



ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE STATALE "EVANGELISTA TORRICELLI"

via Vallone Posta - 98076 Sant'Agata di Militello (ME)
E-mail: metf040006@istruzione.it - Pec: metf040006@pec.istruzione.it
Web: www.itisetorricelli.it
Cod. Mecc. Istituto: **METF040006** - Cod. Fisc.: **84004130831**
Tel.: **0941.706035** - Fax: **0941.723736**



Al Dirigente Scolastico
Dott. Fabio GUARNA

Alla RSU
- Sede -

OGGETTO: PROPOSTA PIANO DI LAVORO A.S. 2020/21

Il **Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi**

VISTO l'art.14 del D.P.R. n. 275 del 08/03/99;

VISTO il C.C.N.L. del Comparto Scuola 2006/2009;

VISTI il C.C.N.L. del 04/08/95 e il C.C.N.L. del 26/05/99;

VISTO in particolare l'art. 52 del C.C.N.L. che attribuisce al Direttore dei servizi generali ed amministrativi la predisposizione del piano di lavoro del personale ATA da sottoporre all'inizio dell'anno scolastico all'approvazione del Dirigente Scolastico;

VISTA la Sequenza Contrattuale ATA del 25/06/2008;

VISTO il C.C.N.L. del 04/07/2008 - Formazione personale docente ed ATA;

VISTO il Piano Triennale dell'offerta formativa;

SENTITE le proposte ed i suggerimenti formulati dal personale ATA;

TENUTO CONTO della struttura edilizia della scuola;

CONSIDERATO che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione e all'adeguamento dei servizi amministrativi ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;

TENUTO CONTO dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

Propone

per l'a. s. 2020/21 il seguente piano di lavoro dei servizi generali ed amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano triennale dell'offerta formativa.

DOTAZIONE ORGANICA DEL PERSONALE ATA DISPONIBILE PER L'A.S. 2020/2021

Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi:

N°	Cognome	Nome	Contratto
1	Calanni R.	Francesca	Tempo Indeterminato

Assistenti Amministrativi

N°	Cognome	Nome	Contratto
1	Battagliolo	Antonino	Tempo Indeterminato
2	Bellitto	Grazia	Tempo Indeterminato
3	Bontempo	Maria	Tempo Indeterminato
4	Guida	Maria	Tempo Indeterminato
5	Randazzo Mignacca	Concetta	Tempo Indeterminato
6	Prattella	Maria	Tempo Indeterminato

Assistenti Tecnici

N°	Cognome	Nome	Contratto
1	Anastasi	Salvatore	Tempo Indeterminato AR01
2	Buono	Biagio	Tempo Indeterminato AR02
3	Latino	Amedeo Calogero	Tempo Indeterminato AR01
4	Nicolosi	Antonio	Tempo Indeterminato AR02
5	Pinto	Arnaldo	Tempo Indeterminato AR01
6	Priola	Sivio	Tempo Indeterminato AR02
7	Proiti	Giuseppe	Tempo Indeterminato AR08
8	Reale	Silvestro	Tempo Indeterminato AR02
9	Siragusano	Giuseppe	Tempo Indeterminato AR02
10	Galipò	Ivan	Tempo Determinato AR23

Collaboratori Scolastici

N°	Cognome	Nome	Contratto
1	Armeli	Umberto	Tempo Indeterminato
2	Ciminata	Calogero	Tempo Indeterminato
3	Collovà	Vincenza	Tempo Indeterminato
4	Dorata	Francesco	Tempo Indeterminato
5	Calà	Leone	Tempo Indeterminato
6	Luciani	Antonietta	Tempo Indeterminato
7	Sapienza	Nunzia Giovanna	Tempo Indeterminato
8	Sutera	Giuseppa	Tempo Indeterminato
9	Todaro	Rosario	Tempo Indeterminato
10	Vasi	Mario	Tempo Indeterminato
11	Ventura	Andrea	Tempo Indeterminato

12	Virgilio	Nicolina	Tempo Indeterminato
13	Ravi	Concettina	Tempo Determinato

II DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Sovrintende ai servizi generali amministrativo/contabili ed ausiliari, ne cura l'organizzazione, svolgendo funzioni di coordinamento del personale A.T.A., posto alle sue dirette dipendenze, e funzioni di promozione delle attività e dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti.

Orario di lavoro del Direttore Amministrativo

Il DSGA, nel rispetto delle 36 ore settimanali, ha un orario flessibile, che di norma si articola su 5 giorni settimanali con un rientro pomeridiano. Qualora ci siano esigenze di servizio, organizza il proprio orario in modo da garantire l'efficacia e l'efficienza dell'attività richiesta.

Nei periodi di maggior carico di lavoro il DSGA presta servizio con orario eccedente; tali ore sono cumulate in modo da preconstituire un monte ore da recuperare nei giorni prefestivi, durante l'interruzione delle attività didattiche, nei sabati estivi o, compatibilmente con le esigenze di servizio, nei giorni liberi.

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Antimeridiano	7:45-14:30	7:45-14:30	7:45-13:45	7:45-14:30	7:45-14:30	Compensativo
Pomeridiano			14:15-17:15			

ATTRIBUZIONI E COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Gli **Assistenti Amministrativi**, ai sensi del C.C.N.L. scuola vigente (Tab. A - Profilo di area B), svolgono le attività specifiche loro assegnate con AUTONOMIA OPERATIVA E RESPONSABILITÀ DIRETTA AMMINISTRATIVA.

Preso atto che l'organizzazione dei servizi amministrativi deve essere proiettata al principio della trasparenza dei carichi di lavoro e al miglioramento della qualità e dell'efficienza, si ritiene, per conoscenza e competenza:

- ✓ Ricordare che gli assistenti amm.vi svolgono attività lavorativa che richiede specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'uso di strumenti di tipo informatico: hanno competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo;
- ✓ Ricordare che il lavoro deve essere svolto in sinergia con i colleghi, in un clima di fiducia, di serenità e di fattiva collaborazione, in modo da eseguire al meglio gli adempimenti e le procedure nel rispetto dei termini previsti;
- ✓ Indicare di seguito alcune specifiche peculiarità del profilo di cui trattasi con riguardo alle attribuzioni ed alle responsabilità.

In tale contesto l'**Assistente Amministrativo** deve, in particolare:

- ✓ Esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti assegnati;
- ✓ Rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei termini previsti dalle vigenti norme;
- ✓ Rispettare l'orario di lavoro e non assentarsi dal suddetto luogo senza la preventiva autorizzazione;
- ✓ Mantenere durante l'orario di lavoro, nei rapporti interpersonali, una condotta corretta,

- astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri (dipendenti, utenti e alunni);
- ✓ Eseguire gli ordini impartiti, inerenti all'esplicazione delle proprie funzioni o mansioni;
 - ✓ Rispettare, nell'esecuzione del proprio lavoro, la normativa sulla privacy, astenendosi dall'esternare o comunicare dati sensibili dei dipendenti. Ciascun Assistente Amministrativo deve assicurare il rispetto della normativa stessa provvedendo, altresì, alla chiusura degli armadi metallici contenenti fascicoli personali, atti e documenti di rilevanza amministrativo-contabile; inoltre, ciascuno per la propria competenza e responsabilità, deve provvedere alla conservazione e custodia delle password di accesso informatico e telematico.
 - ✓ È vietato l'uso personale e sconsigliato di connessione telematica ad INTERNET se non per pratiche di ufficio, per connessione al SIDI o per l'utilizzo della posta elettronica ministeriale.
 - ✓ TUTTI sono tenuti a visionare e NON STAMPARE almeno 2/3 volte al giorno i canali di comunicazione istituzionali (MIUR, Intranet, USR/UST, etc..) - comunicando al DSGA eventuali scadenze e/o urgenze istituzionali.
 - ✓ TUTTI sono tenuti a rispettare le scadenze previste dalla normativa e dalle circolari emanate dagli organi superiori.
 - ✓ L'orario di lavoro può subire delle modifiche qualora sopraggiungano eventuali esigenze. Per particolari situazioni, quali esami, scrutini, che verranno in seguito calendarizzate, sono previste delle turnazioni tali da assicurare l'apertura della segreteria per il tempo necessario.
 - ✓ Il lavoro straordinario deve essere autorizzato dal Direttore Amministrativo (entro il giorno dopo) che deve apporre il visto di autorizzazione.
 - ✓ TUTTI sono tenuti a rispettare il divieto assoluto di fumo all'interno e all'esterno dell'Istituto e limitare l'uso del cellulare.
 - ✓ TUTTI sono tenuti a lasciare in ordine le scrivanie di lavoro.
 - ✓ TUTTI sono tenuti a informare il Direttore Amministrativo qualora per motivi non previsti e sopravvenuti non siano in grado di assolvere agli incarichi e agli adempimenti dovuti entro il termine di scadenza

Premesso che la suddivisione dei compiti non può essere considerata tassativa dato che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in équipe dei processi amministrativi e che, in ogni caso, le varie unità di personale debbono essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi;

Considerato, però, che una ripartizione del lavoro garantisce uno svolgimento delle attività più celere e ordinato; **tenuto conto** dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio gli uffici vengono così suddivisi:

- Ufficio didattica: Bellitto Grazia - Randazzo Concetta
- Ufficio Personale Docente: Guida Maria – Prattella Maria
- Ufficio Personale ATA: Prattella Maria
- Ufficio Affari generali: Battagliolo Antonino
- Gestione patrimoniale - Magazzino: Bontempo Maria

A ciascun ufficio vengono assegnati 1 o 2 assistenti che dovranno collaborare fra di loro e integrarsi a vicenda nell'espletamento dei compiti assegnati, nonché garantire il servizio durante i periodi di ferie o in caso di altre assenze per breve periodo.

Area	Compiti
------	---------

Ufficio Didattica

a) Sig.ra Bellitto Grazia

b) Sig.ra Randazzo Concetta

- Si occupa dei dati anagrafici degli alunni utilizzando le procedure informatiche
- Si interessa del passaggio alla classe successiva e della revisione degli archivi informatizzati e cartacei degli alunni.
- Si interessa delle pratiche relative agli esami di Qualifica, di Stato, Integrativi e di Idoneità, predisponendo tutto il materiale necessario.
- Provvede alla registrazione ed estinzione dei debiti formativi.
- Si interessa della compilazione dei Diplomi, della tenuta del registro perpetuo dei diplomi, del registro di carico e scarico.
- Verifica della giacenza dei diplomi e sollecito per il ritiro di quelli giacenti
- È di supporto agli scrutini
- È responsabile della tenuta e conservazione di tutti i registri degli esami
- Rileva e notifica ai genitori l'assenza del proprio figlio
- Effettua comunicazioni varie alle famiglie
- Produce le relative certificazioni
- È di supporto alla determinazione dell'organico delle classi
- Si occupa dei fascicoli personali degli alunni
- Svolge attività di sportello
- Predisporre e cura gli atti relativi agli alunni portatori di Handicap
- Convoca i Gruppi di lavoro degli stessi
- Effettua monitoraggio e statistiche
- Tasse scolastiche e pratiche relative
- Predisporre tutti gli atti di competenza della segreteria relativi all'adozione dei Libri di Testo
- Monitoraggio e gestione statistiche alunni
- Certificazione attività di stage degli alunni
- Si occupa dei trasferimenti degli alunni; rilascio nulla osta; trasmissione documenti;
- Si occupa delle istanze delle Borse di Studio
- Si interessa della dispersione e dell'orientamento scolastico degli alunni
- Supporto ai Consigli di Classe
- Cura le pratiche relative agli infortuni degli alunni per l'inoltro ai vari Enti
- Produce documenti per l'esonero dall'Ed. Fisica
- Pratiche infortuni
- Si interessa dei Corsi di Recupero (rilevazione debiti formativi e comunicazione alle famiglie)
- Predisporre e produce la documentazione necessaria per le elezioni degli OO.CC. (Alunni –genitori)
- Provvede alla tenuta del registro del c/c postale tenendolo costantemente aggiornato.
- Cura le pratiche inerenti i libri di testo.
- Predisporre le Convocazioni e Delibere della Giunta Esecutiva e del Consiglio di Istituto; atti di nomina, surroga etc. componenti C.d.I.
- Predisporre gli elenchi degli alunni e le nomine degli accompagnatori per le varie attività scolastiche, per i viaggi d'istruzione e visite guidate.
- Collaborazione stesura Organici.

<p style="text-align: center;">Ufficio Affari generali Sig. Battagliolo Antonino</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ricevimento, protocollo e trasmissione corrispondenza (cartacea ed elettronica) e relativo archivio; ▪ Protocollo informatico e tenuta del registro delle stampe; ▪ Rapporti con gli enti locali; ▪ Comunicazioni interne; ▪ Conservazione e gestione delle convenzioni. ▪ Cura l'invio della posta sia per via ordinaria che telematica; ▪ Archiviazione di tutta la corrispondenza in entrata ed in uscita, in base all'apposito titolario. ▪ Svolge attività di sportello ▪ Disbrigo pratiche di carattere generale; ▪ Battitura comunicazioni interne del DS e /o DSGA ▪ Convocazione OO.CC. ▪ Distribuzione modulistica ▪ Raccolta richieste e relazioni incarichi docenti ▪ Pubblicazione degli atti di propria competenza nella Sez.Pubblicità legale Albo on-line ▪ Comunicare informazioni relative a orari/chiusure/ricevimento/riunioni
<p style="text-align: center;">Gestione patrimoniale - Magazzino Sig.ra Bontempo Maria</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestisce il magazzino ▪ Cura il carico e scarico del materiale in deposito ▪ Controlla la quantità e la qualità del materiale consegnato ▪ Controlla la corrispondenza tra documento di trasporto e merce ricevuta ▪ Controlla che non vi siano danni alla merce, dovuti al trasporto ▪ Collabora con gli addetti ai laboratori per una più efficiente gestione dei materiali ▪ Verifica che la predisposizione degli atti siano coerenti con le normative vigenti ▪ Gestione degli acquisti di materiale e attrezzature didattiche (elaborazione materiale mancante, richiesta di preventivi alle ditte iscritte nell'elenco dei fornitori...) in collaborazione con il Direttore Amministrativo e Ufficio Tecnico ▪ Cura i registri concernenti il settore (inventario generale, facile consumo, ecc.); ▪ Attiva le procedure per lo scarico dei beni obsoleti e/o inservibili ▪ Attiva le procedure per la ricognizione annuale e la movimentazione dei beni compresi in inventario ▪ Provvede ad attivare, eventualmente, le procedure relative alla denuncia e al discarico del materiale trafugato ▪ Si interessa della dotazione del materiale presente nei laboratori <p style="text-align: center;">Insieme all'Ufficio Tecnico si occupa:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Richiesta preventivi, controllo documentazione; ▪ Predisposizione verbali di collaudo; ▪ Verifica congruenza contratti acquisti/fatture e relativo perfezionamento prima dell'emissione del mandato. ▪ Nomine per attuazione del POF

<p style="text-align: center;">Ufficio Personale ATA</p> <p style="text-align: center;">Sig.ra Prattella Maria</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fascicolo personale (Costituzione, svolgimento, modificazioni, estinzione del rapporto di lavoro); ▪ Comunicazione assunzione, proroga e termine al Centro per l'impiego; ▪ Rilascio certificati di servizio, dichiarazioni varie; ▪ Statistiche concernenti l'area; ▪ Rapporti con il personale ed enti vari (INPDAP, INPS ecc.) per pratiche inerenti l'area; ▪ Redige certificati di servizio del personale ATA ▪ Provvede alla stesura dei decreti di congedo e di aspettativa ▪ Si occupa delle assenze per ferie, recuperi, permessi...producendo documenti connessi ▪ Assenze per diritto allo studio (150 ore) ▪ Stesura decreti assenze per astensione obbligatoria e facoltativa ▪ Dichiarazioni di servizio; ▪ Ricostruzioni di carriera; ▪ Pensionamenti; ▪ Stipula contratti. ▪ Supporto per le pratiche relative alle richieste di piccolo prestito e cessione del quinto dello stipendio ▪ Assegni ▪ Si interessa delle pratiche relative al Fondo Espero ▪ Nomine dal Fondo d'istituto. ▪ Rileva giornalmente le assenze del personale ATA ▪ Predisposizione comunicazioni di servizio per sostituzione personale assente, turnazioni, autorizzazioni allo straordinario, su richiesta del Direttore SGA ▪ Richieste visite medico-fiscali
<p style="text-align: center;">Ufficio personale DOCENTI</p> <p style="text-align: center;">Sig.ra Guida Maria</p> <p style="text-align: center;">Con collaborazione dell'ass.te amm.vo Prattella Maria</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fascicolo personale (Costituzione, svolgimento, modificazioni, estinzione del rapporto di lavoro); ▪ Graduatorie aspiranti docenti ed ata, individuazione supplenti; ▪ Tenuta registri concernenti il settore (assenze, certificati, contratti); ▪ Rilevazione mensile delle assenze e trasmissione dati attraverso il Portale SIDI SCUOLA ▪ Comunicazione delle assenze al MEF ▪ Raccolta dati scioperi e relative trasmissioni telematiche (SCIOPNET – SIDI SCUOLA) ▪ Redige certificati di servizio del personale Docente ▪ Rileva giornalmente le assenze del personale DOCENTE ▪ Provvede alla stesura dei decreti di congedo e di aspettativa ▪ Si occupa delle assenze per ferie, recuperi, permessi...producendo documenti connessi ▪ Assenze per diritto allo studio (150 ore) ▪ Stesura decreti assenze per astensione obbligatoria e facoltativa ▪ Dichiarazioni di servizio; ▪ Ricostruzioni di carriera; ▪ Pensionamenti; ▪ Stipula contratti. ▪ Supporto per le pratiche relative alle richieste di piccolo prestito e cessione del quinto dello stipendio ▪ Assegni

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Si interessa delle pratiche relative al Fondo Espero ▪ Pratiche infortunio ▪ Sistemazione e trasmissione fascicoli del personale ▪ Sistemazione archivio personale ▪ Collaborazione con progetti d'istituto
--	---

N.B.:

La suddivisione del piano di lavoro in aree rispecchia una pianificazione dettagliata dei compiti da assegnare ai singoli dipendenti ed è finalizzata esclusivamente al conseguimento di una organizzazione efficiente ed efficace che privilegi il risultato e non il semplice adempimento.

A tal fine non è da escludere l'ordinario scambio e il reciproco supporto sia in funzione dei periodi di maggiore/minore carico di lavoro sui vari settori, sia in funzione della presenza/assenza dei colleghi nelle diverse fasce orarie e/o causa eventuali assenze.

In presenza di necessità sopravvenute e/o per esigenze di servizio, il piano come sopra riportato può essere opportunamente rettificato.

Ogni Assistente Amministrativo è considerato, ai sensi della normativa vigente, diretto responsabile dell'istruttoria dei procedimenti sopra descritti.

La rilevazione delle presenze avviene attraverso uno strumento elettronico (orologio marcatempo) e, a supporto, il registro firma cartaceo.

Per la sostituzione dei colleghi assenti, si propone l'attribuzione di n 1 ora di intensificazione per ogni giorno di assenza (escluse ferie e giorno libero), da suddividere tra i colleghi che sostituiscono l'assente. Per quanto riguarda la sostituzione, viene effettuata in primis dal collega dello stesso ufficio; qualora ciò non sia possibile, viene individuato, dal DSGA, l'assistente amm.vo che sostituisce in base ad un criterio di rotazione.

Tenuto conto dell'unitarietà dell'Ufficio di Segreteria, in caso di eventuali esigenze straordinarie, il personale viene chiamato ad effettuare prestazioni lavorative di altre aree, oltre quella sopra specificata. Per tali ore è previsto il riposo compensativo. Solo qualora vi fosse la disponibilità economica sul MOF, su richiesta dell'interessato, si procede al pagamento.

Il pomeriggio, gli assistenti amm.vi in servizio svolgono anche il servizio di protocollo degli atti presentati dall'utenza. Il sabato, giorno in cui l'assistente amm.vo Battagliolo usufruisce del giorno libero, ciascun assistente amm.vo deve protocollare gli atti prodotti personalmente. La corrispondenza **urgente** sarà protocollata, a turnazione, dagli assistenti presenti. Durante il periodo di ferie, durante le attività didattiche, dell'ass.te amm.vo Battagliolo il protocollo sarà effettuato dall'ass.te amm.vo che in quella giornata effettua il rientro pomeridiano.

I documenti elaborati da tutti gli Assistenti amministrativi, prima di essere sottoposti alla firma del DSGA o del D.S., devono essere verificati nei contenuti e **siglati da chi li ha prodotti**.

I documenti e le certificazioni devono essere predisposti per la consegna all'utenza entro i termini previsti dalla normativa vigente.

Orario di lavoro degli assistenti amministrativi

L'orario di lavoro degli assistenti amministrativi è articolato su 6 gg settimanali da lunedì al sabato dalle 7:45 - 13:45 / 8:00 alle 14:00 con rientri pomeridiani, a turnazione, dal lunedì al venerdì dalle 14:00 - 17:00 / 14:30 alle 17:30 per venire incontro alle esigenze dell'utenza e degli impegni didattici pomeridiani

L'assistente amm.vo Battagliolo Antonino articola il suo orario nel modo seguente:

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Antimeridiano	8:00-14:00	8:00-14:00	8:00-14:00	8:00-14:00	8:00-14:00	8:00-14:00
Pomeridiano	14:30-17:30					Compens. ogni 15 gg

L'assistente amm.vo Bellitto Grazia articola il suo orario nel modo seguente:

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Antimeridiano	8:00-14:00	8:00-14:00	8:00-14:00	8:00-14:00	8:00-14:00	8:00-13:30
Pomeridiano		14:30-17:30	Compens. ogni 15 gg			

L'assistente amm.vo Bontempo Maria articola il suo orario nel modo seguente:

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Antimeridiano	7:45-13:45	7:45-13:45	7:45-13:45	7:45-13:45	7:45-13:45	7:45-13:30
Pomeridiano			14:15-17:15			Compens. ogni 15 gg

L'assistente amm.vo Guida Maria articola il suo orario nel modo seguente:

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Antimeridiano	8:00-14:00	8:00-14:00	8:00-14:00	8:00-14:00	8:00-14:00	8:00-13:30
Pomeridiano	Compens. ogni 15 gg	14:30-17:30				

L'assistente amm.vo Randazzo Concetta articola il suo orario nel modo seguente:

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Antimeridiano	8:00-14:00	8:00-14:00	8:00-14:00	8:00-14:00	8:00-14:00	8:00-13:30
Pomeridiano				14:30-17:30		Comp. ogni 15 gg,

L'assistente amm.vo Prattella Maria articola il suo orario nel modo seguente:

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Antimeridiano	7:45-13:45	7:45-13:45	7:45-13:45	7:45-13:45	7:45-13:45	7:45-13:45
Pomeridiano					14:15-17:15	Comp. ogni 15 gg,

L'uscita del sabato alle ore 13:30 verrà recuperato nella giornata del rientro pomeridiano.

Nei giorni delle sospensioni delle attività didattiche l'orario del personale ATA sarà 7:45/13:45 (Tranne il personale con orario 7:30/13:30), SALVO DIVERSE NECESSITA'

Il ricevimento del pubblico si effettua:

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Antimeridiano	11:00/13:00	12:00/13:00	11:00/13:00	12:00/13:00	11:00/13:00	11:00/13:00
Pomeridiano	-	15:00/17:00	-	15:00/17:00	-	-

Il DSGA riceve dal lunedì al venerdì previo appuntamento.

Tenuto conto delle esigenze di servizio si propone di attribuire i seguenti **incarichi** per i servizi amministrativi rientranti nell'ambito della titolarità dell' art. 7 del CCNL del 22/09/2005:

Incarichi Specifici ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

	Compiti assegnati	Incarichi
Ex art. 7 – 1[^] posiz	Procedura aggiornata PagoPA versamento alunni per contributo volontario, tasse, viaggi, ecc.. Cura e aggiornamento del registro di conto corrente postale	n. 1
Ex art. 7 – 1[^] posiz	Incarico di supporto informatico per nuove modalità di comunicazione con i diversi Enti (MIUR, INAIL, INPS...); Comunicazione infortuni al SIDI	n. 1
Ex art. 7 – 1[^] posiz	Collaborazione col dirigente scolastico e col DSGA, Monitoraggi alunni	n. 1
Ex art. 7 – 1[^] posiz	Collaborazione col DS e DSGA Nomine a supporto del PTOF	n. 1
Come da contrattaz.	Incarico costituzione dei fascicoli del personale docente, ATA e degli alunni sul protocollo informatico	n. 1
Come da contrattaz.	Riorganizzazione e sistemazione fascicoli personale ATA	n. 1

DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

In ciascun settore vengono fornite al personale amministrativo istruzioni sull'applicazione delle norme e delle superiori disposizioni.

Il personale deve sottoporre all'attenzione del Direttore SGA e/o del Dirigente Scolastico tutti i casi per i quali si dovessero palesare difficoltà di tipo operativo o che necessitino di approfondimento.

Ogni Assistente amm.vo deve essere autonomo nell'espletamento dei propri compiti e, in caso di assenza o impedimento dei colleghi, deve essere in grado di fornire informazioni di carattere generale e di reperire eventuali pratiche richieste.

Le richieste dell'utenza devono essere formulate per iscritto e motivate, nei casi in cui ciò sia previsto dalla normativa; sono da escludere le richieste formulate verbalmente sia dagli interessati che da parte di terzi.

Tutta la posta in ingresso deve essere sottoposta, quotidianamente, all'apertura ed all'esame del DS che provvede a siglarla e apporvi le indicazioni opportune. La posta elettronica (intranet, e-mail istituzionale e posta certificata) deve essere scaricata quotidianamente (almeno due volte al giorno) e trasmessa sollecitamente agli uffici del DS e/o del suo delegato affinché possa essere esaminata in giornata. Sulla posta che viene spedita tramite e-mail, il Dirigente Scolastico deve apporre il proprio visto sulla copia stampata.

All'inizio di ciascun mese, non oltre il secondo giorno, deve essere predisposta la documentazione per la liquidazione degli stipendi al personale a tempo determinato da consegnare al DSGA.

Le carte personali dei dipendenti e degli alunni devono essere debitamente inserite nei fascicoli personali.

In ossequio alle norme di tutela della privacy, tutti gli atti devono essere conservati in appositi armadi e/o cassette. Al termine dell'orario di servizio ciascun Assistente amm.vo deve ritirare le proprie pratiche e verificare che tutti gli armadi e i cassette siano chiusi a chiave.

Tutto il personale è tenuto a rispettare le scadenze previste per l'espletamento delle pratiche. Tutti i registri in uso devono essere tenuti in ordine e costantemente aggiornati.

L'Assistente amm.vo addetto al protocollo deve consegnare, anche tramite email, quotidianamente a ciascun interessato la corrispondenza che lo riguarda.

Gli atti devono essere elaborati secondo procedure rapide e trasparenti, avendo cura di rispettare scrupolosamente la normativa sulla privacy.

Per l'accesso ai documenti amministrativi devono essere rispettate le norme contenute nella Legge 241/90 ed in particolare nell'art. 24.

Per l'accesso agli atti e per l'estrazione di copia si deve acquisire il visto di autorizzazione del Dirigente.

Tutte le certificazioni devono essere predisposte per la consegna all'utenza entro il termine massimo di tre giorni.

Ogni Assistente Amministrativo deve costantemente verificare le giacenze di modulistica e registri vari relativi al proprio settore e comunicare per iscritto e con congruo anticipo all'Ufficio magazzino il relativo fabbisogno.

La rete Intranet/SIDI deve essere utilizzata per le rilevazioni inerenti i compiti assegnati.

ASSISTENTI TECNICI

L'orario di lavoro degli Assistenti tecnici, come previsto dal CCNL, è articolato nel seguente modo:

- a) almeno 24 ore in presenza con il docente per assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche;
- b) le restanti ore per manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico-scientifiche del laboratorio o dei laboratori di pertinenza, nonché per preparazione del materiale necessario per le esercitazioni.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica gli assistenti tecnici sono utilizzati per l'attività di manutenzione del materiale tecnico-scientifico-informatico dei laboratori di loro competenza e/o dell'Istituto.

Gli Assistenti Tecnici devono garantire la fruibilità dei laboratori, predisponendo per tempo ed in accordo con il personale docente, tutte le attrezzature necessarie per le esercitazioni.

Le mansioni affidate a ciascun assistente tecnico, secondo quanto previsto dal proprio profilo professionale, sono così enunciate:

- Gestione e cura dei laboratori di propria pertinenza;
- Verifica dello stato delle attrezzature e degli impianti dei laboratori all'inizio, durante e al termine delle attività didattiche giornaliere al fine di individuare tempestivamente carenze, mancanze, necessità di manutenzione;
- Manutenzioni e riparazioni di attrezzature ed impianti eseguibili direttamente in loco;
- Pulizia di tutte le attrezzature in dotazione ai laboratori;
- Preparazione di materiali per le esercitazioni didattiche;
- Segnalazione di eventuali anomalie e celere risoluzione;
- Collaborazione con l'Ufficio del Magazzino e l'Ufficio Tecnico (rilevazione del materiale mancante, da sostituire, integrare, occorrente ai laboratori);

Assegnazione ai rispettivi laboratori

COGNOME E NOME	AREA	LABORATORI
ANASTASI SALVATORE	AR01 MECCANICA	O14 - N29
BUONO BIAGIO	AR02 INFORMATICA	O116 - N128
LATINO AMEDEO	AR01 MECCANICA	E8 – E7
NICOLOSI ANTONIO	AR02 INFORMATICA	O15
PINTO ARNALDO	AR01 MECCANICA	N27 - N29 - E7
PRIOLA SILVIO	AR02 ELETTRONICA	S120
PROITI GIUSEPPE	AR08 CHIMICA E FISICA	S101- E108
REALE SILVESTRO	AR02 ELETTRONICA	O118 - N128
SIRAGUSANO GIUSEPPE	AR02 INFORMATICA	S18
GALIPO' IVAN	AR23 CHIMICA	E106

Orario di servizio

L'orario di lavoro degli assistenti tecnici è articolato su 6 gg settimanali:

- dal lunedì al sabato dalle ore 07:45 alle ore 13:45.

Tenuto conto delle esigenze di servizio si propone di attribuire i seguenti **incarichi** per i servizi amministrativi rientranti nell'ambito della titolarità dell' art. 7 del CCNL del 22/09/2005:

Incarichi Specifici ASSISTENTI TECNICI

	Compiti assegnati	Incarichi
2^ posiz. Economica	<ul style="list-style-type: none"> - Attività di collaborazione con i docenti per il funzionamento delle LIM compreso i sussidi collegati e conseguente controllo periodico (pulizia da virus, installazione programmi, ecc...). e sui beni informatici in dotazioni ai docenti. - Supporto ai docenti per la realizzazione dei progetti d'istituto 	n. 3
2^ posiz. Economica	<ul style="list-style-type: none"> - Supporto tecnico-informatico agli uffici amministrativi - Attività di collaborazione con l'ufficio tecnico e con i docenti per l'approvvigionamento dei materiali necessari alla gestione organizzativa dei laboratori. 	n. 1
Ex art. 7 – 1^ posiz. Economica	<ul style="list-style-type: none"> - Interventi di piccola manutenzione su beni dell'istituto in collaborazione con l'Ufficio tecnico. - Supporto ai docenti per la realizzazione dei progetti d'istituto - Ricognizione materiale e attrezzature per le procedure del relativo smaltimento e/o discarico inventariale. - 	n. 3
Da Assegnazione Come da contrattaz	<ul style="list-style-type: none"> - Ricognizione materiale e attrezzature per le procedure del relativo smaltimento e/o discarico inventariale. - Supporto ai docenti per la realizzazione dei progetti d'istituto 	n. 3

Gli Assistenti Tecnici collaborano e supportano l'Ufficio Tecnico nella predisposizione degli atti durante la 1^a fase dell'istruttoria di acquisto di beni e servizi attinenti ai laboratori assegnati. Si rendono inoltre responsabili della corretta conservazione dei beni che deve avvenire in luoghi chiusi a chiave.

Si riserva di comunicare in una data successiva, eventuali altri incarichi, se necessari per una migliore organizzazione del servizio, per cui sono previste ore di straordinario ed ore di intensificazione di prestazioni lavorative. Essi avranno ad oggetto:

- manutenzioni straordinarie e trasferimento laboratori;
- costituzione nuovi laboratori;
- gestione rete informatica;
- maggiori carichi individuali di lavoro conseguenti all'attuazione di progetti e attività previsti nel P.T.O.F. .

Per la sostituzione dei colleghi assenti, si propone l'attribuzione di n 1 ora di intensificazione per ogni giorno di assenza , da suddividere tra i colleghi che sostituiscono l'assente. La suddetta ora non verrà assegnata qualora nel proprio laboratorio non si svolge attività didattica. Per tali ore è previsto il riposo compensativo. Solo qualora vi fosse la disponibilità economica sul MOF, su richiesta dell'interessato, si procede al pagamento.

Eventuali prestazioni, richieste dall'Istituto ed eccedenti l'orario obbligatorio di servizio, devono essere recuperate nei periodi di sospensione delle attività didattiche. I giorni di sospensione dell'attività didattica ed amministrativa deliberati dal Consiglio d'Istituto sono soggetti ad eventuale recupero/straordinario già effettuato o, a richiesta, ferie ed altri istituti previsti dal CCNL.

COLLABORATORI SCOLASTICI

L'orario di lavoro è di 36 ore settimanali ed è distribuito su 6 gg. Per tutti i collaboratori scolastici.

È funzionale all'orario di funzionamento istituzionale e d'apertura all'utenza.

In relazione alle disposizioni contenute nel C.C.N.L. vigente, sono affidati a tutti i collaboratori scolastici le attività sotto elencate con assunzione di diretta responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro:

- ✓ apertura e chiusura, all'inizio ed al termine del servizio, dell'istituto scolastico;
- ✓ accoglienza e sorveglianza degli alunni nei momenti immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione;
- ✓ ausilio materiale agli alunni portatori di handicap;
- ✓ assistenza alla persona;
- ✓ collaborazione affinché tutto il personale/allievi si attengano alle norme relative alla sicurezza;
- ✓ controllo per prevenire danni vandalici al patrimonio;
- ✓ vigilanza sul corretto uso delle dotazioni ed eventuale comunicazione all'ufficio della necessità di intervento;
- ✓ pulizia di aule, laboratori, scale, vetri, servizi secondo un corretto utilizzo dei prodotti igienici;
- ✓ ausilio nella cura e distribuzione di circolari, fotocopie e relativa affissione all'albo se prevista;
- ✓ registrazione persone esterne;
- ✓ servizio esterno con la sede (banca e posta);
- ✓ ricezione chiamate telefoniche producendo eventuali annotazioni;
- ✓ smaltimento rifiuti;
- ✓ collaborazione con il personale docente/segreteria.

Modalità operative

La vigilanza sugli allievi comporta: la necessità di segnalare tempestivamente all'ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e classi scoperte. Comporta, altresì, la verifica che nessun allievo sia lasciato sostare, senza autorizzazione, nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sedere sui davanzali per il pericolo d'infortunio.

La vigilanza sul patrimonio comporta: il controllo sul patrimonio che si esercita prevenendo e segnalando le anomalie riscontrate sugli arredi, attrezzature e locali assegnati allo scopo di eliminare i disagi derivanti e, nel contempo, di individuare gli eventuali responsabili.

La pulizia è intesa come: lavaggio banchi, lavagne, pavimenti, davanzali, vetri, bagni ecc. utilizzando i prodotti forniti e attenendosi scrupolosamente alle indicazioni meglio specificate sulle etichette.

TUTTE LE OPERAZIONI CHE PREVEDONO IL LAVAGGIO DEVONO ESSERE EFFETTUATE CON RISCIACQUO FREQUENTE DI ACQUA PULITA.

Il collaboratore scolastico deve attenersi scrupolosamente alle norme sulla sicurezza, non deve assolutamente mescolare soluzioni o prodotti diversi, deve segnalare tempestivamente eventuali allergie riscontrate nell'utilizzo dei vari prodotti, deve usare guanti e calzature adatte antiscivolo.

Il materiale di pulizia deve essere custodito secondo le norme sulla sicurezza (in luoghi non accessibili agli alunni e in armadi chiusi a chiave) evitando assolutamente di conservare i prodotti in contenitori diversi dagli originali e privi di etichette.

La pulizia dei locali prevede il lavaggio giornaliero dei pavimenti e svuotamento dei cestini. La pulizia dei bagni deve essere effettuata tante volte quanto tale pulizia si renda necessaria nell'arco della giornata.

Al fine di evitare di calpestare le aree bagnate durante le operazioni di lavaggio dei pavimenti, il Collaboratore Scolastico deve iniziare il lavaggio partendo da una certa zona ed indietreggiare, in modo tale da non porre mai i piedi sul bagnato.

Nel caso in cui non sia possibile effettuare i lavaggi di cui sopra DOPO l'uscita degli alunni si deve:

- a. utilizzare i cartelli con l'apposita scritta segnaletica di "pavimento bagnato", posizionandoli davanti all'area bagnata
- b. procedere al lavaggio di sola metà, nel senso della larghezza, della superficie da lavare per consentire comunque il passaggio delle persone sull'altra metà asciutta della superficie
- c. non utilizzare detergenti per pavimenti contenenti cera, anche se in piccola quantità, onde evitare sdruciolamenti (è consentito l'utilizzo di cera antiscivolo)
- d. risciacquare accuratamente le superfici trattate per non lasciare tracce di detersivo.

La pulizia degli infissi delle aule-laboratori-uffici deve essere effettuata, salvo casi di effettiva necessità, una volta al mese.

Nell'esecuzione dei lavori analiticamente descritti, il dipendente deve proteggere i display ed ogni parte elettrica o sensibile ai getti di acqua/umidità.

Per prevenire il Rischio da movimentazione dei carichi, in occasione delle pulizie, tutti i collaboratori scolastici devono indispensabilmente avvalersi dei carrelli (già in uso) per il trasporto dei secchi d'acqua, prodotti di pulizia, sacchi rifiuti etc..

Durante la sostituzione del toner nel fotocopiatore si deve utilizzare la mascherina antipolvere e i guanti provvedendo successivamente ad areare i locali.

Durante il servizio il lavoratore deve esporre il cartellino di riconoscimento sulla base del disposto normativo. Le raccomandazioni e le disposizioni sopra riportate esigono il massimo rispetto da parte di tutto il personale collaboratore scolastico.

Nello specifico gli orari e le singole aree di competenza sono quelle indicate nella tabella di seguito riportata.

Le mansioni e le attività evidenziate di seguito, previsti nel proprio profilo di cui alla tabella A, allegata al C.C.N.L. 2007 sono attribuibili a tutti i collaboratori

MANSIONI	ATTIVITÀ
RAPPORTI CON GLI STUDENTI	<p>Sorveglia gli studenti all'ingresso, negli intervalli e all'uscita.</p> <p>Sorveglia gli studenti nelle aule, nei corridoi, in tutti gli spazi dell'edificio, in caso di momentanea assenza dei docenti; con i docenti, quando necessario, sorveglia gli studenti che si trasferiscono in altre sedi, anche non scolastiche: palestre, spazi esterni attrezzati per le diverse attività.</p> <p>Vigila sugli studenti e segnala al Dirigente Scolastico eventuali comportamenti non corretti e vandalici, non conformi al regolamento d'istituto; eventuali inadempienze quali il mancato rispetto delle regole, delle persone, dell'orario; eventuali situazioni di pericolo. La vigilanza prevede la tempestiva segnalazione.</p> <p>Sostituisce il docente <u>momentaneamente</u> assente nelle classi, che quindi sono scoperte, e ne è responsabile.</p> <p>Aiuta gli studenti ed il personale docente portatori di handicap.</p>
SORVEGLIANZA LOCALI	<p>Aprire e chiudere a tempo debito l'edificio scolastico e all'occorrenza i singoli locali. Svolge il servizio di centralino e di portineria.</p>
PULIZIE DI CARATTERE MATERIALE E PICCOLA MANUTENZIONE	<p>Provvede alla pulizia di tutti gli spazi interni ed esterni dell'edificio, di pertinenza Provvede alla pulizia dei vetri (almeno una volta al mese) e degli arredi scolastici (settimanalmente).</p> <p>Provvede allo spostamento di suppellettili, mobili, attrezzature varie.</p> <p>La pulizia prevede: lavaggio dei pavimenti (almeno due volte la settimana), dei banchi, delle lavagne e delle cattedre (giornalmente), utilizzando l'uso di prodotti adeguati, nel rispetto dell'orario di servizio.</p> <p>La pulizia prevede anche la raccolta di cartacce, fogliame, altro.</p> <p>Piccola manutenzione di arredi, banchi, infissi (ogni qualvolta se ne presenti la necessità).</p>
SUPPORTO AMMINISTRATIVO E DIDATTICO	<p>Duplica atti amministrativi e materiale didattico con l'utilizzo della fotocopiatrice. Appronta e trasporta, su richiesta materiali e sussidi didattici.</p> <p>Collabora con tutti i docenti.</p> <p>Collabora con i docenti impegnati nelle attività richieste dai progetti (PTOF).</p>
SERVIZI ESTERNI	<p>Presta servizio esterno presso: Ufficio Postale.</p> <p>Uffici di Enti diversi;</p> <p>Banca;</p> <p>Altre Scuole.</p>

Durante l'orario di lavoro il personale ha l'obbligo di permanere nel proprio settore o piano a cui è stato assegnato e non può assentarsi senza giustificato motivo. Temporanei e 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.

ASSEGNAZIONE REPARTI E CARICHI DI LAVORO

Coll Scol.	Locali assegnati									
<i>Armeli Umberto</i>	Entrata Centralino	Ingresso	S18	S19	S20	F1	Scale 22	Bagni W10-W11-W12	Corridoio aule assegnate	Corridoio Ala Nuova Piano Terra Vano ascensore
<i>Calà Leone</i>	1° piano lato Sud	S101	S119	S120	S121	S122		Bagni W111-W112-W113	Corridoio aule assegnate	
<i>Ciminata Calogero</i>	Entrata Centralino	F2	S16	S17	S1	E7	Bagni W13	Bagni W3	Corridoio aule assegnate	Scale S21
<i>Collovà Vincenza</i>	1° Piano lato N/O	N113	N114	N115		O117		Scale da 2° P. ad Archivio N201	Corridoio aule assegnate e slargo	
<i>Dorata Francesco</i>	1° piano lato S/E	S102	S103	S104	S105	E106	E107	Bagni WC101-WC102-WC103	Corridoio aule assegnate	
<i>Luciani Antonietta</i>	Piano terra lato N/E	O13	O14	O15	O24			Bagni W8-W9	Corridoio aule assegnate	
<i>Sapienza Nunzia</i>	Piano terra lato Nord	N12	N26	N27	N28	N29		Bagni W7	Corridoio aule assegnate	Scala da PT a 1°P lato destro
<i>Sutera Giuseppa</i>	Settore Uffici	S3 BIS	S3	S2 BIS	S2	Locale video sorveglianza	E4	E5/E6	Bagni W1-W2	Corridoio locali assegnati
<i>Todaro Rosario</i>	1° piano lato N/O	N124	N125	N126	N127	N128	O116	Bagni W108-W109-W110	Corridoio aule assegnate	
<i>Vasi Mario</i>	Piano terra lato N/E	E8	N9	N10	N11	Ingresso lato Nord		Bagni W4-W5-W6	Sorveglianza entrata lato "Mercati alimentari"	Scala da PT a 1°P lato sinistro
<i>Ventura Andrea</i>	1° Piano Plesso Nuovo		F102	F103	F104	Scale		Bagni W114	Corridoio aule assegnate	
<i>Virgilio Nicolina</i>	1° Piano lato N/O	N110	N111	N112		E108	E109	Bagni W104-W105-W106-W107	Corridoio aule assegnate	
<i>Ravi Concetti na</i>		F101			N123		O118			

LA PRESENTE ASSEGNAZIONE AI REPARTI SUBIRA' DELLE MODIFICHE SECONDO LE ESIGENZE ORGANIZZATIVE DELLA SCUOLA, DIPENDENTI ANCHE DALL'EMERGENZA COVID-19. LE STESSE VERRANNO COMUNICATE AGLI INTERESSATI, AL DS E ALLE RSU.

Per quanto riguarda la sostituzione del collega assente questa verrà fatta dal personale (n. 2) in servizio nel turno pomeridiano. Verrà attribuita mezz'ora a ciascuno collega (n. 1 ora in caso venga effettuata da un solo collaboratore, previo accordo tra i due). In caso di ulteriore unità assente (e per l'assenza di 1 unità nella giornata di sabato) la sostituzione (1 h.) verrà attribuita ad altro collaboratore scolastico individuato dal DSGA col criterio della rotazione (in ordine alfabetico, in caso di assenza o non disponibilità si prosegue nello scorrimento). Per tali ore è previsto il riposo compensativo.

Per la sorveglianza e la pulizia dei locali durante lo svolgimento di progetti extracurricolari ai collaboratori scolastici impegnati nel turno pomeridiano verrà assegnata 1 ora di intensificazione ciascuno a compensativo.

Per la sorveglianza delle classi del seminterrato in caso di assenza della sig.ra Ravi , per ragioni logistiche, provvederanno , a rotazione, i coll.scol. Sapienza-Vasi-Luciani.

I collaboratori scolastici hanno l'obbligo di lasciare in ordine gli spazi utilizzati dagli alunni o dal personale docente ed ATA.

Il cancello lato nord deve essere chiuso dai collaboratori impegnati nel turno antimeridiano (vedasi circolare n. 4 del 09/09/2016).

Il personale all'ingresso provvede, oltre che ai servizi di vigilanza e di accoglienza, all'invio ed al ritiro della corrispondenza, al supporto agli uffici ed ai servizi esterni. **Essi, inoltre, devono fare rispettare l'orario di ricevimento degli uffici di segreteria.**

Durante la sospensione delle attività didattiche si procede alla pulizia approfondita dei locali scolastici, delle pareti, dei corridoi, delle scale, degli spazi esterni.

**Incarichi Specifici
COLLABORATORI SCOLASTICO**

Nominativo	Compiti assegnati	Incarichi
Ex art. 7 – 1^posiz.	Attività di primo soccorso in attesa dell'intervento specialistico Pulizia cortile perimetro aula auditorium (lato porta esterna corridoio) Sorveglianza alunni stanza covid	n. 1
Ex art. 7 – 1^posiz.	Attività di primo soccorso in attesa dell'intervento specialistico Incarico di fotocopiare la posta giornaliera e consegnarla agli interessati. Sorveglianza alunni stanza covid	n. 1
Ex art. 7 – 1^posiz.	Attività di assistenza qualificata agli alunni portatori di handicap, fornendo ausilio per l'accesso alla struttura scolastica, nell'uso dei servizi igienici. Sorveglianza alunni stanza covid	n. 1
Ex art. 7 – 1^posiz.	Pulizia cortile lato NE Attività di assistenza qualificata agli alunni portatori di handicap, fornendo ausilio per l'accesso alla struttura scolastica, nell'uso dei servizi igienici. Sorveglianza alunni stanza covid	n. 1
Ex art. 7 – 1^posiz.	Collaborazione con gli uffici amministrativi Tenuta e verifica presa visione delle circolari da parte di docenti e personale ATA, duplicazione atti, regolamentazione accesso pubblico, consegna modulistica all'utenza, ecc...	n. 1
Ex art. 7 – 1^posiz.	Incarico di pulizia spazi perimetrali lato Est, spazio interno ed esterno campo Attività di assistenza qualificata agli alunni portatori di handicap, fornendo ausilio per l'accesso alla struttura scolastica, nell'uso dei servizi igienici. Sorveglianza alunni stanza covid	n. 1
Compenso da contrattaz	Pulizia del cortile lato sud Sorveglianza alunni stanza covid	n. 1
Compenso da contrattaz	Pulizia del cortile lato sud Sorveglianza alunni stanza covid	n. 1
Compenso da contrattaz	Pulizia del cortile lato sud Sorveglianza alunni stanza covid	n. 1

Compenso da contrattaz	Incarico di pulizia del cortile sottostante aule lato NO Sorveglianza alunni stanza covid	n. 1
Compenso da contrattaz	Cura e pulizia delle terrazze e scale esterne lato proprio reparto. Cortile sottoscale Sorveglianza alunni stanza covid	n. 1
Compenso da contrattaz	Cura e pulizia delle terrazze e scale esterne lato proprio Cortile Auditorium lato scale proprie Sorveglianza alunni stanza covid	n. 1

Orario di lavoro dei collaboratori scolastici:

I collaboratori scolastici devono effettuare l'orario dalle ore 07:45 alle ore 13:45 ad eccezione del sig. Armeli che effettuano l'orario dalle ore 07:30 alle ore 13:30.

I pomeriggi devono essere effettuati dalle ore 12:00 alle ore 18:00 da due collaboratori secondo il calendario che viene loro comunicato.

Il turno pomeridiano viene predisposto tenendo conto del fatto che la mattina i reparti sono coperti da almeno due unità. La sorveglianza nel reparto seminterrato in caso di assenza del collaboratore assegnato deve essere effettuata, per ragioni logistiche dai collaboratori scol. ci Sapienza, Vasi e Luciani (a turnazione)

Nel caso in cui si debbano svolgere attività richiedenti la presenza di più collaboratori scolastici vengono previste, secondo criteri di turnazione, prestazioni lavorative straordinarie di cui è data comunicazione agli interessati con ordine di servizio.

Eventuali prestazioni, richieste dall'Istituto ed eccedenti l'orario obbligatorio di servizio, devono essere recuperate nei periodi di sospensione delle attività didattiche. I giorni di sospensione dell'attività didattica ed amministrativa deliberati dal Consiglio d'Istituto sono soggetti ad eventuale recupero/straordinario già effettuato o, a richiesta, ferie.

Tale recupero potrà essere effettuato in orario antimeridiano, compatibilmente con le esigenze di servizio, nella stessa giornata del turno pomeridiano, al fine di garantire la sorveglianza degli alunni.

NORME GENERALI COMUNI AL PERSONALE ATA

Il personale che si trovi in particolari situazioni previste dalle Leggi n. 1204/71, n. 903/77 e n. 104/92 e D. Lgs. 26/03/2001, n. 151, e che ne faccia richiesta, viene favorito nell'utilizzo dell'orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio. In coerenza con le esigenze didattiche e tenuto conto delle esigenze di funzionamento e di apertura al pubblico verrà adottato l'orario flessibile consistente nella possibilità di anticipare o posticipare l'orario d'ingresso o di uscita; in particolare è stato previsto il seguente orario flessibile: ingresso 7.30 – 7.45 – 8.00 – 8.15

Uscita: 13.30 – 13.45 – 14.00 – 14.15.

L'anticipo o il posticipo **non autorizzato** del proprio orario di servizio non consente la contabilizzazione dei minuti e non avrà, pertanto, alcuna rilevanza.

Tutto il personale è tenuto al rispetto dell'orario di entrata e di uscita stabilito nel presente piano delle attività. Sarà consentito un ritardo giornaliero di 5 minuti; in caso di ritardi eccedenti i 5 minuti questi dovranno essere recuperati o nel corso della stessa giornata o, comunque, non oltre la fine del mese successivo,

A. Orario plurisettimanale

In previsione di alcuni periodi, che richiedono particolari necessità di servizio, viene attuata la programmazione plurisettimanale, tenendo conto delle disponibilità dichiarate dal personale coinvolto.

Va tenuto presente che l'orario di lavoro settimanale di 36 ore non può superare le 6 ore per un totale di 42 ore per non più di tre settimane consecutive; per poter rispettare le 36 ore settimanali è bene individuare i periodi di minore o maggiore concentrazione dell'orario che non possono

superare le 13 settimane nell'anno scolastico.

Il recupero delle ore-giorni viene effettuato nei periodi di minore concentrazione di lavoro, quali vacanze natalizie, vacanze di carnevale, vacanze pasquali, vacanze estive (dal 15 giugno al 31 agosto).

B. Riposi compensativi

Il lavoratore non può prestare attività di lavoro straordinario se non è stato preventivamente autorizzato. Le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, vengono retribuite, a consuntivo, per la quantità d'ore stabilite mediante contrattazione di istituto; la restante parte di ore, non oggetto di retribuzione, deve essere usufruita mediante giornate di riposo compensativo.

La fruizione di dette giornate deve avvenire entro l'anno scolastico (31 agosto dell'anno scolastico in corso).

C. Ritardi (art. 54)

Il ritardo sull'orario di ingresso al lavoro comporta l'obbligo del recupero e può essere inteso come eccezionale posticipazione dell'orario di servizio non superiore a 1 ora; oppure deve essere recuperato entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo. In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del lavoratore, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino ad un'ora di lavoro o frazione non inferiore alla mezz'ora.

D. Recupero dei ritardi

In caso di impossibilità a raggiungere la sede di servizio, si dà tempestivo avviso all'Ufficio e si giustifica l'assenza.

Si ha l'obbligo di recuperare il servizio non prestato come evidenziato nell'art. 53 del CCNL del 2003.

Il recupero deve avvenire al massimo entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo.

In caso di mancato recupero attribuibile a responsabilità del lavoratore si procede alla decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino ad un'ora di ritardo o frazione non inferiore alla mezz'ora.

E. Giorni di chiusura deliberati dal Consiglio d'Istituto e Chiusura prefestiva

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica è possibile disporre la chiusura della scuola nelle giornate prefestive deliberati dal Consiglio d'Istituto.

F. Pausa

La pausa non può essere inferiore a 30 minuti e il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche sul proprio posto di lavoro.

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore (eccezionalmente possono essere superate qualora lo svolgimento di alcune attività didattiche o istituzionali si protraggano oltre l'orario stabilito)

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative, il personale può usufruire a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

La pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro supera le 7 ore e 12 minuti (art. 51, comma 3, del CCNL)

G. Permessi brevi (art. 16)

Compatibilmente con le esigenze di servizio, al lavoratore con contratto a tempo indeterminato/determinato, sono attribuiti, per particolari esigenze personali e a domanda, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio. Per il personale ATA, i permessi complessivamente fruiti non possono eccedere le 36 ore nel corso

dell'anno scolastico. Entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, il lavoratore è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio.

H. Assemblee sindacali (Art. 8)

Il personale del comparto scuola ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali per 10 ore pro-capite per anno scolastico. Può essere tenuta di norma un'assemblea al mese. Il Dirigente Scolastico avvisa, mediante circolare interna, il personale interessato, al fine di raccogliere la dichiarazione individuale di partecipazione espressa in forma scritta del personale in servizio nell'orario dell'assemblea. Tale dichiarazione fa fede ai fini del computo del monte ore individuale ed è irrevocabile.

In caso di partecipazione totale del personale ATA, ferma restando l'intesa con i soggetti sindacali, si può stabilire, di massima, la quota del personale (distintamente per profilo) tenuto ad assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza degli ingressi alla scuola, al centralino, ad altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea sindacale

I. Ferie

Le ferie devono essere fruito nel corso dell'anno scolastico anche in più periodi, compatibilmente con le esigenze di servizio. Un periodo deve essere non inferiore a 15 giorni e utilizzato dal 1 luglio al 31 agosto (tranne che per straordinarie esigenze di servizio e col consenso del lavoratore). Il piano ferie viene predisposto assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne hanno fatto richiesta entro il 05 giugno; entro il 15 giugno ognuno deve conoscere il proprio periodo di ferie. Nel caso di più richieste si tiene conto delle ferie fruito negli anni precedenti secondo un criterio di rotazione. Nel periodo 15 luglio - 31 agosto devono essere in servizio almeno 1 Assistente Amministrativo e n. 2 Collaboratori Scolastici.

Durante l'anno scolastico i giorni o periodi di ferie devono essere richiesti per iscritto almeno 24 ore prima perché il Direttore S.G.A. possa esprimere il parere per la concessione da parte del Dirigente Scolastico.

J. Malattia

Le malattie devono essere comunicate, con tempestività entro le otto e comunque prima dell'inizio del proprio turno di lavoro, al fine di poter effettuare le eventuali sostituzioni.

Per le visite mediche il personale può decidere di usufruire di permessi orari; in tal caso questi rientrano fra i permessi retribuiti di competenza.

K. Controllo orario di lavoro

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato.

Si rammenta, a proposito, che l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi. In caso contrario viene considerata abbandono del posto di lavoro.

L. Attività di formazione

In ossequio alla normativa prevista per la formazione e tenuto conto dell'art. 14 del D.P.R. 275/2000 e dell'art. 66 del CCNL 29.11.2007, il DSGA procede con successiva comunicazione al Dirigente Scolastico a formalizzare il Piano Annuale di formazione destinato a tutto il personale ATA di tale istituzione scolastica, da inserire quale progetto autonomo nel Programma Annuale di riferimento.

Si resta in attesa del provvedimento di adozione del Piano proposto o, se non giudicato congruente con il PTOF, dei dovuti rilievi

Il Direttore S.G.A.
Francesca  ni R.