



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE SANTA VENERINA - -S. VENERINA
Prot. 0005163 del 05/11/2020
(Entrata)

AL DIRIGENTE SCOLASTICO - SEDE
AL PERSONALE ATA - SEDE
ALLA RSU D'ISTITUTO - SEDE
ALL'ALBO SITO WEB - SEDE
ATTI

OGGETTO: Proposta piano di lavoro del personale ATA anno scolastico 2020/21.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTO l'art. 14 del DPR 275 del 08/03/1999;
VISTO il CCNL del comparto scuola del 04/08/1995;
VISTO l'art. 21 Legge 59/97;
VISTO il CCNL del comparto scuola del 26/05/1999;
VISTO l'art. 53, primo comma, del CCNL del comparto scuola del 29/11/2007;
VISTO l'art. 25 D. Lgs. 165/2001;
VISTA la Legge 107/2015
SENTITO il personale ATA della scuola;
VISTO in attesa della sottoscrizione del Contratto Integrativo d'Istituto per il corrente anno scolastico 2020/2021;
VISTO il PTOF 2018/2021;

Tenuto conto:

- delle direttive di massima impartite dal Dirigente scolastico;
- dell'organico del Personale ATA;
- dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;
- delle esigenze e proposte del personale ATA;
- che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi e che, in ogni caso, le varie unità di personale debbono essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;

- che una ripartizione dei servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;
- delle ricadute organizzative nella segreteria scolastica a seguito dell'introduzione della gestione documentale dei documenti della Pubblica amministrazione;

PROPONE

al Dirigente scolastico che i servizi generali ed amministrativi di questo Istituto siano organizzati nel modo seguente:

UFFICI AMMINISTRATIVI

Ufficio DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI
Orario flessibile concordato con il Dirigente scolastico

UFFICIO PROTOCOLLO

Sig. ra PATANE' ANNA RITA

Coordinatore gestione protocollo informatico (GECODOC) e gestione documentale.

Protocollo della corrispondenza in entrata ed in uscita dalla scuola con l'operazione di segnatura degli atti.

Giornalmente dovrà essere trasmesso alla conservazione il registro giornaliero protocollato.

Pratiche infortuni alunni e docenti;

Si precisa che l'operazione di segnatura dei documenti in partenza può essere effettuata anche dall'addetto competente all'interno dell'ufficio che redige il documento.

Inoltre sarà cura dell'addetto a questo servizio di redigere tutte le circolari interne ed esterne, redigere le nomine dei docenti accompagnatori le visite e/o viaggi di istruzione, denunce infortuni ecc.

UFFICIO GESTIONE ALUNNI

Sig.ra LEO SANTA

Questo Ufficio svolge un ruolo importante per quanto riguarda il primo approccio dell'utente con la realtà scolastica.

L'ufficio gestisce la carriera scolastica dell'alunno che inizia con l'attività propedeutica dell'iscrizione e termina con il conseguimento del diploma a seguito di esami di stato.

L'ufficio è responsabile di tutto quanto concerne l'informazione alunno/famiglia e mantiene il contatto con l'utenza nel rispetto delle norme sulla trasparenza (Legge 241/90), della privacy (D.Lgs. 196/2003) della comunicazione e qualità dei servizi (Legge 150/2000).

- relazioni con il pubblico;
- iscrizione degli alunni (supporto e sostituzione ai genitori per iscrizioni on-line nonché nelle iscrizioni generali delle prime classi);
- Organico alunni;
- Predisposizione pagelle scolastiche e registri obbligatori;
- Aggiornamento e controllo piani di studio;
- Scrutinio on-line supporto al personale docente;
- Registro elettronico - supporto al personale docente e ai genitori;
- Statistiche;
- Rilascio diplomi e certificati;
- Pratiche di trasferimento dalla scuola;
- Esami di Stato;
- Orientamento classi terze scuola secondaria di I grado in collaborazione con la Funzione strumentale
- INVALSI
- Pratiche di accesso agli atti amministrativi/controllo autocertificazioni in collaborazione con il DSGA.
- **Operazione di segnatura dei documenti redatti (in partenza-protocollo in uscita).**

Sono addetti i seguenti assistenti amministrativi con le seguenti funzioni:

UFFICIO GESTIONE BILANCIO - PATRIMONIO - COMPENSI ACCESSORI

Sig. ra PARISI GIOVANNA

Le pratiche relative a questo ufficio **SONO gestite In stretta collaborazione con il DSGA, sono le seguenti:**

- Relazioni con il pubblico;
- Predisposizione Programma Annuale;
- Predisposizione Conto Consuntivo;
- Tenuta dei libri contabili obbligatori;
- Cura della documentazione giustificativa relativa alla contabilità di bilancio;
- Attività negoziale dalla richiesta di preventivi alla formulazione ordini di acquisto di materiale e attrezzature didattiche fino alla liquidazione, con procedura ordinaria e con procedura MEPA;
- Attività istruttoria gare alla luce del D.Lgs. 50/2016;
- Richiesta CIG, DURC, ed adempimenti ANAC;
- Tenuta delle schede finanziarie dei singoli progetti PTOF;
- Tenuta degli inventari delle macchine e attrezzature di proprietà dell'istituto e relativi registri
- Esecuzione delle pratiche relative alla manutenzione del patrimonio della scuola e dei locali dell'edificio scolastico;
- Assistenza fiscale al personale.
- Liquidazione e versamento dei contributi e ritenute previdenziali, assistenziali e fiscali, dovuti per legge, redazione ed inoltro F24EP;
- Adempimenti fiscali e previdenziali (770, IRAP, ecc.)

- Cura, organizzazione e liquidazione delle competenze con rendiconti finali delle attività di formazione;
- Gestione documentale;
- Stesura di contratti stipulati dalla scuola con enti pubblici e soggetti privati ed esperti esterni;
- Liquidazione compensi ad esperti esterni alla scuola per la realizzazione del PTOF;
- Pratiche ricostruzione di carriera, computo, riscatto, ricongiunzione;
- redazione di contratti ed incarichi al personale per la realizzazione dei progetti PTOF;
- Cessazioni dal servizio;
- Formulazione graduatorie interne;
- Organi collegiali
- Verifica gestione del magazzino.
- Graduatorie personale docente e ATA per supplenze;
- Riconoscimento dei servizi prestati;
- **Operazione di segnatura dei documenti redatti (in partenza-protocollo in uscita).**

UFFICIO GESTIONE DEL PERSONALE

Sig. LEOTTA GIOVANNI

L'ufficio gestisce la carriera del personale docente e ATA.

L'ufficio è responsabile di tutto quanto concerne l'area personale e mantiene il contatto con l'utenza nel rispetto delle norme sulla trasparenza (Legge 241/90), della privacy (D.Lgs. 196/2003) della comunicazione e qualità dei servizi (Legge 150/2000).

Responsabile di questo ufficio è il seguente assistente amministrativo con le seguenti funzioni:

- Cura degli atti relativi alle assunzioni di servizio;
- Tenuta ed aggiornamento della posizione matricolare di ogni singolo docente e ATA;
- Conferme in ruolo, proroga periodo di prova, part-time, permessi, diritto allo studio;
- Conferimento delle supplenze e stipula dei contratti a tempo determinato;
- Cura delle pratiche relative alle assenze per malattia, permessi, ferie, ecc..;
- Organico del personale docente e ATA;
- Trasferimenti del personale;
- Comunicazioni al Centro per l'Impiego.
- Anagrafe delle prestazioni (in collaborazione con il DSGA);
- Gestione presenze e assenze del personale docente e ATA;
- Raccolta certificati medici relativi alle assenze del personale docente e ATA;
- Decreti relativi alle assenze del personale docente e ATA;
- Riconoscimento dei servizi prestati;
- Archiviazione atti.
- **Operazione di segnatura dei documenti redatti (in partenza-protocollo in uscita).**

ASSISTENTI AMM.VI TITOLARI DI PRIMA POSIZIONE ECONOMICA ART 50 CCNL

Tutti gli Assistenti amministrativi sono tenuti a visionare e NON STAMPARE, almeno due/tre volte al giorno, i canali di comunicazione istituzionali (MIUR, Posta elettronica, USR/UST, ecc.).

Tutti sono tenuti ad informare il Direttore SGA qualora per motivi non previsti e sopravvenuti non siano in grado di assolvere gli impegni e gli adempimenti dovuti entro il termine di scadenza.

Essi, in oltre, completeranno, ciascuno per la propria area di pertinenza, il documento elaborato con l'emissione in uscita del relativo numero di protocollo e invio dello stesso documento al destinatario indicato, ove fosse necessario.

ORARIO DI LAVORO

Sulla base di quanto previsto dal Contratto, l'orario di lavoro dei servizi amministrativi si articola su 36 ore settimanali, suddivise in 6 ore continuative, di norma antimeridiane o anche pomeridiane, svolte su 6 giorni lavorativi.

Si può adottare (così come previsto dall'art. 51 del CCNL 2007) un orario flessibile funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza, secondo le necessità connesse alle finalità ed agli obiettivi della scuola per l'attuazione del PTOF ovvero:

36 ore settimanali distribuito su 5 gg.

L'orario massimo giornaliero è di 9 ore; è obbligatoria una pausa di mezzora, quando l'orario continuativo supera le sette ore e dodici minuti.

Sono ammesse turnazioni in via subordinata dopo aver esperito la possibilità del normale orario di lavoro e l'orario flessibile.

L'orario degli assistenti amministrativi è il seguente:

Lunedì		Dalle ore 7,45 alle ore 14,21
Martedì		Dalle ore 7,45 alle ore 14,21
	Rientro pomeridiano	Dalle ore 15,30 alle 18,30
Mercoledì		Dalle ore 7,45 alle ore 14,21
Giovedì		Dalle ore 7,45 alle ore 14,21
Venerdì		Dalle ore 7,45 alle ore 14,21

ORARIO RICEVIMENTO UFFICI

Gli uffici amministrativi ricevono nel seguente orario: lunedì, mercoledì e venerdì dalle ore 09,00 alle ore 12,00 .

In orario pomeridiano, il martedì, dalle ore 15.30 alle ore 18.30.

Il Dirigente scolastico riceve per appuntamento.

IN OTTEMPERANZA ALLE NORME ANTI COVID 19, gli Uffici rispetteranno i seguenti orari di ricevimento:

MARTEDI DALLE 15,30 ALLE 18,30

MERCOLEDI DALLE ORE 10 ALLE ORE 12

NORME GENERALI

Gli assistenti amministrativi devono garantire la piena funzionalità del servizio anche in assenza di un collega.

Ad ogni assistente amministrativo è assegnato uno specifico ufficio, ma vi è una reciproca collaborazione in caso di assenza di un collega.

E' proibito fumare in tutti i locali interni della scuola;

E' vietato utilizzare il telefono della scuola per comunicazioni private, se non in caso di emergenza;

Ognuno deve attendere diligentemente al proprio lavoro e riferire ogni questione o anomalia al dirigente scolastico e/o al Direttore SGA. NORME ANTI COVID 19

PIANO DI LAVORO DEI SERVIZI GENERALI AUSILIARI

COLLABORATORI SCOLASTICI

L'orario di servizio è di 36 ore settimanali, distribuito su 5 gg.

Si può adottare (così come previsto dall'art. 51 del CCNL 2007) un orario flessibile funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza, secondo le necessità connesse alle finalità ed agli obiettivi della scuola per l'attuazione del PTOF.

L'orario massimo giornaliero è di 9 ore; è obbligatoria una pausa di mezzora, quando l'orario continuativo supera le sette ore e dodici minuti.

In relazione alle disposizioni contenute nel CCNL vigente, sono affidati a tutti i Collaboratori scolastici le attività sotto elencate, con assunzione di responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro:

apertura e chiusura, all'inizio e al termine del servizio, del plesso dell'istituzione scolastica; accoglienza e sorveglianza degli alunni nei momenti immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione; gli alunni entrano nella scuola nei dieci minuti che precedono l'inizio delle lezioni e il personale docente dovrà trovarsi in aula almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni. Al termine delle lezioni, l'uscita degli alunni avverrà con la vigilanza del docente di turno e dei collaboratori scolastici. ausilio materiale agli alunni diversamente abili; assistenza alla persona; collaborazione per ciò che attiene l'osservanza sulle norme di sicurezza scolastica; pulizia giornaliera di aule, bagni, laboratori, scale, vetri, secondo un corretto uso dei prodotti; dopo la ricreazione degli alunni i bagni vanno opportunamente ripassati; servizi esterni;

servizio rifiuti, curando la raccolta differenziata (servizio in via di attuazione e successiva regolamentazione);

collaborazione con il personale docente e di segreteria.

Durante il servizio si deve esporre il cartellino di riconoscimento sulla base del disposto normativo.

Le raccomandazioni e le disposizioni sopra riportate esigono il massimo rispetto da parte di tutto il personale scolastico.

ASSEGNAZIONE COLLABORATORI SCOLASTICI AI PLESSI E ORARIO DI LAVORO

A2 – COLLABORATORI SCOLASTICI

- **SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO VIA ALDO MORO (Coll. da assegnare n. 8)**

1. Sig.ra Cavallaro Maria;
2. Sig. GrassoMichele;
3. Sig. Murabito Antonino;
4. Sig.na Pagano Enza;
5. Sig. Raciti Salvatore sostituito da Mammino Agata fino al 06/2021;
6. Sig. Privitera Salvatore;
7. Sig.ra Scuderi Graziella;
8. Sig.ra Zumbo Sebastiana.

Orario antimeridiano dalle 7:45 alle 14,57 per n.7 unità da lunedì a venerdì;

Orario antimeridiano dalle 7:30 alle 14,42 per n.1 unità da lunedì al venerdì;

Orario pomeridiano dalle ore 12.30 alle ore 19.42 per n. una/due unità per 5 gg. orario che sarà effettuato nei periodi di maggiori impegni pomeridiani;

Eventuali frazioni d'orario maggiori dell'ordinario saranno proposte in fase di contrattazione d'istituto e compensate con ore di recupero.

- **SCUOLA PRIMARIA E INFANZIA SEDE DI VIA NUOVA**

- | | | |
|--------|-----------|------------|
| Sig.ra | Patanè | Mrylin; |
| Sig.ra | Puglia | Carmelita; |
| Sig. | Scandurra | Lucio; |
| Sig. | Tomarchio | Luca. |

Orario: dalle ore 7:45 alle ore 14:57;

Orario: dalle ore 9:45 alle ore 16:42 a turnazione, per coprire l'orario a tempo normale della scuola dell'infanzia.

- **SCUOLA PRIMARIA E INFANZIA SEDE DI BONGIARDO**

- | | | |
|--------|---------|-----------|
| Sig.ra | Caruso | Paola; |
| Sig.ra | Scalia | Giuseppa; |
| Sig.ra | Sortino | Elisa. |

Orario: dalle ore 7:45 alle ore 14:57;

Orario: dalle ore 9:45 alle ore 16:42 a turnazione, per coprire l'orario a tempo normale della scuola dell'infanzia.

- **SCUOLA PRIMARIA SEDE DI VIA VOLTA - SCUOLA INFANZIA SEDE DI BADIA**

- | | | |
|--------|-----------|-------------|
| Sig.ra | Lo Faro | Giuseppina; |
| Sig.ra | Rapisarda | Patrizia; |
| Sig.ra | Russo | Carmen. |

Orario: dalle ore 7:45 alle ore 14:57;

Orario: dalle ore 9:45 alle ore 16:42 a turnazione, per coprire l'orario a tempo normale della scuola dell'infanzia.

- **SCUOLA PRIMARIA E INFANZIA SEDE DI DAGALA**

- | | | |
|--------|-----------|--------------|
| Sig.ra | Manciagli | Angela; |
| Sig.ra | Torrisi | Maria Alfia; |
| Sig.re | Tropella | Antonio. |

Orario: dalle ore 7:45 alle ore 14:57;

Orario: dalle ore 9:45 alle ore 16:42 a turnazione, per coprire l'orario a tempo normale della scuola dell'infanzia.

Eventuale maggiore orario di servizio sarà recuperato con giorni di recupero nei periodi di sospensione delle attività didattiche.

Nei giorni di maggiore impegno dei collaboratori scolastici per sostituzione di colleghi assenti nel medesimo giorno, si propone di autorizzare i medesimi ad effettuare 30 minuti di lavoro straordinario per ogni unità di personale assente.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive) , salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano dalle 8 alle 15,12.

B) ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA (ART. 46 TAB. A)

B1 – Servizi Amministrativi

- Ufficio Personale/ Uff. alunni e uff. aff. Gen. (protocollo) N° 3 Ass. Amm.vi
- Uff. contabile e patrimonio N° 1 Ass. Amm.vi

B2 – Servizi Ausiliari

- Sede di Via Aldo Moro Scuola sec. 1° grado N° 8 coll. scolastici
- Sede via Nuova primaria e infanzia Cosentini N° 4 coll. scolastici
- Sede via Volta primaria - Sede di Badia infanzia N° 3 coll. scolastici
- Sede Bongiardo primaria e infanzia N° 3 coll. scolastici
- Sede primaria e infanzia Dagala Del Re N° 3 coll. scolastici

B3 – Disposizioni comuni

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

Si ricorda che anche le pertinenze esterne devono essere pulite periodicamente dal personale in servizio nei vari plessi dell'Istituto.

Le maggiori ore rese verranno compensate con riposi da usufruire, possibilmente, durante il periodo di sospensione delle attività didattiche o retribuite, nei limiti della compatibilità finanziaria, a carico del Fondo dell'Istituzione Scolastica per il corrente anno 2020/21.

C – ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI

Si propongono i seguenti **INCARICHI SPECIFICI** al personale **ATA** per il corrente anno scolastico:

Ufficio amministrativo:

1. **Collaboratore con il Direttore S.G.A.e funzioni vicariali**
n° 1 unità (retribuita dal Ministero);
2. **Coordinamento dei progetti e attività inseriti nel PTOF**
n° 3 unità;

Collaboratori scolastici

1. **Supporto ai servizi amministrativi, didattici, audiovisivi e laboratorio informatica.**
(N. 01)
2. **Compiti legati all'assistenza personale agli alunni della scuola dell'infanzia(N. 04);**
3. **Compiti legati all'assistenza alla persona diversamente abile e al pronto soccorso.(N. 8)**
4. **Manutenzione area a verde spazi esterno alla scuola.(N. 02)**

DESCRIZIONE DEI COMPITI

Vigilanza

Si rammenta che la vigilanza e la sicurezza scolastica sono condizioni essenziali per il regolare andamento delle attività.

In particolare i collaboratori scolastici esercitano, ai sensi delle vigenti norme contrattuali (art. 47, comma 1, lettera a del CCNL 29/11/2007), compiti di vigilanza, nei confronti di alunni e del pubblico. La vigilanza è esercitata con riferimento alla mobilità interna agli edifici scolastici, agli accessi esterni ed interni.

In particolare detta vigilanza è esercitata:

- nei momenti di entrata ed uscita degli alunni e, durante la ricreazione, nei servizi igienici; - negli intervalli determinati dai cambi di insegnante nelle classi;
- nei movimenti, anche autorizzati, di alunni, singoli o in gruppi;
- nelle aule, laboratori ecc. in caso di momentanea assenza dell'insegnante; - nei confronti delle uscite, incluse quelle di sicurezza.
- nei confronti degli alunni diversamente abili o che manifestino specifici ed accertati comportamenti a rischio.
- I compiti di vigilanza del personale scolastico si estendono anche alle modalità organizzative relative allo svolgimento in sicurezza delle operazioni di discesa dallo scuolabus.

Pertanto, relativamente a tale servizio, gestito dall'Ente locale competente, i collaboratori scolastici avranno cura di:

verificare che le operazioni di discesa /salita dai/sui mezzi avvengano in modo ordinato; prelevare direttamente gli alunni alla discesa dai mezzi e, al momento dell'uscita da scuola, consegnarli all'autista o all'eventuale accompagnatore presente sul bus. Sono da evitare "zone grigie" nelle quali non risulti chiaro a chi è attribuita la responsabilità sulla vigilanza.

Gli alunni devono sempre passare direttamente dalla responsabilità di un adulto (genitore, autista, accompagnatore) a quella del personale scolastico (collaboratore scolastico e viceversa).

Particolare attenzione sarà rivolta all'assistenza degli alunni diversamente abili.

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.

Nessun alunno può accedere ai locali adibiti alle lezioni prima dell'orario stabilito e al termine delle lezioni. Gli alunni possono sostare in atrio prima del suono della campana e dopo la fine delle lezioni per attendere i mezzi di trasporto.

I collaboratori scolastici sono 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.

Si raccomanda di fare particolare attenzione alla chiusura degli ingressi e dei cancelli.

I collaboratori scolastici sono tenuti a sorvegliare le classi durante brevi assenze o ritardi degli insegnanti che vanno prontamente segnalati al Dirigente scolastico.

I collaboratori scolastici sono a disposizione degli insegnanti, in ogni reparto e per ogni evenienza relativa all'attività didattica e per eventuali emergenze.

I collaboratori scolastici segnaleranno al direttore amministrativo eventuali rotture di mobili, suppellettili, attrezzature, 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.

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.

I collaboratori scolastici sono tenuti, a norma del CCNL, al supporto degli alunni portatori di handicap nelle varie attività scolastiche. Si raccomanda al personale di collaborare a questo delicato compito nel modo più attento e sollecito possibile.

I collaboratori scolastici concorrono nella sorveglianza degli alunni in occasione di trasferimento dai locali scolastici in altre sedi, anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione.

Pulizia

I collaboratori scolastici sono tenuti alla pulizia degli ambienti scolastici loro assegnati e, periodicamente, anche di ambienti esterni. Eventuali scritte sui muri della scuola vanno cancellate.

Gli armadietti assegnati per la conservazione di materiale di pulizia saranno tenuti con ordine. Non si devono tenere oggetti personali o di valore, ma solo l'indispensabile.

Alla fine del turno pomeridiano di servizio i collaboratori scolastici, oltre alla sistemazione degli ambienti utilizzati, devono assicurarsi che siano staccati tutti gli interruttori nei laboratori, siano spente tutte le luci (escluse quelle notturne di servizio e siano chiuse a chiave le porte e i cancelli).

Intensificazione lavorativa Assistenti amministrativi e Collaboratori scolastici

Come previsto del CCNL, per il corrente anno scolastico 2020/21, le prestazioni aggiuntive del personale ATA, da retribuire con il fondo d'istituto, consistono in prestazioni oltre l'orario d'obbligo o nell'intensificazione di prestazioni lavorative dovute a particolari forme di organizzazione connesse all'attuazione dell'autonomia, i cui obiettivi si possono così riassumere:

- promuovere l'elaborazione e l'attivazione di progetti volti a migliorare il livello di funzionalità organizzativa, amministrativa e dei servizi generali;
- svolgere attività finalizzate al più efficace inserimento degli alunni nei percorsi formativi;
- svolgere prestazioni aggiuntive per l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici o per fronteggiare esigenze straordinarie;
- incentivare attività intese alla realizzazione ottimale dei progetti del PTOF;

- retribuire prestazioni conseguenti alle assenze del personale;
realizzare forme flessibili di svolgimento dell'orario di lavoro al fine di corrispondere alle esigenze didattiche ed organizzative previste dal PTOF.
- Attività di piccola manutenzione.
- Relativamente ai progetti retribuiti con Fondi FSE – PON tutto il personale accede con apposita richiesta scritta. Nel caso di scarsa partecipazione sarà effettuato un apposito bando per reclutare personale di altre scuole o esterno all'amministrazione pubblica.

L'intensificazione lavorativa interesserà tutto il personale ATA in servizio.

NORME GENERALI

1. I collaboratori scolastici devono garantire la piena funzionalità del servizio anche in assenza di un collega (e anche al di fuori dei loro reparti).
2. Ad ogni collaboratore scolastico è assegnato uno specifico reparto, a vi è una reciproca collaborazione in caso di assenza di un collega.
3. Qualora vi sia necessità di materiale e di attrezzi vari, i collaboratori scolastici si devono rivolgere all'assistente amministrativo incaricato degli acquisti.
4. I collaboratori scolastici che saranno individuati provvedono alle piccole manutenzioni secondo le proprie capacità.
5. I Collaboratori scolastici, opportunamente individuati, provvedono ai servizi esterni e al servizio delle fotocopie.
6. E' proibito fumare in tutti i locali interni alla scuola.
7. E' vietato utilizzare il telefono della scuola per comunicazioni private, se non in caso di emergenza, come pure si raccomanda di limitare l'uso del cellulare solo in caso di necessità.
8. Si raccomanda, inoltre, di evitare il formarsi di gruppi di collaboratori scolastici in determinate postazioni di lavoro, soprattutto nell'atrio di ingresso.
9. Ognuno deve attendere diligentemente al proprio lavoro e riferire ogni questione o anomalia al Dirigente scolastico e al Direttore SGA.
10. In caso necessità ci si può allontanare dal proprio posto di lavoro per il tempo strettamente necessario, previo avviso ad un collega per la vigilanza del reparto.

NORME COMUNI

Tutto il personale è tenuto a rispettare l'orario di entrata e uscita stabilito.

I turni sono assegnati all'inizio dell'anno scolastico al fine di garantire tutto il servizio della giornata, compreso quello pomeridiano e vengono fissati dal Dirigente scolastico d'intesa con il Direttore SGA.

La pausa pranzo di mezzora, prevista dal CCNL, è obbligatoria quando l'orario supera nella giornata le sette ore e dodici minuti.

In caso di assenza del personale, la giustificazione si riferisce all'intero servizio da prestare nella giornata. Il servizio dovrà comunque essere garantito mediante gli istituti contrattuali in vigore nella scuola.

secondo la programmazione cui era tenuto il personale assente.

GESTIONE RECUPERI - RITARDI - STRAORDINARI - FERIE

Per tutto il personale ATA si stabilisce quanto segue:

- **Ritardi** = fino a 10 - 15 minuti recupero entro la giornata. Oltre 15 minuti si recupera quando il servizio lo richiama, ma non oltre il mese successivo. Non sono ammessi ritardi ingiustificati.
- **Straordinario** = L'orario straordinario viene richiesto solo in caso di 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. Il recupero va comunque effettuato entro i 3 mesi successivi all'anno scolastico di riferimento. Lo straordinario deve essere preventivamente autorizzato dal Dirigente scolastico e dal Direttore SGA.
- **Ferie** = L'art. 13, comma 11, del CCNL stabilisce che, compatibilmente con le esigenze di servizio, il personale ATA può frazionare le ferie in più periodi. La fruizione delle ferie dovrà comunque essere effettuata nel rispetto dei turni stabiliti, assicurando al dipendente il godimento di almeno di almeno 15 giorni continuativi di riposo nel periodo 1° luglio - 31 agosto di ogni anno.
Le ferie debbono essere fruite entro il 31 agosto di ogni anno scolastico e, comunque, non oltre il 30 aprile.
- **Permessi** = Il CCNL prevede 8 giorni per partecipazione a concorso ed esami, 3 giorni per lutti familiari e 3 giorni per motivi personali, anche autocertificati. I permessi vanno richiesti con almeno 4 giorni di anticipo.
- **Malattia** = l'assenza per malattia deve essere tempestivamente comunicata per via telefonica all'addetto dell'Ufficio di segreteria all'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica; la scuola può disporre della visita medica fiscale di controllo della malattia, secondo la normativa vigente.
- **Scioperi - Assemblee - Servizi essenziali** = come concordato con la RSU ed in base all'accordo nazionale, vanno garantiti i servizi mini essenziali.
- **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 PTOF, è consentita la chiusura dei locali scolastici e dell'Ufficio di segreteria
Il personale ATA usufruirà in tali giorni di ore di recupero di lavoro straordinario precedentemente prestato o di giorni di ferie.

Formazione e aggiornamento

La formazione è considerata una risorsa strategica per il raggiungimento degli obiettivi cui è finalizzata l'organizzazione dei servizi; è una opportunità che deve essere fornita a tutto il personale al fine di raggiungere una maggiore efficacia ed efficienza nell'organizzazione.

Durante il triennio di riferimento del PTOF 2019/2021, si prevede di organizzare le seguenti attività formative:

Digitalizzazione dei flussi documentali (DSGA E AA);

Amministrazione Trasparente - la pubblicazione degli atti sull'area "pubblica legale" del sito scolastico (DSGA e AA);

Assistenza di base e ausilio materiale agli alunni disabili (CC.SS.);

Informazione e formazione di base in materia di igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro - D.Lvo 81/2008.

Temi formativi proposti dal MIUR nell'ambito del PNSD (Piano Nazionale Scuola Digitale)
L'eventuale frequenza di corsi di formazione riconosciuti e/o organizzati dalla scuola sarà
compensata con ore di recupero e/o compensi a carico del FIS.

Infine, vengono richiamati i seguenti documenti normativi, il cui contenuto diventa parte
integrante e sostanziale della presente proposta di Piano delle Attività.

- 1) Codice di comportamento dipendenti pubblici;
- 2) Codice disciplinare personale amministrativo tecnico ed ausiliario;
- 3) Regolamento dell'istituzione scolastica;

IL DIRETTORE SGA f.f.

Alfio Di Paola


Santa Venerina 05/11/2020

Prot. n. 5163

Si Autorizza la sopracitata proposta di Lavoro del personale Ata.

Santa Venerina – 05-11-2020



Il Dirigente Scolastico
Mariangiola Garraffo

