



ISTITUTO SERSALE

COMPRESIVO
"G.BIANCO"

Piazza Casolini n° 115 88054 – Sersale

E-mail czic835001@istruzione.it Pec czic835001@pec.istruzione.it

Tel. Uffici Amministrativi 0961/931091 Tel. Dirigenza 0961/936833

C.F.97036410799 C.M. CZIC835001

www.icsersale.edu.it

Al Dirigente Scolastico
- Sede -

OGGETTO: Proposta piano delle attività del personale ATA per l'anno scolastico 2023/2024

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTO l'art 53, primo comma del CCNL 29/11/2007 e CCNL 2016/2018, il quale attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare la proposta del piano delle attività del personale ATA.

VISTO l'art. 25 del D.L.vo 165/01.

SENTITO il personale ATA riguardo ai compiti e all'orario di servizio negli incontri del 10 settembre 2021 con i Collaboratori scolastici e giorno 9 novembre con le assistenti amministrative, assente l'assistente tecnico in quanto impegnato su altra sede, con la presenza del DS, della Prof.ssa Iervasi Palma Anna (presente all'incontro del 10 settembre) e la RSU di Istituto ins. Maria Rizzo;

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

TENUTO CONTO dell'organico di diritto e di fatto anno scolastico 2023/2024;

TENUTO CONTO del numero delle unità di personale in Organico;

TENUTO CONTO del personale assegnato come organico temporaneo n. 1 Ass. Amm.vo e n. 1 Coll. Scol. (PNRR e Agenda Sud) con temine fissato al 31 dicembre 2023;

TENUTO CONTO degli orari di attività delle scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado;

CONSIDERATO che l'Istituto Comprensivo di Sersale è strutturato in cinque plessi dislocati su due Comuni;

PROPONE

Il sottoindicato Piano annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'anno scolastico 2023/2024 in coerenza con gli obiettivi deliberati nel piano dell'Offerta Formativa.

Il Piano è articolato secondo segmenti organizzativi – gestionali, per ciascuno dei quali risulta diversamente ripartita la competenza tra il Dirigente Scolastico ed il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi:

1. Prestazione dell'orario di lavoro
2. Individuazione e articolazione dei servizi amministrativi e generali
3. Attribuzione degli incarichi di natura organizzativa

4. Individuazione attività aggiuntive
5. Proposta per l'attribuzione degli incarichi specifici, tenendo conto delle competenze e del curriculum personale (titoli di studio – crediti professionali).
6. Intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo.
7. Attività di formazione.

Il piano è stato elaborato sulla base delle linee guida fornite dal Dirigente Scolastico e del numero delle unità di personale presenti in organico nei profili interessati, nonché dell'orario di funzionamento dell'Istituto.

Come sopra anticipato, sempre nell'ambito di quanto previsto dal Piano, attengono alla funzione dirigenziale del D.S. l'assegnazione ai plessi, la determinazione della prestazione dell'orario di servizio ed, inoltre l'attribuzione degli incarichi specifici al personale ATA ex art. 47 comma 2° del CCNL/Comparto Scuola 29/11/2007 e CCNL scuola vigente, tenendo conto delle posizioni economiche.

Rientrano, invece, nelle competenze del DSGA l'attribuzione degli incarichi organizzativi in questi compreso l'orario di lavoro, quella per le prestazioni che eccedono l'orario e l'intensificazione del personale ATA.

La formazione, infine, intesa come imprescindibile diritto-dovere del personale ATA a migliorare costantemente i livelli di specializzazione professionale, sarà incentrata su attività di studio e di approfondimento elaborate con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi secondo il Piano di formazione annuale del personale ATA direttamente predisposto dal DSGA ai sensi dell'articolo 66 comma 1° del CCNL 29/11/2007, tenendo conto delle posizioni economiche e dell'art. 2 del CCNI 04/07/2008, organicamente inserito come progetto specifico nell'ambito del Programma Annuale.

1 – PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO – art. 51 CCNL

La prestazione dell'orario di lavoro del personale ATA è generalmente svolto in ragione di 36 ore settimanali e di sei ore giornaliere.

I COLLABORATORI SCOLASTICI assegnati alle scuole dell'infanzia di SERSALE “SUOR NATALIA FARCITO” temporaneamente allocata presso il plesso di scuola primaria di via Michele Bianchi e la “SEDE COLLA” di via Colla a Sersale e i tre ordini di scuola presso la sede di Zagarise, vista la loro disponibilità, presteranno il loro orario di lavoro (con l'inizio della mensa) su cinque giorni e usufruiranno della giornata libera il sabato, eventuali ore in più che dovessero essere prestate, oltre le ore 7:12 giornaliere saranno accantonate per il recupero dei prefestivi e in eccedenza con retribuzione FIS/riposi compensativi.

I collaboratori scolastici assegnati presso gli altri ordini di scuola, normalmente presteranno il loro orario di lavoro per sei ore continuative antimeridiane e pomeridiane nei plessi ove è previsto il tempo pieno. Prolungamenti, anticipazioni/posticipazioni dell'orario di lavoro saranno finalizzati a garantire il migliore funzionamento delle istituzioni scolastiche. In ogni caso nell'ipotesi in cui al personale vengano richieste prestazioni orarie aggiuntive, il limite massimo giornaliero è di nove ore lavorative con la fruizione di una pausa di almeno 30 minuti.

Per l'anno scolastico 2023/2024 si adotterà, per il personale, una rotazione su turni predefiniti, a richiesta del Dirigente Scolastico, per esigenze collegate alla didattica (consigli di classe, scrutini, elezioni, riunioni, rientri pomeridiani degli alunni previsti dall'organizzazione scolastica).

Per consentire lo svolgimento delle attività pomeridiane programmate l'orario potrà essere prorogato fino alle ore 20:00.

Per particolari esigenze di servizio nel corso dell'anno scolastico, il Dirigente, sentito il DSGA può disporre la prestazione dell'orario di servizio presso altro plesso facente parte dell'Istituto Comprensivo.

Orario di servizio di 36 ore distribuito su 5 giorni. Recupero del sabato coincidente con la festività.

Sulla base della circolare n. 30575 del 23/05/'96 del Dipartimento della Funzione Pubblica la giornata di recupero del sabato coincidente con la festività non sussiste. In caso di articolazione di lavoro su 5 giorni sett.li da lunedì a venerdì, il sabato è da configurarsi come giornata non lavorativa e non influisce sulle ore sett.li di lavoro d'obbligo.

TURNAZIONE

L'organizzazione del lavoro, articolata su più turni, potrà essere adottata da parte dell'istituzione scolastica qualora l'orario ordinario non riesca ad assicurare l'effettuazione di determinati servizi legati alle attività pomeridiane, didattiche o di istituto.

È opportuno tenere conto, altresì, che il lavoro straordinario non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione delle attività, la turnazione sarà adottata coinvolgendo, senza eccezioni, tutto il personale di un singolo profilo e prioritariamente tra coloro che abbiano dato la propria disponibilità a prestare ore di lavoro straordinario e, in subordine, tra tutto il personale assegnato all'istituto e/o aggiunto.

ORARIO POMERIDIANO

L'orario pomeridiano si effettuerà per programmabili esigenze specifiche di servizio legate a tempo pieno/prolungato, consigli di classe, incontri scuola famiglia, elezioni organi collegiali, scrutini e per eventuali esigenze straordinarie non programmabili.

ORARIO FLESSIBILE

Una volta stabilito l'orario di servizio dell'istituzione scolastica, nella programmazione è possibile adottare l'orario flessibile di lavoro giornaliero, che consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita.

I dipendenti, che ne facciano motivata richiesta o che si trovino in particolari situazioni (decreto legislativo 151/2001, e n. 104/92-situazioni di assistenza ai familiari-inserimento in asili nido di figli-, figli inferiori ad un anno) sono favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile compatibilmente con la necessità dell'istituzione scolastica e delle esigenze prospettate dal restante personale in servizio.

Ritardi – Il ritardo all'ingresso comporta l'obbligo del recupero per il dipendente, fino a 10-15 minuti entro la stessa giornata, oltre i 15 minuti entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo. Il recupero dovrà essere effettuato autonomamente dall'interessato **senza richiesta dello stesso da parte dell'amministrazione**. In caso di mancato recupero, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino a un'ora di lavoro o frazione non inferiori a mezz' ora.

Permessi Brevi – I permessi brevi di cui all'art. 16 del CCNL 2007 e successivi sono autorizzati dal DS/DSGA, compatibilmente con le esigenze di servizio, al dipendente con contratto a tempo indeterminato e determinato, per esigenze personali e a domanda. Tali permessi non possono avere durata superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio.

Il recupero – per il personale che non ha credito orario – deve avvenire comunque entro i due mesi lavorativi successivi a quello di fruizione. Il dipendente è tenuto al recupero delle ore non lavorate in una o più soluzioni.

Le ore non lavorate, qualora non fosse possibile il recupero per particolari esigenze, possono essere compensate con prestazioni di ore aggiuntive. In mancanza del recupero, per motivi imputabili al dipendente, l'amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso per le ore non recuperate. Tali permessi non possono superare le 36 ore nell'anno scolastico.

Il CCNL 19 aprile 2018, al titolo IV personale ATA, art. 33 ha previsto nuove tipologie di permessi orari retribuiti aggiuntivi rispetto a quelli già presenti nel CCNL 2007, quali permessi orari per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici per un totale di 18 ore di permesso retribuito per ogni anno scolastico, fruibili sia su base oraria che giornaliera. In questo secondo caso sono computate le ore di servizio effettivo dovute nella giornata.

Tali permessi:

- sono assimilati alle assenze per malattia ai fini del computo;
- sono retribuiti allo stesso modo previsto per le assenze dovute a malattia;
- non sono assoggettati alla decurtazione del trattamento economico accessorio previsto dalla legge per le assenze per malattia fino a 10 giorni (se fruite ad ore).

N.B.: Nel caso in cui l'assenza venga fruita su base giornaliera è sottoposta alla medesima decurtazione prevista per i primi dieci giorni di malattia.

Nella giornata di permesso, qualora l'orario lavorativo del dipendente è di 7,12 ore, dovranno essere sottratte 7,12 ore dal monte ore previsto (7,12 ore da sottrarre alle 18 ore), se è invece articolato su 6 ore dovranno essere sottratte 6 ore dal monte ore previsto (6 ore da sottrarre alle 18 ore) e così via e assoggettata alla malattia (compresa la decurtazione). Se la giornata lavorativa è di 9 ore, ai fini del computo del periodo di computo, sarà considerato sempre un solo giorno ovvero 6 ore, cionondimeno le ulteriori 3 ore di permesso (oltre alle 6 già precedentemente valutate) saranno, comunque, considerate. Infatti, esse si potranno sommare alle ulteriori ore di permesso eventualmente fruite al medesimo titolo nel corso dell'anno di riferimento e, ove, si raggiunga, di nuovo, il numero di 6, esse daranno luogo al computo di un altro giorno nel periodo di computo.

La richiesta va formulata con almeno 3 giorni di anticipo, salvo i casi di comprovata urgenza e necessità.

I permessi sono incompatibili con la fruizione nella medesima giornata di altre tipologie di permessi fruibili ad ore e con i riposi compensativi per maggiori prestazioni lavorative.

Rispetto alla malattia, l'assenza può essere giustificata, anche in ordine all'orario, mediante attestazione da parte del medico, oppure da parte del personale amministrativo della struttura, anche privata, presso cui si effettua la visita o la prestazione. Il nuovo CCNL precisa, inoltre, i diversi casi in cui è possibile ricorrere direttamente all'assenza per malattia, da attestare con le stesse modalità previste per tale fattispecie.

Questo è possibile:

- nel caso di espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici concomitanti a situazioni di incapacità lavorativa per una patologia in atto, l'assenza dal proprio domicilio può essere attestata o direttamente del medico, oppure anche dallo stesso personale amministrativo della struttura, anche privata, presso cui si effettua la visita o la prestazione (art. 33 c. 11);
- analogamente è possibile richiedere direttamente la malattia in tutti i casi in cui l'incapacità lavorativa sia determinata dalle caratteristiche di esecuzione o di impegno della visita, degli accertamenti, degli esami o della terapia stessa. Anche in questo caso l'assenza può essere attestata, oltre che dal medico, dal personale amministrativo della struttura (art. 33 c. 12).

Occorre, altresì, precisare che, nei casi in cui, a causa delle patologie sofferte, ci si debba sottoporre a terapie periodiche, anche per lunghi periodi, è sufficiente un'unica certificazione, anche cartacea, del medico curante che attesti tale situazione secondo calendari stabiliti. A tale certificazione dovrà poi seguire l'attestato relativo a ciascuna singola prestazione. Pertanto è del tutto evidente che, una volta esaurite le 18 ore annue, e permanendo la necessità di proseguire il programma di terapie o effettuare ulteriori visite o accertamenti, si può ricorrere all'assenza per malattia per tutte le giornate necessarie.

Scioperi: in base all'accordo nazionale si considerano servizi essenziali le seguenti funzioni:

- attività inerenti gli scrutini e gli esami;
- vigilanza sui minori durante la refezione;
- adempimenti contabili.

Previa comunicazione di adesione volontaria, che deve pervenire nei termini indicati negli avvisi pubblicati di volta in volta, in caso di adesione totale ad azioni di sciopero dovranno essere presenti almeno n. 1 assistente amm.vo e due collaboratori scolastici.

Lavoro straordinario

Le ore di straordinario verranno prioritariamente retribuite nel limite delle risorse economiche assegnate. Le ore che, per mancanza di fondi, non possono essere retribuite, verranno recuperate durante i periodi di sospensione delle attività didattiche.

Qualora le giornate di riposo compensativo siano in numero tale che associate alle ferie rischierebbero di creare disservizi, viene predisposta la turnazione del personale che, a prescindere dei giorni di riposo accumulati e delle ferie, assicurerà la presenza in servizio. È consentito al personale indicato in turnazione, nel caso di particolari esigenze chiedere la sostituzione del proprio turno con altro collega, tale richiesta sarà accolta se vi sarà la disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi e, comunque, senza che la turnazione subisca interruzioni.

- Prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio devono essere preventivamente autorizzate. Non è prevista alcuna forma di intensificazione o lavoro straordinario senza autorizzazione da parte dell'Ufficio.

Il registro cartaceo sarà compilato con cura a rendiconto delle ore prestate oltre l'orario di servizio, oltre alla verifica del badge.

Le ore di intensificazione saranno autorizzate al presentarsi della necessità su apposito registro cartaceo, predisposto all'uopo.

ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE ASSUNTO A TEMPO DETERMINATO

Il personale assunto a tempo determinato è tenuto a prestare l'orario di lavoro programmato per il personale assente.

Il dirigente scolastico, sentito il DSGA, può autorizzare su richiesta del sostituto interessato e compatibilmente con le esigenze di servizio, un orario diverso da quello programmato per il personale assente, a condizione che questo non comporti la modifica dell'orario assegnato al rimanente personale.

Direttore Dei Servizi Generali Amministrativi

L'orario del Direttore S.G.A., tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi centrali e periferici del MIM, con le altre Istituzioni Scolastiche

Autonome, con i soggetti Pubblici e Privati che attuano forme di partenariato con la scuola, etc., è soggetto ad apposita intesa con il Dirigente Scolastico.

L'orario suddetto, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire, nell'ottica irrinunciabile 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 un'azione tecnico-giuridico-amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

Eventuali ore di lavoro straordinario aggiuntive all'orario obbligatorio saranno autorizzate dal Dirigente Scolastico e conseguentemente, oltre al recupero dei prefestivi, potranno essere retribuite unicamente facendo ricorso a risorse economiche non facenti parte del FIS (- es. fondi L. 440-contributi di terzi non finalizzati, incarichi specifici previsti da finanziamenti che prevedano la retribuzione del profilo del DSGA) salvo che il DSGA non richieda per le stesse ore la fruizione di riposo compensativo (art. 54 del CCNL 29/11/2007)

Assistenti Amministrativi

La copertura dell'orario è garantita con l'utilizzo razionale ed integrato di alcuni strumenti previsti dalla vigente normativa (orario ordinario, flessibile, turnazione).

È prevista la prestazione del servizio di tutti gli Assistenti Amministrativi in orario antimeridiano e pomeridiano.

Si prevede ordinariamente il seguente orario di servizio: dal lunedì al sabato, nella fascia oraria dalle ore 7.30 alle ore 14:00, le unità faranno il seguente orario da lunedì a venerdì dalle ore 8:00 alle ore 14:00, una unità di personale garantisce l'orario 7:30- 13:30.

Sono previsti due rientri pomeridiani settimanali di n. 3 ore dalle 14:30 alle 17:30 per il recupero dei giorni pre-festivi nella giornata di martedì e giovedì fino al raggiungimento delle ore necessarie al recupero dei pre-festivi secondo il calendario predisposto ed approvato dal Consiglio di Istituto, con decorrenza dal 14 novembre 2023 fino al 30 maggio 2024, le rimanenti ore saranno retribuite con il Fondo di Istituto fino a capienza dei fondi appositamente stanziati nella contrattazione di istituto, o con riposi compensativi da fruire previa autorizzazione e senza determinare alcun pregiudizio alla continuità del servizio pubblico.

In caso di necessità e/o assenza, la sostituzione del collega sarà effettuata per analogia delle aree gestite, con apposito provvedimento. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi atti.

Collaboratori Scolastici

Per il personale profilo Collaboratore Scolastico si prevede il seguente orario di servizio: dal lunedì al sabato, articolato nella fascia oraria tra ore 7:30 alle ore 14:00 per sei ore continuative giornaliere, fascia pomeridiana dalle 11:30 alle 18:30 per i collaboratori in servizio nelle sedi ove è previsto il tempo pieno e il tempo prolungato.

Per il solo personale in servizio nelle scuola dell'infanzia di Sersale e Zagarise si prevede di effettuare l'orario di servizio per ore 7:12 giornaliere dal lunedì al venerdì, con riposo compensativo nella giornata di sabato della stessa settimana.

Assistente Tecnico

Per il personale assistente tecnico ordinariamente si prevede l'orario di servizio su 6 giorni settimanali nella fascia oraria 8:00/14:00, con la turnazione predisposta a inizio anno negli ICC della rete individuata dall'USR Calabria.

Disposizioni comuni a tutto il PersonaleATA

Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario notturno o festivo si seguono i criteri della disponibilità e della rotazione.

Per eventuali ed eccezionali e non programmabili esigenze che richiedano prestazioni in orario aggiuntivo si seguiranno **i criteri della disponibilità e della rotazione**; ogni **prestazione di orario aggiuntivo dovrà essere preventivamente autorizzata dal DS o dal DSGA**.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive ecc.), si osserva per tutti il solo orario antimeridiano dalle ore 8:00 alle ore 14:00, salvo diverse disposizioni. Durante i suddetti periodi dovrà essere garantito un contingente minimo di personale (n. 1 Assistente Amministrativo, n. 2 Collaboratori Scolastici) necessario ad assicurare le prestazioni più urgenti ed indifferibili da svolgere nei periodi di sospensione delle attività didattiche.

Per le altre attività, come incontri tra soli docenti, feste scolastiche, altre iniziative che prevedano utilizzazione del personale profilo collaboratore scolastico, il responsabile di plesso concorderà con il DSGA l'utilizzo del personale.

Nei casi in cui non sia necessaria la presenza dei CC.SS., le chiavi del plesso e la responsabilità connessa alla chiusura è del responsabile di plesso o di altro insegnante da esso delegato.

Per il raggiungimento di una piena capacità operativa e per un buon funzionamento dell'Ufficio, si sottolinea che l'assegnazione delle mansioni degli Assistenti Amministrativi, **non fa venir meno l'obbligo individuale di assolvere, durante l'orario di lavoro, agli altri compiti previsti dal profilo di appartenenza**.

Durante la sospensione delle attività didattiche non sono, in ogni caso ammessi prolungamenti degli orario di servizio.

La segreteria riceve nei giorni di lunedì, mercoledì e venerdì dalle ore 11:30 alle ore 12:30 e nella giornata di giovedì dalle ore 16:00 alle ore 17:00, esclusivamente allo sportello.

Il piano delle attività individuali, per casi di necessità, potrà subire variazioni.

Chiusura prefestiva

Tenuto conto del calendario scolastico regionale

Sarà effettuata chiusura pre-festiva nei sottoelencati giorni:

Anno 2023

- 2 novembre,
- 9 dicembre,
- 23 e 24 dicembre,
- 30 e 31 dicembre.

Anno 2024

- 5 gennaio;
- 30 marzo,
- 15-16 luglio.

La scuola resterà chiusa durante tutti i sabati dei mesi di luglio (6-13-20-27) e di agosto (3-10-17-24) escluso il 31 agosto. La chiusura della giornata del 16 agosto sarà sottoposta a delibera del Consiglio di Istituto.

Le giornate di chiusura dei sabati estivi possono essere coperte con ore di recupero, oppure, a richiesta, rientrare nel piano ferie.

La festa del Santo Patrono, del 16 Luglio, non dovrà essere recuperata, in quanto giornata di chiusura di tutte le attività. Non è previsto obbligo di recupero in altre giornate di chiusura per Ordinanze Comunali di Sersale e Zagarise.

La chiusura pre-festiva è disposta dal Dirigente Scolastico.

Il recupero dei giorni di chiusura pre-festiva per il personale amministrativo e tecnico sarà effettuato nelle giornate di martedì e giovedì dalle 14:30 alle 17:30 con decorrenza dal 14 novembre 2023 sino alla concorrenza delle ore come da calendario allegato al presente piano e comunque entro il 30 maggio 2024.

Il personale profilo collaboratore scolastico effettuerà il recupero delle ore eccedenti l'orario di servizio, durante i periodi di sospensione delle attività didattiche e festività, per le rimanenti ore ove presenti, si seguirà il calendario dei recuperi appositamente predisposto.

Qualora le ore a credito del dipendente siano inferiori al monte ore necessario alla copertura dei prefestivi, i giorni dovranno essere coperti con festività soppresse o ferie.

Il personale, a domanda, potrà essere esonerato dallo svolgimento delle ore destinate al recupero dei prefestivi. In tal caso dovrà effettuare l'orario di servizio assegnatogli, collaborare per la sostituzione del personale assente e dovrà coprire i giorni di chiusura della scuola con festività soppresse o ferie.

I giorni di chiusura prefestiva non possono essere compensati con altro tipo di congedo (assenze per malattia- Legge 104- permessi per motivi personali- malattia- donazione di sangue ecc.) in quanto trattasi di un giorno di chiusura programmato. Il Pre-festivo è una ulteriore giornata di ferie che si usufruisce e deve essere compensate con le modalità di cui sopra.

Il recupero dei prefestivi dovrà essere effettuato esclusivamente dopo il normale orario di servizio.

Ferie

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste di ferie estive da parte del personale deve avvenire tassativamente entro la fine del mese di aprile 2024, senza proroga alcuna.

Le ferie sono di norma fruito durante i mesi di Luglio ed Agosto.

Il CCNL prevede la concessione di 15 giorni continuativi in luglio o agosto, le restanti giornate di ferie, compatibilmente con le esigenze di servizio, potranno essere fruito a richiesta e frazionate in più periodi dei suddetti mesi, purché non si creino disservizi all'attività degli uffici e, comunque, sia sempre assicurata la presenza di almeno un assistente amministrativo e di n. 2 collaboratori scolastici.

Le ferie

1. Il dipendente con contratto di lavoro a tempo indeterminato ha diritto, per ogni anno di servizio, ad un periodo di ferie retribuito. Durante tale periodo al dipendente spetta la normale retribuzione, escluse le indennità previste per prestazioni di lavoro aggiuntivo o straordinario e quelle che non siano corrisposte per dodici mensilità.

2. La durata delle ferie è di 32 giorni lavorativi comprensivi delle due giornate previste dall'art. 1, comma 1, lett. a), della legge 23 dicembre 1977, n. 937.

3. I dipendenti neo-assunti nella scuola hanno diritto a 30 giorni lavorativi di ferie comprensivi delle due giornate previste dal comma 2.

4. Dopo 3 anni di servizio, a qualsiasi titolo prestato, ai dipendenti di cui al comma 3 spettano i giorni di ferie previsti dal comma 2.

5. Nell'ipotesi che il POF d'istituto preveda la settimana articolata su cinque giorni di attività, per il personale ATA il sesto è comunque considerato lavorativo ai fini del computo delle ferie.

6. Nell'anno di assunzione o di cessazione dal servizio la durata delle ferie è determinata in proporzione dei dodicesimi di servizio prestato

Compatibilmente con le esigenze di servizio, il personale A.T.A. può frazionare le ferie in più periodi dell'anno scolastico. La fruizione delle ferie dovrà comunque essere effettuata nel rispetto dei turni prestabiliti, assicurando al dipendente il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 1luglio-31 agosto.

In caso di particolari esigenze di servizio, ovvero in caso di motivate esigenze di carattere personale e di malattia, che abbiano impedito il godimento in tutto o in parte delle ferie nel corso dell'anno scolastico di riferimento, le ferie stesse saranno fruito dal personale a tempo indeterminato, entro

L'anno scolastico successivo non oltre il mese di aprile dell'anno successivo, sentito il parere del DSGA.

Qualora le ferie già in godimento siano interrotte o sospese per motivi di servizio, il dipendente ha diritto al rimborso delle spese documentate per il viaggio di rientro in sede e per quello di ritorno al luogo di svolgimento delle ferie medesime

13. Le ferie sono sospese da malattie adeguatamente e debitamente documentate che abbiano dato luogo a ricovero ospedaliero o si siano protratte per più di 3 giorni.

L'Amministrazione deve essere posta in grado, attraverso una tempestiva comunicazione, di compiere gli accertamenti dovuti.

Le ferie devono essere richieste con congruo anticipo ed accordate dal DS, sentito il DSGA.

Il piano di ferie estive sarà predisposto entro il 31 maggio 2024. Si provvederà a proporre d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avessero fatto richiesta entro il termine fissato.

Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio.

Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, utilizzando il criterio della rotazione. (Sia per gli Assistenti che per i Collaboratori scolastici si procederà, qualora non dovesse esserci l'accordo, al sorteggio del periodo nel quale dovranno essere in servizio, sulla base del suddetto sorteggio chiederanno il periodo di ferie e/o riposo compensativo).

Se durante il periodo di ferie concesso, dovessero verificarsi assenze per lunghi periodi, verrà effettuato il rientro in servizio di altre unità in ferie.

Nel corso dell'anno scolastico le istanze scritte di ferie dovranno essere indirizzate dal personale richiedente, con almeno tre giorni di anticipo rispetto a quello di fruizione, al DSGA che provvederà alla concessione su delega del Dirigente Scolastico.

In caso di urgenze possono essere richieste e concesse, previo assenso del DSGA, nella stessa giornata.

Non è consentito, durante il periodo delle lezioni, chiedere ferie se non per urgenti motivi

Al personale con contratto a tempo determinato al 30 giugno, non essendo possibile concedere le ferie spettanti nei giorni di attività didattica, si considereranno i giorni di sospensione delle attività didattiche come ferie relative all'anno scolastico in corso, previa verifica di eventuali ore prestate in più rispetto all'orario obbligatorio.

Durante il periodo estivo sarà garantito il servizio minimo di un Assistente Amministrativo e due Collaboratori scolastici. 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 stesso abbia a subirne modifiche nella struttura portante.

Ferie personale con contratto Part-time

In riferimento all'art. 58 comma 11 del CCNL comparto scuola, i dipendenti a tempo parziale orizzontale hanno diritto ad un numero di giorni di ferie e di festività sopresse pari a quello dei lavoratori a tempo pieno. I lavoratori a tempo parziale verticale hanno diritto a un numero di giorni proporzionato alle giornate di lavoro prestate nell'anno. Il relativo trattamento economico è commisurato alla durata della prestazione lavorativa.

Quindi, in caso di lavoratori con contratto a "tempo parziale" le ferie e le "festività sopresse" si riducono proporzionalmente, solo però per contratti di tipo "verticale" (esempio: 3 giorni lavorati su 6) e non in caso di contratti a tempo parziale "orizzontali" (esempio: ATA che lavora 3 ore al giorno per 6 giorni alla settimana).

FESTIVITA SOPPRESSE

Le festività sopresse, rapportate al periodo di servizio devono essere fruito nell'anno scolastico di riferimento nella misura di 1 giorno ogni 3 mesi di servizio.

Controllo dell'orario di lavoro

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni autorizzate dal Dirigente Scolastico e/o dal Direttore S.G.A. (Invio posta o consegne istituzionali, Enti vari, emergenze).

Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dall'Istituto, deve essere preventivamente comunicata e concessa dal DSGA o da suo delegato, e deve risultare dal controllo elettronico.

Il monte orario settimanale è accertato mediante controllo elettronico e/o foglio firma, vidimato dal responsabile di plesso in caso di mancato funzionamento del tablet presenze.

Per ogni addetto il monte mensile ed il credito o debito orario risultante verrà determinato, secondo i seguenti criteri:

- l'orario settimanale è di 36 ore;
- Il monte orario giornaliero superiore alle 9.00 non è ammesso, salvo per motivate ragioni di servizio e previamente autorizzato dal DS e dal DSGA, per attività non programmabili, non prevedibili, oppure per il protrarsi dell'attività nella sede scolastica oltre l'orario previsto.
- L'attività eccedente le 9 ore giornaliere, dovrà esserne preventivamente comunicata all'Ufficio di Segreteria, specificandone il motivo (con la prevista interruzione di mezz'ora).
- L'uso a scopo privato del cellulare, in orario di servizio, è consentito per casi particolari e urgenti;
- E altresì vietato, durante l'orario di servizio, svolgere qualsiasi altra attività che non rientra nel profilo professionale rivestito.

2 – INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI E GENERALI

L'articolazione dei servizi amministrativi, e generali che di seguito si propone, è stata predisposta prendendo in considerazione le funzioni istituzionali che caratterizzano il nostro Istituto e le specifiche esigenze prospettate nel piano dell'offerta formativa.

Le finalità istituzionali che rientrano nell'ambito dei servizi amministrativi e generali sono state articolate nei seguenti servizi; per ciascun servizio sono stati specificati i singoli compiti e gli obiettivi che ciascun dipendente sarà chiamato a perseguire.

Nell'anno scolastico 2023/2024, considerato che per l'avvicendamento del DSGA e per assicurare continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi, al fine di assicurare la migliore qualità del servizio reso, si propone di confermare l'attuale organizzazione dell'ufficio di segreteria, imperniata sul funzionamento di un vero e proprio Ufficio Relazioni con il Pubblico (inteso come alunni, famiglie e personale), Front Office, articolato con uno sportello di ricevimento per l'utenza esterna e per gli allievi, ed uno sportello di ricevimento per il personale Docente ed ATA dell'Istituto, nonché sull'organizzazione di una serie di cellule amministrative interne distinte per settori di competenza, Back Office, che tenderà nel suo complesso al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa.

Si procederà ad un'attenta e continua analisi dei bisogni dell'utenza allo scopo di individuare e realizzare nuove modalità di erogazione dei servizi mirati ad un effettivo e sensibile miglioramento degli stessi, anche attraverso momenti specifici di formazione e aggiornamento personale.

Si darà maggiore impulso alla messa a disposizione di informazioni e modulistica, implementando le funzioni tra protocollo e sito web.

Saranno collegate a tali attività idonee forme di incentivazione, a favore di tutto il personale coinvolto, per l'intensificazione e per la particolarità di compiti, che potranno essere finanziate con il Fondo di Istituto.

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI E CONTABILI DIREZIONE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

DSGA Nicolina Antonella Fusto

Sovrintende ai servizi generali e amministrativi nell'ambito delle direttive impartite dal DS.

Cura, con funzioni di coordinamento, l'organizzazione del personale ATA.

Firma congiuntamente al DS tutti i documenti contabili concernenti la gestione autonoma dell'istituzione.

È segretario della Giunta Esecutiva.

Firma tutti i certificati che non comportino valutazioni discrezionali e ne rilascia copia.

Svolge attività di formazione e aggiornamento nei confronti del personale.

Cura l'attività istruttoria diretta alla stipula di accordi, convenzioni, contratti con soggetti esterni.

È consegnatario dei beni immobili.

Collabora con il DS alla redazione del Programma Annuale. (Art. 5 del D.I.129/2018)

Firma mandati e reversali.

Cura le variazioni al Programma Annuale.

Collabora alla redazione del Conto Consuntivo.

Predisporre la Relazione al Conto Consuntivo (art. 23 del D.I. 129/2018)

Gestisce le schede di progetto.

Gestisce il fondo per le minute spese.

Cura l'attività istruttoria relativa agli acquisti, e cura l'attività negoziale.

Tiene i registri contabili.

Rapporti con i Comuni, Enti, e Associazioni, per l'area di competenza.

Interviene a supporto del DS per Reti, Convenzioni, Accordi, Partenariati, Visite guidate e viaggi di istruzione.

Funzioni aggiuntive DSGA

Coordina e partecipa all'attività progettuale relativa all'ampliamento dell'offerta formativa, curando la parte amministrativa e contabile e assicurando il coordinamento con il personale di segreteria.

Consulenza alla contrattazione integrativa di istituto.

Predisposizione piano ferie estive.

SEGRETERIA: Bonaccorsi Ornella - Cicero Clorinda- Faragò Emilia - Curcio Cristina (fino a scadenza incarico - salvo proroghe).

FASCIA 8:00 - 14:00 BONACCORSI - CICERO - CURCIO

FASCIA 7:30 - 13:30 FARAGÒ EMILIA

Profilo assistente tecnico

Il MIUR con nota prot. 0009635 del 24/5/2022 ha reso noto che la dotazione organica regionale del personale ATA è comprensiva di 35 posti di assistente tecnico, ai sensi dell'art. 1, c. 967, della L. 178/2020, da destinare ai laboratori di Informatica delle scuole dell'infanzia, delle scuole primarie e delle scuole secondarie di I grado; nel citato decreto prot. n. AOODRCAL0009017 del 26 maggio 2021 sono state individuate le scuole del I ciclo di istruzione sedi dei 35 posti di assistenti tecnico di cui all'art. 1, c. 967, della L. 178/2020 con compiti di consulenza e supporto tecnico anche alle istituzioni scolastiche del primo ciclo incluse nelle reti di riferimento;

L'Assistente Tecnico dovrà prestare servizio nelle scuole facenti parte del Polo n. 2;

IC SERSALE - IC BOTRICELLO - IC CROPANI / SIMERI CRICHI - IC SELLIA MARINA -IC PETRONÀ.

Alla data odierna è stato nominato n. 1 assistente tecnico a tempo determinato con contratto di 36 ore, che presterà servizio nei giorni di lunedì e sabato nella sede Centrale, e nelle sedi dell' IC di Sellia Marina, IC di Petronà, IC di Cropani-Simeri Crichi, IC di Botricello come da calendario concordato con le citate istituzioni scolastiche costituenti una apposita rete di scopo.

Profilo professionale e mansione dell'assistente tecnico

Le mansioni dell'assistente tecnico (area B), secondo la tabella A del CCNL 24/07/03, che afferiscono alla tipologia dell'Istituto comprensivo, sono:

1. Conduzione tecnica del laboratorio di assegnazione, *omissis*, garantendone efficienza e funzionalità in ambito didattico;
2. Supporto tecnico diretto alle attività didattiche nei laboratori e nelle classi; manutenzione ordinaria dei macchinari;
3. Assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro;
4. L'assistente tecnico non ha compiti di pulizia.

Assegnazione di compiti come da indicazioni del Dirigente Scolastico

Assistenti Amministrative BONACCORSI ORNELLA-CICERO CLORINDA -FARAGÒ EMILIA- CURCIO CRISTINA

SERVIZI	COMPITI
<p>Area Personale Docente</p> <p>CICERO CLORINDA</p>	<p>Area personale</p> <p>Atti e pratiche inerenti al personale docente</p> <ul style="list-style-type: none"> - fascicolo personale - contratti al personale - Predisposizione contratti di lavoro e pubblicazione nella relativa sezione Albo on line (docenti) - certificati di servizio - Documenti di rito-Dichiarazione dei servizi - Decreti congedo straordinario – aspettativa – parentali - Visite medico-fiscali del personale assegnato - Richiesta e trasmissione documenti - Inquadramenti economici contrattuali e riconoscimento dei servizi in carriera, - Procedimenti pensionistici, - Ferie - Attività legate alla nuova mansione: Passweb-ultimo miglio - Gestione graduatorie aspiranti supplenze docenti - Sostituzione docenti individuazione supplenti - Rapporti con gli Enti collegate all'area di attività assegnata. - Per i settori di pertinenza, protocollo informatico

	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione documentale pre-sciopero - ARAN: proclamazione scioperi e cura documentaristica per sito WEB <ul style="list-style-type: none"> - Comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro impiego - Statistiche inerenti il personale - Gestione graduatorie aspiranti supplenze - Sostituzione docenti individuazione supplenti - Dati mensa - Comunicazione al Comune - Collaborazione con il Ds per organici; - Ogni altro atto inerente il settore.
<p>Settore Alunni</p> <p>BONACCORSI ORNELLA</p>	<p>Iscrizioni, esami, trasferimenti e assenze, rilascio certificazioni, diplomi, infortuni alunni.</p> <p>Libri di testo intero iter e trasmissione dati AIE</p> <p>Registro elettronico: rilascio password a supporto di docenti e alunni</p> <p>Organi collegiali: atti inerenti gli organi collegiali</p> <p>Elezioni organi collegiali, e nel corrente anno scolastico elezioni dei rappresentanti di classe intera procedura-nomine.</p> <p>Pratiche assicurative alunni</p> <p>Gestione rimborsi: libri di testo (legge 62/2000)</p> <p>Ogni altra attività inerente il settore</p> <p>Alunni portatori di handicap-procedura e comunicazione USR, cura e predisposizione delle richieste di integrazione organico di sostegno;</p> <p>attività didattiche: orari, servizi scioperi, assemblee, sospensioni lezioni; riunioni, concorsi, corsi d'aggiornamento.</p> <p>Collaborazione con le altre unità del medesimo profilo.</p> <p>Ogni altra attività inerente il settore: <i>es.</i>: elenchi e trattamento dati alunni e genitori.</p> <p>Cura la Piattaforma Unica e i rapporti con docenti - tutor e orientatori.</p>
<p>Settore attività esterne, protocollo e affari generali- Coordinamento e gestione del personale ATA</p> <p>EMILIA FARAGÒ</p>	<p>Personale estraneo all'amministrazione: acquisizione domande -valutazione - predisposizione graduatorie - contratti</p> <p>Personale ATA a tempo indeterminato/determinato;</p> <p>Gestione del personale</p> <ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione contratti di lavoro e pubblicazione nella relativa sezione Albo on line ATA <p>Documenti di rito-Dichiarazione dei servizi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Visite medico-fiscali del personale assegnato - Assenze e Decreti di congedo - Richiesta e trasmissione documenti - Attività legate alla nuova mansione Passweb-ultimo miglio - Inquadramenti economici contrattuali e riconoscimento dei servizi in carriera <p>Gestione graduatorie di Istituto, soprannumerari e personale docente e ATA</p> <p>Nomine personale ATA</p> <p>Predisposizione Decreti per legge 104 per il personale docente e ATA</p> <p>Tenuta e aggiornamento dati fornitori.</p> <p>Gestione magazzino e gestione consegna materiale ai plessi con annotazione dell'avvenuta consegna su apposito registro,</p> <p>Graduatorie personale interno,</p> <p>Coordinamento dei collaboratori scolastici a supporto del DSGA, comprese le</p>

	<p>sostituzioni temporanee del personale assente per sopravvenute improrogabili esigenze dello stesso;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tenuta e gestione del protocollo informatico, posta elettronica, smistamento della corrispondenza in arrivo, raccolta degli atti da sottoporre alla firma, smistamento ed avvio della corrispondenza in partenza a mezzo servizio postale o con consegna differenziata, archiviazione secondo il titolario degli atti in generale, gestione della pubblicazione all'albo degli atti e dei documenti per i quali è prevista l'affissione. <p>Richiesta e trasmissione documenti.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestione del personale ATA su attività didattiche: orari, servizi scioperi, assemblee, sospensioni lezioni; riunioni, concorsi, corsi d'aggiornamento - Predisposizione bollettini pagamenti tramite la funzione SIDI "PAGO IN RETE" <p>PTOF</p> <ul style="list-style-type: none"> - Documentaristica progettuale - Collaborazione con il DS e il DSGA per la cura dei rapporti con i Comuni, Enti, e Associazioni, Accordi di Rete, Convenzioni Accordi Partenariati - Supporto al DS e al DSGA per organizzazione delle visite guidate e dei viaggi di istruzione. <p>INVENTARIO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Supporto al DS e al DSGA per l'inserimento dei beni in inventario e/o a loro dismissione. <p>Cura delle attività sportiva e supporto alle attività extracurricolari per i servizi degli alunni;</p> <p>Supporto al DS e al DSGA per concorsi e corsi di aggiornamento per il personale scolastico</p>
<p>Settore supporto per Progetti di cui al Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR)</p> <p>CURCIO CRISTINA</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Supporto all'esecuzione dei progetti di cui al PNRR e relativa cura documentale. - Collaborazione con DS - DSGA e personale docente ed ausiliario per l'avvio e la gestione delle attività inerenti i progetti finanziati con il predetto piano nazionale; - Collaborazione con il team esecutivo nella cura degli adempimenti richiesti dalla Piattaforma FUTURA ed ogni altro adempimento connesso e conseguente che venisse richiesto in sede di esecuzione e/o rendicontazione. - Supporto al DS e al DSGA per gli adempimenti sulla trasparenza.

Tutto il personale amministrativo ha compiti di collaborazione amministrativa caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa.

Tutte le Assistenti amministrative sono incaricate del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari, secondo le regole previste dalla normativa vigente.

L'incarico costituisce attribuzione di compiti connessi all'esercizio delle mansioni previste nel profilo professionale.

Non è presente nell'Istituzione scolastica assistente amministrativo destinataria della 2^a posizione, per la sostituzione del Direttore SGA nel caso di assenza o impedimento.

In caso di assenza prolungata del DSGA, il DS procederà secondo le indicazioni della normativa vigente tenuto conto delle competenze acquisite dal personale, sulla base dei criteri stabiliti in sede di contrattazione integrativa di Istituto.

INDICATORI

Tutti i documenti amministrativi devono contenere le sigle di chi li ha redatti ai sensi della legge 241/’90.

Tutti i documenti amministrativi devono essere archiviati in modo accessibile ai colleghi e inserite al protocollo, a tal fine si prevede, con il supporto dell’assistente tecnico e tenuto conto delle disponibilità delle risorse finanziarie alla creazione di un’area condivisa per facilitare lo scambio e la condivisione delle pratiche in corso e delle informazioni.

Tutti i documenti devono essere gestiti nel rispetto del D.Lgs 101 del 2018 (codice privacy) sia nel formato elettronico che in quello cartaceo, in particolare si raccomanda di mantenere una gestione riservata delle password di accesso e di conservare i documenti cartacei negli appositi armadi dotati di chiusura.

Ogni pratica sarà evasa dal Responsabile dell’Istruttoria (l’Assistente Amministrativo addetto).

Servizi GENERALI- COLLABORATORI SCOLASTICI

SERVIZI	COMPITI
Rapporti con gli alunni	<p>I Collaboratori scolastici sono responsabili sia sotto il profilo civile che penale dei danni che accadono a terzi (alunni e persone) per mancata vigilanza. Essi sono tenuti all’accoglienza e sorveglianza degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all’orario delle attività didattiche e durante la ricreazione e nelle aule, laboratori, spazi comuni in occasione della momentanea assenza dell’insegnante.</p> <p>Per nessun motivo possono essere abbandonati i reparti assegnati. A meno di non essere chiamati dal Dirigente Scolastico, dal DSGA, dall’Ufficio di segreteria o per altri motivi di servizio, sempre preventivamente comunicati al DSGA e da questi autorizzati, non possono lasciare il plesso di assegnazione.</p> <p>Hanno compiti di vigilanza ordinaria e assistenza durante il pasto nelle mense scolastiche.</p> <p>Collaborano con i docenti nella vigilanza ordinaria e assistenza in occasione del trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori.</p> <p>Prestano ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell’accesso e nell’uscita dalle strutture scolastiche, e nell’uso dei servizi igienici.</p> <p>Prestano Ausilio materiale agli alunni della scuola dell’infanzia nell’uso dei servizi igienici e nella cura dell’igiene personale.</p>
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici e dei cancelli. Accesso e movimento interno alunni e pubblico. Portineria.
Pulizia di carattere materiale	Locali scolastici – Servizi igienici – Spazi scoperti – Arredi – Spostamento suppellettili
Supporto amministrativo e didattico	Duplicazione atti – Approntamento sussidi didattici – Assistenza docenti – Assistenza progetti (POF) -
Servizi esterni	Ufficio postale – enti operanti sul territorio

Servizi ausiliari

L'ORGANICO del personale ATA profilo collaboratore scolastico è composto di 12 unità collaboratori di cui 1 unità con nomina al 30 giugno 2023, e uno in organico temporaneo "Agenda Sud" sino al 31.12.2023, salvo proroghe.

Si premette che i collaboratori scolastici, secondo quanto indicato nel relativo profilo professionale dalla tabella A allegata al CCNL 29/11/2007 e CCNL 2016/2018, sono tenuti ad adempiere ai seguenti compiti:

- apertura e chiusura dei locali per le attività scolastiche ordinarie e per le altre attività deliberate dal Consiglio d'Istituto;
- apertura e chiusura giornaliera dei cancelli;
- quotidiana pulizia dei locali scolastici e degli arredi, da effettuarsi, secondo l'orario di servizio, prima dell'inizio delle lezioni o al termine di esse e al termine dell'intervallo;
- pulizia degli spazi comuni utilizzati periodicamente;
- durante l'orario scolastico e dopo l'intervallo, pulizia dei servizi igienici;
- pulizia dei cortili esterni;
- pulizia a fondo dell'edificio durante i periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze estive, natalizie e pasquali);
- piccola manutenzione dei beni mobili e immobili che non richieda l'uso di strumenti tecnici;
- sorveglianza sull'accesso e sul movimento nell'edificio del pubblico;
- sorveglianza sugli alunni nelle aule, nei laboratori, in palestra, in occasione di momentanee assenze degli insegnanti;
- accompagnamento nell'ambito delle strutture scolastiche di alunni disabili;
- chiusura delle finestre delle aule e dei corridoi del piano assegnato;
- Segnalazione tempestiva al responsabile di Plesso e alla Presidenza, in caso di presenza di estranei nell'istituto, privi di autorizzazione all'ingresso;
- segnalare tempestivamente l'assenza dei docenti nelle aule;
- consegna ai docenti circolari, avvisi e ordini di servizi redatti dalla Presidenza;
- durante il periodo estivo, in sostituzione del personale assente per il proprio turno di ferie, assicura la pulizia degli spazi utilizzati (presidenza, segreteria, corridoi, atrio, spazi esterni), la sorveglianza all'ingresso e le eventuali attività di riordino generale;
- accompagnare gli allievi, in collaborazione con i docenti, presso altre strutture per manifestazioni teatrali, attività varie, ecc;
- assicurarsi, alla fine del turno di servizio, che siano staccati tutti gli interruttori anche nei laboratori, siano spente tutte le luci e siano chiusi porte e cancelli.

I collaboratori sono tenuti:

Pulizia giornaliera e igienizzazione periodica dei luoghi e attrezzature scolastiche.

PULIZIA QUOTIDIANA

Spazzare gli ambienti esterni di pertinenza degli edifici.

Pulizia, lavaggio e disinfezione dei pavimenti delle aule e degli spazi di pertinenza del plesso o piano al quale sono assegnati.

Pulizia e disinfezione di tutte le superfici: tavoli, sedie ed altre parti ad alta frequenza di contatto (maniglie, interruttori della luce, corrimano scale, postazioni di lavoro, tastiere, mouse, telefoni ecc., mensole e altre superfici di appoggio, giochi nelle scuole dell'infanzia.

Controllo e disinfezione dopo l'uso degli ambienti destinati alla refezione e quelli in cui le classi si alternano (palestra-laboratori).

SERVIZI IGIENICI

Lavaggio e disinfezione dei sanitari almeno due volte al giorno, con immissione di liquidi a potere virucida negli scarichi fognari, pulizia specchi, mensole, lavandini.

In caso di segnalazione di situazioni emergenziali può essere necessaria una maggiore frequenza delle situazioni di pulizia e igienizzazione.

Pulizia Periodica

In tutti gli ambienti si rende necessaria la pulizia dei termosifoni, vetri, con frequenza di almeno 15 giorni; mentre la disincrostazione servizi igienici va effettuata con cadenza settimanale.

Tenuto conto delle unità di personale in servizio, dell'assegnazione ai plessi da parte del Dirigente Scolastico all'avvio dell'anno scolastico corrente e delle specifiche esigenze di funzionamento dell'Istituto, l'orario di servizio e il carico di lavoro è ripartito nel modo di seguito riportato. Si rende necessario ribadire che il personale ausiliario è in carico all'istituto nella sua interezza, pertanto, qualora si rendesse necessario, per particolari esigenze di servizio o in caso di temporanea breve assenza di un collega, l'unità potrà essere assegnata ad altro plesso.

Assegnazione

SERSALE

- **SCUOLA PRIMARIA** orario antimeridiano 7:30-14:00 fino ad inizio mensa con pulizia dei piani assegnati + scale + corridoi.

Piano entrata SCHIPANI NATALE -COLOSIMO VALENTINA

Piano Superiore - PAPPALARDO LUCIANA

Con inizio mensa in servizio due unità: una unità rientro dalle ore 14:30 alle ore 17:30 - seconda unità orario pomeridiano dalle ore 12:30 alle ore 18:30, a turnazione. A rotazione il personale avrà, su richiesta, il sabato libero a scomputo delle ore prestate in più.

Il personale addetto alla scuola primaria - a rotazione - per un giorno a settimana nelle giornate comprese tra il martedì e il venerdì, provvederà alla pulizia della palestra, tenuto conto del fatto che il lunedì o il sabato alla pulizia della palestra provvede il personale dell'istituto superiore che svolge attività sportiva nella medesima struttura.

- SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

orario antimeridiano 7:30-14:00

Piano entrata - RUBINO ANTONIO oltre ai compiti di vigilanza connotati alle sue mansioni, essendo addetto alla vigilanza dell'entrata principale e dell'utenza per accesso agli uffici, curerà il rispetto degli orari di ricevimento dell'utenza esterna e segnalerà agli sportelli di riferimento eventuali richieste di accesso fuori orario che rivestano carattere di urgenza e/o particolare necessità.

Piano superiore - SCORZA ANTONIO - MARIA TERESA PIRAINA

Ai collaboratori del piano superiore, in maniera alterna, compete la pulizia settimanale della palestra, possibilmente il lunedì o, in alternativa, il sabato.

SCUOLA INFANZIA COLLA- DE LUCA Annunziata

orario antimeridiano 7:30-13:30

Con inizio mensa 7:30/13:30 - orario pomeridiano 14:00-16:45

sabato libero

SCUOLA INFANZIA SILA

Mazzei Letizia- Barilaro Francesco - Orario antimeridiano 7:45-13:45 .

con inizio mensa orario 7:12 giornaliero con sabato libero

Una unità orario 7:45-14:57

Una unità orario 10:20-17:32

ZAGARISE

SCUOLA PRIMARIA

CIAMPRONE PASQUALE: orario antimeridiano fino ad inizio mensa 7:30-14:00

PULIZIA n. 5 aule scuola + corridoio-laboratori-bagni annessi pulizia spazi esterni.

Con l'inizio della mensa effettuerà due rientri settimanali nelle giornate di martedì e venerdì con orario 14:30/17:30

SCUOLA SECONDARIA di I° e 1 aula scuola primaria

RAIMONDO ROSA CARMELA orario antimeridiano fino ad inizio mensa 7:30-14:00

Con inizio della mensa effettuerà due rientri pomeridiani nei giorni di lunedì e mercoledì con orario 14:30-17:00.

SCUOLA INFANZIA

VERRINO Erminia Rita - orario antimeridiano fino ad inizio mensa 7:30/14:00 con l'inizio della mensa effettuerà il sottoelencato orario:

Turno antimeridiano 7:30/13:30

Turno pomeridiano 14:00/17:00.

Orario su 5 giorni la settimana con sabato libero.

Una unità di personale assegnata prioritariamente alla sede centrale di Sersale, sarà utilizzata per la sostituzione in caso di assenza breve del personale e dall'inizio della mensa presterà servizio per tre giorni la settimana lunedì-mercoledì-giovedì nella scuola primaria di Zagarise con orario 11:30-17:30 e per n. 3 giorni nella sede centrale Martedì-Venerdì-Sabato con orario 8:00/14:00.

ISTRUZIONI DI CARATTERE GENERALE AI COLLABORATORI SCOLASTICI

1. Tutti i collaboratori scolastici sono funzionali, all'interno della Scuola, per quanto attiene i servizi amministrativi ed il funzionamento generale.
2. Tutti i collaboratori scolastici dovranno svolgere un'attenta sorveglianza sugli alunni e dei locali assegnati alla loro personale responsabilità, con particolare attenzione ai vani scala per nei plessi disposti su più piani; avranno, altresì, cura di segnalare tempestivamente al responsabile di plesso eventuali situazioni anomale, di pericolo, di rischio per la sicurezza, nonché eventuali atti di danneggiamento volontario di suppellettili, infissi e impianti di aule, laboratori, servizi e locali ad opera degli allievi. Tutto il personale dovrà attenersi alle indicazioni impartite dall' RSPP in merito alla sicurezza.
3. Tutto il personale è tenuto a rispettare l'orario di entrata e uscita secondo l'ordine di servizio impartito dal DSGA.

APERTURA i collaboratori scolastici provvedono all'apertura di tutti i locali scolastici e dei cancelli, garantendone ogni ora il controllo.

CHIUSURA i collaboratori scolastici provvederanno alla chiusura dei locali e si accerteranno che tutte le finestre, le porte i cancelli, gli ingressi siano chiusi. Inoltre sono tenuti a verificare che nessuna persona sia ancora presente nell'istituzione scolastica e che tutte le luci siano spente.

SERVIZI IGIENICI: devono essere controllati più volte nel corso della giornata, puliti e igienizzati.

FINESTRE PORTE E AULE: Tutti i Collaboratori scolastici sono tenuti a controllare che le porte di accesso e le finestre siano chiuse, così come tutti i locali della scuola e i cancelli esterni.

ATTREZZI DI PULIZIA: gli attrezzi e il materiale di pulizia devono essere collocati in luogo idoneo, chiuso e non accessibile. I secchi devono essere svuotati e poi riposti. È indispensabile procedere a periodica pulizia dei moci con candeggina o disinfettante.

- Come da prescrizione normativa è severamente vietato fumare in tutti locali all'interno della scuola e nelle pertinenze.
- Portare il cartellino di riconoscimento.

In caso di impedimento temporaneo da parte del destinatario del presente ordine (assenza per malattia breve, permessi, ecc.), i colleghi presenti dovranno assolvere senza indugio e senza attendere specifiche istruzioni alle funzioni del dipendente assente, con lo spirito di collaborazione che contraddistingue i collaboratori scolastici e di solidarietà con il collega assente.

Per periodi più lunghi di assenza saranno impartite direttive specifiche dal DSGA o dal suo sostituto; Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici ed appositi atti o provvedimenti.

Non è consentito allontanarsi dal posto assegnato ed occupato, se non previa richiesta di autorizzazione dell'ufficio.

Eventuali permessi vanno richiesti come da direttiva del Dirigente Scolastico al DSGA, o in subordine a chi temporaneamente lo sostituisce nella gestione del personale ATA. **La mancata osservanza di dette indicazioni costituisce oltre che inosservanza dell'ordine di servizio generalmente impartito, con conseguente responsabilità disciplinare, abbandono del posto di servizio, con conseguente responsabilità personali e legali.**

Eventuali prestazioni aggiuntive di lavoro straordinario (da recuperare o da remunerare) dovranno essere preventivamente autorizzate dal DS o DSGA su delega del DS.

Durante lo svolgimento delle attività didattiche in giornate di particolare intensità del lavoro, non è prevista la concessione di ferie; eventuali richieste, da presentare almeno tre giorni prima al DSGA, potranno essere accolte solo in casi eccezionali e concesse dallo stesso su delega del Dirigente Scolastico.

I collaboratori scolastici assolveranno inoltre, tutti i servizi di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi previsti dalla Tabella "A" Profili di Area del Personale ATA allegata al CCNL comparto Scuola 29/11/2007 "area A" profilo professionale "Collaboratore Scolastico".

Tutto il personale ATA è tenuto ad assolvere ai propri compiti ed alle mansioni specifiche del proprio profilo di appartenenza con solerzia, applicazione e spirito di collaborazione con i colleghi, i superiori ed personale docente.

Non è consentito, in orario di servizio, svolgere lavori non attinenti al proprio profilo.

POSTAZIONI E VIGILANZA

Le postazioni assegnate dovranno essere sempre coperte da almeno un collaboratore scolastico per garantire la vigilanza degli alunni. In caso di assenza temporanea di un collega, i collaboratori in servizio si sposteranno sorvegliando le postazioni sguarnite.

È vietato, senza preventiva autorizzazione, lasciare la propria postazione di sorveglianza per recarsi in segreteria o presidenza durante le attività didattiche, è invece, consentito senza necessità di preventiva autorizzazione cinque minuti prima dell'uscita dall'istituto per termine di servizio.

Eventuali inosservanze del presente Piano di lavoro saranno imputate ai diretti responsabili.

4 – INDIVIDUAZIONE ATTIVITÀ AGGIUNTIVE

I criteri per il conferimento delle attività aggiuntive sono essenzialmente la capacità, la disponibilità e la rotazione, mentre il tipo di compenso è stabilito in ore per quanto riguarda le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo e la sostituzione dei colleghi assenti, e in quote forfettarie se legata ad attività aggiuntive che comporta intensificazione del proprio carico di lavoro, su autorizzazione preventiva.

E' altresì utile ribadire che non saranno computate attività aggiuntive non specificamente autorizzate.

5 – INDIVIDUAZIONE DEGLI INCARICHI SPECIFICI E DELLE POSIZIONI ECONOMICHE (artt. 47 3 50 CCNL 29/11/2007, art. 7 CCNL 7/12/2005 e Sequenza Contrattuale ATA 25/07/2008)

BENEFICIARI di Posizioni economiche art. 2/1 sequenza ATA:

-ASSISTENTI AMMINISTRATIVI: 1° posizione economica
BONACCORSI ORNELLA- CICERO CLORINDA

COLLABORATORI SCOLASTICI:

SCHIPANI NATALE, RAIMONDO ROSA CARMELA, MAZZEI LETIZIA
CIAMPRONE PASQUALE , VERRINO ERMINIA RITA, SCORZA ANTONIO.

Gli incarichi risultano articolati per figure di riferimento e sono finalizzati allo svolgimento di compiti di coordinamento di aree e personale o, in misura minore, di compiti particolarmente gravosi o delicati. L'assegnazione degli incarichi specifici sarà stabilita in sede di contrattazione decentrata d'istituto, in accordo con la RSU,

- il Dirigente Scolastico conferirà gli incarichi secondo le modalità, i criteri ed i compensi definiti dalla contrattazione d'istituto, in base alle seguenti priorità:

- a) disponibilità degli interessati;
- b) professionalità specifica richiesta e documentata sulla base dei titoli di studio e/o professionali e delle esperienze acquisite;
- c) esperienza pregressa;
- d) anzianità di servizio;
- e) rotazione (a parità di condizione e titoli).

Nella proposta di attribuzione si tiene conto anche degli ulteriori compiti che potranno essere assegnati ai titolari di posizione economica ai sensi dell'art. 50 del CCNL 29/11/2007 (ex art. 7 del CCNL 07/12/2005), secondo quanto stabilito dall'accordo MIUR-OO.SS. del 10/05/2006 e dalla Sequenza Contrattuale ATA sottoscritta il 25 luglio 2008 e degli accordi MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 e 12/03/2009.

Per l'attribuzione dell'Incarico Specifico alle unità non assegnatarie si provvederà con i fondi assegnati sul MOF.

SERVIZI AMMINISTRATIVI:

- supporto amministrativo a tutte le attività di progettazione previste nel PTOF
- atti riservati della Sicurezza
- archiviazione atti riservati
- contenzioso e accesso agli atti
- rilevazioni e monitoraggi urgenti del MIM e USR
- per LA PA- Anagrafe delle prestazioni- Rilevazioni Legge 104

Assistenti Tecnici: Gestione manutenzione laboratori; Gestione reti e software laboratori; Coordinamento utilizzo dei laboratori.

Servizi Ausiliari

DENOMINAZIONE DELL'INCARICO	SPECIFICAZIONE DEI COMPITI ASSEGNATI
Assistenza alunni disabili	Compiti specifici: cura sulla base delle istruzioni impartite dai docenti di sostegno, l'assistenza agli alunni diversamente abili, anche riguardo all'uso dei servizi igienici e alla cura dell'igiene personale, collabora con il docente di sostegno

	nella realizzazione delle attività programmate. Tale incarico è individuato in relazione diretta delle sedi per le quali è segnalata dal docente incaricato della funzione strumentale relativa all'integrazione degli alunni diversamente abili, la necessità, e il supporto qualificato per tali allievi.
Assistenza alla persona (scuola infanzia)	Compiti specifici: cura sulla base delle istruzioni impartite dai docenti, l'assistenza agli alunni, anche riguardo all'uso dei servizi igienici e alla cura dell'igiene personale. Collabora con il docente nella realizzazione delle attività programmate. Tale incarico è individuato in relazione diretta alle sedi delle scuole dell'infanzia.
Manutenzione ordinaria e coordinamento supporto attività esterne	Compiti specifici: responsabile piccola manutenzione ordinaria suppellettili e locali Istituto. Coordinamento supporto logistico attività esterne. Tale incarico è individuato in relazione diretta ai due Comuni.
Attività di primo soccorso	Compiti specifici: approntare le cure di primo soccorso agli alunni e, in attesa dell'intervento specialistico. Tale incarico è individuato per tutti i plessi dell'Istituto, ivi compresa la sede centrale.
COLLABORAZIONE CON LA DIDATTICA	Supporto progetti deliberati nell'ambito del PTOF

L'attribuzione effettiva degli incarichi specifici sarà effettuata dal Dirigente Scolastico, secondo le modalità, i criteri e i compensi definiti dalla contrattazione d'istituto, nell'ambito del piano delle attività.

Gli incarichi specifici saranno assegnati al personale individuato e che abbia prodotto regolare dichiarazione di accettazione: per la corresponsione del compenso previsto al personale non beneficiario di posizione economica, l'interessato dovrà produrre apposita relazione e registro di rendicontazione analitica con osservazione del Badge, verrà effettuata solo previa certificazione di avvenuta prestazione da parte del DSGA.

6 –INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI LAVORATIVE E PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO

Come previsto dal CCNI, le prestazioni aggiuntive del personale ATA, da retribuire con il fondo di istituto, consistono in prestazioni oltre l'orario d'obbligo o nell'intensificazione di prestazioni lavorative dovute a particolari forme di organizzazione connesse all'attuale autonomia i cui obiettivi si possono così riassumere:

- promuovere l'elaborazione e l'attivazione di progetti volti a migliorare il livello di funzionalità organizzativa, amministrativa, tecnica e dei servizi generali
- svolgere attività finalizzata al più efficace inserimento degli alunni nei processi formativi
- svolgere prestazioni aggiuntive per l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici o per fronteggiare esigenze straordinarie
- incentivare attività intese, secondo il tipo e il livello di responsabilità connesse al profilo
- retribuire prestazioni conseguenti alle assenze del personale in attesa della sostituzione

Si premette che alle prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo si ricorre per esigenze eccezionali e non programmabili e di seguito evidenziate:

Il personale dovrà dichiarare la disponibilità ad effettuare ore aggiuntive all'orario di servizio.

Il personale che darà la disponibilità, sarà utilizzato secondo le esigenze, vista la professionalità individuale e le mansioni già affidate nella comunicazione di servizio annuale.

SERVIZI AMMINISTRATIVI

Direttore SGA

In base alla sequenza contrattuale sottoscritta per il personale ATA al direttore SGA possono essere corrisposti esclusivamente compensi per attività e prestazioni aggiuntive connesse a progetti finalizzati dall'UE, da enti o istituzioni pubbliche e privati da non porre a carico delle risorse contrattuali destinate al fondo di istituto.

Le ore di lavoro straordinario del DSGA possono essere compensate esclusivamente con riposi compensativi.

Assistenti amministrativi

- supporto alle famiglie per iscrizioni alunni
- anagrafe alunni
- rilevazioni sulle scuole ex integrative
- svolgimento di attività legate alla didattica e agli organi collegiali
- periodi di intensità lavorativa per l'attuazione di disposizioni ministeriali inerenti la didattica e all'attività amministrativa;
- Sostituzione colleghi assenti - quale intensificazione del normale orario di servizio.

La sostituzione di colleghi assenti sarà riconosciuta solo su assegnazione con formale incarico, non sarà riconosciuta per permessi brevi e ferie del personale.

Riguardo ai vincoli sul conferimento delle supplenze brevi, nella nota si ribadisce la validità delle due note ministeriali ([2116/30-09-2015](#) e [10073/14-04-2016](#)) che forniscono indicazioni ai dirigenti per sostituire il personale assente anche in deroga alle norme generali. Inoltre si chiama la norma introdotta dall'art. 1, comma 602, della legge 27.12.2017, n. 205, con la quale si prevede che le istituzioni scolastiche ed educative statali possono conferire incarichi per supplenze brevi e saltuarie in sostituzione degli assistenti amministrativi e tecnici assenti, a decorrere dal trentesimo giorno di assenza.

ASSISTENTI TECNICI

- Assistenza tecnica eventi culturali
- Supporto informatico piattaforme DS-DSGA
- Collaudi
- Rapporti Ditte Forniture Dispositivi Tecnologici
- Revisione della strumentazione digitale ai fini dell'eventuale dismissione di strumenti non più utilizzabili o obsoleti;

Collaboratori Scolastici

- proroga turnazione pomeridiana per lo svolgimento di attività collegate alla didattica e agli organi collegiali;

- Sostituzione colleghi assenti La sostituzione di colleghi assenti potrà avvenire solo se assegnata con formale incarico. Non sarà riconosciuta per permessi brevi e ferie del personale.

I dirigenti scolastici non potranno conferire supplenze a personale appartenente al profilo di collaboratore scolastico, per i primi sette giorni di assenza, (nota 25141 del 10 agosto 2015);

- Riordino archivio;
- Riordino e ricognizione sussidi laboratori
- Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF
- Pulizie straordinarie anche di spazi non previsti, oppure per situazioni non previste (concorsi, elezioni, ecc.),
- Particolari lavori di manutenzione che non possono essere svolti durante l'orario di lavoro ordinario.

Qualora nel corso dell'anno scolastico dovessero sopraggiungere esigenze particolari, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento del Dirigente Scolastico.

Le ore eccedenti rese, per frazioni non inferiori ai 30 minuti, devono essere preventivamente autorizzate e risultare dal foglio elettronico/registro firma. Non sono cumulabili frazioni di ore inferiori alla sopradetta misura di 30 minuti.

Eventuali frazioni di ore al di sotto dei 30 minuti, prestate oltre l'orario di obbligo possono essere compensate entro la stessa settimana in cui sono maturate.

Se i fondi stanziati per il Fondo di Istituto si rivelassero insufficienti a coprire le ore in più prestate oltre l'orario di obbligo, si avrà diritto di goderle quale riposo compensativo (art. 54 c. 4 CCNL 29/11/2007).

Il lavoratore può chiedere di fruire di ore libere in luogo del compenso economico, nei periodi di minore intensità lavorativa, prevalentemente nei periodi di sospensione delle attività didattiche (art. 54 c. 4 CCNL 29/11/2007).

I recuperi compensativi non saranno concessi nelle giornate di maggior impegno didattico.

7 – ATTIVITÀ DI FORMAZIONE

In ossequio alla normativa prevista per la formazione e tenuto conto sia dell'art. 14 del D.P.R. 275/2000 che dell'art. 66 del CCNL 29/11/2007, si procederà con successiva comunicazione al Dirigente a formalizzare il piano di formazione di tutto il personale A.T.A. con particolare riguardo all'assolvimento degli obblighi formativi in tema di sicurezza e prevenzione.

Si resta in attesa che la S.V. dopo aver espletato l'iter di propria competenza provveda ad emettere la formale adozione della presente Proposta di Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'a.s. 2023/2024.

Sersale, li 13 novembre 2023

Il Direttore SS.GG.AA
Dott.ssa Nicolina Antonella Fusto

