



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "POLO EST"

Via Montini, 100 - 25065 LUMEZZANE S.A. - BS -

Tel: 030 827300 - Fax: 030 826731

E-mail: bsic83200r@istruzione.it

Posta Elettronica Certificata: bsic83200r@pec.istruzione.it

Sito: <http://www.icspoloestlumezzane.edu.it>

C.M. BSIC83200R - C.F. 83003010176

I.C. STAT. - "POLO EST"-LUMEZZANE

Prot. 0009002 del 13/11/2021

01-06 (Uscita)

Lumezzane 13/11/2021

PIANO ATTIVITA' PERSONALE ATA

OGGETTO: Proposta piano di lavoro a.s. 2021/22 inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

- VISTO** l'art. 14 del DPR 275 del 8/3/99;
- VISTO** il C.C.N.L. del comparto scuola 04/08/95;
- VISTO** il C.C.N.L. del comparto scuola del 26/5/99;
- VISTO** l'art. 52 del Contratto integrativo del 31/8/1999;
- VISTO** il C.C.N.L. del comparto scuola del 24/7/03, con particolare riferimento agli artt. 46, 47, 50, 52, 54, 55, 86 e 87;
- VISTO** il CCNL 19/4/2018;
- VISTO** il piano triennale dell'Offerta formativa delibera n. 19 in data 14/12/2018 aggiornato con delibera n. 4 del 22/10/2021;
- VISTO** D.M. 19/10/2020 del MP Amministrazione – art.4 ;
- TENUTO** conto delle esigenze personali;
- CONSIDERATA** la necessità di contrastare l'epidemia di Covid-19;
- CONSIDERATE** la presenza di lavoratori fragili;
- TENUTO CONTO** delle esigenze di formazione del personale in servizio;
- TENUTO CONTO** delle richieste emerse a seguito della riunione del Personale ATA, delle consultazioni plenaria, individuali e per profilo;
- CONSIDERATE** le variazioni dell'organico del personale ATA;
- TENUTO** conto dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;
- CONSIDERATO** che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale debbono essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'Istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;
- CONSIDERATO** che una ripartizione dei servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale
- CONSIDERATO** il numero delle unità di personale in organico:
n. 1 DSGA

N. 5 Assistenti amministrativi
N.12 Collaboratori scolastici in organico di diritto
N. 4 Collaboratori posti Covid al 30/12/2021

VISTA

la composizione dell'Istituto:
Scuola primaria "V. Bachelet" Sede Presidenza e Segreteria Via Montini,100
Scuola primaria "M. Seneci" Via Partigiani, 53 Scuola infanzia "M.T. di Calcutta" Via Veneto, 17
Scuola secondaria di primo grado "T.Lana" Via Ragazzi del '99.Scuola secondaria di primo grado "S.Gnutti" Via Veneto, 18.

VISTA

la popolazione scolastica è data da n. 770 alunni di cui n. 54 Infanzia, 399 scuola àprimaria e 317 Scuola Secondaria di 1° grado.

Propone

Con effetto dal 13/11/2021 il seguente piano delle attività relativo ai servizi generali ed amministrativi di questo Istituto:

Facente funzioni di Direttore responsabile dei servizi: **dott. Massimo Oriti**

PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE AMM./TECNICO/AUSILIARIO

1. Ripartizione compiti al personale / Assegnazione spazi – uffici – reparti
2. Orario di lavoro
3. Gestione dei recuperi, ritardi, straordinari, ferie, permessi, ecc.
4. Attività aggiuntive per l'accesso al Fondo di Istituto
5. Incarichi aggiuntivi
6. Chiusure prefestivi della scuola
7. Formazione – aggiornamento

PROFILI PERSONALE A.T.A.

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

Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.

Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.

Assistente amministrativo

I profili professionali del personale ATA sono individuati dalla tabella A del C.C.N.L. sottoscritto in data 24 luglio 2003 per il quadriennio normativo 2002/2005, in particolare il profilo professionale dell'Assistente amministrativo, che si inserisce nell'area B:

1. svolge attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta;
2. nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino può essere addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica e alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza;
3. 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;
4. ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo;
5. oltre alle attività e alle mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza, all'Assistente amministrativo possono essere affidati incarichi specifici, che comportano l'assunzione di ulteriori responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa (P.O.F.), così come stabilito dal piano delle attività.

Criteri di assegnazione del lavoro ordinario

Prima di formulare la ripartizione del piano sono state sentite e valutate le proposte e i suggerimenti formulati dal personale nelle riunioni di inizio anno, e sono stati considerati i suggerimenti pervenuti dopo alcune settimane di prova sia per gli orari di servizio sia per le modalità operative di pulizia dovute alle norme covid.

Il lavoro ordinario del personale ATA è stato organizzato in modo da poter garantire:

- la presenza del personale in tutte le attività previste dal PTOF;
- l'attività di pulizia e di sanificazione richieste dalle norme covid;
- la sostituzione dei colleghi assenti;
- lo svolgimento delle attività previste dalla retribuzione con compensi accessori.

Gli obiettivi e le finalità che l'Istituzione Scolastica intende raggiungere sono:

- equità di trattamento;
- rispetto della normativa vigente.
- esigenze personali (se compatibili con quelle della Istituzione Scolastica).

UFFICI, SERVIZI E MANSIONI

Ufficio Gestione Alunni

Svolge un ruolo importante nel primo approccio dell'utente con la realtà scolastica, si occupa di tutte le pratiche inerenti gli allievi.

Sono addette a questo servizio le Assistenti amministrative: FERREMI PAOLA, VENTRE RITA

Ufficio Gestione Personale

Il suo ambito è la vita lavorativa di tutto il personale docente e ata, si occupa di tutte le pratiche inerenti il personale.

Sono addette a questo servizio le Assistenti amministrative: SALVADORI DANIELA, VALENZISI ROSINA

1. Ripartizione compiti al personale / Assegnazione spazi – uffici – reparti

Il mansionario attribuito ai singoli Assistenti è da ritenersi vincolante ma da svolgersi comunque in collaborazione. In caso di assenza è fatto obbligo lasciare, per iscritto, le consegne al collega individuato sostituto dal DSGA.

GIURIDICO

<p>Daniela Salvadori Sostituta: Valenzisi Rosina</p>	<ul style="list-style-type: none">• Scaricamento graduatorie provvisorie e definitive, provinciali e d'Istituto, di tutte le fasce, sia Ata che Docenti, per tutti gli ordini di scuola ed immissione delle graduatorie• Aggiornamento dati (rettifiche, depennamenti, inclusioni, ecc.) in tutte le graduatorie, sia Ata che Docenti, sia Provinciali che d'Istituto.• Individuazione e convocazione degli aspiranti supplenti, sia Ata che Docenti, secondo le disposizioni di cui gli art. 11 e 12 del DM 374 del 01/06/2017• Aggiornamento graduatorie interne docente ed ATA• Identificazione POLIS e identificazione contabile.• Rapporti con l'utenza.• Richiesta e trasmissione dati amministrativi e fascicoli personali• Certificati di servizio del personale docente ed ATA• Inserimento dati dell'anagrafe delle prestazioni• Disposizione della visita medica fiscale di controllo per i dipendenti in malattia, mediante il canale telematico INPS (D:M: n. 206 del 17/10/2017)• Verifiche e preparazione T.F.R.• Gestione domande di trasferimento del personale• Gestione domande assegno nucleo familiare.• Gestione Passweb E Prospetti Liquidazioni (in collaborazione con la collega Valenzisi)• Controllo e scarico della posta elettronica, tempestivamente, dai vari siti in uso e protocollo in entrata in caso di assenza dell'Assistente Iazzetta e Valenzisi;• Invio fascicoli personale scuola• Pensioni
---	---

<p>Rosa Valenzisi</p> <p>Sostituto: Salvadori Daniela</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ricostruzione di carriera; • Gestione dei contratti di lavoro del personale (supplente – ruolo) sia docente che ATA • Registrazione contratti supplenti a SIDI e ARGO • Comunicazione ed inserimento dati personale docente ed ATA per via telematica SIDI • Registrazione assenze e Gestione domande di tutti i tipi di assenza, salute, permessi retribuiti, non retribuiti • Trasmissione sintesi. • Rapporto con l’utenza. • Corretta tenuta dei fascicoli dei dipendenti • Gestione Passweb E Prospetti Liquidazioni (in collaborazione con la collega Salvadori) • Controllo e scarico, della posta elettronica dai vari siti in uso e protocollo in entrata, e invio files agli interessati, in caso di assenza dell’Ass.te Anna Iazzetta.
--	--

DIDATTICA GESTIONE ALUNNI – PATRIMONIO

<p>Ferremi Paola</p> <p>Sostituta: Ventre Rita</p>	<ul style="list-style-type: none"> • GESTIONE ALUNNI • Predisposizione e controllo di tutti gli atti, modelli (domanda iscrizione, religione, mensa, trasporto, pre-scuola) e moduli necessari alle iscrizioni alla scuola infanzia, primaria, media e superiore. Gestione eventuali liste d’attesa per scuole dell’infanzia. • Trasferimento alunni: richieste e concessioni nulla osta, richiesta e trasmissione fascicoli e documenti riservati alunni. • Verifica registri scrutini ed esami. • Compilazione registro diplomi e consegna. • Tenuta fascicoli personali alunni, compilazione e aggiornamento scheda anagrafica alunni scuola infanzia, primaria e media nel rispetto della riservatezza. Gestione informatica dati alunni. • Conservazione PDP E PEI degli alunni. • Rapporti con il Comune di Lumezzane, Pubblica Istruzione: mensa, trasporto, pre-post scuola: iscrizioni, disdette, aggiornamento tabulati. • Libri di testo scuola primaria e media, cedole librerie. • Statistiche per Ministero, Regione e Provincia: anagrafe alunni, obbligo formativo, rilevazioni integrative. • Giochi sportivi studenteschi. • Tenuta registro infortuni, denunce ad assicurazione, Questura e Inail: gestione pratiche. • Elezioni Organi Collegiali e convocazione incontri (Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe) • Rapporto con l’utenza. • Pubblicazione sul sito della scuole atti di pertinenza il proprio ufficio (in collaborazione con il collega Iazzetta). • PATRIMONIO/INVENTARIO • Cura, tenuta e conservazione del registro dell’inventario dei Beni Mobili, di valore storico – artistico e delle dotazioni librerie, con riferimento al carico del materiale inventariabile nei relativi registri; predisposizione dei verbali di consegna del materiale ai Responsabili di settore; cura della verifica di fine anno; scarichi inventariali ed alienazione dei beni obsoleti secondo Delibera C.I. • Predisposizione dei Verbali di Collaudo e dei passaggi di consegna. • CURA la registrazione carico e scarico materiale di facile consumo. (in collaborazione con la collega Ventre)
---	---

<p>Ventre Rita</p> <p>Sostituta: Ferremi Paola</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione alunni Argo/registro elettronico Scuola Next Password genitori. • Rilascio certificati alunni. • Controlla e monitora le vaccinazioni; • Adempimenti sulla sicurezza e Privacy; • Gestione pratica per assicurazione alunni ed operatori. • Collabora con la collega Ferremi ad espletare le pratiche relativi alla Didattica. • Rilevazione delle fotocopie effettuate dai vari plessi • Conservazione dell'elenco delle sostanze potenzialmente pericolose e monitoraggio schede di sicurezza • Rilevazione delle fotocopie effettuate dai vari plessi, • Statistiche per Ministero, Regione e Provincia: anagrafe alunni • Obbligo formativo, rilevazioni integrative. • Tenuta registro infortuni, trasmissione denunce all'assicurazione, Questura ed INAIL • Pubblicazione sul sito della scuola atti di pertinenza il proprio ufficio. (in collaborazione con il collega Iazzetta). • Inventario beni statali informatizzato • Registrazione beni registro facile consumo, beni durevoli, beni inventariabili e beni in comodato d'uso. (in collaborazione collega Ferremi) • Rinnovo Inventario coadiuvata dal DSGA
---	---

SERVIZI GENERALI

<p>Iazzetta Anna</p> <p>Sostituti: protocollo e scarico posta AA in ordine alfabetico</p> <p>Per attività generali: Valenzisi e Salvadori</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Scarico giornaliero posta elettronica dai vari siti in uso. (consultazione giornaliera, smistamento posta presso al personale docente e ata, e obbligo di sottoporre all'attenzione del dirigente la corrispondenza di particolare rilevanza). • Gestione protocollo e archiviazione atti. Conteggio ore straordinario del personale ATA • Risposte di carattere generale. • Smistamento presso gli uffici e docenti referenti della posta in arrivo. • Rilevazioni sulle esigenze di spazi per lo svolgimento delle attività didattiche in presenza. • Archiviazione fascicoli • Preparazione fascicoli del personale
--	--

ATTIVITÀ NEGOZIALE E CONTABILITÀ

<p>Salvadori Daniela</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coadiuvata dal DSGA • Predisposizione avvisi pubblici di manifestazione di interesse • Acquisti, con riferimento a: procedura acquisti, richiesta preventivi, comparazioni ed emissioni buoni d'ordine. Richiesta CIG / DURC • Determine, contratti fornitori • Gestione fatturazione elettronica. • Adempimenti contabili connessi alla gestione dei progetti. • Gestione acquisti, acquisizione necessità plessi. • Richiesta preventivi, ordini. • Calcoli da inviare alla SPT per compensi accessori: ore ecc. – ore stranieri – funzione aggiuntiva e strumentale -- fondo istituto.
---------------------------------	---

INFORMATIVA

CONSEGNA “IN MANI PROPRIE”

Le comunicazioni individuali inviate ai singoli dipendenti vanno inserite in busta chiusa sul cui esterno si riporta il numero di protocollo ed ovviamente il nominativo del destinatario. L'avvenuta consegna è attestata tramite firma autografa di quest'ultimo sull'apposito libretto “per ricevuta”. A fronte dell'eventuale rifiuto del destinatario di ricevere la busta, si deve scrivere, sul libretto stesso, “rifiuto di consegna in mani proprie”, datare e firmare. In questo modo la comunicazione si intende ugualmente notificata e datata (art.138 c.p.c.).

RILASCIO CERTIFICAZIONI

Le certificazioni rilasciate dalle amministrazioni pubbliche “in ordine a stati, qualità personali e fatti” possono essere utilizzate solo nei rapporti tra soggetti privati, mentre nei rapporti con le amministrazioni pubbliche e con i gestori di pubblici servizi tali certificati sono sempre sostituiti dalle dichiarazioni sostitutive di certificazione o dall'atto di notorietà. Le amministrazioni e i gestori di pubblici servizi non possono più accettare né richiedere le certificazioni; anzi la richiesta e l'accettazione dei certificati costituiscono violazioni dei doveri di ufficio.

PRINCIPI DI PUBBLICITA' E TRASPARENZA

La pubblicazione degli atti, documenti, circolari ecc., relativa a ciascuna area definita come sopra, deve avvenire nei tempi e modalità come da legge e Linee guide ANAC 430, sempre in collaborazione con il responsabile della pubblicazione (DSGA) e dopo accettazione dei contenuti da parte del dirigente scolastico.

PRINCIPI GENERALI

Il personale amministrativo non può utilizzare il cellulare a scopi privati, ma deve silenziarlo durante tutto il periodo di lavoro. La reperibilità è infatti da attribuire presso il luogo di lavoro.

SERVIZI GENERALI AUSILIARI, Collaboratori scolastici

Vigilanza

1. 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 quindi sono tenuti a vigilare attentamente gli alunni fuori dalle aule e nelle stesse aule, laboratori e spazi comuni quando manca temporaneamente l'insegnante.
2. Per nessun motivo devono essere abbandonati i reparti assegnati, a meno di non essere chiamati dal Dirigente scolastico, dal Direttore Amministrativo, dall'Ufficio di Segreteria o per altri motivi di servizio a cui devono rispondere personalmente.
3. Nessun alunno può accedere ai locali adibiti alle lezioni prima delle 7,55, durante la ricreazione e dopo il termine delle lezioni.
4. I Collaboratori scolastici sono inoltre responsabili delle entrate e delle uscite e curano

- che alla fine dell'ultimo turno di servizio le finestre, le porte e i cancelli siano chiusi e sia inserito l'impianto di allarme. Si raccomanda di fare particolare attenzione alla chiusura dei laboratori, degli ingressi e dei cancelli.
5. I Collaboratori scolastici sono tenuti a sorvegliare le classi durante brevi assenze o ritardi degli insegnanti che vanno prontamente segnalati al Dirigente scolastico.
 6. I Collaboratori scolastici sono a disposizione degli insegnanti, in ogni reparto e per ogni
 7. evenienza relativa all'attività didattica e per eventuali emergenze.
 8. Il personale a ciò incaricato, segnala al direttore amministrativo eventuali rotture di mobili, suppellettili, macchine ecc, in modo che sia facilmente individuabile il responsabile e si possa intervenire per la manutenzione; tutti devono vigilare affinché il patrimonio della scuola sia conservato in modo efficiente.
 9. I Collaboratori scolastici sono responsabili del movimento degli estranei all'interno della scuola. Sono pertanto tenuti a chiedere l'identificazione della persona sconosciuta prima che entri nei locali scolastici. Sono inoltre tenuti a verificare fisicamente il possesso della certificazione vaccinale, Green Pass, ed in caso negativo impedire l'accesso nella Scuola dei soggetti sprovvisti.
 10. Ogni reparto deve avere un orario delle lezioni e la pianta della scuola. Il Collaboratore scolastico deve informare gli insegnanti e gli alunni di eventuali variazioni, su indicazione della Presidenza e della Segreteria.
 11. I Collaboratori scolastici sono tenuti, a norma del CCNL, ad accompagnare gli alunni portatori di handicap in classe e nei laboratori. Si raccomanda al personale di collaborare a questo delicato compito nel modo più attento e sollecito possibile.
 12. Il personale ausiliario è responsabile di ogni danno eventualmente arrecato al patrimonio della scuola a causa di trascuratezza, dimenticanza, incuria o scarsa diligenza.
 13. Concorre in occasione del trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi, anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione.

Pulizia

1. I Collaboratori scolastici, periodicamente, tengono puliti anche gli spazi esterni (cortili, ingressi, marciapiedi) e le zone a verde (tappeti erbosi siepi, ecc.) della scuola.
2. Durante il turno pomeridiano, i Collaboratori scolastici approfitteranno del maggior tempo a disposizione rispetto al turno del mattino per curare la pulizia dei mobili e delle attrezzature, dei laboratori, senza distinzioni di reparto.
3. I Collaboratori scolastici controllano anche la pulizia dei muri esterni. Le eventuali scritte devono essere cancellate.
4. Durante i periodi delle vacanze estive, natalizie o pasquali il personale deve provvedere alle pulizie a fondo di tutto l'edificio scolastico.
5. I Collaboratori scolastici tengono il massimo ordine nei loro ripostigli o armadietti. Non tenere oggetti personali o valori, ma solo l'indispensabile.
6. Al termine dell'intervallo del mattino, i Collaboratori scolastici debbono ripulire gli spazi comuni, quali atrio, corridoi e scale, dai rifiuti lasciati dagli alunni.
7. Alla fine del turno pomeridiano di servizio i bidelli devono assicurarsi che siano staccati tutti gli interruttori nei laboratori (computer, dattilo, calcolo, linguistico), siano spente tutte le luci (escluse quelle notturne di servizio) e siano chiuse a chiave

le porte e i cancelli.

Norme generali

1. Le mansioni sono assegnate a ciascun Collaboratore scolastico dal DSGA.
2. I Collaboratori scolastici devono garantire la piena funzionalità del servizio anche in assenza di un collega (e anche al di fuori dei loro reparti).
3. Ad ogni Collaboratore scolastico è assegnato uno specifico reparto, ma vi è una reciproca
4. collaborazione in caso di assenza di un collega.
5. I grembiuli e le divise vengono assegnati ai singoli Collaboratori scolastici e sostituiti quando se ne ravvisa la necessità.
6. I Collaboratori scolastici provvedono alle piccole manutenzioni secondo le proprie capacità, al fine di mantenere efficienti ed in buone condizioni le macchine, gli arredi e le attrezzature.
7. I Collaboratori scolastici provvedono allo spostamento delle suppellettili, all'approntamento di sussidi didattici, all'assistenza dei docenti, all'assistenza ai progetti del POF, ai servizi esterni e di custodia dei locali.
8. E' proibito fumare in tutti i locali interni della scuola.
9. E' vietato utilizzare il telefono della scuola per comunicazioni private, se non in caso di emergenza.
10. Si raccomanda, inoltre, di evitare il formarsi di gruppi di Collaboratori scolastici in determinate postazioni di lavoro, soprattutto nell'atrio di ingresso.
11. Ognuno deve attendere diligentemente al proprio lavoro e riferire ogni questione o anomalia al direttore amministrativo.
12. Il personale porta sulla divisa il cartellino di riconoscimento con le proprie generalità e la qualifica.

Per tutto quanto non espresso, si fa riferimento alle seguenti disposizioni dirigenziali, già inviate, reperibili per consultazione sul sito e disponibili per i neo assunti presso gli uffici del DSGA:

- Protocollo permanente di pulizia locali scolastici – Emergenza sanitaria da COVID-19 – del 7/9/2021 prot. N 6986 e relativi allegati (Manuale di pulizia, Protocollo di igiene ambientale e Cronogramma di pulizie, Rapporto ISS Covid19 n.12/2021)
- Emergenza sanitaria da COVID-19 – disposizioni permanenti e protocollo sicurezza, prot. 7070 del 11/9/2021

MANSIONI E REPARTI

PLESSO SCUOLA PRIMARIA “V.BACHELET”

Orario lezioni dalle ore 08.00 alle ore 16,00

PERSONALE	PIANO DI SERVIZIO	SERVIZIO DI PULIZIA E VIGILANZA
SICORELLO	primo piano + palestra	apertura + primo piano (sorveglianza e pulizia locali) (lun-mer-ven) primo piano + palestra + chiusura (sorveglianza e pulizia locali) (mar-gio-sab)

CHIARELLI (sostituto Lala)	secondo piano + primo piano	secondo piano + chiusura (sorveglianza e pulizia locali) (lun-mer-ven) primo piano (sorveglianza e pulizia locali) (mar-gio)
CERAVOLO	portineria + piano terra	apertura + portineria + piano terra (lun-sab)
NICOSIA	Secondo piano	secondo piano (sorveglianza e pulizia locali) (lun-mer-ven) secondo piano + chiusura (sorveglianza e pulizia locali) (mar-gio-sab)
APOLLO (in rotazione con Sicorello, Nicosia, e Lattuca)	portineria + pianoterra	portineria + pianoterra + chiusura (sorveglianza e pulizia locali) (lun-sab)
SUTERA	pianoterra	sorveglianza e pulizia locali, sabato
LATTUCA	primo piano + palestra + secondo piano	primo piano + palestra + chiusura (sorveglianza e pulizia locali) (lun-mer-ven) secondo piano (sorveglianza e pulizia locali) (mar-gio-sab)

Spazi comuni: cortile, scale interne ed esterne.

Salvo diverse disposizioni contingenti.

PLESSO SCUOLA PRIMARIA "SENECI"

PERSONALE	PIANO DI SERVIZIO	SERVIZIO DI VIGILANZA E PULIZIA
MICCICHE'	PRIMO PIANO	Tutte le aule e spazi del Piano pulizia e igienizzazione dei bagni docenti e alunni
MARTINO	PIANO TERRA INFANZIA	Salone, aula docenti, bagni, pulizia giochi scale pulizia e igienizzazione dei bagni docenti e alunni
SANTORIELLO	PIANO PRIMO PRIMARIA	Classe 2 ^a secondo piano , aula magna biblioteca, aula video, presidenza, archivio, scale interne ed esterne, pulizia e igienizzazione dei bagni docenti e alunni

Spazi comuni: cortile, scale interne ed esterne .

Salvo diverse disposizioni contingenti.

PLESSO SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO PLESSO “GNUTTI”

PERSONALE	PIANO DI SERVIZIO	SERVIZIO DI VIGILANZA E PULIZIA
CARE' ANTONIO	PIANO RIALZATO	Tutte gli spazi e aule utilizzate sul piano pulizia e igienizzazione dei bagni docenti e alunni; pulizia e igienizzazione dei bagni docenti e alunni Primo Piano, Palestra
BENENATI	PIANO PRIMO E SECONDO	Aule e spazi utilizzati nel secondo Piano e aule primo piano, scale interne

Spazi comuni: cortile, scale interne ed esterne .

Salvo diverse disposizioni contingenti.

PLESSO SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO PLESSO “T. LANA”

PERSONALE	PIANO DI SERVIZIO	SERVIZIO DI VIGILANZA E PULIZIA
CARE' FRANCESCO	PIANO TERRA	Tutte le aule e spazi utilizzati nel primo piano pulizia e igienizzazione dei bagni docenti e alunni
BORRELLI MARIA	SEMINTERRATO, TERRA	Tutte le aule e spazi utilizzati nel piano terra e primo piano pulizia e igienizzazione dei bagni docenti e alunni; palestra
GIORGI	SEMINTERRATO	Tutte le aule e spazi utilizzati nel primo piano

Spazi comuni: cortile, scale interne ed esterne.

Salvo diverse disposizioni contingenti.

2. Articolazione dell'orario di lavoro

ORARIO DI SERVIZIO

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI e COLLABORATORI SCOLASTICI

SUCETTIBILE DI MODIFICA

IN ATTESA di RIASSEGNAZIONE COLLABORATORI SCOLASTICI – COVID

ORARIO DI SERVIZIO ANTIMERIDIANO 8.00 - 14.00

ORARIO POMERIDIANO ORE 11.00 - 17.00

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI – ORARIO DI SEGRETERIA

AREA DI LAVORO	COGNOME E NOME	ORARIO DI SERVIZIO
FF DSGA AREA ATTIVITA' NEGOZIALE E CONTABILITA'	ORITI MASSIMO	8-14 LUN-SAB

AREA PERSONALE CONTRATTI DOCENTI E ATA	VALENZISI ROSINA	LUN, MAR, MER <u>MATTINA</u> GIO <u>POMERIGGIO</u> VEN, SAB <u>MATTINA</u>
PROTOCOLLO	IAZZETTA ANNA	DAL LUN AL GIO <u>MATTINA</u> VEN <u>POMERIGGIO</u> SAB <u>MATTINA</u>
AREA PERSONALE: NOMINE PERSONALE DOCENTE ED ATA	SALVADORI DANIELA	LUN <u>MATTINA</u> MAR <u>POMERIGGIO</u> DAL MER AL SAB <u>MATTINA</u>
DIDATTICA 1 GESTIONE ALUNNI, PATRIMONIO	FERREMI PAOLA	LUN, MAR <u>MATTINA</u> MER <u>POMERIGGIO</u> DAL GIO AL SAB <u>MATTINA</u>
DIDATTICA 2 GESTIONE ALUNNI, PATRIMONIO	VENTRE RITA	LUN <u>POMERIGGIO</u> DAL MAR AL SAB <u>MATTINA</u>

Salvo diverse disposizioni contingenti.

COLLABORATORI SCOLASTICI – PLESSO "V.BACHELET"

COLL. SCOLA- STICI	SICORELLO	Chiarelli (LALA)	CERAVOLO	NICOSIA	APOLLO	SUTERA	LATTUCA
	apertura + primo piano (sorveglianza e pulizia locali) (lun-mer-ven) primo piano + palestra + chiusura (sorveglianza e pulizia locali) (mar-gio-sab)	secondo piano + chiusura (sorveglianza e pulizia locali) (lun-mer-ven) primo piano (sorveglianza e pulizia locali) (mar-gio)	apertura + portineria + piano terra	secondo piano (sorveglianza e pulizia locali) (lun-mer-ven) secondo piano + chiusura (sorveglianza e pulizia locali) (mar-gio-sab)	portineria + pianoterra + chiusura (sorveglianza e pulizia locali) (lun- mer-ven) portineria + pianoterra + chiusura (sorveglianza e pulizia locali) (mar- gio-sab)	pianoterra (sorveglianza e pulizia locali)	primo piano + palestra + chiusura (sorveglianza e pulizia locali) (lun- mer-ven) secondo piano (sorveglianza e pulizia locali) (mar-gio)
LUN	7.30-13.30	12-19.12	7.30-13.30	8-14	12-18		12.30-18.30
MAR	12.30-18.30	7.30-14.42	7.30-13.30	12.30-18.30	11-17		8.30-14.30
MER	7.30-13.30	12-19.12	7.30-13.30	8-14	12-18		12.30-18.30
GIO	12.30-18.30	7.30-14.42	7.30-13.30	12.30-18.30	11-17		8.30-14.30
VEN	7.30-13.30	12-19.12	7.30-13.30	8-14	12-18		12.30-18.30
SAB	8.30-14.30	libero	7.30-13.30	8.30-14.30	8.30-14.30	7.30-13.30	7.30-13.30

Salvo diverse disposizioni contingenti.

COLLABORATORI SCOLASTICI – PLESSO "T.LANA"

	CARE' Seminterrato e palestra	BORRELLI MARIA piano terra e primo piano	GIORGI In collaborazione con i colleghi
LUNEDI	09,30-15,30	7,30-13,30	09,30-15,30
MARTEDI	7,30-13,30	09,30-15,30	7,30-13,30
MERCOLEDI	09,30-15,30	7,30-13,30	09,30-15,30
GIOVEDI	7,30-13,30	09,30-15,30	7,30-13,30
VENERDI'	09,30-15,30	7,30-13,30	09,30-15,30
SABATO	7,30-13,30	09,30-15,30	7,30-13,30

Salvo diverse disposizioni contingenti.

COLLABORATORI SCOLASTICI – PLESSO "S.GNUTTI"

	CARE' ANTONIO primo piano/ palestra	BENENATI FIORELLA ultimo piano (dal lunedì al venerdì – 30 ore)
LUNEDI	7,30 – 14,42	9,30 – 15,30
MARTEDI	10,00 – 17,12	7,30 – 13,30
MERCOLEDI	7,30 – 14,42	9,30 – 15,30
GIOVEDI	10,00 – 17,12	7,30 – 13,30
VENERDI'	7,30 – 14,42	9,30 – 15,30
SABATO	LIBERO	LIBERO

Salvo diverse disposizioni contingenti.

SCUOLA DELL'INFANZIA "M.T. DI CALCUTTA"

COLL. SCOLASTICI	MICCICHE'	GUEYE
LUNEDI	7.30-10.00 INFANZIA	10.00-17.12
MARTEDI	14.30-17.00 INFANZIA	7.30-14.42
MERCOLEDI	7.30-10.00 INFANZIA	10.00-17.12
GIOVEDI	14.30-17.00 INFANZIA	7.30-14.42
VENERDI'	7.30-10.00 INFANZIA	10.00-17.12
SABATO	LIBERO	LIBERO

Salvo diverse disposizioni contingenti.

Il contratto di lavoro prevede:

- 36 ore settimanali di norma suddivise in 6 ore continuative, di norma antimeridiane o anche pomeridiane, dal lunedì al sabato;

- si può adottare un orario flessibile esclusivamente secondo le disposizioni del CCNL all'art. 53, comma 2, lettera a del CCNL di comparto 2007: “l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza. Una volta stabilito l'orario di servizio dell'istituzione scolastica o educativa è possibile adottare l'orario flessibile di lavoro giornaliero che consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale distribuendolo anche in cinque giornate lavorative, secondo le necessità connesse alle finalità e agli obiettivi di ciascuna istituzione scolastica o educativa (piano dell'offerta formativa, fruibilità dei servizi da parte dell'utenza, ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane ecc.).”
- è obbligatoria una pausa di mezzora, quando l'orario continuativo supera le 7 ore e dodici minuti;
- l'orario plurisettimanale: in periodi particolarmente intensi di attività l'orario può essere di 42 ore settimanali per non più di 3 settimane consecutive;
- turnazioni: in via subordinata dopo aver esperito la possibilità del normale orario di lavoro e l'orario flessibile;
- l'orario settimanale di 35 ore può essere attuato nelle scuole con più di 10 ore di servizio per almeno 3 giorni alla settimana e solo se nella settimana si effettua almeno un turno pomeridiano o diverso dal normale orario di servizio; è consentito in presenza di particolari esigenze di funzionamento della scuola o per migliorare l'efficienza e la produttività dei servizi ed a seguito di dichiarata disponibilità di singole unità di personale. **NON SI ATTUA NEL NOSTRO ISTITUTO.**

NORME COMUNI:

1. Tutto il personale è tenuto a rispettare scrupolosamente l'orario d'entrata e uscita secondo l'ordine di servizio emanato dal direttore amministrativo.
2. La puntualità e la presenza del personale devono essere attestati dalla timbratura personale della scheda dell'orologio marcatempo (in assenza di quest'ultimo il personale deve firmare su registro di presenza).
3. I turni sono assegnati all'inizio dell'anno scolastico al fine di garantire tutto il servizio della giornata, compreso quello pomeridiano e vengono fissati dal Dirigente scolastico d'intesa con il DSGA.
4. La pausa pranzo di mezzora, prevista dal CCNL, è obbligatoria quando l'orario supera nella giornata le sette ore e dodici minuti.
5. In caso di assenza del personale, la giustificazione si riferisce all'intero servizio da prestare nella giornata. Il servizio dovrà essere comunque garantito mediante gli istituti contrattuali in vigore nella scuola.
6. Il personale assunto per supplenze brevi e saltuarie è tenuto a rendere la propria prestazione lavorativa secondo la programmazione cui era tenuto il personale assente.

3. Gestione dei recuperi, ritardi, straordinari, ferie ecc.

Per tutto il personale ATA si stabilisce quanto segue:

Ritardi: fino a 10 - 15 minuti recupero entro la giornata; oltre i quindici minuti si recupera quando il servizio lo richiede;

Straordinario: fa fede l'art.28 del Contratto Integrativo di Istituto vigente. Al personale verrà consegnato la situazione delle ore a debito e a credito e delle ferie.

Ferie: il CCNL prevede la concessione di almeno 15 giorni continuativi in luglio o agosto e compatibilmente con le esigenze di servizio frazionate in più periodi;

Totale per tutti = 32 gg. più 4 oppure 30 più 4 per i primi 3 anni di servizio; in caso di orario su 5 giorni il sesto giorno è considerato lavorativo ed ogni giorno di ferie vale per 1,2 giorni.

Le ferie, inoltre devono essere richieste con congruo anticipo ed accordate dal DSGA.

Le ferie debbono essere fruito entro il 31 agosto di ogni anno scolastico e, comunque, non oltre il 30 aprile dell'anno successivo.

Permessi: Si fa riferimento a quanto stabilito nel Titolo V del CCNL 16/18. I permessi, i congedi e ogni altra richiesta devono essere presentati utilizzando gli appositi moduli disponibili nell'apposita pagina predisposta sul sito internet della scuola, almeno con 3 giorni di anticipo.

Malattia: L'assenza per malattia deve essere tempestivamente comunicata tramite modulo disponibile sul sito scolastico, prima dell'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica; successivamente seguirà la comunicazione definitiva. Al termine della malattia il dipendente deve comunicare l'eventuale ripresa del servizio o la proroga della malattia.

L'istituto dispone della visita medica fiscale di controllo della malattia, 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 6 mesi al 50%

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

Scioperi – Assemblee – Servizi essenziali: Come concordato con RSU ed in base all'accordo nazionale, si considerano essenziali le seguenti funzioni:

1. attività inerenti gli scrutini e gli esami finali
2. vigilanza sui minori durante la refezione
3. adempimenti per il pagamento degli stipendi

Il lavoratore che intende partecipare ad uno sciopero è tenuto a firmare per presa visione la circolare relativa allo sciopero in questione sull'apposita pagina predisposta sul sito istituzionale della scuola.

I servizi minimi da garantire durante gli scioperi sono contenuti nell'allegato al CCNL 1998/2001 sottoscritto il 26/05/199 in attuazione della L. 146/900 e della L. 83/2000.

Si fa riferimento a quanto previsto nell'articolo 5 del Regolamento di Istituto vigente e all'art.2 del Protocollo di Intesa fra dirigente scolastico e organizzazioni sindacali rappresentative del comparto istruzione e ricerca per l'individuazione dei contingenti di personale necessari ad assicurare le prestazioni indispensabili in caso di sciopero.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi comunica al personale interessato ed espone

all'Albo dell'Istituto l'ordine di servizio con i nominativi del personale obbligato ad assicurare i servizi minimi.

I dipendenti individuati formalmente per i servizi minimi di cui al precedente comma, sono da considerarsi fra coloro che hanno aderito allo sciopero, ma devono essere esclusi dalle trattenute stipendiali.

La scelta dei nominativi avverrà tramite sorteggio, tenendo conto del criterio di rotazione nel corso dell'anno scolastico.

Per quanto riguarda le assemblee sindacali, in caso di partecipazione totale, verranno comandati in servizio un Assistente amministrativo e un Collaboratore scolastico, in sede, ed un Collaboratore nella succursale per garantire i servizi minimi di vigilanza.

Permessi brevi: Per particolari motivi sono fruibili brevi permessi da recuperare entro 2 mesi, della durata massima di 6 ore. Tali permessi non possono superare le 18 ore nell'anno scolastico. Si fa riferimento al CCNL 16/18 artt. 31, 32, 33

Chiusura prefestiva

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica, nel rispetto delle attività approvate nel Piano dell'offerta formativa (Pof), è consentita la chiusura prefestiva della scuola. La chiusura prefestiva è disposta dal Dirigente su delibera del Consiglio di Istituto (Delibera n.3 del 22/10/21). Ove non intervengano imprevedibili e eccezionali esigenze, il servizio va organizzato in modo da consentire la chiusura nelle seguenti giornate:

- 24 e 31/12/2021; 16/04/2022;
- Sabati di Luglio e Agosto dal 9 luglio fino al 20/8/2022;

Gli Assistenti recupereranno le ore nei periodi di maggior impegno nelle aree di pertinenza, per esigenze di servizio, in alternanza settimanale nel numero di 2 alla volta, facendo h7.12, bilanciando la presenza negli uffici.

I Collaboratori scolastici copriranno le chiusure prefestive mediante prestazione di lavoro straordinario aggiuntivo al proprio orario e/o in alternanza settimanale, facendo h7.12, bilanciando la presenza nel plesso.

Qualora il dipendente, per esigenze proprie particolari, non riesca a coprire i giorni prefissati per il recupero dei prefestivi, può compensare con le ferie e/o festività soppresse.

4. Attività aggiuntive per l'accesso al Fondo di Istituto Disponibilità e proposta di riparto categorie personale Ata

Ai sensi di quanto stabilito dal d.lgs. 150/2009 verranno ripartite le risorse all'interno del personale 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, anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche, e valorizzare i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di incentivi sia economici sia di carriera;

Come previsto dall'art.30 del CCNI e dal Piano di Lavoro del personale ATA per il corrente anno scolastico, concordato nelle Assemblee ATA svoltesi nel corrente anno scolastico, 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);
- svolgere prestazioni aggiuntive per l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici ed in particolare per fronteggiare esigenze straordinarie durante l'emergenza da COVID -19. In merito alla suddetta emergenza si rimanda alle disposizioni dirigenziali – prot. 7070 del 11 settembre 2021 **Emergenza sanitaria da COVID-19 – disposizioni permanenti e protocollo di sicurezza;**
- 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 per 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;

In relazione agli obiettivi sopraccitati ed alle specifiche attività aggiuntive indicate nei piani di lavoro del personale ATA, si propone la seguente ripartizione, intesa come lavoro intensivo:

DIRETTORE SGA

Si precisa che le ore di impegno riportate per ciascuna unità rappresentano una media in quanto resta confermata la riparametrizzazione del monte ore individuale nel caso di contratti a orario part-time e le assenze del personale nonché all'impegno degli stessi nelle singole attività e progetti come da prospetti allegati.

5. Incarichi Specifici – Incarichi organizzativi Personale A.T.A.

Gli Incarichi Specifici per il personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, saranno assegnati compatibilmente con il budget complessivo spettante a questa istituzione scolastica e articolati per figure di riferimento che svolgono compiti di coordinamento di aree e personale o per compiti particolarmente gravosi o delicati.

Nella proposta di attribuzione degli incarichi specifici si tiene in debito conto il personale destinatario della progressione ex Art. 50 CCNL 29/11/2007.

L'attribuzione degli Incarichi Specifici sarà effettuata dal Dirigente Scolastico, secondo le modalità, i criteri e i compensi definiti dalla contrattazione d'istituto.

FUNZIONI AGGIUNTIVE PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO

Sono attribuite le seguenti funzioni aggiuntive ai collaboratori scolastici in base alle competenze

acquisite mediante appositi percorsi formativi:

Responsabile primo soccorso/antincendio/somministrazione farmaco/piccola manutenzione

Formazione – aggiornamento

La formazione è unanimemente considerata una risorsa strategica per il raggiungimento degli obiettivi cui è finalizzata l'organizzazione dei servizi; è un'opportunità che deve essere fornita a tutto il personale al fine di raggiungere una maggiore efficacia ed efficienza nell'organizzazione. Nel corrente anno scolastico, l'aggiornamento del personale ATA tratterà i seguenti importanti temi:

- corsi di formazione obbligatori per pronto soccorso e prima emergenza per il personale non formato e formazione prevista dal d.lgs. 81/2008 in tema di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- corso sicurezza per emergenza COVID-19;

Oltre a quelli previsti, qualora nel corso dell'anno emergano nuove esigenze formative, verranno esaminati e previsti nuovi corsi per argomenti e problematiche attuali ed innovative.

Le risorse finanziarie occorrenti affluiranno dal bilancio della scuola, anche se alcuni argomenti verranno affrontati con l'auto-aggiornamento e l'affiancamento di colleghi già in possesso di specifiche conoscenze.

Potranno essere organizzati corsi pomeridiani con cadenza settimanale.

Si può autorizzare la partecipazione ad iniziative organizzate dalla scuola, dagli Uffici scolastici Regionali e Provinciali, Università, INDIRE, enti ed associazioni professionali.

La fruizione della formazione in servizio seguirà gli artt. 63 e 64 del CCNL06/09 e dell'art. 33 del Contratto integrativo di Istituto ancora vigente la formazione del personale.

Il Facente Funzioni D.S.G.A.

Dott. Massimo Oriti

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi e per gli effetti dell'art. 3, c. 2, D.Lgs. n. 39/1993)