



## ISTITUTO COMPRENSIVO "PARADISO"

VIA del Fante n. 18 – 98168 Messina (ME) – Tel. 090 357135 – C.M. MEIC8AE00T- C.F. 97110530835

Email: [MEIC8AE00T@istruzione.it](mailto:MEIC8AE00T@istruzione.it) - Pec: [MEIC8AE00T@pec.istruzione.it](mailto:MEIC8AE00T@pec.istruzione.it)

Sito internet: <http://www.icparadisomessina.it/>

I. C. - "PARADISO" -MESSINA  
Prot. 0012102 del 18/11/2024  
II-6 (Uscita)

Al Dirigente Scolastico  
Prof.ssa Eleonora Corrado  
- Sede -

**OGGETTO:** Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'A.S. 2024/2025, inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, all'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa e di quelli specifici, all'intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo e alle attività di formazione.

### Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

**Vista** la Legge 7 agosto 1990, n. 241;

**Visto** l'art. 21 della Legge 15 marzo 1997, n. 59;

**Visto** il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275;

**Visto** il D.lgs. 30 luglio 1999, n. 286;

**Visto** l'art. 24 del Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129;

**Visto** l'art. 25, c. 5, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;

**Visto** il CCNL del comparto Istruzione e Ricerca 2019-2021

**Vista** la direttiva del Dirigente Scolastico protocollo n° 0009821 del 10/09/2024

**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;

**Considerato** che nel corrente anno scolastico si desidera dare 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;

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

**Considerate** le esigenze e le proposte del personale interessato emerse negli specifici incontri avuti con il personale ATA;

### PROPONE

il seguente Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'a.s. 2024/2025 è articolato secondo i sottoelencati segmenti organizzativo-gestionali:

1. Individuazione servizi generali e amministrativi sulla base della dotazione organica e del PTOF;
2. Orario di servizio, orario di lavoro e norme di carattere generale;
3. Attribuzione degli incarichi di natura organizzativa;
4. Individuazione incarichi specifici previsti dal CCNL;
5. Individuazione intensificazione attività lavorativa e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo;
6. Modalità di fruizione del lavoro agile;
7. Attività di formazione.

Come sopra detto, sempre nell'ambito di quanto previsto dal Piano, attengono alla funzione dirigenziale del Dirigente Scolastico la determinazione della prestazione dell'orario di servizio e, inoltre, l'attribuzione degli incarichi specifici al personale ATA.

Rientrano, invece, nelle competenze dirette del D.S.G.A., l'attribuzione degli incarichi organizzativi.

### PREMESSA

Premesso che il Codice di comportamento dei dipendenti della Pubblica Amministrazione, all'Art. 11 (rapporti con il pubblico) comma 5, stabilisce che: "Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione



UNIONE EUROPEA



REGIONE SICILIA

## ISTITUTO COMPRENSIVO “PARADISO”

VIA del Fante n. 18 – 98168 Messina (ME) – Tel. 090 357135 – C.M. MEIC8AE00T- C.F. 97110530835

Email: [MEIC8AE00T@istruzione.it](mailto:MEIC8AE00T@istruzione.it) - Pec: [MEIC8AE00T@pec.istruzione.it](mailto:MEIC8AE00T@pec.istruzione.it)

Sito internet: <http://www.icparadisomessina.it/>

che fornisce servizi al pubblico si preoccupa del rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione nelle apposite carte dei servizi; egli si preoccupa di assicurare la continuità del servizio ..... (omissis)”;

Nei **rapporti relazionali interni** il personale deve avere presente la struttura dell'Amministrazione di appartenenza e conoscere il corretto **rapporto di dipendenza**:

### CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEI SERVIZI

Il lavoro del personale A.T.A. verrà organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto. L'assegnazione dei compiti di servizio sarà effettuata tenendo presente:

- ✓ obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- ✓ professionalità individuali delle persone;
- ✓ esigenze personali (se compatibili con quelli della scuola);
- ✓ normativa vigente.

### RAPPORTI CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Il Dirigente Scolastico è il Capo dell'Istituto dal quale tutto il personale docente e ATA dipende gerarchicamente ed è il responsabile del servizio; perciò, tutti sono tenuti ad adempiere, come di norma, alle disposizioni da questi impartite, sia scritte sia verbali, e nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere rispettosi delle diverse funzioni.

### RAPPORTI CON I COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

I collaboratori del Dirigente Scolastico svolgono il proprio servizio in tale ruolo sinergicamente con lo stesso e, pertanto, il personale è tenuto ad uniformarsi alle disposizioni impartite, purché non in contrasto con quanto richiesto dal Dirigente Scolastico, mantenendo sempre un comportamento ed un linguaggio adeguati e rispettosi.

### RAPPORTI CON IL D.S.G.A.

Il Funzionario dell'EQ - Direttore dei Servizi Generali e Amministrativo è il coordinatore dell'attività del personale ATA ed è la figura di riferimento per detto personale; anche con il DSGA il personale è tenuto a rispettare le disposizioni impartite, benché, in considerazione dei rapporti più frequenti, il rapporto relazionale possa essere meno formale rispetto al D.S. ed ai suoi collaboratori.

### RAPPORTI TRA COLLEGGHI

Le relazioni tra colleghi devono essere improntate alla cortesia e massimo rispetto reciproco, sia sul piano del lavoro sia su quello personale, al fine di evitare l'insorgere di situazioni conflittuali e disgreganti; diligenza e spirito collaborativo nel lavoro e lealtà nelle relazioni sono valori primari che ognuno è tenuto a far propri.

### RAPPORTI CON I DOCENTI

Le relazioni con i docenti, come con i colleghi, devono essere improntate alla cortesia e massimo rispetto reciproco. Nonostante il personale ATA non sia subalterno ai docenti, tuttavia, il personale ATA è di supporto all'attività didattica e, perciò, deve dare il proprio contributo affinché tale attività possa essere svolta nel migliore dei modi e non venga intralciata da atteggiamenti non professionali.

### DOVERE DI SEGRETEZZA E RISERVATEZZA

Si ritiene opportuno rimarcare uno dei principi cardine del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici: il dovere di segretezza e riservatezza. Considerate la delicatezza del ruolo e la posizione occupata, il personale ATA deve avere coscienza dell'importanza di non diffondere notizie di alcun tipo che possano recare pregiudizio sia all'Istituto, sia agli utenti, sia al personale della Scuola: a proposito è opportuno leggere con attenzione le norme disciplinari contenute nel CCNL.



## ISTITUTO COMPRENSIVO “PARADISO”

VIA del Fante n. 18 – 98168 Messina (ME) – Tel. 090 357135 – C.M. MEIC8AE00T- C.F. 97110530835

Email: [MEIC8AE00T@istruzione.it](mailto:MEIC8AE00T@istruzione.it) - Pec: [MEIC8AE00T@pec.istruzione.it](mailto:MEIC8AE00T@pec.istruzione.it)

Sito internet: <http://www.icparadisomessina.it/>

### RILEVAZIONE DELLE PRESENZE

La rilevazione delle presenze avverrà tramite il badge. **Il badge è tassativamente personale**, pertanto non è assolutamente consentito delegare la timbratura del proprio cartellino e che, con le nuove norme, introdotte dal D.Lgs. 150/2009, per tale infrazione, è previsto il licenziamento (senza preavviso) del dipendente.

Il monte ore risultante dal cartellino elettronico non rappresenta l'unico dato di prova del lavoro svolto, ma uno degli strumenti a disposizione del DSGA per la valutazione del servizio di ognuno.

**LAVORO STRAORDINARIO:** è ammesso al pagamento solo quello preventivamente autorizzato dal DSGA.

### INDIVIDUAZIONE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Per l'anno scolastico 2024/2025 la dotazione organica del personale ATA è composta dalle seguenti unità di personale:

- n. 1 FUNZIONARIO EQ - DIRETTORE dei Servizi Generali e Amministrativi;
- n. 6 ASSISTENTI AMMINISTRATIVI;
- n. 19 COLLABORATORI SCOLASTICI.

#### Accesso ai locali scolastici

Appare opportuno ribadire che, in caso di accesso, il personale assegnato al servizio deve:

- ✓ **A qualsiasi persona esterna, che accede alla scuola, chiedere di qualificarsi e di verificarne l'eventuale appuntamento. Nessuno può avere libero e incontrollato accesso alla struttura;**
- ✓ Se il visitatore necessita di informazioni, l'addetto alla Portineria, se ne è a conoscenza, provvedere a fornirglielle, altrimenti contatta la persona designata;
- ✓ Se si presenta come manutentore/riparatore, verificarne l'autorizzazione, contattando il Dirigente Scolastico oppure il DSGA.

**In ogni caso, deve accertarsi, mediante documento di riconoscimento dell'identità personale del visitatore, trattenere il documento stesso e dare al visitatore il pass, registrando l'ingresso sull'apposito registro; il documento deve essere richiesto e trattenuto a tutti a prescindere dal motivo della visita.**

#### Orario di apertura e ricevimento degli uffici amministrativi

Gli Uffici amministrativi dell'Istituto osserveranno l'orario di apertura con ricevimento del pubblico (docenti, genitori ed alunni) come da seguente prospetto:

Ricevimento	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Telefonico	10:00 - 11:00		10:00 - 11:00		10:00 - 11:00
In Presenza		10:00 - 11:00		10:00 - 11:00	
Pomeridiano	15:00 - 16:00		15:00 - 16:00		

### ORARIO DI SERVIZIO, ORARIO DI LAVORO E NORME DI CARATTERE GENERALE

#### Prestazione orario di lavoro ordinario

Ai fini di un preciso e corretto svolgimento delle funzioni istituzionali, per consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza interna ed esterna, l'orario prevede la prestazione delle attività lavorative, che dovranno essere rese dal personale ATA, in ragione di 36 ore settimanali funzionali all'orario di apertura della scuola.



UNIONE EUROPEA



REGIONE SICILIA

## ISTITUTO COMPRENSIVO "PARADISO"

VIA del Fante n. 18 – 98168 Messina (ME) – Tel. 090 357135 – C.M. MEIC8AE00T- C.F. 97110530835

Email: [MEIC8AE00T@istruzione.it](mailto:MEIC8AE00T@istruzione.it) - Pec: [MEIC8AE00T@pec.istruzione.it](mailto:MEIC8AE00T@pec.istruzione.it)

Sito internet: <http://www.icparadisomessina.it/>

L'orario di lavoro **ORDINARIO** del personale ATA è di **36 ore settimanali** ed è funzionale alle esigenze di servizio. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore, comprese le eventuali prestazioni orarie aggiuntive. Le ore di servizio pomeridiano prestate a completamento dell'orario dell'obbligo devono, di norma, essere programmate per almeno tre ore consecutive giornaliere, tenuto conto delle esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica.

In caso di prestazione dell'orario giornaliero eccedente le sei ore continuative di lavoro, il personale usufruisce, a richiesta, 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 a 7 ore e 12 minuti.

Se per la tipologia del profilo o per esigenze di servizio si rende 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.

### **Orario di lavoro degli assistenti amministrativi**

L'orario di servizio degli assistenti amministrativi è così articolato: da **lunedì a venerdì 07:30 – 14:15 e un rientro pomeridiano 15:00 – 17:15**. La giornata del rientro pomeridiano andrà concordata da ciascun assistente amministrativo su base annuale e dovrà consentire la presenza del personale assistente amministrativo per più giorni alla settimana

### **Orario di lavoro dei collaboratori scolastici**

L'orario di servizio dei collaboratori scolastici è così articolato: da **lunedì a venerdì 07:30 – 14:42**. Tale articolazione oraria è così configurata sia per garantire una accurata pulizia e sanificazione dei locali scolastici, sia per garantire l'apertura dei locali scolastici anche nelle ore pomeridiane.

Per quanto riguarda le attività pomeridiane, oltre a prevedere la presenza dell'unità di personale, con l'articolazione oraria 10:18/17:30 viene previsto il prolungamento dell'orario di servizio per una ulteriore unità di personale, che sarà chiamata a svolgere ore di lavoro straordinario.

La prestazione di servizio pomeridiano da parte dei collaboratori scolastici sarà tarata in modo congruo a garantire la presenza di tale personale quando richiesta dalle progettualità del PTOF e dalla necessità di prestazioni di lavoro straordinario, compatibilmente con le risorse finanziarie, appositamente previste e disponibili per il personale ATA, allocate nel Fondo d'Istituto.

Per i rientri pomeridiani si applica il criterio della rotazione in ordine alfabetico.

Per tutto il personale è prevista la variazione del normale orario in occasione di particolari attività quali scrutini, esami, ricevimento generale dei genitori, recupero debiti, ecc..

### **Disposizioni comuni a tutto il personale Ata**

Per eventuali, eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario notturno o festivo, o notturno-festivo si farà prioritariamente riferimento ai criteri delle disponibilità e della rotazione.

Per eventuali, eccezionali e non programmabili esigenze che richiedano prestazioni in orario aggiuntivo si seguiranno i criteri della disponibilità e della rotazione; ogni prestazione di orario aggiuntivo dovrà essere preventivamente autorizzata dal DSGA.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, tutto il personale ATA osserverà l'orario di lavoro antimeridiano dalle ore 7,30 alle ore 14,42

### **Turnazione**

Quando l'organizzazione tramite orario ordinario non è sufficiente a coprire le esigenze di servizio, è possibile attuare la turnazione.

Ai turni pomeridiani si provvede di norma con la rotazione fra tutto il personale interessato, in modo da ripartire, nel corso dell'anno scolastico, i turni pomeridiani equamente fra tutti i dipendenti.



UNIONE EUROPEA



REGIONE SICILIA

## ISTITUTO COMPRENSIVO "PARADISO"

VIA del Fante n. 18 – 98168 Messina (ME) – Tel. 090 357135 – C.M. MEIC8AE00T- C.F. 97110530835

Email: [MEIC8AE00T@istruzione.it](mailto:MEIC8AE00T@istruzione.it) - Pec: [MEIC8AE00T@pec.istruzione.it](mailto:MEIC8AE00T@pec.istruzione.it)

Sito internet: <http://www.icparadisomessina.it/>

### **Ritardi**

Il ritardo all'ingresso comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo. In caso di mancato recupero, per inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione, cumulando le frazioni di ritardo fino a un'ora di lavoro o frazione non inferiore alla mezz'ora.

### **Recuperi e riposi compensativi**

Qualora, per esigenze di servizio (e preve disposizioni impartite), un dipendente presti attività oltre l'orario ordinario giornaliero può richiedere la retribuzione dell'orario eccedente l'ordinario o il recupero di tali ore. Le ore di riposo, a tale titolo maturate, potranno essere usufruite per le chiusure prefestive o nei giorni dell'attività didattica.

### **Permessi orari a recupero**

Il dipendente, a domanda, può assentarsi dal lavoro per brevi periodi previa autorizzazione del responsabile dell'ufficio presso cui presta servizio (DSGA). Tali permessi non possono essere di durata superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero e non possono comunque superare le 36 ore annue.

Per consentire al responsabile dell'ufficio di adottare le misure ritenute necessarie per garantire la continuità del servizio, la richiesta del permesso deve essere formulata in tempo utile e comunque non oltre un'ora dopo l'inizio della giornata lavorativa, salvo i casi di particolare urgenza o necessità valutati dal responsabile stesso.

Il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate entro il mese successivo, secondo le disposizioni del dirigente o del funzionario responsabile (DSGA); in caso di mancato recupero, si determina la proporzionale decurtazione della retribuzione.

### **Ferie**

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste di ferie estive da parte del personale deve avvenire tassativamente entro il **09 maggio 2025**. Le ferie potranno essere di norma fruite durante i mesi di Luglio ed Agosto, comunque per un periodo minimo non inferiore a 15 giorni. Il piano ferie verrà predisposto dal Direttore SGA, entro il **20 maggio 2025**; lo stesso provvederà eventualmente ad assegnare d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avessero fatto richiesta entro il termine fissato.

Per l'amministrazione è criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo ai criteri della disponibilità e della rotazione.

Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi e, comunque, senza che il piano stesso abbia a subirne modifiche nella struttura portante.

Nel corso dell'anno scolastico le istanze scritte di ferie potranno essere accolte solo in casi eccezionali. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche si richiede la presenza in servizio di almeno N. 3 Collaboratori Scolastici e N. 2 Assistenti Amministrativi.

Per quanto riguarda il personale assistente amministrativo deve essere garantita comunque la presenza di una unità di personale all'ufficio didattica e di una unità di personale all'ufficio personale. Per quanto riguarda la gestione del protocollo, la turnazione deve avvenire tra l'unità assegnata al protocollo e quella assegnata all'ufficio didattica.

Dalla turnazione di cui sopra è esclusa il sostituto del DSGA.

Per quanto riguarda il personale collaboratore scolastico deve essere garantita la presenza di almeno 3 unità nel mese di luglio e di 2 unità nel periodo che va dal 01/08/2025 al 31/08/2025

*In analogia a quanto previsto dal CCNL per il personale docente, il personale Collaboratore Scolastico potrà fruire delle ferie solo durante i periodi di sospensione delle attività didattiche. Solo per particolari esigenze personali e previo nulla osta del Dirigente Scolastico il personale Ata potrà fruire di massimo 6 giorni di ferie senza che ciò comporti oneri a carico dell'amministrazione.*



## ISTITUTO COMPRENSIVO “PARADISO”

VIA del Fante n. 18 – 98168 Messina (ME) – Tel. 090 357135 – C.M. MEIC8AE00T- C.F. 97110530835

Email: [MEIC8AE00T@istruzione.it](mailto:MEIC8AE00T@istruzione.it) - Pec: [MEIC8AE00T@pec.istruzione.it](mailto:MEIC8AE00T@pec.istruzione.it)

Sito internet: <http://www.icparadisomessina.it/>

Di conseguenza la sostituzione del personale in ferie potrà avvenire solo a titolo gratuito.  
Il personale che richiede le ferie dovrà indicare nella domanda il nominativo del sostituto.

Le ferie non potranno essere concesse nel giorno previsto per il rientro pomeridiano, solo nell'ipotesi in cui il giorno di rientro ricada tra due giorni di ferie, lo stesso sarà considerato come assenza per ferie. In caso contrario, quando il personale che avrà l'esigenza di assentarsi solo nel giorno del rientro potrà fruire di riposo compensativo, calcolando un debito orario pari a 9 ore.

Si fa presente che il CCNL all'art. 13 comma 11 prevede che al personale deve essere assicurato il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 1° luglio - 31 agosto. Lo stesso articolo prevede che le ferie debbano essere fruite entro l'anno scolastico e che l'eventuale mancata fruizione delle stesse deve essere motivata da particolari esigenze di servizio.

Considerato che per il personale Collaboratore Scolastico, in genere, non si ravvedono particolari esigenze di servizio che possano giustificare la mancata fruizione della totalità delle ferie maturate, si invita il personale **Collaboratore Scolastico** a richiedere la totale fruizione delle ferie maturate entro il **31 agosto 2025**

Il personale assistente amministrativo potrà accantonare non più di 10 giorni di ferie non godute, che dovranno essere fruite, sentito il parere del DSGA, nei periodi di sospensione delle attività didattiche.

Per quanto riguarda il computo dei giorni di ferie spettanti al personale che articola l'orario di servizio su 5 giorni, si richiama all'osservanza del dettato contrattuale.

L'articolo 13 del CCNL Scuola 2006/09 prevede:

al comma 2 - “La durata delle ferie è di 32 giorni lavorativi comprensivi delle due giornate previste dall'art. 1, comma 1, lett. a), della legge 23 dicembre 1977, n. 937”;

al comma 3 - “I dipendenti neo-assunti nella scuola hanno diritto a 30 giorni lavorativi di ferie comprensivi delle due giornate previste dal comma 2”;

al comma 5: “Nell'ipotesi che il POF d'Istituto preveda la settimana articolata su 5 giorni di attività per il personale ATA, il sesto è comunque considerato lavorativo ai fini del computo delle ferie e i giorni di ferie goduti per frazioni inferiori la settimana, vengono calcolati in ragione di 1,2 per ciascun giorno”.

Non vi è alcuna riduzione del numero dei giorni di ferie spettanti al lavoratore ATA, che sono 32, dal quarto anno di servizio e 30 per i neoassunti fino al terzo anno di servizio.

Ad ogni buon fine si riportano alcuni esempi di calcolo:

1. Nel caso in cui il lavoratore chieda un **periodo di ferie inferiore alla settimana** (da 1 a 5 giorni, ad es. lunedì e martedì; martedì, mercoledì e giovedì ...), poiché il lavoratore non completa l'orario settimanale si opera il calcolo nella misura di 1,2 per ogni giorno:

- 1 giorno singolo di ferie verrà calcolato 1,2 da scomputare dai 32 o 30 giorni previsti;
- 2 giorni di ferie varranno 2,4 da scomputare;
- 3 giorni 3,6 da scomputare e così via.

2. Nel caso in cui il lavoratore chieda un **periodo di ferie superiore ad una settimana** (ad esempio 3 settimane continuative nel periodo luglio-agosto più 3 giorni) il calcolo si può fare in due modi:

<p><b>A</b> Qualora non si considerino i 3 giorni liberi l'orario settimanale è calcolato di 5 giorni, 3 settimane intere di 5 giorni LAVORATIVI ciascuna = <b>15 giorni</b> + <b>3 giorni liberi</b> = <b>18 giorni</b> + 3 giorni lavorativi x 1,2 = <b>3,6 giorni</b> (porzione per frazione inferiore alla settimana)</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Totale **15 + 3 + 3,6 = 21,6 giorni**

Il residuo di ferie ancora da godere sarà: **32 - 21,6 = 10,4 giorni**



## ISTITUTO COMPRENSIVO "PARADISO"

VIA del Fante n. 18 – 98168 Messina (ME) – Tel. 090 357135 – C.M. MEIC8AE00T- C.F. 97110530835

Email: [MEIC8AE00T@istruzione.it](mailto:MEIC8AE00T@istruzione.it) - Pec: [MEIC8AE00T@pec.istruzione.it](mailto:MEIC8AE00T@pec.istruzione.it)

Sito internet: <http://www.icparadisomessina.it/>

Qualora si considerino anche i 3 giorni liberi l'orario settimanale è calcolato di 6 giorni,  
3 settimane intere di 6 giorni ciascuna = **18** giorni di ferie (porzione per settimane intere)  
+  
3 giorni lavorativi x 1,2 = **3,6** giorni (porzione per frazione inferiore alla settimana)

Totale **18 + 3,6 = 21,6** giorni

Il residuo di ferie ancora da godere sarà: **32 - 21,6 = 10,4** giorni

Appare opportuno sottolineare, anche al fine di evitare richieste particolari a cui non si può dare seguito, che l'orario di servizio anche nei mesi estivi rimane quello stabilito nei singoli ordini di servizio notificati al personale.

Durante il mese di agosto l'orario di servizio, per tutto il personale ATA, sarà 7,30 – 14,42

Il personale, che ha maturato l'eventuale credito orario per ore di lavoro straordinario effettuate durante l'anno, potrà chiedere la conversione di dette ore in ore di riposo compensativo, al fine di effettuare 6 ore giornaliere, anziché 7,12 dovendo comunque effettuare il seguente orario di servizio (8,00 – 14,00) da Lunedì a Venerdì

### **Disposizioni comuni**

**In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione tra gli addetti dello stesso servizio, sede e/o piano.** Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici ed appositi atti o provvedimenti.

### **Istruzioni di carattere generale**

- 1) Tutti i collaboratori scolastici sono funzionali, all'interno della scuola, per quanto attiene ai servizi amministrativi.
- 2) Tutti i collaboratori scolastici dovranno svolgere un'attenta sorveglianza dei locali assegnati alla loro personale responsabilità; in particolare, segnaleranno tempestivamente al Direttore dei Servizi Generali e amministrativi e/o alla Presidenza, eventuali situazioni anomale, di pericolo, di rischio per la sicurezza, nonché eventuali atti di danneggiamento volontario di suppellettili, infissi e impianti di aule, laboratori, servizi e locali ad opera degli allievi.
- 3) In caso di impedimento temporaneo da parte di un destinatario del presente ordine (assenza per malattia breve, permessi, ecc.) i colleghi presenti dovranno assolvere alle funzioni del dipendente assente senza formalismi in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, laboratorio, sede e /o piano. Per periodi più lunghi di assenza saranno impartite direttive specifiche dal D.S.G.A. o dal suo sostituto; in caso di particolare necessità è possibile anche il temporaneo spostamento all'interno della sede dell'istituto.
- 4) Non è consentito allontanarsi dal posto assegnato ed occupato, se non previa richiesta di autorizzazione.
- 5) Eventuali permessi vanno richiesti per iscritto almeno un giorno prima al D.S.G.A. o al suo sostituto.
- 6) Eventuali prestazioni aggiuntive di lavoro straordinario (da recuperare o da remunerare) dovranno essere preventivamente autorizzate dal D.S.G.A.
- 7) Durante lo svolgimento delle attività didattiche, non è prevista la concessione di ferie; eventuali richieste, da presentare almeno due giorni prima al D.S.G.A., potranno essere accolte solo in casi eccezionali.
- 8) I collaboratori scolastici assolveranno inoltre, qualora si rendano effettivamente necessari, tutti i servizi di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi
- 10) Tutto il personale ATA è tenuto ad assolvere ai propri compiti ed alle mansioni specifiche del proprio profilo di appartenenza con solerzia, applicazione e spirito di collaborazione con i colleghi, i superiori ed personale docente.

### **PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO**

Fatti salvi i casi di orario flessibile, plurisettimanale, recuperi delle chiusure prefestive e recuperi di permessi brevi, il prolungamento obbligatorio dell'orario di lavoro normale di sei ore giornaliere è possibile soltanto per eccezionali e comprovate esigenze di servizio, riconosciute indilazionabili e, come tali, dimostrabili. In questo



UNIONE EUROPEA



REGIONE SICILIA

## ISTITUTO COMPRENSIVO "PARADISO"

VIA del Fante n. 18 – 98168 Messina (ME) – Tel. 090 357135 – C.M. MEIC8AE00T- C.F. 97110530835

Email: [MEIC8AE00T@istruzione.it](mailto:MEIC8AE00T@istruzione.it) - Pec: [MEIC8AE00T@pec.istruzione.it](mailto:MEIC8AE00T@pec.istruzione.it)

Sito internet: <http://www.icparadisomessina.it/>

caso, la richiesta di prolungamento dell'orario, da parte del Dirigente Scolastico, sentito il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, verrà comunicato al personale interessato almeno ventiquattro ore prima, salvo il verificarsi di eventi eccezionali non programmabili.

Le ore suddette saranno effettuate prioritariamente dal personale disponibile, che dichiarerà per iscritto la propria preferenza per la retribuzione a carico del fondo dell'istituzione scolastica oppure per la fruizione di riposi compensativi. In quest'ultimo caso, il recupero delle ore eccedenti avverrà su richiesta degli interessati in giorni o periodi di minore carico di lavoro, fatte salve le esigenze di servizio individuate dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi. Nel caso in cui nessun dipendente sia disponibile ad effettuare ore eccedenti effettivamente necessarie, le stesse saranno ripartite in modo eguale fra tutto il personale, con esclusione di coloro che beneficiano delle Leggi 1204/71 e 104/92, per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, nonché alla realizzazione del PTOF. Nel limite delle risorse disponibili assegnate dai competenti organi, si prevede in linea di massima quanto segue in termini di intensificazione e di prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo:

- ✓ La spesa complessiva sarà imputata al cedolino unico; la quantificazione del budget complessivo sarà modificata rispetto allo scorso anno scolastico in dipendenza dei finanziamenti effettivamente pervenuti e della definizione delle economie degli anni precedenti esistenti presso questa istituzione scolastica;
- ✓ In base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento di affidamento di incarico del D.S.G.A.;
- ✓ Gli incarichi di prestazioni aggiuntive l'orario d'obbligo che dovessero riguardare il D.S.G.A. saranno conferiti dal Dirigente Scolastico.

### Attività di formazione

In ossequio alla normativa prevista per la formazione (cfr Nota MIUR pton. 2915 del 15/9/2016) e tenuto conto sia dell'art. 14 del D.P.R. 275/2000 che dell'art. 66 del CC NL 29.11.2007, si formula la proposta delle attività di formazione per il personale ATA della scuola.

### Assistenti amministrativi

1. Processo dei requisiti per accesso alle pensioni;
2. Uso più efficiente del software per ufficio: word/excel/access/power point;
3. Approfondimenti sulla ricostruzione di carriera;
4. I programmi web per la segreteria;
5. Passweb.

### Collaboratori scolastici

1. Sicurezza sul luogo di lavoro ex art 37 D. Lgs.81/2008;
2. Addetti Primo soccorso;
3. Addetti prevenzione Antincendio
4. Utilizzo prodotti igienico-sanitari;
5. Uso più efficiente del software per ufficio: word/excel/access/power point.

### LAVORO A DISTANZA

Il CCNL 2024, in vigore dal 18 gennaio 2024, dedica un intero capitolo al "LAVORO A DISTANZA", distinguendolo in Lavoro agile e in Lavoro da remoto; definendo il primo all'articolo 10 come una "prestazione lavorativa resa prevalentemente all'esterno dei locali dell'ufficio assegnato al dipendente, senza vincolo di orario, nel rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro".

L'articolo 16 disciplina invece il "Lavoro da remoto", che si differenzia dal lavoro agile per la **presenza di un vincolo di orario** e per l'obbligo di svolgere la prestazione lavorativa in un luogo idoneo e diverso dalla sede di lavoro assegnata. Il lavoro da remoto può essere adottato solo per specifiche categorie di personale e per attività compatibili con questa modalità di lavoro



UNIONE EUROPEA



REGIONE SICILIA

## ISTITUTO COMPRENSIVO “PARADISO”

VIA del Fante n. 18 – 98168 Messina (ME) – Tel. 090 357135 – C.M. MEIC8AE00T- C.F. 97110530835

Email: [MEIC8AE00T@istruzione.it](mailto:MEIC8AE00T@istruzione.it) - Pec: [MEIC8AE00T@pec.istruzione.it](mailto:MEIC8AE00T@pec.istruzione.it)

Sito internet: <http://www.icparadisomessina.it/>

**Entrambi gli articoli del CCNL** prevedono la necessità di un **accordo individuale** tra lavoratore e datore di lavoro, nel quale vengono definiti i contenuti essenziali del rapporto di lavoro agile o da remoto, tra cui la durata dell'accordo, le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo, le modalità di accesso alle strumentazioni tecnologiche e i criteri di valutazione della prestazione lavorativa.

**L'attuazione del lavoro a distanza** nella scuola richiede un'attenta **pianificazione** da parte delle istituzioni scolastiche, che devono adeguare la propria organizzazione e i propri regolamenti interni alle nuove disposizioni. È fondamentale garantire la **sicurezza informatica** dei dati sensibili e la **tutela dei dati personali** del personale scolastico e degli studenti.

Il lavoro a distanza deve essere finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi e dell'innovazione organizzativa, garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro e concorre al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- a. invarianza dei servizi resi all'utenza;
- b. miglioramento delle capacità di utilizzo di strumenti lavorativi e delle tecnologie digitali per la prestazione a distanza;
- c. riduzione delle assenze dal servizio;
- d. diffusione di modalità lavorative orientate ad una maggiore autonomia e responsabilità e sviluppo di una cultura orientata ai risultati;
- e. incremento del benessere organizzativo;

La prestazione lavorativa a distanza in modalità di **lavoro da remoto** può essere resa dal personale assistente amministrativo a tempo indeterminato e determinato con prestazione a tempo pieno o parziale. In attuazione delle normative vigenti e in conformità agli obiettivi di ottimizzazione delle risorse e delle modalità di svolgimento delle prestazioni lavorative, si stabilisce quanto segue in merito all'utilizzo del lavoro agile per il personale scolastico:

Ai sensi dell'articolo CCNL, l'adesione al **lavoro da remoto** ha natura consensuale e volontaria ed avviene mediante l'accordo individuale stipulato tra il dipendente e il Dirigente scolastico, sentito il parere del DSGA.

### **Numero massimo di giorni di lavoro da remoto:**

L'accordo individuale può prevedere fino ad un massimo di **una giornata di lavoro** in modalità agile per ciascuna settimana, per un massimo di **quattro giorni al mese**.

### **Modalità**

Dovrà essere garantita un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro da remoto; la prestazione lavorativa deve essere resa da ciascun lavoratore prevalentemente in presenza; lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile deve essere effettuato con gli strumenti tecnologici forniti dall'amministrazione, idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni; l'utilizzo di strumentazione personale è consentito, purché il lavoratore si impegni ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'amministrazione.

Per garantire la continuità operativa e un corretto bilanciamento tra lavoro in presenza e remoto, è consentito l'accesso al lavoro agile a un solo dipendente per area o ufficio per giornata lavorativa.

Non è possibile richiedere il lavoro agile nel giorno di rientro settimanale, che rimane obbligatoriamente in presenza.

Non possono comunque essere resi con modalità agile i lavori che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili, ovvero che prevedono un contatto costante con l'utenza, salvo, per questi ultimi, per le giornate di lavoro nelle quali non è prevista l'apertura all'utenza.

### **Pianificazione e comunicazione:**

I giorni in cui si intende usufruire del lavoro agile dovranno essere pianificati e comunicati dall'interessato il mese precedente per il mese successivo. Tale comunicazione permetterà una migliore gestione e organizzazione del personale.



## ISTITUTO COMPRENSIVO "PARADISO"

VIA del Fante n. 18 – 98168 Messina (ME) – Tel. 090 357135 – C.M. MEIC8AE00T- C.F. 97110530835  
Email: [MEIC8AE00T@istruzione.it](mailto:MEIC8AE00T@istruzione.it) - Pec: [MEIC8AE00T@pec.istruzione.it](mailto:MEIC8AE00T@pec.istruzione.it)  
Sito internet: <http://www.icparadisomessina.it/>

### Approvazione e controllo:

Le richieste di lavoro agile saranno soggette ad approvazione da parte dell'amministrazione scolastica, che verificherà il rispetto delle disposizioni sopra indicate e la compatibilità con le esigenze operative dell'istituto.

### DOTAZIONE ORGANICA DEL PERSONALE ATA DISPONIBILE PER L'A.S. 2024/2025

#### Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi:

N°	Cognome	Nome	Contratto
1	Fazio	Rocco	Tempo Indeterminato

#### Assistenti Amministrativi

N°	Cognome	Nome	Contratto
1	Alibrandi	Innocenzo	Tempo Indeterminato
2	Barone	Eliana	Tempo Determinato - 30/06
3	Forti	Giuseppe	Tempo Determinato - 31/08
4	Midiri	Carmen	Tempo Indeterminato
5	Perrone	Francesca	Tempo Determinato - 31/08
6	Risitano	Antonino	Tempo Determinato - 31/08

#### Collaboratori Scolastici

N°	Cognome	Nome	Contratto
1	Buttà	Pietro	Tempo Determinato-31/08
2	Brigandi	Giovanna	Tempo determinato-30/06
3	Cali	Salvatore	Tempo Indeterminato
4	Costa	Angela Maria	Tempo Indeterminato
5	Di Pietro	Fabrizio	Tempo Determinato-31/08
6	Falduto	Paolo	Tempo Indeterminato
7	Forzini	Anturo	Tempo Indeterminato
8	Grillo	Antonio	Tempo Determinato-31/08
9	Maio	Domenico Maria Gi	Tempo Indeterminato
10	Marotta	Rosa	Tempo Indeterminato
11	Musarra	Katia Maria	Tempo Determinato-31/08
12	Panarello	Pietro	Tempo Determinato-31/08
13	Pellegrino	Miriam	Tempo Determinato-31/08
14	Puleo	Maria Grazia	Tempo Determinato-31/08
15	Romano	Giorgia	Tempo Determinato-30/06
16	Sanfilippo	Eleonora	Tempo Determinato-30/06
17	Trimarchi	Concetta	Tempo Determinato-31/08
18	Venuto	Alessia	Tempo Determinato-30/06
19	Vicentino	Daniela	Tempo Indeterminato
20	Triglia	Santo	Tempo Determinato-07/06-h.10



## ISTITUTO COMPRENSIVO “PARADISO”

VIA del Fante n. 18 – 98168 Messina (ME) – Tel. 090 357135 – C.M. MEIC8AE00T- C.F. 97110530835

Email: [MEIC8AE00T@istruzione.it](mailto:MEIC8AE00T@istruzione.it) - Pec: [MEIC8AE00T@pec.istruzione.it](mailto:MEIC8AE00T@pec.istruzione.it)

Sito internet: <http://www.icparadisomessina.it/>

### II DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Si affronta la propria posizione, in merito a tutte le responsabilità previste dal profilo professionale si riporta quanto segue:

“svolge attività lavorativa che può anche avere rilevanza esterna, con autonomia operativa nella definizione e nella predisposizione degli atti e nello svolgimento dei servizi amministrativi e tecnici, con possibili funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti sulla base delle eventuali risorse assegnate.” - CCNL 2019/21.

“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”. - CCNL 29/11/2007.

### Orario di lavoro del Direttore Amministrativo

Il DSGA organizza la propria presenza in servizio ed il proprio orario di lavoro per 36 ore settimanali, secondo i criteri di flessibilità, assicurando il rispetto di tutte le scadenze e la presenza negli organi collegiali nei quali è componente di diritto.

L'orario del Direttore SGA, 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 MIM, con le altre Istituzioni Scolastiche Autonome, con gli Enti Locali, con gli Organismi Territoriali periferici del MEF, dell'INPS, dell'INAIL, con i soggetti Pubblici e Privati che attuano forme di partenariato con la scuola, etc., è stato oggetto di apposita intesa con il Dirigente Scolastico ed è improntato alla massima flessibilità al fine di 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 per un'azione contabile-giuridico-amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

In linea di massima viene determinato come segue:

	Nominativo	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ
DSGA	<b>Fazio Rocco</b>	07.30 - 14.20	07.30 - 14.20	07.30 - 14.15 15.00 - 17.00 (*)	07.30 - 14.20	07.30 - 14.15

(\*)

Periodo preferito per lo svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali centrali e periferici del MIM, con le altre Istituzioni Scolastiche Autonome, con gli Enti Locali, con gli Organismi Territoriali periferici del MEF, dell'INPS, dell'INAIL, con i soggetti Pubblici e Privati che attuano forme di partenariato con la scuola, etc..

Eventuali prestazioni di lavoro straordinario aggiuntive all'orario di lavoro obbligatorio saranno autorizzate dal D.S. e conseguentemente potranno essere retribuite unicamente facendo ricorso a risorse economiche non facenti parte del F.I.S. (es. fondi L. 440, contributi di terzi non finalizzati, PNRR, PON, PN) salvo che il D.S.G.A non chieda per le stesse di poter fruire del riposo compensativo (art. 54, comma 4, CCNL 29/11/2007).



## ISTITUTO COMPRENSIVO “PARADISO”

VIA del Fante n. 18 – 98168 Messina (ME) – Tel. 090 357135 – C.M. MEIC8AE00T- C.F. 97110530835

Email: [MEIC8AE00T@istruzione.it](mailto:MEIC8AE00T@istruzione.it) - Pec: [MEIC8AE00T@pec.istruzione.it](mailto:MEIC8AE00T@pec.istruzione.it)

Sito internet: <http://www.icparadisomessina.it/>

### Ricevimento del FUNZIONARIO EQ - DSGA

- Va privilegiata la modalità di interlocuzione programmata attraverso soluzioni digitali.

Il ricevimento telefonico si effettuerà nelle giornate di lunedì e giovedì dalle ore 08:30 alle ore 09:30, mentre per gli adempimenti che possono essere svolti solo in presenza si riserva la seguente fascia oraria, previo appuntamento:

- 📌 **Lunedì dalle ore 13:00 alle ore 14:00;**
- 📌 **Giovedì dalle ore 09:30 alle ore 10:30.**

Il piano comprende le seguenti proposte:

- a) articolazione dell’orario di lavoro del personale dipendente funzionale all’orario di funzionamento dell’istituzione scolastica;
- b) attribuzione degli incarichi di natura organizzativa;
- c) individuazione dei criteri per l’assegnazione degli incarichi specifici e delle posizioni organizzative;
- d) intensificazione attività e prestazioni eccedenti l’orario d’obbligo;
- e) bisogni formativi del personale A.T.A.;
- f) norme di carattere generale.

Fanno parte integrante del presente piano, i seguenti allegati:

1. Norme Generali Comuni al Personale ATA (da CCNL);
2. Schema di codice di condotta da adottare nella lotta contro le molestie sessuali;
3. Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.

Il piano è stato elaborato sulla base delle linee guida fornite dal Dirigente scolastico e tenendo conto del numero delle unità di personale presenti in organico nei profili interessati, nonché dell’orario di funzionamento dell’istituto. È stato organizzato in modo da consentire la realizzazione delle attività e dei progetti specificati nel PTOF e garantire l’adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese, le relazioni con il pubblico. Sono state prese in considerazione le diverse tipologie di orario di lavoro previste dal CCNL 29/11/2007 e dal CCNL 2019/2021 che coesistono tra di loro.

Pertanto, si propone un orario di servizio dalle ore 7:30 alle ore 17:30 e un’articolazione dell’orario individuale di lavoro delle varie figure professionali, nei termini di seguito specificati.

### ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA

UFFICIO	UNITÀ
Area Didattica	N° 02
Area Personale	N° 02
Area gestione documentale e affari generali	N° 01
Area acquisti, PNRR, Inventario	N° 01



UNIONE EUROPEA



REGIONE SICILIA

## ISTITUTO COMPRENSIVO "PARADISO"

VIA del Fante n. 18 – 98168 Messina (ME) – Tel. 090 357135 – C.M. MEIC8AE00T- C.F. 97110530835

Email: [MEIC8AE00T@istruzione.it](mailto:MEIC8AE00T@istruzione.it) - Pec: [MEIC8AE00T@pec.istruzione.it](mailto:MEIC8AE00T@pec.istruzione.it)Sito internet: <http://www.icparadisomessina.it/>

### PIANO DI LAVORO DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

#### A. Proposta articolazione orario di lavoro

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico, l'orario di lavoro prevede le seguenti prestazioni:

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
<b>Alibrandi Innocenzo</b>	7:30	7:30	7:30	7:30	7:30
	14:15	14:15	14:15	14:15	14:15
	15:00				
	17:15				
<b>Barone Eliana</b>	7:45	7:45	7:45	7:45	7:45
	14:30	14:30	14:30	14:30	14:30
			15:00		
			17:15		
<b>Forti Giuseppe</b>	7:30	7:30	7:30	7:30	7:30
	14:15	14:15	14:15	14:15	14:15
	15:00				
	17:15				
<b>Midiri Carmen</b>	7:30	7:30	7:30	7:30	7:30
	14:15	14:15	14:15	14:15	14:10
	15:00		15:00		
	16:10		16:10		
<b>Perrone Francesca</b>	7:30	7:30	7:30	7:30	7:30
	14:15	14:15	14:20	14:20	14:20
	14:45				
	16:45				
<b>Risitano Antonino</b>	7:30	7:30	7:30	7:30	7:30
	14:15	14:15	14:15	14:15	14:15
			15:00		
			17:15		

#### B. Attribuzione incarichi di natura organizzativa

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

- ✓ gli obiettivi e le finalità che la scuola intende raggiungere;
- ✓ le professionalità individuali delle persone;
- ✓ le esigenze personali quando non interferiscono con quelle della scuola;
- ✓ la normativa vigente;
- ✓ i settori di servizio;
- ✓ l'equa ripartizione dei carichi di lavoro;

Pertanto, si propongono i seguenti incarichi organizzativi:

##### B.1 Servizi Amministrativi

Gli Assistenti Amministrativi, ai sensi del C.C.N.L. scuola vigente (Allegato A - ex Area B), svolgono attività lavorative richiedenti specifica preparazione professionale e capacità di attuazione delle procedure anche con



UNIONE EUROPEA



REGIONE SICILIA

## ISTITUTO COMPRENSIVO "PARADISO"

VIA del Fante n. 18 – 98168 Messina (ME) – Tel. 090 357135 – C.M. MEIC8AE00T- C.F. 97110530835

Email: [MEIC8AE00T@istruzione.it](mailto:MEIC8AE00T@istruzione.it) - Pec: [MEIC8AE00T@pec.istruzione.it](mailto:MEIC8AE00T@pec.istruzione.it)

Sito internet: <http://www.icparadisomessina.it/>

l'utilizzazione di strumenti informatici, nonché di specifiche piattaforme digitali connesse ai processi affidati (contabilità, gestione documentale/degli alunni/del personale). **Ha competenza e responsabilità diretta della tenuta dell'archivio, del protocollo e del magazzino, del quale garantisce anche la custodia, la verifica, la registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza.**

Preso atto che l'organizzazione dei servizi amministrativi deve essere proiettata al principio della trasparenza dei carichi di lavoro e al miglioramento della qualità e dell'efficienza, si ritiene, per conoscenza e competenza:

- ✓ Ricordare che gli assistenti svolgono attività lavorativa che richiede specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'uso di strumenti di tipo informatico: hanno competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo;
- ✓ Ricordare che il lavoro deve essere svolto in sinergia con i colleghi, in un clima di fiducia, di serenità e di fattiva collaborazione, in modo da eseguire al meglio gli adempimenti e le procedure nel rispetto dei termini previsti;
- ✓ Indicare di seguito alcune specifiche peculiarità del profilo di cui trattasi con riguardo alle attribuzioni ed alle responsabilità.

In tale contesto l'Assistente Amministrativo deve, in particolare:

- ✓ Esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti assegnati;
- ✓ **Rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei termini previsti dalle vigenti norme;**
- ✓ **Rispettare l'orario di lavoro e non assentarsi dal suddetto luogo senza la preventiva autorizzazione;**
- ✓ Mantenere durante l'orario di lavoro, nei rapporti interpersonali, una condotta corretta, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri (dipendenti, utenti e alunni);
- ✓ Eseguire gli ordini impartiti, inerenti all'esplicazione delle proprie funzioni o mansioni;
- ✓ Rispettare, nell'esecuzione del proprio lavoro, la normativa sulla privacy, astenendosi dall'esternare o comunicare dati sensibili dei dipendenti. Ciascun Assistente Amministrativo deve assicurare il rispetto della normativa stessa provvedendo, altresì, alla chiusura degli armadi metallici contenenti fascicoli personali, atti e documenti di rilevanza amministrativo-contabile; inoltre, ciascuno per la propria competenza e responsabilità, deve provvedere alla conservazione e custodia delle password di accesso informatico e telematico.

Inoltre:

- ✓ È vietato l'uso personale e sconsigliato di connessione telematica ad INTERNET se non per pratiche di ufficio, per connessione al SIDI o per l'utilizzo della posta elettronica ministeriale.
- ✓ TUTTI sono tenuti a visionare e NON STAMPARE almeno 2/3 volte al giorno i canali di comunicazione istituzionali (MIM, Intranet, USR/AT VIII, etc..) - comunicando al DSGA ed al DS eventuali scadenze e/o urgenze istituzionali.
- ✓ TUTTI sono tenuti a rispettare le scadenze previste dalla normativa e dalle circolari emanate dagli organi superiori.
- ✓ L'orario di lavoro può subire delle modifiche qualora sopraggiungano eventuali esigenze. Per particolari situazioni quali esami, scrutini, riunioni che verranno in seguito calendarizzate, sono previste delle turnazioni tali da assicurare l'apertura della segreteria per il tempo necessario.
- ✓ **Il lavoro straordinario, che non può assumere carattere di ordinarietà, deve essere preventivamente quantificato e autorizzato dal Funzionario EQ-D.S.G.A. - Diversamente nulla verrà riconosciuto.**
- ✓ TUTTI sono tenuti a rispettare il divieto assoluto di fumo all'interno e all'esterno dell'Istituto e l'uso del cellulare.
- ✓ TUTTI sono tenuti a lasciare in ordine le scrivanie di lavoro.
- ✓ TUTTI sono tenuti a informare il DSGA qualora per motivi non previsti e sopravvenuti non siano in grado di assolvere agli incarichi e agli adempimenti dovuti entro il termine di scadenza.

**Premesso** che la suddivisione dei compiti non può essere considerata tassativa dato che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in équipe dei processi amministrativi e che, in ogni caso, le varie unità di personale debbono essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi



UNIONE EUROPEA



REGIONE SICILIA

## ISTITUTO COMPRENSIVO “PARADISO”

VIA del Fante n. 18 – 98168 Messina (ME) – Tel. 090 357135 – C.M. MEIC8AE00T- C.F. 97110530835

Email: [MEIC8AE00T@istruzione.it](mailto:MEIC8AE00T@istruzione.it) - Pec: [MEIC8AE00T@pec.istruzione.it](mailto:MEIC8AE00T@pec.istruzione.it)

Sito internet: <http://www.icparadisomessina.it/>

amministrativi;

**Considerato**, però, che una ripartizione del lavoro garantisce uno svolgimento delle attività più celere e ordinato;

**Tenuto conto** dell’esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio, il personale amministrativo assegnato agli uffici viene così individuato:

- ✚ Ufficio Didattica: Forti Giuseppe, Risitano Antonino con la collaborazione di Alibrandi Innocenzo;
- ✚ Ufficio Personale: Midiri Carmen, Barone Eliana con la collaborazione di Perrone Francesca;
- ✚ Ufficio Affari Generali/Protocollo: Alibrandi Innocenzo con la collaborazione di Forti Giuseppe;
- ✚ Ufficio Patrimoniale/Magazzino: Perrone Francesca in collaborazione diretta con il DSGA.

A ciascun ufficio vengono assegnati 1 o 2 assistenti che dovranno collaborare fra di loro e integrarsi a vicenda nell’espletamento dei compiti assegnati, garantendo il servizio anche durante i periodi di ferie o in caso di altre assenze per breve periodo.

**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 possono richiedere forme di flessibilità oraria, garantendo la presenza di almeno un ass.te amm.vo per ogni ufficio durante l’orario di servizio.

Agli uffici, fuori dall’orario di ricevimento, possono accedere soltanto gli operatori abilitati.

Per quanto non previsto, si applicano le disposizioni contrattuali vigenti.

### B.2 Compiti del Personale Assistente Amministrativo

Area di servizio: **FRONT OFFICE E ALUNNI**

L’ufficio gestisce la carriera scolastica dell’alunno che ha inizio con l’attività propedeutica all’iscrizione e termina con l’Esame di Stato per il conseguimento del diploma conclusivo del primo ciclo di istruzione.

L’ufficio di cui trattasi è responsabile di tutto quanto concerne l’informazione studenti/famiglie e mantiene il contatto utenza/direzione nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L. n. 241/90), della privacy (D. Legislativo n. 196/03), della comunicazione e qualità dei servizi (L. n. 150/2000).

Tutti i modelli ritirati allo sportello devono essere datati e siglati.

**Le certificazioni predisposte devono contenere l’indicazione del compilatore con relativa firma.**

Le operazioni afferenti alle mansioni di cui sopra devono essere gestite con i seguenti strumenti:

- ✓ pacchetto applicativo Argo/SIDI/Office;
- ✓ accesso ad internet;
- ✓ conoscenza della normativa relativa alla gestione della carriera degli alunni;
- ✓ conoscenza della carta dei servizi della scuola e del regolamento interno.

Il personale preposto deve modificare regolarmente la password di accesso al PC come da normativa e deve alternarsi nella presenza a scuola, sia per le turnazioni giornaliere sia per le assenze per ferie.



## ISTITUTO COMPRENSIVO “PARADISO”

VIA del Fante n. 18 – 98168 Messina (ME) – Tel. 090 357135 – C.M. MEIC8AE00T- C.F. 97110530835

Email: [MEIC8AE00T@istruzione.it](mailto:MEIC8AE00T@istruzione.it) - Pec: [MEIC8AE00T@pec.istruzione.it](mailto:MEIC8AE00T@pec.istruzione.it)

Sito internet: <http://www.icparadisomessina.it/>

Assistente Amministrativo:

FORTI GIUSEPPE – RISITANO ANTONINO

- ✓ Tutto quello che afferisce alla corretta e completa gestione dell'area alunni.

A titolo meramente indicativo si riporta quanto segue:

Informazione utenza esterna ed intera - Iscrizioni alunni, verifica degli iscritti e riepilogo degli alunni con relative richieste extra - Sistemazione e tenuta fascicoli alunni - Elenchi alunni per classe - Richiesta o trasmissione documenti - Borse Studio - Gestione corrispondenza con le famiglie - Gestione statistiche e monitoraggi - Gestione schede personali, foglio notizie, tabelloni scrutini - esoneri educazione fisica - Registri annuali - Certificazioni varie e tenuta registri - Trasporto - Predisposizione pratiche infortuni alunni: denuncia assicurazione ed INAIL - Libri di testo, cedole librarie e Buoni libro - Pratiche alunni portatori di handicap - Consegna schede - Collaborazione docenti per monitoraggi relativi ad alunni - Statistiche alunni - Collaborazione Organico e verifica con DS - Elezioni OO.CC./RSU - Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni - Esami di stato - Gestione procedura attivazione corsi IDEI e corsi di recupero - Rapporti con la Curia per Organico. Istruttoria procedura viaggi d'istruzione.

(\*) Collabora l'A.A. Alibrandi Innocenzo

Area di servizio: **FRONT OFFICE E UFFICIO PERSONALE**

L'ufficio gestisce la carriera del personale docente - ATA e collabora con il Direttore Amministrativo per quel che concerne la predisposizione delle tabelle stipendiali sino al termine del corrente anno solare, salvo i rispettivi adempimenti connessi con gli stipendi non ancora evasi.

È responsabile di tutto quanto concerne l'area considerata e mantiene il contatto docenti/ata/direzione nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L. n. 241/90), privacy (D. Legislativo n. 196/03), nonché, comunicazione e qualità dei servizi (L. n. 150/2000).

Tutti i modelli ritirati allo sportello devono essere datati e siglati.

**Le certificazioni predisposte devono contenere l'indicazione del compilatore con relativa firma.**

Le operazioni afferenti alle mansioni di cui sopra devono essere gestite con i seguenti strumenti:

- ✓ Pacchetto applicativo Argo/Office;
- ✓ Portale SIDI;
- ✓ Portale DPT e RTS;
- ✓ Portale INPS compreso PASSWEB.;
- ✓ Accesso ad internet;
- ✓ Conoscenza della carta dei servizi della scuola e del regolamento interno;
- ✓ Conoscenza della normativa relativa alla gestione personale.

Il personale preposto deve modificare regolarmente la password di accesso al PC, come da normativa e deve alternarsi nella presenza a scuola, sia per le turnazioni giornaliere sia per le assenze per ferie.



UNIONE EUROPEA



REGIONE SICILIA

## ISTITUTO COMPRENSIVO “PARADISO”

VIA del Fante n. 18 – 98168 Messina (ME) – Tel. 090 357135 – C.M. MEIC8AE00T- C.F. 97110530835

Email: [MEIC8AE00T@istruzione.it](mailto:MEIC8AE00T@istruzione.it) - Pec: [MEIC8AE00T@pec.istruzione.it](mailto:MEIC8AE00T@pec.istruzione.it)

Sito internet: <http://www.icparadisomessina.it/>

Assistente Amministrativo:

MIDIRI CARMEN – BARONE ELIANA

Tutto quello che afferisce alla corretta e completa gestione dell'area personale.

Gestione di tutto il personale docente (Midiri) e ATA (Barone).

A titolo meramente indicativo si riporta quanto segue:

Tenuta fascicoli personali - Richiesta e trasmissione documenti - Emissione contratti di lavoro - Gestione Neo Immessi in Ruolo - Gestione circolari interne - Certificati di servizio relativi al personale T.I., comprensivo del servizio pre-ruolo - Dichiarazione dei servizi, riscatto ai fini buonuscita INPDAP, ricongiunzione dei servizi, ricostruzione di carriera, controllo dei documenti di rito, pratiche pensione - Pratiche Causa di Servizio - Predisposizione Pratiche Infortuni - Assenze: registrazione, visite fiscali e relative disposizioni - Rapporti con la DPT, AT VIII, Ragioneria ed altre Scuole - Ferie - Autorizzazione libere Professioni - Anagrafe personale - Preparazione documenti periodo di prova - Trasferimenti, gestione graduatoria personale soprannumerario - Disposizione assegnazione ore residue - Stipula Contratti personale T.I. - Nomine Funzioni Strumentali e Attività aggiuntive - Comunicazione scioperi DPT per riduzione - Corsi di aggiornamento - Nomine relatori corsi di aggiornamento - Attestati partecipanti corsi aggiornamento - Aggiornamento Elenco personale Docente - Elenco Personale anno prova - Personale Supplente Docente ed ATA: Predisposizione atti per liquidazione competenze fondamentali ed accessorie - TFR.

### - **Passweb**

Graduatorie - Convocazione attribuzione Supplenze e verifica con il D.S. Stipula Contratti - Sciopero e relativa trasmissione via telematica - Statistiche concernenti il personale - Trasmissione dati e Contratti su posti vacanti e supplenze brevi - Corrispondenza - Trasmissione fascicoli personali - Supporto ai docenti per la realizzazione del PTOF.

### Area di servizio: **FRONT OFFICE ED AFFARI GENERALI**

L'ufficio ha il compito di garantire la trasparenza nella gestione delle comunicazioni in entrata ed uscita, tenendo presente che una corretta e organizzata gestione della documentazione rappresenta un punto di forza e di riferimento di ogni scuola.

Risponde del corretto e tempestivo adempimento dell'esecuzione dei procedimenti a cui è preposto.

Le operazioni afferenti alle mansioni di cui sopra devono essere gestite con i seguenti strumenti:

- ✓ Pacchetto applicativo Argo/Office;
- ✓ Portale SIDI;
- ✓ Accesso ad internet;
- ✓ Conoscenza della carta dei servizi della scuola e del regolamento interno.

Il personale preposto deve modificare regolarmente la password di accesso al PC come da normativa e deve alternarsi nella presenza a scuola, sia per le turnazioni giornaliere sia per le assenze per ferie.



UNIONE EUROPEA



REGIONE SICILIA

## ISTITUTO COMPRENSIVO "PARADISO"

VIA del Fante n. 18 – 98168 Messina (ME) – Tel. 090 357135 – C.M. MEIC8AE00T- C.F. 97110530835

Email: [MEIC8AE00T@istruzione.it](mailto:MEIC8AE00T@istruzione.it) - Pec: [MEIC8AE00T@pec.istruzione.it](mailto:MEIC8AE00T@pec.istruzione.it)

Sito internet: <http://www.icparadisomessina.it/>

Assistente Amministrativo:

ALIBRANDI INNOCENZO

Tutto quello che afferisce alla corretta e completa gestione dell'area.

A titolo meramente indicativo si riporta quanto segue:

- ✓ Gestione del protocollo informatico in conformità al DPCM 3 dicembre 2013.
- ✓ Gestione di tutta la documentazione e smistamento posta in arrivo/partenza, utilizzo posta elettronica, archiviazione; in particolare:
  - Controllo posta elettronica @istruzione.it, @pec.istruzione.it, USR e AT VIII (tramite siti istituzionali);
  - Tenuta registro protocollo, (Registrazione posta in arrivo e distribuzione al DS, DSGA e AA);
  - Invio pieghi ed elenchi all'Ente Posta rapporti con altre Istituzioni;
  - Segnalazioni ai comuni ricadenti nel comprensorio dell'Istituto/Scuolabus;
  - Circolari varie;
  - Trasmissione copie smistamento ai diversi uffici, plessi ed al personale;
  - Archiviazione degli atti e dei documenti - tenuta archivio cartaceo e digitale (Dematerializzazione PA);
  - Sistemazione archivio, archiviazione pratiche amministrative e didattiche;
  - Rapporti con la Curia;
  - Collaborazione Elezioni OO.CC./RSU - Convocazione OO.CC.;
  - Collaborazione con il DS per le Assenze del personale: visite fiscali e relative disposizioni;
  - Rapporti con i vari plessi.

(\*) Collabora l'A.A. Forti Giuseppe in caso di assenza/impedimento del collega Alibrandi

Area di servizio: **FRONT OFFICE PATRIMONIALE/MAGAZZINO**

Per la parte Magazzino si occupa della cura del carico e scarico del materiale in deposito.

Le operazioni afferenti alle mansioni di cui sopra devono essere gestite con i seguenti strumenti:

- ✓ Pacchetto applicativo Argo/Office;
- ✓ Portale SIDI;
- ✓ Portale INPS compreso PASSWEB;
- ✓ Portale INAIL;
- ✓ Accesso ad internet;
- ✓ Conoscenza della carta dei servizi della scuola e del regolamento interno;
- ✓ Conoscenza della normativa relativa alla gestione.

Il personale preposto deve modificare regolarmente la password di accesso al PC come da normativa e deve alternarsi nella presenza a scuola, sia per le turnazioni giornaliere sia per le assenze per ferie.



## ISTITUTO COMPRENSIVO "PARADISO"

VIA del Fante n. 18 – 98168 Messina (ME) – Tel. 090 357135 – C.M. MEIC8AE00T- C.F. 97110530835

Email: [MEIC8AE00T@istruzione.it](mailto:MEIC8AE00T@istruzione.it) - Pec: [MEIC8AE00T@pec.istruzione.it](mailto:MEIC8AE00T@pec.istruzione.it)

Sito internet: <http://www.icparadisomessina.it/>

Assistente Amministrativo:

**PERRONE FRANCESCA**

Tutto quello che afferisce alla corretta e completa gestione dell'area.

A titolo meramente indicativo si riporta quanto segue:

- ✓ Procedure acquisti;
- ✓ Gestisce il magazzino (in collaborazione con il DSGA), cura il carico e scarico del materiale in deposito, controlla la quantità e la qualità del materiale consegnato, controlla la corrispondenza tra documento di trasporto e merce ricevuta, controlla che non vi siano danni alla merce dovuti al trasporto, collabora con gli addetti ai laboratori per una più efficiente gestione dei materiali;
- ✓ Istruttoria procedura viaggi d'istruzione;
- ✓ Acquisizione richieste sussidi dai docenti ed istruttoria per la definizione degli acquisti - Indagini di mercato - ricevimento dei sussidi e distribuzione degli stessi;
- ✓ verifica contributi volontari famiglie tramite PagOnline.

(\*) Collabora direttamente con il DSGA per procedure acquisti ed Inventario

### C. Attribuzione incarichi specifici

Accertato che nessuno degli assistenti amministrativi hanno conseguito, con apposita procedura, la 2ª posizione economica, né tantomeno la 1ª posizione economica, si propone la seguente assegnazione degli incarichi specifici:

N.	Tipologia	
1	<b>Funzioni di Vicario - Diretta Collaborazione col D.S.G.A.</b> Sostituisce il DSGA in caso di assenza o impedimento.	<b>Midiri Carmen</b> art. 54 comma 1 del CCNL 2019/2021
2	<b>Gestione e coordinamento Area Patrimonio</b> Svolge attività di coordinamento nella gestione della vasta area riguardante la gestione del Patrimonio/Magazzino	<b>Perrone Francesca</b> art. 54 comma 1 del CCNL 2019/2021

### D. Intensificazione attività e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo

In sede di Contrattazione d'Istituto del F.I.S., per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, si propone quanto segue in termini di intensificazione e di prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo.

L'intensificazione per sostituzione dei colleghi assenti è corrisposta nella misura di n. 1 ora complessiva per ogni giorno di assenza del collega (nell'ordine: della stessa area, di area diversa).

Qualora il numero di ore eccedenti effettivamente prestate da tutte le unità superi il totale previsto, si provvederà a compensare la rimanenza con ore/giorni di riposo.

Relativamente al F.I.S., il monte ore da assegnare al personale amministrativo sarà oggetto di contrattazione d'istituto. Il personale, con istanza formale, potrà chiedere la compensazione delle ore da liquidare con giorni/ore di riposo compensativo.

Per quanto attiene il Direttore S.G.A., in caso di eccedenza delle ore di servizio, si provvederà al recupero con riposi compensativi. In base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento.

#### **N.B.:**

La suddivisione del piano di lavoro in aree rispecchia una pianificazione dettagliata dei compiti da assegnare ai singoli dipendenti ed è finalizzata esclusivamente al conseguimento di una organizzazione efficiente ed efficace che privilegi il risultato e non il semplice adempimento.

A tal fine non è da escludere l'ordinario scambio ed il reciproco supporto, sia in funzione dei periodi di maggiore/minore carico di lavoro sui vari settori, sia in funzione della presenza/assenza dei colleghi nelle diverse fasce orarie e/o causa eventuali assenze.



UNIONE EUROPEA



REGIONE SICILIA

## ISTITUTO COMPRENSIVO “PARADISO”

VIA del Fante n. 18 – 98168 Messina (ME) – Tel. 090 357135 – C.M. MEIC8AE00T- C.F. 97110530835

Email: [MEIC8AE00T@istruzione.it](mailto:MEIC8AE00T@istruzione.it) - Pec: [MEIC8AE00T@pec.istruzione.it](mailto:MEIC8AE00T@pec.istruzione.it)

Sito internet: <http://www.icparadisomessina.it/>

***In presenza di necessità sopravvenute e/o per esigenze di servizio, il piano come sopra riportato può essere opportunamente rettificato.***

Ogni Assistente Amministrativo è considerato, ai sensi della normativa vigente, diretto responsabile dell'istruttoria dei procedimenti sopra descritti.

Tenuto conto dell'unitarietà dell'Ufficio Amministrativo, in caso di eventuali esigenze straordinarie, il personale viene chiamato ad effettuare prestazioni lavorative di altre aree, oltre quella sopra specificata.

Con il funzionamento del programma di dematerializzazione (GECODOC) ciascun assistente amm.vo protocollerà gli atti in uscita dell'ufficio di pertinenza.

***I documenti elaborati da tutti gli Assistenti amministrativi, prima di essere sottoposti alla firma del D.S. o del DSGA, devono essere verificati nei contenuti e siglati da chi li ha prodotti.***

I documenti e le certificazioni devono essere predisposti per la consegna all'utenza entro i termini previsti dalla normativa vigente.



## ISTITUTO COMPRENSIVO “PARADISO”

VIA del Fante n. 18 – 98168 Messina (ME) – Tel. 090 357135 – C.M. MEIC8AE00T- C.F. 97110530835

Email: [MEIC8AE00T@istruzione.it](mailto:MEIC8AE00T@istruzione.it) - Pec: [MEIC8AE00T@pec.istruzione.it](mailto:MEIC8AE00T@pec.istruzione.it)

Sito internet: <http://www.icparadisomessina.it/>

### PIANO DI LAVORO DEI SERVIZI AUSILIARI

Per detto personale, il piano di lavoro presenta le seguenti proposte:

- assegnazione collaboratori scolastici;
- articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente funzionale all'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica;
- attribuzione degli incarichi di natura organizzativa;
- individuazione dei criteri per l'assegnazione degli incarichi specifici e delle posizioni organizzative;
- intensificazione attività e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo;
- servizio di accoglienza utenza;
- bisogni formativi del personale A.T.A.

#### A. Assegnazione collaboratori scolastici

Ai fini di una ottimale organizzazione dei servizi ausiliari, tenendo conto delle unità in servizio e dei plessi di cui si compone l'I.C. Paradiso di Messina, si alleggerà proposta di plessi in base alle esigenze degli alunni frequentanti nei vari plessi con il servizio mensa, fermo restando che potrà essere modificato ogni qualvolta.

Si raccomanda, altresì, di **rispettare l'assegnazione delle postazioni** ma di prestare reciproca collaborazione nel caso di sostituzione di un collega.

Alla fine del turno i collaboratori devono assicurarsi **che tutti gli interruttori e le luci siano spente, che le porte ed i cancelli siano chiusi.**

I collaboratori provvedono a **piccole manutenzioni** secondo le proprie capacità per mantenere efficienti e in buone condizioni gli arredi e le attrezzature.

La **pulizia degli esterni** è effettuata a rotazione da tutti i collaboratori scolastici a seguito di ordine di servizio impartito dallo scrivente.

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 <b>vigilanza</b> sugli allievi. A tal proposito devono essere segnalati al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo e mancato rispetto degli orari e dei regolamenti nonché le classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. Il servizio prevede la presenza sul 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; <b>Si rinvia alla direttiva Prot. 10370 del 02/10/2024 - CIRCOLARE N. 11 - DIRETTIVA SULLA VIGILANZA DEGLI ALUNNI. RESPONSABILITÀ E OBBLIGHI DEL PERSONALE DOCENTE E ATA - A.S. 2024/2025.</b></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>



## ISTITUTO COMPRENSIVO “PARADISO”

VIA del Fante n. 18 – 98168 Messina (ME) – Tel. 090 357135 – C.M. MEIC8AE00T- C.F. 97110530835

Email: [MEIC8AE00T@istruzione.it](mailto:MEIC8AE00T@istruzione.it) - Pec: [MEIC8AE00T@pec.istruzione.it](mailto:MEIC8AE00T@pec.istruzione.it)

Sito internet: <http://www.icparadisomessina.it/>

<b>Pulizia di carattere materiale</b>	Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Spostamento suppellettili. 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.
<b>Particolari interventi non specialistici</b>	Piccola manutenzione dei beni - centralino telefonico.
<b>Supporto amministrativo e didattico</b>	Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti (PTOF).
<b>Servizi esterni</b>	Ufficio Postale, altre scuole, ecc.
<b>Servizi custodia</b>	Controllo e custodia dei locali scolastici, chiusura scuola e cancelli esterni, allarme se presente.

### B. Articolazione orario di lavoro

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l’utenza, il personale ed il pubblico, è adottato il criterio della flessibilità oraria con turni a rotazione tra orario antimeridiano e pomeridiano con copertura dalle 7.30 alle 14.42 e dalle ore 10.18/11.03 alle ore 17.30/18.15 (a turno tra le unità in servizio).

Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario notturno o festivo o notturno-festivo si seguono i criteri della disponibilità o della rotazione in ordine alfabetico, così pure per le prestazioni di Lavoro Straordinario.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze di Natale, Pasqua e periodo estivo) deve essere assicurata la copertura dell’orario dalle 7.30 alle 14.42.



## ISTITUTO COMPRENSIVO “PARADISO”

VIA del Fante n. 18 – 98168 Messina (ME) – Tel. 090 357135 – C.M. MEIC8AE00T- C.F. 97110530835

Email: [MEIC8AE00T@istruzione.it](mailto:MEIC8AE00T@istruzione.it) - Pec: [MEIC8AE00T@pec.istruzione.it](mailto:MEIC8AE00T@pec.istruzione.it)

Sito internet: <http://www.icparadisomessina.it/>

### Settimana “A”

Coll scol.	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sab	Sede Assegnata : BEATA EUSTOCHIA
<i>Di Pietro Fabrizio</i>		7.30		7.30		==	<b>REPARTO 2 - REPARTO 7</b> Corridoio Piano Terra Sorveglianza: <u>vigilanza scuola primaria Rep. 2</u> <u>Vigilanza entrata/uscita degli alunni.</u> Apertura, chiusura e sorveglianza cancelli Rosso e Verde.
		14.42		14.42		==	
	10.03		11.03		10.03	==	
	17.15		18.15		17.15	==	
	07:12	07:12	07:12	07:12	07:12		
<i>Falduto Paolo</i>	7.30		7.30		7.30	==	<b>Pulizia: REPARTO 3 + INFERMERIA</b> Sorveglianza: <u>vigilanza scuola primaria Rep. 3 -</u> <u>Vigilanza entrata/uscita degli alunni.</u> Apertura, chiusura e sorveglianza cancello Blu
	14.42		14.42		14.42	==	
		10.03		10.03		==	
		17.15		17.15		==	
	07:12	07:12	07:12	07:12	07:12		
<i>Marotta Rosa</i>	7.30	7.30	7.30	7.30	7.30	==	<b>Pulizia: 4A e 5A</b> Sorveglianza: <u>vigilanza scuola primaria Rep. 2 -</u> <u>Vigilanza</u> <u>entrata/uscita degli alunni.</u> Apertura e chiusura cancelli.
	14.42	14.42	14.42	14.42	14.42	==	
						==	
						==	
	07:12	07:12	07:12	07:12	07:12		
<i>Romano Giorgia</i>		7.30		7.30		==	<b>Pulizia: REPARTO 4 - Uffici</b> Apertura e chiusura cancelli.
		14.42		14.42		==	
	10.03		11.03		10.03	==	
	17.15		18.15		17.15	==	
	07:12	07:12	07:12	07:12	07:12		
<i>Trimarchi Concetta</i>	7.30		7.30		7.30	==	<b>Pulizia: REPARTO 1-</b> <b>REPARTO 7: Androne ingresso principale</b> Sorveglianza: <u>vigilanza scuola infanzia</u> <u>Vigilanza entrata/uscita degli alunni.</u> Apertura e chiusura cancelli.
	14.42		14.42		14.42	==	
		10.03		10.03		==	
		17.15		17.15		==	
	07:12	07:12	07:12	07:12	07:12		
<i>Venuto Alessia</i>	7.30		7.30		7.30	==	<b>Pulizia: REPARTO 5</b> Sorveglianza: <u>vigilanza scuola primaria Rep. 5</u> <u>Vigilanza</u> <u>entrata/uscita degli alunni.</u> Apertura e chiusura cancelli.
	14.42		14.42		14.42	==	
		10.03		10.03		==	
		17.15		17.15		==	
	07:12	07:12	07:12	07:12	07:12		
<i>Vicentino Daniela</i>		7.30		7.30		==	<b>Pulizia: REPARTO 1-</b> <b>REPARTO 7: Androne ingresso principale</b> Sorveglianza: <u>vigilanza scuola infanzia</u> <u>Vigilanza entrata/uscita degli alunni.</u> Apertura e chiusura cancelli.
		14.42		14.42		==	
	10.03		11.03		10.03	==	
	17.15		18.15		17.15	==	
	07:12	07:12	07:12	07:12	07:12		

Nel turno Antimeridiano, non coperto al C.S. Di Pietro e Falduto, l'apertura, la chiusura e la sorveglianza

dei cancelli è a carico dei C.S. Trimarchi, Venuto, Vicentino e Romano



UNIONE EUROPEA



REGIONE SICILIA

**ISTITUTO COMPRENSIVO "PARADISO"**

VIA del Fante n. 18 – 98168 Messina (ME) – Tel. 090 357135 – C.M. MEIC8AE00T- C.F. 97110530835

Email: [MEIC8AE00T@istruzione.it](mailto:MEIC8AE00T@istruzione.it) - Pec: [MEIC8AE00T@pec.istruzione.it](mailto:MEIC8AE00T@pec.istruzione.it)Sito internet: <http://www.icparadisomessina.it/>**Settimana "B"**

Coll scol.	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sab	Sede Assegnata : BEATA EUSTOCHIA
Di Pietro Fabrizio	7.30		7.30		7.30	==	REPARTO 2 - REPARTO 7 Corridoio Piano Terra Sorveglianza: vigilanza scuola primaria Rep. 2 <u>Vigilanza entrata/uscita degli alunni.</u> Apertura, chiusura e sorveglianza cancelli Rosso e Verde.
	14.42		14.42		14.42	==	
		10.03		10.03		==	
		17.15		17.15		==	
	07:12	07:12	07:12	07:12	07:12		
Falduto Paolo		7.30		7.30		==	Pulizia: REPARTO 3 + INFERMERIA Sorveglianza: vigilanza scuola primaria Rep. 3 - <u>Vigilanza entrata/uscita degli alunni.</u> Apertura, chiusura e sorveglianza cancello Blu
		14.42		14.42		==	
	10.03		11.03		10.03	==	
	17.15		18.15		17.15	==	
	07:12	07:12	07:12	07:12	07:12		
Marotta Rosa	7.30	7.30	7.30	7.30	7.30	==	Pulizia: 4A e 5A Sorveglianza: vigilanza scuola primaria Rep. 2 - <u>Vigilanza entrata/uscita degli alunni.</u> Apertura e chiusura cancelli.
	14.42	14.42	14.42	14.42	14.42	==	
						==	
						==	
	07:12	07:12	07:12	07:12	07:12		
Romano Giorgia	7.30		7.30		7.30	==	Pulizia: REPARTO 4 - Uffici Apertura e chiusura cancelli.
	14.42		14.42		14.42	==	
		10.03		10.03		==	
		17.15		17.15		==	
	07:12	07:12	07:12	07:12	07:12		
Trimarchi Concetta	7.30		7.30		7.30	==	Pulizia: REPARTO 1- REPARTO 7: Androne ingresso principale Sorveglianza: vigilanza scuola infanzia Vigilanza entrata/uscita degli alunni. Apertura e chiusura cancelli.
	14.42		14.42		14.42	==	
		10.03		10.03		==	
		17.15		17.15		==	
	07:12	07:12	07:12	07:12	07:12		
Venuto Alessia		7.30		7.30		==	Pulizia: REPARTO 5 Sorveglianza: vigilanza scuola primaria Rep. 5 Vigilanza entrata/uscita degli alunni. Apertura e chiusura cancelli.
		14.42		14.42		==	
	10.03		11.03		10.03	==	
	17.15		18.15		17.15	==	
	07:12	07:12	07:12	07:12	07:12		
Vicentino Daniela		7.30		7.30		==	Pulizia: REPARTO 1- REPARTO 7: Androne ingresso principale Sorveglianza: vigilanza scuola infanzia Vigilanza entrata/uscita degli alunni. Apertura e chiusura cancelli.
		14.42		14.42		==	
	10.03		11.03		10.03	==	
	17.15		18.15		17.15	==	
	07:12	07:12	07:12	07:12	07:12		

Nel turno Antimeridiano, non coperto al C.S. Di Pietro e Falduto, l'apertura, la chiusura e la sorveglianza dei cancelli è a carico dei C.S. Trimarchi, Venuto, Vicentino e Romano



UNIONE EUROPEA



REGIONE SICILIA

**ISTITUTO COMPRENSIVO "PARADISO"**

VIA del Fante n. 18 – 98168 Messina (ME) – Tel. 090 357135 – C.M. MEIC8AE00T- C.F. 97110530835

Email: [MEIC8AE00T@istruzione.it](mailto:MEIC8AE00T@istruzione.it) - Pec: [MEIC8AE00T@pec.istruzione.it](mailto:MEIC8AE00T@pec.istruzione.it)Sito internet: <http://www.icparadisomessina.it/>

Coll scol.	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sab	Sede Assegnata : PIETRO DONATO
Buttù Pietro	7.30	7.30	7.30	7.30	7.30	==	Pulizia: REPARTO 1 più Aula 2 e relativa pertinenza del corridoio - Sorveglianza e vigilanza porta posteriore e reparto - Vigilanza entrata/uscita degli alunni. Apertura e chiusura cancelli
	14.42	14.42	14.42	14.42	14.42	==	
						==	
	07:12	07:12	07:12	07:12	07:12		
Calì Salvatore	7.30	7.30	7.30	7.30	7.30	==	Postazione: Piano Seminterrato. Servizio: Verifica e controllo accessi scuola; - Piano seminterrato: Apertura e chiusura cancelli (alle ore 07:50 il cancello dovrà essere aperto interamente per consentire l'ingresso in sicurezza all'utenza) Sorveglianza: all'ingresso e all'uscita portone principale e vigilanza androne piano Seminterrato; -Una volta che l'utenza è tutta uscita- Pulizia: supporto al collega del piano terra per operazioni di pulizia REPARTO 2 (svuotare cestini e spazzare);
	14.42	14.42	14.42	14.42	14.42	==	
						==	
	07:12	07:12	07:12	07:12	07:12		
Grillo Antonino	7.30	7.30	7.30	7.30	7.30	==	Pulizia: REPARTO 5 più Aula 7 e relativa pertinenza del corridoio - Sorveglianza e vigilanza reparto di pertinenza Vigilanza entrata/uscita degli alunni. Apertura e chiusura cancelli - sostituisce Calì in caso di assenza dello stesso
	14.42	14.42	14.42	14.42	14.42	==	
						==	
	07:12	07:12	07:12	07:12	07:12		
Pellegrino Miriam	7.30	7.30	7.30	7.30	7.30	==	Pulizia: Aule "Mensa", "Segreteria" "Aula1" e relativa pertinenza del corridoio - Sorveglianza e vigilanza reparto di pertinenza Vigilanza entrata/uscita degli alunni. Apertura e chiusura cancelli.
	14.42	14.42	14.42	14.42	14.42	==	
						==	
	07:12	07:12	07:12	07:12	07:12		
Sanfilippo Eleonora	10.45	10.45	10.45	10.45	11.00	==	Pulizia: REPARTO 4 più Aula 6 e relativa pertinenza del corridoio - Sorveglianza: vigilanza reparto di pertinenza Vigilanza entrata/uscita degli alunni. Apertura e chiusura cancelli. Dalle 14:30 alle 16:15 presterà servizio al plesso "Letterio Donato"
	14.15	14.15	14.15	14.15	14.15	==	
						==	
	03:30	03:30	03:30	03:30	03:15		
Triglia Santo	7.45		7.45		7.45	==	Pulizia: REPARTO 4 più Aula 6 e relativa pertinenza del corridoio - Sorveglianza: vigilanza reparto di pertinenza Vigilanza entrata/uscita degli alunni. Apertura e chiusura cancelli.
	9.45		9.45		9.45	==	
		12.42		12.42		==	
		14.42		14.42		==	
	02:00	02:00	02:00	02:00	02:00		

Coll scol.	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sab	Sede Assegnata : LETTERIO DONATO
Brigandi Giovanna	7.45	7.45	7.45	7.45	7.45	==	Pulizia, Sorveglianza ed Assistenza mensa Apertura e chiusura cancelli
	14.57	14.57	14.57	14.57	14.57	==	
						==	
	07:12	07:12	07:12	07:12	07:12		
Sanfilippo Eleonora						==	Pulizia, Sorveglianza ed Assistenza mensa Apertura e chiusura cancelli - completamento orario
						==	
	14.30	14.30	14.30	14.30	14.30	==	
	16.15	16.15	16.15	16.15	16.15	==	
	01:45	01:45	01:45	01:45	01:45		



## ISTITUTO COMPRENSIVO "PARADISO"

VIA del Fante n. 18 – 98168 Messina (ME) – Tel. 090 357135 – C.M. MEIC8AE00T- C.F. 97110530835

Email: [MEIC8AE00T@istruzione.it](mailto:MEIC8AE00T@istruzione.it) - Pec: [MEIC8AE00T@pec.istruzione.it](mailto:MEIC8AE00T@pec.istruzione.it)

Sito internet: <http://www.icparadisomessina.it/>

Coll scol.	Lunedì	Martedì	Mercol	Giovedì	Venerdì	Sab	Sede Assegnata : PETRARCA
Costa Angela Maria	7.30		7.30		7.30	==	Pulizia: REPARTO 3 e mensa infanzia + BAGNI REPARTO 2 Sorveglianza: vigilanza proprio reparto Apertura e chiusura cancelli.
	14.42		14.42		14.42	==	
		11.18		10.18		==	
		18.30		17.30		==	
	07:12	07:12	07:12	07:12	07:12		
Forzini Arturo		7.30		7.30	7.30	==	Pulizia: REPARTO 1 - Sorveglianza: vigilanza proprio reparto Apertura e chiusura cancelli.
		14.42		14.42	14.42	==	
	10.18		10.18			==	
	17.30		17.30			==	
	07:12	07:12	07:12	07:12	07:12		
Maio Domenico	7.30	7.30	7.30			==	Pulizia: REPARTO 4 + SCALE Sorveglianza: vigilanza REPARTI 4-5. Apertura e chiusura cancelli.
	14.42	14.42	14.42			==	
				10.18	10.18	==	
				17.30	17.30	==	
	07:12	07:12	07:12	07:12	07:12		
Musarra Katia Maria		7.30		7.30	7.30	==	REPARTO 2 - mensa scuola primaria - Apertura e chiusura cancelli
		14.42		14.42	14.42	==	
	10.18		10.18			==	
	17.30		17.30			==	
	07:12	07:12	07:12	07:12	07:12		
Panarello Pietro	7.30		7.30	7.30	7.30	==	Postazione: Piano Terra. Servizio: Verifica e controllo accessi cancello e portone principale. Vigilanza androne piano terra. Apertura e chiusura cancelli. Pulizia: supporto ai colleghi del piano terra per operazioni di pulizia (spolvero, svuotamento cestini).
	14.42		14.42	14.42	14.42	==	
		11.18				==	
		18.30				==	
	07:12	07:12	07:12	07:12	07:12		
Puleo Maria Grazia		7.30		7.30		==	Pulizia: REPARTO 5 + BAGNI REPARTO 2 Sorveglianza: vigilanza proprio reparto Apertura e chiusura cancelli.
		14.42		14.42		==	
	10.03		10.03		11.18	==	
	17.15		17.15		18.30	==	
	07:12	07:12	07:12	07:12	07:12		

### C. Individuazione e articolazione dei servizi ausiliari

L'assegnazione dei compiti e dei servizi è effettuata tenendo presente:

- ✓ degli obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- ✓ delle professionalità individuali delle persone;
- ✓ delle esigenze personali (se compatibili con quelli della scuola);
- ✓ della normativa vigente.

Obiettivi che si intendono raggiungere:

- ✓ presenza fissa sui piani di almeno un collaboratore scolastico per ogni turno e collaborazione con i docenti nella vigilanza sugli allievi, al fine di fornire una maggiore efficienza di supporto alle attività previste nel PTOF di prevenire e ridurre i danni alle suppellettili ed arredi della scuola con ottimizzazione dei costi sul materiale di manutenzione.



UNIONE EUROPEA



REGIONE SICILIA

## ISTITUTO COMPRENSIVO "PARADISO"

VIA del Fante n. 18 – 98168 Messina (ME) – Tel. 090 357135 – C.M. MEIC8AE00T- C.F. 97110530835

Email: [MEIC8AE00T@istruzione.it](mailto:MEIC8AE00T@istruzione.it) - Pec: [MEIC8AE00T@pec.istruzione.it](mailto:MEIC8AE00T@pec.istruzione.it)

Sito internet: <http://www.icparadisomessina.it/>

### TIPOLOGIA DEGLI INTERVENTI E LORO FREQUENZA

#### FREQUENZA GIORNALIERA

- ✓ Svuotatura cestini;
- ✓ raccolta rifiuti e trasporto presso luoghi di raccolta;
- ✓ spazzatura tradizionale delle scale, delle aule e di tutti i locali scolastici;
- ✓ spolveratura di scrivanie, banchi, arredi e suppellettili in genere;
- ✓ eliminazione impronte e macchie da porte, arredi, pareti, bacheche;
- ✓ lavaggio lavagne;
- ✓ spolveratura ringhiere e corrimano;
- ✓ sanificazione lavabi, rubinetterie e zone adiacenti, distributori sapone e carta, bagni;
- ✓ sanificazione tazze WC, contenitore e spazzola WC e zone adiacenti;
- ✓ ripristino materiale di consumo dei servizi igienici;
- ✓ lavaggio manuale e/o meccanico dei pavimenti.

#### FREQUENZA SETTIMANALE

- ✓ Lavaggio e disinfezione delle pareti lavabili di aule e laboratori e delle porte;
- ✓ lavaggio e disinfezione delle pareti a piastrelle dei servizi igienici;
- ✓ pulitura dei vetri delle aule e dei laboratori;
- ✓ pulitura e disinfezione dei locali dei seminterrati, degli archivi e del magazzino;
- ✓ lavaggio manuale e/o meccanico dei pavimenti, zoccolotti, scale utilizzando i normali criteri per quanto riguarda il ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e sanificazione;
- ✓ disincrostazione lavabi, rubinetterie, tazze WC, ecc... dei servizi igienici;
- ✓ lavaggio e disinfezione cestini gettacarte e portarifiuti in genere.

L'intervento settimanale comprende in generale: la pulizia di targhe, la pulizia delle parti in legno e metalliche delle porte, portoni, infissi, finestre, cornici e battiscopa, spolveratura radiatori, impianto termico, pulizia e lavaggio dei davanzali, dei vetri, delle serrande, degli arredi metallici, dei lucernai, delle sopraluci, sopraporte, pareti divisorie, pulitura a fondo, lavaggio e sgrassaggio di rampe di scale e pianerottoli, pulizia a fondo di pavimenti linoleum, materiale vinilico, gomma e similari, spazzatura e lavaggio di pavimentazioni di magazzini ed archivi, spolveratura ringhiere, cancellate interne, corpi illuminati, cappelli di armadi ed arredi vari

#### FREQUENZA QUINDICINALE

Le attività di intervento di pulizia quindicinali, in generale vengono riassunte in:

- ✓ Pulitura vetri corridoi, atri, porte a vetri, uffici;
- ✓ pulitura dei vetri delle aule e dei laboratori;
- ✓ particolare attenzione deve essere posta nei periodici interventi agli archivi e biblioteca;

La pulizia dovrà essere estesa anche alle scaffalature utilizzando allo scopo idoneo aspirapolvere, ovvero panni che siano stati trattati chimicamente con specifiche sostanze e che conferiscano loro proprietà elettrostatiche tali da attirare e trattenere la polvere.

#### FREQUENZA MENSILE

Lavaggio e disinfezione delle pareti lavabili di aule e laboratori e delle porte; pulitura ed eventuale lucidatura di maniglie, cornici, targhe, corrimano ecc.:

- ✓ disinfezione e risanamento arredi, apparecchi telefonici e macchine da ufficio;
- ✓ spolveratura e smacchiatura porte, finestre, vetri ed infissi;
- ✓ asportazione ragnatele e aspirazione pareti.

#### FREQUENZA TRIMESTRALE

- ✓ lavaggio tappeti e zerbini;
- ✓ lavaggio cortili pavimentati;
- ✓ lavaggio armadi metallici;
- ✓ lavaggio sedie e poltrone;



## ISTITUTO COMPRENSIVO “PARADISO”

VIA del Fante n. 18 – 98168 Messina (ME) – Tel. 090 357135 – C.M. MEIC8AE00T- C.F. 97110530835

Email: [MEIC8AE00T@istruzione.it](mailto:MEIC8AE00T@istruzione.it) - Pec: [MEIC8AE00T@pec.istruzione.it](mailto:MEIC8AE00T@pec.istruzione.it)

Sito internet: <http://www.icparadisomessina.it/>

- ✓ lavaggio vetri interni ed esterni ed infissi;
- ✓ lavaggio caloriferi, condizionatori e persiane.

### FREQUENZA PERIODICA E/O STRAORDINARIO

La pulizia straordinaria viene eseguita di norma 4 volte nell’arco dell’attività scolastica e precisamente prima dell’inizio delle attività didattiche (settembre) durante le chiusure scolastiche di Natale e Pasqua e alla conclusione delle attività scolastiche (giugno). Le pulizie speciali devono essere compiute solo durante i periodi nei quali è sospesa l’attività didattica, garantendo lo svolgimento dei lavori nei tempi programmati attraverso adeguata organizzazione. È diritto di ciascuna componente della scuola operare in un ambiente accogliente e funzionale ai rispettivi bisogni e rispondente a criteri di sicurezza. Vanno curati: il verde esterno, le aree di sosta, il cortile interno attrezzato con verde, gli androni, le pareti, le tinteggiature, le bacheche.

### D. Attribuzione incarichi specifici

Tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità e competenze, *si propone* la seguente assegnazione degli incarichi specifici:

N.	Tipologia	
1	<b>Supporto Servizi Amministrativi</b> Attività a supporto amministrativo.	<b>Vicentino Daniela</b> art. 54 comma 1 del CCNL 2019/2021
2	<b>Piccoli lavori di manutenzione</b> Svolge attività di lavori per piccola manutenzione	<b>Di Pietro Fabrizio</b> art. 54 comma 1 del CCNL 2019/2021
3	<b>Piccoli lavori di manutenzione</b> Svolge attività di lavori per piccola manutenzione	<b>Forzini Arturo</b> art. 54 comma 1 del CCNL 2019/2021

### E. Intensificazione delle prestazioni lavorative ed eccedenti l’orario d’obbligo

Si propone l’intensificazione per ogni volta che un collaboratore scolastico si assenterà per malattia o permessi retribuiti, lo stesso sarà sostituito dai colleghi - n. 1 ora complessiva nel proprio plesso e n. 2 ore complessivi in altro plesso - eccezione per ferie e riposi compensativi (la sostituzione minima/massima da incentivare sarà stabilità in sede di contrattazione di istituto).

Qualora il numero di ore eccedenti effettivamente prestate da tutte le unità superi il totale previsto in contrattazione, si provvederà a compensare la rimanenza con giorni/ore di riposo.

Relativamente al F.I.S., il monte ore da assegnare al personale ATA sarà oggetto di contrattazione d’istituto. Il personale, con istanza formale, potrà chiedere la compensazione delle ore eccedenti da liquidare con giorni/ore di riposo compensativo.

**Si ricorda che la funzione primaria dei Collaboratori Scolastici**, oltre il servizio di pulizia, apertura, chiusura, custodia e sorveglianza dei locali scolastici, accesso e movimento interno degli alunni e del pubblico, spostamento suppellettili etc, **è quella della vigilanza sugli alunni nelle aule, nei laboratori, negli spazi comuni in caso di momentanea assenza dell’insegnante. Devono essere segnalati all’Ufficio di Dirigenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l’orario delle lezioni e neppure sedere sui davanzali o nei gradini delle scale, per il pericolo di infortunio.**

L’orario ed i servizi assegnati, secondo le esigenze, le necessità e le assenze potranno essere intercambiati, pertanto, si opera con la massima collaborazione nello svolgimento del lavoro tra gli addetti dello stesso servizio, laboratorio, sede o piano.

**Le ore di lavoro straordinario prestate “senza autorizzazione”, non saranno retribuite, né verrà assegnato riposo compensativo per il recupero delle stesse.**

Le attività aggiuntive all’orario d’obbligo e l’intensificazione di prestazioni regolarmente autorizzate, saranno retribuite con il F.I.S. La suddetta argomentazione sarà oggetto di Contrattazione di Istituto.

Per esigenze personali o di servizio, su comunicazione all’ufficio di segreteria e dopo l’autorizzazione del DSGA, potrà essere effettuata la sostituzione dell’unità dall’orario antimeridiano all’orario pomeridiano e viceversa. Farà fede del servizio prestato la regolare timbratura.



UNIONE EUROPEA



REGIONE SICILIA

## ISTITUTO COMPRENSIVO “PARADISO”

VIA del Fante n. 18 – 98168 Messina (ME) – Tel. 090 357135 – C.M. MEIC8AE00T- C.F. 97110530835

Email: [MEIC8AE00T@istruzione.it](mailto:MEIC8AE00T@istruzione.it) - Pec: [MEIC8AE00T@pec.istruzione.it](mailto:MEIC8AE00T@pec.istruzione.it)

Sito internet: <http://www.icparadisomessina.it/>

Per quanto non previsto, si applicano le disposizioni contrattuali vigenti.

**Agli uffici, fuori dall’orario di ricevimento, possono accedere soltanto gli operatori abilitati.**

### F. Servizio di accoglienza utenza

La presente istruzione di lavoro ha il solo scopo di definire le modalità operative del processo di gestione del “PUNTO ACCOGLIENZA UTENZA”.

Tali modalità sono applicate prioritariamente al Personale Collaboratore Scolastico in servizio presso il piano terra del plesso centrale dell’Istituto Comprensivo Statale “Paradiso” di Messina sede degli Uffici di Dirigenza e Segreteria ed a tutto il personale che ha rapporti con l’utenza.

Il Collaboratore scolastico adotta le seguenti linee guida di comportamento:

#### **In caso di risposta a chiamata telefonica:**

- ✓ Occorre sempre rispondere con modi cortesi, dichiarando “la scuola, il nome di chi risponde e chiedere cosa si desidera”
- ✓ Se possibile, si risponde di persona alle richieste dell’interlocutore, altrimenti lo si mette in attesa mentre si contatta la persona in grado di fornire le notizie richieste;
- ✓ Se l’interlocutore cerca espressamente qualcuno, lo si mette in attesa mentre si contatta la persona desiderata;
- ✓ Se detta persona è occupata o assente (***non si deve dire la motivazione***), si chiede all’interlocutore se desidera lasciare un messaggio o lo si informa di quando può reperire la persona desiderata.

#### **In caso di ricevimento di visitatori esterni all’Istituto:**

- ✓ A qualsiasi persona esterna che accede all’Istituto deve venir chiesto di qualificarsi e qual è il motivo della visita: ***NESSUNO deve poter avere libero ed incontrollato accesso alla struttura;***
- ✓ Se il visitatore necessita di informazioni, gli addetti al punto accoglienza, se possibile, provvedono a fornirglielle, altrimenti contattano la persona in grado di essere d’aiuto;
- ✓ Se si presenta come manutentore/riparatore, occorre verificarne l’autorizzazione contattando il dirigente scolastico o il D.S.G.A.
- ✓ Se chiede di poter interloquire con una qualsiasi Funzione dell’Istituto, occorre far attendere presso il punto di accoglienza il visitatore mentre si contatta la Funzione interessata. Bisogna rispettare l’orario di ricevimento, tranne che per motivi urgenti ed improrogabili;
- ✓ Se l’accesso all’Ufficio della Funzione è visibile dalla postazione, una volta avuta l’autorizzazione a farlo passare, lo si indica al visitatore, controllandone l’ingresso;
- ✓ Se l’accesso all’ufficio della Funzione non è visibile dalla postazione, si chiede ad un altro operatore ATA, o alla Funzione direttamente interessata, di accompagnare il visitatore a destinazione;
- ✓ ***Se il visitatore si qualifica come genitore-parente di un allievo venuto per consegnargli materiale didattico dimenticato, gli si chiede di depositare il materiale presso il punto accoglienza, ed il personale ATA provvederà alla consegna;***
- ✓ ***Se il visitatore si rifiuta di qualificarsi, occorre impedirgli assolutamente il LIBERO ACCESSO alla struttura e contattare immediatamente il Dirigente Scolastico o uno dei due collaboratori del D.S. che provvederà al da farsi.***

Si resta a disposizione per ogni necessario confronto e/o approfondimento e in attesa che la S.V., dopo aver espletato l’iter di propria competenza, provveda ad emettere la formale adozione della presente proposta di piano annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l’a.s. 2024/2025.

Nelle more di tale adozione, al presente piano sarà data provvisoria attuazione per assicurare il funzionamento dei servizi generali ed amministrativi.

Il Funzionario EQ-Direttore S.G.A.

*Dott. Rocco Fazio*

Firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice dell’Amministrazione Digitale e norme ad esso connesse



UNIONE EUROPEA



REGIONE SICILIA

## ISTITUTO COMPRENSIVO "PARADISO"

VIA del Fante n. 18 – 98168 Messina (ME) – Tel. 090 357135 – C.M. MEIC8AE00T- C.F. 97110530835

Email: [MEIC8AE00T@istruzione.it](mailto:MEIC8AE00T@istruzione.it) - Pec: [MEIC8AE00T@pec.istruzione.it](mailto:MEIC8AE00T@pec.istruzione.it)

Sito internet: <http://www.icparadisomessina.it/>

Allegato n 1

D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 <sup>1</sup>

**Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.**

### IL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA

**Visto** l'articolo 87, quinto comma, della Costituzione;

**Visto** l'articolo 17, comma 1, della legge 23 agosto 1988, n. 400;

**Visto** il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";

**Visto**, in particolare, l'articolo 54 del decreto legislativo n. 165 del 2001, come sostituito dall'articolo 1, comma 44, della legge 6 novembre 2012, n. 190, che prevede l'emanazione di un Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico;

**Visto** il decreto del Ministro per la funzione pubblica 28 novembre 2000, recante "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni", pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 84 del 10 aprile 2001;

**Vista** l'intesa intervenuta in sede di Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, nella seduta del 7 febbraio 2013;

**Udito** il parere del Consiglio di Stato, espresso dalla Sezione consultiva per gli atti normativi nell'Adunanza del 21 febbraio 2013;

**Ritenuto** di non poter accogliere le seguenti osservazioni contenute nel citato parere del Consiglio di Stato con le quali si chiede: di estendere, all'articolo 2, l'ambito soggettivo di applicazione del presente Codice a tutti i pubblici dipendenti, in considerazione del fatto che l'articolo 54 del decreto legislativo n. 165 del 2001, come modificato dall'articolo 1, comma 44, della legge n. 190 del 2012, trova applicazione soltanto ai pubblici dipendenti il cui rapporto di lavoro è regolato contrattualmente; di prevedere, all'articolo 5, la valutazione, da parte dell'amministrazione, della compatibilità dell'adesione o dell'appartenenza del dipendente ad associazioni o ad organizzazioni, in quanto, assolto l'obbligo di comunicazione da parte del dipendente, l'amministrazione non appare legittimata, in via preventiva e generale, a sindacare la scelta associativa; di estendere l'obbligo di informazione di cui all'articolo 6, comma 1, ai rapporti di collaborazione non retribuiti, in considerazione del fatto che la finalità della norma è quella di far emergere solo i rapporti intrattenuti dal dipendente con soggetti esterni che abbiano risvolti di carattere economico; di eliminare, all'articolo 15, comma 2, il passaggio, agli uffici di disciplina, anche delle funzioni dei comitati o uffici etici, in quanto uffici non più previsti dalla vigente normativa;

**Vista** la deliberazione del Consiglio dei Ministri, adottata nella riunione dell'8 marzo 2013;

**Sulla proposta del Ministro** per la pubblica amministrazione e la semplificazione;

### Emana

il seguente regolamento:

#### Art. 1 Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.
2. Le previsioni del presente Codice sono integrate e specificate dai codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001.

#### Art. 2 Ambito di applicazione

1. Il presente codice si applica ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base all'articolo 2, commi 2 e 3, del medesimo decreto.

<sup>1</sup> Pubblicato nella Gazz. Uff. 4 giugno 2013, n. 129



## ISTITUTO COMPRENSIVO “PARADISO”

VIA del Fante n. 18 – 98168 Messina (ME) – Tel. 090 357135 – C.M. MEIC8AE00T- C.F. 97110530835

Email: [MEIC8AE00T@istruzione.it](mailto:MEIC8AE00T@istruzione.it) - Pec: [MEIC8AE00T@pec.istruzione.it](mailto:MEIC8AE00T@pec.istruzione.it)

Sito internet: <http://www.icparadisomessina.it/>

2. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 54, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le norme contenute nel presente codice costituiscono principi di comportamento per le restanti categorie di personale di cui all'articolo 3 del citato decreto n. 165 del 2001, in quanto compatibili con le disposizioni dei rispettivi ordinamenti.
3. Le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo n. 165 del 2001 estendono, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente codice a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, le amministrazioni inseriscono apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.
4. Le disposizioni del presente codice si applicano alle regioni a statuto speciale e alle province autonome di Trento e di Bolzano nel rispetto delle attribuzioni derivanti dagli statuti speciali e delle relative norme di attuazione, in materia di organizzazione e contrattazione collettiva del proprio personale, di quello dei loro enti funzionali e di quello degli enti locali del rispettivo territorio.

### Art. 3 Principi generali

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

### Art. 4 Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei confronti dei quali è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.



## ISTITUTO COMPRENSIVO “PARADISO”

VIA del Fante n. 18 – 98168 Messina (ME) – Tel. 090 357135 – C.M. MEIC8AE00T- C.F. 97110530835

Email: [MEIC8AE00T@istruzione.it](mailto:MEIC8AE00T@istruzione.it) - Pec: [MEIC8AE00T@pec.istruzione.it](mailto:MEIC8AE00T@pec.istruzione.it)

Sito internet: <http://www.icparadisomessina.it/>

5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto. I codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni possono prevedere limiti inferiori, anche fino all'esclusione della possibilità di riceverli, in relazione alle caratteristiche dell'ente e alla tipologia delle mansioni.
6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.
7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

### Art. 5 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.
2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, nè esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

### Art. 6 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
  - a. se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
  - b. se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

### Art. 7 Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

### Art. 8 Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

### Art. 9 Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.



## ISTITUTO COMPRENSIVO “PARADISO”

VIA del Fante n. 18 – 98168 Messina (ME) – Tel. 090 357135 – C.M. MEIC8AE00T- C.F. 97110530835

Email: [MEIC8AE00T@istruzione.it](mailto:MEIC8AE00T@istruzione.it) - Pec: [MEIC8AE00T@pec.istruzione.it](mailto:MEIC8AE00T@pec.istruzione.it)

Sito internet: <http://www.icparadisomessina.it/>

### Art. 10 Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

### Art. 11 Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

### Art. 12 Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.
2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione.
3. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.
4. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.
5. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.



UNIONE EUROPEA



REGIONE SICILIA

## ISTITUTO COMPRENSIVO “PARADISO”

VIA del Fante n. 18 – 98168 Messina (ME) – Tel. 090 357135 – C.M. MEIC8AE00T- C.F. 97110530835

Email: [MEIC8AE00T@istruzione.it](mailto:MEIC8AE00T@istruzione.it) - Pec: [MEIC8AE00T@pec.istruzione.it](mailto:MEIC8AE00T@pec.istruzione.it)

Sito internet: <http://www.icparadisomessina.it/>

### Art. 13 Disposizioni particolari per i dirigenti

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa negli enti privi di dirigenza.
2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato all'assolvimento dell'incarico.
3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.
4. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
5. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
6. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
7. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.
8. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.
9. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

### Art. 14 Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuna utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.



## ISTITUTO COMPRENSIVO “PARADISO”

VIA del Fante n. 18 – 98168 Messina (ME) – Tel. 090 357135 – C.M. MEIC8AE00T- C.F. 97110530835

Email: [MEIC8AE00T@istruzione.it](mailto:MEIC8AE00T@istruzione.it) - Pec: [MEIC8AE00T@pec.istruzione.it](mailto:MEIC8AE00T@pec.istruzione.it)

Sito internet: <http://www.icparadisomessina.it/>

3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del Codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.
4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente apicale responsabile della gestione del personale.
5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

### Art. 15 Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice e dei codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni, i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici etici e di disciplina.
2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, le amministrazioni si avvalgono dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001 che svolge, altresì, le funzioni dei comitati o uffici etici eventualmente già istituiti.
3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dalle amministrazioni ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.
4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.
5. Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.
6. Le Regioni e gli enti locali, definiscono, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, le linee guida necessarie per l'attuazione dei principi di cui al presente articolo.
7. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. Le amministrazioni provvedono agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili a legislazione vigente.

### Art. 16 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento ed all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi



## ISTITUTO COMPRENSIVO “PARADISO”

VIA del Fante n. 18 – 98168 Messina (ME) – Tel. 090 357135 – C.M. MEIC8AE00T- C.F. 97110530835

Email: [MEIC8AE00T@istruzione.it](mailto:MEIC8AE00T@istruzione.it) - Pec: [MEIC8AE00T@pec.istruzione.it](mailto:MEIC8AE00T@pec.istruzione.it)

Sito internet: <http://www.icparadisomessina.it/>

ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, 5, comma 2, 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 6, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 9, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

### Art. 17 Disposizioni finali e abrogazioni

1. Le amministrazioni danno la più ampia diffusione al presente decreto, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento.
2. Le amministrazioni danno la più ampia diffusione ai codici di comportamento da ciascuna definiti ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001 secondo le medesime modalità previste dal comma 1 del presente articolo.
3. Il decreto del Ministro per la funzione pubblica in data 28 novembre 2000, recante "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni", pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 84 del 10 aprile 2001, è abrogato.

Il presente decreto, munito del sigillo dello Stato, sarà inserito nella Raccolta ufficiale degli atti normativi della Repubblica italiana. È fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.



## ISTITUTO COMPRENSIVO “PARADISO”

VIA del Fante n. 18 – 98168 Messina (ME) – Tel. 090 357135 – C.M. MEIC8AE00T- C.F. 97110530835

Email: [MEIC8AE00T@istruzione.it](mailto:MEIC8AE00T@istruzione.it) - Pec: [MEIC8AE00T@pec.istruzione.it](mailto:MEIC8AE00T@pec.istruzione.it)

Sito internet: <http://www.icparadisomessina.it/>

Allegato n 2

### CODICE DI CONDOTTA relativo alle molestie sessuali nei luoghi di lavoro

(Allegato 1 al CCNL 29.11.2007)

#### SCHEMA DI CODICE DI CONDOTTA DA ADOTTARE NELLA LOTTA CONTRO LE MOLESTIE SESSUALI

##### Art. 1 (Definizione)

1. Per molestia sessuale si intende ogni atto o comportamento indesiderato, anche verbale, a connotazione sessuale arrecante offesa alla dignità e alla libertà della persona che lo subisce, ovvero che sia suscettibile di creare ritorsioni o un clima di intimidazione nei suoi confronti;

##### Art. 2 (Principi)

1. Il codice è ispirato ai seguenti principi:
  - a. è inammissibile ogni atto o comportamento che si configuri come molestia sessuale nella definizione sopra riportata;
  - b. è sancito il diritto delle lavoratrici e dei lavoratori ad essere trattati con dignità e ad essere tutelati nella propria libertà personale;
  - c. è sancito il diritto delle lavoratrici/dei lavoratori a denunciare le eventuali intimidazioni o ritorsioni subite sul luogo di lavoro derivanti da atti o comportamenti molesti;
  - d. è istituita la figura della Consigliera/del Consigliere di fiducia, così come previsto dalla risoluzione del Parlamento Europeo A3-0043/94, e denominata/o d'ora in poi Consigliera/Consigliere, e è garantito l'impegno delle aziende a sostenere ogni componente del personale che si avvalga dell'intervento della Consigliera/del Consigliere o che sporga denuncia di molestie sessuali, fornendo chiare ed esaurienti indicazioni circa la procedura da seguire, mantenendo la riservatezza e prevenendo ogni eventuale ritorsione. Analoghe garanzie sono estese agli eventuali testimoni;
  - e. è garantito l'impegno dell'Amministrazione a definire preliminarmente, d'intesa con i soggetti firmatari del Protocollo d'Intesa per l'adozione del presente Codice, il ruolo, l'ambito d'intervento, i compiti e i requisiti culturali e professionali della persona da designare quale Consigliera/Consigliere.
  - f. Per il ruolo di Consigliera/Consigliere gli Enti in possesso dei requisiti necessari, oppure individuare al proprio interno persone idonee a ricoprire l'incarico alle quali rivolgere un apposito percorso formativo;
  - g. è assicurata, nel corso degli accertamenti, l'assoluta riservatezza dei soggetti coinvolti;
  - h. nei confronti delle lavoratrici e dei lavoratori autori di molestie sessuali si applicano le misure disciplinari ai sensi di quanto previsto dagli articoli 55 e 56 del Decreto legislativo n. 165 del 2001 sia inserita, precisandone in modo oggettivo i profili ed i presupposti, un'apposita tipologia di infrazione relativamente all'ipotesi di persecuzione o vendetta nei confronti di un dipendente che ha sporto denuncia di molestia sessuale. I suddetti comportamenti sono comunque valutabili ai fini disciplinari ai sensi delle disposizioni normative e contrattuali attualmente vigenti;
  - i. l'amministrazione si impegna a dare ampia informazione, a fornire copia ai propri dipendenti e dirigenti, del presente Codice di comportamento e, in particolare, alle procedure da adottarsi in caso di molestie sessuali, allo scopo di diffondere una cultura improntata al pieno rispetto della dignità della persona.

##### Art. 3 (Procedure da adottare in caso di molestie sessuali)

1. Qualora si verifichi un atto o un comportamento indesiderato a sfondo sessuale sul posto di lavoro la dipendente/il dipendente potrà rivolgersi alla Consigliera/al Consigliere designata/o per avviare una procedura informale nel tentativo di dare soluzione al caso.
2. L'intervento della Consigliera/del Consigliere dovrà concludersi in tempi ragionevolmente brevi in rapporto alla delicatezza dell'argomento affrontato.
3. La Consigliera/il Consigliere, che deve possedere adeguati requisiti e specifiche competenze e che sarà adeguatamente formato dagli Enti, è incaricata/o di fornire consulenza e assistenza alla dipendente/al



## ISTITUTO COMPRENSIVO “PARADISO”

VIA del Fante n. 18 – 98168 Messina (ME) – Tel. 090 357135 – C.M. MEIC8AE00T- C.F. 97110530835

Email: [MEIC8AE00T@istruzione.it](mailto:MEIC8AE00T@istruzione.it) - Pec: [MEIC8AE00T@pec.istruzione.it](mailto:MEIC8AE00T@pec.istruzione.it)

Sito internet: <http://www.icparadisomessina.it/>

dipendente oggetto di molestie sessuali e di contribuire alla soluzione del caso.

### Art. 4 (Procedura informale intervento della consigliera/del consigliere)

1. La Consigliera/il Consigliere, ove la dipendente/il dipendente oggetto di molestie sessuali lo ritenga opportuno, interviene al fine di favorire il superamento della situazione di disagio per ripristinare un sereno ambiente di lavoro, facendo presente alla persona che il suo comportamento scorretto deve cessare perché offende, crea disagio e interferisce con lo svolgimento del lavoro.
2. L'intervento della Consigliera/del Consigliere deve avvenire mantenendo la riservatezza che il caso richiede.

### Art. 5 (Denuncia formale)

1. Ove la dipendente/il dipendente oggetto delle molestie sessuali non ritenga di far ricorso all'intervento della Consigliera/del Consigliere, ovvero, qualora dopo tale intervento, il comportamento indesiderato permanga, potrà sporgere formale denuncia, con l'assistenza della Consigliera/del Consigliere, alla dirigente/al dirigente o responsabile dell'ufficio di appartenenza che sarà tenuta/o a trasmettere gli atti all'Ufficio competenze dei procedimenti disciplinari, fatta salva, in ogni caso, ogni altra forma di tutela giurisdizionale della quale potrà avvalersi.
2. Qualora la presunta/il presunto autore di molestie sessuali sia la dirigente/il dirigente dell'ufficio di appartenenza, la denuncia potrà essere inoltrata direttamente alla direzione generale.
3. Nel corso degli accertamenti è assicurata l'assoluta riservatezza dei soggetti coinvolti.
4. Nel rispetto dei principi che informano la legge n. 125/1991, qualora l'Amministrazione, nel corso del procedimento disciplinare, ritenga fondati i dati, adotterà, ove lo ritenga opportuno, d'intesa con le OO.SS. e sentita la Consigliera/il Consigliere, le misure organizzative ritenute di volta in volta utili alla cessazione immediata dei comportamenti di molestie sessuali ed a ripristinare un ambiente di lavoro in cui uomini e donne rispettino reciprocamente l'inviolabilità della persona.
5. Sempre nel rispetto dei principi che informano la legge n. 125/91 e nel caso in cui l'Amministrazione nel corso del procedimento disciplinare ritenga fondati i fatti, la denunciante/il denunciante ha la possibilità di chiedere di rimanere al suo posto di lavoro o di essere trasferito altrove in una sede che non gli comporti disagio.
6. Nel rispetto dei principi che informano la legge n. 125/91, qualora l'Amministrazione nel corso del procedimento disciplinare non ritenga fondati i fatti, potrà adottare, su richiesta di uno o entrambi gli interessati, provvedimenti di trasferimento in via temporanea, in attesa della conclusione del procedimento disciplinare, al fine di ristabilire nel frattempo un clima sereno; in tali casi è data la possibilità ad entrambi gli interessati di esporre le proprie ragioni, eventualmente con l'assistenza delle Organizzazioni Sindacali, ed è comunque garantito ad entrambe le persone che il trasferimento non venga in sedi che creino disagio.

### Art. 6 (Attività di sensibilizzazione)

1. Nei programmi di formazione del personale e dei dirigenti le aziende dovranno includere informazioni circa gli orientamenti adottati in merito alla prevenzione delle molestie sessuali ed alle procedure da seguire qualora la molestia abbia luogo.
2. L'amministrazione dovrà, peraltro, predisporre specifici interventi formativi in materia di tutela della libertà e della dignità della persona al fine di prevenire il verificarsi di comportamenti configurabili come molestie sessuali. Particolare attenzione dovrà essere posta alla formazione delle dirigenti e dei dirigenti che dovranno promuovere e diffondere la cultura del rispetto della persona volta alla prevenzione delle molestie sessuali sul posto di lavoro.
3. Sarà cura dell'Amministrazione promuovere, d'intesa con le Organizzazioni Sindacali, la diffusione del Codice di condotta contro le molestie sessuali anche attraverso assemblee interne.
4. Sarà inoltre predisposto del materiale informativo destinato alle dipendenti/ai dipendenti sul comportamento da adottare in caso di molestie sessuali.
5. Sarà cura dell'Amministrazione promuovere un'azione di monitoraggio al fine di valutare l'efficacia del



## **ISTITUTO COMPRENSIVO “PARADISO”**

*VIA del Fante n. 18 – 98168 Messina (ME) – Tel. 090 357135 – C.M. MEIC8AE00T- C.F. 97110530835*

*Email: [MEIC8AE00T@istruzione.it](mailto:MEIC8AE00T@istruzione.it) - Pec: [MEIC8AE00T@pec.istruzione.it](mailto:MEIC8AE00T@pec.istruzione.it)*

*Sito internet: <http://www.icparadisomessina.it/>*

Codice di condotta nella prevenzione e nella lotta contro le molestie sessuali. A tale scopo la Consigliera/il Consigliere, d'intesa con il CPO, provvederà a trasmettere annualmente ai firmatari del Protocollo ed alla Presidente del Comitato Nazionale di Parità un'apposita relazione sullo stato di attuazione del presente Codice.

6. L'Amministrazione e i soggetti firmatari del Protocollo d'Intesa per l'adozione del presente Codice si impegnano ad incontrarsi al termine del primo anno per verificare gli esiti ottenuti con l'adozione del Codice di condotta contro le molestie sessuali ed a procedere alle eventuali integrazioni e modificazioni ritenute necessarie.