



**DIREZIONE DIDATTICA STATALE 3° CIRCOLO
"Baldo Bonsignore"**

Via E. Amari n° 1 91026 MAZARA DEL VALLO TP
Cod. Fiscale 82006260812 - C.M.TPEE058003
TELEFONO E FAX 0923.942810
E-MAIL-PEO: tpee058003@istruzione.it
PEC: tpee058003@pec.istruzione.it
SITO WEB: www.terzocircolomazara.edu.it

Mazara del Vallo, 20/10/2021

**AL DIRIGENTE SCOLASTICO
e p.c. Al Personale A.T.A.**

OGGETTO: PROPOSTA PIANO DELLE ATTIVITÀ DEL PERSONALE ATA a.s. 2021/2022
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.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

- **VISTO** il D. lgs 297/1994 recante il testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione relative alle scuola di ogni ordine e grado;
- **VISTO** il D.P.R. 275/1999 concernente il Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59;
- **VISTO** l'art. 25 del D. lgs 165/2001 recante norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;
- **VISTO** il d.lgs 81/2008 recante norme in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
- **VISTO** la legge n. 107/2015 recante Riforma del Sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti (L. Buona Scuola);
- **VISTO** il D.lgs 150 del 27 ottobre 2009 recante norme relative all'attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni;
- **VISTO** il C.C.N.L. Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19 aprile 2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24, e 41 comma3;
- **VISTO** l'art 53 comma 1 del C.C.N.L. 29 novembre 2007, così come modificato dall'art. 41 del C.C.N.L. 19 aprile 2018, che attribuisce al Direttore s.g.a. il compito di formulare, all'inizio dell'a.s. la proposta del piano delle attività del personale ATA in uno specifico incontro con il relativo personale;
- **VISTO** il Piano Triennale dell'Offerta formativa (P.T.O.F.) approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 3 del 29/10/2020;
- **VISTO** l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;

- **VISTO** la direttiva del Dirigente scolastico al Direttore s.g.a. prot. n. 4551 del 18.10.2021
- **TENUTO CONTO** dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- **CONSIDERATE** le esigenze e le proposte del personale interessato emerse nell'incontro con il personale ATA nell'assemblea del 17.09.2021 avvenuta nella sede centrale sita in Via E. Amari 1 Mazara del Vallo (TP);

PROPONE

il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo ed ausiliario per l'anno scolastico 2021/2022 in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e le direttive impartite dal Dirigente Scolastico.

La dotazione organica del personale ATA per l'anno scolastico corrente è la seguente:

Direttore dei servizi generali ed amministrativi	1
Assistenti amministrativi	5
Assistenti Tecnici	0
Collaboratori scolastici	15
Collaboratori scolastici Addetti azienda agraria	0

Il piano comprende i seguenti aspetti:

- La prestazione dell'orario di lavoro;
- L'attribuzione di incarichi di natura organizzativa;
- L'individuazione delle posizioni economiche;
- Gli incarichi specifici;
- L'intensificazione di prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario di lavoro;
- Formazione del personale ATA;
- Incarichi assistente amministrativo e collaboratori scolastici Progetti FsePon;
- Misure organizzative dei piani di lavoro secondo le indicazioni anti Covid;

A) LA PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO (ARTT. 51, 53 e 54 CCNL 29/11/2007)

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

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

l'orario del personale amministrativo è di 36 ore articolate su 5 giorni settimanali e verrà assolto seguendo il seguente orario:

NOME E COGNOME	GIORNO					ORARIO
	Lun	Mar	Mer	Gio	Ven	
ANNA IRIENTI	Lun	Mar	Mer	Gio	Ven	Dalle 07:30 alle 14:15
	-	-	-	Gio	-	Dalle 07:30 alle 14:15 e dalle 15:00 alla 17:15
CATERINA ALFIERI	Lun	Mar	Mer	Gio	Ven	Dalle 07:45 alle 14:30
	-	-	-	Gio	-	Dalle 07:45 alle 14:30 e dalle 15:00 alla 17:15
PIETRO QUINCI	Lun	Mar	Mer	Gio	Ven	Dalle 07:45 alle 14:30
	-	-	-	Gio	-	Dalle 07:45 alle 14:30 e dalle 15:00 alla 17:15
BRIGIDA MATTARELLA	Lun	Mar	Mer	Gio	Ven	Dalle 07:30 alle 14:15
	-	-	-	Gio	-	Dalle 07:30 alle 14:15 e dalle 15:00 alla 17:15
VINCENZA CHIRCO	Lun	Mar	Mer	Gio	Ven	Dalle 07:45 alle 14:30

	-	-	-	Gio	-	Dalle 07:45 alle 14:30 e dalle 15:00 alla 17:15
--	---	---	---	------------	---	--

Suddetto orario, **tuttavia**, prenderà avvio solo a seguito di una disposizione ad hoc in cui si sancirà l'avvio sia dell'orario antimeridiano che quello pomeridiano. Fino a quel momento gli assistenti amministrativi assolveranno il proprio orario di lavoro dalle 7:30 alle 14:42.

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 in maniera non usuale forme di flessibilità oraria, purché richieste preventivamente al Direttore s.g.a, in modo tale che quest'ultimo possa sempre garantire il servizio di segreteria.

ORARI RICEVIMENTO UFFICI:

Va privilegiata la modalità di interlocuzione programmata, per di più attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l'utenza.

Per gli adempimenti che possono essere svolti **SOLO** in presenza si riserva la seguente fascia oraria lunedì – mercoledì e venerdì dalle ore 11:00 alle ore 13:00 e martedì e giovedì dalle 15:00 alle 17:00.

COLLABORATORI SCOLASTICI

SETTORI DI SERVIZIO:

Plesso Centrale B. Bonsignore (Primaria)

Plesso Deledda (Infanzia-Primaria)

Plesso Don Milani "A" (Infanzia)

Plesso Don Milani "B" (Infanzia)

Plesso Ex Asilo Nido (Infanzia)

Plesso Via Livorno (Primaria)

L'orario dei collaboratori scolastici è di 36 ore articolate su 5 giorni settimanali e verrà assolto seguendo il seguente orario:

PLESSO CENTRALE B. BONSIGNORE						
NOME E COGNOME	GIORNO					ORARIO
PIPITONE MELCHIORRE	Lun	Mar	Mer	Gio	Ven	Dalle 07:30 alle 14:42
PERRONE FRANCESCO	Lun	Mar	Mer	Gio	Ven	Dalle 07:30 alle 14:42
ASARO CASTRENZE	Lun	Mar	Mer	Gio	Ven	Dalle 07:30 alle 14:42

PLESSO DELEDDA (INFANZIA-PRIMARIA)						
NOME E COGNOME	GIORNO					ORARIO
DENARO SALVATORE	Lun	Mar	Mer	Gio	Ven	Dalle 07:30 alle 14:42
GIACALONE BIAGIO	Lun	Mar	Mer	Gio	Ven	Dalle 07:30 alle 14:42
BENIGNO MARIA	Prima settimana					
	Lun	Mar	Mer	Gio	Ven	Dalle 07:30 alle 13:30
	-	-	Mer	Gio	-	Dalle 14:00 alle 17:30
	Seconda settimana					
	Lun	Mar	-	-	Ven	Dalle 11:30 alle 17:30

	-	-	Mer	Gio	-	Dalle 07:30 alle 13:30 e Dalle 14:00 alle 17:00
MARTINEZ RAFFAELLA	Prima settimana					
	-	-	Mer	Gio	-	Dalle 11:30 alle 17:30
	Lun	Mar	-	-	-	Dalle 07:30 alle 13:30 e Dalle 14:00 alle 17:00
	Seconda settimana					
	Lun	Mar	Mer	Gio	Ven	Dalle 07:30 alle 13:30
	Lun	Mar	-	-	-	Dalle 07:30 alle 13:30 e Dalle 14:00 alle 17:00

N.B. gli orari relativi al plesso dell'infanzia "Deledda" seguiranno suddetto orario dal momento in cui verrà attivato il servizio di mensa. Fino a quel momento l'orario da rispettare è il seguente dal lunedì al venerdì dalle ore 07:30 alle ore 14:42.

PLESSO DON MILANI "A" (INFANZIA)						
NOME E COGNOME	GIORNO					ORARIO
ADAMO SALVATORE	Prima settimana					
	Lun	Mar	Mer	Gio	Ven	Dalle 07:30 alle 13:30
	-	-	Mer	Gio	-	Dalle 14:00 alle 17:30
	Seconda settimana					
	Lun	Mar	-	-	Ven	Dalle 11:30 alle 17:30
	-	-	Mer	Gio	-	Dalle 07:30 alle 13:30 e Dalle 14:00 alle 17:00
CATERINA MESSINA	Prima settimana					
	-	-	Mer	Gio	-	Dalle 11:30 alle 17:30
	Lun	Mar			-	Dalle 07:30 alle 13:30 e Dalle 14:00 alle 17:00
	Seconda settimana					
	Lun	Mar	Mer	Gio	Ven	Dalle 07:30 alle 13:30
	Lun	Mar	-	-	-	Dalle 14:00 alle 17:00

N.B. gli orari relativi al plesso dell'infanzia "Don Milani A" seguiranno suddetto orario dal momento in cui verrà attivato il servizio di mensa. Fino a quel momento l'orario da rispettare è il seguente dal lunedì al venerdì dalle ore 07:30 alle ore 14:42.

PLESSO DON MILANI "B" (INFANZIA)						
NOME E COGNOME	GIORNO					ORARIO
COSTA SALVATORE	Lun	Mar	Mer	Gio	Ven	Dalle 07:30 alle 14:42

PLESSO EX ASILO NIDO (INFANZIA)						
NOME E COGNOME	GIORNO					ORARIO
VITO LAUDICINA	Prima settimana					
	Lun	Mar	Mer	Gio	Ven	Dalle 07:30 alle 13:30
	-	-	Mer	Gio	-	Dalle 14:00 alle 17:30
	Seconda settimana					
	Lun	Mar	-	-	Ven	Dalle 11:30 alle 17:30
	-	-	Mer	Gio	-	Dalle 07:30 alle 13:30 e Dalle 14:00 alle 17:00

CATERINA GIACALONE	Prima settimana					
			Mer	Gio	-	Dalle 11:30 alle 17:30
	Lun	Mar			-	Dalle 07:30 alle 13:30 e Dalle 14:00 alle 17:00
	Seconda settimana					
	Lun	Mar	Mer	Gio	Ven	Dalle 07:30 alle 13:30
	Lun	Mar	-	-	-	Dalle 14:00 alle 17:00

N.B. gli orari relativi al plesso dell'infanzia "Ex Asilo nido" seguiranno suddetto orario dal momento in cui verrà attivato il servizio di mensa. Fino a quel momento l'orario da rispettare è il seguente dal lunedì al venerdì dalle ore 07:30 alle ore 14:42.

PLESSO VIA LIVORNO (PRIMARIA)						
NOME E COGNOME	GIORNO					ORARIO
SPAGNOLO PASQUALE	Lun	Mar	Mer	Gio	Ven	Dalle 07:30 alle 14:42
INGARGIOLA FRANCESCO	Lun	Mar	Mer	Gio	Ven	Dalle 07:30 alle 14:42
FRAZZITTA GIUSEPPE	Lun	Mar	Mer	Gio	Ven	Dalle 07:30 alle 14:42

I seguenti orari potranno essere soggetti a delle modifiche.

Dato che a seguito di una disposizione ad hoc si sancirà che la segreteria rimarrà aperta oltre che nell'orario antimeridiano anche in quello pomeridiano, si richiede la presenza di n° 1 unità del seguente profilo professionale: collaboratore scolastico.

L'espletamento del servizio pomeridiano potrebbe comportare, previo apposito ordine di servizio, una variazione dell'ordinario orario di servizio, con posticipo entrata o anticipo uscita.

Qualora non sopraggiunga alcuna disponibilità a ricoprire suddetti turni, il Direttore s.g.a a rotazione dei dipendenti individuerà chi dovrà assolverlo.

DISPOSIZIONI COMUNI

MODALITÀ DI PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Tutto il personale è tenuto ad osservare il proprio orario di servizio, la puntualità e la regolare attestazione della propria presenza, sia durante l'orario di lavoro ordinario che quello straordinario, su apposito registro-firma. La firma dovrà essere apposta all'orario di ingresso, di uscita ed ogniqualvolta si usufruisce di un permesso di uscita temporanea per motivi personali debitamente autorizzato o ancora in caso di uscita per servizio.

Il registro firma relativo al mese di competenza dovrà depositato entro il giorno 05 del mese successivo nell'Ufficio di contabilità e custoditi dall'Assistente amm.va Mattarella Brigida.

Regolarmente sarà rilasciato al dipendente il quadro sinottico dell'orario prestato con l'indicazione di eventuali conguagli a debito o a credito.

Durante il normale orario di lavoro mattutino, i registri-firma saranno reperibili per consultazione o per eventuali permessi.

L'anticipo del proprio orario di servizio, a meno che non sia autorizzato per esigenze scolastiche, non comporta la contabilizzazione dei minuti e non avrà alcuna rilevanza, come non saranno contabilizzate prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio se non preventivamente autorizzate.

Il ricorso al lavoro straordinario, nel rispetto del monte ore massimo giornaliero previsto dal C.C.N.L, deve essere sempre preventivamente autorizzato dalla Dirigente scolastica e/o dal Direttore S.G.A.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche, vacanze natalizie e pasquali, tutto il personale, salvo comprovate esigenze comunicate al Diretto s.g.a, osserverà il solo orario antimeridiano di 7 h e 12 min dal lunedì al venerdì dalle ore 07:30 alle 14:42.

A decorrere dal 01 luglio 2022 fino a nuove disposizioni il personale osserverà il proprio orario di servizio su cinque giorni con 7h 12 min.

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore. 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 di recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro è superiore alle 7 ore e 12 min e regolarmente firmata su apposito registro.

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a non abbandonare la postazione/piano assegnato, fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni autorizzate e servizi esterni (posta, banca, ente locale, emergenze).

Qualunque altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dalla scuola, deve essere preventivamente comunicata e autorizzata dal Dirigente scolastico e/o dal Direttore s.g.a. compilando l'apposito modello di entrata/uscita per motivi personali, che dovrà essere firmato anche dal docente responsabile di plesso.

Il personale assunto per supplenze brevi e saltuarie è tenuto a rendere la propria prestazione secondo la programmazione cui era tenuto il personale assente.

Nei periodi in cui la scuola resterà chiusa per sospensione dell'attività didattica il personale usufruirà delle ferie, festività soppresse o recupererà ore di lavoro straordinario già effettuate, salvo la presenza di almeno un collaboratore e di due assistenti amministrativi nella sede dove sono ubicati gli Uffici di segreteria.

A) . 1 . ORARIO FLESSIBILE

L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e a quella di apertura all'utenza.

Una volta stabilito l'orario di servizio dell'istituzione scolastica, è possibile adottare l'orario flessibile di lavoro giornaliero che consiste nella possibilità di anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale distribuendolo anche in 5 giornate lavorative, secondo le necessità connesse alle finalità e agli obiettivi dell'Istituzione scolastica (PTOF, fruibilità dei servizi da parte dell'utenza, ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane, ecc)

A). 2 ORARIO PLURISETTIMANALE

In relazione ai periodi di maggiore intensità delle attività scolastiche o particolari necessità di servizio in determinati settori dell'istituzione scolastica e tenendo conto delle disponibilità dichiarate dal personale coinvolto può essere adottato un orario di lavoro plurisettimanale osservando i seguenti criteri:

- L'orario di lavoro ordinario settimanale è di 36 ore che può eccedere fino ad un massimo di 6 ore per un totale di 42 ore per non più di 3 settimane consecutive;
- Tale modalità non può superare le 13 settimane durante l'intero anno scolastico;
- Le forme di recupero nei periodi di minor carico di lavoro possono essere attuate mediante riduzione giornaliera dell'orario di lavoro ordinario oppure attraverso la riduzione del numero delle giornate lavorative.

A). 3 TIPOLOGIE DI SVOLGIMENTO DELL'ORARIO DI SERVIZIO NELLA FATTISPECIE DI ATTIVITÀ PROGRAMMATE IN ORARIO POMERIDIANO

Per le attività programmate in orario pomeridiano (colloqui, consigli, laboratori pomeridiani, ecc) il personale ATA potrà svolgere una delle seguenti tipologie di orario di servizio autorizzati dal Dirigente scolastico e/o dal Direttore s.g.a.

TIPOLOGIA	ORARIO DI SERVIZIO	DESCRIZIONE
1	7,12'	Svolgimento del proprio orario di servizio.
2	6 +3	6 ore svolte in orario antimeridiano 3 ore svolte in orario pomeridiano.
3	7,12' + 1,48'	Svolgimento del proprio orario di servizio antimeridiano più 1,48' di servizio straordinario.
4	Orario plurisettimanale	42 ore settimanali per non più di 3 settimane consecutive (e massimo per 13 settimane annue)

N.B. se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 7 ore e 12 minuti continuative, il personale **deve** effettuare una pausa di almeno 30 minuti che va regolarmente segnata sull'apposito registro firme.

A). 4 ASSENZE

Il personale è tenuto a comunicare tempestivamente l'eventuale assenza dal servizio alla segreteria della scuola (dalle ore 7:30 e comunque entro la prima ora di servizio).

Tutte le istanze dovranno essere compilate on line tramite l'utilizzo dell'applicativo axios sportello digitale, specificando la tipologia di assenza, i giorni ed allegando le opportune autocertificazioni.

I collaboratori scolastici sono tenuti a comunicare l'assenza al collega di sede, in maniera da organizzare l'apertura e la normale funzionalità dei servizi.

A). 5 RITARDI

Il ritardo sull'orario di ingresso al lavoro comporta l'obbligo di recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo.

A). 6 RECUPERO E RIPOSI COMPENSATIVI

In quanto autorizzate, compatibilmente con gli stanziamenti d'istituto, le prestazioni eccedenti l'orario di lavoro sono retribuite con le modalità definite in sede di contrattazione integrativa d'istituto.

Se il dipendente, per esigenze di servizio e preve disposizioni impartite, presta attività oltre l'orario ordinario giornaliero, può richiedere, in luogo della retribuzione, il recupero di tali ore anche in forma di corrispondenti ore e/o giorni di riposo compensativo, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'istituzione scolastica. Le giornate di riposo a tale titolo maturate potranno essere cumulate e usufruite nei periodi estivi o di sospensione delle attività didattiche, sempre con prioritario riguardo alla funzionalità e alla operatività dell'istituzione scolastica.

Le predette ore e/o giornate di riposo non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento e devono essere usufruite entro e non oltre i tre mesi successivi all'anno scolastico nel quale si sono maturate, sempre compatibilmente con le esigenze di funzionalità dell'istituzione scolastica.

L'istituzione scolastica fornirà mensilmente a ciascun dipendente un quadro riepilogativo del proprio profilo orario, contenete gli eventuali ritardi da recuperare o gli eventuali crediti acquisiti.

A). 7 RICHIESTA FERIE E I RIPOSI COMPENSATIVI POTRANNO ESSERE PRESENTATE COME SEGUE:

- Durante i periodi di attività didattica: con un anticipo di almeno due giorni, salvo casi eccezionali e solo per inderogabili motivi pur comunque tenendo conto delle esigenze di servizio.
- Durante le vacanze natalizie: entro il 17 Dicembre di ciascun anno.
- Durante le vacanze estive: entro il 30 Maggio di ciascun anno.

Nel caso di contemporanea richiesta per lo stesso periodo si propone la turnazione annuale.

Si ricorda che ai sensi dell'art. 13 comma 5 del CCNL in vigore, nel caso di settimane articolata su 5 giorni di attività il sesto è comunque considerato lavorativo ai fini del computo delle ferie e, dunque, i giorni di ferie godute per frazioni inferiori alla settimana vengono calcolati in ragione di 1,2 per ciascun giorno, perciò le ferie annuali devono essere rapportate a 32 (o 30) giorni effettivi.

A). 7 PERMESSI

Il CCNL del 19/04/2018 fornisce importanti novità riguardanti i permessi del personale ATA, in particolare prevede:

- 1) 3 giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari (art 15 comma 2 CCNL 2007) spettanti al personale a tempo indeterminato, sono stati trasformati in 18 ore per anno scolastico. Non è possibile il diniego e si possono autocertificare. Tali permessi sono:
 - Sono fruiti per un massimo di 18 ore annuali
 - Non sono fruibili per frazione di ora
 - Sono riproporzionati in caso di part time
 - Non riducono le ferie e sono valutati agli effetti dell'anzianità di servizio
 - Non possono essere fruiti nella stessa giornata congiuntamente con altre tipologie di permessi fruibili ad ore
 - Possono essere fruiti, cumulativamente, anche per la durata dell'intera giornata lavorativa; in tale ipotesi, l'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione del dipendente è convenzionalmente pari a sei ore.

- 2) Tre giorni di permesso per assistenza al familiare disabile di cui all'art. 33 comma 3 della L 104/1992, possono essere fruiti anche ad ore nel limite massimo di 18 ore mensili.
Al fine di garantire la funzionalità del servizio e la migliore organizzazione dell'attività amministrativa, il dipendente che fruisce dei permessi 104/1992 predispone, di norma una programmazione mensile dei giorni in cui intende assentarsi, da comunicare all'ufficio del personale all'inizio di ogni mese. In caso di necessità e di urgenza la relativa comunicazione può essere presentata nelle 24 ore precedenti la fruizione del permesso stesso e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui si utilizza il permesso.

- 3) Ulteriori 18 ore di permesso per l'espletamento di visite specialistiche, terapie o esami diagnostici, fruibili anche dal personale a tempo determinato:
sono fruibili su base sia giornaliera che oraria nella misura di 18 ore per anno scolastico, comprensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro
se fruiti in ore:
 - Sono incompatibili con l'utilizzo nella medesima giornata delle altre tipologie di permessi fruibili ad ore, previste per legge e dal CCNL, nonché con i riposi compensativi di maggiori prestazioni lavorative.
 - Non sono assoggettati alla decurtazione del trattamento economico accessorio prevista per le assenze per malattia nei primi di 10 giorniSe fruiti per l'intera giornata:
 - L'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione del dipendente viene computata con il riferimento all'orario di lavoro che il medesimo avrebbe dovuto osservare nella giornata di assenza;
 - Il trattamento economico accessorio del lavoratore è sottoposto alla medesima decurtazione prevista dalla vigente legislazione per i primi 10 giorni di ogni periodo di assenza per la malattia.

A). 9 LAVORO STRAORDINARIO

L'orario di lavoro straordinario viene chiesto solo in casi eccezionali e di assoluta necessità. Questo verrà ricompensato prioritariamente attingendo alle risorse destinate e previste nel fis e solo qualora questo risulti essere incapiente con riposi compensativi su richiesta dell'interessato esclusivamente in giorni o periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie – vacanze pasquali- periodo estivo – chiusura prefestivi).

Il dipendente non può prestare attività di lavoro straordinario se non è stato preventivamente autorizzato dal DSGA che effettuerà un controllo mensile del monte orario degli straordinari effettuati.

In caso di prestazioni di lavoro eccedenti il proprio orario, dovuto a cause di servizio imprevedibili, queste vanno segnalate il giorno successivo al d.s.g.a. compilando apposito modulo.

A). 10 CHIUSURA PREFESTIVI DEGLI UFFICI

Una volta che gli organi di competenza delibereranno le chiusure prefestivi degli uffici, il personale Ata in queste giornate usufruirà del recupero delle ore straordinario o di ferie. Qualora la chiusura ricada nella giornata di sabato, se il personale in quella settimana ha svolto il proprio orario su 5 giorni, la chiusura viene considerata come giornata lavorata.

A). 11 CONSULTAZIONE DI CIRCOLARI E COMUNICAZIONI

Per una corretta consultazione delle circolari e di ogni tipo di comunicazione tutto il personale è tenuto a seguire la seguente procedura:

- a) Accedere al sito istituzionale www.terzocircolomazara.edu.it
- b) Essere in possesso della mail istituzionale

Si raccomanda di consultare quotidianamente la Bacheca.

Eventuali comunicazioni di carattere privato verranno inviate sulla mail personale.
(cognome.nome.a@terzocircolomazara.edu.it)

B). 1 ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA

Il lavoro del personale ATA viene organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto, con riferimento al lavoro ordinario, all'orario di lavoro alla sostituzione dei colleghi assenti e all'utilizzazione nelle attività retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica.

L'assegnazione dei compiti di servizio sarà effettuata tenendo conto:

- Obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere
- Professionalità individuali delle persone
- Esigenze personali (quando possono coincidere con quelle della scuola)
- Normativa vigente

• PROFILO CONTRATTUALE:

SERVIZI AMMINISTRATIVI

Area B: - ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

L'assistente amministrativo svolge i propri compiti con autonomia operativa e responsabilità diretta. 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 (Tab A CCNL 2007)

Con la presente disposizione si definisce l'organigramma dell'ufficio di segreteria e si attribuisce l'incarico di natura organizzativa al personale amministrativo da effettuarsi nell'a.s. 2021/2022. Gli incarichi assegnati agli assistenti amministrativi, nell'ambito delle direttive ed istruzioni impartite per iscritto dal Direttore s.g.a., vengono gestiti dal personale con autonomia e responsabilità operativa.

Per semplificazione si chiariscono e si elencano le attività individuali a cui principalmente sono assegnati gli assistenti amministrativi.

In caso di più assistenti amministrativi assegnati al medesimo ufficio/settore, questi opereranno in modo da facilitare uno scambio reciproco di informazioni, che renda possibile un'immediata sostituzione dell'interessato in caso di assenza e/o impedimento.

Si precisa che, al fine di rendere efficace il funzionamento dei servizi, gli assistenti amministrativi, pur essendo incaricati allo svolgimento di specifiche attività, sono tenuti a collaborare anche con i colleghi di un altro ufficio.

Agli assistenti amministrativi in organico, n. 4 unità, vengono assegnati una serie di compiti da svolgere correttamente durante tutto l'anno scolastico, tenendo conto dei seguenti criteri:

- Obiettivi e finalità che l'Istituto intende raggiungere;
- Attitudini allo svolgimento delle varie attività;
- Capacità e professionalità acquisite nel tempo;
- Particolari richieste degli interessati (per quanto possibile e se coincidenti con quelle dell'istituto)

Data la complessità delle funzioni amministrative, l'incarico con le relative mansioni dell'area assegnata non sono da considerarsi esaustive, ma indicativi dell'area di pertinenza.

L'art. 14 co 4 del D.P.R. 275/1999 impone alle istituzioni scolastiche la riorganizzazione dei servizi amministrativi e contabili, tenuto conto del nuovo assetto istituzionale e della complessità dei compiti ad esse affidate si propone la seguente ripartizione dei servizi amministrativi e contabili:

Settore o area	Assistenti Amm.vi	Compiti
UOSSD Unità Operativa per i Servizi allo Studente e della Didattica	Alfieri Caterina	<ul style="list-style-type: none"> • Iscrizione alunni; • Gestione registro matricolare; • Gestione assenze, frequenza, certificazioni, documentazioni; • Pratiche relative al trasferimento degli alunni • Compilazione schede di valutazione • Organici; • Infortuni alunni; • Obbligo scolastico; • Gestione e procedure per l'adozioni libri di testo; • Statistiche generali e rilevazioni integrative; • Predisposizione materiale per elezioni; • Predisposizione materiale per scrutini • Viaggi d'istruzione; • Ogni pratica riconducibile all'area alunni • Gestione archivio, protocollo e pubblicazione (albo on line - amministrazione trasparente e sito web) dei documenti di competenza.

Settore o area	Assistenti Amm.vi	Compiti
UOSSD Unità Operativa per i Servizi allo Studente e	Enza Chirco	<ul style="list-style-type: none"> • Informazione utenza interna ed esterna • Gestione Circolari interne (compresa pubblicazione on-line sul sito web dell'istituzione scolastica) – richiesta o trasmissione documenti • Gestione corrispondenza con le famiglie; • Elezioni scolastiche organi collegiali. Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF • Verifica e smistamento posta quotidiano • Tenuta registro protocollo informatico • Gestione corrispondenza elettronica riferite agli indirizzi PEO e PEC (Posta Elettronica Certificata), nonché i residuali flussi

<p>della Didattica</p>		<p>analogici</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tenuta archivio cartaceo e archivio digitale • Tenuta e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare nell'ambito del PTOF • Convocazione organi collegiali • Comunicazione dei guasti all'ente locale (Provincia e Comune) e tenuta del registro delle riparazioni ancora da effettuare • Gestioni circolari scioperi e assemblee sindacali e inserimento docenti aderenti nel sistema delle "sostituzioni on-line" • Eventuale necessaria collaborazione con l'ufficio alunni • Gestione istanze di accesso agli atti L. 241/1990 • Gestione istanze di accesso civico • Gestione istanze di accesso generalizzato • de-certificazione. • Gestione archivio analogico • Collaborazione con l'Ufficio amministrativo contabile per le pratiche relative agli acquisti • Gestione procedure per l'archiviazione digitale • Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. • Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".
<p>UOPSG Unità Operativa del Personale Docente e Stato Giuridico</p>	<p>Anna Irienti Brigida Rita Mattarella</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione degli organici dell'autonomia (per i docenti) di diritto e di fatto • Tenuta fascicoli personali analogici e digitali • Richiesta e trasmissione documenti • Predisposizione contratti di lavoro • Valutazione domande e compilazione graduatorie supplenze personale docente (in particolare per le graduatorie di terza fascia) e relativi controlli sulle autocertificazioni • Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti ed ATA • Certificati di servizio • Tenuta del registro certificati di servizio • Convocazioni attribuzione supplenze • Costituzione, svolgimento, modificazioni, estinzione del rapporto di lavoro: • Ricongiunzione L. 29 • Quiescenza • gestione statistiche assenze personale e pubblicazione dei dati sul sito web della scuola • rilevazione permessi L.104/92 e inserimento nuove certificazioni • Pratiche cause di servizio • Anagrafe personale • Preparazione documenti periodo di prova

		<ul style="list-style-type: none"> • Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione • gestione supplenze • comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego. • gestione assenze per scioperi e compilazione statistiche di adesione agli stessi • Decreti di convalida o rettifica punteggi • Ricostruzioni di carriera, Pratiche pensionamenti, in collaborazione con l'uff. amm.vo di contabilità; • incarichi del personale; -visite fiscali • Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai "lavoratori fragili". • Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. • In particolare provvede a gestire e pubblicare: <ul style="list-style-type: none"> - l'organigramma dell'istituzione scolastica - I tassi di assenza del personale Ata - La tabella relativa agli incarichi attribuiti agli esperti esterni con i relativi Curriculum Vitae • e tutto quanto previsto dalla normativa sopra citata. • l'organigramma dell'istituzione scolastica • Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative
--	--	---

<p>UOAMP Unità Operativa Acquisti e Magazzino e Patrimonio UO AFC Unità Operativa dell'Amministrazione Finanziaria e Contabile</p>	<p>Pietro Quinci In stretta collaborazione con il settore/area UOPSG</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cura e gestione del patrimonio • tenuta dei registri degli inventari • carico e scarico dall'inventario • collaborazione con il DSGA e con il DS per l'attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi o per l'esecuzione di lavori. • Cura delle forniture relative alle cassette di primo soccorso. • Richieste CIG/CUP/DURC • Controlli sui fornitori in base alle linee guida n° 4 dell'ANAC • Acquisizione richieste d'offerta • redazione dei prospetti comparativi • gestione delle procedure negoziali comprese quelle svolte sul MEPA –Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione • Emissione degli ordinativi di fornitura, compresi gli ODA – Ordini Diretti di Acquisto, anche in adesione alle convenzioni CONSIP, se attive • Distribuzione prodotti di facile consumo agli uffici e ai docenti • Distribuzione dei prodotti di pulizia ai collaboratori scolastici • Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. • Versamenti contributi assistenziali e previdenziali tramite delega F24 EP
--	---	---

		<ul style="list-style-type: none"> • Accessori fuori sistema ex-PRE96 • Rapporti con l'INPS • Rapporti con la Ragioneria Territoriale dello Stato • Adempimenti contributivi e fiscali • elaborazione e Rilascio CU • gestione trasmissioni telematiche (770 [se necessario], dichiarazione IRAP, EMENS, DMA, UNIEMENS, ecc.). • Liquidazione rimborsi missioni di servizio del personale dipendente • Cura del Registro delle retribuzioni • Attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali • Elaborazione dati per i monitoraggi e per il programma annuale e per il conto consuntivo • Collaborazione con il DSGA per l'Ordinativo Informatico Locale: Mandati di pagamento e reversali d'incasso • Bandi e avvisi per il reclutamento del personale interno ed esterno • Stipula contratti con esperti esterni connessi alla gestione dei progetti • gestione file xml L. 190/2012 da inviare all'ANAC entro il 31 gennaio di ogni anno. • Pagamento delle fatture elettroniche • Gestione dello split payment e versamento dell'IVA all'Erario con delega F24 EP • gestione del procedimento di ricezione delle fatture elettroniche e relativi adempimenti sulla PCC (Piattaforma Certificazione Crediti Commerciali) come, ad esempio, la comunicazione di assenza di posizioni debitorie e dello stock dei debiti commerciali • Predisposizione Indicatore di Tempestività dei Pagamenti e pubblicazione in Amministrazione Trasparente • Collabora con l'ufficio personale per le Ricostruzioni di carriera -Pratiche pensionamenti • Collabora alla gestione, insieme al DSGA, del sistema di gestione documentale informatico "Segreteria Digitale". • Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. In particolare provvede a gestire e pubblicare: • Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".
--	--	---

DISPOSIZIONI COMUNI

Tutti gli Assistenti amministrativi sono incaricati del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari, secondo le regole previste dal Decreto Legislativo 196/2003 e del GDPR 679/2016. L'incarico, che costituisce

attribuzioni di compiti connessi all'esercizio delle mansioni previste nel profilo professionale, verrà formalizzato con specifico provvedimento dal responsabile del trattamento dei dati.

In ottemperanza a quanto disposto dal D.lgs 81/2008, in materia di salute e sicurezza sul lavoro, tutti gli assistenti amministrativi osserveranno una pausa di quindici minuti ogni centoventi minuti di applicazione continuativa al videoterminale, si raccomanda in ogni caso di non superare le 20 ore settimanale di esposizione al videoterminale.

Indicatori:

- Tutti i documenti devono essere archiviati in modo accessibile ai colleghi, si raccomanda il salvataggio nella cartella "Documenti" del server e nelle apposite cartelle del gestionale di segreteria Digitale.
- Tutti i documenti devono essere gestiti in osservanza del D.lgs n 196/2003 e del GDPR 679/2016 sia nel formato elettrico che in quello cartaceo.
- Si raccomanda di mantenere una gestione riservata della password di accesso e di avviare una gestione possibilmente sempre più digitale dei documenti, per cercare di ridurre nel tempo al minimo la produzione di cartaceo.
- Le scadenze amministrative e fiscali devono essere rispettate a seconda dell'area di appartenenza
- Indossare il tesserino di riconoscimento, che verrà in dotazione, secondo quanto disposto dall'art. 69 del D.lgs n 150/2009
- Rispettare il segreto di ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme dell'ordinamento ai sensi dell'art. 24 della legge n 241/1990
- Non utilizzare ai fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio.
- Favorire ogni forma di informazione e di collaborazione con le famiglie e con gli allievi, studentesse e studenti
- Durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti una condotta uniformata non solo a principi generali di correttezza ma, altresì, all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri dipendenti, degli utenti e degli allievi, studentesse e studenti.
- Non lasciare la documentazione contenente dati sensibili incustodita sulla scrivania se non per tempo strettamente necessario alla definizione della relativa pratica.
- Accertarsi che durante l'orario di ingresso del pubblico, nessun documento contenente dati sensibili si trovi giacente sulla scrivania
- È proibito fumare in tutti i locali interni e negli spazi esterni della scuola
- È vietato utilizzare il telefono della scuola per comunicazioni private, se non in caso di emergenza
- Osservare quanto indicato nelle lettere individuali di assegnazione dei compiti predisposte dalla D.s. e dal Direttore s.g.a. e che verranno consegnate a tutto il personale.

In caso di difficoltà che dovessero sorgere in itinere, tutti gli assistenti amministrativi sono tenuti a comunicare le criticità del momento al Direttore s.g.a., affinché insieme si possano trovare le soluzioni più idonee per far fronte agli imprevisti.

SERVIZI AUSILIARI

Area A: - COLLABORATORI SCOLASTICI

Ai collaboratori scolastici in organico, n. 15 unità in organico di diritto (più n. 6 unità organico covid aventi contratto fino al 30/12/2021 salvo diverse disposizioni), assegnati nei vari plessi, vengono attribuiti una serie di compiti da svolgere correttamente durante tutto l'anno scolastico, tenendo conto dei seguenti criteri: efficacia, efficienza, responsabilità, qualità, celerità.

Servizi e compiti dei Collaboratori Scolastici – Tabella A CCNL 29.11.2007

Area A: Profilo di 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 sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti 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”.

Le funzioni ed i compiti che il collaboratore scolastico deve svolgere sono i seguenti:

SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI	
Servizi	Compiti
Rapporti con gli alunni	<p>Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell’insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi. A tal proposito devono essere segnalati al Dirigente scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l’orario delle lezioni.</p> <p>La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l’individuazione dei responsabili.</p> <p>Cooperazione in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione.</p> <p>Ausilio 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</p>
Sorveglianza generica dei locali	<p>Sorveglianza attenta e continua di tutti gli spazi interni ed esterni, il C.s. non è autorizzato ad abbandonare i luoghi presidiati.</p> <p>Apertura e chiusura dei locali scolastici.</p> <p>I c.s. 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.</p> <p>Durante il periodo delle vacanze estive, natalizie e/o pasquali il personale provvede alle pulizie a fondo del plesso di appartenenza.</p>
Pulizia di carattere materiale	<p>Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi.</p> <p>Spostamento suppellettili. Pulizia periodica degli spazi comuni utilizzati. Durante l’orario scolastico, e compatibilmente con le priorità di vigilanza sugli alunni, pulizia delle aule e dei laboratori non utilizzati durante l’orario per l’attività didattica e, dopo l’intervallo, dei servizi igienici e durante l’ora di educazione fisica.</p> <p>Si raccomanda una pulizia accurata dei pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie e qualsiasi altro oggetto parte integrante dell’istituto, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d’acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione. Si raccomanda, inoltre, l’uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro</p>
Particolari interventi non specialistici	<p>Controllo del materiale igienico di pulizia in dotazione e richieste di eventuale reintegro.</p> <p>Conservazione dello stesso, compatibilmente ai locali a disposizione della scuola, in ambienti chiusi e non accessibili agli alunni.</p> <p>Annotazione nell’apposito registro, ogniqualvolta viene prelevato dal magazzino, del materiale di facile consumo e di pulizia necessario per il proprio plesso.</p> <p>Controllo periodico delle cassette di pronto soccorso presenti nei plessi e comunicazione</p>

	in segreteria per eventuale reintegro di materiale. Smaltimento prodotti scaduti, verifica della funzionalità delle uscite di emergenza, la presenza di estintori nei punti previsti, verifiche che le vie di fuga siano agibili e liberi. Piccola manutenzione dei beni – centralino telefonico
Supporto amm.vo e didattico	Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti (PTOF)
Servizi esterni	Ufficio Postale, INPS, BANCA, altre scuole, INAIL, ecc
Servizi custodia	Controllo e custodia dei locali scolastici, verificare la corretta chiusura delle valvole dei termosifoni nonché la chiusura delle finestre dei locali scolastici al termine del proprio turno di lavoro. Assicurarsi che tutte le luci siano spente e che siano chiuse le porte di ingresso. Inserimento allarme e chiusura scuola e cancelli esterni.

DISPOSIZIONI COMUNI

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

Nell'espletamento dei predetti compiti dovranno essere osservate le seguenti osservazioni operative:

1. La funzione primaria del Collaboratore Scolastico è quella della vigilanza sugli alunni. A tale scopo devono essere tempestivamente segnalati al Dirigente scolastico o ad un suo delegato tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, classi scoperte.
2. Svolgere un'attenta sorveglianza dei locali assegnati alla loro personale responsabilità; in particolare segnaleranno tempestivamente al Direttore s.g.a. e/o al Dirigente Scolastico, eventuali situazioni anomale di pericolo, di rischio per la sicurezza, nonché eventuali atti di danneggiamento volontario di suppellettili, infissi e impianti presenti nelle aule, laboratori ad opera degli allievi;
3. L'allontanamento dal servizio, anche se temporaneo, deve essere preventivamente autorizzato dal Direttore s.g.a e/o dal Dirigente Scolastico e/o dalla fiduciaria di Plesso;
4. Nel rispetto del D.lgs 196/2003 e del regolamento UE 679/2016 in materia di privacy: effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati; non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengono sempre distrutte;
5. È proibito fumare in tutti i locali interni ed esterni della scuola;
6. È vietato utilizzare il telefono della scuola e/o altri dispositivi elettronici per comunicazioni private, se non in caso di emergenza;
7. Indossare il tesserino di riconoscimento, dato in dotazione, secondo quanto disposto dall'art. 69 del D.lgs n 150/1990;
8. Non utilizzare per fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
9. Favorire ogni forma di informazione e collaborazione con le famiglie e con gli allievi, studentesse e studenti;
10. Nell'ambito dei compiti di vigilanza, assolvere ai doveri di segnalazione, ove a conoscenza, di casi di situazioni di bullismo e cyber bullismo;
11. Osservare quanto indicato nelle lettere individuali di assegnazione compiti predisposte dal D.S. e dal D.s.g.a. che verranno consegnate a tutto il personale;

in merito alla pulizia dei locali:

- a) Porre particolare attenzione nella custodia dei detersivi e di tutto il materiale di pulizia, che comunque non potrà essere lasciato in luogo aperto accessibile agli alunni; al fine di garantire la sicurezza si raccomanda di non lasciare prodotti e attrezzi da lavoro nelle aule e lungo i corridoi per non intralciare la circolazione degli alunni e del personale scolastico
- b) Usare tutti i dispositivi di protezione previsti per norma e dati in dotazione;

- c) Evitare la pulizia durante le ore di lezione. Nel caso si renda necessario avvertire l'utenza o altro personale di non passare sui pavimenti bagnati apponendo l'apposito segnale.

Lavoro ordinario – Criteri di assegnazione dei servizi

Il lavoro del personale ATA è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto, con riferimento al lavoro ordinario, all'orario di lavoro, alla sostituzione dei colleghi assenti e all'utilizzazione nelle attività retribuite con il fondo dell'Istituzione scolastica.

L'assegnazione dei compiti individuali al servizio sarà effettuata tenendo presente:

- Obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- Professionalità individuali delle persone;
- Esigenze personali (quando possono coincidere con quelle della scuola);
- Normativa vigente;

NOME E COGNOME	DESCRIZIONE REPARTO
Frazzitta Giuseppe	5/BB – 5/AB – 2/A – 2B Servizio igienico maschile piano terra. A rotazione pulizia dei luoghi comuni (es/ Laboratorio atelier ricreativo – Palestra – Androne – aula covid)
Ingargiola Francesco	3/A – 4/A – 4/B Servizi Igienici I° Piano Scala e Servizi igienici Docenti A rotazione pulizia dei luoghi comuni (es/ Laboratorio atelier ricreativo – Palestra – Androne – aula covid)
Spagnolo Pasquale	5/BL- 5AL – 5/CB – 1/A servizi igienici femminili A rotazione pulizia dei luoghi comuni (es/ Laboratorio atelier ricreativo – Palestra – Androne – aula covid)
Laudicina Vito	Sezione C – A Servizi igienici infanzia spazi comuni (es/ androne – cucinino)
Giacalone Caterina	Sezione B – C Servizi igienici docenti spazi comuni (es/ androne – cucinino)
Costa Salvatore	Sezione C – F Servizi igienici infanzia e docenti Spazi comuni (es/ androne – cucinino)
Adamo Salvatore	Sezione A – B Servizi igienici infanzia Spazi comuni (es/ refettorio - androne – cucinino)
Messina Caterina	Sezione D – E Servizi igienici docenti Spazi comuni (es/ refettorio - androne – cucinino)
Pipitone Melchiorre	Servizio di Portineria 2/A – 2/B – 2/C Pulizia stanze segreteria e presidenza
Perrone Francesco	Servizio di Portineria 2/A – 2/B – 2/C Pulizia stanze segreteria e presidenza

Asaro Castrenze	4/A – 4/B – 4/C Servizi igienici posti al I° piano Androne e laboratorio informatico
Denaro Salvatore	1/B – 1/C – 1/D Servizi igienici piano terra scuola primaria A rotazione pulizia dei luoghi comuni (es/ Refettorio – Androne – aula covid)
Benigno Maria	Infanzia corso C – D Classe 3/E primaria I° Piano Servizi igienici docenti A rotazione pulizia dei luoghi comuni (es/ Refettorio– Androne aula covid)
Martinez Raffaella	Infanzia corso A – B Classe 1/A primaria Servizi igienici infanzia A rotazione pulizia dei luoghi comuni (es/ Refettorio– Androne – aula covid)
Giacalone Biagio	3/A – 3/B – 3/C – 3/D Servizi igienici posti al I° piano Androne I° piano

Fermo restando quanto sopra stabilito, il personale può essere chiamato, temporaneamente, a svolgere altri compiti.

La suddetta suddivisione sarà oggetto di modifica con l'avvenuta stabilizzazione seppure temporanea nella pianta organica del personale Covid. Si rimanda a disposizioni emanate ad hoc per rimodulare i carichi di lavoro.

C). INDIVIDUAZIONE DELLE POSIZIONI ECONOMICHE
(ART. 7 CCNL 7/12/2005 E ART. 2 SEQUENZA CONTRATTUALE 25/07/2008)

AREA A

Si elencano i titolari di posizioni economiche per l'area A per l'a.s. 2021/2022:

Collaboratore scolastico	Sede
Salvatore Adamo	Don Milani A
Caterina Messina	Don Milani A
Salvatore Costa	Don Milani B
Vito Laudicina	Ex Asilo Nido
Maria Benigno	Deledda
Salvatore Denaro	Deledda
Biagio Giacalone	Deledda
Castrenze Asaro	Bonsignore

Al personale sopraindicato, in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo professionale di appartenenza, saranno affidate ulteriori più complesse mansioni concernenti:

- L'assistenza agli alunni diversamente abili e nello specifico l'ausilio materiale nell'accesso dalle aree esterne alla struttura scolastica, all'interno e all'uscita, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;
- L'assistenza dei bambini di scuola dell'infanzia nella cura e nell'igiene personale;
- Il primo soccorso;
- La piccola manutenzione ordinaria, pulizia spazi esterni;

- Lo svolgimento dei servizi esterni;

AREA B

Si elencano i titolari di posizioni economiche per l'area B per l'a.s. 2021/2022:

Piero Quinci

Caterina Alfieri

Al personale sopraindicato, in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo professionale di appartenenza, saranno affidate ulteriori più complesse mansioni riguardanti compiti di collaborazione amministrativa e tecnica caratterizzata da autonomia e responsabilità operativa, svolgimento di compiti relativi alla gestione dei processi amministrativi e contabili.

Le posizioni economiche dell'area A e B non sono cumulabili con gli incarichi specifici di cui all'art. 47 CCNL vigente

D). ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI (ART. 47 CCNL 29.11.2007)

Tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità e competenze, si propongono, compatibilmente con le risorse economiche comprese nel budget complessivo ad hoc che verrà attribuito a questa Istituzione scolastica, i seguenti incarichi specifici per il personale che non sia beneficiario di posizioni economiche (da verificare wuetsa alternanza):

INCARICHI SPECIFICI	UNITÀ RICHIESTE
Piccola manutenzione	2
Cura degli spazi esterni	4
Servizi esterni (es/ posta – Banca - altre Istituzioni scolastiche, ecc)	1
Responsabile e coordinatrice dell' UFFICIO DEL PERSONALE	1

L'attribuzione degli incarichi specifici sarà effettuata dal Dirigente scolastico, secondo le modalità, i criteri, i compensi definiti in contrattazione di Istituto nell'ambito del piano delle attività.

E). INTENSIFICAZIONE DI PRESTAZIONI LAVORATIVE E DI QUELLE ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO

Per tutto il personale ATA lo svolgimento di mansioni particolarmente impegnative, la sostituzione delle unità di personale assente, il servizio prestato oltre l'orario d'obbligo (attività aggiuntive estensive), nonché tutte le attività riconosciute come maggiore onere in orario di servizio (orario di lavoro intensive), oltre il normale carico di lavoro, danno diritto all'accesso al Fondo dell'istituzione Scolastica.

La contrattazione integrativa d'Istituto definirà in coerenza con le attività deliberate nel PTOF e tenuto conto delle specifiche esigenze organizzative dell'Istituzione scolastica, i criteri e le modalità per compensare i maggiori carichi di lavoro e le prestazioni di ore aggiuntiva.

Come concordato nell'assemblea del personale ATA del 10.09.2021 si propone alle Rsu d'istituto la seguente ripartizione intesa come lavoro intensivo:

a) Assistenti amministrativi:

- Collaborazione progetti inseriti nel PTOF;
- Supporto alla didattica (anche organizzazione viaggi di istruzione e uscite didattiche)
- Coordinamento personale C.S.
- Invalsi
- Aggiornamento periodico sito web d'istituto;

- Gestione e coordinamento organizzativo corsi di formazione docenti
- Intensificazione organizzazione del lavoro per adozione misure anti covid
- Supporto alle famiglie per disbrigo pratiche digitali (invio documenti, scansione documenti, procedura pagamento attraverso pago pa)

b) Collaboratori scolastici:

- collaborazione progetti inseriti nel PTOF;
- servizio esterno;
- intensificazione della normale attività lavorativa (anche in caso di assenza di una o più unità di personale)
- intensificazione per lavori straordinari di pulizia conseguenti a lavori di ristrutturazione plessi
- reperibilità per gestione emergenze (anche in giorni festivi)
- intensificazione organizzazione del lavoro per adozione misure anti covid

**F). FORMAZIONE DEL PERSONALE ATA
(Capo VI CCNL 2006/2009)**

La formazione è 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 ATA al fine di raggiungere una maggiore efficacia ed efficienza nell'organizzazione. Verranno, pertanto, di volta in volta evidenziate e favorite le attività di formazione che l'Ufficio Scolastico o altri Enti accreditati vorranno proporre e che la scuola riterrà di interesse per il suddetto personale.

La frequenza a corsi di formazione obbligatoria (scuola – ust- mi- usr) è considerata orario di lavoro per il numero di ore svolte e documentate e possono essere, a richiesta del dipendente, anche recuperate attraverso riposi compensativi.

Saranno considerati prioritari i corsi riguardanti le seguenti materie: sicurezza sul lavoro, primo soccorso, segreteria digitale, procedure e adempimenti di carattere amministrativo, privacy, smart working.

Il personale sarà autorizzato alla partecipazione a condizione che non ostino esigenze d'ufficio.

Per supportare e migliorare le competenze di carattere amministrativo, contabile e legale, si rende necessario l'abbonamento alle seguenti riviste specializzate: Bergantini.

**G). INCARICHI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI E COLLABORATORI SCOLASTICI
PROGETTI FSEPON**

In considerazione delle disponibilità manifestate dal personale ATA (Assistenti Amministrativi e Collaboratori Scolastici) ad inizio anno scolastico ed acquisite agli atti della scuola in forma scritta, si designa il seguente personale quale destinatario di incarichi nell'ambito della gestione dei Progetti FSEPON – FSER qualora questi vengano attivati dalla scuola nel corrente anno scolastico:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:

- 1) Quinci Pietro
- 2) Alfieri Caterina

COLLABORATORI SCOLASTICI:

- 1) Adamo Salvatore
- 2) Benigno Maria
- 3) Denaro Salvatore
- 4) Frazzitta Giuseppe
- 5) Giacalone Biagio
- 6) Ingargiola Francesco
- 7) Raffaella Martinez
- 8) Spagnolo Pasquale

Se per la figura professionale di assistenti amministrativo l'incarico verrà attribuito sulla scorta del settore area di competenza, per quanto riguarda il profilo di collaboratore scolastico l'incarico verrà attribuito seguendo i suddetti criteri:

In primis, secondo il criterio del c.s. anagraficamente più anziano;

In subordine, corrispondenza tra il plesso in cui si svolgerà il progetto e il c.s. che vi presta servizio;

Infine, tenendo conto la generale partecipazione del collaboratore scolastico nelle attività (in atto o concluse) promosse da questa istituzione scolastica.

H). MISURE ORGANIZZATIVE DEI PIANI DI LAVORO SECONDO LE INDICAZIONI ANTI COVID-19

In considerazione dell'attuale situazione emergenziale da Covid-19 tutto il personale dovrà attenersi anche alle indicazioni riportate nel protocollo recante "misure operative di sicurezza anti-contagio e di contrasto all'epidemia Covid-19" (ALLEGATO 1) adottato nel nostro istituto per l'a.s. 2021 /2022 avente prot. n 4085/U del 24.09.2021

:

- Comportamento da tenere prima di recarsi a scuola;
- Possesso – controlli e sanzioni relatività all'impiego delle certificazioni verdi Covid 19 "green pass";
- Gestione dell'accesso e dell'uscita dagli edifici scolastici sia per il personale che per i soggetti estranei alla comunità scolastica;
- Dispositivi di protezione e misure di distanziamento;
- Comportamento durante l'attività a scuola;
- Cura degli ambienti, pulizia e igienizzazione di luoghi e attrezzature;
- Modalità di pulizia e disinfezione ordinarie degli ambienti,;
- Sanificazione straordinaria nell'eventualità di caso confermato di positività a scuola;
- Utilizzo dei Dispositivi di protezione individuale "Mascherine – guanti – indumenti di lavoro";
- Sorveglianza sanitaria, medico competente e lavoratori fragili;
- Gestione di persona sintomatica all'interno dell'istituto scolastico, misure di quarantena e di isolamento, riammissione in servizio del personale scolastico;

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

Si allega:

ALLEGATO 1: Protocollo misure operative di sicurezza anti-contagio e di contrasto all'epidemia Covid-19

ALLEGATO 2: Codice di comportamento dei dipendenti pubblici -D.P.R. n. 62-2013

ALLEGATO 3: Contratto collettivo nazionale del lavoro relativo al personale del comparto istruzione e ricerca triennio 2016-2018 – da attenzionare il **titolo III "Responsabilità Disciplinare" (artt. 10-11-12-13-14-15-16-17)**

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.

IL DIRETTORE S.G.A.
Dott.ssa Giuliana La Francesca
(Documento firmato digitalmente)