



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.2022/23.

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. **0008606/U del 13/09/2022**;

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.2022/23 dal Direttore SGA con prott. n. **0008689/E del 14/09/2022** e n. **0010527/U del 03/11/2022**;

Viste le delibere degli Organi Collegiali;

Visto il Programma Triennale per l'Offerta Formativa;

Visto il Contratto Integrativo di Sede per l'a.s.2022/23 siglato in data 28/12/2022 con prot.0012757 ;

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..2022/23;

Vista la normativa vigente in materia

ADOTTA

Il piano di lavoro e delle attività del personale amministrativo e ausiliario per l'a.s.2022/23, 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 Castelvetrano (TP)

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

E - mail: tpic815003@istruzione.it

URL: www.terzocircolocastelvetrano.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 a.s.2022/23 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.2022/23 prot.n.0008606 del 13/09/2021;

Sentito il personale A.T.A. dell'istituzione scolastica in servizio alla data del 9 settembre 2022;

Vista la Contrattazione Integrativa d'Istituto per l'a.s.2022/23 prot.0012757 del 28/12/2022;

SI PROPONE

al Dirigente Scolastico con effetto dal 01/09/2022 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.

Svolge attività amministrativa-contabile diretta e di coordinamento nell'ambito dei progetti finanziati dal Programma Operativo Nazionale-Programmazione 2014-2020, dal Programma Operativo Regione Siciliana 2014-2020, Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza e da altre fonti, 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 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 sono sanzioni per l'ufficio in base al lavoro svolto; formazione continua riguardante i compiti assegnati)	Compenso FIS: basso – medio -alto
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	Entro 2 giorni dalla comunicazione del Dirigente Scolastico	Medio		alto

forniture beni o servizi (dichiarazione sostitutiva, DURC e Verifica Camera di Commercio)				
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 AXIOS	Entro 28 gennaio	Basso		Alto
Gestione PerlaPA: inserimento incarichi conferiti e autorizzati al personale interno; rilevazione incarichi esterni	Entro 15 giorni	Basso		Medio
Supporto al DSGA per trasmissione DMA /Uniemens anni precedenti		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 Amministrazione trasparente	Trimestrale	Basso		Alto
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	Entro 30 ottobre consegne docenti; Le restanti attività prima dell'emissione del relativo mandato al fornitore	Alto		Alto

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 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,	Premio performance: basso – medio - alto
--------------------------	----------------------------	---------------------------	--	---

			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)	
<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

Battiatà Domenico

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	Premio performance: basso – medio -alto

			compiti assegnati)	
<i>Personale docente scuola primaria e secondaria di I^grado</i>				
Comunicazioni assunzioni al Centro per l'impiego	Entro 15 giorni	basso		alto
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	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
Diramazione circolari riguardanti il personale (scioperi, comunicazioni di servizio, etc.), comunicazione trattenute sciopero al MEF, alternativamente con Raimondo Savarino	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
Attività istruttoria relativa ad emissione di 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
Inserimento dati su Infortuni personale INAIL a sistema SIDI e	Entro 48 ore	medio		alto



assicurazione				
Attività istruttoria per la Verifica titoli GPS	Entro termine fissato dalla normativa vigente	alto		alto
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
Inserimento dati in Programma gestionale AXIOS per graduatoria soprannumerari	Entro termine fissato dalla normativa vigente	medio		alto

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>Personale docente scuola infanzia e personale ATA</i>				
Comunicazioni assunzioni al Centro per l'impiego	Entro 15 giorni	basso		alto
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	Entro il 31 marzo di ogni anno	basso		alto
Predisposizione circolari riguardanti il personale (scioperi, comunicazioni di servizio, etc.), comunicazione trattenute al MEF, alternativamente con Battiatà Domenico	Entro 1 giorno	basso		basso



Rilevazione scioperi su funzionalità SIDI,alternativamente, con Battiata Domenico)	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

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 famiglie allo scarico on line; adempimenti organi collegiali; istruttoria ricorsi; supporto funzione strumentale alunni, anagrafe alunni, dispersione scolastica, etc.)	Entro i termini di volta in volta fissati	basso		alto
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		basso		medio



password docenti				
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 famiglie per iscrizioni on line	Una volta all'anno dal giorno dell'apertura delle iscrizioni a SIDI	basso		alto
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 Castelvetro)	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, il pubblico si riceverà in presenza, nelle giornate di martedì, dalle ore 14.30 alle ore 16.30 e di giovedì, dalle ore 11.30 alle ore 13.30. Gli uffici potranno essere contattati tutti i giorni, tramite mail o telefono e, ove possibile, si 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:

- > 31 ottobre 2022
- > 2 novembre 2022
- > 5 gennaio 2023
- > 24 aprile 2023
- > 14 agosto 2023

Il recupero delle n. 35 ore e 60 minuti verrà effettuato con rientro pomeridiano di n.6 unità in giornata di martedì, dalle 15.00 alle 17.00, a partire da martedì 4 ottobre e per 17 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 che saranno contrattate per l'a.s.2022/23 (comprensive 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>

Totale € 13.300,00

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.2022/23	Sostituzione DSGA (individuata mediante unica disponibilità data alla prima riunione del personale ATA relativa all'a.s.2022/23)	Aleo Francesca
---	---	-----------------------

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, Domenico Battiata, 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 presenti almeno n.2 unità lavorative in modo da garantire la presenza di competenze per settore come da affidamento compiti:

- Domenico Battiata-Raimondo Savarino
- Francesca Aleo-Maurizio Caraccioli
- Marisa Lanfranca -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.

Contrasto alla diffusione del contagio da COVID-19

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

- Permanenza in ufficio consentita solo in assenza di sintomi febbrili e di test diagnostico COVID 19 positivo;
- Igiene delle mani ed “etichetta respiratoria”, con quest’ultimo termine si intende l’assunzione di comportamenti per tenere sotto controllo il rischio di trasmissione di microrganismi da persona a persona, come ad esempio proteggere la bocca e il naso durante starnuti o colpi di tosse utilizzando i fazzoletti di carta;
- Utilizzo di mascherine FFP2 per i soggetti a rischio di sviluppare forme severe di COVID 19;
- Ricambi d’aria frequenti.

In caso di cambiamenti del quadro epidemiologico e su disposizioni delle autorità sanitarie:

- Distanziamento di almeno un metro (ove le condizioni strutturali lo consentano);
- Precauzione nei momenti a rischio di aggregazione;
- Mascherine chirurgiche o FFP2

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

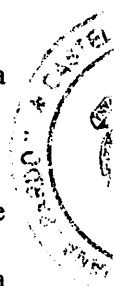
1. Le mansioni sono assegnate a ciascun collaboratore scolastico dal presente piano.
2. I collaboratori scolastici devono garantire la piena funzionalità del servizio anche in assenza di un collega (e anche al di fuori dei loro reparti).
3. Ad ogni collaboratore scolastico è assegnato uno specifico reparto.
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 campi 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 alla pulizia dei locali scolastici con l'utilizzo della macchina lavasciuga, ove presente (plessi Pardo, Capuana e Nino Atria)**

Contrasto alla diffusione del contagio da COVID-19

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

- Permanenza nei locali scolastici consentita solo in assenza di sintomi febbrili e di test diagnostico COVID 19 positivo;
- Igiene delle mani ed "etichetta respiratoria", con quest'ultimo termine si intende l'assunzione di comportamenti per tenere sotto controllo il rischio di trasmissione di microrganismi da persona a persona, come ad esempio proteggere la bocca e il naso durante starnuti o colpi di tosse utilizzando i fazzoletti di carta;
- Utilizzo di mascherine FFP2 per i soggetti a rischio di sviluppare forme severe di COVID 19;
- Sanificazione ordinaria (periodica) e straordinaria in presenza di uno o più casi confermati;
- Ricambi d'aria frequenti.

In caso di cambiamenti del quadro epidemiologico e su disposizioni delle autorità sanitarie:

- Distanziamento di almeno un metro (ove le condizioni strutturali lo consentano);
- Precauzione nei momenti a rischio di aggregazione;
- Aumento frequenza sanificazione periodica;
- Mascherine chirurgiche o FFP2



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	Vigilanza classi
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 office /Uffici Dirigenza, Segreteria con bagni, Aula Responsabile di Plesso (ins.Dolce) -Corridoio (Piano terra)	si	no
Cosentino Lucia	7.48/15.00	si	si	Piano Terra: 3^A-3^B-3^C e 3^D con bagni; Aula funzione strumentale (Maria Scalia)	si	
Grimaldi Maria	7.48/15.00	si	si	Primo piano:Aula Pardo;Aula informatica;Aula scientifica;Aula lettura;Biblioteca; Aula PON e Aula Psicologa; Scala esterna pertinente alla biblioteca	no	si
Lentini Giovanna	7.48/15.00	si	si	Piano terra: 2^D-2^G-2^A E 2^b con bagni e cortile esterno di pertinenza-Scala esterna	no	si
Milazzo Vito	7.48/15.00- Rientro n.3 martedì del mese (i primi 3) dalle ore 15.00 alle ore 17.00 per servizio fotocopie durante le ore della programmazione	no	si	Piano terra Servizio fotocopie-	no	si
Salvo Antonina	7.48/15.00 Lunedì – Martedì- Mercoledì-	si	si	Piano terra2^E-2^F-2^C – con bagni-Sala professori-Scala principale	no	si
Del Forte Vita	10.00/16.00 Giovedì-Venerdì			Piano terra2^E-2^F-2^C – con bagni-Sala professori-Scala	no	si



				principale		
Vaiana Maria Antonietta	8.48/16.00	no	no	Primo piano: 1^C-1^D-2^B-Aula linguistica –Aula STEAM con bagni	no	no
Stabile Giuseppe	7.48/15.00	si	si	Primo piano: 1^E-1^G-1^A-1^F con bagni-Corridoio con lavasciuga-Campetto e spazi esterni con Zaccone Giuseppe	no	si
Zaccone Giuseppe	7.48/15.00	si	si	Palestra-3E-3F-Aula psicomotricità con bagni e scala-Campetto e spazi esterni con Stabile Giuseppe	no	si
Tutto il personale			Parti comuni da pulire con ore aggiuntive e previa verifica del loro uso	Aula Magna		



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)	Si	si, quando non a turno al cancello	1^Piano-Aula 19,Aula 20, Aula 17 , Aula 18, Bagni alunni pertinenti , Metà Androne , Scala secondaria, aula sostegno-Palestra a turno	no	si
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, Aula 15, Bagni docenti e alunni pertinenti, Scala principale compreso rampa che porta al terrazzo, Metà androne e bidelleria-Palestra a turno	no	si

Atria Dora	7.00/14.12 o 7.30/14.42 (a turno)-Inizio mensa a settimane alterne con la collega di scuola infanzia 7.00/14.12 o 7.30/14.42- 9.48/17.00	Si	si, quando non a turno al cancello	Piano Terra -Sez.B, Sez.C, Bagni-Palestra a turno	si	si
Lucentini Simona	7.00/14.12 o 7.30/14.42 (a turno)-Inizio mensa a turno con la collega di scuola infanzia 7.00/14.12 o 7.30/14.42- 9.48/17.00	Si	si, quando non a turno al cancello	Piano Terra -Sez.D, Sez.E e Tappeto- Palestra a turno	si	si
Atria Dora e Lucentini Simona				Parti edificio da fare insieme: Sez.A, Mensa, Androne interno lato infanzia e aula armadi		
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, Aula sostegno- Androne lato primaria- Palestra a turno	si	si





<p>Tutto il personale</p>	<p>Si potrà effettuare 1/2 ora di lavoro aggiuntiva giornaliera per il personale che entra alle 7.30 e 1 ora di lavoro aggiuntiva per il personale che entra alle ore 7.00 per pulizia palestra-Spazi esterni-Androni esterni- Biblioteca (aula ex segreteria) e laboratorio scientifico (aula ex presidenza) a recupero delle chiusure prefestive e fino a concorrenza delle ore da recuperare</p>			<p>Palestra, Spazio Esterno anche antistante il cancello d'ingresso-Androni esterni, Biblioteca e Laboratorio Scientifico</p>		
<p>Turno pulizia palestra con lavasciuga (in base agli orari di attività motoria che saranno comunicate dal Responsabile di Plesso di scuola primaria)</p>			<p>Pulizia spazi esterni- androni esterni- Biblioteca- Laboratorio scientifico</p>			

				Tutto il restante personale in orario aggiuntivo in base all'orario d'ingresso come dianzi specificato		
1^giorno	Atria Dora					
2^ giorno	Faraci Sergio					
3^giorno	Genova Vincenzo					
4^giorno	Lucentini Simona					
5^giorno	Lumia Maria					



Plesso "N.Atria" Scuola Primaria						
Cognome e nome	Orario di servizio	Sorveglianza cancelli entrata/uscita	Sorveglianza ingressi	Carico di lavoro	Portineria	Vigilanza classi
Marino Giuseppe	7.48/15.00	si	si	Tutto il primo piano (mediante utilizzo del lavasciuga) compreso scala e androne- spazio esterno e spazio antistante l'ingresso della scuola (marciapiede) a metà con la collega della scuola infanzia	no	si

	Si potrà effettuare 1/2 ora di lavoro aggiuntiva giornaliera a recupero delle chiusure prefestive e fino a concorrenza delle ore da recuperare					
--	--	--	--	--	--	--

Plesso "N.Atria" Scuola Infanzia						
Cognome e nome	Orario di servizio	Sorveglianza cancelli entrata/uscita	Sorveglianza ingressi	Carico di lavoro	Portineria	Vigilanza classi
Lucchese Giuseppina	7.48/15.00-7.48/16.30 (in presenza di tempo normale)	si	si	Tutto il piano terra (mediante utilizzo del lavasciuga) compreso palestra e androne-spazio esterno e spazio antistante l'ingresso della scuola (marciapiede) a metà con il collega della scuola primaria	si	si
	Il recupero verrà effettuato con i rientri pomeridiani necessari a consentire il funzionamento delle sezioni a tempo normale					



Plesso "S.Giovanni"						
---------------------	--	--	--	--	--	--

Bosco"- Scuola Primaria						
Cognome e nome	Orario di servizio	Sorveglianza cancelli entrata/uscita	Sorveglianza ingressi	Carico di lavoro	Portineria	Vigilanza classi
Barone Antonino	7.48/15.00	si	si	Tutto il plesso compresi spazi esterni e spazio antistante l'ingresso della scuola (marciapiede)	si	si
	Si potrà effettuare 1/2 ora di lavoro aggiuntiva giornaliera a recupero delle chiusure prefestive e fino a concorrenza delle ore da recuperare					
Plesso "S.Giovanni Bosco"- Scuola Infanzia						
Cognome e nome	Orario di servizio	Sorveglianza cancelli entrata/uscita	Sorveglianza ingressi	Carico di lavoro	Portineria	Vigilanza classi
Sciortino Floriana	7.48/15.00-7.48/16.30 (in presenza di tempo normale)	si	si	Tutto il plesso compresi spazi esterni e spazio antistante l'ingresso della scuola (marciapiede)	si	si
	Il recupero verrà effettuato con i rientri pomeridiani necessari a consentire il funzionamento delle sezioni a tempo normale					



Plesso via Borsani						
Cognome e nome	Orario di servizio	Sorveglianza cancelli entrata/uscita	Sorveglianza ingressi	Carico di lavoro	Portineria	Vigilanza classi
Giambalvo Giovanna	7.48/15.00-7.48/16.30 (in presenza di tempo normale)	si	si	Tutto il plesso compresi spazi esterni e spazio antistante l'ingresso della scuola (marciapiede)	si	si
	Il recupero verrà effettuato con i					

	rientri pomeridiani necessari a consentire il funzionamento delle sezioni a tempo normale					
--	---	--	--	--	--	--

Plesso via Torino						
Cognome e nome	Orario di servizio	Sorveglianza cancelli entrata/uscita	Sorveglianza ingressi	Carico di lavoro	Portineria	Vigilanza classi
Calcagno Rosa	7.48/15.48 Lunedì, martedì e mercoledì	si	si	Tutto il plesso compresi spazi esterni e spazio antistante l'ingresso della scuola (marciapiede)	si	si
Salvo Antonina	7.48/15.00-7.48/16.30 (in presenza di tempo normale) giovedì e venerdì	si	si	Tutto il plesso compresi spazi esterni e spazio antistante l'ingresso della scuola (marciapiede)	si	si
	Il recupero verrà effettuato con i rientri pomeridiani necessari a consentire il funzionamento delle sezioni a tempo normale					

Plesso Redipuglia						
Cognome e nome	Orario di servizio	Sorveglianza cancelli entrata/uscita	Sorveglianza ingressi	Carico di lavoro	Portineria	Vigilanza classi
Rizzo Anna Adriana	7.48/15.00-7.48/16.30 (in presenza di tempo normale)	si	si	Tutto il plesso compresi spazi esterni e spazio antistante l'ingresso della scuola (marciapiede)	si	si

	Il recupero verrà effettuato con i rientri pomeridiani necessari a consentire il funzionamento delle sezioni a tempo normale					
--	--	--	--	--	--	--

Plesso Catullo						
Cognome e nome	Orario di servizio	Sorveglianza cancelli entrata/uscita	Sorveglianza ingressi	Carico di lavoro	Portineria	Vigilanza classi
Spanò Bartolomea	7.48/1500-7.48/16.30 (in presenza di tempo normale)	si	si	Tutto il plesso compresi spazi esterni e spazio antistante l'ingresso della scuola (marciapiede)	si	si
	Il recupero verrà effettuato con i rientri pomeridiani necessari a consentire il funzionamento delle sezioni a tempo normale					



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.

Plessi scuola infanzia e secondaria di 1^ grado:

Plessi scuola infanzia ore 7.48/16.30 quando inizierà la mensa

Plesso scuola secondaria "G.Pardo", lunedì e giovedì, 7.48/18.00 (attività didattiche pomeridiane)

Recupero chiusure pre-festive

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

- 31 ottobre 2022
- 2 novembre 2022
- 5 gennaio 2023
- 24 aprile 2023

> 14 agosto 2023

Il recupero delle n. 35 ore e 60 minuti verrà effettuato con la prestazione di mezz'ora/un'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 susposto e per fronteggiare la pulizia, a turno, di aule e laboratori cui non è possibile assegnare personale perché mancante. 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; nei plessi di scuola infanzia e secondaria di 1° grado, il recupero verrà effettuato mediante i rientri ordinari giornalieri effettuati durante la mensa (scuola infanzia) e il lunedì e il giovedì nella scuola secondaria di primo grado (rientri tempo prolungato)

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 in tutti i plessi dell'istituzione scolastica;
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);
7. Apertura pomeridiana scuole infanzia e secondaria di 1° grado (mensa sezioni di scuola infanzia a tempo normale e classi di scuola secondaria di 1° grado a tempo prolungato);

Il fondo dell'istituzione scolastica retribuirà le seguenti attività:

ATA	Compenso	forfetario	orario	Tipologia personale
ATA Progetto "Anticipatori" d'istituto	€ 2.300,00	100 € x bambino anticipatorio		Coll.Scolastici plessi Scuola Infanzia
Responsabile allarme x n 3 plessi: Capuana-N.Atria e Pardo	€ 900,00	300 € x plesso		Coll.Scolastici: Lucia Cosentino (Plesso Pardo e N.Atria) e Sergio Faraci (Plesso Capuana)

Servizio fotocopie Plesso Capuana	€ 500,00	100€ x dipendente assegnato al plesso		Coll.Scolastici: Atria Dora Agata, Lucentini Simona, Lumia Maria, Genova Vincenzo e Faraci Sergio
Piccola manutenzione - N.8 plessi scuola	€ 1.000,00		80	Coll.Scolastico Giuseppe Zaccone
Ore aggiuntive per garantire tempo normale, tempo pieno e tempo prolungato nei 3 ordini di scuola (in presenza di figure uniche nei plessi e/o per garantire la vigilanza degli alunni nella scuola secondaria di 1^ grado anche in presenza di più di un'unità in servizio)	€ 5.000,00		480	Coll.Scolastici di scuole infanzia, scuola primaria Plesso Capuana e Scuola Secondaria di 1^ grado)
Integrazione incarichi specifici	€ 1.000,00			
Ore aggiuntive in occasione di manifestazioni scolastiche, riunioni di organi collegiali, etc.	€ 1.000,00		80	Coll.Scolastici che saranno impegnati
Sostituzione colleghi assenti	€ 300,00	1 ora di intensificazione per ogni sostituzione		Coll.Scolastici che effettueranno sostituzioni

Totale € 12.000,00

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 Ministero Istruzione riguardanti il M.O.F.(non ancora non pervenuti) – incarichi specifici, si stabilisce la seguente ripartizione:

Carico risorse MOF incarichi specifici A.S.2022/23	Supporto Uffici Dirigenza e Segreteria e piccola manutenzione immobile, impianti idrici ed elettrici	Ala Michele € 1.000,00
Prima posizione economica art.50 carico MEF	Servizio fotocopie per il Plesso Nino Atria" e piccola manutenzione	Marino Giuseppe
Carico risorse MOF-	Assistenza alunni	Atria Dora Agata e



incarichi specifici A.S.2022/23	diversamente abili n.2- Plesso Capuana Scuola Infanzia	Lucentini Simona € 205,65
Carico risorse MOF- incarichi specifici A.S.2022/23	Assistenza alunni diversamente abili n.4- Plesso Pardo	Cosentino Lucia, Lentini Giovanna, Roppolo Caterina, Ala Michele, Zaccone Giuseppe € 511,1
Carico risorse MOF- incarichi specifici e prima posizione economica art.50 A.S.2022/23	Assistenza alunni diversamente abili n.2- Plesso N.Atria Scuola Primaria	Marino Giuseppe € 103,84
Carico risorse MOF- incarichi specifici A.S.2022/23	Assistenza alunni diversamente abili n.1- Plesso Borsani Scuola Infanzia	Giambalvo Giovanna € 103,84
Carico risorse MOF- incarichi specifici A.S.2022/23	Assistenza alunni diversamente abili n.1- Plesso Catullo Scuola Infanzia	Spanò Bartolomea € 103,84
Carico risorse MOF- incarichi specifici A.S.2022/23	Assistenza alunni diversamente abili n.2 scuola primaria e n.1 Scuola Infanzia-Plesso Selinunte	Sciortino Floriana € 309,89
Carico risorse MOF- incarichi specifici A.S.2022/23	Assistenza alunni diversamente abili n.4 - Plesso Scuola Infanzia N.Atria	Lucchese Giuseppa € 409,27
Carico risorse MOF- incarichi specifici A.S.2022/23	Assistenza alunni diversamente abili n.2- Plesso via Torino Scuola Infanzia	Calcagno Rosa € 205,65

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 9 settembre 2022: tutto il personale in servizio qualora il progetto si svolgerà nel plesso di servizio.

Attività strumentali al funzionamento dell'istituzione scolastica (elezione organi collegiali, consigli di classe, scrutini, etc.)

Criteria per attivazione lavoro straordinario

Plessi con n.1 unità di personale-Orario aggiuntivo obbligatorio (es. Elezione Organi collegiali, Programmazione con ricevimento genitori in ultima settimana del mese, etc.).

Plessi con più unità di personale:

Plesso N.Atria-n.2 unità (Elezione organi collegiali); n.1 unità Programmazione in ultima settimana del mese con ricevimento genitori

Plesso Capuana-n.5 unità (Elezione organi collegiali); n.2 unità, a turno (Programmazione in ultima settimana del mese con ricevimento genitori)

Plesso Pardo-Tutto il personale (Elezione organi collegiali, Consigli di classe, interclasse e intersezione)- Programmazione nelle prime tre settimane del mese Scrutini - n.2 unità, a turno

Verrà consegnato il piano delle attività al personale dei vari plessi in modo da permettere l'organizzazione per tempo, anche della turnazione.

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 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 (comprensivi di arredi e suppellettili nonché vetri) 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: Sciortino Floriana/Marino Giuseppe (3 luglio/7 luglio)

2^settimana: Milazzo Vito /Cosentino Lucia (10 luglio/14 luglio)

3^settimana: Spanò Bartolomea/Calcagno Rosa (17 luglio/21 luglio)

4^settimana: Rizzo Anna Adriana/Roppolo Caterina (24 luglio/28 luglio)

5^settimana: Lentini Giovanna/Giambalvo Giovanna/Lumia Maria (31 luglio/4 agosto)

6^settimana: Dora Atria/Lucentini Simona (7 agosto/11 agosto)

7^settimana: Genova Vincenzo/Sergio Faraci/Grimaldi Maria (16 agosto/18 agosto)

8^settimana: Ala Michele/Vaiana Maria Antonietta/Lucchese Giuseppa (21 agosto/25 agosto)

Il 28 agosto, tutto il personale rientrerà nel plesso Pardo, per effettuare le pulizie straordinarie di avvio dell'anno scolastico 2023/2024.

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.

☐ **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.2022/23.

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

Formazione assistenza igienico-personale alunni diversamente abili;

Formazione su etica lavoro pubblico.

Si comunica al Dirigente Scolastico che con le unità di personale in servizio non si potrà garantire quanto segue in termini di vigilanza:

Plesso Pardo: palestra, laboratori e classi 3F e 3E

Plesso Capuana: palestra e laboratori.

La pulizia dei vani di cui sopra, che nei suddetti plessi è prevista come parti comuni, fatta in orario aggiuntivo, non sarà garantita secondo la serie storica di questa istituzione scolastica.

Si allega prospetto di impegni orari con attività didattiche dei mesi di settembre e ottobre.

Il Direttore SGA

Dott. ssa Benedetta Stallone
Benedetta Stallone

