



Al Dirigente Scolastico
Liceo Artistico Statale E. Catalano

A tutto il personale ATA - SEDE

OGGETTO: Piano delle attività del personale ATA a. s. 2020 2021 inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, le ulteriori mansioni delle posizioni economiche l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo, nonché il lavoro agile ed il diritto alla disconnessione.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

Visto il D.L.vo 297/94;
Visto il CCNL del 04/08/1995;
Visto il D.L.vo 242/96;
Visto il D.M. 292/96;
Vista la Legge 59/1997 art. 21;
Visto il D.M. 382/98;
Visto il DPR 275/1999 art. 14;
Visto il CCNL del 26/05/1999;
Visto il CCNI del 31/08/1999;
Visto il D.L.vo 165/2001 art. 25;
Visto il CCNL del 07/12/2005, artt. 5, 7 e 9;
Visto l' Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
Visto il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;
Visto il D.L.vo 81/2008;
Vista le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;
Visto il CCNL biennio economico 2008/2009 sottoscritto il 23/01/2009;
Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;
Visto il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e s.m.i.;
Visto l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;
Vista la Direttiva sul lavoro Agile n. 3 del 1/6/2017, emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica;
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;
Viste le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico con nota prot. n._7794 del 23/09/2020 ;
Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;
Visto il Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid 19" (decreto 6 agosto 2020, n. 87);
Visto il [Rapporto ISS COVID-19 n. 58/2020](#) "Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia";
Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all' adeguamento dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato emerse nello specifico incontro con il personale ATA del 24/09/2020;

PROPONE

IL SEGUENTE “PIANO DI LAVORO DEI SERVIZI GENERALI, TECNICI ED AMMINISTRATIVI”
Anno Scolastico 2020/2021

PROFILO PERSONALE ATA

Direttore dei servizi generali ed amministrativi

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 altri indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.

Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive di massima 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.

Assistente Amministrativo

Svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta:

Addetto al magazzino, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza. Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

Assistente Tecnico

Conduzione tecnica dei laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità. Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche manutenzione ordinaria. Assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

Collaboratore scolastico

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente precedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti.

Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47.

La proposta è stata formulata tenendo conto di quanto segue:

- delle esigenze degli alunni portatori di handicap inseriti nelle sedi scolastiche;
- delle disponibilità e le preferenze manifestate dagli Assistenti Amministrativi, dagli Assistenti tecnici e dai Collaboratori Scolastici;
- degli orari di funzionamento delle sedi scolastiche e degli uffici;
- delle esigenze connesse alla presenza degli uffici di Presidenza e Segreteria;

La dotazione organica del personale A.T.A. disponibile per l'anno 2020/2021 è la seguente

n. 1 D.S.G.A.

n. 7 Assistenti amministrativi;

n. 10 Assistenti tecnici;

n.14 + 1 Covid Collaboratori scolastici

per l'anno scolastico 2020/2021 il seguente piano delle attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, in coerenza con gli obiettivi previsti nel P.T.O.F..

Il piano comprende:

A - PRESTAZIONI DELL'ORARIO DI LAVORO

B - INDIVIDUAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI TECNICI E AUSILIARI STRUMENTALMENTE COLLEGATE ALLE ATTIVITA' DEL PTOF E ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE.

C - Mansioni personale "Art. 50 CCNL 29/11/2007 – Art. 2 CCNL 25/7/2008 (prima posizione)"

D - Incarichi specifici art 47 CCNL 29/11/2007 – Art. 1 CCNL 25/7/2008

E - Attività aggiuntive per l'accesso al fondo d'istituto;

F - Gestione dei recuperi, ritardi, straordinari, ferie, permessi ecc.
Chiusura prefestiva della scuola

G - Piano attività di formazione e aggiornamento;

H - Disposizioni comuni

I - Linee guida in materia di sicurezza - D.leg.vo 196/2003 - privacy

Capitolo riferito alle Istruzioni specifiche ai sensi del "Protocollo d'intesa (decreto 6 agosto 2020, n. 87) per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid 19", nonché del Rapporto ISS COVID-19 n. 58/2020 "Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia":

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

Help desk

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

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

Obblighi informativi

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

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

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

Modalità di ingresso e uscita

In base alle disposizioni dirigenziali, il personale ATA è chiamato a collaborare e a prestare la massima attenzione nelle fasi di ingresso ed uscita dall'edificio scolastico. Oltre a far rispettare l'apposita segnaletica orizzontale, particolare attenzione andrà posta, ai seguenti aspetti:

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

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

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

- **ordinario ricorso alle comunicazioni a distanza;**
- **limitazione degli accessi ai casi di effettiva necessità amministrativo-gestionale ed operativa** (previa prenotazione e programmazione);
- **registrazione dei visitatori ammessi**, (indicare: nome, cognome, data di nascita, luogo di residenza, dei relativi recapiti telefonici, nonché della data di accesso e del tempo di permanenza) – **vedi allegato 1**;
- **differenziazione dei percorsi interni e dei punti di ingresso / uscita;**
- **predisposizione di adeguata segnaletica orizzontale** (distanziamento necessario e percorsi da effettuare);
- **pulizia approfondita e aerazione frequente;**

accesso alla struttura attraverso l'accompagnamento da parte di una sola persona;

Igiene personale e mascherine

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

- a) Aule didattiche
- b) Servizi igienici
- c) Uffici
- d) Palestre e spogliatoi
- e) Aree esterne
- f) Corridoi e spazi comuni
- g) Biblioteche e sale studio
- h) Laboratori
- i) Mense e refettori
- j) Dormitori o aule relax

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

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

Pulizia di ambienti non sanitari

In stanze, uffici pubblici, mezzi di trasporto, scuole e altri ambienti non sanitari dove abbiano soggiornato casi confermati di COVID-19 prima di essere stati ospedalizzati verranno applicate le misure di pulizia di seguito riportate.

A causa della possibile sopravvivenza del virus nell'ambiente per diverso tempo, **i luoghi e le aree potenzialmente contaminati da SARS-CoV-2 devono essere sottoposti a completa pulizia con acqua e detersivi comuni prima di essere nuovamente utilizzati.**

Per la decontaminazione, si raccomanda l'uso di [ipoclorito di sodio 0,1%](#) dopo pulizia.

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

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

Tutte le operazioni di pulizia devono essere condotte da personale che indossa DPI (filtrante respiratorio FFP2 o FFP3, protezione facciale, guanti monouso, camice monouso impermeabile a maniche lunghe, e seguire le misure indicate per la rimozione in sicurezza dei DPI (svestizione).

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

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

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

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

Ogni collaboratore scolastico, in base al reparto assegnato (anche in sostituzione di un collega assente) dovrà compilare e tenere rigorosamente aggiornato il seguente registro:

Allegato 3 - Registro pulizie

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

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

Quotidianamente, i collaboratori scolastici dovranno assicurare le operazioni di pulizia previste dal [rapporto ISS COVID-19, n. 19/2020](#) e attenersi alle istruzioni contenute nell'[allegato 1 del documento CTS del 28/05/20](#), ai quali si rimanda integralmente.

Inoltre è richiesto:

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

Chiunque entri negli ambienti scolastici deve adottare precauzioni igieniche e utilizzare la mascherina.

In tutti i contesti di condizione statica, il CTS ribadisce l'importanza dell'uso delle mascherine chirurgiche come già espresso nel documento tecnico sulla scuola del 28 maggio 2020 e incluso nel Piano Scuola 2020-2021 e specifica che:

- **nell'ambito della scuola primaria**, per favorire l'apprendimento e lo sviluppo relazionale, **la mascherina chirurgica può essere rimossa in condizione di staticità con il rispetto della distanza di almeno un metro** e l'assenza di situazioni che prevedano la possibilità di aerosolizzazione (es. canto).
- **Nella scuola secondaria**, anche considerando una trasmissibilità analoga a quella degli adulti, **la mascherina chirurgica può essere rimossa in condizione di staticità con il rispetto della distanza di almeno un metro**, l'assenza di situazioni che prevedano la possibilità di aerosolizzazione (es. canto) e in situazione epidemiologica di bassa circolazione virale come definita dalla autorità sanitaria.

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

Nelle postazioni dedicate alla raccolta differenziata è stato aggiunto un contenitore che dovrà essere obbligatoriamente utilizzato per la dismissione dei dispositivi di protezione individuale non più utilizzabili. Nel contenitore è opportuno inserire un **doppio sacchetto**.

Si raccomanda che, prima della chiusura del sacco, il personale dedicato provveda al trattamento dell'interno del sacco mediante spruzzatura manuale (es. 3-4 erogazioni) di idonei prodotti sanificanti. Prima dello smaltimento come rifiuto indifferenziato, il sacchetto andrà sigillato con nastro adesivo o lacci.

I rifiuti devono essere trattati ed eliminati come materiale infetto categoria B (UN3291).

Gestione di spazi comuni

L'accesso agli spazi comuni deve essere contingentato. In questi spazi va prevista una **ventilazione adeguata**, si potrà **stazionare per un tempo limitato**, mantenendo le **distanze di sicurezza**.

Il Dirigente scolastico potrà **rimodulare le attività didattiche nelle aule, eventualmente alternando le presenze degli studenti con lezioni da remoto, in modalità didattica digitale integrata**.

Per le aule dedicate al personale docente (cd aule professori) e locali adibiti a mensa va rispettato il distanziamento fisico.

Aree distributori automatici di bevande e snack	Si rimanda alle indicazioni fornite dal Dirigente Scolastico in merito e inserite nel Regolamento di Istituto, al fine di evitare il rischio di assembramento e il mancato rispetto del distanziamento fisico.
--	--

Procedura per la gestione di persona sintomatica all'interno della scuola

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

Qui lo schema riassuntivo:



Si indica l’elenco dei **referenti scolastici Covid-19 individuati per il corrente a.s 2020-2021.:**

Sede	Cognome e Nome referente
Centrale	Prof.ssa Vitale Rosa
	Sig. Minagra Domenico

Sorveglianza sanitaria, medico competente e RLS

Il medico competente collabora con Dirigente Scolastico e con il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) nell’integrare e proporre tutte le misure di regolamentazione legate al Covid-19. In particolare, **cura la sorveglianza sanitaria rispettando le misure igieniche contenute nelle indicazioni del Ministero della Salute (nota n. 14915 del Ministero della Salute del 29 aprile 2020).**

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

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

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

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

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

PRESTAZIONI DELL'ORARIO DI LAVORO

INGRESSO/USCITA

Apertura scuola: 07.00 -15.00 dal lunedì al venerdì e il mercoledì fino alle 17.00

Il personale ATA e il DSGA, utilizzano il sistema di rilevazione delle presenze con badge identificativo. Periodicamente si potrà far passare foglio firme per verificare la presenza in servizio e nel presidio di vigilanza di tutto il personale ATA.

L'orario di lavoro è organizzato su 5 giorni lavorativi di norma, in 36 ore settimanali dal lunedì al venerdì come di seguito specificato:

DIRETTORE SS.GG.AA.:

L'orario del D.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 organi centrali e periferici del MIUR, con gli enti locali, con gli organismi territoriali periferici del MEF, dell'INPDAP, dell'INPS, dell'INAIL, con i soggetti Pubblici e privati che attuano forme di partinerato con la scuola ecc.. è oggetto di apposita intesa con il Dirigente scolastico.

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

Eventuali prestazioni aggiuntive l'orario d'obbligo (straordinario) potranno essere retribuite unicamente facendo ricorso a risorse economiche non facenti parte del FIS (FSE, FESR, fondi L: 440, contributi di terzi non finalizzati).

Salvo che il DSGA non chieda per le stesse di poter fruire di riposo compensativo 8 art. 54, comma 4 CCNL 29/11/2017).

Il DSGA verrà sostituito dall'Assistente Amministrativo Intile RosaMaria.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

L'orario previsto è di 36 ore su 5 giorni lavorativi con una fascia mattutina di 6 ore e quarantacinque minuti e precisamente dalle ore 7,15 alle ore 14.00 con flessibilità oraria di 30' sia in ingresso che in uscita, oltre i quali bisogna comunicare il ritardo. Per 4 giorni si osserverà l'orario di 6h45 minuti ed un giorno 9 ore dalle ore 07.15/07.30 alle ore 16.45/17.00, fermi restando 30 minuti di pausa, superati 7h12 di servizio continuativo. Gli assistenti amm.vi La Bara Eduardo e Rossitto Roberta effettuano il seguente orario di servizio La Bara lunedì mercoledì e venerdì dalle ore 7.45 alle 14.57 e il martedì e giovedì 7.18 14.30; l'assistente Rossitto Roberta effettua il seguente orario lunedì e mercoledì dalle ore 7.15 alle ore 14.30; il martedì e giovedì dalle 7.15 alle 15.00 e il venerdì dalle ore 7.15 – 13.15.

la segreteria rimarrà aperta al pomeriggio nei seguenti giorni e orari: MERCOLEDI' dalle ore 14,30 alle ore 16,45.

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

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

RICEVIMENTO UTENZA:

UFFICIO PERSONALE E UFFICIO ACQUISTI A causa emergenza Covid per appuntamento.

I docenti interni dopo le ore 12.00

UFFICIO ALUNNI

- A causa emergenza Covid per Appuntamento

I docenti interni dopo le ore 12.00

ASSISTENTI TECNICI:

L'orario di lavoro si articola, in modo flessibile, in 36 ore settimanali (di cui 12 di manutenzione) dal lunedì al venerdì, di norma 7h12 minuti al giorno in base agli orari dei laboratori.

COLLABORATORI SCOLASTICI

L'orario del personale collaboratore scolastico è articolato su 36 ore settimanali dal lunedì al venerdì : una fascia mattutina di 7 ore e dodici minuti e precisamente con ingresso dalle ore 07.00 con una flessibilità di 15 minuti oltre i quali bisogna comunicare il ritardo o l'assenza. Per 5 giorni si osserverà l'orario di 7h12 minuti.

Sentite le disponibilità dei CCSS, i pomeriggi interessati saranno come di seguito

Giorno della settimana	Collaboratore scolastico completamento orario
Lunedì	Morello – Lecco -
Martedì	Pioppo- Caronia – Minagra C.
Mercoledì	Gulotta – Loletto -
Giovedì	Glaviano – Minagra D. - Musso
Venerdì	Caselli – Guzzetta -

INDIVIDUAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI TECNICI E AUSILIARI STRUMENTALMENTE COLLEGATE ALLE ATTIVITA' DEL PTOF E ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE.

B1 – Servizi amministrativi

<p>CALTAGIRONE – GIUDICE - GALATI</p>	<p>SEDE CENTRALE</p> <p>Ufficio Alunni</p> <p>Orario di servizio:</p> <p>dal lunedì al venerdì ore 07:15 – 14:00 Mercoledì’ Ore 7.15 – 16.45</p> <p>Galati (Attività di supporto)</p> <p>dal lunedì al venerdì ore 07:15 – 14:00</p> <p>Mercoledì’ Ore 7.15 – 16.45</p>	<p>Iscrizione alunni Gestione registro matricolare Tenuta fascicoli documenti alunni Richiesta o trasmissione documenti Gestione corrispondenza con le famiglie Gestione statistiche Gestione pagelle, diplomi Certificazioni varie e tenuta registri Libri di testo e gestione libri in comodato d'uso Gestione pratiche infortuni alunni Rilevazione assenze alunni pendolari Pratiche portatori di handicap Borse di studio e buoni libro Collaborazione docenti per monitoraggi relativi ad alunni Supporto commissioni esami di Stato Cura le pratiche degli infortuni Supporto alle attività agli OO.CC. Supporto scrutini intermedi e finali Gestione password per il registro elettronico Supporto software di segreteria Collaborazione con commissione elettorale Collaborazione con la DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai “soggetti/studenti fragili”. Ogni altro adempimento non previsto ma attinente le mansioni sopra indicate</p>
<p>LA BARA EDUARDO - GALATI ANTONINA</p>	<p>SEDE CENTRALE</p> <p>Ufficio Patrimonio gestione inventario materiale facile consumo e Attivita’ Negoziale</p> <p>ORARIO DI SERVIZIO: mercoledì e venerdì dalle ore 7.45 alle 14.57 e il martedì e giovedì 7.18 alle 14.30</p> <p>Galati (Attività di supporto)</p>	<p>Tenuta dell'elenco fornitori Cura dei rapporti con gli Enti locali Cura delle pratiche per la manutenzione dell'istituto e delle pratiche della Sicurezza Richieste di preventivi per acquisti o di prestazione d'opera Preparazione prospetti comparativi Ricevimento di beni e controllo di conformità con l'ordine d'acquisto Controllo delle bolle di consegna e delle fatture e confronto con gli ordini della merce ricevuta Compilazione, gestione e tenuta registri facile consumo Gestione dell'inventario e del magazzino con l'applicativo ARGO Ricerca convenzioni CONSIP Tenuta del registro di c/c postale e accolta e tenuta bollettini c/c postali dei versamenti degli alunni per iscrizioni e viaggi Istruzione pratiche, gestione gare e trattative private, gestione verbali di collaudo, acquisti , AVCP, gestione degli aspetti amministrativi e contabili dei viaggi d'istruzione, Durc , flussi finanziari, fatture ; Ogni altro adempimento non previsto ma attinente le mansioni sopra indicate</p>

<p>INTILE ROSA MARIA</p>	<p>SEDE CENTRALE</p> <p>Ufficio Contabilità Ufficio Personale, gestione giuridica, contabile, amministrativa e fiscale</p> <p>ORARIO DI SERVIZIO: dal lunedì al venerdì ore 07:15 – 14:00 Mercoledì Ore 7.15 – 16.45</p>	<p>Sostituisce il DSGA in caso di assenza o impedimento</p> <p>Emissione dei mandati autorizzati dal DSGA</p> <p>Archiviazione dei mandati e delle reversali con relativa documentazione allegata</p> <p>Trasmissione dati relativi all'Anagrafe prestazioni</p> <p>Rilascio cedole di stipendi emessi da Bilancio d'Istituto</p> <p>Compilazione e trasmissione modello F24EP</p> <p>Tenute e Gestione registro contratti</p> <p>Gestione progetti d'Istituto (cura le pratiche inerenti l'attività progettuale dell'istituto, dalla richiesta all'archiviazione)</p> <p>Tenuta della documentazione relativa ai progetti</p> <p>Rendicontazione progetti finanziati da Enti diversi</p> <p>Contratti esperti esterni relativi ai progetti d'Istituto</p> <p>Predisposizione convenzioni con Enti esterni relativi ai progetti d'istituto</p> <p>Contabilizzazione fatture e registrazione del pagamento nella piattaforma per la certificazione dei crediti (PCC)</p> <p>Nomine personale docente e ATA progetti, Fis.</p> <p>Calcolo degli emolumenti accessori da corrispondere al personale docente e ATA</p> <p>Trasmissione annuale Pre 96</p> <p>Compilazione e rilascio modelli CU</p> <p>Predisposizione tabelle per liquidazione somme per adempimenti fiscali e previdenziali sulle somme corrisposte al personale della scuola</p> <p>Trasmissione modello UNIFORMI AGGREGATO</p> <p>Predisposizione e trasmissione lettere conguaglio fiscale esperti esterni</p> <p>Dichiarazione mod.770 e IRAP in collaborazione con il DSGA</p> <p>Aspetti contabili relativi ai progetti anche PON, POR e FESR</p> <p>Piano di Lavoro e incarichi FIS</p> <p>Ogni altro adempimento non previsto ma attinente le mansioni sopra indicate</p>
<p>ROSSITTO ROBERTA</p>	<p>SEDE CENTRALE</p> <p>Ufficio Protocollo e Archivio Ufficio Affari Generali</p> <p>ORARIO DI SERVIZIO: lunedì e mercoledì dalle ore 7.15 alle ore 14.30; il martedì e giovedì dalle 7.15 alle 15.00 e il venerdì dalle ore 7.15 – 13.15.</p>	<p>Protocollo di tutta la posta dopo che sia stata vistata dal Dirigente scolastico</p> <p>Gestione di tutto l'iter per la posta in uscita del Dirigente e del D.S.G.A.</p> <p>Smistamento della posta in arrivo al personale di segreteria</p> <p>Archivio della posta in arrivo</p> <p>Tenuta e gestione dell'archivio della scuola inerente alla posta in entrata ed in uscita</p> <p>Redazione atti della presidenza e del Direttore s.g.a.</p> <p>Posta elettronica e PEC</p> <p>Posta Assistenti igienico sanitari</p> <p>Ogni altro adempimento non previsto ma attinente le mansioni sopra indicate</p>

OLIVA- VELLA	<p>SEDE CENTRALE</p> <p>Ufficio Personale gestione amministrativa</p> <p>ORARIO DI SERVIZIO: dal lunedì al venerdì ore 07:15 – 14:00 Mercoledì’ Ore 7.15 – 16.45</p>	<p>Predisposizione fascicoli e gestione amministrativa del personale interno ed esterno coinvolto negli Esami di Stato Esami di Stato scuole paritarie “CARAVAGGIO” Trasmissione pratiche TFR e TFS Trasmissione e richiesta dichiarazione dei servizi ed assenze per TFR e decreto ferie Gestione assemblea sindacale Assegni familiari personale indennità ferie maturate e non godute Trasmissione al SIDI dati e gestione contratti di lavoro Chiamata assunzione in servizio e relativo contratto personale Registrazione anagrafica Registrazione assenze al programma ARGO del personale docente Emissione nulla osta a svolgere incarichi esterni personale docente e ATA Istruzione e trasmissione pratiche per riduzione di stipendio e relativi rapporti con RTS. Trasmissione telematica al Centro per l'impiego di tutto il personale Trasmissione al SIDI delle assenze Trasmissioni dati al sito PERLAPA L. 104 di tutto il personale Pratiche pensioni e relativi rapporti con gli Enti esterni Pratiche di ricostruzione carriera Organico di diritto e di fatto PERSONALE ATA Gestione ed aggiornamento graduatorie interne (tutte le classi di concorso) Statistiche relative alle assenze di tutto il personale Indennità di preavviso Comunicazioni sciopero di tutto il personale Gestione del fascicolo personale di tutto il personale della scuola in servizio E-polis Cura le pratiche degli infortuni del personale Collaborazione con la DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da Covid-19 e ai “lavoratori Fragili” Coordina l'attività relativa all'aggiornamento delle graduatorie d'istituto ATA Ogni altro adempimento non previsto ma attinente le mansioni sopra indicate</p>
--------------	--	---

B2 – Servizi tecnici

Gli Assistenti tecnici saranno assegnati ai laboratori come segue:

N.	LABORATORIO	ASSISTENTE TECNICO	UBICAZIONE
1	INFORMATICA	BARONE EDUARDO	P. 7° Aula 77
2	SCIENZE	LO BUE VINCENZO	P. 7° Aula 71
3	Architettura	BRUNO GAIA	P. 2° CANTINATO
4	CERAMICA	GALATI ANTONINA	P. 1° CANTINATO
5	PITTURA	GENTILE SIMONA	Docente Messina Salvo
6	CERAMICA	LO IACONO MARIA	P. 1° CANTINATO
7	ARCHITETTURA	MODICA ANTONINA	P. 9°
8	ARCHITETTURA	PUCCIO GIUSEPPINA	P. 2° CANTINATO
9	PITTURA	VALENTI MARCO	Docente Fiore Bettina
10	INCISIONE	VERDUCI FRANCESCA PAOLA	P.6°

B3 – Servizi generali

I collaboratori scolastici saranno assegnati ai reparti come segue:

Piano	Presidio sorveglianza	Spazi da pulire	Addetto
Secondo semicantinato	Secondo semicantinato	Laboratorio, batterie bagni, atrio interno, al 2° semicantinato;	Sig. Loletto Maria
Primo semicantinato	Primo semicantinato	Tutte le batterie bagni, aula, laboratori scultura (proff. Ventura, Asaro, F. Messina), laboratorio pittura (prof. Occhipinti) atrio e corridoio + palestra	Sig.ra Caronia Angitta Rosalia
CENTRALINO	Portineria	Centralino	Sig.ra Gulizzi Nunzia
PT	Ingresso/transito pubblico	Atrio ingresso comprese sculture, portineria, aule e sala proff, batteria bagni comuni e H.	Sig. Musso Pietro
Primo piano	Atrio primo piano	Atrio interno, corridoi, aule 11, 12, 13, 14, 15, 16 e 18 e batterie di bagni	Sig. Morello Salvatore
Secondo piano	Atrio secondo piano	Atrio interno, corridoi, aule 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27 e 28 e batterie di bagni	Sig. Gulotta Giuseppe
Terzo Piano	Atrio terzo piano	Atrio interno, corridoi, aule 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37 e 38 e batterie di bagni	Sig. Caselli Antonio
Quarto Piano	Atrio quarto piano	Atrio interno, corridoi, aule 41, 42, 43, 44, 45, 46 e 47 e batterie di bagni	Sig. Lecco Salvatore
Quinto Piano	Atrio quinto piano	Atrio interno comprese sculture, corridoi, aule 51, 52, 53, 54, 55, 56 e 57 e batterie di bagni	Sig. Guzzetta Giuseppe
Sesto Piano	Atrio sesto piano	Atrio interno comprese sculture, corridoi, aule 61, 62, 63, 64 e 64bis, 65, Biblioteca e batterie di bagni	Sig. Glaviano Maria Laura
Settimo Piano	Atrio settimo piano	Atrio interno comprese sculture, corridoi, aule 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, Aula Magna e batterie di bagni + WC al 7mo piano	Sig.Minagra Domenico
Ottavo Piano	Atrio ottavo piano/ transito pubblico uffici	Atrio interno comprese sculture, corridoi, Uffici del Dirigente Scolastico e dello Staff del D.S., bagni M+F,	Sig.ra Pioppo Rossella

		Uffici del DSGA, Alunni, Magazzino, Contabilità, Personale, Stanze di servizio e archivio all'8vo piano	
Nono Piano	Atrio nono piano	Spazi comuni Scale interne ed esterne (antincendio) , lab. Proff. Messina e Iadanza, lab Prof. Gulisana	Sig. Minagra Chiara

Turnazione: La turnazione è applicata su disponibilità giornaliera del Collaboratore Scolastico. Su richiesta degli interessati è possibile lo scambio giornaliero dei turni.

Nella programmazione della turnazione si farà riferimento a quanto previsto dal CCNL per particolari situazioni personali (L. 104/92, 151/2001, pendolari, altro)

INDIVIDUAZIONE MANSIONI PERSONALE TITOLARE PRIMA POSIZIONE ECONOMICA ART. 50 CCNL 29/11/2007 COME MODIFICATO DALL'ART. 7 SEQUENZA CONTRATTUALE SOTTOSCRITTA IL 25/7/2008

In coerenza con le attività deliberate nel P.T.O.F. e tenuto conto delle specifiche esigenze organizzative e di funzionamento, si propongono qui di seguito le tipologie delle mansioni che si ritiene di affidare per l'anno scolastico 2020/2021 al personale, dopo l'esito favorevole della frequenza del corso di formazione diretto al personale utilmente collocato nella relativa graduatoria.

Le competenze da attribuire dovranno essere determinate tenendo conto degli ulteriori compiti che verranno assegnati con incarico specifico e di quelli che verranno assegnati al personale beneficiario della seconda posizione economica di cui all'art. 2 dalla sequenza contrattuale sottoscritta il 25/7/2008.

C1 - Assistenti amministrativi

ASSISTENTE	ATTIVITA'	NOTE
Caltagirone Maddalena	Sussidi e borse di studio agli alunni	Si occupa di collaborare con lo staff del Dirigente Scolastico, il DSGA e gli Uffici di Segreteria per quanto necessario al fine della concessione di sussidi e borse di studio da parte del MIUR, della Regione, degli EELL, della scuola e altri enti territoriali
Oliva Sabrina	Nuovi adempimenti collegati con le procedure di quiescenza del personale	Si occupa di collaborare con lo staff del Dirigente Scolastico, il DSGA e gli Uffici di Segreteria per tutti gli adempimenti collegati con il trattamento di buonuscita e quiescenza, secondo le direttive via via emanate dall'INPS.
Vella Carmela	Nuovi adempimenti collegati con le procedure di quiescenza del personale	Si occupa di collaborare con lo staff del Dirigente Scolastico, il DSGA e gli Uffici di Segreteria per tutti gli adempimenti collegati con il trattamento di buonuscita e quiescenza, secondo le direttive via via emanate dall'INPS.

C2 – Assistenti tecnici

Denominazione incarico	Compiti assegnati	
Lo Bue Vincenzo	Coordinamento tecnico e amministratore di rete	Si occupa di collaborare con lo staff del Dirigente Scolastico, il DSGA e gli Uffici di Segreteria dei rapporti con le ditte con cui la scuola intrattiene contratti di assistenza hardware e software, tiene l'inventario delle apparecchiature informatiche presenti a scuola e ne cura la ricognizione, tiene gli Ipad con gestione sub consegne ai docenti individuati dal DS.

C3- Collaboratori scolastici

COLLABORATORE SCOLASTICO	ATTIVITA'	NOTE
Morello Salvatore	Assistenza alunni H e primo soccorso	Si occupa di collaborare con i docenti accompagna dall'esterno all'interno e viceversa gli alunni H che gravitano nei piani intermedi e nell'ascensore Nonché all'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.
Caselli Antonio	Assistenza alunni H e primo soccorso	Si occupa di collaborare con i docenti accompagna dall'esterno all'interno e viceversa gli alunni H che gravitano nei piani intermedi e nell'ascensore Nonché all'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale
Lecco Salvatore	Assistenza alunni H e primo soccorso	Si occupa di collaborare con i docenti accompagna dall'esterno all'interno e viceversa gli alunni H che gravitano nei piani intermedi e nell'ascensore Nonché all'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale
Minagra Domenico	Assistenza alunni H e primo soccorso	Si occupa di collaborare con i docenti accompagna dall'esterno all'interno e viceversa gli alunni H che gravitano nei piani intermedi e nell'ascensore Nonché all'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale
Pioppo Rossella	Assistenza alunni H e primo soccorso	Si occupa di collaborare con i docenti accompagna dall'esterno all'interno e viceversa gli alunni H che gravitano nei piani intermedi e nell'ascensore Nonché all'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale

ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI ART. 47 CCNL 29/11/2007 COME MODIFICATO DALL'ART. 1 SEQUENZA CONTRATTUALE SOTTOSCRITTA IL 25/7/2008

Il M.I.U.R. con nota prot. n. 23072 del 30/09/2020 ha comunicato l'ammontare delle risorse assegnate per il finanziamento degli incarichi specifici per il personale A.T.A

In coerenza con le attività deliberate nel P.T.O.F. e tenuto conto delle specifiche esigenze organizzative e di funzionamento, si propongono qui di seguito le tipologie degli incarichi specifici che si ritiene di assegnare per l'anno scolastico 2020/2021. Le competenze da attribuire dovranno essere determinate tenendo conto degli ulteriori compiti che verranno assegnati al personale beneficiario della prima e seconda posizione economica di cui all'art. 2 dalla sequenza contrattuale sottoscritta il 25/7/2008. Gli incarichi specifici da attribuire ai collaboratori scolastici saranno particolarmente finalizzati all'assolvimento di compiti legati all'assistenza agli alunni diversamente abili e per l'organizzazione degli interventi di primo soccorso.

E1- Assistenti amministrativi

Denominazione incarico	Compiti assegnati	Numero incarichi
COORDINAMENTO POLO INFORMATICO GIUDICE ROSA	Responsabile coordinamento polo informatico alunni - docenti	1
COORDINATORE AREA GESTIONE FINANZIARIA E PATRIMONIALE LA BARA EDUARDO	Collaborazione per la messa a regime e adeguamento al nuovo Codice appalti pubblici in generale – procedura telematica acquisti.	1
COORDINAMENTO PROGETTI INTILE ROSAMARIA	Responsabile coordinamento e ottimizzazione adempimenti amministrativi connessi alla realizzazione di: progetti (PON – POF – POR ecc...), visite guidate, viaggi d'istruzione, scambi culturali.- Sostituzione DSGA	1
Responsabile Ufficio Affari Generali ROSSITTO ROBERTA	Collaborazione con gli Uffici di Presidenza e segreteria per atti amministrativi e generali	1

E2 – Assistenti tecnici

Denominazione incarico	Compiti assegnati	Numero incarichi
SUPPORTO INFORMATICO ALLA SEGRETERIA BARONE EDUARDO	fornisce supporto tecnico per l'informatizzazione degli uffici e dei laboratori curando, in particolare, l'installazione degli aggiornamenti del software, la manutenzione dell'hardware, il servizio di backup dei dati in materia di privacy.	1
SUPPORTO AREA AMMINISTRATIVA GALATI ANTONINA	Supporto agli Uffici Alunni e Finanziario patrimoniale	1

E3 – Collaboratori scolastici

Denominazione incarico	Compiti assegnati	Numero incarichi
Assistenza alunni H e primo soccorso GUZZETTA GIUSEPPE	Si occupa di collaborare con i docenti accompagna dall'esterno all'interno e viceversa gli alunni H che gravitano nei piani intermedi e nell'ascensore e primo soccorso	1
Assistenza alunni H e primo soccorso GULOTTA GIUSEPPE	Si occupa di collaborare con i docenti accompagna dall'esterno all'interno e viceversa gli alunni H che gravitano nei piani intermedi e nell'ascensore e primo soccorso	1

Assistenza alunni H MUSSO PIETRO – CARONIA ANGITTA ROSALIA – LOLETTA MARIA	Si occupa di collaborare con i docenti accompagna dall'esterno all'interno e viceversa gli alunni H che gravitano nei piani intermedi e nell'ascensore Assistenza alla persona, assistenza di base agli alunni diversamente abili .	3
--	--	---

ATTIVITA' AGGIUNTIVE PER L'ACCESSO AL FONDO D'ISTITUTO

Ai sensi di quanto stabilito dal d.lgs.150/2009 verranno ripartite le attività aggiuntive ATA, secondo meriti e premi. I principi ai quali l'attività deve attenersi sono principalmente:

Promuovere il merito e il miglioramento della performance organizzativa e individuale, valorizzando la professionalità e l'impegno dei dipendenti.

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'attuazione dell'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 finalizzate al più efficace inserimento degli alunni nei processi formativi (handicap, scuola-lavoro, reinserimento scolastico, tossicodipendenza);

Svolgere prestazioni aggiuntive per l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici o per fronteggiare esigenze straordinaria;

Incentivare attività intese, secondo il tipo ed il livello di responsabilità connesse al profilo, ad assicurare il coordinamento operativo e la collaborazione alla gestione per il funzionamento degli uffici, dei laboratori e dei servizi e la realizzazione ottimale dei progetti del POF;

Retribuire prestazioni conseguenti alle assenze del personale in attesa della sostituzione del titolare;

Realizzare forme flessibili di svolgimento dell'orario di lavoro (turnazioni ecc.) al fine di corrispondere alle esigenze didattiche ed organizzative previste dal POF.

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

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, si propone quanto segue in termini di intensificazione e di prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo:

1) Servizi amministrativi e tecnici:

Prestazioni eccedenti;

Intensificazione.

2) Servizi ausiliari:

Prestazioni eccedenti;

Intensificazione.

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

Al Direttore S.G.A. saranno corrisposti compensi per attività e prestazioni aggiuntive connesse a progetti finanziati dall'Unione europea, da enti o istituzioni pubbliche o private.

In caso di prestazioni aggiuntive, connesse ad attività diverse da quelle sopra indicate, si provvederà al recupero con corrispondenti ore e/o giorni di riposo compensativo.

F - GESTIONE DEI RECUPERI, RITARDI, STRAORDINARI, FERIE, PERMESSI ECC. CHIUSURA PREFESTIVA DELLA SCUOLA

FERIE

Il numero di ferie per il personale a tempo indeterminato con 3 anni di servizio e orario su 5 giorni lavorativi è di 28 gg + 4 di festività soppresse. I sabati non saranno inclusi nel conteggio delle ferie

Le ferie debbono essere fruito entro il 31 agosto dell'anno scolastico di riferimento e, comunque, non oltre il 30 aprile dell'anno scolastico successivo a quello in cui sono state maturate.

Le domande di ferie durante i giorni di sospensione dell'attività didattica deliberate dal CDI, o per vacanze natalizie, pasquali, ed estive saranno presentate entro un tempo congruo in modo da pubblicare il piano ferie

entro il 15 dicembre per il periodo natalizio, il 30 MARZO per il periodo pasquale ed il 15 giugno per le ferie estive.

. Inoltre non sono ammesse domande di ferie per gli ultimi 3 giorni lavorativi del mese di agosto.

Le ferie possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, di cui uno non inferiore a 15 giorni. Detto periodo va utilizzato dal 01/07 al 31/08/2021.

Il piano di ferie estivo verrà predisposto entro il 15/06/2020 e verrà assegnato d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non avranno fatto richiesta entro il 31/05/2021. Dal momento della chiusura degli Esami di Stato (pressappoco dal 17 luglio al 28 agosto 2021) deve essere garantita la presenza di almeno n. 2 unità di personale amministrativo, almeno n. 1 unità di personale tecnico area AR02 ed almeno n. 5 unità di personale Collaboratore Scolastico.

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, avendo riguardo al criterio 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 di ferie subisca modifiche nella struttura portante.

Le richieste di ferie e festività soppresse sono autorizzate dal D.S. acquisito il parere del D.S.G.A. o da quest'ultimo su delega del DS. Le ferie non si intendono concesse se non sono controfirmate dal DSGA per il parere e dal DS per la concessione propriamente detta.

Durante l'anno scolastico, le ferie vanno richieste almeno tre giorni prima al Dirigente scolastico che ne verificherà la compatibilità, sentito il D.S.G.A., salvo casi urgenti con adeguata motivazione.

PERMESSI:

QUANTO PREVISTO NEL CCNL

MALATTIA

L'assenza per malattia deve essere tempestivamente comunicata, per via telefonica o attraverso mail direttamente all'ufficio personale o al collaboratore scolastico addetto alla portineria o all'Assistente amministrativo addetto all'Ufficio personale. La comunicazione deve pervenire entro le ore 08,00 del giorno in cui si verifica l'assenza, indipendentemente dell'inizio dell'orario di lavoro individuale. Il dipendente, entro le ore 08:00 del giorno successivo all'inizio della malattia, è tenuto a comunicare il numero di protocollo del certificato medico telematico, rilasciato dal medico curante.

L'Istituto può disporre la visita medica fiscale di controllo della malattia, secondo la normativa vigente (Decreto legge 112/08, convertito in legge n. 133 così come modificato dalla legge 102/2009 di conversione del decreto legge 78/2009 e successive modifiche ed integrazioni) fin dal primo giorno di assenza, negli orari previsti dalla normativa vigente. Durante l'assenza per malattia il dipendente a tempo indeterminato ha diritto:

Al 100% della retribuzione per 9 mesi;

Al 90% per i successivi 3 mesi;

Altri sei mesi al 50%.

Per il personale a tempo determinato si fa riferimento a quanto previsto dal CCNL

RITARDI

Il ritardo sull'orario d'ingresso al lavoro comporta l'obbligo di recupero quando il servizio lo richiede, ma non oltre il mese successivo come da contratto (art. 54 CCNL 2007). In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienze del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando la frazione di ritardo fino ad un'ora di lavoro o frazioni non inferiori alla mezz'ora. Se non giustificati, sono soggetti a rilievo scritto o provvedimento disciplinare;

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

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

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

una unità di assistente amministrativo

due unità di collaboratori scolastici.

Durante il periodo degli esami è aggiunta una unità di assistente tecnico.

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

Servizi minimi

1) servizio minimo durante le attività didattiche

Assistenti Ammin.vi	3
Assistenti tecnici	1 (per ogni area specifica, collegata all'uso dei laboratori)
Collaboratori scolastici	5

2) servizio minimo in mancanza di attività didattica-sospensione delle lezioni periodo estivo

Assistenti Ammin.vi	2
Assistenti tecnici	1 (per ogni area specifica, collegata all'uso dei laboratori)
Collaboratori scolastici	3

4) servizi minimi durante le assemblee

Durante le assemblee del solo personale ATA, in caso di completa adesione si concorda la permanenza in servizio di

Assistenti Ammin.vi	2
Collaboratori scolastici	2

Permessi brevi = Per particolari motivi sono fruibili brevi permessi da recuperare entro 2 mesi, della durata massima della metà dell'orario giornaliera; tali permessi non possono superare le 36 ore nell'anno scolastico.

I permessi brevi sono autorizzati per iscritto dal DS acquisito il parere del DSGA o dal DSGA. Il dipendente concorda con il D.S.G.A. il recupero delle ore non lavorate secondo le esigenze di servizio. Il recupero per il personale che non ha credito orario deve avvenire comunque entro i due mesi lavorativi successivi. Le ore non lavorate, in alternativa al recupero, possono essere compensate con ferie e con permessi per motivi personali.

I permessi possono anche essere concessi al personale a tempo determinato.

H) PIANO ATTIVITA' DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

Il C.C.N.L. sottoscritto luglio 2010 al CAPO VI "La formazione" ha introdotto in piano annuale di formazione per il personale A.T.A.. Infatti il comma 2 dell'art. 63 prevede che il Direttore SGA programma, sentito il personale, le iniziative di formazione necessarie per una qualificata risposta alle esigenze derivanti dal piano dell'offerta formativa. Il comma 1 dell'art. 66 prevede che il Direttore SGA predisporre il piano di formazione del personale.

Il presente piano annuale, predisposto sulla base del Contratto Collettivo Nazionale Integrativo concernente la formazione del personale docente e A.T.A. per l'anno scolastico 2015/2016 sottoscritto in data 24/7/2013, è coerente con gli obiettivi e i tempi del P.T.O.F., considerando anche le esigenze ed opzioni individuali, prevede oltre ad azioni di formazione ritenute più pertinenti ai bisogni formativi anche azioni mirate alla formazione del personale A.T.A. per garantire il mantenimento ed il miglioramento del Sistema di Gestione per la Qualità di cui l'istituto è dotato ed ha ottenuto la certificazione. La formazione si articolerà in iniziative:

progettate dall'istituto autonomamente o consorziato in rete, anche in collaborazione con l'Università, con le Associazioni professionali qualificate, con gli Istituti di ricerca e con gli Enti accreditati/qualificati;

promosse dal MIUR, anche attraverso il progetto SIDI per la riorganizzazione dei servizi informatici nelle scuole;

realizzate in auto aggiornamento, secondo le tipologie e le modalità definite dall'art. 3 della Direttiva n. 70/2002.

In particolare si propongono interventi formativi per:

Mantenimento e miglioramento del Sistema di Gestione per la Qualità.

Educazione civica dell'impiegato della pubblica amministrazione.

Sicurezza in rete e sui dati gestiti elettronicamente.

Utilizzo attrezzature elettroniche.

Miglioramento della sicurezza della salute dei lavoratori durante il lavoro.

L'adempimento dell'obbligo di aggiornamento del Documento programmatico della Sicurezza.

Adempimenti e obblighi in materia di privacy.

Privacy e diritto di accesso nelle istituzioni scolastiche.

Casistica ricorrente nell'attività dell'ufficio, alla luce delle sentenze e dei pronunciamenti del Garante per la protezione dei dati personali.

Assistenza alunni diversamente abili

IL D.S.G.A
F.to Dott.ssa Giuseppa Spadaro