasi, ad esempio, le richieste di invio di denunce di infortunio sul lavoro che arrivano via PEC dall'INAIL) ma invece prevale la data e l'orario di ricezione della PEC.

Posta ordinaria e posta elettronica in partenza:

La corrispondenza in uscita deve essere collocata nel libro analogico o nel libro firma digitale per la firma autografa o digitale del dirigente scolastico.

Viene istituito un unico libro firma analogico, collocato all'ufficio protocollo, e tre libri firma digitali.

1. Il primo libro firma digitale, denominato genericamente “**Altro**”, conterrà gli atti generalmente prodotti dai vari uffici.
2. Il secondo libro firma digitale, denominato “**RE - Registro Elettronico AXIOS**” (o altro nome di registro elettronico), conterrà tutti i documenti provenienti dal registro elettronico (registri di classe, registri dei docenti, pagelle, registro voti, ecc.).
3. Il terzo libro firma digitale, denominato “**P7m**”, conterrà quei documenti che il dirigente scolastico dovrà firmare in “P7m” e non in “pdf” (quando l'amministrazione ricevente richiede questo particolare formato di firma). In questo modo il DS capirà che deve apporre una firma in “P7m” semplicemente perché il documento si trova all'interno di quel libro firma.

Per quanto sopra, si prega di **non portare documenti in presidenza con diversi libri firma analogici** (dell'ufficio alunni, protocollo, personale, ecc.), né tantomeno di inserire atti amministrativi digitali in libri firma digitali diversi da quelli sopra menzionati.

In ogni caso preme ricordare che la posta elettronica PEO e/o PEC spedita per conto della scuola dovrà essere inviata dagli indirizzi ufficiali della scuola e non da quelli personali. L'invio dovrà essere effettuato attraverso l'applicativo “SEGRETERIA DIGITALE”.

Turni di sostituzione dell'addetta/o all'ufficio protocollo in caso di assenza e/o impedimento
NEL RISPETTO DELLA ROTAZIONE SEGUENTE ORDINE ALFABETICO:

N.	Cognome e nome del AA che sostituisce il collega assente
1	ALESÌ GIUSEPPINA
2	CAMPO MARGHERITA
3	CRUCIATA MARGHERITA
4	LUCCHESI MARIA
5	SPINO' VANESSA

5. Conservazione e distribuzione dei prodotti di facile consumo

I prodotti di facile consumo (carta, toner, cartucce, penne, quaderni, prodotti di pulizia, ecc.) vengono conservati nel magazzino dell'istituto. I collaboratori scolastici o qualsiasi operatore diverso dall'addetto all'ufficio magazzino, **non sono autorizzati** a prelevare autonomamente e/o a consegnare materiale a chi ne faccia richiesta. Il materiale giacente in magazzino deve essere consegnato esclusivamente dall'addetta Ass.te Amm.va SPINO' VANESSA coadiuvata dalla ASU ROCCAFORTE e dal CS Sig. MILANA GIUSEPPE. **Si dispone che il materiale di pulizia possa essere ritirato (salvo urgenze) esclusivamente previa prenotazione della consegna con l'AA SPINO' COAUDIUVATA DALLA ASU ROCCAFORTE E DAL CS MILANA NEI GIORNI E ORARI STABILITI ALL'OCCORRENZA (SI RACCOMANDA LA MASSIMA PUNTUALITA').**



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE MARIA MONTESSORI

Viale Italia n. 9 - 91011 – ALCAMO (TP) – Tel. 0924-21906 - Fax 0924-26856
C.F. 80004560811 – Sito web: www.icmontessorimirabella.edu.it
Email: tpic81100q@istruzione.it - PEC: tpic81100q@pec.istruzione.it



6. Rilevazione presenze nelle giornate in cui sono previsti scioperi per il personale

I collaboratori scolastici in servizio nelle giornate di sciopero, sono tenuti a collaborare nella rilevazione delle presenze/assenze del personale utilizzando l'apposito elenco che verrà fornito dall'ufficio personale. L'elenco dovrà essere firmato da tutti i presenti. Gli elenchi vanno consegnati all'ufficio personale che gestirà la rilevazione definitiva.

7. Segnalazione dei guasti e dei danni che riguardano i locali e l'edificio scolastico.

I collaboratori scolastici e, più in generale, anche il restante personale della scuola, sono tenuti a segnalare guasti, danneggiamenti e malfunzionamenti attraverso l'apposito modulo che si allega. Sarà cura dell'Ufficio protocollo segnalare i guasti di straordinaria amministrazione al Comune di Alcamo via mail ed annotarli nel registro collocato all'URP che rimane a disposizione dei collaboratori scolastici per eventuali interventi manutentivi in orario pomeridiano.

Il DSGA è a disposizione, durante l'orario di ricevimento, per qualsiasi chiarimento e/o proposte in merito alle procedure appena descritte.

Accesso al Fondo di Istituto e attribuzione incarichi specifici

Tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità e competenze ed in base al PTOF, verranno individuati gli incarichi e gli obiettivi per il corrente anno scolastico.

L'assegnazione degli incarichi avverrà previa candidatura degli interessati. In caso di più candidature il DSGA effettuerà una scelta in base ai criteri stabiliti nella contrattazione di istituto.

Alcuni obiettivi (che verranno specificatamente individuati) potranno essere svolti anche da più persone che si ripartiranno le ore previste per tale obiettivo.

In caso di part – time il compenso sarà diminuito in proporzione.

Proposta dei criteri per l'assegnazione degli incarichi in caso di più candidature per lo stesso incarico:

- 1 Possesso di specializzazioni e/o titoli (solo per il sostegno all'handicap).
 - 2 Si favorirà la rotazione degli incarichi in caso di più candidature.
 - 3 Si darà preferenza a chi avrà maggiori opportunità per svolgere al meglio le mansioni relative all'incarico/obiettivo (orario di lavoro - vicinanza del reparto, ecc.)
 - 4 Si inviteranno i candidati a spostarsi su incarichi non ancora assegnati;
 - 5 Verrà assegnato a chi ha avuto meno incarichi rispetto agli altri candidati (per favorire il massimo coinvolgimento)
 - 6 sorteggio.
-

L'elenco degli incarichi specifici e degli obiettivi uscirà tramite apposita circolare interna.

Intensificazione delle prestazioni e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, in base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento.

Si procederà in modo analogo all'attribuzione degli incarichi specifici/aggiuntivi.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE MARIA MONTESSORI

Viale Italia n. 9 - 91011 – ALCAMO (TP) – Tel. 0924-21906 - Fax 0924-26856
C.F. 80004560811 – Sito web: www.icmontessorimirabella.edu.it
Email: tpic81100q@istruzione.it - PEC: tpic81100q@pec.istruzione.it



ATTIVITA' di FORMAZIONE

In questo anno scolastico si darà priorità ai seguenti corsi di formazione rivolti al personale A.T.A.:

TITOLO del CORSO
Formazione specifica sulle pratiche, rilevazioni e gestione delle piattaforme AMMINISTRAZIONE PERMANENTE E ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI/PERLAPA
Incontri con l'addetto alla formazione servizi del sito web della scuola: agenda telefonica on-line, circolari on-line, sostituzioni on-line, ecc.
Corsi in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro
Corsi e incontri di autoformazione sul protocollo informatico "Segreteria Digitale" e nuovo sistema CLOUD degli applicativi in uso nella segreteria scolastica
Partecipazione a convegni e seminari ritenuti interessanti e CON PRIORITA' A QUELLI SENZA ALCUN ONERE PER L'AMMINISTRAZIONE



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE MARIA MONTESSORI

Viale Italia n. 9 - 91011 – ALCAMO (TP) – Tel. 0924-21906 - Fax 0924-26856
C.F. 80004560811 – Sito web: www.icmontessorimirabella.edu.it
Email: tpic81100q@istruzione.it - PEC: tpic81100q@pec.istruzione.it



CARTA DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, nel proporre quanto previsto nel presente piano, ha prospettato al personale ATA, tutto per norma, gli standard di qualità che bisogna assicurare nel fornire il servizio all'utenza e previsti dalla Carta dei Servizi adottata da questo Istituto.

Publicità legale e trasparenza

I titolari di interessi giuridicamente rilevanti hanno diritto di accesso ai documenti amministrativi della scuola, ai sensi e per gli effetti della legge 7 agosto 1990, n° 241 e norme collegate.

Nell'apposita sezione denominata "**Publicità Legale – Albo on-line**" posta ben in evidenza sul sito dell'istituzione scolastica, sono presenti le seguenti sezioni, in ottemperanza al D.lgs 7 marzo 2005 n° 82, all'art. 23 della legge 133/2008, direttiva n° 8/2009 della Funzione Pubblica presso la Presidenza del consiglio dei Ministri

Inoltre, nella sezione "**Amministrazione Trasparente**", istituita ai sensi del D. Lgv. 33/2013 e gestita nel rispetto della delibera ANAC n° 430 del 13/04/2016, vengono pubblicate:

- gli atti generali (regolamenti, lo statuto degli studenti e studentesse (DPR 249/98), il piano di lavoro ATA e il piano delle attività dei docenti, ecc.)
- l'organigramma dell'ufficio di presidenza, vice presidenza e dell'istituzione scolastica
- l'Indicatore (trimestrale e annuale) di tempestività dei pagamenti
- I tassi di assenza del personale
- Il Curriculum Vitae e la retribuzione del Dirigente Scolastico
- La tabella relativa agli incarichi attribuiti agli esperti esterni con i relativi Curriculum Vitae
- Gli obiettivi di accessibilità
- Il PTTI – Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità
- Il Programma Annuale
- Il Conto Consuntivo
- Articolazione degli uffici
- Telefono e posta elettronica
- La contrattazione collettiva (dal sito ARAN)
- La dotazione organica
- Ammontare complessivo dei premi
- Relazione sulle performance (RAV)
- Benessere organizzativo
- Tipologie di provvedimento
- Monitoraggio tempi procedurali (carta dei servizi amm.vi)
- Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati
- Provvedimenti organi di indirizzo politico (tutte le deliberazioni del Consiglio di istituto, entro cinque giorni dalla loro predisposizione e vi rimangono per 5 anni. Successivamente si possono consultare nella sezione "atti storicizzati")
- Provvedimenti Dirigenti



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE MARIA MONTESSORI

Viale Italia n. 9 - 91011 – ALCAMO (TP) – Tel. 0924-21906 - Fax 0924-26856
C.F. 80004560811 – Sito web: www.icmontessorimirabella.edu.it
Email: tpic81100q@istruzione.it - PEC: tpic81100q@pec.istruzione.it



- Bandi di gara e contratti (File xml previsto dalla L. 190/2012)
- Criteri e modalità relativi a Sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc. (nelle II.SS. le sovvenzioni e i contributi sono al di sotto dei 1.000,00 euro e di norma prevale la privacy sugli obblighi di trasparenza)
- Carta dei servizi e standard di qualità
- IBAN e pagamenti informatici
- Obiettivi di accessibilità

e tutto quanto previsto dalla normativa sopra citata.

La pubblicazione è gestita dalla segreteria amministrativa e/o da personale appositamente individuato dal Dirigente Scolastico e all'uopo formativo dalla scuola secondo le richieste segnalate dal DSGA AL DS col presente atto.

N.B.: di fondamentale importanza sarà l'AGGIORNAMENTO PERIODICO DEI DATI SU AMMINISTRAZIONE EPERMANENTE in modo tale che la scuola sia pronta e operativa PER TEMPO alla

Procedure dei reclami

I reclami possono essere espressi in forma orale, scritta, telefonica, via fax e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del ricorrente.

I reclami orali e telefonici devono successivamente essere sottoscritti.

I reclami anonimi non sono presi in considerazione, se non circostanziati.

Il dirigente scolastico, sentito il DSGA per gli atti amministrativi e dopo aver esperito ogni possibile indagine in merito, risponde, sempre in forma scritta, con celerità e, comunque non oltre trenta giorni, attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo.

Qualora il reclamo non sia di competenza del dirigente scolastico, al reclamante sono fornite indicazioni circa il legittimo destinatario. Annualmente il capo di istituto informa analiticamente il consiglio di istituto dei reclami ricevuti e dei relativi provvedimenti.

E' il caso di puntualizzare che, con l'entrata in vigore del DPR 8/3/1999, n° 275, dall'1/9/2000, gli atti disposti dal Dirigente scolastico sono definitivi e pertanto è ammesso reclamo entro 15 giorni dalla loro pubblicazione o emanazione ed in caso di rigetto, si potrà ricorrere al TAR o con ricorso straordinario al Capo dello Stato rispettivamente entro 60 o 120 giorni o in caso di contenzioso di lavoro al giudice unico ordinario.

Informazione all'utenza esterna ed interna

Il direttore SGA provvederà, ogni qual volta ne ravviserà la necessità, ad informare l'utenza interna ed esterna (con comunicazioni scritte e da lui stesso firmate ed a seguito dell'autorizzazione concessa dal dirigente scolastico tra gli atti di delega conferitigli), circa le novità normative che comportano eventuali adempimenti per il riconoscimento di diritti, o per l'osservanza di un dovere, che diversamente potrebbero essere non conosciute o mal note con conseguente mancato adempimento e danni sia per diritti non soddisfatti, sia per doveri non osservati.



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE MARIA MONTESSORI

Viale Italia n. 9 - 91011 – ALCAMO (TP) – Tel. 0924-21906 - Fax 0924-26856
C.F. 80004560811 – Sito web: www.icmontessorimirabella.edu.it
Email: tpic81100q@istruzione.it - PEC: tpic81100q@pec.istruzione.it



Linee guida in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro – D. Leg.vo 81/08 (predisposte e condivise con la RSPP di Istituto).

PROTOCOLLO FORMATIVO PER LA PREVENZIONE E PROTEZIONE NELL'AMBIENTE DI LAVORO

ISTRUZIONI PER IL PERSONALE CHE SVOLGE LA MANSIONE DI COLLABORATORE SCOLASTICO (Lista non esaustiva)

1) NORME GENERALI

Prima di iniziare le normali mansioni quotidiane indossare la divisa di lavoro in dotazione e, quando necessario, i Dispositivi di Protezione Individuale. Il personale addetto all'apertura dell'Istituto deve immediatamente aprire tutti i dispositivi antintrusione (saracinesche alle porte, ecc.).

Le calzature debbono essere basse, senza tacco, con suola antiscivolo, ben allacciate, confortevoli. Per i lavori di movimentazione carichi (movimentazione banchi, sedie, armadi, ecc.) è obbligatorio indossare scarpe antinfortunistiche. L'utilizzo di calzature improprie può comportare il rischio di caduta accidentale e scivolamento, soprattutto durante le operazioni di pulizia e fasi di evacuazione dell'edificio in caso di emergenza, oltre a provocare sollecitazioni pericolose all'apparato muscolo-scheletrico.

Lavarsi le mani dopo ogni operazione che richiede l'uso di prodotti per la pulizia o l'eventuale manipolazione di rifiuti.



2) PULIZIA E RIORDINO DEI LOCALI E DELLE PERTINENZE

2A) DEFINIZIONE DI PULIZIA, DISINFEZIONE, DISINFESTAZIONE E SANIFICAZIONE

Sono attività di **pulizia** quelle che riguardano il complesso di procedimenti e operazioni atti a rimuovere polveri, materiale non desiderato o sporcizia da superfici, oggetti, ambienti confinati ed aree di pertinenza.

Sono attività di **disinfezione** quelle che riguardano il complesso dei procedimenti e operazioni atti a rendere sani determinati ambienti confinati e aree di pertinenza mediante la distruzione o inattivazione di

microrganismi patogeni. Tra i requisiti di un disinfettante ricordiamo il rapido e sicuro effetto, la non tossicità per l'uomo, la facilità d'uso, la scarsa azione deteriorante sui materiali da disinfettare, il contenuto costo economico.

Sono attività di **disinfestazione** quelle che riguardano il complesso di procedimenti e operazioni atti a distruggere piccoli animali, sia perché parassiti, vettori o riserve di agenti infettivi sia perché molesti e specie vegetali non desiderate. I mezzi chimici sono rappresentati da sostanze che agiscono in genere per semplice contatto. Di solito i più attivi sono anche i più pericolosi per l'uomo e quindi è sempre opportuno che l'utilizzo di questi prodotti sia effettuato da personale con adeguate conoscenze e competenze tecniche.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE MARIA MONTESSORI

Viale Italia n. 9 - 91011 – ALCAMO (TP) – Tel. 0924-21906 - Fax 0924-26856
C.F. 80004560811 – Sito web: www.icmontessorimirabella.edu.it
Email: tpic81100q@istruzione.it - PEC: tpic81100q@pec.istruzione.it



Sono attività di **sanificazione** quelle che riguardano il complesso di procedimenti e operazioni atti a rendere sani determinati ambienti mediante l'attività di pulizia e/o disinfezione e/o disinfestazione ovvero mediante il controllo e il miglioramento delle condizioni del microclima per quanto riguarda la temperatura, l'umidità e la ventilazione ovvero per quanto riguarda l'illuminazione e il rumore.

2B) PULIZIA ED AERAZIONE DELLE AULE E DEGLI SPAZI COMUNI

- In via ordinaria, effettuare la pulizia delle aule, dei servizi igienici e degli spazi comuni (corridoi, scale, ingressi, locali di servizio, ecc.) al termine dell'attività didattica giornaliera, dopo l'uscita degli studenti, rimuovendo i rifiuti e lavando i pavimenti e gli arredi (in particolare banchi, sedie, lavagne).
- Procedere al lavaggio di sola metà, nel senso della larghezza, della superficie da lavare per consentire comunque il passaggio delle persone sull'altra metà asciutta della superficie. Durante la fase di lavaggio e di asciugatura del pavimento, avvertire in ogni caso le persone che si stanno accingendo al passaggio di tenersi accostati al muro della parte opposta rispetto alla zona bagnata (cioè sulla parte del pavimento non pericolosa). Dopo aver atteso la completa asciugatura della metà del pavimento della superficie interessata, procedere con le stesse operazioni nella fase di lavaggio dell'altra metà del pavimento.
- Durante la pulizia dei servizi igienici nella mattinata, è necessario interdire l'accesso ai bagni finché i pavimenti non siano completamente asciutti: il temporaneo divieto di utilizzo dei bagni deve essere segnalato con appositi cartelli o chiudendo provvisoriamente la porta del bagno.

Segnalare sempre i pavimenti bagnati con appositi cartelli.

2C) RIORDINO DEI LOCALI

- Qualora vi siano arredi difettosi, rotti o in cattivo stato di manutenzione, toglierli immediatamente dall'uso, collocarli in luogo sicuro non accessibile senza accatastarli e segnalare il fatto all'RSPP per la successiva richiesta di rottamazione.
- Non disporre oggetti sui davanzali delle finestre o sopra gli armadi; non disporre oggetti in bilico o comunque in posizione instabile (per esempio, vasi, specchi, ecc.).
- Rimuovere al più presto eventuali sostanze o liquidi che siano accidentalmente caduti sui banchi o sul pavimento; raccogliere immediatamente da terra oggetti scivolosi o pericolosi caduti accidentalmente sul pavimento.
- Non raccogliere a mani nude oggetti taglienti (es: frammenti di vetro); non gettare nel cestino materiali taglienti, appuntiti o infiammabili.
- Alla fine della giornata, prima di chiudere la scuola, verificare accuratamente che le luci di tutti i locali siano spente, che le finestre siano chiuse, che i locali speciali (laboratori di scienze, fisica, informatica, aula 3.0, CED, ecc.) siano chiusi a chiave e che non si trovino fuori posto arredi e attrezzature che possano rappresentare intralcio.

2D) PULIZIA SPAZI ESTERNI

- Periodicamente, come da calendario interno, ispezionare gli spazi esterni di pertinenza per rimuovere eventuali oggetti pericolosi (vetri rotti, sassi, materiali abbandonati).
- Eseguire la pulizia sommaria degli spazi esterni di pertinenza usando sempre attrezzature adeguate soprattutto se sono presenti vetri o materiali pericolosi.
- Nel caso vi siano situazioni di pericolo che richiedono l'intervento dei competenti Uffici, segnalarlo immediatamente all'RSPP della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici (per esempio tombini rimossi o scoperti, animali morti, piante da potare, ecc.).



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE MARIA MONTESSORI

Viale Italia n. 9 - 91011 – ALCAMO (TP) – Tel. 0924-21906 - Fax 0924-26856
C.F. 80004560811 – Sito web: www.icmontessorimirabella.edu.it
Email: tpic81100q@istruzione.it - PEC: tpic81100q@pec.istruzione.it



- Qualora si riscontri la presenza di siringhe abbandonate, ratti, processionarie o animali morti, vietare immediatamente l'accesso all'area interessata, quindi informare con la massima urgenza il Dirigente Scolastico e il Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE MARIA MONTESSORI

Viale Italia n. 9 - 91011 – ALCAMO (TP) – Tel. 0924-21906 - Fax 0924-26856
C.F. 80004560811 – Sito web: www.icmontessorimirabella.edu.it
Email: tpic81100q@istruzione.it - PEC: tpic81100q@pec.istruzione.it



3) SERVIZIO RELAZIONI COL PUBBLICO E CONTROLLI

3A) SERVIZIO URP E VIGILANZA

Il servizio di “Relazioni col Pubblico” deve essere garantito per tutto il tempo di apertura del servizio scolastico nei pressi dell’ingresso principale della scuola (locale URP – Ufficio Relazioni col Pubblico): detto servizio è finalizzato a regolare l’accesso degli alunni e del pubblico negli orari stabiliti e ad evitare l’intrusione nei locali scolastici di persone non autorizzate. Il personale che presta servizio all’URP è anche incaricato alla chiamata di Primo Soccorso come da Piano di Primi Soccorso interno.

3B) CONTROLLI SUGLI INGRESSI, VIE D'USCITA E IMPIANTI

- Mantenere i corridoi e le uscite di emergenza costantemente sgombri da qualsiasi materiale, arredo od oggetto che possa rappresentare intralcio al passaggio o pericolo di inciampo.
- Non collocare o lasciare arredi e attrezzature mobili (per esempio carrelli, scale, contenitori, carrelli porta attrezzi, piante, ecc.) lungo i corridoi o in prossimità delle vie d’uscita ovvero sulle scale. Gli arredi e le attrezzature mobili possono essere collocati, se necessario, in rientranze, purché non siano di impedimento al passaggio.
- Verificare periodicamente il buon funzionamento delle porte e delle uscite di emergenza, segnalando prontamente al Responsabile Prevenzione e Protezione per la sicurezza eventuali anomalie riscontrate.
- Qualora lungo le vie di fuga vi siano impedimenti od ostacoli che non è possibile rimuovere se non con l’intervento dell’Ente Locale (per esempio materiali ingombranti e pesanti, dislivelli, ecc.), in attesa dei necessari lavori di adeguamento, deve essere segnalato il fatto allo scopo di adottare soluzioni temporanee e sostitutive: cartellonistica, avviso scritto, uscite alternative, ecc.; segnalare inoltre immediatamente il fatto all’Ufficio Tecnico della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.
- Verificare periodicamente il buon funzionamento dell’ascensore; in caso di malfunzionamento o anomalie, segnalare prontamente il problema e contemporaneamente apporre alla porta dell’ascensore un cartello che ne vieta l’uso; controllare che l’ascensore non venga utilizzato dagli studenti senza valido motivo. Gli studenti autorizzati all’utilizzo devono sempre essere accompagnati dal personale.
- In caso di evacuazione dell’edificio, è vietato a chiunque usare l’ascensore.
- Verificare periodicamente il buon funzionamento degli impianti (illuminazione, riscaldamento, servizi igienici, ecc.); in caso di anomalie o malfunzionamento, segnalare prontamente il problema al personale incaricato della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.

4) COMPITI DI SUPPORTO ALL’ATTIVITÀ EDUCATIVA E ALL’EMERGENZA

Garantire la necessaria vigilanza sugli alunni in caso di temporanea assenza o impedimento dell’insegnante di classe e, in particolare durante la pausa/ricreazione, quando gli alunni utilizzano i servizi igienici (deve essere presente almeno un collaboratore scolastico per ciascuna ala di ogni piano).



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE MARIA MONTESSORI

Viale Italia n. 9 - 91011 – ALCAMO (TP) – Tel. 0924-21906 - Fax 0924-26856
 C.F. 80004560811 – Sito web: www.icmontessorimirabella.edu.it
 Email: tpic81100q@istruzione.it - PEC: tpic81100q@pec.istruzione.it



5) RISCHIO CHIMICO - USO E CONSERVAZIONE DEI PRODOTTI DI PULIZIA

Alcune delle sostanze che abitualmente sono usate per la pulizia presentano rischi di tipo chimico, a tale proposito sono state distribuite ai piani le Schede di Sicurezza dei prodotti utilizzati che contengono i rischi per la salute e quindi soggetti ad uso con Dispositivi di Protezione Individuale (DPI).

5A) USO CORRETTO

Quando si usano tali sostanze, occorre attenersi scrupolosamente alle seguenti istruzioni:

- Prima di utilizzare il prodotto leggere attentamente le istruzioni riportate sull'etichetta e/o sulla Scheda di Sicurezza del prodotto.
- Non utilizzare in alcun caso prodotti privi di etichetta e/o che non appartengono alla dotazione della scuola. E' tassativamente vietato introdurre prodotti e/o materiale senza permesso del DS e/o DSGA.
- Utilizzare i detersivi e i prodotti per la pulizia in modo corretto, secondo le dosi e le concentrazioni consigliate.
- Nell'uso di sostanze detersivi adoperare sempre i Dispositivi di Protezione Individuale (guanti, occhiali di protezione, grembiule).
- Non mescolare per nessun motivo i prodotti; alcune miscele sviluppano gas tossici altamente pericolosi. Non utilizzare detersivi a base di cera per evitare imprevedibili scivolamenti.
- Non eccedere nell'uso dei disincrostanti per evitare una eccessiva esposizione ai vapori irritanti.
- Non utilizzare prodotti anticalcare e/o acidi sui pavimenti e rivestimenti; l'acido scioglie le parti calcaree delle piastrelle rovinandole irreversibilmente. La corrosione delle superfici trattate favorisce il ristagno della sporcizia e dei batteri/virus al pari della presenza delle incrostazioni.
- Durante la sostituzione delle cartucce del Toner nelle fotocopiatrici, utilizzare mascherina antipolvere, guanti usa e getta ed aerare il locale.

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

SIMBOLI DI RISCHIO

“SIMBOLI NUOVI” Pittogramma di pericolo (regolamento CE 1272/2008)	“SIMBOLI VECCHI” Simbolo e denominazione (direttiva 67/548/CEE, obsoleta)	Significato (definizione e precauzioni)
 GHS01	E  Esplsoivo	<p>Classificazione: sostanze o preparazioni che possono esplodere a causa di una scintilla o che sono molto sensibili agli urti o allo sfregamento.</p> <p>Precauzioni: evitare colpi, scuotimenti, sfregamenti, fiamme o fonti di calore.</p>



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE MARIA MONTESSORI

Viale Italia n. 9 - 91011 – ALCAMO (TP) – Tel. 0924-21906 - Fax 0924-26856
C.F. 80004560811 – Sito web: www.icmontessorimirabella.edu.it
Email: tpic81100q@istruzione.it - PEC: tpic81100q@pec.istruzione.it



 GHS02	<p style="text-align: center;">F</p>  INFIAMMABILE	<p>Classificazione: Sostanze o preparazioni che possono surriscaldarsi e successivamente infiammarsi al contatto con l'aria a una temperatura compresa tra i 21 e i 55°C; acqua; sorgenti di innesco (scintille, fiamme, calore);</p> <p>Precauzioni: evitare il contatto con materiali (come aria e acqua).</p>
 GHS02	<p style="text-align: center;">F+</p>  ESTREMAMENTE INFIAMMABILE	<p>Classificazione: sostanze o preparazioni liquide il cui punto di combustione è inferiore ai 21°C.</p> <p>Precauzioni: evitare il contatto con materiali (come aria e acqua).</p>
 GHS03	<p style="text-align: center;">O</p>  Comburente	<p>Classificazione: Reagendo con altre sostanze questi prodotti possono facilmente ossidarsi o liberare ossigeno. Per tali motivi possono provocare o aggravare incendi di sostanze combustibili.</p> <p>Precauzioni: evitare il contatto con materiali combustibili.</p>
 GHS04	<p style="text-align: center;">(nessuna corrispondenza)</p>	<p>Classificazione: bombole o altri contenitori di gas sotto pressione, compressi, liquefatti, refrigerati, disciolti.</p> <p>Precauzioni: trasportare, manipolare e utilizzare con la necessaria cautela.</p>
 GHS05	<p style="text-align: center;">C</p>  CORROSIVO	<p>Classificazione: questi prodotti chimici causano la distruzione di tessuti viventi e/o attrezzature.</p> <p>Precauzioni: non inalare ed evitare il contatto con la pelle, gli occhi e gli abiti.</p>
	<p style="text-align: center;">T</p>	<p>Classificazione: sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o penetrazione nella pelle, possono implicare rischi gravi, acuti o cronici, e</p>



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE MARIA MONTESSORI

Viale Italia n. 9 - 91011 – ALCAMO (TP) – Tel. 0924-21906 - Fax 0924-26856
C.F. 80004560811 – Sito web: www.icmontessorimirabella.edu.it
Email: tpic81100q@istruzione.it - PEC: tpic81100q@pec.istruzione.it



<p>GHS06 per prodotti tossici acuti</p> 	 <p><u>TOSSICO</u></p>	<p>anche la morte.</p> <p>Precauzioni: deve essere evitato il contatto con il corpo.</p>
<p>GHS08 per prodotti tossici a lungo termine</p>	<p>T+</p>  <p><u>ESTREMAMENTE TOSSICO</u></p>	<p>Classificazione: sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o assorbimento attraverso la pelle, provocano rischi estremamente gravi, acuti o cronici, e facilmente la morte.</p> <p>Precauzioni: deve essere evitato il contatto con il corpo, l'inalazione e l'ingestione, nonché un'esposizione continua o ripetitiva anche a basse concentrazioni della sostanza o preparato.</p>
 <p>GHS07</p>	<p>Xi</p>  <p><u>IRRITANTE</u></p>	<p>Classificazione: sostanze o preparazioni non corrosive che, al contatto immediato, prolungato o ripetuto con la pelle o le mucose possono provocare un'azione irritante.</p> <p>Precauzioni: i vapori non devono essere inalati e il contatto con la pelle deve essere evitato.</p>
<p>GHS07</p>	<p>Xn</p>  <p><u>Nocivo</u></p>	<p>Classificazione: sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o assorbimento cutaneo, possono implicare rischi per la salute non mortali; oppure sostanze che per inalazione o contatto possono causare reazioni allergiche o asmatiche.</p> <p>Precauzioni: i vapori non devono essere inalati e il contatto con la pelle deve essere evitato.</p>
 <p>GHS09</p>	<p>N</p>  <p><u>Pericoloso per l'ambiente</u></p>	<p>Classificazione: il contatto dell'ambiente con queste sostanze o preparazioni può provocare danni all'ecosistema (flora, fauna, acqua, ecc..) a corto o a lungo periodo.</p> <p>Precauzioni: le sostanze non devono essere disperse nell'ambiente.</p>

N.B. In caso di irritazione cutanea (arrossamenti, prurito, disidratazione, desquamazione), segnalare tempestivamente al medico. In caso contatto con gli occhi, nel laboratorio di Scienze è presente un Pronto Soccorso Oculare per un primo intervento.



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE MARIA MONTESSORI

Viale Italia n. 9 - 91011 – ALCAMO (TP) – Tel. 0924-21906 - Fax 0924-26856
C.F. 80004560811 – Sito web: www.icmontessorimirabella.edu.it
Email: tpic81100q@istruzione.it - PEC: tpic81100q@pec.istruzione.it



5b) CONSERVAZIONE DEI PRODOTTI

I prodotti di pulizia comprendono sostanze pericolose per la salute. Per evitare incidenti:

- Conservare ogni sostanza nella confezione originale, senza travasarla in altri contenitori o miscelarla con altre sostanze.
- Non lasciare bombolette spray vicino a fonti di calore in quanto possono infiammarsi o esplodere.
- Non lasciare mai incustodito o aperto il prodotto; dopo l'uso riporre accuratamente il prodotto opportunamente sigillato negli appositi armadi chiusi e fuori dalla portata degli alunni. Quando non viene utilizzato, non lasciare i prodotti nel carrello delle pulizie.

6) MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI, USO DI MACCHINARI/ATTREZZATURA

6A) MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI

In generale la movimentazione manuale dei carichi in ambito scolastico ha carattere occasionale. Nella esecuzione di dette mansioni, quando ciò è possibile, è opportuno impiegare mezzi meccanici di trasporto e di sollevamento (per esempio carrelli, porta attrezzi, ascensore, ecc.).

Nel caso in cui si debbano sollevare carichi (per esempio banchi, faldoni, ecc.) occorre attenersi alle seguenti norme comportamentali:

- Se il carico è ingombrante, difficile da afferrare o troppo pesante (oltre 20 Kg per le donne, oltre 30 Kg per gli uomini), esso dovrà essere movimentato da due persone.
- Nel sollevamento dei carichi piegarsi sempre sulle ginocchia, evitando contorsioni o piegamenti del dorso, strappi o movimenti innaturali, la schiena deve rimanere il più possibile eretta; evitare di lasciare il carico in posizione non stabile.

6B) USO DI MACCHINARI E ATTREZZATURE IN DOTAZIONE

- E' rigorosamente vietato salire su scale, sedie, sgabelli o tavoli per provvedere alla pulizia delle finestre; operare sempre da terra utilizzando appositi attrezzi muniti di prolungha.
- Nell'uso di attrezzi per la piccola manutenzione munirsi di appositi guanti; terminato l'intervento riporre sempre gli attrezzi in luogo sicuro. Evitare in ogni caso di effettuare riparazioni su macchine e rivolgersi sempre al servizio di assistenza.
- Nel caso si debbano eseguire lavori per cui è indispensabile l'uso di scale portatili, attenersi alle seguenti istruzioni: usare unicamente scale a norma, del tipo "doppie" o "aperte a libro"; controllare che le scale non superino i cinque metri di altezza, che siano provviste di apposito dispositivo di bloccaggio che impedisca l'apertura dell'attrezzo, di un predellino stabile come ultimo gradino, di dispositivi anti-sdrucchiolo alle estremità inferiori dei montanti; nell'uso delle scale è opportuno lavorare in coppia (una persona sulla scala ed un'altra che la tiene fissa a terra per prevenire cadute ed evitare sbandamenti); assicurarsi sempre che i gradini siano stabili, non sdrucchievoli e che su di essi non cadano accidentalmente dei liquidi durante il lavoro. Non utilizzare alcun tipo di scala o piano rialzato se si opera vicino ad una finestra.
- Prima di utilizzare qualsiasi tipo di macchinario (lavapavimenti, lavatrice, ecc.) leggere attentamente il manuale delle Istruzioni d'Uso. Non intervenire per nessun motivo quando la macchina è in funzione; per qualsiasi intervento staccare la spina dalla rete elettrica (vedi istruzioni su rischio elettrico).

7) RISCHIO ELETTRICO, RISCHIO INCENDI, RISCHIO SISMICO

7A) RISCHIO ELETTRICO



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE MARIA MONTESSORI

Viale Italia n. 9 - 91011 – ALCAMO (TP) – Tel. 0924-21906 - Fax 0924-26856
C.F. 80004560811 – Sito web: www.icmontessorimirabella.edu.it
Email: tpic81100q@istruzione.it - PEC: tpic81100q@pec.istruzione.it



- Non manomettere né modificare per alcuna ragione elementi dell'impianto elettrico o di macchine ad esso collegate;
- Se si notano danni o fatti anomali nell'impianto e negli apparecchi elettrici (per esempio fili scoperti o volanti, prese elettriche difettose che si surriscaldano, placchette o scatole di derivazione danneggiate) astenersi ovvero sospendere immediatamente l'uso degli stessi e quindi segnalare prontamente il fatto al coordinatore della sicurezza e all'Ufficio Tecnico della scuola per la richiesta di intervento da inviare agli Uffici competenti;
- Prima di usare le apparecchiature elettriche verificarne l'integrità, la funzionalità e la sicurezza seguendo sempre le istruzioni dei relativi manuali;
- Prima di usare un apparecchio alimentato da corrente elettrica verificare che la presa di corrente e la spina siano perfettamente funzionanti e prive di parti accessibili sotto tensione o di fili elettrici parzialmente scoperti;
- Non collegare ad una stessa presa di corrente più macchinari mediante prese multiple; è vietato usare spine non adatte alla presa; evitare l'uso di prolunghie e adattatori;
- Posizionare l'apparecchio elettrico in modo da evitare che il cavo sia di ingombro o di intralcio al passaggio;
- Non operare mai con le mani bagnate o umide su macchine elettriche;
- Se è necessario aprire l'apparecchio elettrico (per esempio per rimuovere i fogli rimasti accartocciati nella fotocopiatrice) ovvero cambiare accessori (per esempio una lampada), non operare mai con la macchina accesa e collegata alla presa di corrente: spegnere prima l'interruttore, togliere la spina dalla presa e quindi operare sulle parti interne della macchina;
- Non tirare mai i cavi elettrici per interrompere l'alimentazione; non estrarre la spina dalla presa senza aver prima spento l'interruttore; quando si disinserisce la spina dalla presa al muro tirare direttamente la spina con una mano e premere sulla presa con l'altra mano;
- Quando una macchina è in movimento o è accesa è vietato pulire, oleare, lavare, registrare a mano parti o elementi della macchina stessa;
- Attenersi sempre alle istruzioni del manuale sia per l'utilizzo che per la manutenzione della macchina;
- Se si verifica interruzione dell'energia elettrica, occorre prestare attenzione affinché il successivo ripristino della corrente non comporti il riavvio automatico della macchina.

7B) RISCHIO INCENDIO

- E' vietato utilizzare apparecchiature elettriche personali che non appartengono alla dotazione della scuola;
- E' vietato fumare sia nelle aule che in qualunque altro locale all'interno e all'esterno della scuola;
- E' tassativamente vietato rimuovere senza necessità o manomettere i dispositivi di lotta antincendio e la segnaletica presente nella scuola (estintori, idranti, cartelli con divieto di fumo, vie di fuga, planimetrie e istruzioni per l'evacuazione della scuola);
- Tenere i materiali infiammabili (per esempio carta, prodotti per la pulizia, ecc) lontano da fonti di ignizione;
- Smaltire quotidianamente i rifiuti cartacei raccogliendoli negli appositi contenitori all'esterno della scuola;



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE MARIA MONTESSORI

Viale Italia n. 9 - 91011 – ALCAMO (TP) – Tel. 0924-21906 - Fax 0924-26856
C.F. 80004560811 – Sito web: www.icmontessorimirabella.edu.it
Email: tpic81100q@istruzione.it - PEC: tpic81100q@pec.istruzione.it



- Se vi è pericolo di incendio, adottare le precauzioni e le misure di sicurezza previste dal piano di evacuazione della scuola, a salvaguardia della propria sicurezza e di quella degli altri lavoratori ed alunni; prima di raggiungere i punti di raccolta esterni, controllare ogni locale per assicurarsi che nessuno sia rimasto dentro l'edificio, impossibilitato ad uscire.

7C) RISCHIO SISMICO

- E' tassativamente vietato intralciare il passaggio nei corridoi e nei pressi delle uscite di emergenza: nessun arredo o attrezzatura mobile deve essere collocato o lasciato lungo i corridoi o in prossimità delle porte e delle vie di uscita;
- Verificare periodicamente il buon funzionamento delle porte e delle uscite di emergenza, segnalando prontamente eventuali anomalie al coordinatore della sicurezza della scuola per la richiesta di intervento da inviare agli Uffici competenti;
- Adottare tutte le misure precauzionali indicate nel piano di evacuazione per il rischio sismico, a salvaguardia della propria e dell'altrui incolumità;
- In caso di evacuazione dell'edificio, è vietato a chiunque usare l'ascensore; non sostare per le scale o lungo i corridoi. Prima di raggiungere i punti di raccolta esterni, sempre senza mettere in pericolo la propria incolumità, controllare ogni locale (aule, laboratori, bagni, ecc.) per assicurarsi che nessuno sia rimasto dentro l'edificio, impossibilitato ad uscire.

Per Tutto quanto non espressamente citato dal presente Protocollo Formativo si rimanda a:

1. disposizioni impartite dal *D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.*,
2. Schede di Sicurezza dei prodotti situate nella postazione dei collaboratori nei vari piani,
3. Manuali d'uso delle attrezzature,
4. Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) custodito a piano terra e consultabile facendo richiesta all'RSPP,
5. Piano di Emergenza Interno (PEI) affisso in ogni piano,
6. Regolamento di Istituto e Circolari interne da consultare giornalmente nel sito della scuola.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE MARIA MONTESSORI

Viale Italia n. 9 - 91011 – ALCAMO (TP) – Tel. 0924-21906 - Fax 0924-26856
C.F. 80004560811 – Sito web: www.icmontessorimirabella.edu.it
Email: tpic81100q@istruzione.it - PEC: tpic81100q@pec.istruzione.it



ISTRUZIONI PER IL PERSONALE CHE SVOLGE LA MANSIONE DI ASSISTENTE TECNICO (Lista non esaustiva)

N.B.: considerato che in organico di diritto la ns. scuola attualmente **NON HA** posti in dotazione di Assistente Tecnico, la presente sezione si riferisce unicamente agli Assistenti Tecnici che durante il corrente a.s. 2022/2023 **IN REGIME DI CONVENZIONE/ACCORDO DI RETE FRA SCUOLE** presteranno occasionalmente servizio settimanale (**DI NORMA IL MERCOLEDI' MATTINA PER IL CORRENTE A.S. ORARIO 08:00-14:00**) nella ns. scuola in base all'accordo di rete stipulato con la scuola capofila **I.C. NOSENGO di Petrosino e/o con altra Amministrazione scolastica e/o USP TRAPANI e/o USR SICILIA**

1) NORME GENERALI



Esegue attività lavorativa, richiedente specifica preparazione professionale, conoscenza di strumenti e tecnologie anche complesse, con capacità di utilizzazione degli stessi, nonché di esecuzione di procedure tecniche e informatiche.

Svolge attività di supporto tecnico alla funzione docente relativamente delle attività didattiche ed alle connesse relazioni con gli studenti.

E' addetto alla conduzione tecnica e alla manutenzione ordinaria delle attrezzature dei laboratori, garantendone l'efficienza e la funzionalità in relazione al progetto annuale di utilizzazione didattica. In questi ambiti provvede:

- alla preparazione del materiale e degli strumenti per le esperienze didattiche e per le esercitazioni pratiche, garantendo l'assistenza tecnica durante lo svolgimento delle stesse;
- al riordino e alla conservazione del materiale e delle attrezzature tecniche, garantendo la verifica e l'approvvigionamento periodico del materiale utile alle esercitazioni didattiche, in rapporto con il magazzino.
- Svolge attività di diretta e immediata collaborazione con l'Ufficio Tecnico anche in relazione agli acquisti di attrezzature tecnico-scientifiche e al loro collaudo. In relazione all'introduzione di nuove tecnologie, nuove strumentazioni didattiche e progetti sperimentali, partecipa alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento.

2) MANUTENZIONE DEI LABORATORI

- Qualora vi siano arredi difettosi, rotti o in cattivo stato di manutenzione, toglierli immediatamente dall'uso, collocarli in luogo sicuro non accessibile, possibilmente senza accatastarli e segnalare il fatto all'Ufficio Tecnico della scuola per la successiva richiesta di rottamazione.
- Non riporre oggetti sopra gli armadi, non caricare con oggetti pesanti gli scaffali alti degli armadi, non disporre oggetti in bilico o comunque in posizione instabile (es: vasi, specchi, ecc.).



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE MARIA MONTESSORI

Viale Italia n. 9 - 91011 – ALCAMO (TP) – Tel. 0924-21906 - Fax 0924-26856
C.F. 80004560811 – Sito web: www.icmontessorimirabella.edu.it
Email: tpic81100q@istruzione.it - PEC: tpic81100q@pec.istruzione.it



- Rimuovere al più presto eventuali sostanze o liquidi che siano accidentalmente caduti sui banchi, vicino ad apparecchi elettrici, prese di corrente o sul pavimento; raccogliere immediatamente da terra oggetti scivolosi o pericolosi caduti accidentalmente sul pavimento (es: puntine da disegno, ecc.).
- Assicurarsi che spine, ciabatte e fili in genere siano fissati al banco per evitare e non a terra per evitare che intralcino il passaggio e per evitare che vengano a contatto con eventuali perdite d'acqua. Se non è possibile fissarli sospesi, a terra sistemarli in apposite canaline chiuse e piatte, fissate al pavimento.
- Non raccogliere a mani nude oggetti taglienti (es: frammenti di vetro), non gettare nel cestino della raccolta indifferenziata materiali taglienti, appuntiti o infiammabili.
- Nei laboratori in cui si faccia uso di reagenti chimici assicurarsi che siano presenti le Schede di Sicurezza per ciascun reagente, sia presente un Pronto Soccorso oculare e una cassetta di Primo Soccorso.
- Alla fine della giornata, verificare tutti gli apparecchi elettrici, i PC e le luci dei laboratori siano spenti, che le finestre siano chiuse e che arredi e attrezzature non si trovino fuori posto.

3B) CONTROLLI SUGLI INGRESSI, VIE D'USCITA, APPARECCHIATURE E IMPIANTI

- Verificare periodicamente il buon funzionamento delle porte e delle uscite di emergenza, delle apparecchiature in dotazione del laboratorio, segnalando prontamente al Responsabile Prevenzione e Protezione eventuali anomalie riscontrate.
- Qualora, lungo le vie di fuga, vi siano impedimenti od ostacoli che non è possibile rimuovere se non con l'intervento dell'Ente Locale (per esempio materiali ingombranti e pesanti, dislivelli, ecc.) in attesa dei necessari lavori di adeguamento deve essere segnalato il fatto allo scopo di adottare soluzioni temporanee e sostitutive: cartellonistica, avviso scritto, uscite alternative, ecc.; segnalare inoltre immediatamente il fatto all'Ufficio Tecnico della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.
- Verificare che gli alunni, quando accedono al laboratorio, ripongano eventuali zaini, giubbotti o altro materiale non pertinente all'attività di laboratorio, negli appositi spazi esterni al locale in modo da non intralciare le vie di fuga. L'accesso ai laboratori da parte degli studenti è permesso esclusivamente in presenza di un docente.

4) COMPITI DI SUPPORTO ALL'ATTIVITÀ DIDATTICA

Prestare la necessaria vigilanza sugli alunni e far rispettare il regolamento per evitare che usino impropriamente o danneggino gli strumenti messi a loro disposizione, in particolare dare supporto durante l'attività pratica specifica del laboratorio.

6) MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI, USO DI MACCHINARI

6A) MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI

In generale la movimentazione manuale dei carichi in ambito scolastico ha carattere occasionale. Nella esecuzione di dette mansioni, quando ciò è possibile, è opportuno impiegare mezzi meccanici di trasporto e di sollevamento (per esempio carrelli, porta attrezzi, ascensore, ecc.).

Nel caso in cui si debbano sollevare carichi (per esempio contenitori, faldoni, PC, ecc.) occorre attenersi alle seguenti norme comportamentali:

- Se il carico è ingombrante, difficile da afferrare o troppo pesante (oltre 20 Kg per le donne, oltre 30 Kg per gli uomini), esso dovrà essere movimentato da due persone.



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE MARIA MONTESSORI

Viale Italia n. 9 - 91011 – ALCAMO (TP) – Tel. 0924-21906 - Fax 0924-26856
C.F. 80004560811 – Sito web: www.icmontessorimirabella.edu.it
Email: tpic81100q@istruzione.it - PEC: tpic81100q@pec.istruzione.it



- Nel sollevamento dei carichi piegarsi sempre sulle ginocchia, evitando contorsioni o piegamenti del dorso, strappi o movimenti innaturali, la schiena deve rimanere il più possibile eretta; evitare di lasciare il carico in posizione non stabile.

6B) USO DI MACCHINARI E ATTREZZATURE

- E' rigorosamente vietato salire su sedie, sgabelli o tavoli per eseguire interventi; operare sempre da terra utilizzando appositi attrezzi muniti di prolunghie, oppure, nel caso in cui si debbano utilizzare scale portatili, attenersi alle seguenti istruzioni: usare unicamente scale a norma, del tipo "doppie" o "aperte a libro"; controllare che le scale non superino i cinque metri di altezza, che siano provviste di apposito dispositivo di bloccaggio che impedisca l'apertura dell'attrezzo, di un predellino stabile come ultimo gradino, di dispositivi anti-sdrucchiolo alle estremità inferiori dei montanti; durante il lavoro su scale gli utensili debbono essere tenuti entro apposite guaine o assicurati in modo da impedirne la caduta; nell'uso delle scale è opportuno lavorare in coppia (una persona sulla scala ed un'altra che opera a terra per prevenire cadute, per trattenere la scala, per evitare sbandamenti); quando si opera su di una scala tenersi sempre ancorati con una mano; non spostare o manovrare la scala quando una persona si trova sui gradini; assicurarsi sempre che i gradini siano stabili, non sdrucchiolevoli e che su di essi non cadano accidentalmente dei liquidi durante il lavoro. Non utilizzare alcun tipo di scala o piano rialzato se si opera vicino ad una finestra.
- Nell'uso di attrezzi per la piccola manutenzione munirsi di appositi guanti; terminato l'intervento riporre sempre gli attrezzi in luogo sicuro. Evitare in ogni caso di effettuare riparazioni su macchine che richiedano personale specializzato e rivolgersi al servizio di assistenza.
- Prima di utilizzare qualsiasi tipo di macchinario (lavapavimenti, lavatrice, ecc.) leggere attentamente il manuale delle Istruzioni d'Uso. Non intervenire per nessun motivo quando la macchina è in funzione; per qualsiasi intervento di pulizia, manutenzione o controllo, staccare la spina dalla rete elettrica (vedi istruzioni su rischio elettrico).

7) RISCHI: ELETTRICO, INCENDIO, SISMICO, CHIMICO

7A) RISCHIO ELETTRICO

- Non manomettere né modificare per alcuna ragione elementi dell'impianto elettrico o di macchine ad esso collegate; se si notano danni o anomalie nell'impianto e negli apparecchi elettrici (per esempio fili scoperti o volanti, prese elettriche difettose che si surriscaldano, placchette o scatole di derivazione danneggiate) sospendere immediatamente l'uso degli stessi e segnalare prontamente il fatto al Responsabile SPP e all'Ufficio Tecnico della scuola per la richiesta di intervento da inviare agli Uffici competenti;
- Prima di usare le apparecchiature elettriche verificarne l'integrità, la funzionalità e la sicurezza seguendo sempre le istruzioni dei relativi manuali;
- Prima di usare un apparecchio alimentato da corrente elettrica verificare che la presa di corrente e la spina siano perfettamente funzionanti e prive di parti accessibili sotto tensione o di fili elettrici parzialmente scoperti;
- Non collegare ad una stessa presa di corrente più macchinari mediante prese multiple; è vietato usare spine non adatte alla presa; evitare l'uso di prolunghie e adattatori;
- Posizionare l'apparecchio elettrico in modo da evitare che il cavo sia di ingombro o di intralcio al passaggio;



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE MARIA MONTESSORI

Viale Italia n. 9 - 91011 – ALCAMO (TP) – Tel. 0924-21906 - Fax 0924-26856
C.F. 80004560811 – Sito web: www.icmontessorimirabella.edu.it
Email: tpic81100q@istruzione.it - PEC: tpic81100q@pec.istruzione.it



- Non operare mai con le mani bagnate o umide su macchine elettriche;
- Se è necessario aprire l'apparecchio elettrico (es. per rimuovere i fogli rimasti accartocciati nella fotocopiatrice) ovvero cambiare accessori (es. una lampada), non operare mai con la macchina accesa e collegata alla presa di corrente: spegnere prima l'interruttore, togliere la spina dalla presa e quindi operare sulle parti interne della macchina;
- Non tirare mai i cavi elettrici per interrompere l'alimentazione; non estrarre la spina dalla presa senza aver prima spento l'interruttore; quando si disinserisce la spina dalla presa al muro tirare direttamente la spina con una mano e premere sulla presa con l'altra mano;
- Quando una macchina è in movimento o è accesa è vietato pulire, oleare, lavare, registrare a mano parti o elementi della macchina stessa;
- Attenersi sempre alle istruzioni del manuale sia per l'utilizzo che per la manutenzione della macchina;
- Se si verifica interruzione dell'energia elettrica, occorre prestare attenzione affinché il successivo ripristino della corrente non comporti il riavvio automatico della macchina.



7B) RISCHIO INCENDIO

- E' vietato utilizzare apparecchiature elettriche personali che non appartengono alla dotazione della scuola;
- E' vietato fumare sia nelle aule che in qualunque altro locale all'interno e all'esterno della scuola;
- E' tassativamente vietato rimuovere senza necessità o manomettere i dispositivi di lotta antincendio e la segnaletica presente nella scuola (estintori, idranti, cartelli con divieto di fumo, vie di fuga, planimetrie e istruzioni per l'evacuazione della scuola);
- Tenere i materiali infiammabili (per esempio carta, prodotti per la pulizia, ecc.) lontano da fonti di ignizione; i reagenti infiammabili presenti nel laboratorio di Scienze devono essere stoccati nell'apposito armadio di sicurezza presente nel laboratorio.
- Smaltire quotidianamente i rifiuti cartacei raccogliendoli negli appositi contenitori all'esterno della scuola;
- Se vi è pericolo di incendio, adottare le precauzioni e le misure di sicurezza previste dal Piano di Evacuazione della scuola, a salvaguardia della propria sicurezza e di quella degli altri lavoratori ed alunni. Il laboratorio di Scienze è munito di due pulsanti di Sgancio di Emergenza (uno posto all'esterno del locale ed uno all'interno) che disattivano l'impianto elettrico con relativo blocco del gas metano, da attivare in caso di incendio/terremoto/incidente nell'attività di laboratorio.

7C) RISCHIO SISMICO

- E' tassativamente vietato intralciare il passaggio nei corridoi e nei pressi delle uscite di emergenza: nessun arredo o attrezzatura mobile deve essere collocato o lasciato lungo i corridoi o in prossimità delle porte e delle vie di uscita;
- Verificare periodicamente il buon funzionamento delle porte e delle uscite di emergenza, segnalando prontamente eventuali anomalie al Responsabile SPP della scuola per la richiesta di intervento da inviare agli Uffici competenti;
- Adottare tutte le misure precauzionali indicate nel piano di evacuazione per il rischio sismico, a salvaguardia della propria e dell'altrui incolumità;
- In caso di evacuazione dell'edificio, è vietato a chiunque usare l'ascensore; non sostare nelle scale o lungo i corridoi, ma raggiungere immediatamente la Zona di Raccolta all'esterno dell'edificio dopo aver svolto tutti i compiti assegnati previsti dal piano di evacuazione;

7D) RISCHIO CHIMICO

- Assicurarsi che tutti i reagenti chimici presenti nel Lab. di Scienze e Fisica siano stoccati negli appositi armadi di Sicurezza;
- Tenere aggiornate e in luogo facilmente accessibile le Schede di Sicurezza di ogni reagente presente; utilizzare i DPI ogni qualvolta si manipolino reagenti che lo prevedono.
- Controllare periodicamente il corretto funzionamento dell'aspirazione di cappa e armadi; qualora si riscontrassero anomalie avvertire l'ufficio Tecnico.

Per Tutto quanto non espressamente citato dal presente Protocollo Formativo si rimanda a:

1. disposizioni impartite dal *D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.*,



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE MARIA MONTESSORI

Viale Italia n. 9 - 91011 – ALCAMO (TP) – Tel. 0924-21906 - Fax 0924-26856
C.F. 80004560811 – Sito web: www.icmontessorimirabella.edu.it
Email: tpic81100q@istruzione.it - PEC: tpic81100q@pec.istruzione.it



7. Manuali d'uso delle attrezzature,
8. Schede di Sicurezza dei Reagenti Chimici,
9. Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) custodito a piano terra e consultabile facendo richiesta all'RSPP,
10. Piano di Emergenza Interno (PEI) affisso in ogni piano,
11. Regolamento di Istituto e Circolari interne da consultare giornalmente nel sito della scuola.

ISTRUZIONI PER IL PERSONALE CHE SVOLGE LA MANSIONE DI ASSISTENTE AMMINISTRATIVO (Lista non esaustiva)

1) ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO



- Per evitare situazioni pericolose, all'inizio della giornata lavorativa verificare che le serrande estensibili delle porte/finestre ed ogni altro sistema anti-intrusione siano aperti; verificare anche che vengano chiusi solo al termine della giornata lavorativa;
- Non poggiare per terra, neppure in modo provvisorio, faldoni, risme di carta, fascicoli, materiali di lavoro; posizionare sempre il materiale e le pratiche negli appositi scaffali o armadi, avendo cura di non caricare eccessivamente i ripiani;
- Lasciare uno spazio adeguato tra i tavoli da lavoro e gli arredi d'ufficio per circolare senza pericolo di urti o di inciampo;
- Non lasciare aperti i cassetti né le ante degli armadi; non aprire violentemente i cassetti privi della battuta di arresto;
- Non ingombrare eccessivamente gli archivi in modo tale da impedire il passaggio o l'accesso ai locali; non caricare i ripiani degli scaffali di un peso superiore ai 30Kg per m² di superficie;
- Per evitare infortuni: non piegarsi rimanendo seduti sulla sedia per raggiungere i cassetti bassi o il PC sotto la scrivania; se possibile non utilizzare scale per raggiungere i piani alti degli armadi, ma sgabelli appositi con massimo tre pioli;
- Al termine del rispettivo turno di lavoro, riporre le pratiche, i fascicoli, i registri e i materiali di lavoro negli appositi armadi lasciando sgombri sia le scrivanie che i tavoli da lavoro per la necessaria pulizia da parte del personale addetto; verificare accuratamente che tutte le macchine e le attrezzature alimentate elettricamente siano spente.

2) USO DELLE MACCHINE E DELLE ATTREZZATURE D'UFFICIO

- Collocare le attrezzature per fotocopie (ciclostile, fotocopiatrice) in locali separati da quelli nei quali abitualmente si lavora;
- Applicare preferibilmente un solo operatore alla gestione ordinaria delle macchine fotocopiatrici (ricambi del toner o delle cartucce, caricamento e rimozione fogli, ecc.) che interverrà con i dovuti DPI - Dispositivi di Protezione Individuale - (mascherina facciale filtrante antipolveri, guanti usa e getta);
- Evitare di collocare i fascicoli d'archivio su ripiani troppo alti: non salire su sedie o sgabelli per accedere a fascicoli d'archivio collocati in alto; eventualmente usare appositi sgabelli/scale a norma. A tale proposito, le scale doppie a disposizione del solo personale d'ufficio, possono essere utilizzate solo nel caso in cui non si possa agire diversamente: è necessario che l'utente conosca le possibili situazioni di instabilità che possono sopravvenire e comportarsi di conseguenza, facendosi sempre tenere la scala da un collega.



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE MARIA MONTESSORI

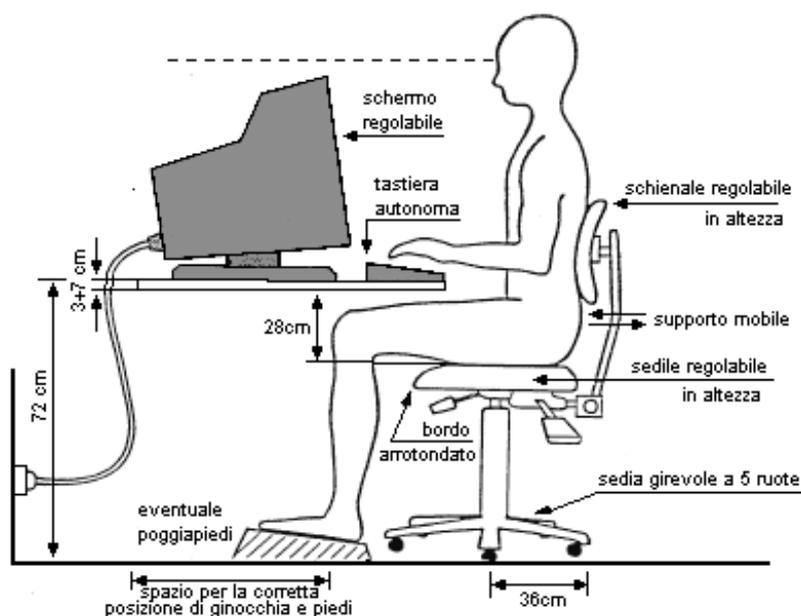
Viale Italia n. 9 - 91011 – ALCAMO (TP) – Tel. 0924-21906 - Fax 0924-26856
C.F. 80004560811 – Sito web: www.icmontessorimirabella.edu.it
Email: tpic81100q@istruzione.it - PEC: tpic81100q@pec.istruzione.it



- Non collocare o lasciare attrezzature di lavoro in posizione che possa risultare pericolosa (es: taglierina aperta, sgabello fuori posto, ecc.).

3) ERGONOMIA E APPLICAZIONE A VIDEOTERMINALI

- Posizionare i videoterminali in modo tale che i cavi di alimentazione non siano di intralcio al passaggio, al movimento e alle vie di fuga;
- Rispettare le pause lavoro, imposte dal Dlg. 81/2008, che prevedono uno stacco di 15 minuti ogni 120 minuti di lavoro continuativo al videoterminale (mediante pause o cambiamento di attività di lavoro) o, causa diverse necessità personali, seguire le direttive del medico competente: anche in questo caso l'obiettivo è 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 al tavolo di lavoro; distanziare opportunamente la tastiera dal monitor: la distanza ideale degli occhi dal monitor dovrebbe essere di 50-70 cm;
- Eliminare eventuali riflessi o abbagliamenti riposizionando la postazione di lavoro, inclinando il monitor ovvero mediante la messa in opera di tende alle finestre; regolare opportunamente il contrasto e la luminosità dello schermo; mantenere la superficie dello schermo possibilmente a 90 gradi rispetto alla superficie delle finestre;
- Al termine del rispettivo turno di lavoro, spegnere i videoterminali in modo corretto e quindi spegnere l'interruttore della macchina; lasciare la postazione di lavoro in ordine e riporre i materiali di consumo (carta o quant'altro) in appositi scaffali o armadi.



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE MARIA MONTESSORI

Viale Italia n. 9 - 91011 – ALCAMO (TP) – Tel. 0924-21906 - Fax 0924-26856
C.F. 80004560811 – Sito web: www.icmontessorimirabella.edu.it
Email: tpic81100q@istruzione.it - PEC: tpic81100q@pec.istruzione.it



4) **RISCHIO ELETTRICO, RISCHIO INCENDI, RISCHIO SISMICO**

4A) ***RISCHIO ELETTRICO***

- Non manomettere né modificare per alcuna ragione elementi dell'impianto elettrico o di macchine ad esso collegate;
- Se si notano danni o fatti anomali nell'impianto e negli apparecchi elettrici (per esempio fili scoperti o volanti, prese elettriche difettose che si surriscaldano, placchette o scatole di derivazione danneggiate) sospendere immediatamente l'uso degli stessi e quindi segnalare prontamente il fatto al Dirigente Scolastico, Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e al Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione per la richiesta di intervento da inviare agli uffici competenti;
- Prima di usare le apparecchiature elettriche verificarne l'integrità, la funzionalità e la sicurezza seguendo le istruzioni dei relativi manuali che devono essere sempre a portata di mano;
- Prima di usare un apparecchio alimentato da corrente elettrica verificare che la spina sia ben inserita nella presa di corrente e che non ci siano parti danneggiate, mal funzionanti o fili elettrici parzialmente scoperti;
- Non collegare ad una stessa presa di corrente più macchinari mediante prese multiple; è vietato usare spine non adatte alla presa; evitare l'uso di prolunghie e adattatori; posizionare l'apparecchio elettrico in modo da evitare che il cavo sia di ingombro o di intralcio al passaggio;
- Non operare mai con le mani bagnate o umide su macchine elettriche;
- Se è necessario aprire l'apparecchio elettrico (per esempio per rimuovere i fogli rimasti accartocciati nella fotocopiatrice) ovvero cambiare accessori (es. per sostituire una lampada), non operare mai con la macchina accesa e collegata alla presa di corrente; spingere prima l'interruttore, togliere la spina dalla presa e quindi operare sulle parti interne della macchina;
- Non tirare mai i cavi elettrici per interrompere l'alimentazione; non estrarre la spina dalla presa senza aver prima spento l'interruttore; quando si disinserisce la spina dalla presa al muro tirare direttamente la spina con una mano e premere sulla presa con l'altra mano;
- Quando una macchina è in movimento o è accesa è vietato pulire, oliare, lavare, registrare a mano parti o elementi della macchina stessa;
- Attenersi sempre alle istruzioni del manuale sia per l'utilizzo che per la manutenzione della macchina;
- Se si verifica interruzione dell'energia elettrica, occorre prestare attenzione affinché il successivo ripristino della corrente non comporti il riavvio automatico della macchina.

4B) ***RISCHIO INCENDI***

- E' vietato porre in opera ed usare fornelli e stufe a gas o elettriche con resistenza a vista; è vietato utilizzare apparecchiature elettriche personali che non appartengono alla dotazione della scuola;
- E' tassativamente vietato fumare sia nelle aule che in qualunque altro locale all'interno e all'esterno della scuola;
- E' vietato rimuovere o manomettere i dispositivi antincendio e la segnaletica presente nella scuola (estintori, idranti, cartelli con divieto di fumo, vie di fuga, planimetrie e istruzioni per l'evacuazione della scuola);
- Collocare abitualmente i fascicoli e i materiali cartacei in armadi chiusi, lontano da fonti di ignizione o da prese elettriche; non usare tende ombreggianti che non siano di stoffa ignifuga; non lasciare fuori posto carte e materiali facilmente combustibili;



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE MARIA MONTESSORI

Viale Italia n. 9 - 91011 – ALCAMO (TP) – Tel. 0924-21906 - Fax 0924-26856
C.F. 80004560811 – Sito web: www.icmontessorimirabella.edu.it
Email: tpic81100q@istruzione.it - PEC: tpic81100q@pec.istruzione.it



- Se vi è pericolo di incendio, adottare le precauzioni e le misure di sicurezza previste dal piano di evacuazione della scuola (PEI), a salvaguardia della propria sicurezza e di quella degli altri lavoratori ed alunni; a tale proposito è indispensabile visionare il percorso di evacuazione affisso alla posta del locale.

4C) RISCHIO SISMICO

- E' tassativamente vietato intralciare il passaggio nei corridoi e nei pressi delle uscite di emergenza: nessun arredo o attrezzatura mobile deve essere collocato o lasciato lungo i corridoi o in prossimità delle porte e delle vie di uscita;
- Verificare periodicamente il buon funzionamento delle porte e delle uscite di emergenza, segnalando prontamente eventuali anomalie al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e al Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione per la richiesta di intervento da inviare agli uffici competenti;
- Adottare tutte le misure precauzionali indicate nel piano di evacuazione per il rischio sismico, a salvaguardia della propria e dell'altrui incolumità;
- In caso di evacuazione dell'edificio, è vietato a chiunque usare l'ascensore; non sostare nelle scale o lungo i corridoi, ma raggiungere immediatamente il luogo sicuro (Zona di Raccolta) all'esterno dell'edificio seguendo scrupolosamente il percorso di evacuazione affisso sulla porta del locale.

N.B.: per una più efficace prevenzione e protezione degli ambienti di lavoro è indispensabile la collaborazione di tutto il personale; a tale proposito ogni lavoratore è tenuto a segnalare repentinamente qualsiasi situazione anomala al Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione (RSPP).

Per tutto ciò che non è espressamente previsto da questo protocollo si rimanda alle disposizioni di legge in materia di Sicurezza (D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.)

L'invito rivolto a tutti è quello di prendere visione, sul sito dell'Istituto, nella sezione "Sicurezza a scuola", del materiale pubblicato, in particolare, delle Procedure di Evacuazione, della Planimetria dei punti di raccolta e del Piano di Emergenza del proprio ambiente di lavoro ed assumere comportamenti corretti per ridurre il più possibile i rischi.

Copia di tale documento è conservata all'ufficio protocollo, pubblicata sul sito nella sezione sicurezza e viene resa nota al lavoratore con firma per ricevuta.

Si raccomanda il massimo rispetto delle suddette disposizioni.

Lavoro Agile e Diritto alla Disconnessione

Fermo restando quanto previsto dalla Direttiva n. 3 dell'1/06/2017, emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica, e dall'art. 9 comma 3 del CCNL 19 aprile 2018, si ritiene possibile accogliere eventuali richieste di prestazioni lavorative per un ottimale conciliazione dei tempi di vita e di lavoro (Lavoro Agile).

Nel rispetto di quanto sarà stabilito dalla contrattazione integrativa di istituto – in base all'art. 22 comma 4 lett. c, punto c.8 – pare utile richiamare l'attenzione sul diritto di tutto il personale Ata alla disconnessione in orario diverso da quello di servizio.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE MARIA MONTESSORI

Viale Italia n. 9 - 91011 – ALCAMO (TP) – Tel. 0924-21906 - Fax 0924-26856
C.F. 80004560811 – Sito web: www.icmontessorimirabella.edu.it
Email: tpic81100q@istruzione.it - PEC: tpic81100q@pec.istruzione.it



Disposizioni finali per tutto il personale ATA

La suddetta ripartizione di compiti rappresenta un quadro di riferimento flessibile e perciò modificabile ogni qual volta le esigenze di servizio dovessero rendere necessarie le variazioni. Resta ben inteso che, in caso di assenza di qualche unità, il servizio sarà comunque assicurato dalle unità presenti con conseguente surplus di lavoro colmato con prestazione straordinaria. Pertanto si confida nella collaborazione di tutti nella consapevolezza che le funzioni da ciascuno esercitate sono a fondamento dell'organizzazione e della serenità dell'intera comunità scolastica e raccomanda a tutto il personale di:

- non abbandonare il proprio posto di lavoro senza suo preventivo permesso,
- rispettare l'orario di servizio
- portare il cartellino di riconoscimento per poter meglio essere individuati dagli utenti.

Infine, si raccomanda il rispetto di tutti gli obblighi previsti sia dallo schema di codice di condotta da adottare nella lotta contro le molestie sessuali, che dal codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni allegati al presente piano.

Si richiama inoltre l'attenzione di tutto il personale a voler prendere visione con un'attenta lettura del DPR 16 aprile 2013, n.62 **Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici**, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. - **Vigente al: 4-6-2013** in ordine al codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, che si riporta in appendice al presente piano delle attività, nonché, per ciò che concerne le norme disciplinari, degli articoli 92, 93, 94, 95 e 98 e 99 del CCNL vigente.



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE MARIA MONTESSORI

Viale Italia n. 9 - 91011 – ALCAMO (TP) – Tel. 0924-21906 - Fax 0924-26856
C.F. 80004560811 – Sito web: www.icmontessorimirabella.edu.it
Email: tpic81100q@istruzione.it - PEC: tpic81100q@pec.istruzione.it



DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

A conclusione del presente piano delle attività lo scrivente ritiene opportuno affrontare la sua posizione, alla luce di tutte responsabilità previste dal proprio profilo professionale che di seguito si riporta **CONSIDERATO CHE E' IMMINENTE LA MODIFICA DEGLI ORDINAMENTI PROFESSIONALI DEL PERSONALE ATA IN OCCASIONE DELLA SOTTOSCRIZIONE DELLA IPOTESI DEFINITIVA DI PARTE NORMATIVA DEL CCNL COMPARTO SCUOLA, UNIVERSITA' E RICERCA TRIENNIO 2019-2021 DI IMMINENTE STIPULA DA PARTE DELLE PARTI NEGOZIALI.**

Area D

“Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.

Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.

Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche”

Tutto ciò che è previsto nel presente piano, dal punto di vista economico e del servizio che si intende offrire, sarà determinato nel budget per il fondo di istituto in sede di contrattazione di istituto tenendo anche conto del numero degli impiegati dei vari profili; pertanto nel predisporre le varie proposte dei compensi lo scrivente ha già considerato una buona dose di volontariato, di spirito di collaborazione, cooperazione e responsabilità di tutto il personale ATA. Ma è evidente che non tutto può essere volontariato.

L'orario del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali centrali e periferici del MIUR, con le altre Istituzioni Scolastiche Autonome, con gli Enti Locali, con gli Organismi Territoriali periferici del MEF, dell'INPDAP, dell'INPS, dell'INAIL, con i soggetti Pubblici e Privati che attuano forme di partenariato con la scuola, etc.) è oggetto di apposita intesa con il Dirigente scolastico.

L'orario suddetto, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante, fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione del DSGA per un'azione tecnico-giuridico-amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

Al DSGA spetta il compenso previsto dall'art. 3 della sequenza contrattuale del 25/06/2008 e ss.mm.ii.

Eventuali prestazioni aggiuntive l'orario di lavoro obbligatorio (straordinari) preventivamente autorizzate o concordate, saranno oggetto di riposo compensativo, ove non sia possibile la loro remunerazione.

Lo screening degli impegni lavorativi sopra descritti, sicuramente è da considerarsi non completo e non esaustivo di tutte le attività quotidianamente poste in essere presso questa Istituzione Scolastica; in esso non sono previsti ulteriori carichi di lavoro che possono eventualmente presentarsi in corso d'anno.



ISTITUTO COMPrensIVO STATALE MARIA MONTESSORI

Viale Italia n. 9 - 91011 - ALCAMO (TP) - Tel. 0924-21906 - Fax 0924-26856
C.F. 80004560811 - Sito web: www.icmontessorimirabella.edu.it
Email: tpic81100q@istruzione.it - PEC: tpic81100q@pec.istruzione.it



Purtroppo le norme vigenti sugli organici del personale ATA e sulle sostituzioni in caso di assenza, impongono dei limiti che a volte non trovano riscontro con le reali esigenze di un ufficio di segreteria e dei servizi tecnici e ausiliari.

Lo scrivente Direttore SGA, insieme a tutto il personale ATA, cercherà di lavorare con abnegazione per procurarsi sempre nuova linfa vitale e per creare quella necessaria sinergia tra il futuro che avanza e noi che procediamo verso il futuro, pur in mezzo a una miriade di ostacoli che rallentano il processo di identificazione culturale per il quale tanto lavoro si profonde, per una migliore cooperazione e offerta dei servizi generali ed amministrativi alla nostra scuola. Come più volte detto, una strategia diversa porterebbe alla rassegnazione.

In attesa di conoscere le Sue conclusioni in merito, porge cordiali saluti e resta a disposizione per qualsiasi chiarimento ed eventuale modifica o integrazione del presente piano di lavoro.

Si allega copia di tutti i provvedimenti dirigenziali organizzativi interni attualmente in vigore per il corrente a.s. 2022/2023 citati in epigrafe al presente atto costituendone parte integrante del medesimo.

Tanto si doveva, distinti saluti.

**Il Direttore dei Servizi
Generali ed Amministrativi
Dott. Fabio Pizzo**

***Documento firmato digitalmente ai sensi e
per gli effetti delle vigenti disposizioni di legge***



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE MARIA MONTESSORI

Viale Italia n. 9 - 91011 - ALCAMO (TP) - Tel. 0924-21906 - Fax 0924-26856
C.F. 80004560811 - Sito web: www.icmontessorimirabella.edu.it
Email: tpic81100q@istruzione.it - PEC: tpic81100q@pec.istruzione.it



A tutto il personale A.T.A.

Loro sedi

Ai Docenti responsabili di plesso

Loro sedi

D.S.G.A

Oggetto: Trasmissione piano di lavoro personale A.T.A. per a.s. 2022-2023: ORARI DI LAVORO A.T.A. E ASSEGNAZIONE AI PLESSI /UFFICI A.S. 2022/2023

In attesa del nuovo *Piano di lavoro del personale A.T.A. per l'a.s. 2022/2023* proposto dal D.S.G.A. e adottato dallo scrivente Dirigente Scolastico sulla base delle Direttive di massima al D.S.G.A. in corso di emanazione, si trasmette in allegato il provvedimento in oggetto prot.n. 9466/VII del 12.09.2022 prodromico all'avvio delle attività didattiche in tutti i plessi per l'a.s. 2022/2023, per quanto di rispettiva competenza.

Il personale A.T.A. in indirizzo consegnerà entro venerdì 16/09/2022 ore 12.00 all'ufficio personale (Ass. Amm.vo Gaspare Leone) la propria scheda firmata per ricevuta.

N.B.: si fa presente che in attesa del nuovo contratto d'Istituto a.s. 2022-23 (la cui procedura di contrattazione è stata già avviata giorno 13/09/2022) e fino alla effettiva assunzione in servizio nei plessi indicati dei vari Collaboratori scolastici attualmente denominati come "da nominare" nel provvedimento qui allegato SI DISPONE l'autorizzazione di n.1 (una) ora di lavoro straordinario/die a favore dei restanti Collaboratori scolastici che giornalmente sostituiranno tali colleghi al momento assenti dal servizio come sopra detto, per compensazione della sostituzione del collega assente sia nelle pulizie che nello svolgimento dei servizi di assistenza e vigilanza secondo il criterio di rotazione laddove possibile e con il coordinamento operativo dei Sigg.ri Docenti responsabili di plesso.

Nel confidare della massima collaborazione e sensibilità, cordialità.



Il Dirigente Scolastico
Prof. Salvatore Sibilla



**ISTITUTO COMPRESIVO STATALE
MARIA MONTESSORI**

Viale Italia n. 9 - 91011 - ALCAMO (TP) - Tel. 0924-21906 - Fax 0924-26856
C.F. 80004560811 - Sito web: www.icmontessorimirabella.edu.it
Email: tpic81100q@istruzione.it - PEC: tpic81100q@pec.istruzione.it



Prot. n. 9466/VII.2 del 12/09/2022

Al Dott. Fabio Pizzo
Direttore dei Servizi
Generali ed Amministrativi
S E D E

OGGETTO: PIANO DI LAVORO DEL PERSONALE ATA PER L'A.S. 2022/2023

- Visto il Piano annuale delle attività funzionali all'insegnamento a.s. 2022/23 - (art. 29 CCNL) prot.n. 9196/U del 01.09.2022
- Visto il Piano annuale delle attività funzionali all'insegnamento a.s. 2022/23 prot. n. 9197/U del 01.09.2022
- Viste le disposizioni per l'avvio a.s. 2022/23 prot.n. 9313/U del 06.09.2022

• Vista la V.S. disponibilità espresso nella
prima Assemblea del personale A.T.A. del 09/09/2022;

la S.S. in indirizzo e sino a nuove disposizioni per il corrente a.s. 2022/2023 dovrà assicurare l'espletamento dei propri compiti e servizi d'obbligo A.T.A. come sotto specificati:

SERVIZIO UFFICI AMMINISTRATIVI (Viale Italia, 9 Alcamo):

- DSGA PIZZO FABIO — da lunedì al venerdì dalle ore 08:00 alle ore 14:00 (tot. 30 ore)
- Martedì e Giovedì (rientro pomeridiano) dalle ore 14.30 alle 17:30 (tot. 6 ore)



**Il Dirigente Scolastico
Prof. Salvatore Sibilla**

FIRMA PER NOTIFICA _____



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE MARIA MONTESSORI

Viale Italia n. 9 - 91011 - ALCAMO (TP) - Tel. 0924-21906 - Fax 0924-26856
C.F. 80004560811 - Sito web: www.icmontessorimirabella.edu.it
Email: tpic81100q@istruzione.it - PEC: tpic81100q@pec.istruzione.it



Prot. n. 9466/VII.2 del 12/09/2022

AL PERSONALE AMMINISTRATIVO SEDE

- Visto il Piano annuale delle attività funzionali all'insegnamento a.s. 2022/23 - (art. 29 CCNL) prot.n. 9196/U del 01.09.2022
- Visto il Piano annuale delle attività funzionali all'insegnamento a.s. 2022/23 prot. n. 9197/U del 01.09.2022
- Viste le disposizioni per l'avvio a.s. 2022/23 prot.n. 9313/U del 06.09.2022
- Vista la V.S. disponibilità espresso nella prima Assemblea del personale A.T.A. del 09/09/2022;

le SS.LL. in indirizzo e sino a nuove disposizioni per il corrente a.s. 2022/2023 dovranno assicurare l'espletamento dei propri compiti e servizi d'obbligo A.T.A. come sotto specificati:

ALLEGATO SCHEDA N.1 - SERVIZI AMM.VI AFFIDATI :

SERVIZIO UFFICI AMMINISTRATIVI (*Viale Italia 9 Alcamo*):

- **AA ALESI GIUSEPPA (uff. alunni)** — da lunedì al venerdì dalle ore 08:00 alle ore 14:36 (totale 33 ore) + Martedì (rientro pomeridiano) alle ore 15.06 alle 18:06 (tot. 3 ore)
- **AA CRUCIATA MARGHERITA (uff. personale)** — da lunedì al venerdì dalle ore 07:45 alle ore 13:45 (totale 30 ore) + Martedì e Giovedì (rientro pomeridiano) dalle ore 14.30 alle 17:30 (tot. 6 ore)
- **AA LEONE GASPARE GIOVANNI (uff. personale)** — da lunedì al venerdì dalle ore 08:00 alle ore 14:36 (totale 33 ore) + Giovedì (rientro pomeridiano) alle ore 15.06 alle 18:06 (tot. 3 ore)
- **AA SASSO CARLO (uff. alunni)** — da lunedì al venerdì dalle ore 08:00 alle ore 14:36 (totale 33 ore) + Giovedì (rientro pomeridiano) alle ore 15.06 alle 18:06 (tot. 3 ore)
- **AA CAMPO MARGHERITA (uff. protocollo)** — da lunedì al venerdì dalle ore 07:45 alle ore 13:45 (totale 30 ore) + Martedì e Giovedì (rientro pomeridiano) dalle ore 14.30 alle 17:30 (tot. 6 ore)

Per esigenze organizzative, di sicurezza e di buon funzionamento il presente orario d'obbligo non potrà subire modifiche se non autorizzate per iscritto dal Dirigente Scolastico, dal D.S.G.A. e/o dai loro sostituti

IL D.S.G.A.
Dott. Fabio Pizzo

FIRMA PER NOTIFICA _____



Il Dirigente Scolastico
Prof. Salvatore Sibilla



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE MARIA MONTESSORI

Viale Italia n. 9 - 91011 - ALCAMO (TP) - Tel. 0924-21906 - Fax 0924-26856
C.F. 80004560811 - Sito web: www.icmontessorimirabella.edu.it
Email: tpic81100q@istruzione.it - PEC: tpic81100q@pec.istruzione.it



Prot. n. 9466/VII.2 del 12/09/2022

AL PERSONALE AUSILIARIO SEDE

- Visto il Piano annuale delle attività funzionali all'insegnamento a.s. 2022/23 - (art. 29 CCNL) prot.n. 9196/U del 01.09.2022
- Visto il Piano annuale delle attività funzionali all'insegnamento a.s. 2022/23 prot. n. 9197/U del 01.09.2022
- Viste le disposizioni per l'avvio a.s. 2022/23 prot.n. 9313/U del 06.09.2022
- Vista la V.S. disponibilità espresso nella prima Assemblea del personale A.T.A. del 09/09/2022;

le SS.LL. in indirizzo e sino a nuove disposizioni per il corrente a.s. 2022/2023 dovranno assicurare l'espletamento dei propri compiti e servizi d'obbligo A.T.A. come sotto specificati:

ALLEGATO SCHEDA N.2 SERVIZI AUSILIARI AFFIDATI:

SERVIZIO UFFICI AMMINISTRATIVI/CENTRALINO PLESSO CENTRALE MIRABELLA/S.D. SAVIO:

1) C.S. MILANA GIUSEPPE:

n	Milana Giuseppe	Orario ingresso	Orario uscita	Rientro ordinario	giornaliero
1	lunedì	07:30	14:15		6 h + 45 minuti
2	martedì	07:30	14.15		6 h + 45 minuti
3	mercoledì	07:30	14.00	15.00 - 17.30	9 h
4	giovedì	07:30	14.15		6 h + 45 minuti
5	venerdì	07:30	14.15		6 h + 45 minuti
	Totale				36 h

Per esigenze organizzative, di sicurezza e di buon funzionamento il presente orario d'obbligo non potrà subire modifiche se non autorizzate per iscritto dal Dirigente Scolastico, dal D.S.G.A. e/o da loro sostituti.

IL D.S.G.A.

Dott. Fabio Pizzo

FIRMA PER NOTIFICA _____



Il Dirigente Scolastico
Prof. Salvatore Sibilla



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE MARIA MONTESSORI

Viale Italia n. 9 - 91011 - ALCAMO (TP) - Tel. 0924-21906 - Fax 0924-26856
C.F. 80004560811 - Sito web: www.icmontessorimirabella.edu.it
Email: tpic81100q@istruzione.it - PEC: tpic81100q@pec.istruzione.it



Prot. n. 9466/VII.2 del 12/09/2022

ALLEGATO SCHEDA N.3 SERVIZI AUSILIARI AFFIDATI:

SERVIZIO PLESSO SAN DOMENICO SAVIO

2) C.S. RANERI IGNAZIA GIOVANNA

n	Raneri I. Giovanna	Orario ingresso	Orario uscita	Rientro ordinario	giornaliero
1	lunedì	07:55	14:35		6 h + 40 minuti
2	martedì	07:55	14:35	16.10- 18.30	9 h
3	mercoledì	07:55	13:35		5 h + 40 minuti
2	giovedì	07:55	14:35	16.10- 18.30	9 h
5	venerdì	07:55	13:35		5 h + 40 minuti
	Totale				36 h

Per esigenze organizzative, di sicurezza e di buon funzionamento il presente orario d'obbligo non potrà subire modifiche se non autorizzate per iscritto dal Dirigente Scolastico, dal D.S.G.A. e/o da loro sostituti.

IL D.S.G.A.
Dott. Fabio Pizzo



Il Dirigente Scolastico
Prof. Salvatore Sbilla

FIRMA PER NOTIFICA _____



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE MARIA MONTESSORI

Viale Italia n. 9 - 91011 - ALCAMO (TP) - Tel. 0924-21906 - Fax 0924-26856
C.F. 80004560811 - Sito web: www.icmontessorimirabella.edu.it
Email: tpic81100q@istruzione.it - PEC: tpic81100q@pec.istruzione.it



Prot. n. 9466/VII.2 del 12/09/2022

ALLEGATO SCHEDA N.4 SERVIZI AUSILIARI AFFIDATI:

SERVIZIO PLESSO SAN DOMENICO SAVIO

3) C.S. PALMERI ROSA

n	Palmeri Rosa	Orario ingresso	Orario uscita	Rientro ordinario	giornaliero
1	lunedì	07:55	14:35		6 h + 40 minuti
2	martedì	07:55	14:35	16.10- 18.30	9 h
3	mercoledì	07:55	13:35		5 h + 40 minuti
2	giovedì	07:55	14:35	16.10- 18.30	9 h
5	venerdì	07:55	13:35		5 h + 40 minuti
	Totale				36 h

Per esigenze organizzative, di sicurezza e di buon funzionamento il presente orario d'obbligo non potrà subire modifiche se non autorizzate per iscritto dal Dirigente Scolastico, dal D.S.G.A. e/o da loro sostituti.

IL D.S.G.A.
Dott. Fabio Pizzo



Il Dirigente Scolastico
Prof. Salvatore Sibilla

FIRMA PER NOTIFICA _____



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE MARIA MONTESSORI

Viale Italia n. 9 - 91011 - ALCAMO (TP) - Tel. 0924-21906 - Fax 0924-26856
C.F. 80004560811 - Sito web: www.icmontessorimirabella.edu.it
Email: tpic81100q@istruzione.it - PEC: tpic81100q@pec.istruzione.it



Prot. n. 9466/VII.2 del 12/09/2022

ALLEGATO SCHEDA N. 5 SERVIZI AUSILIARI AFFIDATI: SERVIZIO PLESSO MIRABELLA

— PRIMO PIANO:

4) C.S. PIRRELLO DOMENICA:

n	Pirrello Domenica	Orario ingresso	Orario uscita	Rientro ordinario	giornaliero
1	lunedì	07:50	14:35		6 h + 45 minuti
2	martedì	07:50	14:35		6 h + 45 minuti
3	mercoledì	07:50	14:35		6 h + 45 minuti
4	giovedì	07:50	14:20	15:00 – 17:30	9h
5	venerdì	07:50	14:35		6 h + 45 minuti
	Totale				36 h

Per esigenze organizzative, di sicurezza e di buon funzionamento il presente orario d'obbligo non potrà subire modifiche se non autorizzate per iscritto dal Dirigente Scolastico, dal D.S.G.A. e/o da loro sostituti.

IL D.S.G.A.

Dott. Fabio Pizzo



Il Dirigente Scolastico

Prof. Salvatore Sibilla

FIRMA PER NOTIFICA _____



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE MARIA MONTESSORI

Viale Italia n. 9 - 91011 - ALCAMO (TP) - Tel. 0924-21906 - Fax 0924-26856
C.F. 80004560811 - Sito web: www.icmontessorimirabella.edu.it
Email: tpic81100q@istruzione.it - PEC: tpic81100q@pec.istruzione.it



Prot. n. 9466/VII.2 del 12/09/2022

ALLEGATO SCHEDA N.6 SERVIZI AUSILIARI AFFIDATI: SERVIZIO PLESSO MIRABELLA

— PRIMO PIANO:

5) C.S. DA NOMINARE

n	C.S. DA NOMINARE	Orario ingresso	Orario uscita	Rientro ordinario	giornaliero
1	lunedì	07:50	14:35		6 h + 45 minuti
2	martedì	07:50	14:20	15:00 – 17:30	9h
3	mercoledì	07:50	14:35		6 h + 45 minuti
4	giovedì	07:50	14:35		6 h + 45 minuti
5	venerdì	07:50	14:35		6 h + 45 minuti
	Totale				36 h

Per esigenze organizzative, di sicurezza e di buon funzionamento il presente orario d'obbligo non potrà subire modifiche se non autorizzate per iscritto dal Dirigente Scolastico, dal D.S.G.A. e/o da loro sostituti.

IL D.S.G.A.

Dott. Fabio Pizzo



Il Dirigente Scolastico

Prof. Salvatore Sibilla

FIRMA PER NOTIFICA _____



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE MARIA MONTESSORI

Viale Italia n. 9 - 91011 - ALCAMO (TP) - Tel. 0924-21906 - Fax 0924-26856
C.F. 80004560811 - Sito web: www.icmontessorimirabella.edu.it
Email: tpic81100q@istruzione.it - PEC: tpic81100q@pec.istruzione.it



Prot. n. 9466/VII.2 del 12/09/2022

ALLEGATO SCHEDA N.7 SERVIZI AUSILIARI AFFIDATI:

SERVIZIO PLESSO WOJTYLA

6)C.S. LUNGARO MARIA

n	Lungaro Maria	Orario ingresso	Orario uscita	Rientro ordinario	giornaliero
1	lunedì	07:50	14:35		6 h + 45 minuti
2	martedì	07:50	14:20	15:00 - 17:30	9h
3	mercoledì	07:50	14:35		6 h + 45 minuti
4	giovedì	07:50	14:35		6 h + 45 minuti
5	venerdì	07:50	14:35		6 h + 45 minuti
	Totale				36 h

Per esigenze organizzative, di sicurezza e di buon funzionamento il presente orario d'obbligo non potrà subire modifiche se non autorizzate per iscritto dal Dirigente Scolastico, dal D.S.G.A. e/o da loro sostituti.

IL D.S.G.A.
Dott. Fabio Pizzo



Il Dirigente Scolastico
Prof. Salvatore Sibilla

FIRMA PER NOTIFICA _____



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE MARIA MONTESSORI

Viale Italia n. 9 - 91011 - ALCAMO (TP) - Tel. 0924-21906 - Fax 0924-26856
C.F. 80004560811 - Sito web: www.icmontessorimirabella.edu.it
Email: tpic81100q@istruzione.it - PEC: tpic81100q@pec.istruzione.it



Prot. n. 9466/VII.2 del 12/09/2022

ALLEGATO SCHEDA N.8 SERVIZI AUSILIARI AFFIDATI PLESSO MONTESSORI

7+8) C.S. CAMMARATA ROSA + C.S. FUNDARO' ANTONIO

TURNO A – SERVIZIO A SETTIMANE ALTERNE:

n	Cammarata + Fundaro'	Orario ingresso	Orario uscita	note	giornaliero
1	lunedì	07:45	14:57	Cammarata servizio mensa	7h +12 minuti
2	martedì	07:45	14:57	Cammarata servizio mensa	7h +12 minuti
3	mercoledì	07:45	14:57	Cammarata servizio mensa	7h +12 minuti
4	giovedì	07:45	14:57	Cammarata servizio mensa	7h +12 minuti
5	venerdì	07:45	14:57	Cammarata servizio mensa	7h +12 minuti
	Totale				36 h

TURNO B – SERVIZIO A SETTIMANE ALTERNE:

n	Cammarata + Fundaro'	Orario ingresso	Orario uscita	note	giornaliero
1	lunedì	10:00	17:12	Cammarata servizio mensa	7h +12 minuti
2	martedì	11:18	18:30	Cammarata servizio mensa	7h +12 minuti
3	mercoledì	10:00	17:12	Cammarata servizio mensa	7h +12 minuti
4	giovedì	10:00	17:12	Cammarata servizio mensa	7h +12 minuti
5	venerdì	10:00	17:12	Cammarata servizio mensa	7h +12 minuti
	Totale				36 h

N.B.: LA 1° SETTIMANA 12-16 SETTEMBRE 2022 SI CONSIDERA SETTIMANA DI TURNO A.

Per esigenze organizzative, di sicurezza e di buon funzionamento il presente orario d'obbligo non potrà subire modifiche se non autorizzate per iscritto dal Dirigente Scolastico, dal D.S.G.A. e/o da loro sostituti.

IL D.S.G.A.
Dott. Fabio Pizzo



Il Dirigente Scolastico
Prof. Salvatore Sibilla

FIRMA PER NOTIFICA _____



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE MARIA MONTESSORI

Viale Italia n. 9 - 91011 - ALCAMO (TP) - Tel. 0924-21906 - Fax 0924-26856
C.F. 80004560811 - Sito web: www.icmontessorimirabella.edu.it
Email: tpic81100q@istruzione.it - PEC: tpic81100q@pec.istruzione.it



Prot. n. 9466/VII.2 del 12/09/2022

ALLEGATO SCHEDA N.9 SERVIZI AUSILIARI AFFIDATI PLESSO MONTESSORI

9+10) C.S. CORACI MARIA FRANCESCA + C.S. ROMANO ELENA

TURNO A – SERVIZIO A SETTIMANE ALTERNE:

n	Coraci + Romano	Orario ingresso	Orario uscita	note	giornaliero
1	lunedì	10:00	17:12	Coraci servizio mensa	7h +12 minuti
2	martedì	11:18	18:30	Coraci servizio mensa	7h +12 minuti
3	mercoledì	10:00	17:12	Coraci servizio mensa	7h +12 minuti
4	giovedì	10:00	17:12	Coraci servizio mensa	7h +12 minuti
5	venerdì	10:00	17:12	Coraci servizio mensa	7h +12 minuti
	Totale				36 h

TURNO B – SERVIZIO A SETTIMANE ALTERNE:

n	Coraci + Romano	Orario ingresso	Orario uscita	note	giornaliero
1	lunedì	07:45	14:57	Coraci servizio mensa	7h +12 minuti
2	martedì	07:45	14:57	Coraci servizio mensa	7h +12 minuti
3	mercoledì	07:45	14:57	Coraci servizio mensa	7h +12 minuti
4	giovedì	07:45	14:57	Coraci servizio mensa	7h +12 minuti
5	venerdì	07:45	14:57	Coraci servizio mensa	7h +12 minuti
	Totale				36 h

N.B.: LA 1° SETTIMANA 12-16 SETTEMBRE 2022 SI CONSIDERA SETTIMANA DI TURNO A.

Per esigenze organizzative, di sicurezza e di buon funzionamento il presente orario d'obbligo non potrà subire modifiche non autorizzate per iscritto dal Dirigente Scolastico, dal D.S.G.A. e/o da loro sostituti.

IL D.S.G.A.

Dott. Fabio Pizzo



Il Dirigente Scolastico

Prof. Salvatore Sibilla

FIRMA PER NOTIFICA _____



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE MARIA MONTESSORI

Viale Italia n. 9 - 91011 - ALCAMO (TP) - Tel. 0924-21906 - Fax 0924-26856
C.F. 80004560811 - Sito web: www.icmontessorimirabella.edu.it
Email: tpic81100q@istruzione.it - PEC: tpic81100q@pec.istruzione.it



Prot. n. 9466/VII.2 del 12/09/2022

SERVIZI AUSILIARI AFFIDATI:

ALLEGATO SCHEDA N.10 SERVIZIO PLESSO MONTESSORI— PIANO TERRA:

11) C.S. D'ANGELO BRIGIDA:

n	D'Angelo Brigida	Orario ingresso	Orario uscita	Rientro ordinario	giornaliero
1	lunedì	07:45	14:57		7h +12 minuti
2	martedì	07:45	14:57		7h +12 minuti
3	mercoledì	07:45	14:57		7h +12 minuti
4	giovedì	07:45	14:57		7h +12minuti
5	venerdì	07:45	14:57		7h +12 minuti
	Totale				36 h

Per esigenze organizzative, di sicurezza e di buon funzionamento il presente orario d'obbligo non potrà subire modifiche se non autorizzate per iscritto dal Dirigente Scolastico, dal D.S.G.A. e/o da loro sostituti.

IL D.S.G.A.
Dott. Fabio Pizzo



Il Dirigente Scolastico
Prof. Salvatore Sibilla

FIRMA PER NOTIFICA _____



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE MARIA MONTESSORI

Viale Italia n. 9 - 91011 - ALCAMO (TP) - Tel. 0924-21906 - Fax 0924-26856
C.F. 80004560811 - Sito web: www.icmontessorimirabella.edu.it
Email: tpic81100q@istruzione.it - PEC: tpic81100q@pec.istruzione.it



Prot. n. 9466/VII.2 del 12/09/2022

ALLEGATO SCHEDA N.11 SERVIZI AUSILIARI AFFIDATI PLESSO APORTI

12+13) C.S. ANSELMO IGNAZIO + C.S. DA NOMINARE

TURNO A – SERVIZIO A SETTIMANE ALTERNE:

n	Anselmo + CS da nominare	Orario ingresso	Orario uscita	note	giornaliero
1	lunedì	07:30	14:42		7h +12 minuti
2	martedì	07:30	14:42		7h +12 minuti
3	mercoledì	07:30	14:42		7h +12 minuti
4	giovedì	07:30	14:42		7h +12minuti
5	venerdì	07:30	14:42		7h +12 minuti
	Totale				36 h

TURNO B – SERVIZIO A SETTIMANE ALTERNE:

n	Anselmo + CS da nominare	Orario ingresso	Orario uscita	note	giornaliero
1	lunedì	10:00	17:12		7h +12 minuti
2	martedì	10:00	17:12		7h +12 minuti
3	mercoledì	10:00	17:12		7h +12 minuti
4	giovedì	10:00	17:12		7h +12minuti
5	venerdì	10:00	17:12		7h +12 minuti
	Totale				36 h

N.B.: LA 1° SETTIMANA 12-16 SETTEMBRE 2022 SI CONSIDERA SETTIMANA DI TURNO A.

Fino a quando non sarà attivo il servizio mensa i due CC.SS. del plesso APORTI svolgeranno servizio unicamente con l'orario del suddetto TURNO A.

Per esigenze organizzative, disicurezza e di buon funzionamento il presente orario d'obbligo non potrà subire modifiche se non autorizzate per iscritto dal Dirigente Scolastico, dal D.S.G.A. e/o da loro sostituti.

IL D.S.G.A.
Dott. Fabio Pizzo



Il Dirigente Scolastico
Prof. Salvatore Sibilla

FIRMA PER NOTIFICA _____



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE MARIA MONTESSORI

Viale Italia n. 9 - 91011 - ALCAMO (TP) - Tel. 0924-21906 - Fax 0924-26856
C.F. 80004560811 - Sito web: www.icmontessorimirabella.edu.it
Email: tpic81100q@istruzione.it - PEC: tpic81100q@pec.istruzione.it



Prof. n. 9466/VII.2 del 12/09/2022

ALLEGATO SCHEDA N.12 SERVIZI AUSILIARI AFFIDATI PLESSO COLLODI

14+15) C.S. SCARCELLA ANNA + C.S. ETERNO FRANCESCA

TURNO A - SERVIZIO A SETTIMANE ALTERNE:

n	Scarcella + Eterno	Orario ingresso	Orario uscita	note	giornaliero
1	lunedì	07:30	14:42		7h +12 minuti
2	martedì	07:30	14:42		7h +12 minuti
3	mercoledì	07:30	14:42		7h +12 minuti
4	giovedì	07:30	14:42		7h +12minuti
5	venerdì	07:30	14:42		7h +12 minuti
	Totale				36 h

TURNO B - SERVIZIO A SETTIMANE ALTERNE:

n	Scarcella + Eterno	Orario ingresso	Orario uscita	note	giornaliero
1	lunedì	10:30	17:42		7h +12 minuti
2	martedì	10:30	17:42		7h +12 minuti
3	mercoledì	10:30	17:42		7h +12 minuti
4	giovedì	10:30	17:42		7h +12minuti
5	venerdì	10:30	17:42		7h +12 minuti
	Totale				36 h

N.B.: LA 1° SETTIMANA 12-16 SETTEMBRE 2022 SI CONSIDERA SETTIMANA DI TURNO A

Fino a quando non sarà attivo il servizio mensa i due CC.SS. del plesso COLLODI svolgeranno servizio unicamente con l'orario del suddetto TURNO A.

Per esigenze organizzative, disicurezza e di buon funzionamento il presente orario d'obbligo non potrà subire modifiche se non autorizzate per iscritto dal Dirigente Scolastico, dal D.S.G.A. e/o da loro sostituti.

IL D.S.G.A.

Dot. Fabio Pizzo

FIRMA PER NOTIFICA



Il Dirigente Scolastico

Prof. Salvatore Sibilla



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE MARIA MONTESSORI

Viale Italia n. 9 - 91011 - ALCAMO (TP) - Tel. 0924-21906 - Fax 0924-26856
C.F. 80004560811 - Sito web: www.icmontessorimirabella.edu.it
Email: tpic81100q@istruzione.it - PEC: tpic81100q@pec.istruzione.it



Prot. n. 9466/VII.2 del 12/09/2022

ALLEGATO SCHEDA N.13 SERVIZI AUSILIARI AFFIDATI PLESSO COLLODI

16+17) C.S. VIVONA PIERA + C.S. DA NOMINARE

TURNO A – SERVIZIO A SETTIMANE ALTERNE:

n	Vivona + C.S. da nominare	Orario ingresso	Orario uscita	note	giornaliero
1	lunedì	10:30	17:42		7h +12 minuti
2	martedì	10:30	17:42		7h +12 minuti
3	mercoledì	10:30	17:42		7h +12 minuti
4	giovedì	10:30	17:42		7h +12minuti
5	venerdì	10:30	17:42		7h +12 minuti
	Totale				36 h

TURNO B – SERVIZIO A SETTIMANE ALTERNE:

n	Vivona + C.S. da nominare	Orario ingresso	Orario uscita	note	giornaliero
1	lunedì	07:30	14:42		7h +12 minuti
2	martedì	07:30	14:42		7h +12 minuti
3	mercoledì	07:30	14:42		7h +12 minuti
4	giovedì	07:30	14:42		7h +12minuti
5	venerdì	07:30	14:42		7h +12 minuti
	Totale				36 h

N.B.: LA 1° SETTIMANA 12-16 SETTEMBRE 2022 SI CONSIDERA SETTIMANA DI TURNO A

Fino a quando non sarà attivo il servizio mensa i due CC.SS. del plesso COLLODI svolgeranno servizio unicamente con l'orario del suddetto TURNO A.

Per esigenze organizzative, di sicurezza e di buon funzionamento il presente orario d'obbligo non potrà subire modifiche se non autorizzate per iscritto dal Dirigente Scolastico, dal D.S.G.A. e/o da loro sostituti.

IL D.S.G.A.

Dott. Fabio Pizzo



Il Dirigente Scolastico

Prof. Salvatore Sibilla

FIRMA PER NOTIFICA _____



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE MARIA MONTESSORI

Viale Italia n. 9 - 91011 - ALCAMO (TP) - Tel. 0924-21906 - Fax 0924-26856
C.F. 80004560811 - Sito web: www.icmontessorimirabella.edu.it
Email: tpic81100q@istruzione.it - PEC: tpic81100q@pecistruzione.it



Prot. n. 9891/VII.2 del 21/09/2022

AL PERSONALE AUSILIARIO – LORO SEDI

Oggetto: piano lavoro ATA per a.s. 2022-23 - integrazione schede CC.SS. Lungaro, Palmeri e Raneri

- Visto il Piano annuale delle attività funzionali all'insegnamento a.s. 2022/23 - (art. 29 CCNL) prot.n. 9196/U del 01/09/2022
- Visto il Piano annuale delle attività funzionali all'insegnamento a.s. 2022/23 prot. n. 9197/U del 01.09.2022
- Viste le disposizioni per l'avvio a.s. 2022/23 prot.n. 9313/U del 06/09/2022
- Vista la V.S. disponibilità espresso nella prima Assemblca del personale A.T.A. del 09/09/2022;
- Visto il provvedimento organizzativo di pari oggetto prot. n.9466/VII del 12/09/2022;
- Considerato che occorre apportare delle variazioni al provvedimento organizzativo di pari oggetto prot. n.9466/VII del 12/09/2022 al fine di una piu' ottimale, efficace, efficiente e funzionale utilizzazione delle risorse di personale ATA di cui questa scuola al momento dispone, col presente atto aggiuntivo che integra e sostituisce lo stesso nelle parti eventualmente da modificare e/o sostituire;

le SS.LL. in indirizzo (o eventuali C.S. supplenti temporanei in sostituzione) per il corrente a.s. 2022/2023 **A PARTIRE DA LUNEDI' 26/09/2022** e sino a nuove disposizioni nelle giornate di servizio previsti dal calendario scolastico in vigore dovranno assicurare l'espletamento dei propri compiti e servizi d'obbligo A.T.A. come sotto specificati:

ALLEGATO SCHEDA N.3 SERVIZI AUSILIARI AFFIDATI:

SERVIZIO PLESSO SAN DOMENICO SAVIO

.2) C.S. RANERI IGNAZIA GIOVANNA

n	Raneri I. Giovanna	Orario ingresso	Orario uscita	Rientro ordinario	giornaliero
1	Lunedì	07:55	14:55		7 h
2	Martedì	07:55	14:15	16:40- 18:30	8 h
3	Mercoledì	07:55	14:55		7 h
2	Giovedì	07:55	14:55		7 h
5	Venerdì	07:55	13:35		7 h
	Totale				7 h

Per esigenze organizzative, di sicurezza e di buon funzionamento il presente orario di d'obbligo non potrà subire modifiche se non autorizzate per iscritto dal Dirigente Scolastico, dal D.S.G.A. e/o da loro sostituti.

IL D.S.G.A.

Dott. Fabio Pizzo

FIRMA PER NOTIFICA _____



Il Dirigente Scolastico

Prof. Salvatore Sibilla



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE MARIA MONTESSORI

Viale Italia n. 9 - 91011 - ALCAMO (TP) - Tel. 0924-21906 - Fax 0924-26856
C.F. 80004560811 - Sito web: www.icmontessorimirabella.edu.it
Email: tpic81100q@istruzione.it - PEC: tpic81100q@pec.istruzione.it



Prot. n. 9891/VII.2 del 21/09/2022

AL PERSONALE AUSILIARIO - LORO SEDI

Oggetto: piano lavoro ATA per a.s. 2022-23 - integrazione schede CC.SS. Lungaro, Palmeri e Raneri

- Visto il Piano annuale delle attività funzionali all'insegnamento a.s. 2022/23 - (art. 29 CCNL) prot.n. 9196/U del 01/09/2022
- Visto il Piano annuale delle attività funzionali all'insegnamento a.s. 2022/23 prot. n. 9197/U del 01.09.2022
- Viste le disposizioni per l'avvio a.s. 2022/23 prot.n. 9313/U del 06/09/2022
- Vista la V.S. disponibilità espresso nella prima Assemblea del personale A.T.A. del 09/09/2022;
- Visto il provvedimento organizzativo di pari oggetto prot. n.9466/VII del 12/09/2022;
- Considerato che occorre apportare delle variazioni al provvedimento organizzativo di pari oggetto prot. n.9466/VII del 12/09/2022 al fine di una piu' ottimale, efficace, efficiente e funzionale utilizzazione delle risorse di personale ATA di cui questa scuola al momento dispone, col presente atto aggiuntivo che integra e sostituisce lo stesso nelle parti eventualmente da modificare e/o sostituire;

le SS.LL. in indirizzo (o eventuali C.S. supplenti temporanei in sostituzione) per il corrente a.s. 2022/2023 **A PARTIRE DA LUNEDI' 26/09/2022** e sino a nuove disposizioni nelle giornate di servizio previsti dal calendario scolastico in vigore dovranno assicurare l'espletamento dei propri compiti e servizi d'obbligo A.T.A. come sotto specificati:

ALLEGATO SCHEDA N.4 SERVIZI AUSILIARI AFFIDATI:

SERVIZIO PLESSO SAN DOMENICO SAVIO

.3) C.S. PALMERI ROSA

n	Palmeri Rosa	Orario ingresso	Orario uscita	Rientro ordinario	giornaliero
1	Lunedì	07:55	14:55		7 h
2	Martedì	07:55	14:15	14:50- 16:40	8 h
3	Mercoledì	07:55	14:55		7 h
2	Giovedì	07:55	14:55		7 h
5	Venerdì	07:55	13:35		7 h
	Totale				7 h

Per esigenze organizzative, di sicurezza e di buon funzionamento il presente orario di d'obbligo non potrà subire modifiche se non autorizzate per iscritto dal Dirigente Scolastico, dal D.S.G.A. e/o da loro sostituti.

IL D.S.G.A.
Dott. Fabio Pizzo

Fabio Pizzo

FIRMA PER NOTIFICA _____



Il Dirigente Scolastico
Prof. Salvatore Sibilla

Salvatore Sibilla



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE MARIA MONTESSORI

Viale Italia n. 9 - 91011 - ALCAMO (TP) - Tel. 0924-21906 - Fax 0924-26856
C.F. 80004560811 - Sito web: www.icmontessorimirabella.edu.it
Email: tpic81100q@istruzione.it - PEC: tpic81100q@pec.istruzione.it



Prof. n. 9891/VII.2 del 21/09/2022

AL PERSONALE AUSILIARIO - LORO SEDI

Oggetto: piano lavoro ATA per a.s. 2022-23 - integrazione schede CC.SS. Lungaro, Palmeri e Raneri

- Visto il Piano annuale delle attività funzionali all'insegnamento a.s. 2022/23 - (art. 29 CCNL) prot.n. 9196/U del 01/09/2022
- Visto il Piano annuale delle attività funzionali all'insegnamento a.s. 2022/23 prot. n. 9197/U del 01.09.2022
- Viste le disposizioni per l'avvio a.s. 2022/23 prot.n. 9313/U del 06/09/2022
- Vista la V.S. disponibilità espresso nella prima Assemblea del personale A.T.A. del 09/09/2022;
- Visto il provvedimento organizzativo di pari oggetto prot. n.9466/VII del 12/09/2022;
- Considerato che occorre apportare delle variazioni al provvedimento organizzativo di pari oggetto prot. n.9466/VII del 12/09/2022 al fine di una piu' ottimale, efficace, efficiente e funzionale utilizzazione delle risorse di personale ATA di cui questa scuola al momento dispone, col presente atto aggiuntivo che integra e sostituisce lo stesso nelle parti eventualmente da modificare e/o sostituire;

le SS.LL. in indirizzo (o eventuali C.S. supplenti temporanei in sostituzione) per il corrente a.s. 2022/2023 **A PARTIRE DA LUNEDI' 26/09/2022** e sino a nuove disposizioni nelle giornate di servizio previsti dal calendario scolastico in vigore dovranno assicurare l'espletamento dei propri compiti e servizi d'obbligo A.T.A. come sotto specificati:

ALLEGATO SCHEDA N.7 SERVIZI AUSILIARI AFFIDATI:

SERVIZIO PLESSO WOJTYLA

.6) C.S. LUNGARO MARIA

n	Lungaro Maria	Orario ingresso	Orario uscita	Rientro ordinario	giornaliero
1	Lunedì	07:45	14:57		7 h + 12 minuti
2	Martedì	07:45	14:57		7 h + 12 minuti
3	Mercoledì	07:45	14:57		7 h + 12 minuti
2	Giovedì	07:45	14:57		7 h + 12 minuti
5	Venerdì	07:45	14:57		7 h + 12 minuti
	Totale				36 h

Per esigenze organizzative, di sicurezza e di buon funzionamento il presente orario di d'obbligo non potrà subire modifiche se non autorizzate per iscritto dal Dirigente Scolastico, dal D.S.G.A. e/o da loro sostituiti

IL D.S.G.A.

Dot. Fabio Pizzo

Fabio Pizzo

FIRMA PER NOTIFICA _____



Il Dirigente Scolastico

Prof. Salvatore Sibilla

Salvatore Sibilla



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE MARIA MONTESSORI

Viale Italia n. 9 - 91011 - ALCAMO (TP) - Tel. 0924-21906 - Fax 0924-26856
C.F. 80004560811 - Sito web: www.icmontessorimirabella.edu.it
Email: tpic81100q@istruzione.it - PEC: tpic81100q@pec.istruzione.it



AL PERSONALE AUSILIARIO - LORO SEDI

Oggetto: piano lavoro ATA per a.s. 2022-23 - integrazione schede CC.SS. Lungaro, Palmeri e Raneri

- Visto il Piano annuale delle attività funzionali all'insegnamento a.s. 2022/23 - (art. 29 CCNL) prot.n. 9196/U del 01.09.2022
- Visto il Piano annuale delle attività funzionali all'insegnamento a.s. 2022/23 prot. n. 9197/U del 01.09.2022
- Viste le disposizioni per l'avvio a.s. 2022/23 prot.n. 9313/U del 06.09.2022
- Vista la V.S. disponibilità espressa nella prima Assemblea del personale A.T.A. del 09/09/2022;
- Visti i provvedimenti organizzativi di pari oggetto prot. n. 9313/U del 12/09/2022 così come integrato/modificato dal provvedimento prot. n.9891/U del 21/09/2022;
- Considerato che occorre apportare delle variazioni al provvedimento organizzativo di pari oggetto prot. n.9891/VII del 21/09/2022 al fine di una piu' ottimale, efficace, efficiente e funzionale utilizzazione delle risorse di personale ATA di cui questa scuola al momento dispone, con presente atto aggiuntivo che integra e sostituisce lo stesso nelle parti eventualmente da modificare e/o sostituire eliminando anche gli errori materiali di digitazione sugli stessi atti organizzativi precedenti;

le SS.LL. in indirizzo (o eventuali C.S. supplenti temporanei in sostituzione) per il corrente a.s. 2022/2023 **A PARTIRE DA GIOVEDI' 29/09/2022** e sino a nuove disposizioni nelle giornate di servizio previsti dal calendario scolastico in vigore dovranno assicurare l'espletamento dei propri compiti e servizi d'obbligo A.T.A. come sotto specificati:

ALLEGATO SCHEDA N.3 SERVIZI AUSILIARI AFFIDATI:

SERVIZIO PLESSO SAN DOMENICO SAVIO

2) C.S. RANERI IGNAZIA GIOVANNA

n	Raneri I. Giovanna	Orario ingresso	Orario uscita	Rientro ordinario	giornaliero
1	Lunedì	07:55	14:55		7 h
2	Martedì	07:55	14:15	16:40- 18:30	8 h
3	Mercoledì	07:55	14:55		7 h
2	Giovedì	07:55	14:55		7 h
5	Venerdì	07:55	14:55		7 h
	Totale				36 h

Per esigenze organizzative, di sicurezza e di buon funzionamento il presente orario d'obbligo non potrà subire modifiche se non autorizzate per iscritto dal Dirigente Scolastico, dal D.S.G.A. e/o da loro sostituti.

IL D.S.G.A.
Don. Fabio Pizzo
Fabio Pizzo
FIRMA PER NOTIFICA



Il Dirigente Scolastico
Prof. Salvatore Sibilla

Salvatore Sibilla



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE MARIA MONTESSORI

Viale Italia n. 9 - 91011 - ALCAMO (TP) - Tel. 0924-21906 - Fax 0924-26856
C.F. 80004560811 - Sito web: www.icmontessorimirabella.edu.it
Email: tpic81100q@istruzione.it - PEC: tpic81100q@pec.istruzione.it



AL PERSONALE AUSILIARIO – LORO SEDI

Oggetto: piano lavoro ATA per a.s. 2022-23 – integrazione schede CC.SS. Lungaro, Palmeri e Raneri

- Visto il Piano annuale delle attività funzionali all'insegnamento a.s. 2022/23 - (art. 29 CCNL) prot.n. 9196/U del 01.09.2022
- Visto il Piano annuale delle attività funzionali all'insegnamento a.s. 2022/23 prot. n. 9197/U del 01.09.2022
- Viste le disposizioni per l'avvio a.s. 2022/23 prot.n. 9313/U del 06.09.2022
- Vista la V.S. disponibilità espressa nella prima Assemblea del personale A.T.A. del 09/09/2022;
- Visti i provvedimenti organizzativi di pari oggetto prot. n. 9313/U del 12/09/2022 così come integrato/modificato dal provvedimento prot. n.9891/U del 21/09/2022;
- Considerato che occorre apportare delle variazioni al provvedimento organizzativo di pari oggetto prot. n.9891/VII del 21/09/2022 al fine di una piu' ottimale, efficace, efficiente e funzionale utilizzazione delle risorse di personale ATA di cui questa scuola al momento dispone, con presente atto aggiuntivo che integra e sostituisce lo stesso nelle parti eventualmente da modificare e/o sostituire eliminando anche gli errori materiali di digitazione sugli stessi atti organizzativi precedenti;

le SS.LL. in indirizzo (o eventuali C.S. supplenti temporanei in sostituzione) per il corrente a.s. 2022/2023 **A PARTIRE DA GIOVEDI' 29/09/2022** e sino a nuove disposizioni nelle giornate di servizio previsti dal calendario scolastico in vigore dovranno assicurare l'espletamento dei propri compiti e servizi d'obbligo A.T.A. come sotto specificati:

ALLEGATO SCHEDA N.4 SERVIZI AUSILIARI AFFIDATI:

SERVIZIO PLESSO SAN DOMENICO SAVIO

3) C.S. PALMERI ROSA

n	Palmeri Rosa	Orario ingresso	Orario uscita	Rientro ordinario	giornaliero
1	Lunedì	07:55	14:55		7 h
2	Martedì	07:55	14:15	14:50- 16:40	8 h
3	Mercoledì	07:55	14:55		7 h
2	Giovedì	07:55	14:55		7 h
5	Venerdì	07:55	14:55		7 h
	Totale				36 h

Per esigenze organizzative, di sicurezza e di buon funzionamento il presente orario d'obbligo non potrà subire modifiche se non autorizzate per iscritto dal Dirigente Scolastico, dal D.S.G.A. e/o da loro sostituti.

IL D.S.G.A.

Prof. Fabio Pizzo

FIRMA PER NOTIFICA



Il Dirigente Scolastico
Prof. Salvatore Sibilla

Salvatore Sibilla



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE MARIA MONTESSORI

Viale Italia n. 9 - 91011 - ALCAMO (TP) - Tel. 0924-21906 - Fax 0924-26856
C.F. 80004560811 - Sito web: www.icmontessorimirabella.edu.it
Email: tpic81100q@istruzione.it - PEC: tpic81100q@pec.istruzione.it



AL PERSONALE AUSILIARIO - LORO SEDI

Oggetto: piano lavoro ATA per a.s. 2022-23 - integrazione schede CC.SS. Lungaro, Palmeri e Raneri

- Visto il Piano annuale delle attività funzionali all'insegnamento a.s. 2022/23 - (art. 29 CCNL) prot.n. 9196/U del 01.09.2022
- Visto il Piano annuale delle attività funzionali all'insegnamento a.s. 2022/23 prot. n. 9197/U del 01.09.2022
- Viste le disposizioni per l'avvio a.s. 2022/23 prot.n. 9313/U del 06.09.2022
- Vista la V.S. disponibilità espressa nella prima Assemblea del personale A.T.A. del 09/09/2022;
- Visti i provvedimenti organizzativi di pari oggetto prot. n. 9313/U del 12/09/2022 così come integrato/modificato dal provvedimento prot. n.9891/U del 21/09/2022;
- Considerato che occorre apportare delle variazioni al provvedimento organizzativo di pari oggetto prot. n.9891/VII del 21/09/2022 al fine di una piu' ottimale, efficace, efficiente e funzionale utilizzazione delle risorse di personale ATA di cui questa scuola al momento dispone, con presente atto aggiuntivo che integra e sostituisce lo stesso nelle parti eventualmente da modificare e/o sostituire eliminando anche gli errori materiali di digitazione sugli stessi atti organizzativi precedenti;

le SS.LL. in indirizzo (o eventuali C.S. supplenti temporanei in sostituzione) per il corrente a.s. 2022/2023 **A PARTIRE DA GIOVEDI' 29/09/2022** e sino a nuove disposizioni nelle giornate di servizio previsti dal calendario scolastico in vigore dovranno assicurare l'espletamento dei propri compiti e servizi d'obbligo A.T.A. come sotto specificati:

ALLEGATO SCHEDA N.7 SERVIZI AUSILIARI AFFIDATI:

SERVIZIO PLESSO WOJTYLA

6) C.S. LUNGARO MARIA

n	Lungaro Maria	Orario ingresso	Orario uscita	Rientro ordinario	giornaliero
1	Lunedì	07:45	14:57		7 h + 12 minuti
2	Martedì	07:45	14:57		7 h + 12 minuti
3	Mercoledì	07:45	14:57		7 h + 12 minuti
4	Giovedì	07:45	14:57		7 h + 12 minuti
5	Venerdì	07:45	14:57		7 h + 12 minuti
	Totale				36 h

Per esigenze organizzative, di sicurezza e di buon funzionamento il presente orario d'obbligo non potrà subire modifiche se non autorizzate per iscritto dal Dirigente Scolastico, dal D.S.G.A. e/o da loro sostituti.

IL D.S.G.A.
Dott. Fabio Pizzo

FIRMA PER NOTIFICA



Il Dirigente Scolastico
Prof. Salvatore Sibilla

Salvatore Sibilla



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE MARIA MONTESSORI

Viale Italia n. 9 - 91011 - ALCAMO (TP) - Tel. 0924-21906 - Fax 0924-26856
C.F. 80004560811 - Sito web: www.icmontessorimirabella.edu.it
Email: tpic81100q@istruzione.it - PEC: tpic81100q@pec.istruzione.it



AL PERSONALE AUSILIARIO - LORO SEDI

Oggetto: piano lavoro ATA per a.s. 2022-23 - integrazione schede CC.SS. Lungaro, Palmeri e Raneri

- Visto il Piano annuale delle attività funzionali all'insegnamento a.s. 2022/23 - (art. 29 CCNL) prot.n. 9196/U del 01.09.2022
- Visto il Piano annuale delle attività funzionali all'insegnamento a.s. 2022/23 prot. n. 9197/U del 01.09.2022
- Viste le disposizioni per l'avvio a.s. 2022/23 prot.n. 9313/U del 06.09.2022
- Vista la V.S. disponibilità espressa nella prima Assemblea del personale A.T.A. del 09/09/2022;
- Visti i provvedimenti organizzativi di pari oggetto prot. n. 9313/U del 12/09/2022 così come integrato/modificato dai provvedimenti prot. n.9891/U del 21/09/2022 e 10219/U del 29/09/2022;
- Considerato che occorre apportare delle variazioni al provvedimento organizzativo di pari oggetto prot. n.10219/VII del 29/09/2022 al fine di una più ottimale, efficace, efficiente e funzionale utilizzazione delle risorse di personale ATA di cui questa scuola al momento dispone, con presente atto aggiuntivo che integra e sostituisce lo stesso nelle parti eventualmente da modificare e/o sostituire eliminando anche gli errori materiali di digitazione sugli stessi atti organizzativi precedenti;

le SS.LL. in indirizzo (o eventuali C.S. supplenti temporanei in sostituzione) per il corrente a.s. 2022/2023 **A PARTIRE DA GIOVEDÌ 29/09/2022** e sino a nuove disposizioni nelle giornate di servizio previsti dal calendario scolastico in vigore dovranno assicurare l'espletamento dei propri compiti e servizi d'obbligo A.T.A. come sotto specificati:

ALLEGATO SCHEDA N.3 SERVIZI AUSILIARI AFFIDATI:

SERVIZIO PLESSO SAN DOMENICO SAVIO

2) C.S. RANERI IGNAZIA GIOVANNA

n	Raneri I. Giovanna	Orario ingresso	Orario uscita	Rientro ordinario	giornaliero
1	Lunedì	07:55	14:55		7 h
2	Martedì	07:55	14:15	16:40- 18:30	8 h e 10 minuti
3	Mercoledì	07:55	14:50		6 h e 55 minuti
2	Giovedì	07:55	14:55		7 h
5	Venerdì	07:55	14:50		6 h e 55 minuti
	Totale				36 h

Per esigenze organizzative, di sicurezza e di buon funzionamento il presente orario d'obbligo non potrà subire modifiche se non autorizzate per iscritto dal Dirigente Scolastico, dal D.S.G.A. e/o da loro sostituti.

IL D.S.G.A.
Dott. Fabio Pizzo
Fabio Pizzo
FIRMA PER NOTIFICA



Il Dirigente Scolastico
Prof. Salvatore Sibilla

Salvatore Sibilla



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE MARIA MONTESSORI

Viale Italia n. 9 - 91011 - ALCAMO (TP) - Tel. 0924-21906 - Fax 0924-26856
C.F. 80004560811 - Sito web: www.icmontessorimirabella.edu.it
Email: tpic81100q@istruzione.it - PEC: tpic81100q@pec.istruzione.it



AL PERSONALE AUSILIARIO – LORO SEDI

Oggetto: piano lavoro ATA per a.s. 2022-23 – integrazione schede CC.SS. Lungaro, Palmeri e Raneri

- Visto il Piano annuale delle attività funzionali all'insegnamento a.s. 2022/23 - (art. 29 CCNL) prot.n. 9196/U del 01.09.2022
- Visto il Piano annuale delle attività funzionali all'insegnamento a.s. 2022/23 prot. n. 9197/U del 01.09.2022
- Viste le disposizioni per l'avvio a.s. 2022/23 prot.n. 9313/U del 06.09.2022
- Vista la V.S. disponibilità espressa nella prima Assemblea del personale A.T.A. del 09/09/2022;
- Visti i provvedimenti organizzativi di pari oggetto prot. n. 9313/U del 12/09/2022 così come integrato/modificato dai provvedimenti prot. n.9891/U del 21/09/2022 e 10219/U del 29/09/2022;
- Considerato che occorre apportare delle variazioni al provvedimento organizzativo di pari oggetto prot. n.10219/VII del 29/09/2022 al fine di una piu' ottimale, efficace, efficiente e funzionale utilizzazione delle risorse di personale ATA di cui questa scuola al momento dispone, con presente atto aggiuntivo che integra e sostituisce lo stesso nelle parti eventualmente da modificare c/o sostituire eliminando anche gli errori materiali di digitazione sugli stessi atti organizzativi precedenti;

le SS.LL. in indirizzo (o eventuali C.S. supplenti temporanei in sostituzione) per il corrente a.s. 2022/2023 **A PARTIRE DA GIOVEDI' 29/09/2022** e sino a nuove disposizioni nelle giornate di servizio previsti dal calendario scolastico in vigore dovranno assicurare l'espletamento dei propri compiti e servizi d'obbligo A.T.A. come sotto specificati:

ALLEGATO SCHEDA N.4 SERVIZI AUSILIARI AFFIDATI:

SERVIZIO PLESSO SAN DOMENICO SAVIO

3) C.S. PALMERI ROSA

n	Palmeri Rosa	Orario ingresso	Orario uscita	Rientro ordinario	giornaliero
1	Lunedì	07:55	14:55		7 h
2	Martedì	07:55	14:15	14:50- 16:40	8 h e 10 minuti
3	Mercoledì	07:55	14:50		6 h e 55 minuti
2	Giovedì	07:55	14:55		7 h
5	Venerdì	07:55	14:50		6 h e 55 minuti
	Totale				36 h

Per esigenze organizzative, di sicurezza e di buon funzionamento il presente orario d'obbligo non potrà subire modifiche se non autorizzate per iscritto dal Dirigente Scolastico, dal D.S.G.A. e/o da loro sostituti.

IL D.S.G.A.
Dot. Fabio Pizzo
Fabio Pizzo
FIRMA PER NOTIFICA



Il Dirigente Scolastico
Prof. Salvatore Sibilla

Salvatore Sibilla



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE MARIA MONTESSORI

Viale Italia n. 9 - 91011 - ALCAMO (TP) - Tel. 0924-21906 - Fax 0924-26856
C.F. 80004560811 - Sito web: www.icmontessorimirabella.edu.it
Email: tpic81100q@istruzione.it - PEC: tpic81100q@pec.istruzione.it



AL PERSONALE AUSILIARIO - LORO SEDI

Oggetto: piano lavoro ATA per a.s. 2022-23 - integrazione schede CC.SS. Lungaro, Palmeri e Raneri

- Visto il Piano annuale delle attività funzionali all'insegnamento a.s. 2022/23 - (art. 29 CCNL) prot.n. 9196/U del 01.09.2022
- Visto il Piano annuale delle attività funzionali all'insegnamento a.s. 2022/23 prot. n. 9197/U del 01.09.2022
- Viste le disposizioni per l'avvio a.s. 2022/23 prot.n. 9313/U del 06.09.2022
- Vista la V.S. disponibilità espressa nella prima Assemblea del personale A.T.A. del 09/09/2022;
- Visti i provvedimenti organizzativi di pari oggetto prot. n. 9313/U del 12/09/2022 così come integrato/modificato dai provvedimenti prot. n.9891/U del 21/09/2022 e 10219/U del 29/09/2022;
- Considerato che occorre apportare delle variazioni al provvedimento organizzativo di pari oggetto prot. n.10219/VII del 29/09/2022 al fine di una piu' ottimale, efficace, efficiente e funzionale utilizzazione delle risorse di personale ATA di cui questa scuola al momento dispone, con presente atto aggiuntivo che integra e sostituisce lo stesso nelle parti eventualmente da modificare e/o sostituire eliminando anche gli errori materiali di digitazione sugli stessi atti organizzativi precedenti;

le SS.LL. in indirizzo (o eventuali C.S. supplenti temporanei in sostituzione) per il corrente a.s. 2022/2023 **A PARTIRE DA GIOVEDI' 29/09/2022** e sino a nuove disposizioni nelle giornate di servizio previsti dal calendario scolastico in vigore dovranno assicurare l'espletamento dei propri compiti e servizi d'obbligo A.T.A. come sotto specificati:

ALLEGATO SCHEDA N.7 SERVIZI AUSILIARI AFFIDATI:

SERVIZIO PLESSO WOJTYLA

6) C.S. LUNGARO MARIA

n	Lungaro Maria	Orario ingresso	Orario uscita	Rientro ordinario	giornaliero
1	Lunedì	07:45	14:57		7 h + 12 minuti
2	Martedì	07:45	14:57		7 h + 12 minuti
3	Mercoledì	07:45	14:57		7 h + 12 minuti
4	Giovedì	07:45	14:57		7 h + 12 minuti
5	Venerdì	07:45	14:57		7 h + 12 minuti
	Totale				36 h

Per esigenze organizzative, disicurezza e di buon funzionamento il presente orario d'obbligo non potrà subire modifiche se non autorizzate per iscritto dal Dirigente Scolastico, dal D.S.G.A. e/o da loro sostituti.

IL D.S.G.A.

Dot. Fabio Pizzo

FIRMA PER NOTIFICA



Il Dirigente Scolastico

Prof. Salvatore Sirilla

Salvatore Sirilla



ISTITUTO SCOLASTICO COMPRENSIVO
C.F. 80004560811 C.M. TPIC81100Q

AE351CC - Istituto Comprensivo Statale Maria Montessori

Prot. 0010622/U del 06/10/2022 16:09



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE MARIA MONTESSORI

Viale Italia n. 9 - 91011 - ALCAMO (TP) - Tel. 0924-21906 - Fax 0924-26856
C.F. 80004560811 - Sito web: www.icmontessorimirabella.edu.it
Email: tpic81100q@istruzione.it - PEC: tpic81100q@pec.istruzione.it



Al Dott. Fabio Pizzo
Direttore dei Servizi
Generali ed Amministrativi
S E D E

OGGETTO: PIANO DI LAVORO DEL PERSONALE ATA PER L'A.S. 2022/2023

- Visto il Piano annuale delle attività funzionali all'insegnamento a.s. 2022/23 - (art. 29 CCNL) prot.n. 9196/U del 01.09.2022
- Visto il Piano annuale delle attività funzionali all'insegnamento a.s. 2022/23 prot. n. 9197/U del 01.09.2022
- Viste le disposizioni per l'avvio a.s. 2022/23 prot.n. 9313/U del 06.09.2022
- Vista la V.S. disponibilità espresso nella prima Assemblea del personale A.T.A. del 09/09/2022;

la S.S. in indirizzo e sino a nuove disposizioni per il corrente a.s. 2022/2023 dovrà assicurare l'espletamento dei propri compiti e servizi d'obbligo A.T.A. come sotto specificati:

SERVIZIO UFFICI AMMINISTRATIVI (*Viale Italia, 9 Alcamo*):

- DSGA PIZZO FABIO — dal lunedì al venerdì dalle ore 08:00 alle ore 14:00 (tot. 30 ore)
- Martedì e Giovedì (rientro pomeridiano) dalle ore 14.30 alle 17:30 (tot. 6 ore)



Il Dirigente Scolastico
Prof. Salvatore Sibilla

FIRMA PER NOTIFICA _____



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE MARIA MONTESSORI

Viale Italia n. 9 - 91011 - ALCAMO (TP) - Tel. 0924-21906 - Fax 0924-26856
C.F. 80004560811 - Sito web: www.icmontessorimirabella.edu.it
Email: tpic81100q@istruzione.it - PEC: tpic81100q@pec.istruzione.it



A tutto il personale ATA

Loro sedi

Ai docenti responsabili di plesso

Loro sedi

D.S.G.A.

OGGETTO: Trsmmissione piano di lavoro personale A.T.A. per a.s. 2022/2023 :
ORARI DI LAVORO A.T.A. E ASSEGNAZIONE AI PLESSI/UFFICI
a.s. 2022/2023

In attesa del nuovo Piano di lavoro del personale A.T.A. per l'a.s. 2022/2023 adottato dallo scrivente Dirigente Scolastico e proposto dal DS.S.G.A sulla base delle Direttive di massima al D.S.G.A. nonché del contratto dell'Istituto a.s. 2022/2023 per cui si è già attivata la procedura di contrattazione, si trasmette in allegato il provvedimento in oggetto per quanto di rispettiva competenza.

Il personale A.T.A. in indirizzo consegnerà entro Giovedì 13/10/2022 ore 12:00 all'ufficio personale (Ass. Amm. Vanessa Spinò) la propria scheda firmata per ricevuta.

Dalla settimana 10/15 ottobre 2022 sarà osservata la rotazione nei propri plessi di servizio dai seguenti CC.SS. e/o loro sostituti, partendo con la seguente rotazione settimanale:

TURNO MATTINA

- Sig.ra Coraci Maria Francesca -Sig.ra Tramonte Angela -Sig.ra Gucciardi Anna –
Sig.ra Romano Elisa – Sig.ra Coppola Elisabetta

TURNO POMERIGGIO

- Sig.ra Scarcella Anna -Sig.ra Eterno Francesca -Sig.ra Cammarata Rosa –
Sig. Anselmo Ignazio – Sig. Fundarò Antonio

Gli altri CC. SS. Osserveranno invece i propri orari di servizio i cui al presente provvedimento.

N.B. si fa presente che il provvedimento allegato entrerà in vigore a partire da Lunedì 10/10/2022



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE MARIA MONTESSORI

Viale Italia n. 9 - 91011 - ALCAMO (TP) - Tel. 0924-21906 - Fax 0924-26856
C.F. 80004560811 - Sito web: www.icmontessorimirabella.edu.it
Email: tpic81100q@istruzione.it - PEC: tpic81100q@pec.istruzione.it



AL PERSONALE AMM.VO SEDE

- Visto il Piano annuale delle attività funzionali all'insegnamento a.s. 2022/23 - (art. 29 CCNL) prot.n. 9196/U del 01.09.2022
- Visto il Piano annuale delle attività funzionali all'insegnamento a.s. 2022/23 prot. n. 9197/U del 01.09.2022
- Viste le disposizioni per l'avvio a.s. 2022/23 prot.n. 9313/U del 06.09.2022
- Vista la V.S. disponibilità espresso nella prima Assemblea del personale A.T.A. del 09/09/2022;

le SS.LL. in indirizzo e sino a nuove disposizioni per il corrente a.s. 2022/2023 dovranno assicurare l'espletamento dei propri compiti e servizi d'obbligo A.T.A. come sotto specificati:

ALLEGATO SCHEDA N.1 - SERVIZI AMM.VI AFFIDATI :

SERVIZIO UFFICI AMMINISTRATIVI (*Viale Italia 9 Alcamo*):

- **AA ALESI GIUSEPPA (uff. alunni)** — da lunedì al venerdì dalle ore 08:00 alle ore 14:36 (totale 33 ore) + Martedì (rientro pomeridiano) alle ore 15.06 alle 18:06 (tot. 3 ore)
- **AA CRUCIATA MARGHERITA (uff. personale)** — da lunedì al venerdì dalle ore 07:45 alle ore 13:45 (totale 30 ore) + Martedì e Giovedì (rientro pomeridiano) dalle ore 14.30 alle 17:30 (tot. 6 ore)
- **AA SPINO' VANESSA (uff. personale)** — da lunedì al venerdì dalle ore 08:00 alle ore 14:36 (totale 33 ore) + Giovedì (rientro pomeridiano) alle ore 15.06 alle 18:06 (tot. 3 ore)
- **AA LUCCHESI MARIA (uff. alunni)** — da lunedì al venerdì dalle ore 08:00 alle ore 14:00 (totale 30 ore) + Martedì e Giovedì (rientro pomeridiano) alle ore 15.00 alle 18:00 (tot. 6 ore)
- **AA CAMPO MARGHERITA (uff. protocollo)** — da lunedì al venerdì dalle ore 07:45 alle ore 13:45 (totale 30 ore) + Martedì e Giovedì (rientro pomeridiano) dalle ore 14.30 alle 17:30 (tot. 6 ore)

Per esigenze organizzative, di sicurezza e di buon funzionamento il presente orario d'obbligo non potrà subire modifiche se non autorizzate per iscritto dal Dirigente Scolastico, dal D.S.G.A. e/o da loro sostituti

IL D.S.G.A.
Dott. Fabio Pizzo



Dirigente Scolastico
Prof. Salvatore Sibilla

FIRMA PER NOTIFICA _____



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE MARIA MONTESSORI

Viale Italia n. 9 - 91011 - ALCAMO (TP) - Tel. 0924-21906 - Fax 0924-26856
C.F. 80004560811 - Sito web: www.icmontessorimirabella.edu.it
Email: tpic81100q@istruzione.it - PEC: tpic81100q@pec.istruzione.it



AL PERSONALE AUSILIARIO SEDE

- Visto il Piano annuale delle attività funzionali all'insegnamento a.s. 2022/23 - (art. 29 CCNL) prot.n. 9196/U del 01.09.2022
- Visto il Piano annuale delle attività funzionali all'insegnamento a.s. 2022/23 prot. n. 9197/U del 01.09.2022
- Viste le disposizioni per l'avvio a.s. 2022/23 prot.n. 9313/U del 06.09.2022
- Vista la V.S. disponibilità espresso nella prima Assemblea del personale A.T.A. del 09/09/2022;

le SS.LL. in indirizzo e sino a nuove disposizioni per il corrente a.s. 2022/2023 dovranno assicurare l'espletamento dei propri compiti e servizi d'obbligo A.T.A. come sotto specificati:

ALLEGATO SCHEDA N.2 SERVIZI AUSILIARI AFFIDATI:

SERVIZIO UFFICI AMMINISTRATIVI/CENTRALINO PLESSO CENTRALE MIRABELLA/S.D. SAVIO:

1) C.S. MILANA GIUSEPPE:

n	Milana Giuseppe	Orario ingresso	Orario uscita	Rientro ordinario	giornaliero
1	lunedì	07:30	14:15		6 h + 45 minuti
2	martedì	07:30	14.15		6 h + 45 minuti
3	mercoledì	07:30	14.00	15.00 - 17.30	9 h
4	giovedì	07:30	14.15		6 h + 45 minuti
5	venerdì	07:30	14.15		6 h + 45 minuti
	Totale				36 h

Per esigenze organizzative, di sicurezza e di buon funzionamento il presente orario d'obbligo non potrà subire modifiche se non autorizzate per iscritto dal Dirigente Scolastico, dal D.S.G.A. e/o da loro sostituti.

IL D.S.G.A.

Dott. Fabio Pizzo

FIRMA PER NOTIFICA _____



Il Dirigente Scolastico
Prof. Salvatore Spilla



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE MARIA MONTESSORI

Viale Italia n. 9 - 91011 - ALCAMO (TP) - Tel. 0924-21906 - Fax 0924-26856
C.F. 80004560811 - Sito web: www.icmontessorimirabella.edu.it
Email: tpic81100q@istruzione.it - PEC: tpic81100q@pec.istruzione.it



AL PERSONALE AUSILIARIO - LORO SEDI

ALLEGATO SCHEDA N.3 SERVIZI AUSILIARI AFFIDATI:

SERVIZIO PLESSO SAN DOMENICO SAVIO

2 C.S. RANERI IGNAZIA GIOVANNA

n	Raneri I. Giovanna	Orario ingresso	Orario uscita	Rientro ordinario	giornaliero
1	Lunedì	07:55	14:55		7 h
2	Martedì	07:55	14:15	16:40- 18:30	8 h e 10 minuti
3	Mercoledì	07:55	14:50		6 h e 55 minuti
2	Giovedì	07:55	14:55		7 h
5	Venerdì	07:55	14:50		6 h e 55 minuti
	Totale				36 h

Per esigenze organizzative, di sicurezza e di buon funzionamento il presente orario d'obbligo non potrà subire modifiche se non autorizzate per iscritto dal Dirigente Scolastico, dal D.S.G.A. e/o da loro sostituti.

Il D.S.G.A.
Dott. Fabio Pizzo



Il Dirigente Scolastico
Prof. Salvatore Sibilla

FIRMA PER NOTIFICA _____



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE MARIA MONTESSORI

Viale Italia n. 9 - 91011 - ALCAMO (TP) - Tel. 0924-21906 - Fax 0924-26856
C.F. 80004560811 - Sito web: www.icmontessorimirabella.edu.it
Email: tpic81100q@istruzione.it - PEC: tpic81100q@pec.istruzione.it



ALLEGATO SCHEDA N.4 SERVIZI AUSILIARI AFFIDATI:

SERVIZIO PLESSO SAN DOMENICO SAVIO

3 C.S. PALMERI ROSA

n	Palmeri Rosa	Orario ingresso	Orario uscita	Rientro ordinario	giornaliero
1	Lunedì	07:55	14:55		7 h
2	Martedì	07:55	14:15	14:50- 16:40	8 h e 10 minuti
3	Mercoledì	07:55	14:50		6 h e 55 minuti
2	Giovedì	07:55	14:55		7 h
5	Venerdì	07:55	14:50		6 h e 55 minuti
	Totale				36 h

Per esigenze organizzative, di sicurezza e di buon funzionamento il presente orario d'obbligo non potrà subire modifiche se non autorizzate per iscritto dal Dirigente Scolastico, dal D.S.G.A. e/o da loro sostituti.

IL D.S.G.A.
Dott. Fabio Pizzo



Il Dirigente Scolastico
Prof. Salvatore Sibilla

FIRMA PER NOTIFICA _____



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE MARIA MONTESSORI

Viale Italia n. 9 - 91011 - ALCAMO (TP) - Tel. 0924-21906 - Fax 0924-26856
C.F. 80004560811 - Sito web: www.icmontessorimirabella.edu.it
Email: tpic81100q@istruzione.it - PEC: tpic81100q@pec.istruzione.it



ALLEGATO SCHEDA N. 5 SERVIZI AUSILIARI AFFIDATI: SERVIZIO PLESSO MIRABELLA

— PRIMO PIANO:

4 C.S. PIRRELLO DOMENICA:

n	Pirrello Domenica	Orario ingresso	Orario uscita	Rientro ordinario	giornaliero
1	lunedì	07:50	14:35		6 h + 45 minuti
2	martedì	07:50	14:35		6 h + 45 minuti
3	mercoledì	07:50	14:35		6 h + 45 minuti
4	giovedì	07:50	14:20	15:00 – 17:30	9h
5	venerdì	07:50	14:35		6 h + 45 minuti
	Totale				36 h

Per esigenze organizzative, disicurezza e di buon funzionamento il presente orario d'obbligo non potrà subire modifiche se non autorizzate per iscritto dal Dirigente Scolastico, dal D.S.G.A. e/o da loro sostituiti.

IL D.S.G.A.

Dott. Fabio Pizzo



Il Dirigente Scolastico

Prof. Salvatore Sbilla

FIRMA PER NOTIFICA _____



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE MARIA MONTESSORI

Viale Italia n. 9 - 91011 - ALCAMO (TP) - Tel. 0924-21906 - Fax 0924-26856
C.F. 80004560811 - Sito web: www.icmontessorimirabella.edu.it
Email: tpic81100q@istruzione.it - PEC: tpic81100q@pec.istruzione.it



ALLEGATO SCHEDA N.6 SERVIZI AUSILIARI AFFIDATI: SERVIZIO PLESSO MIRABELLA

— PRIMO PIANO:

5 C.S. CAFARO GIOVANNA

n	C.S. DA NOMINARE	Orario ingresso	Orario uscita	Rientro ordinario	giornaliero
1	lunedì	07:50	14:35		6 h + 45 minuti
2	martedì	07:50	14:20	15:00 – 17:30	9h
3	mercoledì	07:50	14:35		6 h + 45 minuti
4	giovedì	07:50	14:35		6 h + 45 minuti
5	venerdì	07:50	14:35		6 h + 45 minuti
	Totale				36 h

Per esigenze organizzative, di sicurezza e di buon funzionamento il presente orario d'obbligo non potrà subire modifiche se non autorizzate per iscritto dal Dirigente Scolastico, dal D.S.G.A. e/o da loro sostituti.

IL D.S.G.A.

Dott. Fabio Pizzo



Il Dirigente Scolastico

Prof. Salvatore Sibilla

FIRMA PER NOTIFICA _____



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE MARIA MONTESSORI

Viale Italia n. 9 - 91011 - ALCAMO (TP) - Tel. 0924-21906 - Fax 0924-26856
C.F. 80004560811 - Sito web: www.icmontessorimirabella.edu.it
Email: tpic81100q@istruzione.it - PEC: tpic81100q@pec.istruzione.it



ALLEGATO SCHEDA N.7 SERVIZI AUSILIARI AFFIDATI:

SERVIZIO PLESSO WOJTYLA

6 C.S. LUNGARO MARIA

n	Lungaro Maria	Orario ingresso	Orario uscita	Rientro ordinario	giornaliero
1	Lunedì	07:45	14:57		7 h + 12 minuti
2	Martedì	07:45	14:57		7 h + 12 minuti
3	Mercoledì	07:45	14:57		7 h + 12 minuti
4	Giovedì	07:45	14:57		7 h + 12 minuti
5	Venerdì	07:45	14:57		7 h + 12 minuti
	Totale				36 h

Per esigenze organizzative, disicurezza e di buon funzionamento il presente orario d'obbligo non potrà subire modifiche se non autorizzate per iscritto dal Dirigente Scolastico, dal D.S.G.A. e/o da loro sostituti.

N.B.: resta inteso che in caso di assenza giornaliera programmata del C.S. del plesso Wojtyla con provvedimento a parte e con altro personale ausiliario verrà assicurata l'apertura e i servizi ausiliari del plesso WOJTYLA per la stessa giornata.

IL D.S.G.A.
Dott. Fabio Pizzo



Il Dirigente Scolastico
Prof. Salvatore Sibilla

FIRMA PER NOTIFICA _____



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE MARIA MONTESSORI

Viale Italia n. 9 - 91011 - ALCAMO (TP) - Tel. 0924-21906 - Fax 0924-26856
C.F. 80004560811 - Sito web: www.icmontessorimirabella.edu.it
Email: tpic81100q@istruzione.it - PEC: tpic81100q@pec.istruzione.it



ALLEGATO SCHEDA N.8 SERVIZI AUSILIARI AFFIDATI PLESSO MONTESSORI 7+8) C.S. CAMMARATA ROSA + C.S. FUNDARO' ANTONIO

TURNO A - SERVIZIO A SETTIMANE ALTERNE:

n	Cammarata + Fundaro'	Orario ingresso	Orario uscita	note	giornaliero
1	lunedì	07:45	14:57	Cammarata servizio mensa	7h +12 minuti
2	martedì	07:45	14:57	Cammarata servizio mensa	7h +12 minuti
3	mercoledì	07:45	14:57	Cammarata servizio mensa	7h +12 minuti
4	giovedì	07:45	14:57	Cammarata servizio mensa	7h +12 minuti
5	venerdì	07:45	14:57	Cammarata servizio mensa	7h +12 minuti
	Totale				36 h

TURNO B - SERVIZIO A SETTIMANE ALTERNE:

n	Cammarata + Fundaro'	Orario ingresso	Orario uscita	note	giornaliero
1	lunedì	10:00	17:12	Cammarata servizio mensa	7h +12 minuti
2	martedì	11:18	18:30	Cammarata servizio mensa	7h +12 minuti
3	mercoledì	10:00	17:12	Cammarata servizio mensa	7h +12 minuti
4	giovedì	10:00	17:12	Cammarata servizio mensa	7h +12 minuti
5	venerdì	10:00	17:12	Cammarata servizio mensa	7h +12 minuti
	Totale				36 h

Per esigenze organizzative, disicurezza e di buon funzionamento il presente orario d'obbligo non potrà subire modifiche se non autorizzate per iscritto dal Dirigente Scolastico, dal D.S.G.A. e/o da loro sostituti.

IL D.S.G.A.

Dott. Fabio Pizzo



Il Dirigente Scolastico

Prof. Salvatore Sibilla

FIRMA PER NOTIFICA _____



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE MARIA MONTESSORI

Viale Italia n. 9 - 91011 - ALCAMO (TP) - Tel. 0924-21906 - Fax 0924-26856
C.F. 80004560811 - Sito web: www.icmontessorimirabella.edu.it
Email: tpic81100q@istruzione.it - PEC: tpic81100q@pec.istruzione.it



ALLEGATO SCHEDA N.9 SERVIZI AUSILIARI AFFIDATI PLESSO MONTESSORI

9+10) C.S. CORACI MARIA FRANCESCA + C.S. ROMANO ELENA

TURNO A – SERVIZIO A SETTIMANE ALTERNATE:

n	Coraci + Romano	Orario ingresso	Orario uscita	note	giornaliero
1	lunedì	10:00	17:12	Coraci servizio mensa	7h +12 minuti
2	martedì	11:18	18:30	Coraci servizio mensa	7h +12 minuti
3	mercoledì	10:00	17:12	Coraci servizio mensa	7h +12 minuti
4	giovedì	10:00	17:12	Coraci servizio mensa	7h +12 minuti
5	venerdì	10:00	17:12	Coraci servizio mensa	7h +12 minuti
	Totale				36 h

TURNO B – SERVIZIO A SETTIMANE ALTERNATE:

n	Coraci + Romano	Orario ingresso	Orario uscita	note	giornaliero
1	lunedì	07:45	14:57	Coraci servizio mensa	7h +12 minuti
2	martedì	07:45	14:57	Coraci servizio mensa	7h +12 minuti
3	mercoledì	07:45	14:57	Coraci servizio mensa	7h +12 minuti
4	giovedì	07:45	14:57	Coraci servizio mensa	7h +12 minuti
5	venerdì	07:45	14:57	Coraci servizio mensa	7h +12 minuti
	Totale				36 h

Per esigenze organizzative, di sicurezza e di buon funzionamento il presente orario d'obbligo non potrà subire modifiche se non autorizzate per iscritto dal Dirigente Scolastico, dal D.S.G.A. e/o da loro sostituti.

IL D.S.G.A.

Dott. Fabio Pizzo



Il Dirigente Scolastico

Prof. Salvatore Sibilla

FIRMA PER NOTIFICA _____



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE MARIA MONTESSORI

Viale Italia n. 9 - 91011 - ALCAMO (TP) - Tel. 0924-21906 - Fax 0924-26856
C.F. 80004560811 - Sito web: www.icmontessorimirabella.edu.it
Email: tpic81100q@istruzione.it - PEC: tpic81100q@pec.istruzione.it



SERVIZI AUSILIARI AFFIDATI:

ALLEGATO SCHEDA N.10 SERVIZIO PLESSO MONTESSORI— PIANO TERRA:

11) C.S. D'ANGELO BRIGIDA:

n	D'Angelo Brigida	Orario ingresso	Orario uscita	Rientro ordinario	giornaliero
1	lunedì	07:45	14:57		7h +12 minuti
2	martedì	07:45	14:57		7h +12 minuti
3	mercoledì	07:45	14:57		7h +12 minuti
4	giovedì	07:45	14:57		7h +12 minuti
5	venerdì	07:45	14:57		7h +12 minuti
	Totale				36 h

Per esigenze organizzative, di sicurezza e di buon funzionamento il presente orario d'obbligo non potrà subire modifiche se non autorizzate per iscritto dal Dirigente Scolastico, dal D.S.G.A. e/o da loro sostituti.

IL D.S.G.A.

Dott. Fabio Pizzo



Il Dirigente Scolastico
Prof. Salvatore Sibilla

FIRMA PER NOTIFICA _____



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE MARIA MONTESSORI

Viale Italia n. 9 - 91011 - ALCAMO (TP) - Tel. 0924-21906 - Fax 0924-26856
C.F. 80004560811 - Sito web: www.icmontessorimirabella.edu.it
Email: tpic81100q@istruzione.it - PEC: tpic81100q@pec.istruzione.it



ALLEGATO SCHEDA N.11 SERVIZI AUSILIARI AFFIDATI PLESSO APORTI

12+13) C.S. ANSELMO IGNAZIO + C.S. GUCCIARDI ANNA

TURNO A – SERVIZIO A SETTIMANE ALTERNE:

n	Anselmo + Gucciardi	Orario ingresso	Orario uscita	note	giornaliero
1	lunedì	07:30	14:42		7h +12 minuti
2	martedì	07:30	14:42		7h +12 minuti
3	mercoledì	07:30	14:42		7h +12 minuti
4	giovedì	07:30	14:42		7h +12minuti
5	venerdì	07:30	14:42		7h +12 minuti
	Totale				36 h

TURNO B – SERVIZIO A SETTIMANE ALTERNE:

n	Anselmo + Gucciardi	Orario ingresso	Orario uscita	note	giornaliero
1	lunedì	10:00	17:12		7h +12 minuti
2	martedì	10:00	17:12		7h +12 minuti
3	mercoledì	10:00	17:12		7h +12 minuti
4	giovedì	10:00	17:12		7h +12minuti
5	venerdì	10:00	17:12		7h +12 minuti
	Totale				36 h

N.B.: resta inteso che in caso di assenza giornaliera programmata di uno dei due C.S. del plesso Aporti l'altro C.S. in servizio nello stesso plesso limitatamente alla stessa giornata osserverà l'ORARIO POMERIDIANOTURNO B mentre con provvedimento a parte e con altro personale ausiliario verrà assicurata l'apertura e i servizi ausiliari del plesso APORTI per la stessa giornata.

Per esigenze organizzative, di sicurezza e di buon funzionamento il presente orario d'obbligo non potrà subire modifiche se non autorizzate per iscritto dal Dirigente Scolastico, dal D.S.G.A. e/o da loro sostituti.

Il D.S.G.A.
Dott. Fabio Pizzo



Il Dirigente Scolastico
Prof. Salvatore Sibilla

FIRMA PER NOTIFICA _____



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE MARIA MONTESSORI

Viale Italia n. 9 - 91011 - ALCAMO (TP) - Tel. 0924-21906 - Fax 0924-26856
C.F. 80004560811 - Sito web: www.icmontessorimirabella.edu.it
Email: tpic81100q@istruzione.it - PEC: tpic81100q@pec.istruzione.it



ALLEGATO SCHEDA N.12 SERVIZI AUSILIARI AFFIDATI PLESSO COLLODI

14+15) C.S. SCARCELLA ANNA + C.S. ETERNO FRANCESCA

TURNO A – SERVIZIO A SETTIMANE ALTERNE:

n	Scarcella + Eterno	Orario ingresso	Orario uscita	note	giornaliero
1	lunedì	07:30	14:42		7h +12 minuti
2	martedì	07:30	14:42		7h +12 minuti
3	mercoledì	07:30	14:42		7h +12 minuti
4	giovedì	07:30	14:42		7h +12 minuti
5	venerdì	07:30	14:42		7h +12 minuti
	Totale				36 h

TURNO B – SERVIZIO A SETTIMANE ALTERNE:

n	Scarcella + Eterno	Orario ingresso	Orario uscita	note	giornaliero
1	lunedì	10:30	17:42		7h +12 minuti
2	martedì	10:30	17:42		7h +12 minuti
3	mercoledì	10:30	17:42		7h +12 minuti
4	giovedì	10:30	17:42		7h +12 minuti
5	venerdì	10:30	17:42		7h +12 minuti
	Totale				36 h

Per esigenze organizzative, di sicurezza e di buon funzionamento il presente orario d'obbligo non potrà subire modifiche se non autorizzate per iscritto dal Dirigente Scolastico, dal D.S.G.A. o da loro sostituti.

IL D.S.G.A.

Dot. Fabio Pizzo

FIRMA PER NOTIFICA _____



Il Dirigente Scolastico
Prof. Salvatore Sibilla

Salvatore Sibilla



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE MARIA MONTESSORI

Viale Italia n. 9 - 91011 - ALCAMO (TP) - Tel. 0924-21906 - Fax 0924-26856
C.F. 80004560811 - Sito web: www.icmontessorimirabella.edu.it
Email: tpic81100q@istruzione.it - PEC: tpic81100q@pec.istruzione.it



ALLEGATO SCHEDA N.13 SERVIZI AUSILIARI AFFIDATI PLESSO COLLODI

16+17) C.S. COPPOLA ELISABETTA + C.S. TRAMONTE ANGELA

TURNO A – SERVIZIO A SETTIMANE ALTERNE:

n	Coppola + Tramonte	Orario ingresso	Orario uscita	note	giornaliero
1	lunedì	10:30	17:42		7h +12 minuti
2	martedì	10:30	17:42		7h +12 minuti
3	mercoledì	10:30	17:42		7h +12 minuti
4	giovedì	10:30	17:42		7h +12minuti
5	venerdì	10:30	17:42		7h +12 minuti
	Totale				36 h

TURNO B – SERVIZIO A SETTIMANE ALTERNE:

n	Coppola + Tramonte	Orario ingresso	Orario uscita	note	giornaliero
1	lunedì	07:30	14:42		7h +12 minuti
2	martedì	07:30	14:42		7h +12 minuti
3	mercoledì	07:30	14:42		7h +12 minuti
4	giovedì	07:30	14:42		7h +12minuti
5	venerdì	07:30	14:42		7h +12 minuti
	Totale				36 h

Per esigenze organizzative, di sicurezza ed ibuon funzionamento il presente orario d'obbligo non potrà subire modifiche se non autorizzate per iscritto dal Dirigente Scolastico, dal D.S.G.A. e/o da loro sostituti.

IL D.S.G.A.

Dott. Fabio Pizzo



Il Dirigente Scolastico

Prof. Salvatore Sibilla

FIRMA PER NOTIFICA _____

ISTITUTO COMPRENSIVO
MONTESSORI ALCAMO

07 OTT 2022

Prot. N.

10653/4

Ai Sigg. Collaboratori Scolastici

Plesso M. Montessori

- Cammarata Rosa
- Coraci Maria Francesca
- D' Angelo Brigida
- Fundaro' Antonio
- Romano Elena

E.p.c. Al D.S.G.A Dott. Pizzo Fabio

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Visto il C.C.N.L. Scuola;
- Visti i provvedimenti organizzativi del personale ATA in vigore per il corrente a.s. 2022/2023

DISPONE

La organizzazione dei servizi ausiliari ATA come segue:

SPAZI SCUOLA PRIMARIA PLESSO "MONTESSORI"

Collaboratori Scolastici	SPAZI ASSEGNATI
CAMMARATA ROSA	Aule piano terra cl. 1A -1B-1C- 2A-2B + aula mensa + bagni alunni e docenti + corridoi (Ingresso-sala docenti- presidenza- aula polivalente in comune con Coraci e D'Angelo)
CORACI MARIA FRANCESCA	Aule piano terra cl. 1A -1B-1C- 2A-2B + aula mensa + bagni alunni e docenti + corridoi (Ingresso-sala docenti- presidenza- aula polivalente in comune con Cammarata e D'Angelo)
D'ANGELO BRIGIDA	N. 3 classi piano primo: V A-C-D + Portineria (Ingresso-sala docenti- presidenza- aula polivalente in comune con Cammarata e Coraci)
FUNDARO' ANTONO	N° 3 aule piano primo: cl. 3^ A - 3^ B - 3^ C + bagni lato Nord +Scala Nord (Biblioteca- aula multimediale + aula alternativa + corridoi in comune con Romano)
ROMANO ELENA	n.3 Aule piano primo: 4 A-4B- 5B- Bagni lato sud e scala sud (Biblioteca- aula multimediale + aula alternativa + corridoi in comune con Fundarò)

Le pulizie straordinarie del plesso scuola primaria verranno effettuate il venerdì pomeriggio dalle ore 15:00 alle ore 18:00

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
prof. Salvatore Sibilla



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE MARIA MONTESSORI

Viale Italia n. 9 - 91011 - ALCAMO (TP) - Tel. 0924-21906 - Fax 0924-21906
C.F. 80004560811 - Sito web: www.icmontessorimirabella.it
Email: tpic81100q@istruzione.it - PEC: tpic81100q@pec.istruzione.it



Alla Collaboratrice Scolastica
• Lungaro Maria

E p.c. Al D.S.G.A Dott. Pizzo Fabio

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Visto il C.C.N.L. Scuola;
- Visti i provvedimenti organizzativi del personale ATA in vigore per il corrente a.s. 2022/2023;

DISPONE

La riorganizzazione dei servizi ausiliari ATA come segue:

SPAZI PLESSO "WOJTYLA" Succursale - SUOLA MEDIA - via Vesco

PIANO TERRA
N° 04 aule
N° 1 laboratorio di informatica
bagni (docenti e alunni disabili)
N° 1 aula di supporto ai docenti di sostegno
Corridoio adiacente le aule e androne esterno

- 1) La collaboratrice scolastica Lungaro Maria dovrà rispettare il seguente orario di servizio :
Lunedì - martedì - mercoledì e venerdì dalle ore 7:45 alle ore 14:57

N.B. Il presente provvedimento decorre a partire da lunedì 10.10.2022

Firma per accettazione



IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Salvatore Sibilla



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE MARIA MONTESSORI

Viale Italia n. 9 - 91011 - ALCAMO (TP) - Tel. 0924-21906 - Fax 0924-26856
C.F. 80004560811 - Sito web: www.icmontessorimirabella.gov.it
Email: tpic81100q@istruzione.it - PEC: tpic81100q@pec.istruzione.it



Ai Collaboratori Scolastici
Plesso APORTI

Sig. Anselmo Ignazio
Sig.ra Gucciardi Anna

E.p.c. Al D.S.G.A Dott. Pizzo Fabio

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Visto il C.C.N.L. Scuola;
- Visti i provvedimenti organizzativi del personale ATA in vigore per il corrente a.s. 2022/2023;

DISPONE

La riorganizzazione dei servizi ausiliari ATA come segue:

SPAZI PLESSO "APORTI" - SCUOLA INFANZIA
C/o Locali comunali Corso dei Mille - Alcamo

PIANO TERRA
N° 4 sezioni scuola infanzia
N° 2 bagni (docenti e alunni disabili)
N° 1 Refettorio/mensa
Corridoio adiacente le sezioni

Collaboratori Scolastici	SPAZI ASSEGNATI
ANSELMO Ignazio	Tutti gli spazi occupati secondo la turnazione settimanale
GUCCIARDI Anna	Tutti gli spazi occupati secondo la turnazione settimanale

A partire dall'inizio delle attività didattiche a tempo normale, i CC.SS. a settimane alterne osserveranno il seguente orario di servizio:

TURNO A - SERVIZIO A SETTIMANE ALTERNE

dalle ore 7:30 alle ore 14:42 Sez. C - D Pulizia mensa + aule T.R. + bagni e corridoio

TURNO B - SERVIZIO A SETTIMANE ALTERNE

dalle ore 10:00 alle ore 17:12 Sez. A - B Pulizia mensa + aule T.N. + bagni e corridoio

Le pulizie giornaliere devono essere svolte secondo igienizzazione come indicato nel DVR.
Ogni attività di pulizia svolta deve essere registrata nell'apposito registro affisso nell'anta della porta esterna dentro una busta di plastica trasparente

N.B. Il presente provvedimento decorre a partire da lunedì 10.10.2022

Firma per accettazione:



IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Salvatore Sibilla

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Salvatore Sibilla", written over the typed name.



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE MARIA MONTESSORI

Viale Italia n. 9 - 91011 - ALCAMO (TP) - Tel. 0924-21906 - Fax 0924-26856
C.F. 80004560811 - Sito web: www.icmontessorimirabella.gov.it
Email: tpic81100q@istruzione.it - PEC: tpic81100q@pec.istruzione.it



Ai Collaboratori Scolastici
del Plesso COLLODI

Sig.ra Scarcella Anna
Sig.ra Eterno Francesca
Sig.ra Coppola Elisa
Sig.ra Tramonte Angela

E p.c. AID.S.G.A Dott. Pizzo Fabio

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Visto il C.C.N.L. Scuola;
- Visti i provvedimenti organizzativi del personale ATA in vigore per il corrente a.s. 2022/2023;

DISPONE

La riorganizzazione dei servizi ausiliari ATA come segue:

SPAZI PLESSO "COLLODI" - SCUOLA INFANZIA

PIANO TERRA
N° 09 sezioni scuola infanzia + N° 1 aula ex COVID + Aula sostegno N° 6 bagni (docenti e alunni disabili)
N° 1 Refettorio
Corridoio adiacente le sezioni e spazio esterno

Collaboratori Scolastici	SPAZI ASSEGNATI
SCARCELLA ANNA	Sezioni. A-C AULA DOCENTI - BIBLIOTECA REFETTORIO BIDELLERIA BAGNO SPAZIO FOTOCOPIE
ETERNO FRANCESCA	Sezioni G-F BAGNO CORRIDOIO NORD



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE MARIA MONTESSORI

Viale Italia n. 9 - 91011 - ALCAMO (TP) - Tel. 0924-21906 - Fax 0924-26856
C.F. 80004560811 - Sito web: www.icmontessorimirabella.gov.it
Email: tpic81100q@istruzione.it - PEC: tpic81100q@pec.istruzione.it



COPPOLA ELISA	Sezioni I-D BAGNO AULA SOSTEGNO CORRIDOIO SUD
TRAMONTE ANGELA	Sezioni B-E-H BAGNO AULA EX COVID ANDRONE E PORTA D'INGRESSO

Tutti gli spazi esterni vengono gestiti in comune.

I due collaboratori scolastici del turno pomeridiano effettueranno la pulizia rispettivamente:

- ala destra
- ala sinistra

Si ricorda ad ogni Collaboratore Scolastico che il servizio di assistenza, vigilanza e pulizia deve essere svolto nel reparto assegnato per essere di supporto alle docenti ed alunni delle proprie sezioni.

Ogni attività di pulizia svolta deve essere registrata nell'apposito registro affisso nell'anta della porta esterna dentro una busta di plastica trasparente.

N.B. Il presente provvedimento decorre a partire da lunedì 10.10.2022



IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Salvatore Sibilla

Firma per accettazione:



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE MARIA MONTESSORI

Viale Italia n. 9 - 91011 - ALCAMO (TP) - Tel. 0924-21906 - Fax 0924-26856
C.F. 80004560811 - Sito web: www.icmontessorimirabella.gov.it
Email: tpic81100q@istruzione.it - PEC: tpic81100q@pec.istruzione.it



Ai Sigg. Collaboratori Scolastici
Plesso S.D.
Savio/Mirabella

- Milana Giuseppe
- Pirrello Domenica
- Raneri Giovanna Ignazia
- Cafaro Giovanna
- Palmeri Rosa

E p.c. Al D.S.G.A. Dott. Pizzo Fabio

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- ✔ Visto il C.C.N.L. Scuola;
- ✔ Visti i provvedimenti organizzativi del personale ATA in vigore per il corrente a.s. 2022/2023;

DISPONE

La riorganizzazione dei servizi ausiliari ATA come segue:

SPAZI PLESSO "S.D. SAVIO" - SCUOLA PRIMARIA

PIANO TERRA	
N° 6 Aule	
Bagni alunni	
Bagni docenti	
N° 1 Laboratorio Linguistico	
Corridoi	
Scala interna	
Ufficio Segreteria	
Ufficio D.S.G.A.	
Presidenza - Vicepresidenza	
Palestra - Androne (scala esterna) - Cortile e scale interne ed esterne	
N.° 2 Aule Docenti - Aula Alternativa R.C. - Aula sostegno	



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE MARIA MONTESSORI

Viale Italia n. 9 - 91011 - ALCAMO (TP) - Tel. 0924-21906 - Fax 0924-26856
C.F. 80004560811 - Sito web: www.icmontessorimirabella.gov.it
- Email: tpic81100q@istruzione.it - PEC: tpic81100q@pec.istruzione.it



Collaboratori Scolastici	SPAZI ASSEGNATI
RANERI GIOVANNA	6 AULE 2 AULE DOCENTI BIBLIOTECA 1 LABORATORIO LINGUISTICO BIDELLERIA BAGNI DOCENTI + ALUNNI CORRIDOIO SCALA INTERNA
PALMERI ROSA	6 AULE 2 AULE DOCENTI BIBLIOTECA 1 LABORATORIO LINGUISTICO BIDELLERIA BAGNI DOCENTI + ALUNNI CORRIDOIO SCALA INTERNA
MILANA GIUSEPPE	UFFICI SEGRETERIA UFFICIO DSGA UFFICIO DS INGRESSO / ANDRONE / CORRIDOIO SCALA ESTERNA

SPAZI PLESSO "MIRABELLA" - SCUOLA DI I GRADO

PIANO PRIMO	
N° 6 Aule	
Bagni alunni	
Bagni docenti	
N° 1 Laboratorio di Informatica	
Sala Professori	
Corridoi	
Scala ingresso	
Aula Magna	



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE MARIA MONTESSORI

Viale Italia n. 9 - 91011 - ALCAMO (TP) - Tel. 0924-21906 - Fax 0924-26856
C.F. 80004560811 - Sito web: www.icmontessorimirabella.gov.it
Email: tpic811100q@istruzione.it - PEC: tpic811100q@pec.istruzione.it



Collaboratori Scolastici	SPAZI ASSEGNATI
CAFARO GIOVANNA	6 AULE 1 AULA DOCENTI AULA MAGNA 1 LABORATORIO DI INFORMATICA BAGNI DOCENTI + ALUNNI CORRIDOI SCALA INGRESSO
PIRRELLO DOMENICA	6 AULE 1 AULA DOCENTI AULA MAGNA 1 LABORATORIO DI INFORMATICA BAGNI DOCENTI + ALUNNI CORRIDOI SCALA INGRESSO

N.B. Con successivo provvedimento sarà attribuita al suddetto personale ausiliario, anche la pulizia della palestra dell'edificio di Viale Italia, non appena la docente responsabile farà pervenire l'orario dell'utilizzo della stessa, sulla base degli orari definitivi delle lezioni. Per il momento si procederà con turni di lavoro straordinario all'occorrenza.

Gli spazi esterni vengono puliti con il seguente calendario:

COLLABORATORE SCOLASTICO	GIORNO SETTIMANA
PIRRELLO	LUNEDI
CAFARO	MARTEDI'
RANERI L.	MERCOLEDI'
PALMERI	GIOVEDI'
MILANA	VENERDI'

Le pulizie settimanali straordinarie dei plessi Mirabella/San D. Savio, saranno effettuate nei seguenti giorni:

COLLABORATORE SCOLASTICO	GIORNO SETTIMANA
PALMERI - RANERI	MARTEDI' O GIOVEDI'
MILANA	MERCOLEDI'
CAFARO - PIRRELLO	MARTEDI' O GIOVEDI'

N.B. Il presente provvedimento decorre a partire da lunedì 10.10.2022



IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Salvatore Sibilla



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE MARIA MONTESSORI

Viale Italia n. 9 - 91011 - ALCAMO (TP) - Tel. 0924-21906 - Fax 0924-26856
C.F. 80004560811 - Sito web: www.icmontessorimirabella.edu.it
Email: tpic81100q@istruzione.it - PEC: tpic81100q@pec.istruzione.it



A tutto il personale ATA

Loro sedi

Ai docenti responsabili di plesso

Loro sedi

D.S.G.A.

OGGETTO: Trasmissione piano di lavoro personale A.T.A. per a.s. 2022/2023 :
ORARI DI LAVORO A.T.A. E ASSEGNAZIONE AI PLESSI/UFFICI
a.s. 2022/2023 - INTEGRAZIONE

In attesa del nuovo Piano di lavoro del personale A.T.A. per l'a.s. 2022/2023 adottato dallo scrivente Dirigente Scolastico e proposto dal Direttore S.G.A sulla base delle Direttive di massima al D.S.G.A. nonché del contratto dell'Istituto a.s. 2022/2023 per cui si è già attivata la procedura di contrattazione, si trasmette in allegato il provvedimento in oggetto per quanto di rispettiva competenza.

Il personale A.T.A. in indirizzo consegnerà entro Giovedì 18/11/2022 ore 12:00 all'ufficio personale (Ass. Amm. Vanessa Spinò) la propria scheda firmata per ricevuta.

N.B. si fa presente che restano invariate tutte le restanti disposizioni dei provvedimenti organizzativi interni precedenti di pari oggetto in quanto compatibili, mentre il provvedimento allegato entrerà in vigore con decorrenza immediata.



Il Dirigente Scolastico
Prof. Salvatore Sibilla



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE MARIA MONTESSORI

Viale Italia n. 9 - 91011 - ALCAMO (TP) - Tel. 0924-21906 - Fax 0924-26856
C.F. 80004560811 - Sito web: www.icmontessorimirabella.edu.it
Email: tpic81100q@istruzione.it - PEC: tpic81100q@pec.istruzione.it



ALLEGATO SCHEDA N.11 SERVIZI AUSILIARI AFFIDATI PLESSO APORTI

12+13) C.S. ANSELMO IGNAZIO + C.S. GUCCIARDI ANNA

TURNO A – SERVIZIO A SETTIMANE ALTERNE:

n	Anselmo + Gucciardi	Orario ingresso	Orario uscita	note	giornaliero
1	lunedì	07:30	14:42	Per la mensa vedi sotto	7h +12 minuti
2	martedì	07:30	14:42	Per la mensa vedi sotto	7h +12 minuti
3	mercoledì	07:30	14:42	Per la mensa vedi sotto	7h +12 minuti
4	giovedì	07:30	14:42	Per la mensa vedi sotto	7h +12minuti
5	venerdì	07:30	14:42	Per la mensa vedi sotto	7h +12 minuti
	Totale			Per la mensa vedi sotto	36 h

TURNO B – SERVIZIO A SETTIMANE ALTERNE:

n	Anselmo + Gucciardi	Orario ingresso	Orario uscita	note	giornaliero
1	lunedì	10:00	17:12	Per la mensa vedi sotto	7h +12 minuti
2	martedì	10:00	17:12	Per la mensa vedi sotto	7h +12 minuti
3	mercoledì	10:00	17:12	Per la mensa vedi sotto	7h +12 minuti
4	giovedì	10:00	17:12	Per la mensa vedi sotto	7h +12minuti
5	venerdì	10:00	17:12	Per la mensa vedi sotto	7h +12 minuti
	Totale			Per la mensa vedi sotto	36 h

N.B.: resta inteso che in caso di assenza giornaliera programmata di uno dei due C.S. del plesso Aporti l'altro C.S. in servizio nello stesso plesso limitatamente alla stessa giornata osserverà l'ORARIO POMERIDIANOTURNO B mentre con provvedimento a parte e con altro personale ausiliario verrà assicurata l'apertura e i servizi ausiliari del plesso APORTI per la stessa giornata.

Il servizio mensa alunni è affidato ai collaboratori scolastici del Primo Turno di ogni settimana lavorativa con le precisazioni seguenti: riguardo le mense svolte nei locali Refettorio, si informa che come da accordi presi dal Comune di Alcamo con la ditta appaltatrice del servizio mensa, i servizi di apparecchiamento dei tavoli, lo scodellamento dei pasti nonché la pulizia del Refettorio sono affidati al personale della ditta appaltatrice, di contro si dispone che per le mense svolte nelle aule i servizi ausiliari (apparecchiamento dei tavoli, lo scodellamento dei pasti nonché la pulizia dell'aula) vengano assicurati dai collaboratori scolastici suddetti in servizio al primo turno giornaliero nel plesso in oggetto.

Per esigenze organizzative, di sicurezza e di buon funzionamento il presente orario d'obbligo non potrà subire modifiche se non autorizzate per iscritto dal Dirigente Scolastico, dal D.S.G.A. e/o da loro sostituti.

IL D.S.G.A.

Dotto Fabio Pizzo

FIRMA PER NOTIFICA



Il Dirigente Scolastico

Prof. Salvatore Sibilla



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE MARIA MONTESSORI

Viale Italia n. 9 - 91011 - ALCAMO (TP) - Tel. 0924-21906 - Fax 0924-26856
C.F. 80004560811 - Sito web: www.icmontessorimirabella.edu.it
Email: tpic81100q@istruzione.it - PEC: tpic81100q@pec.istruzione.it



ALLEGATO SCHEDA N.12 SERVIZI AUSILIARI AFFIDATI PLESSO COLLODI

14+15) C.S. SCARCELLA ANNA + C.S. ETERNO FRANCESCA

TURNO A – SERVIZIO A SETTIMANE ALTERNE:

n	Scarcella + Eterno	Orario ingresso	Orario uscita	note	giornaliero
1	lunedì	07:30	14:42	Per la mensa vedi sotto	7h +12 minuti
2	martedì	07:30	14:42	Per la mensa vedi sotto	7h +12 minuti
3	mercoledì	07:30	14:42	Per la mensa vedi sotto	7h +12 minuti
4	giovedì	07:30	14:42	Per la mensa vedi sotto	7h +12 minuti
5	venerdì	07:30	14:42	Per la mensa vedi sotto	7h +12 minuti
	Totale			Per la mensa vedi sotto	36 h

TURNO B – SERVIZIO A SETTIMANE ALTERNE:

n	Scarcella + Eterno	Orario ingresso	Orario uscita	note	giornaliero
1	lunedì	10:30	17:42	Per la mensa vedi sotto	7h +12 minuti
2	martedì	10:30	17:42	Per la mensa vedi sotto	7h +12 minuti
3	mercoledì	10:30	17:42	Per la mensa vedi sotto	7h +12 minuti
4	giovedì	10:30	17:42	Per la mensa vedi sotto	7h +12 minuti
5	venerdì	10:30	17:42	Per la mensa vedi sotto	7h +12 minuti
	Totale			Per la mensa vedi sotto	36 h

N.B: Il servizio mensa alunni è affidato ai collaboratori scolastici del Primo Turno di ogni settimana lavorativa con le precisazioni seguenti: riguardo le mense svolte nei locali Refettorio, si informa che come da accordi presi dal Comune di Alcamo con la ditta appaltatrice del servizio mensa, i servizi di apparecchiamento dei tavoli, lo scodellamento dei pasti nonché la pulizia del Refettorio sono affidati al personale della ditta appaltatrice, di contro si dispone che per le mense svolte nelle aule i servizi ausiliari (apparecchiamento dei tavoli, lo scodellamento dei pasti nonché la pulizia dell'aula) vengano assicurati dai collaboratori scolastici suddetti in servizio al primo turno giornaliero nel plesso in oggetto.

Per esigenze organizzative, di sicurezza e di buon funzionamento il presente orario d'obbligo non potrà subire modifiche senon autorizzate per iscritto dal Dirigente Scolastico, dal D.S.G.A. e/o da loro sostituti.

IL D.S.G.A.

Dott. Fabio Pizzo

FIRMA PER NOTIFICA



Il Dirigente Scolastico

Prof. Salvatore Sibilla



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE MARIA MONTESSORI

Viale Italia n. 9 - 91011 - ALCAMO (TP) - Tel: 0924-21906 - Fax 0924-26856
C.F. 80004560811 - Sito web: www.icmontessorimirabella.edu.it
Email: tpic81100q@istruzione.it - PEC: tpic81100q@pec.istruzione.it



ALLEGATO SCHEDA N.13 SERVIZI AUSILIARI AFFIDATI PLESSO COLLODI

16+17) C.S. COPPOLA ELISABETTA + C.S. TRAMONTE ANGELA

TURNO A – SERVIZIO A SETTIMANE ALTERNE:

n	Coppola + Tramonte	Orario ingresso	Orario uscita	note	giornaliero
1	lunedì	10:30	17:42	Per la mensa vedi sotto	7h +12 minuti
2	martedì	10:30	17:42	Per la mensa vedi sotto	7h +12 minuti
3	mercoledì	10:30	17:42	Per la mensa vedi sotto	7h +12 minuti
4	giovedì	10:30	17:42	Per la mensa vedi sotto	7h +12minuti
5	venerdì	10:30	17:42	Per la mensa vedi sotto	7h +12 minuti
	Totale			Per la mensa vedi sotto	36 h

TURNO B – SERVIZIO A SETTIMANE ALTERNE:

n	Coppola + Tramonte	Orario ingresso	Orario uscita	note	giornaliero
1	lunedì	07:30	14:42	Per la mensa vedi sotto	7h +12 minuti
2	martedì	07:30	14:42	Per la mensa vedi sotto	7h +12 minuti
3	mercoledì	07:30	14:42	Per la mensa vedi sotto	7h +12 minuti
4	giovedì	07:30	14:42	Per la mensa vedi sotto	7h +12minuti
5	venerdì	07:30	14:42	Per la mensa vedi sotto	7h +12 minuti
	Totale			Per la mensa vedi sotto	36 h

N.B.: Il servizio mensa alunni è affidato ai collaboratori scolastici del Primo Turno di ogni settimana lavorativa con le precisazioni seguenti: riguardo le mense svolte nei locali Refettorio, si informa che come da accordi presi dal Comune di Alcamo con la ditta appaltatrice del servizio mensa, i servizi di apparecchiamento dei tavoli, lo scodellamento dei pasti nonché la pulizia del Refettorio sono affidati al personale della ditta appaltatrice, di contro si dispone che per le mense svolte nelle aule i servizi ausiliari (apparecchiamento dei tavoli, lo scodellamento dei pasti nonché la pulizia dell'aula) vengano assicurati dai collaboratori scolastici suddetti in servizio al primo turno giornaliero nel plesso in oggetto.

Per esigenze organizzative, di sicurezza e di buon funzionamento il presente orario d'obbligo non potrà subire modifiche se non autorizzate per iscritto dal Dirigente Scolastico, dal D.S.G.A. e/o da loro sostituti.

IL D.S.G.A.

Dott. Fabio Pizzo

FIRMA PER NOTIFICA



Il Dirigente Scolastico

Prof. Salvatore Sibilla



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
MARIA MONTESSORI



Viale Italia n. 9 - 91011 - ALCAMO (TP) - Tel. 0924-21906 - Fax 0924-21906
C.F. 80004560811 - Sito web: www.icmontessorimirabella.it
Email: tpic81100q@istruzione.it - PEC: tpic81100q@pec.istruzione.it

ISTITUTO COMPRENSIVO
MONTESSORI ALCAMO

21 NOV 2022

Prot. N. 1816/U

Ai Collaboratori Scolastici

- Cafaro Giovanna
- Milana Giuseppe
- Palmeri Rosa
- Pirrello Domenica
- Raneri Giovanna

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- **VISTA** la necessità di provvedere alla pulizia della palestra nei plessi San Domenico Savio e Mirabella;
- **VISTO** L'orario definitivo delle lezioni a.s.2022-2023 delle docenti di Educazione Motoria
- **VISTA** la contrazione/diminuzione dell'organico del personale ATA per l'a.s. 2022/2023

DISPONE

ad effettuare la pulizia della Palestra del plesso Mirabella, in orario d'obbligo, con un collaboratore scolastico in indirizzo, alternandosi settimanalmente così come segue:

COLL.SCOL.	LUN.	MART.	MER.	GIOV.	VEN.
Cafaro Giovanna				12:00	
Milana Giuseppe			13:00		
Palmeri Rosa					13:00
Pirrello Domenica		12:00			
Raneri Giovanna	13:00				

N.B. in caso di assenza giornaliera di un collaboratore addetto alla pulizia della palestra, lo stesso turno sarà svolto dal collaboratore scolastico del turno successivo.

Nel caso di assenze plurime saranno date all'occorrenza indicazioni diramate dalla segreteria (Ass. Amm.vo Spinò Vanessa)

H. DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Salvatore Sibilla

Firma per ricevuta/accettazione

