



ISTITUTO COMPRENSIVO "CAPUANA - PARDO"

Via Catullo n. 8 - 91022 Castelvetrano (TP)

Cod. Fisc. 81000310813 - Tel. / Fax Segr. (0924) 528762

E - mail: tpic815003@istruzione.it

PEC: tpic815003@pec.istruzione.it

URL: www.iccapuanapardo.edu.it



All'albo On Line

Al Direttore sga

A tutto il personale A.T.A.

Ai docenti Responsabili di plesso

SEDE

OGGETTO: Adozione piano di lavoro e delle attività dei servizi amministrativi e ausiliari
a.s.2021/22.

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

Visto l'art.14 DPR 275/99;

Visto l'art.53 del C.C.N.L. 29/11/2007;

Visto il Decreto Legislativo n.150/2009;

Vista la Direttiva del Dirigente Scolastico prot. n. 0006425 del 17/09/2021;

Sentito il personale A.T.A.;

Viste le n.2 proposte di piano di lavoro e delle attività dei servizi amministrativi e ausiliari presentate per l'a.s.2021/22 dal Direttore SGA con prott. n. 0006426/U del 17/09/2021 e n. 00010238/U del 30/12/2021;

Viste le delibere degli Organi Collegiali;

Visto il Programma Triennale per l'Offerta Formativa;

Visto il Contratto Integrativo di Sede per l'a.s.2021/22 siglato in data 06/12/2021 con prot.0009564 del 06/12/2021;

Vista le delibere del Consiglio d'Istituto aventi ad oggetto "Orario di funzionamento e ricevimento


degli uffici”, “Criteri di assegnazione del personale A.T.A. ai plessi e criteri di utilizzazione in rapporto al PTOF” e “ Calendario scolastico” relative all’a.s..2021/22;

Vista la normativa vigente in materia

ADOTTA

Il piano di lavoro e delle attività del personale amministrativo e ausiliario per l’a.s.2021/22, così come elaborato dal Direttore SGA con specifico documento, che si allega al presente provvedimento per esserne parte integrante e sostanziale. Per effetto e conseguenza della presente adozione, il Direttore SGA è autorizzato alla esecutività del Piano.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Anna Vania Stallone
Anna Vania Stallone





ISTITUTO COMPRENSIVO "CAPUANA - PARDO"

Via Catullo n. 8 - 91022 Castelvetro (TP)

Cod. Fisc. 81000310813 - Tel. / Fax Segr. (0924) 901100 - 902961

E - mail: tpic815003@istruzione.it

URL: www.terzocircolocastelvetro.gov.it

Al Dirigente Scolastico

All'Albo on line

A tutto il Personale A.T.A.

Ai docenti Responsabili di Plesso

Alla RSU dell'istituzione scolastica

Sede

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

Vista la normativa vigente in materia;

Viste le Delibere degli Organi Collegiali dell'Istituzione Scolastica;

Visto il Programma Triennale dell'Offerta Formativa;

Vista la Direttiva del Dirigente Scolastico per l'a.s.2021/22 prot.n.0006425 del 17/09/2021;

Sentito il personale A.T.A. dell'istituzione scolastica in servizio alla data del 15 settembre 2021;

SI PROPONE

al Dirigente Scolastico con effetto dal 01/09/2021 che i servizi generali e amministrativi di questo istituto siano organizzati nel modo seguente, distintamente per profilo contrattuale:

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Profilo contrattuale del Direttore dei servizi generali e 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.

Tutto quanto previsto nel profilo contrattuale viene svolto dal Direttore SGA, con un orario di lavoro strutturato su un minimo di 7 ore e dodici minuti giornalieri antimeridiani, la cui flessibilità, comunque, è stata concessa dal Dirigente Scolastico su richiesta.

Svolge attività amministrativa-contabile diretta e di coordinamento nell'ambito dei progetti finanziati dal Programma Operativo Nazionale-Programmazione 2014-2020, in orario aggiuntivo all'ordinario orario di lavoro.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Profilo contrattuale dell'Assistente Amministrativo

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

Norme generali

- Le mansioni sono assegnate a ciascun assistente amministrativo dal Direttore Amministrativo con la presente proposta di piano;
- Gli assistenti amministrativi devono garantire la piena funzionalità del servizio anche in assenza di un collega;
- Ad ogni assistente amministrativo è assegnato uno specifico mansionario;
- Si ritiene opportuno non fare un uso continuo del cellulare personale che potrebbe inficiare l'immagine e l'efficienza della scuola, quale pubblica amministrazione, ma di limitarne l'utilizzo a bisogni di comunicazione strettamente urgenti.

- Ognuno deve attendere diligentemente al proprio lavoro e riferire ogni questione o anomalia al direttore amministrativo.
- Criteri di Assegnazione degli Assistenti Amministrativi-
 - Competenze acquisite in uno specifico settore ;
 - Progressioni orizzontali e/o verticali conseguite;
 - Competenze da acquisire (ove necessari per copertura processi amministrativi);
 - Titolo di studio posseduto;
 - Anzianità di servizio nella scuola;

Ripartizione compiti al personale

Il personale amministrativo di seguito elencato è incaricato del trattamento dati personali/sensibili/giudiziari, esclusivamente per fini istituzionali.

La mappatura dei processi di seguito esposta è collegata alla produttività del personale (Fondo dell'istituzione scolastica) e all'anticorruzione.

Tutti i processi sono comprensivi di protocollazione, invio, pubblicazione ALBO ON LINE e/o AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE (su indicazione del Dirigente Scolastico e/o del Direttore SGA) e archiviazione mediante fascicoli elettronici (software in uso AXIOS SEGRETERIA DIGITALE). Inoltre tutto il personale collabora all'implementazione delle aree del sito web www.iccapuanapardo.edu.it.

Tutto il personale cura la predisposizione degli atti affidati dall'Ufficio di Presidenza e del Direttore SGA. La Protocollazione della posta consegnata a mano, va siglata dal Dirigente Scolastico e dal Direttore SGA prima della protocollazione.

Aleo Francesca

Compito assegnato	Tempo di esecuzione	Rischio corruzione	A cura dell'Amministrazione (Indicatori:rispetta/non i tempi di esecuzione; diligenza nel rispetto dei procedimenti (il lavoro non torna indietro, assenza di rimostranze da parte degli utenti, non vi	Compenso FIS: basso – medio - alto

			sono sanzioni per l'ufficio in base al lavoro svolto; formazione continua riguardante i compiti assegnati)	
Accettazione fatture	Entro 3 giorni da arrivo in piattaforma	basso		alto
Pagamento fatture	Entro 10 giorni da accettazione in piattaforma e comunque in tempo per non far scendere l'Indice di tempestività dei pagamenti dell'Amministrazione	basso		alto
Acquisizione documentazione Operatori Economici propedeutica ad affidamenti diretti di forniture beni o servizi (dichiarazione sostitutiva, DURC e Verifica Camera di Commercio)	Entro 2 giorni dalla comunicazione del Dirigente Scolastico	Medio		alto
Preparazione determina, buono d'ordine in caso di affidamento diretto	Entro 3 giorni dalla ricezione della documentazione di verifica	Alto		Alto
Preparazione certificati di regolare esecuzione per la fornitura di beni e servizi	Entro 2 giorni dall'emissione del mandato	Alto		Alto
Tenuta della documentazione dei mandati	Entro il giorno di emissione del mandato	Basso		Alto
Preparazione determine di pagamento e pubblicazione in Albo on line e Amministrazione Trasparente		Medio		Alto
Supporto alle famiglie iscrizioni on line	Una volta all'anno dal giorno dell'apertura delle iscrizioni a SIDI	basso		alto
Compilazione file annuale da trasmettere all'ANAC tramite applicativo	Entro 28 gennaio	Basso		Alto

AXIOS				
Gestione PerlaPA: inserimento incarichi conferiti e autorizzati al personale interno; rilevazione incarichi esterni	Entro 15 giorni	Basso		Medio
Pensionamenti: trasmissione compensi accessori pensionabili a UST Trapani e/o Passweb nonché elaborazione di TFR per il personale immesso a tempo indeterminato dal 01/09/2000		Basso		Alto
Supporto al DSGA per trasmissione DMA /Uniemens anni precedenti		Basso		Alto
Supporto al DSGA in PCC Piattaforma certificazione crediti		Basso		Alto
Comunicazione Compensi accessori fuori sistema NOIPA per conguaglio fiscale	Una volta all'anno entro 15 dicembre	basso		medio
Supporto al DSGA per la Trasmissione F24 EP per IVA, ritenute fiscali, erariali, assistenziali e previdenziali	Entro il 15 del mese successivo	Basso		alto
Supporto al DSGA per le Dichiarazioni di legge su ritenute operate, es. IRAP, CU, UNIEMENS Lista PosPa anche arretrati come da circolari INPS, etc.)	Entro le date stabilite	Basso		alto
Collegamento mandati e fatture in piattaforma fatture elettroniche per elaborazione indice di tempestività dei pagamenti da pubblicare su	Trimestrale	Basso		Alto

Amministrazione trasparente				
Emissione di mandati e reversali		Alto		Alto

Caraccioli Maurizio Massimo

Compito assegnato	Tempo di esecuzione	Rischio corruzione	A cura dell'Amministrazione (Indicatori:rispetta/non i tempi di esecuzione; diligenza nel rispetto dei procedimenti (il lavoro non torna indietro, assenza di rimostranze da parte degli utenti, non vi sono sanzioni per l'ufficio in base al lavoro svolto; formazione continua riguardante i compiti assegnati)	Compenso FIS: basso – medio –alto
Preparazione consegne beni mobili a inizio anno scolastico per conto del DSGA e su indicazione del Dirigente; consegne in corso d'anno di materiale di facile consumo, da registrare anche in registro facile consumo; consegna di beni inventariabili acquistati in corso d'anno e registrazione su registro inventario e registro beni di valore fino a euro 200,00 IVA	Entro 30 ottobre consegne docenti; Le restanti attività prima dell'emissione del relativo mandato al fornitore	Alto		Alto

compresa				
Supporto alle famiglie per iscrizioni on line	Una volta all'anno dal giorno dell'apertura delle iscrizioni a SIDI	basso		alto
Gestione magazzino (carta, materiale di pulizia, stufe, materiale di consumo e dispositivi anti COVID-19) tramite Funzionalità AXIOS Magazzino		alto		alto
Procedimento gare per acquisizione beni o servizi (Preparazione determine, lettere invito, affidamenti provvisori e contratti) anche con utilizzo di CONSIP/MEPA	Entro 30 giorni dalla determina	Alto		Alto
Verifica dichiarazioni sostitutive imprese (richiesta DURC, informazione e/o documentazione antimafia, casellario giudiziale, etc.)	Entro 5 giorni dall'esame delle offerte da parte della Commissione	Alto		Alto
Liquidazione compensi al personale mediante area retribuzioni e nuovo bilancio		Basso		Alto

Lanfranca Marisa

Compito assegnato	Tempo di esecuzione	Rischio corruzione	A cura dell'Amministrazione (Indicatori: rispetta/non i tempi di esecuzione; diligenza nel rispetto dei procedimenti (il lavoro non torna indietro, assenza di	Premio performance: basso – medio -alto
--------------------------	----------------------------	---------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------

			rimostranze da parte degli utenti, non vi sono sanzioni per l'ufficio in base al lavoro svolto; formazione continua riguardante i compiti assegnati)	
<i>Personale docente e ATA</i>				
Comunicazione assenze giornaliere AXIOS- SIDI e rilevazione assenze mensili a SIDI	Entro 2 giorni	basso		medio
Emissione decreti assenze del personale, anche da inviare in Ragioneria Provinciale dello Stato	Entro 5 giorni	basso		alto
Richiesta visita fiscale	Come da istruzioni inps entro 8.59 per visita mattutina; entro 11.59 per visita pomeridiana	alto		Alto
Attestati malattia dipendenti- Scarico file da funzionalità INPS e acquisizione in Segreteria Digitale mediante collegamento a fascicolo del dipendente	Il giorno dopo la comunicazione della malattia	basso		medio
Comunicazione assenze per malattia, fino a 10 giorni, al MEF, per trattenute personale a tempo indeterminato;	entro il 5 del mese successivo	alto		alto
Predisposizione prospetto ferie ATA	Entro 1 mese dall'esecutività	basso		medio

Calamia Nicola

Compito assegnato	Tempo di esecuzione	Rischio corruzion	A cura dell'Amministrazione	Premio performance
-------------------	---------------------	-------------------	-----------------------------	--------------------

		e	(Indicatori:rispetta/non i tempi di esecuzione; diligenza nel rispetto dei procedimenti (il lavoro non torna indietro, assenza di rimostranze da parte degli utenti, non vi sono sanzioni per l'ufficio in base al lavoro svolto; formazione continua riguardante i compiti assegnati)	: basso – medio -alto
<i>Personale docente scuola primaria e secondaria di 1° grado</i>				
Comunicazioni assunzioni al Centro per l'impiego	Entro 15 giorni	basso		alto
Abilitazione dipendenti ai servizi NOIPA	Entro 5 giorni dall'assunzione e in servizio	basso		medio
Comunicazione giornaliera individuazione supplenze all'ALBO on line	tempestivo	alto		alto
Rilevazione assenze permessi L.104/92 SU PerlaPA	Entro il 31 marzo di ogni anno	basso		alto
Rilevazione scioperi su funzionalità SIDI,alternativamente , con Raimondo Savarino	tempestivo	basso		medio
Predisposizione contratti esperti esterni per ordine di scuola assegnato	Entro 3 giorni	medio		medio
Predisposizione contratti supplenze brevi e annuali	Entro 2 giorni	medio		alto
Predisposizione circolari riguardanti il personale (scioperi, comunicazioni di servizio, etc.), comunicazione trattenute al MEF,	Entro 1 giorno	basso		basso

alternativamente con Raimondo Savarino				
Supporto alle famiglie per iscrizioni on line	Una volta all'anno dal giorno dell'apertura delle iscrizioni a SIDI	basso		alto
Decreti di ricostruzione di carriera	Entro il 28 febbraio di ogni anno	medio		alto
Verifica dichiarazioni sostitutive del personale e richiesta certificati antipedofilia	Entro 15 giorni	medio		alto
Infortunio personale INAIL e assicurazione	Entro 48 ore	medio		alto
Verifica titoli GPS	Entro termine fissato dalla normativa vigente	alto		medio
Rilascio certificati di servizio in bollo o non in base alla normativa vigente e/o modelli di autocertificazione	Entro 3 giorni dalla richiesta	medio		basso

Savarino Raimondo

Compito assegnato	Tempo di esecuzione	Rischio corruzione	A cura dell'Amministrazione (Indicatori:rispetta/non i tempi di esecuzione; diligenza nel rispetto dei procedimenti (il lavoro non torna indietro, assenza di rimostranze da parte degli utenti, non vi sono sanzioni per l'ufficio in base al lavoro svolto; formazione continua riguardante i compiti assegnati)	Premio performance: basso – medio -alto
<i><u>Personale docente scuola infanzia e personale ATA</u></i>				
Comunicazioni	Entro 15 giorni	basso		alto

assunzioni al Centro per l'impiego				
Abilitazione dipendenti ai servizi NOIPA	Entro 5 giorni dall'assunzione in servizio)	basso		medio
Comunicazione giornaliera individuazione supplenze all'ALBO on line	tempestivo	alto		alto
Rilevazione assenze permessi L.104/92 SU PerlaPA	<i>Entro il 31 marzo di ogni anno</i>	basso		alto
Predisposizione circolari riguardanti il personale (scioperi, comunicazioni di servizio, etc.), comunicazione trattenute al MEF, alternativamente con Raimondo Savarino	Entro 1 giorno	basso		basso
Rilevazione scioperi su funzionalità SIDI,alternativamente, con Calamia Nicola)	tempestivo	basso		medio
Predisposizione contratti esperti esterni per ordine di scuola assegnato	Entro 3 giorni	medio		medio
Predisposizione contratti supplenze brevi e annuali	Entro 2 giorni	medio		alto
Predisposizione circolari riguardanti il personale (scioperi, comunicazioni di servizio, etc.)	Entro 1 giorno	basso		basso
Supporto alle famiglie per iscrizioni on line	Una volta all'anno dal giorno dell'apertura delle iscrizioni a SIDI	basso		alto
Decreti di ricostruzione di carriera	Entro il 28 febbraio di ogni anno	medio		alto
Verifica dichiarazioni sostitutive del personale e richiesta certificati antipedofilia	Entro 15 giorni	medio		alto

Infortunio personale INAIL e assicurazione	Entro 48 ore dall'evento			
Verifica titoli GPS	Entro termine fissato dalla normativa vigente	alto		medio

Manfrè Maria e Spinello Adriana

Compiti assegnati	Tempo di esecuzione	Rischio corruzione	A cura dell'Amministrazione (Indicatori: rispetta/non i tempi di esecuzione; diligenza nel rispetto dei procedimenti (il lavoro non torna indietro, assenza di rimostranze da parte degli utenti, non vi sono sanzioni per l'ufficio in base al lavoro svolto; formazione continua riguardante i compiti assegnati)	Premio performance: basso – medio –alto
Supporto alle famiglie per iscrizioni on line	Una volta all'anno dal giorno dell'apertura delle iscrizioni a SIDI	Basso		Alto
Organico di diritto e di adeguamento (supporto al Dirigente Scolastico)	Entro i termini	Basso		Alto
Gestione alunni infanzia, primaria e secondaria 1^ grado mediante programma di gestione AXIOS con collegamento a SIDI in occasione delle rilevazioni periodiche (nullaosta; pagelle, in caso di difficoltà della	Entro i termini di volta in volta fissati	basso		alto

famiglie allo scarico on line;adempimenti organi collegiali; istruttoria ricorsi; supporto funzione strumentale alunni,anagrafe alunni,dispersione scolastica,etc.)				
Infortunio alunni INAIL e assicurazione	Entro 48 ore	basso		Alto
Implementazione banca dati alunni disabili a SIDI	Entro le date stabilite di volta in volta dal M.I.U.R.	basso		medio
Supporto referente INVALSI (implementazione dati alunni su sito INVALSI) e referente per la dispersione scolastica	A scadenze periodiche	basso		medio
Compilazione e rilascio diplomi di scuola secondaria di 1^grado				
Predisposizione registro elettronico prima dell'inizio dell'anno scolastico (collegamento docenti e materie con classi)				
Generazione password docenti		basso		medio
Gestione cedole attraverso piattaforma della Regione Siciliana-Dipartimento Istruzione	Entro congruo termine	medio		alto
Rilascio certificati alunni e attestazioni varie	Entro 3 giorni	basso		basso
Supporto alle	Una volta	basso		alto

famiglie per iscrizioni on line	all'anno dal giorno dell'apertura delle iscrizioni a SIDI			
Trasmissione fascicoli alunni	Entro 2 giorni dalla richiesta	medio		medio
Buoni libro e Borse di studio (intero ciclo: da protocollazione a istruttoria nonché invio al Comune di Castelvetrano)	In base alle scadenze via via individuate	basso		medio
Supporto scrutinio elettronico on line e in presenza		medio		alto
Generazione password genitori alunni		basso		medio

Orario di ricevimento degli Uffici di segreteria e dirigenza

Ai sensi della normativa vigente e delle delibere degli organi collegiali sull'emergenza sanitaria COVID-19, il pubblico si riceverà in presenza, previa prenotazione telefonica o per e-mail, nella giornata di martedì, dalle ore 11.00 alle ore 14.00. Gli uffici potranno essere contattati tutti i giorni, tramite mail o telefono e, ove possibile, garantiranno i servizi, stesso mezzo.

Orario di lavoro

L'orario di lavoro è pari a 7 ore e 12 minuti giornalieri, dalle 7.48 alle 15.00. E' prevista la flessibilità a domanda del lavoratore.

Recupero chiusure pre-festive

Gli uffici, saranno chiusi, a recupero, nelle seguenti giornate:

- 2 novembre 2021
- 24 dicembre 2021
- 31 dicembre 2021
- 7 gennaio 2021

Il recupero delle n. 28 ore e 48 minuti verrà effettuato con rientro pomeridiano di n.5 unità in giornata di martedì e n.2 unità in giornata di giovedì, dalle 15.00 alle 17.00, a partire da martedì 12 ottobre e per 14 settimane (tolte le settimane in cui vengono sospese le attività didattiche per vacanze).

Fondo dell'istituzione scolastica

I compensi saranno corrisposti come intensificazione, in base alla griglia che segue, la quale tiene conto di diversi indicatori riferentesi ai processi, quali complessità, rischio corruzione, tempestività,

precisione, etc.. Il compenso verrà percepito in base al punteggio ottenuto e liquidato in base al quantum delle risorse contrattate per l'a.s.2021/22 che sono pari a € 19.836,77 (comprehensive dell'indennità di direzione da corrispondere al Direttore SGA e all'assistente amministrativo sostituto del DSGA).

Non viene autorizzato lavoro straordinario se non in casi eccezionali e con riposo compensativo da fruire entro il mese successivo.

Griglia performance

Complessità	Rischio corruzione, processi che si portano a termine in più giorni, rapporti con l'esterno, rischio ricorsi	<u>Max punti 8</u>
Tempestività	Processi conclusi entro i termini. Il punteggio viene azzerato nel momento in cui ci si assenta e non si fa fronte alle scadenze	<u>Max punti 6</u> in base alla complessità
Correttezza	Processi andati a buon fine (assenza di ricorsi, restituzione provvedimenti da altri uffici, etc.)	<u>Max punti 6</u> in base alla complessità
Comportamento	Prontezza nella collaborazione con il Dirigente, il Direttore SGA e i colleghi, nonché pubblico interno ed esterno (vedi codice di comportamento personale scuola)	<u>Max punti 6</u>
Sostituzione colleghi assenti	Per assenze giornaliere e solo per far fronte all'emergenza giornaliera	<u>Max punti 6</u> in base alla complessità dei processi del personale assente
Presenze	Le assenze superiori a 20 giorni azzerano il punteggio della presente imputazione (tranne quelli per ferie e riposo compensativo) e abbattano la retribuzione del Fondo d'Istituto spettante nella misura del 60%. Le assenze superiori a 30 giorni (tranne quelli per ferie e riposo compensativo) azzerano il punteggio della presente imputazione e abbattano la retribuzione del Fondo d'Istituto dell'80%.	<u>Max punti 6</u>
	Totale	<u>Max punti 38</u>

Incarichi specifici

In base a quanto previsto dal CCNL, alle progressioni orizzontali e/o verticali acquisite dal personale A.T.A., ai finanziamenti di provenienza M.I.U.R. riguardanti il M.O.F. – incarichi specifici, si propone la seguente ripartizione :

Carico risorse FIS A.S.2021/22	Sostituzione DSGA (individuata mediante unica disponibilità data alla prima riunione del personale ATA relativa all'a.s.2021/22)	Aleo Francesca € 600
-------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------

Partecipazione a progetti nazionali e comunitari

La partecipazione viene garantita agli assistenti che hanno dato la disponibilità, a turno, per ogni progetto finanziato.

Gli assistenti amministrativi che hanno dato la disponibilità sono: Francesca Aleo, Nicola Calamia, Maurizio Caraccioli, Marisa Lanfranca, Maria Manfrè e Raimondo Savarino.

Piano ferie nei periodi di sospensione attività didattica

Le ferie sono pari a 27 giorni annui perché la settimana lavorativa è strutturata in 5 giorni settimanali

Le ferie saranno concesse se presente una unità per settore omogeneo, come da affidamento compiti:

- Nicola Calamia-Marisa Lanfranca -Raimondo Savarino
- Francesca Aleo-Maurizio Caraccioli
- Adriana Spinello-Maria Manfrè

Nel periodo estivo, di massima, verranno concesse le ferie ad ogni n.2 unità per settore come di seguito:

n.1 unità nel mese di luglio e n.1 unità nel mese di agosto e sempre a rotazione negli anni successivi.

Emergenza COVID-19

Il personale amministrativo osserverà le disposizioni in merito allo svolgimento del lavoro in presenza:

- Indossare sempre la mascherina chirurgica;
- Sanificare le mani spesso e, comunque, tutte le volte che sia necessario;
- Osservare il distanziamento "sociale".

Il personale individuato quale "lavoratore fragile" dal medico competente, sarà collocato in "lavoro agile" per tutto il periodo di durata dell'emergenza, svolgendo le medesime mansioni su assegnate. In mancanza di strumentazioni tecnologiche personali fruirà del comodato d'uso gratuito di notebook di proprietà della scuola e di connessioni internet, acquistati dall'istituzione scolastica, con i finanziamenti ministeriali afferiti e previsti dai vari Decreti Leggi che si sono susseguiti a seguito dell'emergenza da Covid 19 (D.L.18/2020 c.d."Cura Italia", D.L.34/2020 c.d."Rilancio" e D.L.137/2020 c.d."Ristori" nonché dei finanziamenti della Regione Siciliana all'uopo assegnati: D.D.G. n.788/2020-Decreto Sostegni e Decreto Sostegni bis).

Il monitoraggio del “lavoro agile” si fonda sui seguenti indicatori:

- Mansionario attribuito dal presente piano;
- Segreteria Digitale AXIOS che consente la misurazione dei processi portati a termine;
- Aree locali di lavoro AXIOS che consentono la verifica dei processi in corso;
- Allineamento con l'organizzazione.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Profilo contrattuale del 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. E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di 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.

Norme generali

1. Le mansioni sono assegnate a ciascun collaboratore scolastico dal presente piano.
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.
4. Qualora vi sia necessità di materiale e di attrezzi vari, i collaboratori scolastici si devono rivolgere all'assistente amministrativo incaricato degli acquisti.
5. I collaboratori provvedono alle piccole manutenzioni secondo le proprie capacità, al fine di mantenere efficienti ed in buone condizioni le macchine, gli arredi e le attrezzature.
6. I collaboratori provvedono allo spostamento delle suppellettili, all'approntamento di sussidi didattici ai docenti, all'assistenza ai progetti del PTOF, ai servizi esterni e di custodia dei locali.
7. I collaboratori scolastici sono incaricati del servizio fotocopie, qualora il plesso di servizio sia dotato di fotocopiatrice.
8. Si ritiene opportuno non fare un uso continuo del cellulare personale che potrebbe inficiare l'immagine e l'efficienza della scuola, quale pubblica amministrazione, ma di limitarne l'utilizzo a bisogni di comunicazione strettamente urgenti.
9. Si raccomanda di evitare il formarsi di gruppi di collaboratori scolastici in determinate postazioni di lavoro, soprattutto nell'atrio di ingresso.

10. Ognuno deve attendere diligentemente al proprio lavoro e riferire ogni questione o anomalia al direttore amministrativo.

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 sono tenuti a vigilare attentamente gli alunni fuori delle 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, fermo restando che rimanga sempre un collega a svolgere il medesimo servizio.
3. Nessun alunno può accedere ai locali adibiti alle lezioni prima dell'inizio e dopo il termine delle lezioni. Gli alunni possono sostare nel piazzale esterno prima del suono della campana e dopo la fine delle lezioni per attendere i mezzi di trasporto.
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, dei campetti sportivi (Capuana e Pardo) 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 evenienza relativa all'attività didattica e per eventuali emergenze.
7. Il personale 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.

8. 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.
9. Ogni reparto deve avere l'orario delle lezioni e la pianta della scuola. Il collaboratore scolastico deve informare gli insegnanti e gli alunni di eventuali variazioni, su indicazioni della Presidenza e della Segreteria.
10. 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.
11. Il personale ausiliario è responsabile di ogni danno eventualmente arrecato al patrimonio della scuola a causa di trascuratezza, dimenticanza, incuria e scarsa diligenza.
12. Responsabilità in occasione del trasferimento degli alunni nei 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, tengono puliti anche gli spazi esterni (cortili, ingressi, marciapiedi) e le zone a verde (tappeti erbosi, siepi, etc.) della scuola.
2. Dopo l'uscita degli alunni, i collaboratori scolastici approfitteranno del maggior tempo a disposizione per curare la pulizia dei mobili e delle attrezzature, dei laboratori, senza distinzione di reparto.
3. I collaboratori scolastici controllano anche la pulizia dei muri esterni. Le eventuali scritte devono essere cancellate.
4. Durante i periodi di vacanze estive, natalizie e 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 e armadietti. Non si devono tenere oggetti personali o valori, ma solo l'indispensabile.

6. Al termine dell'intervallo del mattino, i collaboratori scolastici devono ripulire gli spazi comuni, quali atrio, corridoi e scale, dai rifiuti lasciati dagli alunni.
7. I collaboratori scolastici provvederanno, ogni cambio di ora, alla sanificazione di cattedre, poltrone cattedre e maniglie di porte nonché alla pulizia dei bagni tutte le volte che è necessario. La palestra verrà sanificata con il lavasciuga ogni cambio di classe (protocollo Anticovid-19).

Ripartizione compiti al personale e assegnazione ai plessi

Plesso "Pardo"						
Cognome e nome	Orario di servizio	Sorveglianza cancelli entrata/uscita	Sorveglianza ingressi	Carico di lavoro	Portineria	Vigi clas
Ala Michele/Roppolo Caterina	7.00/14.12- 11.48/19.00	si	si	Turno 7.00/14.12 Apertura scuola, aule, uffici, servizio front officeetc./Uffici Dirigenza, Segreteria - Corridoio a turno (Piano terra)	si	no
Armato Francesca (supplente Ilenia Amella)	7.48/15.00	si	no	1^ PIANO -n.3 aule: 5 B,1 A,1C e due bagni- Corridoio a turno	no	si
Cosentino Lucia	7.48/15.00	si	si	Aula LIM-Aula TV-Aula Magna (1^piano)-Aula Responsabili di Plesso- Aula Funzione strumentale - Corridoio a turno (Piano terra)	si	si
Grimaldi Elisabetta	7.48/15.00			Piano terra: n.3 aule; 3C,2A,3F-Bagno docenti	no	si
Grimaldi Maria	7.48/15.00	si	si	n.3 aule:5 A,1 F, 2 E- bagno docenti-aula sostegno-scala esterna-Corridoio a turno (Primo piano)	no	si
Lentini Giovanna	7.48/15.00	si	si	Piano terra n.3 aule: 2 B,2 D, 1 D-Bagni femminili alunni- Bagno Cortile esterno- Corridoio a turno	no	si

Martines Emanuela (supplente Riccardo Marchese)	7.48/15.00			(Piano terra) n.2 aule: 3E , 3D -Aula psicomotricità-Bagno- Scala interna	no	si
Milazzo Vito junior	7.30/14.42			(Piano terra): Palestra- Campetto-Spazio esterno-Corridoio a turno	no	si
Milazzo Vito senior	7.48/15.00	no	si	Piano terra Servizio fotocopie	no	si
Mistretta Caterina	7.48/15.00			n.2 aule: 3G,3B-aula docenti-scala ingresso-Corridoio a turno	no	si
Pellegrino Mariangela	8.30/15.42	si	no	(1^ piano) n.3 aule: 1 B,1 G, 2 C-Bagno alunni-Scala Esterna- Corridoio a turno	no	si
Riggio Angela	7.48/15.00	si	si	(1^ piano) Laboratorio linguistico-Aula funzioni strumentali- Aula Pardo-Aula informatica-Aula psicologa-Aula lettura- Biblioteca-Aula scienze-Bagno- Corridoio a turno	no	si
Tutto il personale a tempo indeterminato	Si potrà effettuare 1/2 ora di lavoro aggiuntiva giornaliera a recupero delle chiusure prefestive e fino a concorrenza delle ore da recuperare					
Vaiana Maria Antonietta (supplente Annalisa Seidita)	7.48/15.00			(Piano terra) n.3 aule: 1E,3A, 2FF-n.2 bagni alunni di cui n.1 alunni diversamente abili- Corridoio a turno	no	si

Turni pulizia corridoi con lavasciuga	Primo piano		
	1^ giorno	Armato Francesca	
	2^giorno	Cosentino Lucia	
	3^giorno	Grimaldi Maria	
	4^giorno	Pellegrino Mariangela	
	5^giorno	Riggio Angela	
	6^giorno e così via il turno ricomincia da 1^giorno a seguire	Armato Francesca	
	Piano Terra		
	1^ giorno	Grimaldi Elisabetta	
	2^giorno	Lentini Giovanna	
	3^giorno	Manfrè Alessandra	
	4^giorno	Mistretta Caterina	
	5^giorno	Milazzo Vito	
	6^giorno	Seidita Annalisa	
	7^giorno	Ala Michele	
	8^giorno	Roppolo Caterina	
	9^giorno e così via il turno ricomincia da 1^giorno a seguire	Grimaldi Elisabetta	

Plesso Capuana						
Cognome e nome	Orario di servizio	Sorveglianza cancelli entrata/uscita	Sorveglianza ingressi	Carico di lavoro	Portineria	Vigilanza classi
Faraci Sergio	7.00/14.12 o 7.30/14.42 (a turno)	Sì	si, quando non a turno al cancello	1^Piano-Aula 19,Aula 20, Bagni docenti e n.2 bagni alunni, Androne , Bidelleria e aula stegno-Palestra a turno	no	sì

Genova Vincenzo	7.00/14.12 o 7.30/14.42 (a turno)	Si	si, quando non a turno al cancello	1^Piano-Aula 13,Aula 16, Aula 14, Bagni mascjili e Scala principale compreso rampa che porta al terrazzo-Palestra a turno	no	si
Bellafiore Marianna	7.30/14.42	Si	si, quando non a turno al cancello	1^Piano-Aula 17,Aula 18, Aula 15, Bagni femminili e Scala secondaria-Palestra a turno	no	si
Atria Dora	7.00/14.12 o 7.30/14.42 (a turno)	Si	si, quando non a turno al cancello	Piano Terra -Sez.B, Sez.C, Bagni-Androne a turno-Palestra a turno	si	si
Lucentini Simona	7.00/14.12 o 7.30/14.42 (a turno)	Si	si, quando non a turno al cancello	Piano Terra -Sez.D, Sez.E, e Tappeto- Androne a turno- Palestra a turno	si	si
Puzzo Maria	7.30/14.42	Si	si, quando non a turno al cancello	Piano Terra -Sez.A, Sanificazione giochi;Aula H; Bagni docenti-Androne a turno-Palestra a turno	si	si
Lumia Maria	7.00/14.12 o 7.30/14.42 (a turno)	Si	si, quando non a turno al cancello	Piano Terra -1^A, 1^B ,Aula informatica;Bagni Piano terra-Aula magna, Mensa, Androne a turno- Palestra a turno	si	si
Tutto il personale a tempo indeterminato	Si potrà effettuare 1/2 ora di lavoro aggiuntiva giornaliera a recupero delle chiusure prefestive e fino a concorrenza delle ore da recuperare			Spazio Esterno anche antistante il cancello d'ingresso-Androni esterni, Aula Magna e mensa-Sanificazione locali		

			Turno pulizia androne mediante lavasciuga piano terra			
Turno vigilanza e pulizia palestra con lavasciuga						
1^giorno	Atria Dora	lunedì	1^giorno	Puzzo Maria	lunedì	
2^ giorno	Bellafiore Marianna	martedì	2^ giorno	Atria Dora	martedì	
3^giorno	Faraci Sergio	mercoledì	3^giorno	Lucentini Simona	mercoledì	
4^giorno	Genova Vincenzo	giovedì	4^giorno	Lumia Maria	giovedì	
5^giorno	Lucentini Simona	venerdì	5^giorno e così via il turno ricomincia da 1^giorno a seguire	Puzzo Maria		
6^giorno	Lumia Maria	lunedì				
7^giorno	Puzzo Maria	martedì				
8^giorno e così via il turno ricomincia da 1^giorno a seguire	Atria Dora					

Plesso "N.Atria"						
Cognome e nome	Orario di servizio	Sorveglianza cancelli entrata/uscita	Sorveglianza ingressi	Carico di lavoro	Portineria	Vigilanza classi
Lucchese Giuseppa	7.48/15.00	si	si	Scuola infanzia-Metà plesso con collega compresi spazi esterni e spazio antistante l'ingresso della scuola (marciapiede)- Androne, a giorni alterni, con il collega mediante lavasciuga	si	si

Verderame Gisella	7.48/15.00	si	si	Scuola infanzia-Metà plesso con collega compresi spazi esterni e spazio antistante l'ingresso della scuola (marciapiede)- Androne, a giorni alterni, con il collega mediante lavasciuga	si	si
Marino Giuseppe	7.48/15.00	si	si	Scuola primaria- Metà plesso con collega compresi scala, spazi esterni e spazio antistante l'ingresso della scuola (marciapiede)- Androne, a giorni alterni, con il collega mediante lavasciuga	si	si
Manfrè Alessandra	7.48/15.00	si	si	Scuola primaria-Metà plesso con collega compresi scala, spazi esterni e spazio antistante l'ingresso della scuola (marciapiede)- Androne, a giorni alterni, con il collega mediante lavasciuga	no	si
Tutto il personale a tempo indeterminato	Si potrà effettuare 1/2 ora di lavoro aggiuntiva giornaliera a recupero delle chiusure prefestive e fino a concorrenza delle ore da recuperare			Spazio Esterno anche antistante il cancello d'ingresso-Androni - Lavori di sistemazione aule didattiche e altri vani-Eventuale preparazione di materiale da scaricare- Sanificazione locali		

Turno palestra	1^giorno	Lucchese Giuseppa				
	2^giorno	Marino Giuseppe				
	3^giorno	Sciortino Caterina				
	4^giorno	Verderame Gisella				
	5^giorno il turno ricomincia dal 1^giorno e così via	Lucchese Giuseppina				

Plesso "S.Giovanni Bosco"						
Cognome e nome	Orario di servizio	Sorveglianza cancelli entrata/uscita	Sorveglianza ingressi	Carico di lavoro	Portineria	Vigilanza classi
Sciortino Floriana	7.30/14.42	si	si	Metà plesso con collega compresi spazi esterni e spazio antistante l'ingresso della scuola (marciapiede)	si	si
Libero Giuseppina	7.30/14.42	si	si	Metà plesso con collega compresi spazi esterni e spazio antistante l'ingresso della scuola (marciapiede)	si	si

Tutto il personale a tempo indeterminato	Si potrà effettuare 1/2 ora di lavoro aggiuntiva giornaliera a recupero delle chiusure prefestive e fino a concorrenza delle ore da recuperare			Spazio Esterno anche antistante il cancello d'ingresso-Androni - Lavori di sistemazione aule didattiche e altri vani- Eventuale preparazione di materiale da scaricare- Sanificazione locali		
-------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

Plesso via Borsani						
Cognome e nome	Orario di servizio	Sorveglianza cancelli entrata/uscita	Sorveglianza ingressi	Carico di lavoro	Portineria	Vigilanza classi
Giambalvo Giovanna	7.30/14.42	si	si	Tutto plesso compresi spazi esterni e spazio antistante l'ingresso della scuola (marciapiede)	si	si
Grassa Maria	7.30/14.42	si	si	Tutto plesso compresi spazi esterni e spazio antistante l'ingresso della scuola (marciapiede)	si	si
Tutto il personale a tempo indeterminato	Si potrà effettuare 1/2 ora di lavoro aggiuntiva giornaliera a recupero delle chiusure prefestive e fino a concorrenza delle ore da recuperare			Spazio Esterno anche antistante il cancello d'ingresso-Androne - Lavori di sistemazione aule didattiche e altri vani-Eventuale preparazione di materiale da scaricare- Sanificazione locali		

Plesso via Torino						
--------------------------	--	--	--	--	--	--

Cognome e nome	Orario di servizio	Sorveglianza cancelli entrata/uscita	Sorveglianza ingressi	Carico di lavoro	Portineria	Vigilanza classi
Calcagno Rosa	7.30/14.42	si	si	Metà plesso con collega compresi spazi esterni e spazio antistante l'ingresso della scuola (marciapiede)	si	si
Bonafede Maria	7.48/15.00	si	si	Metà plesso con collega compresi spazi esterni e spazio antistante l'ingresso della scuola (marciapiede)	si	si
Tutto il personale a tempo indeterminato	Si potrà effettuare 1/2 ora di lavoro aggiuntiva giornaliera a recupero delle chiusure prefestive e fino a concorrenza delle ore da recuperare			Spazio Esterno anche antistante il cancello d'ingresso-Androne - Lavori di sistemazione aule didattiche e altri vani-Eventuale preparazione di materiale da scaricare- Sanificazione locali		

Plesso Redipuglia						
Cognome e nome	Orario di servizio	Sorveglianza cancelli entrata/uscita	Sorveglianza ingressi	Carico di lavoro	Portineria	Vigilanza classi
Rizzo Anna Adriana	7.00/14.12	si	si	Metà plesso con collega compresi spazi esterni e spazio antistante l'ingresso della scuola (marciapiede)	si	si

Grasso Nicoletta	7.30/14.42	si	si	Metà plesso con collega compresi spazi esterni e spazio antistante l'ingresso della scuola (marciapiede)	si	si
Tutto il personale a tempo indeterminato	Si potrà effettuare 1/2 ora di lavoro aggiuntiva giornaliera a recupero delle chiusure prefestive e fino a concorrenza delle ore da recuperare			Spazio Esterno anche antistante il cancello d'ingresso-Androne - Lavori di sistemazione aule didattiche e altri vani-Eventuale preparazione di materiale da scaricare- Sanificazione locali		

Plesso Catullo						
Cognome e nome	Orario di servizio	Sorveglianza cancelli entrata/uscita	Sorveglianza ingressi	Carico di lavoro	Portineria	Vigilanza classi
Spanò Bartolomea	7.00/14.12	si	si	Metà plesso con collega compresi spazi esterni e spazio antistante l'ingresso della scuola (marciapiede)	si	si
Sciacca Alessia	7.48/15.00	si	si	Metà plesso con collega compresi spazi esterni e spazio antistante l'ingresso della scuola (marciapiede)	si	si

Tutto il personale a tempo indeterminato	Si potrà effettuare 1/2 ora di lavoro aggiuntiva giornaliera a recupero delle chiusure prefestive e fino a concorrenza delle ore da recuperare			Spazio Esterno anche antistante il cancello d'ingresso-Androne - Lavori di sistemazione aule didattiche e altri vani-Eventuale preparazione di materiale da scaricare- Sanificazione locali		
-------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

Orario di lavoro

L'orario di lavoro è pari a 7 ore e 12 minuti giornalieri, di massima, dalle 7.48 alle 15.00 con le varie differenziazioni riportate nella tabella suindicata, richiesto dal personale, in base alle esigenze dei singoli plessi. E' prevista la flessibilità a domanda del lavoratore, qualora compatibile con le esigenze di servizio.

Recupero chiusure pre-festive

La scuola, sarà chiusa, a recupero, nelle seguenti giornate:

- **2 novembre 2021**
- **24 dicembre 2021**
- **31 dicembre 2021**
- **7 gennaio 2021**

Il recupero delle n. 28,48 ore verrà effettuato con la prestazione di mezz'ora di lavoro aggiuntiva giornaliera all'orario d'obbligo fino a concorrenza delle ore, come da prospetto nella parte relativa all'assegnazione dei carichi di lavoro, da prestare al mattino e/o all'uscita e/o in unica soluzione una volta a settimana e/o nella misura di 7 ore e 12 minuti una volta al mese, fermo restando il lavoro indicato, come evidenziato nel prospetto dell'orario ordinario di lavoro suesposto. Per i plessi nei quali si svolgeranno i progetti PON, per i quali è prevista 1 ora in più (non pagata nel progetto e precisamente mezz'ora prima l'ingresso e mezz'ora dopo l'uscita degli alunni), il personale destinatario dell'incarico potrà effettuare il recupero in questo modo; allo stesso modo, nel Plesso Capuana dove sono stati effettuati lavori di manutenzione da parte del Comune di Castelvetrano nelle ore pomeridiane e i Collaboratori Scolastici hanno effettuato ore aggiuntive pomeridiane per garantire l'apertura dei locali scolastici e dove, a turno, il personale entra alle ore 7.00 per l'apertura della scuola, uscendo alle ore 14.42; stessa modalità nel Plesso Pardo, sede di convegni, incontri con esperti, etc.

Il personale supplente breve, assunto su organico COVID, recupererà con la fruizione di giornate di ferie, poiché, a fine rapporto di lavoro, non potranno essere pagate, ai sensi della normativa vigente in materia..

Fondo dell'istituzione scolastica

Criteri di individuazione del personale

1. Competenza in montaggio e gestione sussidi didattici necessari alla realizzazione di progetti;
2. Competenze in attività di piccola manutenzione di impianti idrici , elettrici e di falegnameria;
3. Figure uniche di personale nei plessi per progetti e rientri pomeridiani necessari (programmazione, rinnovo organi collegiali annuali, etc), al momento non previsti per emergenza COVID-19;
4. Disponibilità (nei plessi con più di una unità di personale);
5. Ordine di servizio in assenza di disponibilità;
6. Sostituzione colleghi assenti (nella misura di un'ora di intensificazione, a sostituzione) se non presente, nel plesso interessato, personale dell'organico COVID.

Il fondo dell'istituzione scolastica retribuirà le seguenti attività:

Bimbi scuola infanzia, inseriti in progetto "anticipatari", nel quadro dell'istruzione 0-6 anni e previa verifica frequenza, non autonomi per servizi igienici: € 4.700 così ripartiti

Plesso Redipuglia Rizzo Anna Adriana n.4 alunni € 400;

Plesso Catullo Spanò Bartolomea n.7 alunni € 700;

Plesso Capuana Atria Dora e Lucentini Simona n.21 alunni € 2100;

Plesso via Torino Calcagno Rosa n.2 alunni € 200;

Plesso via Borsani Giovanna Giambalvo n.4 alunni € 400;

Plesso N.Atria Giuseppa Lucchese n.4 alunni € 400;

Plesso S.Giovanni Bosco Selinunte Sciortino Floriana n.5 alunni € 500

Fotocopie per la didattica Plesso Capuana: € 500 (da ripartire tra 5 unità che effettuano il servizio)

Attività imprevedibili cui far fronte con ore aggiuntive e integrazione incarichi specifici (vedi nella parte incarichi specifici) : € 4.100

Responsabili allarme n.3 plessi (Plesso Capuana/Sergio Faraci, Plesso Pardo e N.Atria/Lucia Cosentino): € 900 (€ 300 a plesso)

E' possibile aumentare gli importi da liquidare, riferentesi a una tipologia di attività se un'altra si azzerà per richiesta di riposi compensativi in luogo di pagamento, qualora trattasi di ore aggiuntive .

Incarichi specifici

In base a quanto previsto dal CCNL, alle progressioni orizzontali e/o verticali acquisite dal personale A.T.A., ai finanziamenti di provenienza M.I.U.R. riguardanti il M.O.F. – incarichi specifici, si propone la seguente ripartizione, precisando che, limitatamente agli incarichi di assistenza igienico personale ad alunni diversamente abili, la base retributiva è pari a € 200 ad alunno:

Carico risorse FIS A.S.2021/22	Supporto Uffici Dirigenza e Segreteria e piccola manutenzione immobile, impianti idrici ed elettrici	Sig. Ala Michele € 1.000
Prima posizione economica art.50 carico MEF	Servizio fotocopie per il Plesso Nino Atria" e piccola manutenzione	Sig. Marino Giuseppe
Carico risorse MOF (incarichi specifici e FIS) A.S.2021/22	Assistenza disabili Plesso Nino Atria-Scuola primaria n.3 e scuola infanzia n.1	Sig. Giuseppina Lucchese € 800
Carico risorse MOF (incarichi specifici e FIS) A.S.2021/22	Assistenza disabili Plesso Capuana scuola primaria n.3 e Scuola Infanzia n.1	Sig.ra Atria Dora Agata € 800
Carico risorse MOF (incarichi specifici e FIS) A.S.2021/22	Assistenza disabili Plesso via Torino n.2	Sig.ra Calcagno Rosa € 400
Carico risorse MOF (incarichi specifici e FIS) A.S.2021/22	Assistenza disabili Plesso Pardo n.6 Scuola secondaria di 1^grado	Sig.ra Lucia Cosentino, Sig.ra Lentini Giovanna, Sig.ra Roppolo Caterina, Sig.ra Riggio Angela, Sig.Ala Michele, Sig.ra Grimaldi Maria € 1600
Carico risorse MOF (incarichi specifici e FIS) A.S.2021/22	Assistenza disabili Plesso Marinella Scuola primaria n.1	Sig.ra Floriana Sciortino € 200 (incarico dato d'ufficio)
Carico risorse MOF (incarichi specifici e FIS) A.S.2021/22	Assistenza disabili Plesso Redipuglia n.1	Sig.ra Anna Adriana Rizzo € 200

Il finanziamento riguardante gli incarichi specifici per l'anno 2021/21 è pari a € 2.838,92 €

Partecipazione a progetti nazionali e comunitari

La partecipazione ai suddetti progetti viene effettuata in orario aggiuntivo a quello d'obbligo. Il personale che ha dato la disponibilità, a turno, sarà assegnato ai diversi progetti finanziati e da realizzare.

Personale che ha dato la disponibilità in occasione dell'Assemblea A.T.A. tenutasi in data 15 settembre 2021: tutto il personale in servizio qualora il progetto si svolgerà nel plesso di servizio Piano Ferie

Sospensione delle attività didattiche in corso di anno scolastico (vacanze di natale e pasquali)

Il personale presenterà istanza di ferie, garantendo almeno un giorno di rientro per effettuare le pulizie straordinarie e per garantire il funzionamento degli uffici di segreteria nel plesso Pardo (apertura, pulizie e front office). Al personale, in caso di non presentazione di alcuna istanza di ferie, verranno dati d'ufficio, le ferie dell'anno precedente (da fruire obbligatoriamente, a pena di perdita delle stesse, entro il 30 aprile dell'anno successivo).

Sospensione delle attività didattiche nel periodo 01 luglio/31 agosto

Le attività da svolgere, quotidianamente, con i turni sotto indicati, sono le seguenti:

Pulizia di tutti gli uffici con bagni e corridoio, androne interno e spazi esterni. N.1 unità, osserverà, a giorni alterni, nella settimana del turno, l'orario 7.00/14,12, in modo da poter effettuare la pulizia degli uffici. Il restante personale osserverà l'orario 7.48/15.00.

1^settimana: Ala Michele/Vaiana Maria Antonietta/Lucchese Giuseppa (4 luglio/8 luglio)

2^settimana: Genova Vincenzo/Sergio Faraci/Grimaldi Maria (11 luglio/15 luglio)

3^settimana: Dora Atria/Lucentini Simona/Milazzo Vito junior (18 luglio/22 luglio)

4^settimana: Lentini Giovanna/Giambalvo Giovanna/Lumia Maria (25 luglio/29 luglio)

5^settimana: Spanò Bartolomea/Calcagno Rosa (1 agosto/5 agosto)

6^settimana: Rizzo Anna Adriana/Roppolo Caterina/Grimaldi Elisabetta (8 agosto/12 agosto)

7^settimana: Milazzo Vito senior/Cosentino Lucia (16 agosto/19 agosto)

8^settimana: Sciortino Floriana/Marino Giuseppe/Riggio Angela (22 agosto/26 agosto)

Il 29 agosto, tutto il personale rientrerà nel plesso di servizio, per effettuare le pulizie straordinarie di avvio dell'anno scolastico.

Emergenza COVID-19

Il personale collaboratore scolastico osserverà le disposizioni in merito allo svolgimento del lavoro in presenza:

- Indossare sempre la mascherina chirurgica;
- Sanificare le mani spesso e, comunque, tutte le volte che sia necessario;
- Osservare il distanziamento "sociale".

Il personale individuato quale "lavoratore fragile" dal medico competente, sarà collocato in "malattia d'ufficio" per tutto il periodo di durata dell'emergenza e come da normativa vigente, considerato che la prestazione lavorativa del profilo non può essere effettuata in modalità "agile". Si rammenta che i registri nonché la documentazione nella quale annotare le operazioni giornaliere di pulizia sono stati consegnati ai Responsabili di Plesso così come il registro degli ingressi del personale estraneo all'amministrazione. Si confida nel fatto che le SS.LL. porranno particolare attenzione a tutte le operazioni di pulizia e alla vigilanza, vista la criticità del momento.

Tutto il personale A.T.A.

Per tutto il personale A.T.A. si stabilisce quanto segue:

- **L'orario di servizio** viene rilevato dai lettori marcatempo
- **Ritardi:** Generalmente i ritardi vengono recuperati entro la giornata e/o quando il servizio lo richiede, ma non oltre il mese successivo come da contratto.
- **Straordinario:** L'orario straordinario viene richiesto solo in casi eccezionali e di assoluta necessità e può essere recuperato, a domanda, con uscite anticipate, entrate posticipate o con giorni liberi da fruire preferibilmente durante il periodo di sospensione delle lezioni. Lo straordinario deve essere, comunque, sempre preventivamente autorizzato dal Direttore Amministrativo, altrimenti non sarà preso in considerazione. Sarà consegnato al dipendente la situazione delle ore a debito e a credito.
- **Ferie:** il CCNL prevede la concessione di almeno 15 giorni continuativi nel periodo luglio o agosto e compatibilmente con le esigenze di servizio frazionate in più periodi. Totale per tutti : considerato l'orario di lavoro distribuito su 5 giorni il sesto giorno è considerato lavorativo ed ogni giorno di ferie vale per 1,2, pari a 27 giorni ad anno scolastico. Le ferie, inoltre devono essere richieste con congruo anticipo ed accordate dal DSGA. I permessi, i congedi e ogni altra richiesta devono essere presentati tramite lo Sportello Digitale, almeno con 4 giorni di anticipo. Le ferie residue dell'anno precedente vanno fruite entro i termini stabiliti dal C.C.N.L., pena la perdita delle stesse.
- **Malattia:** L'assenza per malattia deve essere tempestivamente comunicata anche per via telefonica direttamente all'Assistente Amministrativo addetto all'Ufficio personale all'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica; al termine della malattia il dipendente deve comunicare l'eventuale ripresa del servizio o la proroga della malattia. L'istituto dispone la visita medica fiscale di controllo della malattia fin dal primo giorno. Alla luce della normativa in vigore dal 01/09/2017 la visita fiscale può essere disposta d'ufficio direttamente dall'INPS.
- **Verifica green pass:** il personale, destinatario di delega dirigenziale, effettuerà la verifica del green pass del personale esterno che accede ai locali scolastici (genitori, supplenti brevi, tecnici, etc.)
- **Scioperi-Assemblee-servizi essenziali:** in base all'”Accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione in caso di sciopero” PROT. N. 0001517 del 24/02/2021 si considerano essenziali le seguenti funzioni:
 1. Attività inerenti gli scrutini, gli esami di idoneità e gli esami finali; Vigilanza sui minori durante la refezione/mensa in attività progettuali nei casi in cui non sia possibile un'adeguata sostituzione del servizio;
 2. Raccolta, allontanamento e smaltimento dei rifiuti tossici, nocivi e radioattivi;
 3. Adempimenti per il pagamento degli stipendi, ivi compreso il versamento dei contributi previdenziali e i connessi adempimenti.

Contingenti minimi secondo i punti suindicati:

1. n.1 Collaboratore Scolastico per l'apertura e la vigilanza dell'ingresso; n.1 Assistente Amministrativo;
2. n.1 Collaboratore Scolastico (ai soli fini dell'accesso ai locali);
3. DSGA;n.1 Assistente Amministrativo; n.1 Collaboratore Scolastico;

Criteri per l'individuazione dei contingenti minimi

1. Disponibilità del personale che ha dichiarato la non adesione allo sciopero;
2. Rotazione in ordine alfabetico.

Per quanto riguarda le assemblee sindacali , in caso di partecipazione totale, verranno comandati in servizio, nel plesso sede degli uffici di Dirigenza e Segreteria, un assistente amministrativo ed un collaboratore scolastico.

□ **Permessi brevi:** per particolari motivi sono fruibili brevi permessi da recuperare entro 2 mesi, della durata massima di 3 ore (su 6) ; tali permessi non possono superare le 36 ore nell'anno scolastico.

Chiusura prefestiva

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica, nel rispetto delle attività approvate nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) per l'a.s.2021/22, è consentita la chiusura prefestiva della scuola. La chiusura prefestiva è disposta compatibilmente con le esigenze di servizio. Ove non intervengano imprevedibili e eccezionali esigenze si può consentire la chiusura nelle giornate stabilite dal calendario scolastico approvato dal Consiglio d'Istituto per l'a.s.2021/22. Le chiusure deliberate sono le seguenti: 2 novembre, 24 dicembre e 31 dicembre 2021; 7 gennaio 2022.

Formazione A.T.A.- Come da P.T.O.F. triennale, CCNL 2018, si propone la seguente formazione in sede e/o tramite Rete di Ambito:

Nell' ambito della promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo:

Formazione stress lavoro correlato;

Formazione COVID-19

Formazione per acquisizione e/o potenziamento competenze su piattaforme informatiche di lavoro

Formazione assistenza igienico-personale alunni diversamente abili.



Il Direttore SGA

Dott. ssa Benedetta Stallone

Benedetta Stallone