

OGGETTO: Proposta Piano di lavoro a.s. 2022/2023 inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, le proposte di attribuzione degli incarichi specifici, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Visto l'art. 53, primo comma, del CCNL del 29/11/2007, il quale attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare la proposta del piano delle attività del personale ATA dopo aver ascoltato lo stesso personale;

Visto l'art. 14 del D.P.R. n. 275 del 08.03.99;

Visto il D.L.vo 165/01 art. 25;

Visto il CCNL Triennio 1998-2001;

Visto il CCNL 29/11/07, con particolare riferimento agli articoli 46, 47, 51, 53, 56, 84, 85, 88 e 89;

Visto il D.P.R. 62/2013, Codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni;

Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale ATA in servizio;

Considerato che l'"I.I. S.S." Lentini-Einstein" è ubicato su 3 plessi e che nel corrente anno scolastico 2022/ 2023, si svolgeranno le seguenti attività:

- Attività Didattiche corsi diurni e corso serale;
- Attività Funzionali e Progettuali;
- Interventi Didattici Educativi Integrativi;
- Pratica Sportiva;
- Riunione Organi Collegiali;
- Altre Attività in itinere;

Considerato che le attività di cui sopra si svolgeranno in tutto l'arco della giornata, si rileva la necessità di predisporre i carichi di lavoro tenendo presente oltre l'orario ordinario, anche di turnazione e/o di flessibilità;

Considerato che le 3 sedi sono dotate di spazi comuni interni ed esterni e quindi necessitano di vigilanza e pulizia;

Visto Il P.T.O.F.;

Tenuto conto delle delibere degli Organi Collegiali relativamente all'articolazione delle lezioni in 5 giorni settimanali, dal lunedì al venerdì;

Considerato che l'attuazione della programmazione didattica e di tutto quanto previsto nel P.T.O.F., richiede la collaborazione e la cooperazione di tutte le componenti dell'Istituzione Scolastica;

Tenuto Conto che il personale tutto, a seguito della continua evoluzione educativa, didattica, amministrativa, contabile e relazionale è chiamato a compiti che presuppongono una professionalità sempre più elevata in termini di proposte, di progettazione e di disponibilità;

Considerato che l'organizzazione del lavoro del personale tutto deve essere funzionale allo svolgimento delle attività amministrative, formative e didattiche, cui l'Istituzione Scolastica è chiamata;

Sentito il personale ATA negli incontri del date 05/09/2022 e del 06/10/2022;

Tenuto conto della rilevata disponibilità del personale ATA ad attività di prestazione lavorativa eccedente il normale orario di lavoro e/o intensificazione dello stesso;

PROPONE

il seguente piano di lavoro dei servizi generali ed amministrativi, tenuto conto della dotazione organica del personale ATA che per l'a.s. 2022/2023 risulta essere la seguente:

	DSGA F.F.	
1	TANGORRA Paola Grazia	
	ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	
1	CAMPANELLI Carmela	T.I.
2	DELEONARDIS Marica	T.I.
3	FESTA PAOLA	T.I.
4	MIRIZZI Rosanna	T.I.
5	QUARATO Silvana Giovanna	T.I.
6	SERIO Cataldo	T.I.
7	MARSILIA Bruno	T.D. con contratto al 30/06/2022
	ASSISTENTI TECNICI	
1	ANTONICCHIO Angela	T.I. Chimica IPSSS
2	ARSENI Domenica	T.I. Fisica Liceo
3	DE SANTIS Anna	T.I. Informatica IPSSS
4	GOFFREDO Giovanni	T.I. Fisica IPSSS/Liceo
5	GIGANTE Francesco	T.I. Informatica/ linguistico Liceo
6	ETTORRE Carmelo	T.I. Grafica Perasso
7	ROMA Angiolina	T.I. Chimica IPSSS
8	SPORTELLI Carmela	T.I. Metodologie Operative IPSSS
9	TODISCO Luigi	T.I. Informatica Liceo

COLLABORATORI SCOLASTICI		
1	ANTONICELLI Maria	T.I.
2	CARENZA Giulio	T.I.
3	CONVERTINO Francesca	T.I.
4	DE VINCENZO Giovanni	T.I.
5	FILOMENA Giovanni Antonio	T.I.
6	LIPPOLIS Giuseppina	T.I.
7	MALDARIZZI VITO	T.I.
8	MONTEMURRO Maria Michela	T.I.
9	PERRINI Francesco	T.I.
10	QUERO RITELLI Nicola	T.I.
11	RECCHIA Vito	T.I.
12	ROTOLO Stella	T.I.
13	TURI Maria	T.I.
14	MERO Gaetano	T.D. con contratto al 31/08/2022
15	VASTO Giovanni	T.D. con contratto al 30/06/2022

Il presente piano delle attività disciplina i seguenti aspetti:

1. Organizzazione e orario di lavoro del personale ATA funzionale all'orario di funzionamento dell'Istituto scolastico;
2. attribuzione di incarichi di natura organizzativa;
3. attività aggiuntive per l'accesso al fondo di Istituto;
4. proposta per l'attribuzione di incarichi specifici, tenuto conto delle posizioni economiche;
5. formazione ed aggiornamento.

ORGANIZZAZIONE

Le attività didattiche articolate su 5 giorni settimanali, dal lunedì al venerdì, dalle ore 8:05 alle ore 13:40 per i corsi diurni e dalle ore 16:00 alle ore 20:35 per il corso serale necessitano che il lavoro del personale A.T.A sia organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto, comprese quelle da retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica.

Nell'assegnazione delle mansioni e degli orari di servizio, si terrà conto dei seguenti criteri:

- ottimizzare l'impiego delle risorse umane;
- ampliare la fruibilità dei servizi da parte dell'utenza;
- migliorare i rapporti funzionali con altri uffici e altre amministrazioni;
- migliorare le qualità delle prestazioni;
- funzionalità con le esigenze di servizio della scuola;
- flessibilità;
- attitudini ed esigenze personali se compatibili con le esigenze di servizio.

ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

L'orario ordinario di lavoro del personale ATA è regolamentato dall'art. 51 del CCNL/2007. Esso è di 36 ore, suddivise in **sei ore continuative**, di norma **antimeridiane**. Poiché l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza, tenuto conto della settimana corta che prevede un orario delle lezioni diversificato per i vari indirizzi con uscita in taluni giorni alle ore 14:40, per il corrente anno scolastico **l'orario di lavoro del personale ATA sarà articolato su 5 giorni lavorativi dal lunedì al venerdì con 7 ore e 12' giornalieri e il sabato riposo.**

L'orario massimo giornaliero è di 9 ore comprese le eventuali prestazioni orarie aggiuntive;

- **il limite delle 9 ore giornaliere potrà essere disatteso solo in caso di esigenze imprevedibili e non programmabili o in caso di particolari attività didattiche (manifestazioni, concorsi, open day, ecc.) al fine di non sospendere un'attività di pubblico servizio;**
- la pausa di almeno 30 minuti prevista in caso di prestazione dell'orario giornaliero eccedente le sei ore continuative di lavoro al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto, **diventa obbligatoria con l'orario di lavoro giornaliero di 7 ore e 12 minuti.**
- **Nel caso in cui gli amministrativi, in via eccezionale, dovranno completare necessariamente adempimenti necessari e urgenti, potranno, per libera scelta, superare le 7 ore e 12 minuti e fino alle ore 7 e 30 minuti, senza interruzione. Dopo le 7 ore e 30 minuti dovranno comunque interrompere l'attività.**

ORARIO DI SERVIZIO PER PROFILO DI APPARTENENZA

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI	Orario antimeridiano
Tangorra Paola Grazia	8:30 – 15:42 dal lunedì al venerdì

L'orario del Direttore dei servizi generali ed amministrativi, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire, nell'ottica di una costante, faticosa e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione del DSGA. Per far fronte a particolari esigenze di servizio, previa intesa con il Dirigente Scolastico, saranno previsti rientri

pomeridiani. Le ore eccedenti il proprio orario di servizio saranno recuperate con giornate di riposo compensativo e/o per recupero prefestivi.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	Orario antimeridiano
Campanelli Carmela	7:45 – 14:57
Deleonardis Marica	8:00 – 15:12 il lunedì presterà servizio presso la sede del Lentini
Festa Paola	8:00 – 15:12
Marsilia Bruno	7:30 – 14:42 il mercoledì presterà servizio presso la sede del Lentini
Mirizzi Rosanna	7:45 – 14:57
Quarato Silvana Giovanna	8:15 – 15:27
Serio Cataldo	7:45 – 14:57

Saranno previsti a rotazione i rientri pomeridiani settimanali nell'ordine di n. 2 unità per rientro/ufficio, nella giornata del martedì e del giovedì.

Le ore eccedenti il proprio orario di servizio saranno recuperate con giornate di riposo compensativo e/o a copertura dei prefestivi o liquidate sulla base del budget quantificato in sede di contrattazione integrativa d'istituto.

Verranno autorizzati ulteriori rientri pomeridiani, previa intesa con il Dirigente Scolastico, tenendo conto della disponibilità espressa dal personale, per particolari esigenze di servizio che dovessero emergere nel corso dell'anno scolastico ed in concomitanza con adempimenti specifici (iscrizioni alunni, operazioni di scrutinio, attività progettuali, ecc.).

APERTURA AL PUBBLICO DEGLI UFFICI DI SEGRETERIA

	Orario antimeridiano	Orario pomeridiano
Lunedì	10:00-11:30	
Martedì		16:00-17:00
Mercoledì		
Giovedì		16:00-17:00
venerdì	10:00-11:30	

L'orario di ricevimento antimeridiano dovrà prioritariamente riguardare gli studenti e i genitori per ritiro certificazioni e/o per problematiche legate alla frequenza scolastica.

Il personale docente e ATA e l'utenza esterna potranno essere ricevuti nei giorni di martedì e giovedì in orario pomeridiano previo appuntamento attraverso prenotazione telefonica al n. 0998862888 o con mail da inviare a tais00600g@istruzione.it, salvo diverse motivate urgenze.

ASSISTENTI TECNICI	Orario antimeridiano
Antonicchio Angela	8:15-15:27
Arseni Domenica	8:00-15:12
Desantis Anna	8:00-15:12
Goffredo Giovanni	8:00-15:12 nei giorni di lunedì e giovedì presterà servizio presso la sede LENTINI
Gigante Francesco	8:00-15:12
Ettorre Carmelo	7:45-14:57 il servizio è articolato con orario compatibile alle particolari esigenze organizzative del plesso PERASSO
Roma Angiolina	8:00-15:12
Sportelli Carmela	8:00-15:12
Todisco Luigi	8:00-15:12

L'orario di servizio degli assistenti tecnici si articola in 36 ore settimanali costituite, di norma, da 24 ore settimanali di assistenza alle esercitazioni didattiche in compresenza del docente e 12 ore per la manutenzione, riparazione delle attrezzature, preparazione del materiale per le esercitazioni. Di norma l'orario è antimeridiano; per eventuali esigenze di funzionamento delle attività didattiche di laboratorio, saranno autorizzati rientri pomeridiani. Gli assistenti tecnici, ove possibile, effettueranno gli eventuali rientri pomeridiani a rotazione.

Le ore eccedenti il proprio orario di servizio saranno recuperate con giornate di riposo compensativo e/o a copertura dei prefestivi o liquidate sulla base del budget quantificato in sede di contrattazione integrativa d'istituto.

In sede di orario definitivo si terrà conto della eventuale necessità di riorganizzare l'orario di servizio degli stessi.

COLLABORATORI SCOLASTICI SEDE IPSSS LENTINI	
Antonicelli Maria	7:45-14:57
Filomena Giovanni Antonio	9:30-16:42
Perrini Francesco	8:00-15:12
Recchia Vito	7:30-14:42
Rotolo Stella	8:00-15:12
Quero Ritelli Nicola	8:00-15:12

COLLABORATORI SCOLASTICI SEDE LICEO	
Carenza Giulio	7:30-14:42
Convertino Francesca	8:00-15:12
Lippolis Giuseppina	8:00-15:12
Maldarizzi Vito	7:30-14:42
Mero Gaetano	7:45-14:57
Montemurro Maria Michela	8:00-15:12
Turi Maria	8:00-15:12
Vasto Giovanni	12:40-19:52 martedì- mercoledì e venerdì 13:40-20:52 lunedì e giovedì

COLLABORATORI SCOLASTICI SEDE PERASSO	
DE VINCENZO Giovanni	7:45 -14.57 lunedì-mercoledì e venerdì 7:30-14:42 martedì e giovedì

L'orario dei collaboratori scolastici è stato articolato in modo da coprire l'intero orario di apertura all'utenza: dall'apertura dei locali fino alla chiusura degli stessi.

Per esigenze di funzionamento delle attività didattiche, di laboratorio e per ogni altra esigenza di servizio che dovesse emergere nel corso dell'anno scolastico, saranno autorizzati rientri pomeridiani. I collaboratori effettueranno i rientri pomeridiani a rotazione, tenuto conto dell'ordine alfabetico all'interno del plesso e/o di eventuali situazione a debito.

L'anticipo del proprio orario di servizio, a meno che non sia autorizzato per esigenze scolastiche, non comporta la contabilizzazione dei minuti e non avrà alcuna rilevanza, come non saranno contabilizzate prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio se non preventivamente autorizzate. Il ricorso al lavoro straordinario, nel rispetto del monte ore massimo giornaliero previsto dal C.C.N.L., deve essere sempre preventivamente autorizzato dal Dirigente Scolastico e/o dal Direttore S.G.A..

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche, vacanze natalizie e pasquali, tutto il personale, salvo comprovate esigenze comunicate al Direttore S.G.A., osserverà il solo orario antimeridiano di 7h12' dal lunedì al venerdì.

A partire dal lunedì 5 giugno 2023, tenuto conto degli adempimenti di fine anno scolastico, dello svolgimento degli esami di Stato e di eventuali corsi di recupero il personale osserverà invece il proprio orario di servizio su sei giorni con 6 ore giornaliere dal lunedì al sabato.

Eventuali ulteriori modifiche all'orario per il periodo estivo (luglio e agosto) saranno comunicate con apposita circolare.

DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTO IL PERSONALE ATA

- Le mansioni sono assegnate a ciascun assistente amministrativo, assistente tecnico e collaboratore scolastico dal Direttore SGA, sulla base delle direttive impartite dal Dirigente Scolastico.
- Tutto il personale è tenuto a rispettare scrupolosamente l'orario di entrata e uscita secondo quanto stabilito nel presente Piano delle attività.
- Il ritardo sull'orario di ingresso al lavoro comporta l'obbligo del recupero: fino 15 minuti recupero entro la giornata previa comunicazione al DSGA al fine di evitare spiacevoli tagli. Oltre i 15 minuti comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo previa autorizzazione per motivate esigenze di servizio da parte del DSGA. (Recupero ritardi e permessi brevi artt. 21 e 22 del C.C.N.L.).
Nel caso in cui il personale abbia già effettuato ore eccedenti il normale orario di servizio (autorizzate) i ritardi potranno essere scomputati da queste ultime.
- Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nel posto di lavoro assegnato e non può assentarsi senza giustificato motivo. Temporanei ed arbitrari abbandoni del posto di lavoro, per la gravità e la responsabilità connesse, daranno luogo a provvedimenti disciplinari e sanzioni amministrative da parte del Dirigente scolastico, competente in merito.
- Il servizio deve essere prestato sempre nel turno e nelle mansioni stabilite durante l'orario di servizio, eventuali modifiche dell'orario di servizio dovranno essere sempre richieste con congruo anticipo, in forma scritta e motivate, al DS e DSGA.
- Tutto il personale è tenuto a rispettare le "Indicazioni strategiche ad interim per preparedness e readiness ai fini di mitigazione delle infezioni da SARS-CoV-2 in ambito scolastico (a.s. 2022 -2023)" diffuse dall'Istituto Superiore di Sanità il 05/08/2022 e da apposito vademecum del Ministero dell'Istruzione del 28/08/2022 richiamati nella circolare interna del dirigente Scolastico prot. n. 5213 del 09/09/2022, notificata a mezzo Scuola Next a tutto il personale.
- Le assenze devono essere preventivamente comunicate telefonicamente alla segreteria del personale tassativamente entro le ore 8,00 indipendentemente dal turno e orario di lavoro e le relative istanze inviate tramite mail alla PEO tais00600g@istruzione.it

- Tutto il personale è invitato a prendere visione del codice disciplinare e del codice di comportamento e del CCNL sottoscritto in data 29/11/2007 e il nuovo CCNL del 19/04/2018).
- Nei periodi di sospensione delle attività didattiche e/o periodo estivo (dal termine esami di Stato) il personale assegnato alle sedi “LENTINI” e “PERASSO” presterà servizio presso la sede “LICEO”.
- La presenza di tutto il personale ATA viene rilevata con il cartellino magnetico, registrando l’orario di inizio e di termine della prestazione lavorativa attraverso l’orologio marcatempo posto all’ingresso di servizio delle sedi scolastiche. Mensilmente verrà fornita a tutto il personale l’informativa contenente il riepilogo, delle ore eccedenti il proprio orario di servizio e dei recuperi effettuati.

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.

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

(Tabella A del CCNL 2006/2009)

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

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. (Tabella A del CCNL 2006/2009)

AREA ALUNNI E DIDATTICA SEDE TECNICO E PROFESSIONALE

DELEONARDIS Marica

- Tenuta e aggiornamento fascicoli personali alunni
- Richieste/ trasmissione documenti alunni;
- Pratiche relative al rilascio dei nulla osta, certificati di iscrizione/frequenza, trasferimento alunni;
- Gestione pratiche iscrizioni alunni;
- Gestione pagamento tasse e contributi volontari delle famiglie;
- Comunicazioni esterne scuola/famiglia;
- Comunicazioni interne alunni;
- Attività di sportello utenza interna ed esterna;
- Gestione operazioni relative agli esami di Stato;
- Stampe pagelle e tabelloni scrutini;
- Gestione elenchi per elezioni organi collegiali;
- Configurazione registro elettronico;
- Gestione procedura per l’adozione dei libri di testo;
- Gestione pratiche relative ad obbligo vaccinale;
- Gestione uscite didattiche in collaborazione con l’Ufficio Contabilità,
- Operazioni connesse alla spedizione della documentazione di propria competenza in uscita dalla scuola;
- Comunicazione infortuni ALUNNI alla compagnia assicuratrice;
- Gestione del protocollo informatico in uscita per gli atti di propria competenza.

AREA ALUNNI E DIDATTICA SEDE LICEO

MIRIZZI Rosanna

- Tenuta e aggiornamento fascicoli personali alunni
- Richieste/ trasmissione documenti alunni;
- Pratiche relative al rilascio dei nulla osta, certificati di iscrizione/frequenza, trasferimento alunni;
- Gestione pratiche iscrizioni alunni;
- Gestione pagamento tasse e contributi volontari delle famiglie;
- Comunicazioni esterne scuola/famiglia;

- Comunicazioni interne alunni;
- Attività di sportello utenza interna ed esterna;
- Gestione operazioni relative agli esami di Stato;
- Stampe pagelle e tabelloni scrutini;
- Gestione elenchi per elezioni organi collegiali;
- Configurazione registro elettronico;
- Gestione procedura per l'adozione dei libri di testo;
- Gestione pratiche relative ad obbligo vaccinale;
- Gestione uscite didattiche in collaborazione con l'Ufficio Contabilità,
- Operazioni connesse alla spedizione della documentazione di propria competenza in uscita dalla scuola;
- Comunicazione infortuni ALUNNI alla compagnia assicuratrice;
- Gestione del protocollo informatico d in uscita per gli atti di propria competenza.

AREA PROTOCOLLO e AFFARI GENERALI

MARSILIA Bruno

- Gestione e controllo posta elettronica (PEO e PEC) attraverso ARGO GECODOC;
- Operazioni connesse alla spedizione della documentazione in uscita dalla scuola;
- Gestione del protocollo informatico in entrata ed in uscita ed assegnazione documenti agli uffici competenti;
- Attività di sportello utenza interna ed esterna;
- Supporto area alunni
- Gestione Password genitori e alunni per registro elettronico

AREA DOCENTI

FESTA PAOLA GESTIONE DOCENTI DALLA LETT. "A" ALLA LETT. "L" **CAMPANELLI CARMELA GESTIONE DOCENTI DALLA LETT. "M" ALLA LETT. "Z"**

- Anagrafe personale;
- Tenuta fascicoli personali e trasmissione degli stessi presso altri istituti;
- Convocazioni per attribuzione supplenze;
- Individuazioni e contratti di lavoro;
- Controllo documenti di rito;
- Dichiarazione dei servizi;
- Certificati di servizio ed attestati;
- Tenuta registro certificati di servizio;
- Gestione assenze e decreti;
- Visite fiscali e consultazione telematica certificati di malattia;
- Comunicazioni detrazioni;
- Comunicazioni assunzioni, proroghe, variazioni e cessazioni al centro per l'impiego;
- Rilevazione mensile assenze SIDI / Assenze-net;
- Rilevazioni scioperi;
- Rilevazioni permessi L.104/92;
- Gestione ferie e permessi;
- Pratiche per conferme in ruolo;
- Registrazione adempimenti in PerlaPA;
- Comunicazioni R.T.S.;
- Pratiche ricostruzioni di carriera, di computo, riscatto e ricongiunzione ai fini della pensione;
- Pratiche INPS e PASSWEB;
- Graduatorie interne per individuazione soprannumerari;
- Protocollo e archiviazione atti di propria competenza;
- Operazioni connesse alla spedizione della documentazione di propria competenza in uscita dalla scuola;
- Pubblicazione atti di propria competenza all'albo pretorio on line e/o su sito WEB istituzionale;
- Gestione del protocollo informatico in uscita per gli atti di propria competenza;

AREA PERSONALE ATA E AFFARI GENERALI

SERIO CATALDO

- Anagrafe personale ;
- Tenuta fascicoli personali e trasmissione degli stessi presso altri istituti;
- Convocazioni per attribuzione supplenze;
- Individuazioni e contratti di lavoro;
- Controllo documenti di rito;
- Dichiarazione dei servizi;
- Certificati di servizio ed attestati;
- Tenuta registro certificati di servizio e/o tenuta registri di propria competenza;
- Gestione assenze e decreti;
- Visite fiscali e consultazione telematica certificati di malattia;
- Comunicazioni detrazioni;
- Comunicazioni assunzioni, proroghe, variazioni e cessazioni al centro per l'impiego;
- Rilevazione mensile assenze SIDI / Assenze-net;
- Rilevazioni scioperi;
- Rilevazioni permessi L.104/92;
- Gestione ferie, permessi e recuperi;
- Pratiche per conferme in ruolo,
- Registrazione adempimenti in PerlaPA;
- Comunicazioni R.T.S.;
- Pratiche ricostruzioni di carriera, di computo, riscatto e ricongiunzione ai fini della pensione;
- Pratiche INPS e PASSWEB;
- Gestione infortuni docenti/e ATA tramite procedura on-line del SIDI e ASSICURAZIONE;
- Gestione rapporti con la Provincia per interventi di manutenzione ordinaria;
- Predisposizione atti per le relazioni con Enti territoriali;
- Gestione viaggi e visite di istruzione (preventivi-comparativi-contratti, appalti);
- Preventivi e Ordini d'acquisto;
- Aggiornamento SCUOLA IN CHIARO;
- Segnalazione guasti;
- Pratiche sicurezza;
- Contratti locazione fotocopiatori;
- Gestione pratiche per assicurazione;
- Operazioni connesse alla spedizione della documentazione di propria competenza in uscita dalla scuola;
- Gestione del protocollo informatico in uscita per gli atti di propria competenza;
- Collaborazione diretta su aspetti edili e sicurezza al Dirigente Scolastico;

AREA CONTABILITA'

QUARATO SILVANA

- Acquisizione richieste di acquisti e preventivi ditte;
- DURC, CIG, acquisizione liberatorie;
- Redazione prospetti comparativi,
- Verifica acquisti in rete;
- Magazzino: registro di magazzino, registro carico e scarico, inventario;
- Tenuta registri di competenza;
- Consegna materiale;
- Controllo periodico delle giacenze del magazzino del materiale di funzionamento (cancelleria – carta – materiale di pulizia) e coordinamento attività di approvvigionamento beni per le sedi scolastiche;
- Gestione delle fatture elettroniche (gestione dell'intero ciclo delle fatture elettroniche: controllo e verifica in SIDI, accettazione, protocollazione in ARGO GECODOC, importazione nel relativo registro), pagamenti;
- Gestione mandati e reversali;
- Gestione liquidazioni compensi personale extra - cedolino e con Cedolino Unico;
- Invio flussi annuali compensi extra - cedolino unico (ex Pre96); 770/IRAP/TFR/INPS/F24-CUD/DMA/UNIEMENS/DM/10;
- Conguaglio contributivi fiscali;
- Gestione TFR;
- Archiviazione atti inerenti le proprie mansioni,
- Gestione del protocollo informatico in entrata ed in uscita per gli atti di propria competenza.

Le operazioni afferenti alle mansioni di cui sopra verranno gestite con i seguenti strumenti:

- Pacchetto applicativo Argo/Office
- Portale SIDI
- Portale DPT e RTS
- Portale INPS/AGENZIA DELLE ENTRATE
- Portale PASSWEB
- Portale sintesi provincia
- accesso ad internet
- conoscenza della carta dei servizi della scuola e del regolamento interno
- conoscenza della normativa relativa alla gestione personale.

**NORME GENERALI PER L'OTTIMIZZAZIONE
DEL SERVIZIO PER GLI ASSISTENTI AMM.VI**

- L'attribuzione dei compiti a ciascuna unità di personale, come sopra elencati, non preclude che possano essere assegnati altri e diversi adempimenti, qualora se ne rilevasse la necessità e l'urgenza.
- La suddivisione dei compiti non preclude a ciascuna unità di personale di interessarsi alle attività espletate negli altri settori amministrativi, in uno spirito di collaborazione ed al fine di rendere efficace l'attività amministrativa.
- Gli assistenti amministrativi devono garantire la piena funzionalità del servizio anche in assenza di un collega e anche al di fuori dei loro uffici.
- Tutti devono rispettare le scadenze relative ai vari adempimenti, nel pieno rispetto della normativa vigente, attraverso una attenta lettura delle circolari ministeriali che riguardano i vari adempimenti e secondo le direttive impartite dal Direttore SGA;
- tutti sono tenuti ad informare il Direttore SGA qualora, per motivi non previsti sopravvenuti, non siano in grado di assolvere gli incarichi e gli adempimenti dovuti entro il termine di scadenza.
- **Tutti i documenti prodotti, prima di essere sottoposti alla firma del Dirigente Scolastico e del Direttore Amministrativo, devono essere verificati nei contenuti e recare il nominativo dell'esecutore della pratica.**

ASSISTENTI TECNICI

Gli assistenti tecnici sono inquadrati, come gli amministrativi, nell'area B della tabella A prevista dall'articolo 47 comma 1 del CCNL 29/11/2007. L'area B della tabella A prevede per l'assistente tecnico i seguenti compiti "conduzione tecnica dei laboratori, officine e reparti, garantendone l'efficienza e la funzionalità. Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche....Assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro".

Si riportano le mansioni spettanti agli assistenti tecnici:

- Attendere alla preparazione delle esperienze ed alla messa in ordine dei laboratori ;
- Avanzare proposte e consulenza per il piano degli acquisti;
- Svolgere attività di supporto tecnico ai docenti delle discipline;
- Collaborare con docenti e ufficio tecnico preposto per manutenzione e acquisti;
- Preparare il materiale per le esercitazioni;
- Chiedere il materiale all'ufficio magazzino e/o all'ufficio tecnico;
- Consegnare il materiale non funzionante all'ufficio magazzino;
- Effettuare vigilanza nei laboratori nei limiti delle loro responsabilità;
- Garantire la funzionalità e l'efficienza dei laboratori dell'area;
- Occuparsi della conduzione e della manutenzione ordinaria delle attrezzature utilizzate ;
- Partecipare a iniziative formative per aggiornarsi sull'utilizzo delle attrezzature più innovative;
- Controllare e gestire eventuali rifiuti speciali.

ANTONICCHIO Angela	Area AR23 Addetto alla conduzione tecnica dei laboratori di chimica organica, chimica analitica, microbiologia e igiene sede IPSSS LENTINI
ARSENI Domenica	AREA AR08 Addetto alla conduzione tecnica dei laboratori di fisica, chimica e scienze
DESANTIS Anna	AREA AR02 Addetto alla conduzione tecnica dei laboratori linguistico e informatico SEDE IPSS LENTINI
GOFFREDO Giovanni	AREA AR08 Addetto alla conduzione tecnica dei laboratori di fisica, chimica e scienze In sede di orario definitivo si stabiliranno le giornate di servizio presso la sede IPSSS Lentini
GIGANTE Francesco	AREA AR02 Addetto alla conduzione tecnica dei laboratori linguistico e informatico

	SEDE LICEO SCIENTIFICO
ETTORRE Carmelo	AREA AR15 Addetto alla conduzione tecnica del laboratorio grafico-multimediale SEDE PERASSO
ROMA Angiolina	Area AR23 Addetto alla conduzione tecnica dei laboratori di chimica organica, chimica analitica, microbiologia e igiene sede IPSS LENTINI
SPORTELLI Carmela	AREA AR19 Addetto alla conduzione tecnica del laboratorio di metodologie operative SEDE IPSS LENTINI
TODISCO Luigi	AREA AR02 Addetto alla conduzione tecnica dei laboratori linguistico e informatico SEDE LICEO SCIENTIFICO

COLLABORATORI SCOLASTICI

Si riportano di seguito le mansioni e i compiti attribuiti ai collaboratori scolastici dalla Tabella A relativa all'Area A del CCNL 2006/2009:

“Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e 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, 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”.

VIGILANZA

1. La Vigilanza sugli allievi è la funzione primaria del collaboratore scolastico che la esplica garantendo:

- La presenza al posto di lavoro e la sorveglianza dei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro;
- La presenza alle porte dei vari ingressi durante l'entrata e l'uscita degli alunni e la presenza all'ingresso dei bagni durante l'intervallo e dopo la mensa;
- La segnalazione tempestiva all'ufficio di presidenza e/o alla segreteria di tutti i casi di pericolo, di mancato rispetto degli orari, di classi scoperte;
- La collaborazione con i docenti ed i colleghi per la sorveglianza degli allievi durante l'ingresso e l'uscita, i cambi/ora, gli intervalli e la momentanea ed eccezionale assenza degli insegnanti;
- I collaboratori scolastici, sono responsabili della vigilanza delle porte delle entrate e delle uscite, curano alla fine dell'ultimo turno di servizio che le finestre, le porte e i cancelli siano chiusi e sia inserito l'impianto di allarme;
- 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, alla compilazione del registro dei visitatori e alla verifica del rispetto delle norme e delle regole comportamentali.

2. La Vigilanza sul patrimonio si effettua garantendo:

- La verifica della presenza di tutte le chiavi utili per il regolare lavoro quotidiano;
- La verifica quotidiana degli arredi e delle attrezzature e dei servizi igienici;
- La segnalazione tempestiva delle anomalie riscontrate;
- La manutenzione e/o rimozione degli arredi danneggiati;
- La custodia delle chiavi dei locali dove è previsto l'accesso solo al personale autorizzato.

PULIZIA

- **I collaboratori scolastici sono tenuti ad effettuare le operazioni di pulizia nei locali e reparti loro assegnati secondo le indicazioni del Rapporto ISS Covid 19 n. 12/2021 (versione maggio 2021). Occorre procedere frequentemente e accuratamente alla sanificazione (pulizia e/o disinfezione) degli ambienti, operazioni che devono essere tanto più accurate e regolari per superfici ad alta frequenza di contatto (es. maniglie, superfici dei servizi igienici, superfici di lavoro, tablet, PC, altri oggetti di uso frequente, macchinette di distribuzione bevande o alimenti). L'utilizzo dei prodotti disinfettanti deve essere sempre effettuato nel rispetto delle avvertenze riportate in etichetta o nella scheda dati di sicurezza ed è fondamentale non miscelare prodotti diversi per evitare la formazione di sostanze pericolose. I collaboratori scolastici prima dell'avvio delle lezioni provvederanno alla pulizia approfondita dei locali, ivi compresi androne, corridoi, bagni, uffici di segreteria e ogni altro ambiente che si prevede di utilizzare.**

L'effettuazione della pulizia approfondita deve essere opportunamente registrata, come anche l'effettuazione della ordinaria pulizia.

- Per pulizia, precisamente, deve intendersi: lavaggio pavimenti, pareti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, davanzali finestre, sedie utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e le opportune precauzioni riguardo all'uso dei prodotti di pulizia, igienizzazione e sanificazione.
- I collaboratori scolastici addetti alla pulizia dei laboratori adatteranno le opportune cautele per la pulizia dei macchinari e degli strumenti in dotazione;

AVVERTENZE GENERALI PER L'OTTIMIZZAZIONE DEL SERVIZIO

- i collaboratori scolastici devono garantire la piena funzionalità del servizio anche in caso di assenza di un collega e, quando necessario, anche al di fuori dei loro reparti, **in un clima di collaborazione**;
- i collaboratori scolastici, devono operare con spirito di servizio, cortesia e disponibilità;
- ciascun collaboratore scolastico dovrà provvedere quotidianamente a raccogliere negli appositi sacchi i rifiuti relativi al proprio reparto e a depositarli negli appositi cassonetti situati nel cortile scolastico; due collaboratori, a turno, provvederanno a portare all'esterno del cortile i cassonetti dei rifiuti, rispettando il calendario predisposto per il prelievo degli stessi dalla Ditta preposta.
- le assegnazioni ai reparti dei collaboratori scolastici è stata effettuata dal Dirigente scolastico e dal DSGA funzionalmente alle esigenze dell'Istituzione scolastica, tenendo in debito conto anche le esigenze dei collaboratori scolastici;
- l'attribuzione dei compiti e l'assegnazione ai reparti dei collaboratori scolastici è sintetizzata come segue:

COLLABORATORI SCOLASTICI SEDE IPSSS LENTINI			
		Orario di servizio	Spazi/mansioni assegnati
1	ANTONICELLI Maria	7:45-14:57	Piano terra Passaggio di eventuali comunicazione a docenti e classi nel plesso, attività di reception, fotocopie e supporto generale a tutto il personale scolastico.
2	FILOMENA Giovanni Antonio	9:30-16:42	Tutti gli spazi e le aule del Piano rialzato lato DX,+ aula 7 lato SX + laboratorio di microbiologia e scale interne dal piano rialzato al seminterrato + androne
3	PERRINI Francesco	8:00-15:12	Tutti gli spazi e le aule del Piano rialzato lato SX (tranne aula 7) + segreteria + presidenza +laboratorio di fisica
4	RECCHIA Vito	7:30-14:42	Primo piano Supporto ai CS di sede per lavori di spazzatura e igienizzazione aule e scalinate interne dal primo piano al piano rialzato
5	QUERO RITELLI Nicola	8:00-15:12	Tutti gli spazi e le aule del Primo Piano lato DX + laboratorio informatico + scale + laboratori di chimica 1 e 2
6	ROTOLO Stella	8:00-15:12	Tutti gli spazi e le aule del Primo Piano lato SX + laboratorio di metodologie operative + laboratorio linguistico + le 2 aule situate nel corridoio centrale + scale
TUTTI A TURNAZIONE SETTIMANALE SCALINATA ESTERNA			

COLLABORATORI SCOLASTICI SEDE LICEO			
		Orario di servizio	Spazi/ assegnati
1	CARENZA Giulio	7:30-14:42	Palestra + tutti gli spazi annessi
2	CONVERTINO Francesca	8:00-15:12	Tutti gli spazi e le aule del piano terra lato EST
3	LIPPOLIS Giuseppina	8:00-15:12	Tutti gli spazi e le aule del primo piano lato OVEST (tranne aula 12) + androne fino a ingresso biblioteca
4	MALDARIZZI Vito	7:30-14:42	Tutti gli spazi e le aule del secondo piano lato EST + laboratorio di scienze + laboratorio di fisica + androne fino a ingresso aula magna + scalinata lato EST
5	MERO Gaetano	7:45-14:57	Tutti gli spazi e le aule del primo piano lato EST + androne fino a ingresso biblioteca
6	MONTEMURRO Maria M.	8:00-15:12	Tutti gli spazi e le aule del piano terra lato OVEST (tranne aula 6)

7	TURI Maria	8:00-15:12	Tutti gli spazi e l' aula del secondo piano, laboratorio informatico e laboratorio linguistico + scale lato OVEST + aula 12 al primo piano Attività di reception nella mattinata + bagni zona uffici
8	VASTO Giovanni	12:40-19:52 Martedì - mercoledì e venerdì 13:40-20:52 lunedì e giovedì	Uffici di segreteria, vicepresidenza e presidenza + aula 6 + aula 1 e bagni di reparto al termine delle attività del corso serale + bagni zona uffici + androne centrale e corridoi fino agli ingressi lato Est e OVEST con ausilio della lavapavimenti
TUTTI A TURNAZIONE SETTIMANALE PULIZIA BIBLIOTECA E AULA MAGNA			

COLLABORATORE SCOLASTICO SEDE PERASSO			
		Orario di servizio	Spazi/mansioni assegnati
1	DE VINCENZO Giovanni	7:45-14:57 lunedì - mercoledì e venerdì 7:30-14:42 martedì e giovedì	Tutti gli spazi e le aule della sede

La suddetta ripartizione di compiti rappresenta un quadro di riferimento flessibile e perciò modificabile ogni qual volta le esigenze di servizio dovessero rendere necessarie variazioni.

Si confida nella collaborazione di tutti nella consapevolezza che le funzioni da ciascuno esercitate sono a fondamento dell'organizzazione e della serenità dell'intera comunità scolastica.

ATTIVITA' AGGIUNTIVE/INTENSIFICAZIONE

Per tutto il personale ATA, lo svolgimento di mansioni particolarmente impegnative, la sostituzione delle unità di personale assente, il servizio prestato oltre l'orario d'obbligo (attività aggiuntive estensive), nonché tutte le attività riconosciute come maggiore onere in orario di servizio (attività aggiuntive intensive), oltre il normale carico di lavoro, danno diritto all'accesso al Fondo dell'Istituzione Scolastica. La contrattazione integrativa di Istituto definirà, in coerenza con le attività deliberate nel PTOF e tenuto conto delle specifiche esigenze organizzative dell'Istituzione Scolastica, i criteri e le modalità per compensare i maggiori carichi di lavoro e le prestazioni di ore aggiuntive.

INCARICHI SPECIFICI di cui all'art. 47 comma 1 lett. B del CCNL 2007.

L'art. 47 comma 1 lett. B del CCNL 2007, come novellato dalla sequenza contrattuale siglata il 28 maggio 2008, prevede l'attribuzione di incarichi specifici per maggiori carichi di lavoro, di cui è destinatario il personale ATA non beneficiario di posizioni economiche. L'attribuzione dell'incarico specifico comporta l'assunzione di ulteriori responsabilità e compiti rispetto alle normali mansioni indicate dal profilo. Il personale in servizio nel corrente anno scolastico non titolare di posizioni economiche è di 15 unità così suddivise: 8 unità per l'Area A - C.S.; n. 7 unità per l'Area B.- (AA n. 5 e AT n. 2). Considerate le esigenze di servizio, si propongono le seguenti aree di attività, corrispondenti ad altrettanti incarichi:

Area A:

Attività di ausilio ad alunni disabili;

Attività di piccola manutenzione;

Cura e pulizia degli spazi esterni;

Gestione magazzino: consegna materiale pulizia e facile consumo, supporto agli uffici amministrativi;

Area B – Amministrativa

Supporto area contabile e area docenti;

Supporto percorsi di II livello e gestione candidati esterni

Area B – Tecnica

Supporto/gestione reti informatiche

L'assegnazione degli incarichi proposti sarà effettuata dal Dirigente Scolastico, sulla base dei criteri definiti dalla contrattazione d'Istituto, che provvederà a stabilire anche la misura dei compensi, nell'ambito del budget assegnato annualmente per questo istituto contrattuale.

GESTIONE DELLE ORE DI STRAORDINARIO, RECUPERI, SOSTITUZIONI, PERMESSI, FERIE

ORE ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO E RECUPERI COMPENSATIVI

Le ore di lavoro eccedenti l'orario di servizio effettuate sia per rientri che per le ulteriori esigenze imprevedibili ed indifferibili di servizio, saranno retribuite nei limiti delle disponibilità programmate dal Fondo dell' Istituzione scolastica, oppure compensate con riposi e recuperi di permessi. Il personale dovrà dichiarare la propria disponibilità ad effettuare ore eccedenti.

Le giornate di riposo maturate potranno essere godute e cumulate con il periodo di ferie estive o usufruite durante la sospensione delle attività didattiche e comunque per indifferibili esigenze di servizio entro e non oltre il 31 agosto, previa autorizzazione del D.S. su proposta del D.S.G.A. Le richieste di riposo compensativo vanno formalizzate.

Le ore di lavoro eccedenti l'orario di servizio dovranno essere sempre autorizzate dal D.S. su proposta del D.S.G.A. e nel rispetto della normativa vigente come previsto al punto **ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO**.

SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI

La sostituzione dei colleghi assenti se effettuata durante il proprio turno di lavoro, sarà considerata quale intensificazione dell'attività lavorativa, se prestata fuori del proprio orario, sarà considerata prestazione straordinaria. Per ogni collega assente, sarà prevista la sostituzione da parte tutto il personale disponibile in servizio e dovrà essere debitamente documentate sui registri all'uopo predisposti. La misura del compenso previsto a fronte della sostituzione del collega assente, in caso di intensificazione, sarà definita in sede di contrattazione integrativa d'istituto.

Resta inteso che, in caso di improrogabili esigenze di servizio ed in assenza di personale disponibile, il DSGA è autorizzato ad emettere formale ordine di servizio individuale.

PERMESSI BREVI

Compatibilmente con le esigenze di servizio, ciascuna unità di personale può essere autorizzata ad usufruire di brevi permessi per motivi personali di durata non superiore a tre ore giornaliere e per non più di trentasei ore nell'arco dell'anno. Il dipendente concorda con il Direttore SGA il recupero delle ore non lavorate secondo le esigenze di servizio. Le ore non recuperate per motivi imputabili al dipendente, potranno essere compensate da ore di recupero se a credito, o con ferie e/o festività soppresse. La richiesta di permesso breve va in ogni caso formalizzata.

PERMESSI RETRIBUITI PER MOTIVI PERSONALI O FAMILIARI

Il nuovo CCNL comparto Istruzione e Ricerca siglato in data 19/04/2018 ha introdotto la possibilità di usufruire in ore i tre giorni di permesso per motivi personali o familiari (totale n. 18 ore per anno scolastico). L'art. 31 CCNL/2018 così dispone: *"Il personale ATA, ha diritto, a domanda, a 18 ore di permesso retribuito nell'anno scolastico, per motivi personali o familiari, documentati anche mediante autocertificazione"*.

CRITERI DI FRUIZIONE

I permessi orari in questione:

sono fruiti per un massimo di 18 ore annuali;

non sono fruibili per frazioni di ora;

sono aggiuntivi e compatibili ai permessi giornalieri previsti dal CCNL;

non possono essere fruiti nella stessa giornata congiuntamente ad altre tipologie di permessi fruibili ad ore;

si possono fruire anche per l'intera giornata (18 ore = 3 giorni).

PERMESSI RETRIBUITI PER ESPLETAMENTO DI VISITE, TERAPIE, PRESTAZIONI SPECIALISTICHE OD ESAMI DIAGNOSTICI (ART. 33 CCNL/2018)

L'art. 33 del nuovo CCNL introduce per il personale ATA, ulteriori 18 ore di permesso per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici.

CRITERI DI FRUIZIONE

I permessi orari in questione:

sono fruibili su base sia giornaliera (1 giornata lavorativa = 6 ore) che oraria, nella misura massima di 18 ore per anno scolastico, comprensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro;

non possono essere fruiti nella stessa giornata congiuntamente ad altre tipologie di permessi fruibili ad ore;

se fruiti su base giornaliera, il trattamento economico accessorio è sottoposto a decurtazione per i primi dieci giorni di assenza, come per le assenze per malattia;

sia se fruiti in ore che se fruiti per l'intera giornata, tali permessi rientrano nel computo del periodo di comporta e sono sottoposti al medesimo regime economico delle stesse .

PERMESSI E CONGEDI PREVISI DA PARTICOLARI DISPOSIZIONI DI LEGGE (ART. 32 CCNL/2018)

Rientrano in tale tipologia i permessi ex Legge 104/92; il nuovo CCNL ha previsto la possibilità di usufruire anche in ore i permessi per assistenza a familiare disabile, sostituendo l'art. 15 comma 6 del CCNL/2017, che prevedeva la possibilità di fruire dei permessi in ore solo se si trattava di handicap personale, mentre per l'assistenza al familiare disabile i permessi potevano essere fruiti solo in giorni.

Il nuovo CCNL prevede anche che, al fine di garantire la funzionalità del servizio e la migliore organizzazione dell'attività amministrativa, il dipendente che fruisce dei permessi ex Legge 104/92 predisponga di norma una programmazione mensile dei giorni in cui intende assentarsi da comunicare all'ufficio di appartenenza all'inizio di ogni mese. In caso di necessità ed urgenza, la relativa comunicazione può essere presentata nelle 24 ore precedenti la fruizione dello stesso e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente utilizza il permesso.

ALTRE TIPOLOGIE DI PERMESSI

Rimangono invariati, anche nelle modalità di fruizione, tutte le altre tipologie di permessi già previsti dall'art. 15 del CCNL/2007 a cui si rimanda integralmente.

SERVIZI MINIMI E PRESTAZIONI INDISPENSABILI (ART. 2, L. 146/90, modificata ed integrata dalla legge 83/2000)

Il personale ATA è tenuto a garantire i servizi minimi e le prestazioni indispensabili, quali: funzionamento del servizio pubblico a carattere di urgenza nei confronti dell'utenza e del personale; vigilanza sui minori, attività amministrativa riguardante scrutini ed esami. Il contingente di personale ATA che si propone di utilizzare è:

- una unità di assistente amministrativo
- due unità di collaboratori scolastici.

Durante il periodo degli esami è aggiunta una unità di assistente tecnico.

I soggetti individuati per i servizi minimi hanno diritto di esprimere, entro il giorno successivo alla ricezione della predetta comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero, chiedendo la conseguente sostituzione, nel caso sia possibile e comunque in caso di ripetizioni di azioni di sciopero, si procederà con il criterio della rotazione per assicurare a tutti i lavoratori il diritto allo sciopero

CHIUSURA PREFESTIVA E MODALITA' DI RECUPERO

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica è consentita la chiusura prefestiva della scuola compatibilmente con le esigenze di servizio. Il Consiglio di Istituto nella seduta del 28/06/2022 ha deliberato le seguenti chiusure, per un totale 11 giorni:

1. lunedì 31/10/2022
2. **sabato 24/12/2022**
3. **sabato 31/12/2022**
4. **sabato 07/01/2023**
5. **sabato 08/04/2021**
6. lunedì 24/04/2023
7. **sabato 03/06/2023**
8. lunedì 14/08/2023
9. 3 sabati estivi da usufruirsi nei giorni 15-22 -29/07/2023 o nei giorni 05-12-19/08

Le chiusure evidenziate ai nn. 2,3,4,5 e 7 non saranno recuperate in quanto ricadenti nella giornata di riposo del sabato. Le restanti chiusure saranno invece recuperate da tutto il personale con rientri periodici e per le seguenti attività come segue:

- **Sabato 5 novembre 2022 orario di servizio 6 ore antimeridiane**
- **Sabato 26 novembre 2022** “
- **Sabato 17 dicembre 2022** “
- **Sabato 21 gennaio 2023** “
- **Sabato 11 febbraio 2023** “
- **Sabato 11 marzo 2023** “

Attività:

Riordino laboratori e materiali, pulizie straordinarie, disbrigo di pratiche in corso, archivio e gestione documentale.

Eventuali ore a completamento dei prefestivi saranno successivamente programmate in base alle esigenze dell'Istituto.

In caso di indisponibilità del dipendente ad effettuare orario eccedente e/o in caso di particolari situazioni a debito, i prefestivi verranno coperti con giornate di ferie.

In caso di non raggiungimento del monte ore necessario alla copertura dei prefestivi per motivi non imputabili all'organizzazione scolastica il personale potrà utilizzare giorni di ferie e/o ore eccedenti effettuate per diversa attività aggiuntiva.

FERIE

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste da parte del personale deve avvenire entro il 20 maggio 2023. Tenute in considerazione le richieste formulate e le esigenze di servizio per la turnazione, il DSGA predisporrà il piano annuale delle ferie.

Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi e, comunque, senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante, ed è subordinato all'autorizzazione del D.S. su proposta del D.S.G.A., ferme restando le esigenze di funzionamento didattico dell'unità scolastica.

Le ferie possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali non inferiore a 15 giorni. Detto periodo va utilizzato dal 1° giugno al 31 agosto. Le ferie non fruito durante i mesi di luglio e agosto e/o negate dal D.S. per esigenze di servizio potranno essere fruito entro il 30 aprile dell'anno successivo e nei periodi di sospensione delle attività didattiche. Vanno richieste sempre per iscritto almeno 5 giorni prima dell'evento, al Dirigente scolastico, che ne verificherà la compatibilità, sentito il Direttore dei servizi generali ed amministrativi.

Durante il periodo estivo dovrà essere sempre assicurata la presenza in servizio di n. 2 unità di assistenti amministrativi e di almeno 2 unità di collaboratori scolastici.

FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO (Capo VI CCNL 2006/09)

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

efficienza nell'organizzazione. Verranno pertanto di volta in volta evidenziate e favorite le attività di formazione che l'Ufficio Scolastico o altri Enti accreditati vorranno proporre e che la Scuola riterrà di interesse per il suddetto personale. La frequenza a corsi di formazione obbligatoria (Scuola – UST - MI - USR) è considerata orario di lavoro per il numero di ore svolte e documentate e possono essere, a richiesta del dipendente, anche recuperate attraverso riposi compensativi. Saranno considerati prioritari i corsi riguardanti le seguenti materie: sicurezza sul lavoro, primo soccorso, gestione documentale e digitale, procedure e adempimenti di carattere amministrativo, privacy.

SICUREZZA SUL LUOGO DI LAVORO

Tutto il personale è tenuto ad osservare le norme di sicurezza e di tutela della salute e sui luoghi di lavoro, stabilite dal D.L.vo 81/2008 mediante l'applicazione di ogni cautela, prevenzione ed eventuale uso di attrezzature antinfortunistiche utili ad evitare danni a sé o a terzi durante lo svolgimento delle proprie mansioni.

In particolare tutto il personale ATA dell'Istituto è tenuto al rispetto delle misure di contenimento per la diffusione del contagio del coronavirus (distanziamento, mascherina chirurgica, igienizzazione delle mani all'ingresso, il sottoporsi alla rilevazione della temperatura corporea) e ha l'obbligo di utilizzare i dispositivi di protezione ai fini della prevenzione e diffusione del contagio da coronavirus.

Tutto i collaboratori hanno il compito di vigilare sull'osservanza dell'obbligo di utilizzo dei dispositivi da parte degli studenti.

Si resta a disposizione per ogni necessario confronto ed approfondimento, in attesa che la S.V. provveda ad emettere l'atto formale di adozione della presente proposta di Piano delle Attività per il personale ATA per l'a.s. 2022/2023.

Il presente e verrà notificato a tutto il personale interessato attraverso:

- **la pubblicazione sul sito web dell'istituzione scolastica**
- **l'invio per e-mail e attraverso pubblicazione su ScuolaNext**

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi
Paola Grazia TANGORRA