



ISTITUTO
COMPENSIVO SERSALE
"G.BIANCO"

Piazza Casolini n° 115 88054 - Sersale

E-mail czic835001@istruzione.it Pec czic835001@pec.istruzione.it

Tel. Uffici Amministrativi 0961/931091 Fax 0961/936942 Tel. Dirigenza 0961/936833

C.F.97036410799 C.M. CZIC835001

www.icsersale.edu.it

Al Dirigente Scolastico
- Sede -

OGGETTO: Proposta piano delle attività del personale ATA per l'anno scolastico 2021/2022

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTO l'art 53, primo comma del CCNL 29/11/2007 e CCNL 2016/2018, il quale attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare la proposta del piano delle attività del personale ATA

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

SENTITO il personale ATA riguardo ai compiti e All'orario di servizio negli incontri del 17/09/2021 con i Collaboratori scolastici con la presenza del DS, Collaboratore del Dirigente Prof.ssa Iervasi Palma Anna e la RSU di Istituto INS. Salvatore Falbo e del 30/09/2021 con il personale assistente amministrativo con la presenza del DS, Prof.ssa Iervasi Palma Anna e la RSU di Istituto ins. Falbo Salvatore e Rizzo Maria.

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

TENUTO CONTO dell'organico di diritto e di fatto anno scolastico 2021/2022

TENUTO conto del numero delle unità di personale in Organico

TENUTO CONTO degli orari di attività della scuola dell'infanzia primaria e secondaria di primo grado

CONSIDERATO che l'Istituto Comprensivo di Sersale è strutturato in sette plessi dislocati su due Comuni

P R O P O N E

Il sottoindicato Piano annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'anno scolastico 2020/2021 in coerenza con gli obiettivi deliberati nel piano dell'Offerta Formativa.

Il Piano è articolato secondo segmenti organizzativi – gestionali, per ciascuno dei quali risulta diversamente ripartita la competenza tra il Dirigente Scolastico ed il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi:

1. Prestazione dell'orario di lavoro
2. Individuazione e articolazione dei servizi amministrativi e generali
3. Attribuzione degli incarichi di natura organizzativa
4. Individuazione attività aggiuntive
5. Proposta per l'attribuzione degli incarichi specifici, tenendo conto delle competenze e del curriculum personale (titoli di studio – crediti professionali).
6. Intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo
7. Attività di formazione

Il piano è stato elaborato sulla base delle linee guida fornite dal Dirigente Scolastico e del numero delle unità di personale presenti in organico nei due profili interessati, nonché dell'orario di funzionamento dell'Istituto .

Come sopra anticipato, sempre nell'ambito di quanto previsto dal Piano, attengono alla funzione dirigenziale del D.S. l'assegnazione ai plessi,

la determinazione della prestazione dell'orario di servizio ed, inoltre l'attribuzione degli incarichi specifici al personale ATA ex art. 47 comma 2° del CCNL/Comparto Scuola 29/11/2007 e CCNL scuola vigente, tenendo conto delle posizioni economiche.

Rientrano, invece, nelle competenze del DSGA l'attribuzione degli incarichi organizzativi in questi compreso l'orario di lavoro, quella per le prestazioni che eccedono l'orario e l'intensificazione del personale ATA.

La formazione, infine, intesa come imprescindibile diritto-dovere del personale ATA a migliorare costantemente i livelli di specializzazione professionale, sarà incentrata su attività di studio e di approfondimento elaborate con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi secondo il Piano di formazione annuale del personale ATA direttamente predisposto dal DSGA ai sensi dell'articolo 66 comma 1° del CCNL 29/11/2007, tenendo conto delle posizioni economiche e dell'art. 2 del CCNI 04/07/2008, organicamente inserito come progetto specifico nell'ambito del Programma Annuale.

1 – PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO – art. 51 CCNL

La prestazione dell'orario di lavoro del personale ATA è generalmente svolto in ragione di 36 ore settimanali e di sei ore giornaliere.

I COLLABORATORI SCOLASTICI assegnati alle scuole dell'infanzia , vista la loro disponibilità, presteranno il loro orario di lavoro (con l'inizio della mensa) su cinque giorni e usufruiranno della giornata libera il sabato, coincidente con quella di chiusura delle scuole interessate, eventuali ore in più che dovessero essere prestate, saranno accantonate per il recupero dei prefestivi e in eccedenza con riposi compensativi/ retribuzione FIS.

I collaboratori scolastici assegnati presso gli altri ordini di scuola, normalmente presteranno il loro orario di lavoro per sei ore continuative antimeridiane e pomeridiane nei plessi ove è previsto il tempo pieno/ prolungato. Prolungamenti, anticipazioni/posticipazioni dell'orario di lavoro saranno finalizzati a garantire il funzionamento delle istituzioni scolastiche. In ogni caso nell'ipotesi in cui al personale vengano richieste prestazioni orarie aggiuntive, il limite massimo giornaliero è di nove ore lavorative con la fruizione di una pausa di almeno 30 minuti.

Per l'anno scolastico 2021/22 si adotterà, per il personale, una rotazione su turni predefiniti, a richiesta del Dirigente Scolastico, per esigenze collegate alla didattica (consigli di classe, scrutini, elezioni, riunioni, rientri pomeridiani degli alunni previsti dall'organizzazione scolastica).

Per consentire lo svolgimento delle attività pomeridiane programmate l'orario potrà essere prorogato fino alle ore 20.

Per particolari esigenze di servizio nel corso dell'anno scolastico, il Dirigente, sentito il DSGA può disporre la prestazione dell'orario di servizio presso altro plesso facente parte dell'Istituto Comprensivo.

Per la sostituzione delle unità in servizio nel plesso di Zagarise, sarà utilizzato con priorità, il personale residente/domiciliato nel Comune di Zagarise.

Orario di servizio di 36 ore distribuito su 5 giorni. Recupero del sabato coincidente con la festività.

Sulla base della circolare n. 30575 del 23/05/96 del dipartimento della funzione pubblica la giornata di recupero del sabato coincidente con la festività non sussiste. In caso di articolazione di lavoro su 5 giorni sett.li da lunedì a venerdì, il sabato è da configurarsi come giornata non lavorativa e non influisce sulle ore sett.li di lavoro d'obbligo.

TURNAZIONE

L'organizzazione del lavoro articolata su più turni potrà essere adottata da parte dell'istituzione scolastica qualora l'orario ordinario non riesca ad assicurare l'effettuazione di determinati servizi legati alle attività pomeridiane, didattiche o di istituto.

Tenuto conto altresì che il lavoro straordinario non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione delle attività, la turnazione sarà adottata coinvolgendo, senza eccezioni, tutto il personale di un singolo profilo.

ORARIO POMERIDIANO

L'orario pomeridiano si effettuerà per programmabili esigenze specifiche di servizio legate a tempo pieno/prolungato, consigli di classe, incontri scuola famiglia, elezioni organi collegiali, scrutini e per eventuali esigenze straordinarie non programmabili.

ORARIO FLESSIBILE

Un volta stabilito l'orario di servizio dell'istituzione scolastica, nella programmazione è possibile adottare l'orario flessibile di lavoro giornaliero, che consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita.

I dipendenti, che ne facciano motivata richiesta o che si trovino in particolari situazioni (decreto legislativo 151/2001, n. 903/77 e n. 104/92-situazioni di assistenza ai familiari-inserimento in asili nido di figli in età scolare) sono favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile compatibilmente con la necessità dell'istituzione scolastica e delle esigenze prospettate dal restante personale in servizio.

Ritardi – Il ritardo all'ingresso comporta l'obbligo del recupero per il dipendente, fino a 10-15 minuti recupero entro la stessa giornata, oltre i 15 minuti entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo. Il recupero dovrà essere effettuato autonomamente dall'interessato **senza richiesta dello stesso da parte dell'amministrazione**. In caso di mancato recupero, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino a un'ora di lavoro o frazione non inferiori a mezz' ora.

Permessi Brevi – I permessi brevi di cui all'art. 16 del CCNL 2007 e successivi sono autorizzati dal DSGA.

Compatibilmente con le esigenze di servizio, al dipendente con contratto a tempo indeterminato e determinato sono attribuiti per esigenze personali e a domanda, permessi brevi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio. Il recupero – per il personale che non ha credito orario – deve avvenire comunque entro i due mesi lavorativi successivi a quello di fruizione. Il dipendente è tenuto al recupero delle ore non lavorate in una o più soluzioni. Le ore non lavorate, in alternativa al recupero, possono essere compensate con prestazioni di ore aggiuntive. In mancanza del recupero, per motivi imputabili al dipendente, l'amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso per le ore non recuperate. Tali permessi non possono superare le 36 ore nell'anno scolastico.

Il nuovo CCNL 19 aprile 2018 al titolo IV personale ATA art. 33. Ha previsto nuove tipologie di permessi orari retribuiti aggiuntivi rispetto a quelli già presenti nel CCNL 2007 .

Tra queste ci sono anche i permessi orari per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici per un totale di 18 ore di permesso

retribuito per ogni anno scolastico e fruibili sia su base oraria che giornaliera. In questo secondo caso sono computate le ore di servizio effettivo dovute nella giornata.
Tali permessi:

- sono assimilati alle assenze per malattia ai fini del computo;
- sono retribuiti allo stesso modo previsto per le assenze dovute a malattia;
- non sono assoggettati alla decurtazione del trattamento economico accessorio previsto dalla legge per le assenze per malattia fino a 10 giorni (se fruiti ad ore).

N.B.: Nel caso in cui l'assenza venga fruita su base giornaliera è sottoposta alla medesima decurtazione prevista per i primi dieci giorni di malattia.

La richiesta va formulata con almeno 3 giorni di anticipo, salvo i casi di comprovata urgenza e necessità.

I permessi sono incompatibili con la fruizione nella medesima giornata di altre tipologie di permessi fruibili ad ore e con i riposi compensativi per maggiori prestazioni lavorative.

Rispetto alla malattia, l'assenza può essere giustificata, anche in ordine all'orario, mediante attestazione da parte del medico, oppure da parte del personale amministrativo della struttura, anche privata, presso cui si effettua la visita o la prestazione.

Il nuovo CCNL precisa, inoltre, i diversi casi in cui è possibile ricorrere direttamente all'assenza per malattia, da attestare con le stesse modalità previste per tale fattispecie.

Questo è possibile:

- nel caso in cui l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici concomitanti a situazioni di incapacità lavorativa per una patologia in atto. In questo caso l'assenza dal proprio domicilio può essere attestata o direttamente del medico, oppure anche dallo stesso personale amministrativo della struttura, anche privata, presso cui si effettua la visita o la prestazione (art. 33 c. 11);
- analogamente è possibile richiedere direttamente la malattia in tutti i casi in cui l'incapacità lavorativa sia determinata dalle caratteristiche di esecuzione o di impegno della visita, degli accertamenti, degli esami o della terapia stessa. Anche in questo caso l'assenza può essere attestata, oltre che dal medico, dal personale amministrativo della struttura (art. 33 c. 12).

Infine viene precisato che, nei casi in cui, a causa delle patologie sofferte, ci si debba sottoporre a terapie periodiche, anche per lunghi periodi, è sufficiente un'unica certificazione, anche cartacea, del medico curante che attesti tale situazione secondo calendari stabiliti. A tale certificazione dovrà poi seguire l'attestato relativo a ciascuna singola prestazione. Pertanto è del tutto evidente che, una volta esaurite le 18 ore annue, e permanendo la necessità di proseguire il programma di terapie o effettuare ulteriori visite o accertamenti, si può ricorrere all'assenza per malattia per tutte le giornate necessarie.

Il personale in servizio su 5 giorni con orario di h.7,12 o con rientri pomeridiani, non potrà richiedere il recupero delle ore non svolte. Se i permessi sono fruiti per l'intera giornata, saranno comunque calcolati in 6 ore.

Scioperi: in base all'accordo nazionale si considerano essenziali le seguenti funzioni:

- attività inerenti gli scrutini e gli esami
- vigilanza sui minori durante la refezione
- adempimenti contabili

Previa comunicazione di adesione volontaria in caso di adesione totale ad azioni di sciopero dovranno essere presenti 1 assistente amm.vo e due collaboratori scolastici.

Lavoro straordinario

Le ore di Straordinario verranno prioritariamente retribuite nel limite delle risorse economiche assegnate. Le ore che non sarà possibile retribuire per mancanza di fondi verranno recuperate durante i periodi di sospensione delle attività didattiche.

A tal fine, supponendo che le giornate di riposo compensativo siano tante che associate alle ferie rischierebbero di creare disservizi, viene predisposta la turnazione del personale che, a prescindere dei giorni di riposo accumulati e delle ferie, lavorerà nel turno sorteggiato, che per proprie particolari esigenze può essere modificato, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi e, comunque, senza che la turnazione subisca interruzioni.

- Prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio devono essere autorizzate.
- Non e' prevista alcuna forma di intensificazione o lavoro straordinario senza autorizzazione da parte dell'Ufficio.
- Il registro sarà compilato con cura a rendiconto delle ore prestate oltre l'orario di servizio.

ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE ASSUNTO A TEMPO DETERMINATO

Il personale assunto a tempo determinato è tenuto a prestare l'orario di lavoro programmato per il personale assente.

Il dirigente scolastico, sentito il DSGA, può autorizzare su richiesta dell'interessato e compatibilmente con le esigenze di servizio, un orario diverso da quello programmato per il personale assente, a condizione che questo non comporti la modifica dell'orario assegnato al rimanente personale.

Direttore Dei Servizi Generali Amministrativi

L'orario del Direttore S.G.A. 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 centrali e periferici del MIUR, con le altre Istituzioni Scolastiche Autonome, con i soggetti

Pubblici e Privati che attuano forme di partenariato con la scuola, etc., è soggetto ad apposita intesa con il Dirigente Scolastico.

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

Eventuali ore di lavoro straordinario aggiuntive all'orario obbligatorio saranno autorizzate dal Dirigente Scolastico e conseguentemente, oltre al recupero dei prefestivi, potranno essere retribuite unicamente facendo ricorso a risorse economiche non facenti parte del FIS (- es. fondi L. 440- contributi di terzi non finalizzati, incarichi specifici previsti da finanziamenti) salvo che il DSGA non richieda per le stesse ore la fruizione di riposo compensativo (art. 54 del CCNL 29/11/2007)

Assistenti Amministrativi

La copertura dell'orario è garantita con l'utilizzo razionale ed integrato di alcuni strumenti previsti dalla vigente normativa (orario ordinario, flessibile, turnazione).

E' prevista la prestazione del servizio di tutti gli Assistenti Amministrativi in orario antimeridiano e pomeridiano.

Si prevede ordinariamente il seguente orario di servizio: dal lunedì al sabato, nella fascia oraria dalle ore 8:00 alle ore 14:00 fatto salvo che una unità di personale garantisce l'orario 7:30- 13:30. E' previsto un rientro pomeridiano settimanale di n. 3 ore dalle 14:30 alle 17:30 per il recupero dei giorni pre-festivi nella giornata di martedì.

In caso di necessità e/o assenza, la sostituzione del collega sarà effettuata per analogia delle aree gestite, individuate con apposito provvedimento. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi atti.

Collaboratori Scolastici

Per il personale Collaboratore Scolastico ordinariamente si prevede il seguente orario di servizio: dal lunedì al sabato articolati nella fascia oraria tra ore 7:30 alle ore 14:00 per sei ore continuative giornaliere, fascia pomeridiana dalle 11:30 alle 18:30 per i collaboratori in servizio nelle sedi ove è previsto il tempo pieno e il tempo prolungato. E' previsto altresì per il solo personale in servizio nelle scuola dell'infanzia di Sersale e Zagarise su richiesta, di effettuare l'orario di servizio per ore 7,12 giornaliere dal lunedì al venerdì, con riposo compensativo nella giornata di sabato della stessa settimana.

Assistente Tecnico

Per il personale assistente tecnico ordinariamente si prevede l'orario di servizio su 6 giorni settimanali nella fascia oraria 8/14.

Disposizioni comuni a tutto il PersonaleATA

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

Per eventuali ed 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 D.S.G.A.**

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive ecc...), si osserva per tutti il solo orario antimeridiano dalle ore 8,00 alle ore 14,00. Durante i suddetti periodi dovrà essere garantito un contingente minimo di personale (n. 1 Assistente Amministrativo, n. 2 Collaboratori Scolastici) necessario ad assicurare le prestazioni più urgenti ed indifferibili da svolgere nei periodi di sospensione delle attività didattiche.

Per le altre attività, come incontri tra soli docenti, feste scolastiche, altre iniziative che prevedano utilizzazione del personale collaboratore scolastico, il responsabile di plesso concorderà con il DSGA l'utilizzo del personale collaboratore scolastico.

Nei casi in cui non sia necessaria la presenza dei CC.SS., le chiavi del plesso e la responsabilità connessa alla chiusura è del responsabile di plesso o di altro insegnante da esso delegato.

Per il raggiungimento di una piena capacità operativa e per un buon funzionamento dell'Ufficio, si sottolinea che l'assegnazione delle mansioni degli Assistenti Amministrativi, non fa venir meno l'obbligo individuale di assolvere, durante l'orario di lavoro, agli altri compiti previsti dal profilo di appartenenza.

Durante la sospensione delle attività didattiche non sono, in ogni caso ammessi prolungamenti degli orario di servizio.

LA SEGRETERIA riceve nei giorni di lunedì-mercoledì e venerdì dalle ore 11,30 alle ore 12,30 esclusivamente dietro appuntamento telefonico

Il piano delle attività individuali, per casi di necessità, potrà subire variazioni.

Chiusura prefestiva

Sarà effettuata chiusura pre-festiva nei sottoelencati giorni: Anno 2021: 2 novembre 24 dicembre vigilia di Natale, - 31 dicembre Anno 2022 : 5 gennaio- sabato di Pasqua- e 16 Agosto 2022 e i sabati dei mesi di luglio e agosto 2022 Le giornate di chiusura dei sabati estivi possono, a richiesta, rientrare nel piano ferie

. La sede centrale rimarrà chiusa nel giorno del Santo Patrono 16 luglio 2021 senza obbligo di recupero e in altre giornate di chiusura per Ordinanze Comunali di Sersale e Zagarise.

La chiusura pre festiva è disposta dal Dirigente Scolastico.

Il recupero dei giorni di chiusura pre-festiva sarà effettuato nelle giornate di martedì, dalle 14,30 alle 17,30 con decorrenza dal 5/10/2021 come da calendario.

Ove non intervengano imprevedibili ed eccezionali esigenze, le ore di servizio non prestate saranno recuperate con giorni di ferie, festività soppresse o riposi compensativi.

Il personale, a domanda, potrà essere esonerato dallo svolgimento delle ore destinate al recupero dei prefestivi. In tal caso dovrà effettuare l'orario di servizio assegnatogli, collaborare per la sostituzione del personale assente e dovrà coprire i giorni di chiusura della scuola con festività soppresse o ferie.

Il personale che non abbia potuto effettuare i recuperi per assenza per malattia, potrà chiedere di essere impegnato con priorità, per esigenze di servizio, nello svolgimento di ore di lavoro straordinario, per lo stesso numero di ore non svolte che saranno destinate esclusivamente al recupero.

Qualora le ore a credito del dipendente siano inferiori al monte ore necessario alla copertura dei prefestivi, i giorni dovranno essere coperti con festività soppresse o ferie.

I giorni di chiusura prefestiva non possono essere compensati con altro tipo di congedo (assenze per malattia- legge 104- permessi per motivi personali- malattia-donazione di sangue ecc,) in quanto trattasi di un giorno di chiusura programmato. Il Pre-festivo è una ulteriore giornata di ferie che si usufruisce e deve essere compensate con le modalità di cui sopra.

Il recupero dei prefestivi dovrà essere effettuato esclusivamente dopo il normale orario di servizio come da calendario

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 la fine del mese di APRILE 2022 senza proroga alcuna.

Le ferie sono di norma fruita durante i mesi di Luglio ed Agosto. Il CCNL prevede la concessione di 15 giorni continuativi in luglio o agosto, le restati, compatibilmente con le esigenze di servizio, frazionate in più periodi dei suddetti mesi.

In deroga è concessa la conservazione di numero 6 giorni di ferie, da fruita entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo prioritariamente nei periodi di sospensione delle attività didattiche.

Totale per tutti: 32gg oppure 30gg per i primi 3 anni quali ferie rapportate al servizio. Le festività per il personale a tempo determinato sono rapportate al periodo di servizio.

Le ferie devono essere richieste con congruo anticipo ed accordate dal DS sentito il DSGA.

Il piano di ferie estive sarà predisposto entro il 31 maggio 2022, che provvederà a proporre d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avessero fatto richiesta entro il termine fissato. Per l'amministrazione sarà 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, utilizzando il criterio della rotazione. (sia per gli Assistenti che per i Collaboratori scolastici si procederà, qualora non dovesse esserci l'accordo, al sorteggio del periodo nel quale dovranno essere in servizio, sulla base del suddetto sorteggio chiederanno il periodo di ferie e/o riposo compensativo).

Se durante il periodo di ferie concesso, dovessero verificarsi assenze per lunghi periodi, verrà effettuato il rientro in servizio di altre unità in ferie. Nel corso dell'anno scolastico le istanze scritte di ferie dovranno essere indirizzate dal personale richiedente, con almeno tre giorni di anticipo rispetto a quello di fruizione, al DSGA che provvederà alla concessione su delega del Dirigente Scolastico.

In caso di urgenze possono essere richieste e concesse, previo assenso del DSGA, nella stessa giornata.

Non è consentito, durante il periodo delle lezioni, chiedere ferie se non per urgenti motivi

Al personale con contratto a tempo determinato al 30 giugno, non essendo possibile concedere le ferie spettanti nei giorni di attività didattica, si considereranno i giorni di sospensione delle attività didattiche come ferie relative all'anno scolastico in corso, previa verifica di eventuali ore prestate in più rispetto all'orario obbligatorio.

Durante il periodo estivo sarà garantito il servizio minimo di un Assistente Amministrativo e due Collaboratori scolastici. 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.

FESTIVITA' SOPPRESSE

Le festività soppresse devono essere fruiti nell'anno scolastico di riferimento nella misura di 1 giorno ogni 3 mesi di servizio,

Controllo dell'orario di lavoro

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni tassativamente autorizzate e previo accordo con il Direttore S.G.A. (posta, enti vari, emergenze).

Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dall'Istituto, deve essere preventivamente comunicata e concessa dal DSGA. o da suo delegato, e deve risultare su apposito foglio e dal controllo elettronico.

Il monte orario settimanale è accertato mediante controllo elettronico e/ o foglio firma, vidimato dal responsabile di plesso in caso di mancato funzionamento del tablet presenze.

Per ogni addetto il monte mensile ed il credito o debito orario risultante verrà determinato, secondo i seguenti criteri:

- l'orario settimanale è di 36 ore;
- Il monte orario giornaliero superiore alle 9.00 non è ammesso, salvo casi del tutto eccezionali, per attività non programmabili, non prevedibili, oppure per il protrarsi

dell'attività nella sede scolastica oltre l'orario previsto. Potranno essere effettuate più di 9 ore giornaliere, ma dovrà esserne data comunicazione all'Ufficio di Segreteria, specificandone il motivo (con la prevista interruzione di mezz'ora).

- L'uso a scopo privato del cellulare è consentito per casi particolari e urgenti,
- E' altresì vietato, durante l'orario di servizio, svolgere qualsiasi altra attività che non rientra nel profilo professionale rivestito.

2 – INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI E GENERALI

L'articolazione dei servizi amministrativi, e generali che di seguito si propone, è stata predisposta prendendo in considerazione le funzioni istituzionali che caratterizzano il nostro Istituto e le specifiche esigenze prospettate nel piano dell'offerta formativa.

Le finalità istituzionali che rientrano nell'ambito dei servizi amministrativi e generali sono state articolate nei seguenti servizi; per ciascun servizio sono stati specificati i singoli compiti e gli obiettivi che ciascun dipendente sarà chiamato a perseguire.

Nell'anno scolastico 2020/2021 considerato utile assicurare continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso si propone di confermare l'attuale organizzazione dell'ufficio di segreteria, imperniata sul funzionamento di un vero e proprio Ufficio Relazioni con il Pubblico (inteso come alunni, famiglie e personale), Front Office, articolato con uno sportello di ricevimento per l'utenza esterna e per gli allievi ed uno sportello di ricevimento per il personale Docente ed ATA dell'Istituto, nonché sull'organizzazione di una serie di cellule amministrative interne distinte per settori di competenza, Back Office, che tenderà nel suo complesso al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa.

Si procederà ad un'attenta e continua analisi dei bisogni dell'utenza allo scopo di individuare e realizzare nuove modalità di erogazione dei servizi mirati ad un effettivo e sensibile miglioramento degli stessi, anche attraverso momenti specifici di formazione e aggiornamento personale.

Si darà inoltre adeguato seguito alla collaudata messa a disposizione delle informazioni e della modulistica, creando nel sito internet d'Istituto uno spazio amministrativo, gestito direttamente dal personale dell'ufficio.

Saranno collegate a tali attività idonee forme di incentivazione, a favore di tutto il personale coinvolto, per l'intensificazione e per la particolarità di compiti, che potranno essere finanziate con il Fondo di Istituto.

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI E CONTABILI DIREZIONE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

DSGA Mariapia LORELLI

Sovrintende ai servizi generali e amministrativi nell'ambito delle direttive impartite dal DS.

Cura, con funzioni di coordinamento, l'organizzazione del personale ATA.
Firma congiuntamente al DS tutti i documenti contabili concernenti la gestione autonoma dell'istituzione.
E' segretario della Giunta Esecutiva.
Firma tutti i certificati che non comportino valutazioni discrezionali e ne rilascia copia.
Svolge attività di formazione e aggiornamento nei confronti del personale.
Cura l'attività istruttoria diretta alla stipula di accordi, convenzioni, contratti con soggetti esterni.
E' consegnatario dei beni immobili.
Collabora con il DS alla redazione del Programma annuale. (Art. 5 del D.I.129/2018)
Firma mandati e reversali
Cura le variazioni al Programma.
Collabora alla redazione del Conto Consuntivo
Predispone la Relazione al conto consuntivo (art. 23 del D.I. 129/2018)
Gestisce le schede di progetto
Gestisce il fondo per le minute spese
Cura l'attività istruttoria relativa agli acquisti
Tiene i registri contabili
Funzioni aggiuntive DSGA
Coordina e partecipa all'attività progettuale relativa all'ampliamento dell'offerta formativa, curando la parte amministrativa e contabile e assicurando il coordinamento con il personale di segreteria.
Consulenza alla contrattazione integrativa di istituto

SEGRETERIA: Bonaccorsi Ornella- Cicero Clorinda- Farago' Emilia-Marino Flora

ORARIODI SERVIZIO E ASSEGNAZIONE COMPITI COME DA INCONTRO
TENUTOSI IN DATA 30/092021 IN PRESENZA DEL DS-DSGA E
COMPONENTI RSU SCUOLA

**FASCIA 8-14 BONACCORSI/CICERO
FASCIA 7,30/13/45 FARAGO' EMILIA
FASCIA 7,45-13,45 MARINO FLORA**

Profilo assistente tecnico

Nella istituzione scolastica, da questo anno scolastico , come da organico di diritto è presente la figura di assistente Tecnico.
Sono stati nominati fino al 31/08/2022 due unità con orario 18 pro-capite, in quanto 1 unità completa l'orario essendo già in servizio presso altra sede.. Gli stessi presteranno servizio a rotazione per tre giorni alla settimana con orario 8/14.

**UNITA': Fontanella Alessandro
Mastroianni Edoardo**

Profilo professionale e mansione dell'assistente tecnico

Le mansioni dell'assistente tecnico (area B), secondo la tabella A del CCNL 24/07/03, sono:

1. Nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino può essere addetto , con grado di responsabilità diretta , alla custodia , alla verifica , alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza;
2. conduzione tecnica del laboratorio di assegnazione, officine e/o reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità in ambito didattico;
3. supporto tecnico diretto alle attività didattiche nel proprio laboratorio di pertinenza;
4. guida di autoveicoli e loro manutenzione ordinaria;
5. Assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro;
6. L'assistente tecnico non ha compiti di pulizia;

Assegnazione di compiti come da indicazioni del Dirigente Scolastico e comunque calibrati per l'anno scolastico 2021/2022, sulla temporanea assegnazione di una unità amministrativa in più

Assistenti Amministrative BONACCORSI ORNELLA-CICERO CLORINDA
-FARAGO' EMILIA-MARINO FLORA

SERVIZI	COMPITI
Alunni e personale: Bonaccorsi	Iscrizioni, esami, trasferimenti e assenze rilascio certificazioni, diplomi, infortuni alunni, libri di testo(acquisizione dati docenti), registri Registro elettronico: rilascio password a supporto di docenti e alunni alunni portatori di handicap- supporto informatico all'Assistente Cicero Clorinda Organi collegiali: elezioni rappresentanti dei genitori Stampa elenchi alunni e genitori elezioni Pratiche assicurative alunni in collaborazione con l'Assistente Cicero Clorinda Statistiche-Rapporti EE.LL.(gestione rimborsi: libri di testo- legge 62/2000) Ogni altra attività inerente il settore

	<p>Area personale: certificati di servizio contratti al personale pre nomine e nomine MOF</p> <ul style="list-style-type: none"> - Inquadramenti economici contrattuali e riconoscimento dei servizi in carriera in collaborazione con Cicero Clorinda - Procedimenti pensionistici in collaborazione con Cicero Clorinda - Attività legate alla nuova mansione: Passweb-ultimo miglio - Gestione graduatorie aspiranti supplenze docenti in collaborazione con Bonaccorsi Ornella - Sostituzione docenti individuazione supplenti in collaborazione con Bonaccorsi Ornella
<p>Settore Personale Docenti: infanzia-primaria-secondaria di I° Cicero</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Documenti di rito-Dichiarazione dei servizi - Certificati di servizio in collaborazione con Bonaccorsi Ornella - collaborazione con il DS per la trasmissione all'ufficio competente degli organici - Gestione assenze e comunicazione mensile dati - Decreti congedo - Predisposizione contratti di lavoro e pubblicazione nella relativa sezione Albo on line(docenti) - Gestione infortuni personale docente in collaborazione con Bonaccorsi Ornella - Ferie docenti - Fascicolo personale docente - Inquadramenti economici contrattuali e riconoscimento dei servizi in carriera in collaborazione con Bonaccorsi Ornella - Procedimenti pensionistici in collaborazione con Bonaccorsi Ornella (Stato Matricolare-decreti- controllo Tfr) - Attività legate alla nuova mansione: Passweb-ultimo miglio - Comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro impiego - Statistiche inerenti il personale - Gestione graduatorie aspiranti supplenze docenti in collaborazione con Bonaccorsi Ornella - Sostituzione docenti individuazione supplenti in collaborazione con Bonaccorsi Ornella - Statistiche varie personale - Ogni altro atto inerente il settore -

<p>Farago': settore personale e attività negoziale</p>	<p>Personale estraneo all'amministrazione: acquisizione domande-valutazione- predisposizione graduatorie- contratti</p> <p>Personale ATA: periodo di prova Documenti di rito-Dichiarazione dei servizi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Visite medico fiscali - Assenze e Decreti di congedo - Gestione del personaleATA - Attività legate alla nuova mansione Passweb-ultimo miglio <p>-Gestione graduatorie ATA -nomine personale a tempo determinato ATA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione contratti di lavoro e pubblicazione nella relativa sezione Albo on line Ata <p>Gestione turni per assegnazione ai plessi e in caso di assenza del personale assegnato Predisposizione piano ferie estive</p> <p>PERSONALE Predisposizione decreti per legge 104 Supporto Progetti PTOF (documentaristica e rapporti docenti referenti)</p> <p>Tenuta e aggiornamento albo fornitori.</p>
	<p>Settore AFFARI GENERALI</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tenuta e gestione del protocollo informatico, posta elettronica, smistamento della corrispondenza in arrivo, raccolta degli atti da sottoporre alla firma, smistamento ed avvio della corrispondenza in partenza a mezzo servizio postale o con consegna differenziata, archiviazione secondo il titolario degli atti in generale, gestione della pubblicazione all'albo degli atti e dei documenti per i quali è prevista l'affissione. - Rapporti con i Comuni, Enti, e Associazioni. - Visite guidate e viaggi di istruzione.
<p>MARINO FLORA Settore alunni Settore personale docente Settore affari generali</p>	<p>Alunni: attività sportiva- convocazioni consigli di classe- tenuta fascicoli, circolari e avvisi agli alunni, collaborazione con i docenti funzioni strumentali supporto alle attività extracurricolari per i servizi di assistenza agli alunni gestione comunicazione assenza alunni e corsi di recupero</p> <p>Personale: periodo di prova e tutor neo assunti-visite medico fiscali- Richiesta e trasmissione documenti attività didattiche: orari, servizi scioperi, assemblee, sospensioni lezioni; riunioni, concorsi, corsi d'aggiornamento. Comunicazione al comune dati mensa- gestione documentale pre-sciopero GESTIONE Aran: proclamazione scioperi e cura documentaristica per sito WEB Collaborazione con le altre tre unità del medesimo profilo</p>

TUTTI hanno compiti di collaborazione amministrativa caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa.

Non e' presente nell'Istituzione scolastica assistente amministrativo destinataria della 2^ posizione, per la sostituzione del Direttore SGA nel caso di assenza o impedimento.

Tutte le Assistenti amministrative sono incaricate del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari, secondo le regole previste dalla normativa vigente L'incarico costituisce attribuzione di compiti connessi all'esercizio delle mansioni previste nel profilo professionale.

INDICATORI

Tutti i documenti amministrativi devono contenere le sigle di chi li ha redatti e di chi ha battuto il testo, ai sensi della legge 241/90.

Tutti i documenti amministrativi devono essere archiviati in modo accessibile ai colleghi e inserite al protocollo preferibilmente in formato editabile.

Tutti i documenti devono essere gestiti nel rispetto del D.L. gs 196 del 30 giugno 2003 (codice privacy) sia nel formato elettronico che in quello cartaceo, in particolare si raccomanda di mantenere una gestione riservata delle password di accesso e di conservare i documenti cartacei negli appositi armadi dotati di chiusura.

Ogni pratica evasa dal Responsabile dell'Istruttoria (l'Assistente Amministrativo addetto), deve essere sottoposta al preventivo visto approvativo del Responsabile del Procedimento (Il Direttore SGA o il suo sostituto), quindi sottoposto alla firma del Responsabile del Provvedimento (Il Dirigente Scolastico o il suo sostituto).

Servizi GENERALI- COLLABORATORI SCOLASTICI

SERVIZI	COMPITI
Rapporti con gli alunni	<p>I Collaboratori scolastici sono responsabili sia sotto il profilo civile che penale dei danni che accadono a terzi (alunni e persone) per mancata vigilanza. Essi sono tenuti all'accoglienza e sorveglianza degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione e nelle aule, laboratori, spazi comuni in occasione della momentanea assenza dell'insegnante.</p> <p>Per nessun motivo possono essere abbandonati i reparti assegnati. A meno di non essere chiamati dal Dirigente, dal DSGA, dall'Ufficio di segreteria o per altri motivi di servizio a cui devono rispondere personalmente.</p> <p>Hanno vigilanza ordinaria e assistenza durante il pasto nelle mense scolastiche.</p> <p>Collaborano con i docenti nella vigilanza ordinaria e assistenza in occasione del trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori.</p> <p>Prestano ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso e nell'uscita dalle strutture scolastiche, e nell'uso dei servizi igienici.</p> <p>Prestano Ausilio materiale agli alunni della scuola dell'infanzia nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.</p>
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici dei cancelli. Accesso e movimento interno alunni e pubblico. Portineria.
Pulizia di carattere materiale	Locali scolastici – Servizi igienici – Spazi scoperti – Arredi – Spostamento suppellettili
Supporto amministrativo e didattico	Duplicazione atti – Approntamento sussidi didattici – Assistenza docenti – Assistenza progetti (POF) -
Servizi esterni	Ufficio postale – enti operanti sul territorio

Servizi ausiliari

L'ORGANICO del personale ATA profilo collaboratore scolastico è composto di 12 unità collaboratori + i collaboratore Covid. In organico di Diritto è presente un posto accantonato di EX LSU sul quale è stata data, da parte del Superiore Ufficio, l'autorizzazione a procedere a nomina di supplenza con termine 30 giugno

Si premette che i collaboratori scolastici, secondo quanto indicato nel relativo profilo professionale dalla tabella A allegata al CCNL 29/11/2007 e CCNL 2016/2018, sono tenuti ad adempiere ai seguenti compiti:

- apertura e chiusura dei locali per le attività scolastiche ordinarie e per le altre attività deliberate dal Consiglio d'Istituto;

- quotidiana pulizia dei locali scolastici e degli arredi, da effettuarsi, secondo l'orario di servizio, prima dell'inizio delle lezioni o al termine di esse e al termine dell'intervallo
- pulizia degli spazi comuni utilizzati periodicamente;
- durante l'orario scolastico e dopo l'intervallo, pulizia dei servizi degli allievi
- pulizia dei cortili esterni;
- pulizia a fondo dell'edificio durante i periodi di sospensione delle attività didattiche(vacanze estive, natalizie e pasquali)
- piccola manutenzione dei beni mobili e immobili che non richieda l'uso di strumenti tecnici,
- sorveglianza sull'accesso e sul movimento nell'edificio del pubblico,
- sorveglianza sugli alunni nelle aule, nei laboratori, in palestra, in occasione di momentanee assenze degli insegnanti;
- accompagnamento nell'ambito delle strutture scolastiche di alunni disabili,
- chiusura delle finestre delle aule e dei corridoi del piano assegnato;
- segnalare tempestivamente al responsabile di Plesso e in Presidenza la presenza di estranei nell'istituto;
- segnalare tempestivamente l'assenza dei docenti nelle aule,
- portare ai docenti circolari, avvisi e ordini di servizi redatti dalla Presidenza;
- durante il periodo estivo, in sostituzione del personale assente per il proprio turno di ferie, assicura la pulizia degli spazi utilizzati (presidenza, segreteria, corridoi, atrio, spazi esterni), la sorveglianza all'ingresso e le eventuali attività di riordino generale,
- accompagnare gli allievi, in collaborazione con i docenti, presso altre strutture per manifestazioni teatrali, attività varie, ecc.
- assicurarsi, alla fine del turno di servizio, che siano staccati tutti gli interruttori anche nei laboratori, siano spente tutte le luci e siano chiusi porte e cancelli.

EMERGENZACOVID 19

PULIZIA GIORNALIERA E IGIENIZZAZIONE PERIODICA DEI LUOGHI E ATTREZZATURE SCOLASTICHE

Visto il Dlg.vo 81/2008

Viste le indicazioni per l'attuazione di misure contenitive al contagio SARS COV. 2

Visto il protocollo di intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid 19 prot.87 del 6 agosto 2020

Tenuto Conto che nel suddetto protocollo si prescrive alle scuola di predisporre un cronoprogramma al fine di assicurare le operazioni di pulizia quotidiana e di igienizzazione periodica degli ambienti e delle attrezzature, le azioni di pulizia devono essere svolte secondo i seguenti tempi e modalità:

PULIZIA QUOTIDIANA

Spazzare gli ambienti esterni di pertinenza degli edifici.

Pulizia, lavaggio e disinfezione dei pavimenti

Pulizia e disinfezione di tutte le superfici: tavoli, sedie ed altre parti ad alta frequenza di contatto (maniglie, interruttori della luce, corrimano scale, postazioni di lavoro, tastiere, mouse, telefoni ecc., mensole e altre superfici di appoggio, giochi nelle scuole dell'infanzia

Controllo e disinfezione dopo l'uso degli ambienti destinati alla refezione e quelli in cui le classi si alternano (palestra-laboratori)

BAGNI:

lavaggio e disinfezione dei sanitari almeno due volte al giorno, con immissione di liquidi a potere virucida negli scarichi fognari. pulizia specchi, mensole, lavandini

alle operazioni di pulizia quotidiana si aggiungono interventi straordinari in relazione ad eventualità di emergenza.

Pulizia Periodica

In tutti gli ambienti pulizia dei termosifoni, pulizia vetri, disincrostazione servizi igienici.

Registrazione su apposito atto di tutte le attività inerenti all'emergenza covid 19.

Tenuto conto delle unità di personale in servizio, dell'assegnazione ai plessi da parte del Dirigente Scolastico e delle specifiche esigenze di funzionamento dell'Istituto, l'orario di servizio e il carico di lavoro è ripartito nel modo seguente:

Assegnazione:

tenuto conto dell' avviso n. 8 prot. 5006 del 16/09/2021 del DS e delle nuove nomina del personale collaboratore scolastico, l'assegnazione viene così ripartita:
collaboratori scolastici

-IIIB E IV A scuola primaria Ledonne Luciano

-CLASSE VA IB IIB scuola primaria Schipani Natale

-CLASSI VB scuola primaria, 1A e 2B scuola secondaria Scorza Antonio

- IV B scuola primaria 3A e 3B scuola seondaria Skanderbech

-uffici di segreteria- presidenza – sala docenti e bagni annessi + atrio e scale esterne Rubino Antonio

- Collaboratore Covid Rubino Francesca : Classi 2A -1B scuola secondaria e 3A scuola primaria + bagni alunni e corridoio

-Scuola Primaria Zagarise : Ciamprone Pasquale- lo stesso sarà affiancato dal collaboratore a seguito nomina su posto accantonato

-Scuola Secondaria Zagarise: Raimondo Brigida affiancata per le condizioni di salute da Raimondo Rosa Carmela.

-Scuola Infanzia B. Spadafora Via Sila

-Mazzei Letizia con orario

- Bianco Vincenzo per classi 1A E II A della scuola primaria ubicate provvisoriamente presso la sede di via Sila

Il suddetto personale, in attesa dell'inizio del servizio mensa , svolgerà l'orario di servizio antimeridiano compreso tra le ore 7,30 e le ore 14,00

-Scuola infanzia Colla : Russo Gilda con incarico al 30/6/2021 con orario 7,45-13,45
-infanzia Zagarise : Verrino Rosa con orario 7,45-13,45

Il suddetto orario ha carattere provvisorio. Lo stesso sarà rivisto con l'inizio della mensa e di conseguenza con il turno pomeridiano e con la riapertura del plesso della scuola primaria di Sersale chiusa per lavori infrastrutturali di cantiere.

La suddetta assegnazione del personale, per esigenze legate alla didattica potrà essere oggetto di variazione.

Ognuno provvederà alla pulizia delle aule, bagni, laboratori presenti sul piano di pertinenza, delle rampe di scale

E' affidata, la pulizia della palestra al collaboratore Ledonne Luciano, dichiaratosi disponibile, per due giorni alla settimana previo riconoscimento di due ore di intensificazione.

Nelle giornate in cui sono programmati rientri per organi collegiali-incontri scuola famiglia, scrutini, 1 unità presterà servizio per le ore necessarie allo svolgimento delle suddette attività con orario come da piano delle attività del personale docente.

Nelle giornate di rientro, il collaboratore in servizio, curerà la pulizia delle aule e dei servizi dopo l'uscita degli alunni.

Al personale con contratto a tempo determinato al 30 giugno, non essendo possibile Concedere le ferie spettanti nei giorni di attività didattica, si considereranno i giorni di sospensione delle attività didattiche come ferie relative all'anno scolastico in corso

L'ora di straordinario verrà conteggiata con priorità nel recupero dei prefestivi

Le rimanenti ore in eccesso , verranno considerate a recupero, da retribuire con fondi FIS o da fruire nei periodi di sospensione delle attività didattiche qualora il fondo non dovesse essere sufficiente a coprire le intere ore.

Si invita il personale ad utilizzare il tempo a disposizione al meglio organizzando il lavoro in maniera efficiente ed efficace.

Nelle giornate di rientro, il collaboratore in servizio, curerà la pulizia dell'aula e dei servizi dopo l'uscita degli alunni.

Non è consentito gestire a proprio piacimento l'orario di servizio

COMPITI

Tutti I collaboratori presteranno servizio di accoglienza, e sorveglianza agli alunni, e cureranno la pulizia dei locali nell'orario di servizio, assicurando in modo particolare la pulizia dei bagni durante la mattinata e dopo l'intervallo e a fine attività scolastica provvedere allo svuotamento dei cestini.

I collaboratori assegnati al Plesso presteranno servizio di accoglienza, e sorveglianza agli alunni, e cureranno la pulizia dei locali siti nel proprio piano in orario di servizio.

ISTRUZIONI DI CARATTERE GENERALE COLLABORATORI SCOLASTICI

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 sugli alunni e dei locali assegnati alla loro personale responsabilità; in particolare, signaleranno tempestivamente al responsabile di plesso 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.

tutto il personale dovrà attenersi alle indicazioni impartite dall' RSPP In merito alla sicurezza

3. tutto il personale è tenuto a riapettare l'orario di entrata e uscita secondo l'ordine di servizio impartito dal Dgsa o dal suo sostituto.

APERTURA i collaboratori scolastici provvedono all'apertura di tutti i locali scolastici e dei cancelli , garantendone ogni ora il controllo

CHIUSURA i collaboratori scolastici provvederanno alla chiusura dei locali e si accerteranno che tutte le finestre, le porte i cancelli, gli ingressi siano chiusi. Inoltre sono tenuti a verificare che nessuna persona sia ancora presente nell'istituzione scolastica e che tutte le luci siano spente

SERVIZI IGIENICI: devono essere controllati più volte nel corso della giornata e puliti.

FINESTRE PORTE E AULE: per motivi di sicurezza si ricorda che tutti i Collaboratori scolastici sono tenuti a chiudere le finestre e i locali della scuola.

ATTREZZI DI PULIZIA: gli attrezzi e il materiale di pulizia devono essere collocati in luogo idoneo. I secchi devono essere svuotati e poi riposti. E' indispensabile procedere a periodica pulizia dei moci con candeggina o disinfettante.

- E' proibito fumare in tutti locali all'interno della scuola.
- Portare il cartellino di riconoscimento.

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 e in collaborazione

Per periodi più lunghi di assenza saranno impartite direttive specifiche dal DSGA o dal suo sostituto; 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.

Non è consentito allontanarsi dal posto assegnato ed occupato, se non previa richiesta scritta di autorizzazione.

Eventuali permessi vanno richiesti come da direttiva del dirigente scolastico al DSGA o al suo sostituto.

Eventuali prestazioni aggiuntive di lavoro straordinario (da recuperare o da remunerare) dovranno essere preventivamente autorizzate dal DSGA su delega del DS.

Durante lo svolgimento delle attività didattiche in giornate di particolare intensità del lavoro, non è prevista la concessione di ferie; eventuali richieste, da presentare almeno tre giorni prima al DSGA, potranno essere accolte solo in casi eccezionali e concesse dallo stesso su delega del Dirigente Scolastico.

I collaboratori scolastici assolveranno inoltre, qualora si rendano effettivamente necessari, tutti i servizi di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi previsti dalla Tabella "A" Profili di Area del Personale ATA allegata al CCNL comparto Scuola 29/11/2007 "area A" profilo professionale "Collaboratore Scolastico".

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.

Non è consentito, in orario di servizio svolgere lavori non attinenti al proprio profilo.

POSTAZIONI E VIGILANZA

Le postazioni assegnate dovranno essere sempre coperte da almeno un collaboratore scolastico per garantire la vigilanza degli alunni. In caso di assenza temporanea di un collega, i collaboratori in servizio si sposteranno sorvegliando le postazioni sguarnite. E' indispensabile non lasciare

la propria postazione di sorveglianza per recarsi in segreteria o presidenza durante le attività didattiche, ma solo cinque minuti prima dell'uscita dall'istituto per termine di servizio.

Eventuali inosservanze del presente piano di lavoro saranno imputate ai diretti responsabili.

4 – INDIVIDUAZIONE ATTIVITA' AGGIUNTIVE

I criteri per il conferimento delle attività aggiuntive sono essenzialmente la capacità, la disponibilità e la rotazione, mentre il tipo di compenso è stabilito in ore per quanto riguarda le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo e la sostituzione dei colleghi assenti, e in quote forfetarie se legata ad attività aggiuntive che comporta intensificazione del proprio carico di lavoro.

Per l'assegnazione Dell'incarico Specifico alle unità non assegnatarie si provvederà con i fondi assegnati sul MOF.

5 – INDIVIDUAZIONE DEGLI INCARICHI SPECIFICI E DELLE POSIZIONI ECONOMICHE (artt. 47 3 50 CCNL 29/11/2007, art. 7 CCNL 7/12/2005 e Sequenza Contrattuale ATA 25/07/2008)

BENEFICIARI di Posizioni economiche art. 2/1 sequenza ATA:

-ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:

BONACCORSI ORNELLA- CICERO CLORINDA

COLLABORATORI SCOLASTICI:

SCHIPANI NATALE, BIANCO VINCENZO,

RAIMONDO ROSA CARMELA, MAZZEI LETIZIA

CIAMPRONE PASQUALE , VERRINO ROSA, SCORZA ANTONIO.

. Gli incarichi risultano articolati per figure di riferimento e sono finalizzati allo svolgimento di compiti di coordinamento di aree e personale o, in misura minore, di compiti particolarmente gravosi o delicati. L' assegnazione degli incarichi specifici sarà stabilita in sede di contrattazione decentrata d'istituto, in accordo con la RSU,

- il Dirigente Scolastico conferirà gli incarichi secondo le modalità, i criteri ed i compensi definiti dalla contrattazione d'istituto, in ordine delle seguenti priorità:

- a) disponibilità degli interessati;
- b) professionalità specifica richiesta e documentata sulla base dei titoli di studio e/o professionali e delle esperienze acquisite;
- c) esperienza pregressa;
- d) anzianità di servizio;
- e) rotazione (a parità di condizione e titoli)

Nella proposta di attribuzione si tiene conto anche degli ulteriori compiti che potranno essere assegnati ai titolari di posizione economica ai sensi dell'art. 50 del CCNL 29/11/2007 (ex art. 7 del CCNL 07/12/2005), secondo quanto stabilito dall'accordo MIUR-OO.SS. del 10/05/2006 e dalla Sequenza Contrattuale ATA sottoscritta il 25 luglio 2008 e degli accordi MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 e 12/03/2009.

SERVIZI AMMINISTRATIVI:

- supporto amministrativo a tutte le attività di progettazione previste nel PTOF
- atti riservati della Sicurezza
- archiviazione atti riservati
- rilevazioni e monitoraggi urgenti del MI e USR
- supporto alla contabilità
- per LA PA- anagrafe delle prestazioni- Legge 104
- Ricognizione inventariale

Assistenti Tecnici: Gestione manutenzione laboratori; Gestione reti e software laboratori; Coordinamento utilizzo dei laboratori.

Servizi Ausiliari

DENOMINAZIONE DELL'INCARICO	SPECIFICAZIONE DEI COMPITI ASSEGNATI
Assistenza alunni disabili	<p>Compiti specifici: cura sulla base delle istruzioni impartite dai docenti di sostegno, l'assistenza agli alunni diversamente abili, anche riguardo all'uso dei servizi igienici e alla cura dell'igiene personale, collabora con il docente di sostegno nella realizzazione delle attività programmate.</p> <p>Tale incarico è individuato in relazione diretta delle sedi per le quali è segnalata dal docente incaricato della funzione strumentale relativa all'integrazione degli alunni diversamente abili, la necessità, e il supporto qualificato per tali allievi.</p>
Assistenza alla persona (scuola infanzia)	<p>Compiti specifici: cura sulla base delle istruzioni impartite dai docenti, l'assistenza agli alunni, anche riguardo all'uso dei servizi igienici e alla cura dell'igiene personale.</p> <p>Collabora con il docente nella realizzazione delle attività programmate. Tale incarico è individuato in relazione diretta alle sedi delle scuole dell'infanzia.</p>
Manutenzione ordinaria e coordinamento supporto attività esterne	<p>Compiti specifici: responsabile piccola manutenzione ordinaria suppellettili e locali Istituto. Coordinamento supporto logistico attività esterne.</p> <p>Tale incarico è individuato in relazione diretta ai due Comuni.</p>
Attività di primo soccorso	<p>Compiti specifici: approntare le cure di primo soccorso agli alunni e, in attesa dell'intervento specialistico.</p> <p>Tale incarico è individuato per tutti i plessi dell'Istituto, ivi compresa la sede centrale.</p>
COLLABORAZIONE CON LA DIDATTICA	Supporto progetti deliberati nell'ambito del PTOF

L'attribuzione effettiva degli incarichi specifici sarà effettuata dal Dirigente Scolastico, secondo le modalità, i criteri e i compensi definiti dalla contrattazione d'istituto, nell'ambito del piano delle attività.

Gli incarichi specifici saranno assegnati al personale individuato e che abbia prodotto regolare dichiarazione di accettazione: per la corresponsione del compenso previsto al personale non beneficiario di posizione economica, l'interessato dovrà produrre apposita relazione e registro di rendicontazione analitica con osservazione del

Badge, verrà effettuata solo previa certificazione di avvenuta prestazione da parte del DSGA.

6 -INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI LAVORATIVE E PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO

Come previsto dal CCNI, le prestazioni aggiuntive del personale ATA , da retribuire con il fondo di istituto, consistono in prestazioni oltre l'orario d'obbligo o nell'intensificazione di prestazioni lavorative dovute a particolari forme di organizzazione connesse all'attuale autonomia i cui obiettivi si possono così riassumere:

- promuovere l'elaborazione e l'attivazione di progetti volti a migliorare il livello di funzionalità organizzativa, amministrativa, tecnica e dei servizi generali
- svolgere attività finalizzata al più efficace inserimento degli alunni nei processi formativi
- svolgere prestazioni aggiuntive per l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici o per fronteggiare esigenze straordinarie
- incentivare attività intese, secondo il tipo e il livello di responsabilità connesse al profilo
- retribuire prestazioni conseguenti alle assenze del personale in attesa della sostituzione

Si premette che alle prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo si ricorre per esigenze eccezionali e non programmabili e di seguito evidenziate:

Il personale dovrà dichiarare la disponibilità ad effettuare ore aggiuntive all'orario di servizio.

Il personale che darà la disponibilità, sarà utilizzato secondo le esigenze, vista professionalità individuale e le mansioni già affidate nella comunicazione di servizio annuale .

SERVIZI AMMINISTRATIVI

Direttore SGA

In base alla sequenza contrattuale sottoscritta per il personale ATA al direttore SGA possono essere corrisposti esclusivamente compensi per attività e prestazioni aggiuntive connesse a progetti finalizzati dall'UE, da enti o istituzioni pubblici e privati da non porre a carico delle risorse contrattuali destinate al fondo di istituto. Ciò significa che in caso di lavoro straordinario del DSGA lo stesso provvederà al recupero delle ore prestate con riposi compensativi.

Assistenti amministrativi

- supporto alle famiglie per iscrizioni alunni
- anagrafe alunni
- rilevazioni sulle scuole ex integrative
- svolgimento di attività legate alla didattica e agli organi collegiali

- periodi di intensità lavorativa per l'attuazione di disposizioni ministeriali inerenti la didattica e all'attività amministrativa;
Sostituzione colleghi assenti - quale intensificazione del normale orario di servizio
Riguardo ai vincoli sul conferimento delle supplenze brevi, nella nota si ribadisce la validità delle due note ministeriali (2116/16 e 10073/16) che forniscono indicazioni ai dirigenti per sostituire il personale assente anche in deroga alle norme generali. Inoltre si chiama la norma introdotta dall'art. 1, comma 602, della legge 27.12.2017, n. 205, con la quale si prevede che le istituzioni scolastiche ed educative statali possono conferire incarichi per supplenze brevi e saltuarie in sostituzione degli assistenti amministrativi e tecnici assenti, a decorrere dal trentesimo giorno di assenza.

ASSITENTI TECNICI

- Assistenza tecnica eventi culturali
- Supporto informatico piattaforme DS-Dsga
- Collaudi
- Rapporti Ditte Forniture Dispositivi Tecnologici

Collaboratori Scolastici

- proroga turnazione pomeridiana per lo svolgimento di attività collegate alla didattica e agli organi collegiali;
Sostituzione colleghi assenti (nota 25141 del 10 agosto 2015) I dirigenti scolastici non potranno conferire supplenze a personale appartenente al profilo di collaboratore scolastico, per i primi sette giorni di assenza,
riordino archivio;
riordino e ricognizione sussidi laboratori
adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF
- pulizie straordinarie anche di spazi non previsti, oppure per situazioni non previste (concorsi, elezioni, ecc..),
- particolari lavori di manutenzione che non possono essere svolti durante l'orario di lavoro ordinario;

In base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, si **procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento del Dirigente scolastico**

Le ore rese, per non meno di 30 minuti, devono essere autorizzate e risultare dal foglio elettronico/registo firma.

Se i fondi stanziati si rivelassero insufficienti le ore eccedenti daranno diritto al riposo compensativo (art. 54 c. 4 CCNL 29/11/2007).

Il lavoratore può chiedere di fruire di ore libere in luogo del compenso economico, nei periodi di minore intensità lavorativa, prevalentemente nei periodi di sospensione delle attività didattiche (art. 54 c. 4 CCNL 29/11/2007).

I recuperi compensativi non saranno concessi nelle giornate di impegno didattico

7 – ATTIVITÀ DI FORMAZIONE

In ossequio alla normativa prevista per la formazione e tenuto conto sia dell'art. 14 del D.P.R. 275/2000 che dell'art. 66 del CCNL 29/11/2007, si procederà con successiva comunicazione al Dirigente a formalizzare il piano di formazione di tutto il personale A.T.A.

Si resta 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. 2021/2022.

Sersale lì 07/11/2021.



IL DSGA
MARIAPIA LORELLI