



Unione
Europea



Repubblica
Italiana



Regione
Sicilia



Scientifico - Sc. Applicate
Classico - Sc. Umane - Linguisticc

ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE "SCIASCIA"

Sede Principale C.da Muti tel. 0941701720 Fax 0941702914 Sede Staccata C.da Cannamelata tel. 0941702106 - 98076 Sant'Agata Militello (Me)
Sito www.liceosciasciafermi.edu.it E-Mail meis00300q@istruzione.it - meis00300q@pec.istruzione.it
Cod. Min. MEIS00300Q C. F. 95001840834 Codice Univoco UFMRDG

Istituto Statale Istruzione Superiore
"L. Sciascia" - S. Agata di Militello
Prot. 0000089 del 10/01/2019
07-06 (Uscita)

S. Agata Militello, 10/01/2019

Ai Collaboratori Scolastici di C.da Muti – Sede
Agli Atti
All'Albo on-line

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visti il Contratto Nazionale Scuola Triennio 2016/2018;

Visto l'art. 7 del C.C.N.L. 07.12.2005;

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

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

Visto l'art. 14 DPR 275/99;

Visto l'art.17 del D. L.vo 196/03 (Codice Privacy);

Visto il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;

Visto l'organico del personale ATA;

Vista la proposta del piano di lavoro a.s. 2018/2019 inerente all'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, alle prestazioni dell'orario di lavoro, alla proposta di attribuzione degli incarichi specifici, alle ulteriori mansioni ex art.7, all'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo presentato dal DSGA;

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

Considerate le esigenze e le richieste del personale interessato;

DISPONE

che sino all'emanazione di nuove disposizioni che integrino od annullino la presente, le SS.LL. prestino servizio secondo le modalità di seguito indicate:

A. ATTRIBUZIONE AREA DI LAVORO E INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA

I sotto indicati Collaboratori Scolastici sono stati assegnati al plesso di C,da Muti e dovranno svolgere le loro funzioni nei vari reparti come segue:

NUM.	NOMINATIVO	PIANO	FUNZIONI
1	FALCO SANTO	Piano Terra	Accoglienza e vigilanza-gestione postazione centralino e front/office. Pulizia locali piano terra: atrio principale, uffici di segreteria, presidenza, ufficio DSGA, servizi igienici e corridoio, biblioteca, sala docenti, aula magna con bagno annesso e cortile esterno principale (area di accesso ai locali scolastici).
2	RAFFAELE SALVATORE	Piano Terra	Accoglienza, vigilanza e distribuzione circolari alunni e docenti; gestione postazione centralino e front/office in caso di assenza del collega addetto. Pulizia: aule n. 8, 9, 10, corridoio, servizi igienici alunni, vice-presidenza; scala esterna d'emergenza lato ala nuova e cortile lato mare.

NUM.	NOMINATIVO	PIANO	FUNZIONI
3	PRUITI ROSETTA	Piano Terra	Accoglienza, vigilanza e distribuzione circolari alunni e docenti; gestione postazione centralino e front/office in caso di assenza del collega addetto. Pulizia: aule n. 1, 2, 3 e 4, corridoio, servizi igienici alunne e scala interna centrale dal piano terra al piano seminterrato.
4	LAZZARO MARIELLA	1^ Piano	Accoglienza, vigilanza e distribuzione circolari alunni e docenti. Pulizia: ingresso, aule n.101, 102, 103, 104° e 104B, corridoio, servizi igienici alunne, scala d'emergenza esterna lato Palermo dal 1° Piano al Piano Terra.
5	ADAMO ANNA	1^ Piano	Accoglienza, vigilanza e distribuzione circolari alunni e docenti. Pulizia: ingresso, aule n. 108A, 108B, 109 e 110, corridoio, servizi igienici alunni, scala interna centrale dal 1° piano al piano terra e scala interna Lato Messina dal 1° piano al piano terra.
6	VISCONTI SIMONA	1^ Piano	Accoglienza, vigilanza e distribuzione circolari alunni e docenti. Pulizia: ingresso, aule n. 113, 114, 115, 116 e 117, corridoio, servizi igienici docenti e scala emergenza esterna lato monte.
7	NOTO CONCETTA	2^ Piano	Accoglienza, vigilanza, distribuzione circolari alunni e docenti. Pulizia: ingresso, aule n. 201, 202, 203, 204A, 214, corridoio, servizi igienici alunne e scala esterna d'emergenza lato Palermo dal 2° piano al primo piano.
8	CASELLA FRANCESCA	2^ Piano	Accoglienza, vigilanza, distribuzione circolari alunni e docenti. Pulizia: aule n. 204B, 208, 209, 210, 217, corridoio, servizi igienici alunni, corridoio ala nuova e scala interna centrale dal 2° piano al primo piano.
9	DI PANE MASI GIUSEPPE	Piano Seminterrato	Accoglienza, vigilanza, distribuzione circolari alunni e docenti al piano seminterrato. Pulizia piano seminterrato: aule n. S2, S4-5, servizio igienico e relativo corridoio. Pulizia 2° piano: laboratorio di informatica (aule n. 215 e 216), laboratorio di fisica-chimica (aule n. 212 e 213) e servizi igienici docenti.

La pulizia degli spazi esterni adibiti a campi da gioco e l'area di accesso agli stessi saranno puliti con turnazione dai collab. Scolastici Sigg. Adamo, Casella, Di Pane, Noto, Luzzaro, Pruiti e Visconti.

I Collaboratori Scolastici svolgeranno il servizio nei vari piani, secondo le esigenze, e secondo quanto previsto dal profilo professionale. In particolare, dovranno:

Sorvegliare il proprio reparto costantemente; vigilare sugli alunni durante i cambi d'ora, la ricreazione, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche; segnalare tempestivamente al Collaboratore del Dirigente o al responsabile di plesso le classi scoperte; provvedere in modo accurato alla pulizia dei locali; segnalare tempestivamente eventuali situazioni di pericolo; controllare che persone estranee non si introducano nell'edificio; provvedere all'apertura e alla chiusura degli infissi dei locali assegnati; provvedere, inoltre, alle necessità dei docenti.

L'operatore scolastico che risponde al telefono è tenuto a comunicare la denominazione dell'Istituto, il proprio nome e la qualifica rivestita. L'utente è tenuto a dichiarare le generalità e la natura dell'informazione richiesta al fine anche di dare all'operatore la possibilità di passare l'interno desiderato.

B1. ORARIO DI SERVIZIO

I Collaboratori Scolastici in servizio nel plesso di C.da Muti osserveranno il seguente orario di servizio:

1. Le tre unità in servizio al piano terra osserveranno il seguente orario:

nominativo	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Falco Sc. Santo	07.30/13.30	07.30/13.30 14.30/17.30	07.30/13.30	07.30/13.30 14.30/17.30	07.30/13.30	LIBERO
Pruiti Rosetta (1)	08.00/14.00 14.30/17.30	08.00/14.00	08.00/14.00	08.00/14.00	08.00/14.00	08.00/14.00
Raffaele Salvatore (2)	08.00/14.00	08.00/14.00	08.30/11.30 12.00/18.00	08.00/14.00	08.30/11.30 12.00/18.00	08.00/14.00

(1) Le ore prestate in più dalla sig.ra Pruiti R. per l'effettuazione del rientro pomeridiano saranno utilizzate per la copertura dei prefestivi deliberati dal C.di I. in data 02/10/2018, verbale n. 26 delibera n. 144.

(2) Le ore prestate in più dal Sig. Raffaele S. per l'effettuazione dei rientri pomeridiani saranno utilizzate 3 ore a settimana per la copertura dei prefestivi deliberati dal C.di I. in data 02/10/2018, verbale n. 26 delibera n. 144 e 3 ore a settimana per usufruire del giorno libero il Lunedì a settimane alterne.

2. Le tre unità in servizio al primo piano osserveranno il seguente orario:

nominativo	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Adamo Anna	08.00/14.00	08.00/14.00	08.00/14.00	08.00/14.00	08.00/14.00	08.00/14.00
Lazzaro Mariella	07.30/13.30	07.30/13.30	07.30/13.30	07.30/13.30	07.30/13.30	07.30/13.30
Visconti Simona (1)	08.00/14.00	08.00/14.00	08.00/14.00	08.00/14.00 14.30/17.30	08.00/14.00	08.00/14.00

I Collaboratori Scolastici Sigg. Adamo, Lazzaro e Visconti sono autorizzati a prestare, per esigenze di servizio, quindici minuti di servizio in più giornalmente per la copertura dei prefestivi, deliberati dal C.di I. in data 02/10/2018, verbale n. 26 delibera n. 144, e fino al raggiungimento del monte ore utile (60 ore).

(1) Le 3 ore prestate in più dalla Sig.ra Visconti per l'effettuazione del rientro pomeridiano saranno utilizzate per usufruire del giorno libero il Sabato a settimane alterne.

3. Le due unità in servizio al secondo piano osserveranno il seguente orario:

nominativo	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Casella Francesca	08.00/14.00	08.00/14.00	08.00/14.00	08.00/14.00	08.00/14.00	08.00/14.00
Noto Concetta	08.00/14.00	08.00/14.00	08.00/14.00	08.00/14.00	08.00/14.00	08.00/14.00

I Collaboratori Scolastici Sigg. Casella e Noto sono autorizzati a prestare, per esigenze di servizio, quindici minuti di servizio in più giornalmente per la copertura dei prefestivi, deliberati dal C.di I. in data 02/10/2018, verbale n. 26 delibera n. 144, e fino al raggiungimento del monte ore utile (60 ore).

4. L'unità in servizio al piano seminterrato osserverà il seguente orario:

nominativo	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Di Pane Giuseppe	08.00/14.00	08.00/14.00	08.00/14.00	08.00/14.00	08.00/14.00	08.00/14.00

Il collaboratore Scolastico Sig. Di Pane è autorizzato a prestare, per esigenze di servizio, quindici minuti di servizio in più giornalmente per la copertura dei prefestivi, deliberati dal C.di I. in data 02/10/2018, verbale n. 26 delibera n. 144, e fino al raggiungimento del monte ore utile (60 ore).

Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario notturno o festivo da parte del Personale Ata si seguono i criteri della disponibilità e della rotazione.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, i Collaboratori Scolastici osserveranno il solo orario antimeridiano dalle 8 alle 14.

C. DISPOSIZIONI COMUNI

1. Tutti i Collaboratori Scolastici disporranno di un cartellino identificativo, da tenere bene in vista per tutta la durata del servizio.
2. Tutti i Collaboratori Scolastici sono tenuti a rispettare le norme sulla privacy e sono tenuti al segreto d'ufficio relativamente a tutte le informazioni di cui vengono a conoscenza durante lo svolgimento delle proprie mansioni.
3. Riguardo all'orario di lavoro del personale si stabilisce quanto segue:
 - L'orario di lavoro ordinario è fissato in 36 ore settimanali, suddivise in sei ore continuative di norma antimeridiane per sei giorni.
 - L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore comprese le prestazioni orarie aggiuntive di cui all'art. 50 comma 3 del C.C.N.L. 2007.
 - Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 6 ore continuative il personale deve usufruire di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti.
 - Le ore di servizio pomeridiano prestate a completamento dell'orario dell'obbligo devono, di norma, essere programmate per almeno tre ore consecutive secondo le esigenze di funzionamento dell'Istituto.
 - Qualora per esigenze di servizio sia necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori della sede di servizio il tempo di andata e di ritorno per recarsi dalla sede al luogo di prestazione dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro.
2. Il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a non allontanarsi dal posto di lavoro.
3. L'uscita dall'Istituto durante il suddetto orario deve essere preventivamente autorizzata dal Direttore S.G.A.
4. La presenza giornaliera verrà certificata, esclusivamente, tramite orologio marca tempo. L'istituzione scolastica fornirà mensilmente a ciascun dipendente un quadro riepilogativo del proprio profilo orario, contenente gli eventuali ritardi da recuperare o gli eventuali crediti orari acquisiti.
5. Le ore di lavoro straordinario saranno retribuite soltanto se autorizzate preventivamente dal Dirigente Scolastico con ordine di servizio scritto. Il dipendente può richiedere, in luogo della retribuzione, il recupero di tali ore anche in forma di corrispondenti ore e/o giorni di riposo compensativo, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'istituto. Le giornate di riposo a tale titolo maturate potranno essere cumulate e usufruite nei periodi estivi o di sospensione delle attività didattiche, compatibilmente con le esigenze di servizio.
6. I permessi brevi saranno concessi, compatibilmente con le esigenze di servizio, per la durata massima della metà dell'orario giornaliero di servizio e per non più di 36 ore per anno scolastico. I suddetti permessi brevi dovranno essere recuperati entro i due mesi successivi a quello di riferimento.
7. Il ritardo sull'orario di ingresso al lavoro comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo.
8. In caso di mancato recupero attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino ad un'ora di lavoro o frazione non inferiore alla mezz'ora
9. L'assenza per malattia dovrà essere comunicata, salvo comprovato impedimento, tempestivamente entro le ore 07,45 e comunque non oltre l'inizio del proprio orario di lavoro, antimeridiano, del giorno in cui si verifica.
10. L'uso del telefonino durante l'orario di servizio deve essere limitato a casi eccezionali.
11. In caso di necessità, urgenza e/o assenza la collaborazione e/o sostituzione sarà garantita dai colleghi della stesso piano e non. Qualora ciò non fosse sufficiente, i Collaboratori Scolastici interessati rivolgeranno formale segnalazione al Direttore, che assumerà le decisioni necessarie.
12. Per eventuali cambiamenti di reparti o sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi atti.
13. Entro il 15 maggio di ogni anno il personale deve presentare la richiesta di ferie dell'anno scolastico in corso. La durata delle ferie è di 32 giorni lavorativi comprensivi delle due giornate di cui all'art. 1, comma 1, lettera a), della Legge n. 937/1977. I neo assunti hanno diritto per tre anni a 30 giorni lavorativi. Le ferie sono fruite a domanda nel corso di ciascun anno scolastico, e, compatibilmente con le esigenze di servizio,

anche in modo frazionato, assicurando almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 1 luglio / 31 agosto.

Nei casi previsti dall'art. 13 comma 10 del C.C.N.L., il personale fruirà delle ferie non godute nell'anno scolastico successivo, non oltre il mese di aprile.

Entro il 31 maggio il Direttore S.G.A. predispone il piano ferie relativo al periodo 01 Luglio/31 Agosto. Durante il periodo di ferie dovranno essere in servizio nel plesso di C.da Muti almeno 4/5 unità di Collaboratori Scolastici fino al 20 Luglio (esami di stato e corsi di recupero) e almeno 3 Collaboratori Scolastici dal 22 Luglio al 24 Agosto. Dal 26 agosto è richiesta la presenza in servizio della maggior parte del personale al fine di consentire il regolare svolgimento degli esami per il recupero dei debiti formativi e per il normale avvio del nuovo anno scolastico.

14. Considerato che il Consiglio di Istituto in data 02/10/2018 verbale n. 26, con delibera n. 144 ha deliberato la chiusura dei prefestivi per l'a.s. 2018/2019 nei seguenti giorni: 24 e 31/12/2018, 05/01/2019, 20/04/2018, 20 e 27/07/2018, 3-10-16 e 17/08/2019, si dispone il seguente piano per il recupero:

- a) Copertura dei giorni di prefestivo a richiesta da parte dei Collaboratori Scolastici con ferie, festività soppresse, riposi compensativi per ore già prestate;
- b) Oppure recupero dei giorni di prefestivo di norma con rientri pomeridiani di 3 ore ciascuno entro il secondo mese successivo a quello in cui il prefestivo si riferisce e secondo un calendario che di volta in volta sarà predisposto dal DSGA in relazione alle esigenze dell'istituzione scolastica.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Prof.ssa Maria Larissa BOLLACI)