

OGGETTO: Proposta Piano di lavoro a.s. 2020/2021 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. 14 del D.P.R. n. 275 del 08.03.99;
- VISTO il C.C.N.L. del comparto scuola del 04.08.1995;
- VISTO il C.C.N.L. del comparto scuola del 26.05.1999;
- VISTO l'art. 52 del Contratto Integrativo del 31.08.1999;
- VISTO il C.C.N.L. del comparto scuola del 29.11.2007;
- VISTO il C.C.N.L. del comparto scuola triennio 2016-2018
- VISTO il Codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni;
- **TENUTO CONTO** che l'I.I. S.S. "Lentini-Einstein" è ubicato su 3 plessi e che nel corrente anno scolastico 2020 – 2021, si svolgeranno le seguenti attività:
 - Attività Didattiche dalle ore 08,15 alle ore 20.30;
 - Attività Progettuali pomeridiane;
 - Interventi Didattici Educativi Integrativi;
 - Pratica Sportiva;
 - Riunione Organi Collegiali;
 - Altre Attività in itinere;
- **CONSIDERATO** che le attività di cui sopra si svolgeranno prevalentemente in tutto l'arco della giornata, si rileva la necessità di predisporre i carichi di lavoro tenendo presente oltre l'orario ordinario, anche la turnazione e/o la flessibilità;
- **CONSIDERATO** che le 3 sedi sono dotate di spazi comuni interni ed esterni e quindi necessitano di vigilanza e pulizia;
- **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;
- **CONSIDERATA** la contingente situazione emergenziale;
- **VISTA** la direttiva al DSGA da parte del Dirigente Scolastico prot. n. 4156 dello 29/09/2020;
- **VISTE** le linee guida sulla riapertura in sicurezza delle scuole fornite dal MI e dal CTS;
- **VISTA** la necessità di contenere il più possibile gli assembramenti e gli spostamenti fisici delle persone;
- **RITENUTA** necessaria la pulizia e l'igienizzazione di tutti gli ambienti scolastici dei plessi afferenti all'Istituto;
- **SENTITO il personale ATA** negli incontri svoltisi precedentemente all'avvio dell'anno scolastico;
- **TENUTO CONTO** ad oggi dell'assunzione di personale Collaboratore scolastico per organico COVID;
- **IN ATTESA** della stipula del Contratto Integrativo di Istituto;

PROPONE

il seguente piano di lavoro dei servizi generali ed amministrativi, tenuto conto della dotazione organica del personale ATA che per l'a.s. 2020/2021 risulta essere la seguente:

	DSGA	
1	TANGORRA PAOLA GRAZIA	INCARICATA a.s. 2020/2021
	ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	
1	CAMPANELLI Carmela	T.I.
2	DELEONARDIS Marica	T.I. in astensione
3	DILONARDO Maria	T.I.
4	FESTA PAOLA	T.I.
5	QUARATO Silvana Giovanna	T.I.
6	SERIO Cataldo	T.I.

7	LAMANNA Angelica Elga	S.A
8	Da individuare	S.A
	ASSISTENTI TECNICI	
1	ANTONICCHIO Angela	T.I. Chimica
2	ARSENI Domenica	T.I. Fisica
3	GOFFREDO Giovanni	T.I. Fisica
4	GIGANTE Francesco	T.I. Informatica
5	ETTORRE Carmelo	T.I. Grafica
6	ROMA Angiolina	T.I. Chimica
7	SPORTELLI Carmela	T.I. Metod. Operat.
8	TODISCO Luigi	T.I. Informatica
9	VALENTE Antonio	T.I. Informatica
	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	GALEONE Giuseppina	T.I.
7	LIPPOLIS Giuseppina	T.I.
8	MALDARIZZI VITO	T.I.
9	MARSILIA Bruno	T.I.
10	MONTEMURRO Maria Michela	T.I.
11	PERRINI Francesco	T.I.
12	RECCHIA Vito	T.I.
13	ROTOLO Stella	T.I.
14	TURI Maria	T.I.

Dotazione organico COVID-19 a seguito assegnazione fondi come da nota USP TA prot. n.10705 del 24 settembre 2020:

	COLLABORATORI SCOLASTICI
1	LAVARRA Sonia
2	LENTINI Mariagrazia
3	LESANDRINO Daniela
4	MANZARI Luigi
5	MOSCARIELLO Federica
6	SPORTELLI Michele

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

Premesso che la situazione emergenziale, al fine di garantire l'incolumità e la sicurezza di tutta l'utenza scolastica, ha determinato la necessità di una riorganizzazione delle procedure e delle attività, si riportano di seguito le indicazioni di carattere generale scaturite dalle indicazioni Ministeriali e dagli incontri con il RSPP e il medico competente.

Agli ingressi dell'istituto, nei corridoi di tutti i piani e nei laboratori sono state predisposte postazioni per sanificare le mani e tutta la cartellonistica di avviso sulle procedure. Agli ingressi sono presenti i registri giornalieri degli accessi.

E' stata, inoltre, predisposta la cartellonistica relativa ai percorsi da seguire per raggiungere le aule.

Gli ingressi e le uscite degli alunni e dei docenti avverranno in orario sfalsato e da ingressi separati.

Negli spostamenti interni si useranno rigorosamente le mascherine e si dovrà tenere il lato destro dei corridoi.

ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

- Il contratto di lavoro prevede: 36 ore settimanali suddivise in 6 ore continuative, di norma antimeridiane, per 6 giorni;
- 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;

- in caso di prestazione dell'orario giornaliero eccedente le sei ore continuative di lavoro il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. **Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero supererà le 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

L'ANTICIPO O IL POSTICIPO NON AUTORIZZATO E NON CONFORME ALL'ORARIO DEL PROPRIO SERVIZIO NON CONSENTIRÀ LA CONTABILIZZAZIONE DEI MINUTI O TEMPI DIVERSI E NON AVRÀ, PERTANTO, ALCUNA RILEVANZA.

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI	Orario antimeridiano
Tangorra Poala Grazia	8:30 – 14:30 dal lunedì al sabato

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, fattiva 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; in ogni caso sarà garantito n. 1 rientro pomeridiano con cadenza settimanale. 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 – 13:45 dal lunedì al sabato
DELEONARDIS Marica Supplente MARRAFFA Giuseppe	8:00 – 14:00 dal lunedì al sabato
DILONARDO Maria	8:30 – 14:30 dal lunedì al sabato
FESTA PAOLA	8:15 – 14:15 dal lunedì al sabato
QUARATO Silvana Giovanna	8:15 – 14:15 dal lunedì al sabato
SERIO Cataldo	7:45 – 13:45 dal lunedì al sabato
LAMANNA Angelica Elga	7:45 – 13:45 dal lunedì al sabato

L'orario di servizio degli assistenti amministrativi di norma si articola in sei ore antimeridiane; per venire incontro alle esigenze dell'utenza e nel rispetto delle norme anti COVID si propone l'apertura degli uffici di segreteria per n. 2 giorni alla settimana, in orario pomeridiano. Il rientro pomeridiano è legato ai corsi di II livello che si svolgono in orario pomeridiano e a tutte le attività extracurricolari di studenti e docenti. Gli assistenti amministrativi effettueranno a rotazione i rientri pomeridiani settimanali nell'ordine di n. 2 unità per rientro/ufficio, nella giornata del martedì e del giovedì, secondo una turnazione fissa rispettando il seguente orario: 14:30 – 17,30/ 15:00-18:00. 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, ecc.).

APERTURA AL PUBBLICO DEGLI UFFICI DI SEGRETERIA

	Orario antimeridiano	Orario pomeridiano
Lunedì	10:00-11:30	
Martedì	10:00-11:30	14:30-17:30
Mercoledì	10:00-11:30	
Giovedì	10:00-11:30	14:30-17:30
venerdì	10:00-11:30	
Sabato	10:00-11:30	

L'orario di ricevimento antimeridiano dovrà prioritariamente riguardare gli studenti e i genitori per ritiro certificazioni, libretti delle assenze e 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	08:14:00 dal lunedì al sabato
ARSENI Domenica	08:14:00 dal lunedì al sabato
GOFFREDO Giovanni	08:14:00 dal lunedì al sabato
GIGANTE Francesco	08:14:00 dal lunedì al sabato
ETTORRE Carmelo	dal lunedì al sabato il servizio dovrà essere articolato con orario compatibile alle particolari esigenze formative ed organizzative del plesso PERASSO tra le 7:45 e le 14:30.
ROMA Angiolina	08:14:00 dal lunedì al sabato
SPORTELLI Carmela	08:14:00 dal lunedì al sabato
TODISCO Luigi	08:14:00 dal lunedì al sabato
VALENTE Antonio	svolgerà l'orario di servizio a partire dalle ore 07:45, al fine di verificare la funzionalità dei sistemi informatici e dei pacchetti applicativi locali in uso agli uffici, e fino alle 13:45 dal lunedì al sabato

L'orario di servizio degli assistenti tecnici si articola in 36 ore settimanali di cui n. 24 ore a supporto delle attività didattiche e n. 12 ore per la manutenzione ordinaria delle attrezzature di laboratorio; 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 pre festivi 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		
1	ANTONICELLI Maria	7:45-13:45 dal lunedì al sabato
2	FILOMENA Giovanni Antonio	9:30-15:30 dal lunedì al sabato
3	PERRINI Francesco	9:00-15:00 dal lunedì al sabato
4	RECCHIA Vito	7:30-13:30 dal lunedì al sabato
5	ROTOLO Stella	9:00-15:00 dal lunedì al sabato
6	LESANDRINO Daniela	9:30-15:30 dal lunedì al sabato
7	SPORTELLI Michele	9:30-15:30 dal lunedì al sabato

COLLABORATORI SCOLASTICI SEDE LICEO		
1	CARENZA Giulio	7:30-11:30/13:30-15:30
2	CONVERTINO Francesca	9:00-15:00 dal lunedì al sabato
3	GALEONE Giuseppina	9:00-15:00 dal lunedì al sabato
4	LIPPOLIS Giuseppina	9:00-15:00

		dal lunedì al sabato
5	MALDARIZZI VITO	7 :45-13:45 dal lunedì al sabato
6	TURI Maria	9:00-15:00 dal lunedì al sabato
7	NIGRO Dino	L'orario di servizio è di 7 h e 12' 12:50-20:00 13:50-21:00
8	LENTINI Mariagrazia	9:15-15:15 dal lunedì al sabato
9	MANZARI Luigi	9:15-15:15 dal lunedì al sabato
10	MOSCARIELLO Federica	9:15-15:15 dal lunedì al sabato

COLLABORATORI SCOLASTICI SEDE PERASSO		
1	DE VINCENZO Giovanni	7:45 -13.45 dal lunedì al sabato
2	LAVARRA Sonia	9.00-15:00 dal lunedì al sabato

L'orario dei collaboratori scolastici (di norma sei ore giornaliere) 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. E' stata data a tutti la possibilità di considerare la flessibilità dell'orario di servizio.

TUTTO IL PERSONALE NEI PERIODI DI SOSPENSIONE DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE OSSERVERÀ L'ORARIO GIORNALIERO FINO A MAX 6 ORE, SENZA ALCUNA ECCEDENZIA.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche e/o periodo estivo il personale assegnato alle sedi "LENTINI" e "PERASSO" presterà servizio preso la sede "LICEO".

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. Sarà consentito, in via eccezionale, un ritardo giornaliero sull'orario di entrata fino ad un massimo di dieci minuti, in caso di ritardi eccedenti i 10 minuti, questi dovranno essere recuperati, previa autorizzazione, entro l'ultimo giorno del mese successivo, in base alle esigenze di servizio, nei giorni di maggior carico di lavoro sentito il parere del DSGA. Nel caso in cui il personale avrà già effettuato ore eccedenti il normale orario di servizio i ritardi verranno scomputati da queste ultime. (Recupero ritardi e permessi brevi artt. 21 e 22 del C.C.N.L.).
- 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.
- Tutto il personale è tenuto a rispettare le regole comportamentali definite dal CTS: uso delle mascherine e dei dispositivi di sicurezza, distanziamento sociale,
- 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.
- **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 marcatermpo 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 – TANGORRA Paola Grazia

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

DELEONARDIS Marica (in AO) supplente MARRAFFA Giuseppe SEDE IPSSS LENTINI
• 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; • 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; • Preparazione Circolari interne; • Gestione del protocollo informatico in entrata ed in uscita per gli atti di propria competenza.

LAMANNA ANGELICA ELGA SEDE LICEO SCIENTIFICO
• 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; • Gestione operazioni relative agli Esami di Stato; • Stampe pagelle e tabelloni scrutini; • Gestione monitoraggi e rilevazioni riguardanti gli alunni; • Invio flussi relativi ad alunni (anagrafe, esiti scrutini ed esami ecc.); • Configurazione registro elettronico; • Gestione procedura per l'adozione dei libri di testo; • Gestione pratiche relative ad obbligo vaccinale; • Gestione elenchi per elezioni organi collegiali; • Preparazione Circolari interne; • Operazioni connesse alla spedizione della documentazione di propria competenza in uscita dalla scuola;

- Gestione del protocollo informatico in entrata ed in uscita per gli atti di propria competenza.

AREA PROTOCOLLO e AFFARI GENERALI

DILONARDO MARIA

- Gestione e controllo posta elettronica (PEO e PEC) attraverso ARGO GECODOC ed assegnazione documenti agli uffici competenti;
- Operazioni connesse alla spedizione della documentazione in uscita dalla scuola;
- Gestione del protocollo informatico in entrata ed in uscita,
- Convocazione Organi Collegiali e relative delibere,
- Convocazione RSU;
- Preparazione Circolari interne;
- Comunicazione infortuni ALUNNI alla compagnia assicuratrice;
- Attività di sportello;
- Gestione visite guidate in collaborazione con l'ufficio contabilità e le F.S. area alunni;
- Coordinamento area didattica;

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 entrata ed 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 entrata ed in uscita per gli atti di propria competenza;
- Collaborazione diretta su aspetti edili e sicurezza al Dirigente Scolastico;
- Sostituzione DSGA in caso di assenza e/o impedimento.

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,
- Collaborazione al DSGA nella gestione della Piattaforma Certificazione Crediti (PCC);
- Collaborazione al DSGA per le attività connesse agli acquisti; e/o alle liquidazioni;
- 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, ricorrendo, ove necessario al lavoro agile dal proprio domicilio. In caso di lockdown, il lavoro agile potrebbe risultare l'unica modalità.
- 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
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+Corso serale
TODISCO Luigi	AREA AR02 Addetto alla conduzione tecnica dei laboratori linguistico e informatico SEDE LICEO SCIENTIFICO
VALENTE Antonio	AREA AR02 Addetto alla conduzione tecnica dei laboratori linguistico e informatico SEDE IPSS LENTINI

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 e dalle norme impartite per l'emergenza COVID-19:

VIGILANZA

- I collaboratori scolastici sono responsabili dei danni che accadono a terzi (alunni e persone) per mancata vigilanza. Essi quindi sono tenuti a vigilare attentamente sugli alunni fuori dalle aule e nelle stesse aule, laboratori e spazi comuni quando manca temporaneamente l'insegnante;
- Per nessun motivo devono abbandonare il proprio reparto assegnato, salvo che per motivi eccezionali e se espressamente autorizzati dal D.S. e dal D.S.G.A.;
- I collaboratori scolastici sono tenuti ad indossare il cartellino identificativo;
- 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;
- 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 sono tenuti a segnalare al Direttore SGA eventuali rotture di mobili, suppellettili, ecc. in modo da poter intervenire per la manutenzione, tutti devono vigilare ed usare la dovuta cura e diligenza, affinché il patrimonio della scuola sia conservato in modo efficiente;
- I collaboratori scolastici, in particolare i beneficiari di posizione economica ex art. 7 CCNL 07/12/2005, sono tenuti a prestare ausilio agli alunni portatori di handicap; si raccomanda al personale di collaborare in questo delicato compito nel modo più attento e sollecito possibile.
- **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 delle regole comportamentali definite dal CTS: uso delle mascherine e dei dispositivi di sicurezza, distanziamento sociale**

PULIZIA

- I collaboratori scolastici sono tenuti ad effettuare le operazioni di pulizia nei locali e reparti loro assegnati come da cronoprogramma consegnato a ciascuna unità, nel rispetto delle norme anti COVID;
- Per pulizia, precisamente, deve intendersi: lavaggio pavimenti, pareti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, 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;
- Ai collaboratori scolastici tocca provvedere alla igienizzazione degli spazi e degli arredi e alla sanificazione occasionale degli spazi.

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 reciproca stima e 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 dei rifiuti 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	7:45-13:45 Con possibilità a seconda delle necessità 15' aggiuntivi	Vigilanza per ingresso alunni piano terra ingresso C da scala di emergenza SX Vigilanza piano terra nella giornata attività di igienizzazione maniglie porte rubinetterie bagni Scrivanie docenti al cambio dell'ora
2	FILOMENA Giovanni Antonio	9:30-15:30 Con possibilità a seconda delle necessità di 15' aggiuntivi	Vigilanza corridoio piano terra SX Al termine delle attività didattiche vuotatura dei cestini e dei contenitori per la carta e di raccolta rifiuti differenziati, detersione e igienizzazione pavimenti aule al piano terra lato DX aule 8-9-10-11-12 + aula A presidenza Bagni e corridoio Scalinata seminterrato lato DX
3	PERRINI Francesco	9:15-15:15 Con possibilità a seconda delle necessità di 15' aggiuntivi	Vigilanza corridoio piano terra SX Al termine delle attività didattiche vuotatura dei cestini e dei contenitori per la carta e di raccolta rifiuti differenziati, detersione e igienizzazione pavimenti aule 1-2-3-4-5 piano terra SX Bagni e corridoio e androne centrale Ufficio segreteria
4	RECCHIA Vito	7:30-13:30 Con possibilità a seconda delle necessità di 15' aggiuntivi	Vigilanza per ingresso alunni piano terra percorsi D e E Vigilanza primo piano, nella giornata attività di igienizzazione maniglie porte e rubinetterie bagni Scrivanie docenti al cambio dell'ora
5	ROTOLO Stella	9:15-15:15 Con possibilità a seconda delle necessità di 15' aggiuntivi	Vigilanza corridoio primo piano SX Al termine delle attività didattiche vuotatura dei cestini e dei contenitori per la carta e di raccolta rifiuti differenziati, detersione e igienizzazione pavimenti aule al primo piano lato SX 16-17-18-19, aula B (ex sala docenti) laboratorio di metodologie Bagni e corridoio Scalinata SX fino al piano terra
6	LESANDRINO Daniela	9:15-15:15 Con possibilità a seconda delle necessità di 15' aggiuntivi	Laboratori di chimica 1 e 2 Laboratorio di fisica e aula annessa Laboratorio di igiene e microbiologia
7	SPORTELLI Michele	9:15-15:15 Con possibilità a seconda delle necessità di 15' aggiuntivi	Vigilanza corridoio primo piano DX Al termine delle attività didattiche vuotatura dei cestini e dei contenitori per la carta e di raccolta rifiuti differenziati, detersione e igienizzazione pavimenti aule al primo piano lato DX 13-14-15 Bagno e corridoio Scalinata interna lato DX N. 2 aule al piano terra lato SX 6 e 7

Il laboratorio linguistico è assegnato ai collaboratori Filomena, Perrini, Rotolo, Lesandrino e Sportelli a turnazione settimanale.

COLLABORATORI SCOLASTICI SEDE LICEO			
		Orario di servizio	Spazi/mansioni assegnati
1	CARENZA Giulio	7:30-10:30 13:30-14:30 Con possibilità a seconda delle necessità di 15' aggiuntivi	Vigilanza porta A per ingresso alunni Palestra + bagni e spogliatoi (detersione e igienizzazione)
2	CONVERTINO Francesca	09:00-15:00 Con possibilità a seconda delle necessità di 15' aggiuntivi	Reparto assegnato aule piano terra lato EST Vigilanza reparto con igienizzazione maniglie porte e rubinetterie bagni Al termine delle attività didattiche detersione e igienizzazione aule 8-9-10 e aula H bagni e corridoio Turnazione pulizia scala
3	GALEONE Giuseppina	9:00-15:00 Con possibilità a seconda delle necessità di 15' aggiuntivi	Vigilanza porta D per ingresso alunni Reparto assegnato aule primo piano lato EST Vigilanza reparto con igienizzazione maniglie porte e rubinetterie bagni Al termine delle attività didattiche detersione e igienizzazione aule 19-20-21-22- bagni e corridoio Turnazione pulizia scala
4	LIPPOLIS Giuseppina	9:00-15:00 Con possibilità a seconda delle necessità di 15' aggiuntivi	Reparto assegnato aule primo piano lato OVEST Vigilanza reparto con igienizzazione maniglie porte e rubinetterie bagni Al termine delle attività didattiche detersione e igienizzazione aule 12-13-14-15 + bagni e corridoio Turnazione pulizia scala
5	MALDARIZZI VITO	7:45-13:45 Con possibilità a seconda delle necessità di 15' aggiuntivi	Vigilanza porta B per ingresso alunni Reparto assegnato aule secondo piano lato EST Vigilanza reparto con igienizzazione maniglie porte e rubinetterie bagni Al termine delle attività didattiche detersione e igienizzazione aule 29-31-33 bagni e corridoio Laboratorio di fisica e laboratorio di scienze + Turnazione pulizia scala
6	NIGRO Dino in sostituzione di Marsilia Bruno	12:50-20:00 13:50-21:00 Con possibilità a seconda delle necessità di 15' aggiuntivi	Corso serale Reparto assegnato piano terra lato OVEST aula 1- aula 2 + bagni Primo Piano aula 3 A SSS. + sala docenti (in biblioteca) Le aule 1 e 2 dovranno essere deterse e igienizzate sia all'inizio del turno (termine attività diurne) che al termine delle attività serali.
7	MONTEMURRO Maria M.	9:00-15:00 Con possibilità a seconda delle necessità di 15' aggiuntivi	Reparto assegnato aule piano terra lato OVEST Vigilanza reparto con igienizzazione maniglie porte e rubinetterie bagni Al termine delle attività didattiche detersione e igienizzazione aule 3-4-5-6 + bagni e corridoio Turnazione pulizia scala
8	TURI Maria	9:00-15:00 Con possibilità a seconda delle necessità di 15' aggiuntivi	Vigilanza ingressi porte C e D Piano terra androne centrale, ingresso e corridoi ala OVEST e NORD, ufficio presidenza con bagno, vicepresidenza e spazi pertinenti, n.3 uffici di segreteria, n.

			2 bagni (uomini e donne)- vigilanza reception con tenuta registro visitatori + aula 11
9	LENTINI Mariagrazia	9:15-15:15 Con possibilità a seconda delle necessità di 15' aggiuntivi	Reparto assegnato aule primo piano lato EST aule, 23, 24 e 25 Aula 7 piano terra lato EST Vigilanza reparto con igienizzazione maniglie porte e rubinetterie bagni nell'arco della giornata Turnazione pulizia scala
10	MANZARI Luigi	9:15-15:15 Con possibilità a seconda delle necessità di 15' aggiuntivi	Reparto assegnato secondo piano lato OVEST aula 26, laboratorio linguistico e laboratorio informatico, bagni e corridoio Vigilanza reparto con igienizzazione maniglie porte e rubinetterie bagni nell'arco della giornata Turnazione scale
11	MOSCARIELLO Federica	9:15-15:15 Con possibilità a seconda delle necessità di 15' aggiuntivi	Reparto assegnato primo piano lato OVEST aule 16-17 e 18, bagni e corridoio Vigilanza reparto con igienizzazione maniglie porte e rubinetterie bagni nell'arco della giornata Turnazione scale

COLLABORATORI SCOLASTICI SEDE PERASSO		
1	DE VINCENZO Giovanni	aula 1, 2 e 3 aule, laboratori, sala docenti, bagni e corridoi Vigilanza reparto con igienizzazione maniglie porte e rubinetterie bagni nell'arco della giornata
2	LAVARRA Sonia	Aula 4 e 5 aule + scalinata primo piano Vigilanza reparto con igienizzazione maniglie porte e rubinetterie bagni nell'arco della giornata

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 primo soccorso ed 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

Attività di tutoraggio ai colleghi supplenti;

Supporto alla gestione dei corsi II livello;

Coordinamento e gestione Esami di Stato;

Supporto area contabile e area docenti;

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'OBLIGO 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 sopresse. 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 comporto 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

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 17/09/2020 ha deliberato le seguenti chiusure:

- 07/12/2020
- 24/12/2020
- 31/12/2020
- 02/01/2021
- 05/01/2021
- 03/04/2021
- i sabati di luglio 2021: 17, 24, 31
- i sabati di agosto 2021 (escluso l'ultimo sabato): 7, 14, 21

MODALITÀ DI RECUPERO DEI PREFESTIVI

Il personale amministrativo e i collaboratori scolastici maggiormente interessati da rientri pomeridiani per apertura uffici, corso serale e/o attività extracurricolari destinate agli alunni o per attività funzionali all'insegnamento potranno utilizzare le ore eccedenti per recuperare i prefestivi.

Per il personale tecnico si propone, previa acquisizione della disponibilità da parte del personale interessato e previo ordine di servizio, l'effettuazione di rientri pomeridiani settimanali dalle ore 14:30 alle ore 17:30 per riordino materiali dei laboratori, riordino archivio matricole alunni sede IPSSS Lentini, eventuali attività di supporto a progetti POF e PON secondo la specificità della propria area di servizio.

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.

I sabati di luglio e agosto potranno essere coperti con giornate di ferie, se ricadenti nel periodo di ferie richiesto dai dipendenti.

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 30 maggio 2021. 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 fruite durante i mesi di luglio e agosto per esigenze di servizio e negate dal D.S. per esigenze di servizio potranno essere fruite entro il 30 aprile dell'anno successivo e comunque 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 n. 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, segreteria digitale, procedure e adempimenti di carattere amministrativo, privacy, smart working.

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. 2020/2021.

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

- la pubblicazione sul sito web dell'istituzione scolastica
- l'invio per e-mail a atraverso.account.nome.cognome@lentinieinstein-mottola.education.

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi
Paola Grazia Tangorra

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2 del D.L. 39/93