

**PROVVEDIMENTO DI ADOZIONE DELLA PROPOSTA DI
PIANO ANNUALE
DELLE ATTIVITA' DI LAVORO DEL PERSONALE ATA PER L'A.S. 2020/2021**

Al Direttore S.G.A.

Al Sito web

Amministrazione Trasparente

Oggetto: Adozione del Piano di Lavoro del Personale ATA A.S. 2020/2021, inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, all'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa e di quelli specifici, all'intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo ed alle attività di formazione.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- **VISTA** la normativa vigente;
- **Visto** il C.C.N.L. del 29/11/2007, artt. 46,47,50,51, 53, 54,62,66, 88;
- **Visto** il C.C.N.L./Comparto Scuola 23/10/2009 - biennio economico 2008-2009;
- **Visto** l'Accordo MIUR - OO.SS. del 12/03/2009 (accordo sulla seconda posizione economica);
- **Visto** il D.Lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009;
- **Visto** il Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto Comprensivo "S. Alessandra" di Rosolini per il triennio 2018/19 – 2020/21;
- **Considerato** l'organico di diritto dell'A.S. 2020/2021 relativo al personale ATA
- **Viste** le Direttive del Dirigente Scolastico emanate in data 12 set 2020 DIRETTIVE per il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e per il Personale A.T.A. (Assistenti Amministrativi e Collaboratori Scolastici) valide per l'anno scolastico 2020/2021
- **Tenuto conto** della struttura edilizia della scuola;
- **Considerato** che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso all'organizzazione e all'adeguamento dei servizi amministrativi 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;
- **Vista** la proposta del Piano Annuale delle Attività di Lavoro del Personale ATA per l'A.S. 2020/2021 presentata dal Direttore S.G.A.

ADOTTA

Il Piano delle Attività di Lavoro del Personale Amministrativo, Tecnico ed Ausiliario per l' A.S. 2020/2021, così come proposto dal Direttore S.G.A., con specifico documento che si allega al presente provvedimento, del quale costituisce parte integrante e sostanziale.

In seguito alla presente adozione il Direttore S.G.A. è autorizzato con effetto immediato a redigere ed emettere tutti i provvedimenti di sua diretta competenza ed a predisporre tutti gli atti che rientrano nella competenza dirigenziale.

Avverso il presente provvedimento può essere prodotto reclamo scritto, entro e non oltre il 15° giorno dalla data di pubblicazione in Amministrazione Trasparente della scuola.

Decorso tale termine il provvedimento diventa definitivo e può essere impugnato con ricorso al Giudice ordinario in funzione di Giudice del lavoro.

Rosolini

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

prof. **Salvatore Lupo**

PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITA'

PERSONALE ATA

Anno Scolastico 2020/2021



2° Istituto Comprensivo Statale "S. Alessandra" - 96019 Rosolini (SR)

Plesso centrale **via S. Alessandra** - Tel - Fax:: 0931855260 Plesso staccato **via G. Fava** – 0931 501155

E-mail: sric84800e@istruzione.it - PEC: sric84800e@pec.istruzione.it

sito ufficiale: secondoistitutocomprensivorosolini.edu.it - Codice Fiscale: 83000770897

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

Premesso che la redazione del piano delle attività del personale A.T.A., compito che il Contratto Integrativo Nazionale 31/08/1999 attribuisce al Direttore dei servizi generali ed amministrativi, dovrà tenere conto degli obiettivi da raggiungere nell'attività di gestione dei servizi generali amministrativo – contabili che possono essere individuati nei seguenti punti:

- Favorire il raggiungimento del successo formativo degli allievi
- Garantire la qualità del servizio offerto in termini di rispetto delle aspettative dell'utenza interna/esterna
- Perseguire una organizzazione ed una gestione razionale delle risorse
- Individuare l'equilibrio dei carichi di lavoro da distribuire tra le risorse umane coinvolte, in termini di rispetto delle competenze e delle attitudini di ciascuno
- Creazione di un sano rapporto relazionale sul posto di lavoro
- Contribuire alla determinazione di un "clima" che tenda al rispetto della norma e della legalità
- Dotarsi di un sistema di controllo atto a garantire adeguamenti in itinere

Visto l'art. 53, primo comma, del C.C.N.L. 29/11/2007, il quale attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA dopo aver ascoltato lo stesso personale;

Visti gli artt. 46 -47 - 51- 55 - 56 - 88- 89 del C.C.N.L.29/11/2007;

Visto l'art.25 del D.Lgs. 165/2001;

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

Visto l'art. 14 del D.P.R. 275/99;

Visto l'organico di diritto del personale A.T.A. assegnato dall' Ufficio Scolastico Provinciale di Siracusa;

Visto il Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto;

Vista la Legge di riforma della scuola del 13 luglio 2015 n. 107

PROPONE

Il Piano Annuale delle Attività per l'anno scolastico 2020/2021
per il Personale Amministrativo e Ausiliario, come di seguito articolato:

Art. 1 - PERSONALE AMMINISTRATIVO

1.1 - ORARIO DI SERVIZIO

Il personale amministrativo adotta l'orario di servizio articolato su 36 ore settimanali suddivise in 5 giorni lavorativi, con orario giornaliero dalle ore 7.30 alle ore 14.15 e un rientro pomeridiano dalle ore 15.15 alle ore 17.30.

Il rientro pomeridiano sarà svolto a turno da un Assistente Amministrativo nei giorni di Lunedì, Martedì, Mercoledì, Giovedì e Venerdì.

Orario di apertura della Segreteria:

a) Durante il normale svolgimento delle attività didattiche:

- lunedì, mercoledì e venerdì dalle 11,00 alle 13,00
- tutti i pomeriggi dalle 15,00 alle 17,00

b) Nei periodi di sospensione delle attività didattiche:

- lunedì, mercoledì e venerdì dalle 11,00 alle 13,00

L'orario del personale Amministrativo è il seguente:

Tutto il Personale di Segreteria osserverà il seguente orario:

a) Durante il normale svolgimento delle attività didattiche:

- da lunedì a venerdì dalle 7,30 alle 14,15
- un rientro pomeridiano a turno dalle ore 15.00 alle ore 17.00.

Il Turno pomeridiano verrà effettuato a rotazione da un assistente alla volta.

b) Nei periodi di sospensione delle attività didattiche:

- da lunedì a venerdì dalle 7.30 alle 14.42

Non si effettuerà il Turno pomeridiano nei periodi di sospensione delle attività didattiche.

Per il personale amministrativo l'articolazione dell'orario potrà subire delle variazioni per esigenze di servizio, ma dovrà garantire sia l'apertura al pubblico prevista dal Piano dell'Offerta Formativa, che tutti gli incarichi amministrativi conferiti dal Direttore S.G.A.

1.2 - ARTICOLAZIONE DELLE MANSIONI ATTRIBUZIONI INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA

Le mansioni del profilo dell'assistente amministrativo sono definite dall'art. 46 tabella A allegata al C.C.N.L. 27/11/2007. Nell'ambito delle direttive impartite dal Direttore S.G.A., gli Assistenti Amministrativi sono preposti con diretta responsabilità delle procedure, dei risultati ottenuti, dei percorsi di autoformazione e di autovalutazione, nonché tenuti ad attenersi alle disposizioni di legge nel rispetto della trasparenza degli atti e della privacy di dati sensibili per le seguenti aree:

- **AREA AFFARI GENERALI - Protocollo**

Assistente assegnato: **RUTA ANGELA**

Protocollo e corrispondenza:

- Tenuta giornaliera registro protocollo elettronico con registrazione in entrata e in uscita;
- Smistamento successivo della posta alle aree e al personale interessato, secondo le indicazioni del D.S. e del D.S.G.A.;
- Controllo e stampa giornaliera posta elettronica dell'istituto, PEC e Sito Web;
- Controllo posta sui siti USR Sicilia, Ambito Territoriale SR, Intranet;
- Predisposizione giornaliera della posta da trasmettere;
- Gestione comunicazione degli scioperi alla DPT ;
- Assemblee Sindacali e conteggio ore personale ATA – RSU;
- Convocazione Consiglio Istituto e Giunta Esecutiva e surroga componenti;
- Registrazione materiale di pulizia consegnato ai Collaboratori Scolastici;
- Convenzioni e Tirocini
- Nomine e Attestati Corsi di aggiornamento
- Nomine per compensi accessori al personale docente e ATA e al personale esterno in collaborazione con la DSGA;
- Gestioni presenze personale ASACOM
- Gestione registrazione permessi brevi e straordinario personale ATA;
- Rapporti con il RSPP di istituto;
- Supporto ai colleghi per predisposizione atti vari su indicazione degli stessi;
- Collaborazione con il D.S. e il DSGA;

- **AREA PERSONALE**

Assistente assegnato **GIUCA SERGIO**

- Adempimenti amministrativi inerenti il fascicolo del personale a T.I. e a T.D. (aggiornamento, trasmissione e richiesta);
- Adempimenti amministrativi inerenti al personale supplente breve e saltuario (individuazione e contratti, ecc.);
- Adempimenti SIDI - gestione assenze (registrazione, stampa e inserimento fascicolo);
- Comunicazione al centro per l'impiego relativi all'area personale;
- Richiesta delle visite fiscali per il personale assente per motivi di salute;
- Gestione e rilevazione delle assenze, comunicazione al SIDI, permessi e ritardi;
- Adempimenti amministrativi inerenti la gestione annuale del fascicolo (gestione decreti, rapporti con la Ragioneria Provinciale dello Stato, con la Direzione Provinciale dei Servizi);
- Graduatorie interne;
- Compilazione e trasmissione certificati di servizio personale Docente e ATA;
- Posta elettronica dell'istituto, PEC e Sito Web;
- Protocollo in uscita degli atti di propria competenza;
- Collaborazione con il D.S. e il DSGA;

- **AREA AMMINISTRATIVA:**

Assistente assegnato **BUCCHERI MARIA**

- Tenuta ferie del personale docente e Piano ferie ATA;
- Tenuta del registro delle assenze personale docente e non docente;
- Adempimenti SIDI - gestione assenze (registrazione, stampa e inserimento fascicolo);
- Gestione delle elezioni degli organi collegiali annuali e triennali in collaborazione con l'A.A. Micieli Maria Ignazia;
- Gestione Buoni libro, Borse studio e Cedole Librarie in collaborazione con Ass. amm.va Salerno Franca;
- Gestione dei formulari Privacy e rapporti con il DPO;
- Organizzazione Laboratori polivalenti;
- Collabora con la collega Micieli Ignazia Maria.

- **AREA CONTABILE :**

Assistente assegnata **MICIELI IGNAZIA MARIA**

- Richiesta preventivi, determina e conferma d'ordine;
- Prospetti comparativi;
- Tenuta dei registri d'Inventario;
- Rilascio CIG, richiesta DURC;
- Collaborazione con D.S.G.A. per gli acquisti;
- Completamento pratica di acquisto;
- Convocazione Consiglio di classe, interclasse e intersezione e surroga componenti;
- Gestione delle elezioni degli organi collegiali annuali e triennali;
- Protocollo in uscita degli atti di propria competenza;
- Gestione rapporti con il Comune per segnalazioni varie;
- Gestione Circolari;
- Collaborazione con il D.S. e il DSGA;

- **AREA ALUNNI**

Assistente assegnato **SALERNO FRANCA**

- Anagrafe e fascicoli alunni anche con supporto informatico;
- Adempimenti amministrativi inerenti le iscrizioni e i trasferimenti degli alunni;
- Rapporti con le famiglie, ASP, Comune, altre scuole inerenti varie problematiche (bambini stranieri, alunni H e DSA certificati, trasporto);
- Gestione assicurazione integrativa alunni: adempimenti amministrativi inerenti gli infortuni (registro e denunce infortuni), rapporti con la Compagnia Assicuratrice di riferimento, rapporti con le famiglie relativamente ad alunni e personale di scuola secondaria di 1° grado;
- Preparazione e predisposizione modulistica relativa all'area;
- Predisposizione della parte anagrafica delle schede di valutazione;
- Rilascio di certificazioni, su richiesta, relative all'area;

- Statistiche inerenti l'area;
- Collaborazione con il D.S. per le circolari inerenti l'area;
- Collaborazione con il D.S. per le attività funzionali alla gestione del Registro elettronico programma ARGO;
- Predisposizione degli elenchi classi, tessere d'identità per gli alunni partecipanti alle uscite didattiche e ai viaggi d'istruzione;
- Compilazione diplomi;
- Adozione libri di testo;
- Gestione Buoni libro, Borse studio e Cedole Librarie;
- Visite guidate e relativi preventivi e ordinazioni;
- Adempimenti di collaborazione per la gestione delle prove INVALSI per le rilevazioni nazionali;
- Protocollo in uscita degli atti di propria competenza;
- Collaborazione con il D.S. e il DSGA;

1.3 - AVVERTENZE GENERALI PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

Per tutti gli Assistenti Amministrativi:

- Tutti protocolleranno la posta in uscita relativamente all'area assegnatagli.
- I certificati di servizio, le altre certificazioni e gli atti prodotti, prima di essere sottoposti alla firma del D.S.G.A. e del Dirigente Scolastico, devono essere verificati nei contenuti.
- Tutti i documenti prima di essere duplicati devono essere sottoposti al controllo del D.S.G.A. e del Dirigente Scolastico.
- Tutti i documenti devono contenere in fondo alla pagina a sinistra la dicitura del responsabile del procedimento con le iniziali del nome e cognome.
- Tutti devono rispettare le scadenze relative ai vari adempimenti.
- Al termine di ogni giornata lavorativa non vanno lasciati sulle scrivanie documenti e atti d'ufficio.
- Tutti devono essere in grado di sostituire i colleghi assenti assumendone i relativi compiti.
- L'allontanamento dal servizio, anche se temporaneamente, deve essere autorizzato;
- Le ore eccedenti l'orario di servizio devono essere autorizzate.

L'articolazione delle mansioni, qualora si verificano assenze del personale responsabile dell'area di riferimento, sarà rivista temporaneamente in relazione al carico di lavoro che in ogni singola area sarà presente in quel determinato momento.

In caso di collega assente, tutti gli assistenti Amministrativi devono essere disponibili a sostituirsi fra loro ed alternarsi a vicenda per coprire il settore momentaneamente scoperto.

Per tale sostituzione verrà stabilito in contrattazione un compenso forfettario.

Il Direttore S.G.A., con il quale tutte le aree collaborano direttamente, provvederà a integrare e a rettificare le aree, così come sopra identificate, per successive disposizioni normative, garantendo comunque un'equa ripartizione dei carichi di lavoro.

1.4 - ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI (art. 47 CCNL 29/11/2007)

I criteri per la ripartizione degli INCARICHI SPECIFICI

Risulta che gli Assistenti Amministrativi, Giuca Sergio, Ruta Angela e Salerno Franca, sono formati con il Corso Indire ex-art. 7 pertanto viene liquidato loro un trattamento accessorio direttamente dal MEF, mentre gli Assistenti

Amministrativi Micieli Maria Ignazia e Buccheri Maria non risultano destinatari di art. 7 e quindi avranno assegnato un incarico specifico.

L'art. 7 comporta l'affidamento di ulteriori e più complesse mansioni che vengono di seguito elencate:

1. Ass. Amm.vo **Giuca Sergio** :

- Anagrafica Docenti e ATA
- Completamento e organizzazione dell'archivio storico della scuola

2. Ass. Amm.va **Ruta Angela** :

- Cura e aggiornamento della modulistica interne ed esterna da inserire sul sito WEB
- Cura delle domande di messa a disposizione

3. Ass. Amm.va **Salerno Franca** :

- Supporto ai genitori per le iscrizioni on line
- Supporto ai docenti per il registro elettronico

Per quanto riguarda l'attribuzione dell'incarico specifico l'art. 47 del CCNL prevede l'attribuzione delle seguenti mansioni:

4. Ass. Amm.va **Micieli Maria Ignazia** :

- Supporto e attività di coordinamento per l'effettuazione delle iniziative di viaggi di istruzione, visite guidate, soggiorni all'estero e scambi di classe.

5. Ass. Amm.vo **Buccheri Maria**

- Supporto e attività di coordinamento per la gestione dei laboratori di informatica, robotica, musica, ecc..

L'incarico verrà retribuito seguendo i compensi stabiliti in sede di contrattazione.

ART. 2 - COLLABORATORE SCOLASTICO

2.1 . ORARIO DI SERVIZIO

Il personale è in servizio con orario di lavoro articolato su 36 ore settimanali (salvo gli orari di lavoro conseguenti a fattispecie contrattuali o a tutela di situazioni individuali previsti dalla normativa vigente), distribuite su 5 giorni.

a) Durante il normale svolgimento delle attività didattiche l'orario di servizio del personale è il seguente:

- Orario antimeridiano dalle ore 7.30 alle ore 14.42
- Orario pomeridiano dalle ore 10.48 alle ore 18.00

b) In assenza di attività didattica l'orario di servizio del personale è il seguente:

- dal lunedì al venerdì dalle 7.30 alle 14.42

Non si effettuerà il Turno pomeridiano in assenza di attività didattiche.

Per quanto riguarda la partecipazione dei Collaboratori Scolastici a Progetti extracurricolari e lo svolgimento di lavoro straordinario si comunica che sono disponibili presso la segreteria i moduli per dichiarare la propria disponibilità.

Sede Centrale Via Archimede

Palazzina Centrale

- n. 2 Collaboratori Scolastici: **MODICA CORRADO** e **SAMBITO ANGELA**

Nella palazzina centrale sono allocati tutti gli uffici dirigenziali e la sala insegnanti.

Il personale in servizio nella Palazzina Centrale si avvicenda in turni che coprono l'intero arco della giornata dalle 7.30 alle 18.00

- Orario antimeridiano un collaboratore a turno dal lunedì al venerdì dalle ore 7,30 alle 14,42
- Orario pomeridiano un collaboratore a turno dal lunedì al venerdì dalle ore 10,48 alle 18,00

Il collaboratore in servizio nel turno antimeridiano provvederà a pulire l'androne interno ed esterno e le vetrate.

Il collaboratore in servizio nel turno pomeridiano provvederà a pulire i seguenti locali: Presidenza, Uffici di Segreteria, Aula Docenti e relativi servizi igienici;

Entrambi i collaboratori svolgeranno le seguenti mansioni: permessi, fotocopie, servizi esterni, consegna materiale di pulizia, circolari.

In particolare, nella gestione delle fotocopie, si richiama l'attenzione dei collaboratori sulla normativa sulla Privacy, evitando di lasciare documenti o fotocopie inutilizzate che contengano dati personali incustoditi ed impedendo ad estranei di accedere o leggere documenti d'ufficio.

1ª Palazzina

- Collaboratore Scolastico: **CIRMENA GIUSEPPINA**

PIANO TERRA

n.3 classi al piano Terra, l'Aula Magna, scala, portone d'ingresso, Corridoi e Servizi Igienici.

dal lunedì al venerdì dalle ore 7,30 alle 14,42

Ore 7,12

- Collaboratore Scolastico: **CAMPISI SEBASTIANO**

PRIMO PIANO

N. 3 classi al Primo piano, Aula di Scienze, Aula Multimediale, Corridoi e Servizi Igienici.

dal lunedì al venerdì dalle ore 7,30 alle 14,42 Ore 7,12

- Collaboratore Collaborato Scolastico: **Pistritto Giuseppina**

N. 2 classi primo piano e n. 1 piano terra e n.1 piano terra

dal lunedì al venerdì dalle ore 7,30 alle 14,42

Ore 7,12

2ª Palazzina

- Collaboratore Scolastico: **SPATOLA SEBASTIANO**

PIANO TERRA

n. 5 classi al Piano terra, portone d'ingresso, Corridoi e Servizi Igienici.

- Collaboratore Scolastico: **Sig. ARFO' DONATELLA**

PIANO TERRA n. 2 classi (aula scolastica, aula di sostegno)

- PRIMO PIANO
- Collaboratore Scolastico: **sig. SCARSO VINCENZO: n. classi assegnati**

Laboratori Multidisciplinari: Lettura/Artistico, Musica, Informatica, Ambulatorio Medico, Corridoi e Servizi Igienici.

dal lunedì al venerdì dalle ore 7,30 alle 14,42 Ore 7,12

3ª Palazzina

n. 4 Collaboratori Scolastici:

- **FRANZO' GIOVANNI,**
- **POIDOMANI GIORGIO**
- **TRIGILIA TIZIANA**
- **ROMANO**

PIANO TERRA

n. 5 classi al piano Terra, portone d'ingresso, Corridoi e Servizi Igienici

PRIMO PIANO

n. 4 classi al primo piano, biblioteca e aula multimediale, Corridoi e Servizi Igienici

Il personale in servizio nella 3ª Palazzina si avvicenda in turni che coprono l'intero arco della giornata dalle 7.30 alle 18.00

L'assegnazione ai reparti tiene conto degli spazi e dei carichi di lavoro che i reparti comportano, considerato che nella terza palazzina al piano terra sono allocate n. 6 aule scolastiche e al primo piano n. 3 aule scolastiche.

Orario antimeridiano un collaboratore a turno dal lunedì al venerdì dalle ore 7,30 alle 14,42

Il collaboratore in servizio nel turno antimeridiano provvederà a pulire l'ingresso del piano terra, i corridoi del piano terra e del 1° piano e la scala.

Orario pomeridiano due collaboratori a turno dal lunedì al venerdì dalle ore 10,48 alle 18,00

I due collaboratori in servizio nel turno pomeridiano provvederanno saranno così suddivisi:

- Un collaboratore al piano terra provvederà a pulire n. 5 classi e servizi igienici del piano terra.

- Un collaboratore al primo piano provvederà a pulire n. 4 classi al primo piano e i relativi servizi igienici e una classe del piano terra.

I turni si svolgeranno come prospetti inviati dall'ufficio di segreteria.

Palestra

- Collaboratore Scolastico: **CASSARINO CORRADO**

Pulizia giornaliera della Palestra e dei relativi servizi igienici lunedì/venerdì dalle ore 7,30 alle 14,42 Ore 7,12

PLESSO MARTIN LUTER KING

Alla scuola dell'Infanzia vengono assegnati n. 4 Collaboratori Scolastici

- **GIUNTA AGOSTA GIOVANNA**
- **NICASTRO SALVATORE**
- **ZINGALES CONCETTA**
- **FRANCALANZA GIOVANNA**

Il personale in servizio nel Plesso si avvicenda in turni che coprono l'intero arco della giornata dalle 7.30 alle 18.00

L'assegnazione ai reparti tiene conto degli spazi e dei carichi di lavoro che i reparti comportano considerato che nel plesso sono allocate n. 7 sezioni, n. 3 servizi igienici alunni, androne, corridoi, sala giochi e servizi igienici del personale. Per coprire le esigenze di servizio si organizza l'orario su due turni:

- Orario antimeridiano due collaboratori a turno dal lunedì al venerdì dalle ore 7,30 alle 14,42

I due collaboratori in servizio nel turno antimeridiano saranno così suddivisi:

1. collaboratore svolgerà attività di vigilanza e accoglienza, pulizia portoni d'ingresso, aula servizi idro/cottura.
2. collaboratore effettuerà pulizia del corridoio, della sala adibita ai collaboratori scolastici, dei servizi igienici e dell'aula giochi.

- Orario pomeridiano due collaboratori a turno dal lunedì al venerdì dalle ore 10,48 alle 18,00

I due collaboratori in servizio nel turno pomeridiano saranno così suddivisi:

1. -Un collaboratore pulizia dell'ala destra con n. 4 aule e un Bagno.
2. -Un collaboratore pulizia dell'ala sinistra con n. 3 aule e due Bagni.

I due collaboratori del turno pomeridiano si alternano giornalmente.

I turni si svolgeranno in alternanza tra le persone assegnate ai reparti come da prospetti predisposti dall'ufficio di segreteria.

2.3 - DISPOSIZIONI SPECIFICHE

- Il personale che svolge il turno antimeridiano deve provvedere ad alzare le tapparelle nelle aule;
- il personale in servizio nel pomeriggio deve assicurarsi, prima di lasciare lo stabile, che siano chiuse tutte le porte e le finestre, oltre che i cancelli;
- Il personale

- deve garantire costantemente la sorveglianza degli ingressi
- svolge attività di stampa per l'effettuazione di fotocopie (tenendone registrazione) che vanno richieste, da parte dei docenti, con l'anticipo di un giorno sulle necessità. E' possibile la deroga per motivi eccezionali e con carattere d'urgenza.

2.4. - ARTICOLAZIONE DELLE MANSIONI

Secondo la Tabella A - Profili Professionali, allegata al C.C.N.L.241712003, il Collaboratore scolastico è addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti.

In particolare svolge le seguenti mansioni:

- a - sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori e negli spazi comuni, in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;
- b - pulizia dei locali scolastici, degli spazi scoperti, degli arredi e relative pertinenze;
- c - garanzia di corretto accesso all'edificio da parte di estranei e sorveglianza dell'ingresso della scuola;
- d - garanzia di attività di ausilio materiale agli alunni portatori di handicap per esigenze di particolare disagio e per attività di cura della persona;

e - compiti di carattere materiale inerenti al servizio, compreso lo spostamento di suppellettili disposto dal D.S.G.A. ;
f - adempimento di servizi esterni inerenti la qualifica;
g - in relazione alle esigenze emergenti nel sistema formativo, con riguardo anche all' integrazione di alunni portatori di handicap e alla prevenzione della dispersione scolastica, partecipa a specifiche iniziative di formazione e aggiornamento.

2.4.1. PULIZIA DEGLI AMBIENTI

Durante la giornata gli spazi vanno riordinati e le aule vanno arieggiate durante il riordino della pausa pranzo; la pulizia degli atri va effettuata dopo l'intervallo dal personale del turno antimeridiano e, al termine del gioco libero, dal gruppo pomeridiano, in caso di maltempo anche dopo l'ingresso degli alunni.

Anche i servizi igienici devono essere puliti dopo l'intervallo dal personale del turno antimeridiano e dopo l'uscita degli alunni dal personale del turno pomeridiano.

Al termine delle attività didattiche tutto il personale di ogni singola sezione sarà impegnato nella pulizia e riordino di fine anno, al termine del quale anche le attrezzature per le pulizie andranno riposte ordinatamente e fatta una ricognizione del materiale di pulizia residuo, ricognizione da consegnare al D.S.G.A. per gli adempimenti di inizio nuovo anno scolastico.

PULIZIE POMERIDIANE

Il personale presente nel pomeriggio deve pulire tutti gli ambienti che sono stati utilizzati nell'arco della giornata.

2.4.2 - COMPETENZE COMUNI

- I banchi vanno puliti all'occorrenza e giornalmente, così pure i portoni di accesso, le aule, i corridoi ed i bagni
- Apertura e chiusura edificio scolastico, vigilanza alunni ed ingresso, l'apertura e chiusura pomeridiana saranno garantite mediante il ricorso alla turnazione. In caso di attività serali, l'apertura e la chiusura dell'edificio scolastico ed il servizio di vigilanza sono garantiti da un collaboratore scolastico individuato a rotazione
- I vetri delle aule, dei portoni di accesso, dei corridoi dei vari reparti vanno puliti periodicamente
- Una volta effettuato il disbrigo delle pulizie, i collaboratori permangono nel reparto per assicurare la vigilanza degli alunni.
- Durante l'intervallo ogni collaboratore vigilerà sul reparto assegnato.

2.6 - ATTIVITA' AGGIUNTIVE

Le attività aggiuntive proposte per il profilo del Collaboratore Scolastico sono:

1. Flessibilità oraria, consistente in:

- a) disponibilità a svolgere servizio in orario extrascolastico (pre-serale, serale, festivi, ecc.);
- b) ridefinizione e/o allungamento del proprio orario di lavoro ed intensificazione delle proprie mansioni a causa di colleghi assenti in caso di malattia o in permesso;
- c) spostamento da plesso a plesso in sostituzione dei colleghi assenti per malattia o in permesso.

2. Attività di pulizia e di cura dell'igiene personale degli alunni diversamente abili, qualora se ne manifesti la necessità.

Tali attività saranno retribuite come previsto dalla contrattazione di istituto o, qualora i fondi assegnati dovessero risultare insufficienti, con giornate di riposo compensativo.

Nell'ipotesi in cui non vengano coperti i servizi richiesti in ogni singolo plesso, sarà facoltà del Dirigente Scolastico, in accordo con il DSGA, modificare le assegnazioni ai singoli plessi, in relazione alle disponibilità date.

2.7 - ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI (art.47 CCNL 29/11/2007)

I criteri per la ripartizione degli INCARICHI SPECIFICI per quanto riguarda l'assistenza agli alunni diversamente abili:

- a) individuazione degli alunni diversamente abili in ogni singolo plesso;
- b) Disponibilità igiene personale alunni della Scuola dell'Infanzia e della Primaria;

c) Antincendio

d) Riparto della cifra per i Collaboratori Scolastici interessati.

Da una ricognizione effettuata risulta che su 13 Collaboratori Scolastici solo n. 5 hanno la formazione relativa all'art. 7 e precisamente: Franzò Giovanni, Modica Corrado, Nicastro Salvatore, Sambito Angela e Spatola Sebastiano.

Pertanto viene liquidato loro un trattamento accessorio direttamente dal MEF, mentre i restanti collaboratori non risultano destinatari di art. 7 e quindi potrà essere assegnato un incarico specifico.

A tal proposito i collaboratori scolastici possono dichiarare la loro disponibilità ad incarichi specifici, così come la Dichiarazione di Disponibilità ad effettuare orario aggiuntivo, ritirando i moduli in segreteria.

L'art. 7 comporta l'affidamento di ulteriori e più complesse mansioni che vengono di seguito elencate:

Coll. Scol. **Franzò Giovanni:**

- Assistenza alunni diversamente abili

Coll. Scol. **Modica Corrado:**

- Supporto attività amministrativa, fotocopie e circolari

Coll. Scol. **Nicastro Salvatore:**

- Assistenza primo soccorso e piccola manutenzione
- Referente custodia materiale audio/visivo plesso staccato

Coll. Scol. **Sambito Angela:**

- Supporto attività amministrativa, fotocopie e circolari
- Assistenza alunni diversamente abili

Coll. Scol. **Spatola Sebastiano:**

- Piccola manutenzione e assistenza progetti PTOF - POF

Per quanto riguarda l'attribuzione dell'incarico specifico l'art. 47 del CCNL prevede l'attribuzione delle seguenti mansioni:

Coll. Scol. **Campisi Sebastiano:**

- Piccola manutenzione

Coll. Scol. **Cassarino Corrado:**

- Pulizia spazi esterni

Coll. Scol. **Cirmena Giuseppina :**

- Assistenza progetti PTOF - POF

Coll. Scol. **Scarso Vincenzo;**

- Piccola manutenzione – assistenza progetti PTOF – POF

Coll. Scol. **Giunta Agosta Giuseppina:**

- Cura degli spazi esterni scuola dell'infanzia

Coll. Scol. **Poidomani Giorgio:**

- Assistenza progetti POF e piccola manutenzione
- Coordinamento Collaboratori Scolastici
- Referente custodia materiale Audio/visivo plesso centrale

Coll. Scol. **Zingales Concetta:**

- Cura nell'igiene personale scuola dell'infanzia

Coll. Scol. **Arfo' Donatella:**

- Supporto per fotocopie e circolari

L'incarico verrà retribuito seguendo i compensi stabiliti in sede di contrattazione.

Coll. Scol. **Trigilia Tiziana**

- Supporto per

Coll. Scol. **Scarso Vincenzo**

- Assistenza progetti POF e pronto soccorso

Coll. Scol. **Francalanza Giovanna**

- Assistenza alunni diversamente abili

DISPOSIZIONI COMUNI

Si riepilogano alcune norme comportamentali alle quali il personale è tenuto ad adeguarsi:

- L'orario d'entrata ed uscita va apposto sull'apposito registro. E' concesso, giornalmente, entrare ed uscire 10 minuti, prima o dopo l'orario di lavoro, garantendo comunque l'intero orario di servizio.
- Non sono ammesse entrate o uscite autonomamente anticipate o posticipate rispetto all'orario prefissato, superiori ai 10 minuti di cui al punto precedente.
- L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore comprese le prestazioni orarie aggiuntive di cui all'art. 51 del C.C.N.L. del 29/1/2007.
- Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative, il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti.
- Il ritardo sull'orario d'ingresso al lavoro comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo. In caso di mancato recupero, da attribuire ad inadempienza del personale, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni fino ad un'ora di lavoro o frazione non inferiore alla mezzora.
- Una volta concordata un'organizzazione dell'orario di lavoro, questo non potrà subire modifiche, se non in presenza di reali esigenze dell'Istituzione Scolastica e previo nuovo esame con le OO.SS.
- Compatibilmente con le esigenze di servizio potranno essere concessi, per particolari esigenze personali e a domanda, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario di servizio giornaliero. Tali permessi vanno recuperati, in relazione alle esigenze di servizio entro due mesi successivi. Nel caso in cui non fosse possibile il recupero, per motivi imputabili al dipendente, si provvederà a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante per il numero di ore non recuperate. I permessi complessivamente concessi non possono superare le 36 ore nel corso dell'anno scolastico.
- Le ore eccedenti l'orario di servizio devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico, tramite il modello "Ordine di Servizio".
- L'allontanamento dal servizio, anche se temporaneamente, deve essere autorizzato; È vietato fumare negli ambienti scolastici; Va rispettato e fatto rispettare il silenzio negli atri e nei corridoi durante lo svolgimento delle lezioni; E' necessario evitare situazioni di pericolo nello svolgimento delle proprie mansioni, ai sensi del D.Lgs 81/08.

CHIUSURA PREFESTIVI E PIANO DI RECUPERO

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica, nel rispetto delle attività approvate nel Piano dell'Offerta Formativa, sulla base del DPR 209/87, art.36, C.3, è consentita la chiusura prefestiva della scuola.

La chiusura prefestiva è disposta dal Dirigente Scolastico previa acquisizione della delibera del Consiglio di Istituto, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Tutto il personale si dichiara favorevole alla chiusura della scuola nei giorni prefestivi con il recupero delle ore NON prestate.

Il dipendente, per compensare le ore lavorative non prestate, a richiesta, può utilizzare ore di recupero anche cumulate in giorni, festività soppresse e ferie.

Ove non intervengano imprevedibili e eccezionali esigenze, si propone la chiusura nelle seguenti giornate:

- 07 dicembre 2020 – Prefestivo
- 24 dicembre 2020 Prefestivo di Natale
- 31 dicembre 2020 – Prefestivo di Capodanno
- 02 aprile 2021 venerdì santo
- Festa del santo patrono

Si propone inoltre la chiusura dei locali scolastici nei sabati di Luglio e Agosto 2021

Per quanto non previsto dal presente documento, si rimanda alla contrattazione d'Istituto con la R.S.U.

Il presente piano può essere suscettibile di variazioni in ordine alle reali esigenze della gestione amministrativa.

IL DIRETTORE S.G.A.
Concettina Rizza