



REPUBBLICA ITALIANA

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "M. MONTESSORI - P. MASCAGNI"

Via G. Di Gregorio, 22– telefax 095-201922- 95122 CATANIA

C.F.: 80016050876 – Cod. Mecc. CTIC8AF00V – e-mail: ctic8af00v@istruzione.it

www.montessorimascagnict.gov.it

PROPOSTA PIANO DELLE ATTIVITA' PERSONALE ATA A. S. 2022/2023

II DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTO l'art. 14 del D.P.R. n.275 del 8/3/99;

VISTI il CCNL del 4/8/95 e il CCNL 26/5/99;

VISTO l'art. 47 del CCNL 24/07/2003;

VISTO l'art.53 c.1, CCNL 23/11/2007;

VISTO l'art.21 l. 59/97;

VISTO l'art. 25 d.l.vo 165/01;

VISTE le direttive di massima impartite dal D.S. prot. n. 79759 del 21/09/2022;

VISTA la dotazione organica del personale ATA, disponibile per l' a.s. 2022/2023;

TENUTO CONTO della presenza degli alunni portatori di handicap nelle varie sedi scolastiche;

TENUTO CONTO del presunto fondo d'Istituto spettante per il periodo Settembre/Dicembre 2022 e Gennaio/Agosto 2023;

TENUTO CONTO della struttura edilizia della scuola;

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

CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale interessato, sentito in apposite riunioni di servizio il 16/09/2022 (ass. amm) e il 14/09/2022 (coll. Scol.);

Propone

In coerenza con le direttive di massima del D.S., il seguente Piano delle Attività per l'anno scolastico 2022/2023, articolato per ogni componente ATA come segue e, contestualmente, individua i nominativi del personale cui assegnare i servizi. Il piano di lavoro si articola nei seguenti capitoli:

1. INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI;
2. ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO AI SERVIZI;
3. ORARIO DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO;
4. INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI;
5. ORARIO E ASSEGNAZIONE AI REPARTI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI;
6. INCARICHI SPECIFICI E POSIZIONI ECONOMICHE;
7. INTENSIFICAZIONE;
8. ORE ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO;
9. NORME COMUNI E RESPONSABILITA' CONNESSE AI PROFILI DI ASS. AMM. E COLL. SCOL.

1 - INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

SEZIONE	FUNZIONI	COMPITI
Ufficio Didattica	Settore Gestione alunni	<p>Iscrizioni</p> <p>Elenchi alunni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - alunni iscritti - attività extrascolastiche <ul style="list-style-type: none"> - altri elenchi <p>Rilascio certificati, attestazioni, nulla osta</p> <p>Trasmissione e richiesta documenti personali</p> <p>Fascicolo personale (iscrizioni, frequenza, infortuni, trasferimenti, aggiornamento dati)</p> <p>Fogli notizie alunni</p> <p>Tabelle scrutini finali</p> <p>Esami di idoneità</p> <p>Emissione schede di valutazione</p> <p>Tenuta registri obbligatori</p> <p>Rapporti con Enti per pratiche inerenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mensa scolastica - Una tantum - Borse di studio - Cedole librerie - Assistenza scolastica <p>Gestione corrispondenza con le famiglie: richieste ingressi posticipati e uscite anticipate</p> <p>Alunni portatori di handicap:</p> <ul style="list-style-type: none"> - pratiche riconoscimento handicap - rapporti con enti esterni - archiviazione pratiche <p>Monitoraggi e Statistiche varie concernenti l'area</p> <p>Formazione classi/sezioni</p> <p>Gestione processo relativo agli infortuni degli allievi e precisamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - tenuta aggiornata del registro infortuni - Denuncia assicurazione - Archiviazione pratiche concernenti l'area <p>Affissione all'albo pretorio on-line dei documenti concernenti l'area</p> <p>Adozione libri di testo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - raccolta documentazione, gestione e affissione <ul style="list-style-type: none"> - caricamento dati al sistema e invio telematico - gestione cedole librerie e relativi rendiconti <p>URP</p>

SEZIONE	FUNZIONI	COMPITI
Ufficio Personale	Settore Amm.ne Personale	<p>Stato personale e fascicolo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - verifica dei titoli - periodo di prova - trasmissione e richiesta fascicoli personali e notizie (personale in ingresso-uscita) - creazione e archiviazione dei fascicoli informatici del personale organici (in collaborazione con ufficio didattica) <p>Gestione assenze del personale:</p> <ul style="list-style-type: none"> - visite fiscali - emissione e registrazione relativi decreti <p>Stipula contratti con il personale: a tempo indeterminato, determinato, incaricati, supplente temporaneo</p> <p>Comunicazione telematica obbligatoria CO.SICILIA della instaurazione, modifica, estinzione dei rapporti di lavoro a tempo indeterminato e determinato</p> <p>Tenuta registri concernenti il settore:</p> <ul style="list-style-type: none"> - assenze - certificati - contratti personale a tempo determinato <p>Reperimento supplenti: individuazione del personale e assunzione in servizio</p> <p>Attestazioni di servizio e certificati di servizio</p> <p>Gestione graduatorie aspiranti supplenze docenti e ATA</p> <p>Gestione graduatorie soprannumerari</p> <p>Controllo orario personale ATA: gestione permessi, recuperi e relativi prospetti (in collaborazione con l'ufficio amministrazione)</p> <p>Pratiche infortuni del personale e precisamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - gestione processo relativo agli infortuni del personale - denuncia assicurazione <p>Corsi di aggiornamento: trasmissione e ricezione richieste adesioni</p> <p>Anagrafe delle prestazioni</p> <p>Procedimenti pensionistici personale docente primaria e infanzia</p> <p>Inquadramenti Economici e ricostruzione carriera personale docente scuola infanzia, primaria, scuola secondaria 1^ grado e personale ATA (in collaborazione con l'ufficio amministrazione)</p> <p>Rapporti Ente Locale: firme ed attestazioni servizio personale esterno (assistente igienico personale)</p> <p>Rapporti RTS.</p> <p>Conteggio ore eccedenti l'orario d'obbligo ATA</p>
Ufficio Amm. vo Contabile e Patrimonio	Gestione contabile	<p>Retribuzione personale supplente temporaneo</p> <p>Adempimenti fiscali, erariali e previdenziali (CUD-TFR-PRE96 conguaglio fiscale e previdenziale personale amministrato DTEF)</p> <p>Liquidazione parcelle, fatture esperti esterni</p> <p>Liquidazione compensi accessori e indennità al personale</p> <p>Certificazioni fiscali e dichiarazione delle imposte operate e versate (770-irap)</p> <p>Rapporti con il personale ed enti vari (RTS, INPS, ecc) per pratiche inerenti l'area</p> <p>Prestiti-mutui</p> <p>Assegno nucleo familiare</p> <p>Procedura Equitalia</p> <p>Nomine personale interno per attività POF</p>

		Procedimenti pensionistici personale docente primaria e infanzia Inquadramenti Economici e ricostruzione carriera personale docente scuola infanzia, primaria, scuola secondaria 1^ grado e personale ATA (in collaborazione con l'ufficio personale)
	Gestione Finanziaria	Supporto DSGA per la predisposizione del Programma annuale, variazioni, conto consuntivo Rapporti con il personale ed enti vari (Istituto cassiere, ecc) per pratiche inerenti l'area Affissione all'albo dei documenti concernenti l'area Rendiconti
	Gestione patrimonio	Procedura acquisti: - Acquisizione richieste di approvvigionamento - Richieste preventivi - Prospetti comparativi - definizione dei contratti di acquisto secondo normativa vigente - rilascio CIG-CUP- Verifica requisiti formali- DURC Verbali di collaudo materiali inventariabili Discarico, ricognizione dei beni, rinnovo degli inventari e passaggio consegne Tenuta registri concernenti il settore: inventario generale, facile consumo, beni durevoli ecc. Rapporti con i fornitori di beni e servizi per pratiche inerenti l'area
SEZIONE	FUNZIONI	COMPITI
Affari Generali	Protocollo e corrispondenza	Gestione protocollo elettronico Ricevimento e trasmissione corrispondenza ai settori di competenza e relativo archivio informatico Posta elettronica Organi collegiali e predisposizione materiale elettorale Rapporti con l'Ente locale per istanze di manutenzione Pubblicazione sul sito dell'istituto e/o amministrazione trasparente controllo dei documenti permanenti affissi (codice disciplinare, codice di comportamento, scadenze bandi e graduatorie)

2 - ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO AI SERVIZI

UFFICIO	A.A. RESPONSABILI	A.A. SOSTITUTO
DIDATTICA	LA MELA - CANTONE	DI MARTINO
PROTOCOLLO	ALESSANDRO	TUTTI
PERSONALE	FURNARI- DI MARTINO - CANTONE	ALESSANDRO
AMMINISTRAZIONE	INDELICATO	ALESSANDRO

I lavori con scadenze impreviste ed immediate saranno espletati con la collaborazione di tutti gli Assistenti Amministrativi.

3 - ORARIO DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO

D.S.G.A.	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLE DI'	GIOVEDI'	VENERDI'
MIRABELLA	7,30-13,30 14,30-17,30	7,30-14,15	7,30-14,15	7,30-14,15	7,30-14,15

A.A.	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
ALESSANDRO	7,30-14,15	7,30-14,15	7,30-13,30 14,00-17,00	7,30-14,15	7,30-14,15
CANTONE	8,00/14,00	8,00/14,00		8,00/14,00	
FURNARI	7,30-14,15	7,30-14,15	7,30-13,30 14,00-17,00	7,30-14,15	7,30-14,15
INDELICATO	7,30-13,30 14,00-17,00	7,30-14,15	7,30-14,15	7,30-14,15	7,30-14,15
LA MELA	7,30-13,30 14,00-17,00	7,30-14,15	7,30-14,15	7,30-14,15	7,30-14,15
DI MARTINO	7,30-14,15	7,30-14,15	7,30-13,30 14,00-17,00	7,30-14,15	7,30-14,15

L'ufficio della didattica riceve: lunedì mercoledì e venerdì 8.30/12.30 lunedì 14,30/17,00

L'ufficio del personale riceve: lunedì e giovedì 9.30/11.30 mercoledì 14,00/17,00

4 - INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI

SERVIZI	COMPITI
Rapporti con gli alunni	<p>Sorveglianza degli alunni durante l'ingresso e l'uscita</p> <p>Sorveglianza aule, laboratori, spazi comuni in occasione della momentanea assenza dell'insegnante</p> <p>Collaborazione 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, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione se disposto dal D.S..</p> <p>Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso e nell'uscita dalle strutture scolastiche.</p> <p>Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso e nell'uscita dalle strutture scolastiche e nell'uso dei servizi igienici</p> <p>Ausilio materiale agli alunni della scuola dell'infanzia nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale</p>
Sorveglianza generica dei locali	<p>Apertura e chiusura dei locali scolastici</p> <p>Accesso e movimento interno alunni e pubblico</p>

Pulizia di carattere materiale	Servizi igienici al termine della ricreazione. Intero reparto assegnato e, all'occorrenza, altri reparti al termine delle lezioni e in qualunque situazione di necessità e su richiesta del docente responsabile del plesso, del D.S.G.A. o del D.S.. Sostituzione dei colleghi assenti secondo le direttive.
Particolari interventi non specialistici	Spostamento suppellettili e arredi scolastici Piccola manutenzione dei beni Centralino telefonico
Supporto amministrativo e didattico	Fotocopie correnti Approntamento sussidi didattici Assistenza docenti Assistenza progetti pof
Servizi esterni	Ufficio postale, USP, Comune, Dir. Prov. servizi vari INPDAP, Ragioneria Provinciale dello Stato, ecc..
Sostituzione colleghi assenti	La sostituzione avverrà ogni qualvolta non sia possibile stipulare un contratto con personale supplente

5 – ORARIO E ASSEGNAZIONE AI REPARTI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

Orario Via IV Novembre

C.S.	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
D'ARRIGO	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42
SCUDERI	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42
MESSINA	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42
STIRO	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42

Orario Via Della Bainsizza

C.S.	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
SCIBILIA	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42
CAMMARATA	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42
PUGLISI	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42
PARISI	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42
PIPPO	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42
AMATO	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42

Il servizio mensa sarà svolto da 2 collaboratori (Parisi e Pippo) a turno settimanale con orario 9,18/16,30.

Orario Via G. Di Gregorio 26

C.S.	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
PULVIRENTI	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	10,48-18,00	7,30-14,42
OCCHIPINTI	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	9,18-16,30
GIUFFRIDA	10,48-18,00	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42

Il rientro in via G. Di Gregorio n. 22

Orario Via G. Di Gregorio 22

C.S.	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
BARBAGALLO	7,30-14,42	10,48-18,00	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42
FERLITO	7,30-14,42	10,48-18,00	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42
RACITI	7,30-14,42	7,30-14,42	10,48-18,00	7,30-14,42	7,30-14,42
SPAMPINATO	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	10,48-18,00	7,30-14,42
POMA	10,48-18,00	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42
DI LIBERTO	7,30-14,42	7,30-14,42	10,48-18,00	7,30-14,42	7,30-14,42
VETTA	8,00-15,12	8,00-15,12	8,00-15,12	8,00-15,12	8,00-15,12

Servizio Via IV Novembre

C.S.	Vigilanza	Reparto di pulizia	
D'ARRIGO	Infanzia	Reparto scuola dell'infanzia: sezioni G, H, N, bagni, androne infanzia, scala interna (che porta all'androne principale) ed esterna.	APERTURA E CHIUSURA PLESSO VIA IV NOVEMBRE
SCUDERI	ingresso	Piano 1: classi 1E, 3E, 3F bagni, atrio ingresso, scala, aula con fasciatoio.	
STIRO	1 piano - primaria	Infanzia: sezione I. Piano rialzato: saloncino, atrio, n. 2 laboratori, biblioteca. Piano 1: 2C, aula sostegno, scala da p.t a p 1, bagni docenti.	
MESSINA	2 piano -scuola media	Piano 2: 1A, 1B, 1C, bagni, atrio, scala fino al 1 piano, corridoio fino all'ingresso principale	

La palestra (in assenza della società sportiva) e gli spazi esterni devono essere puliti 2 volte a settimana a giro da tutti i collaboratori.

Servizio di via Bainsizza

C.S.	Vigilanza	Reparto di pulizia	

PARISI	Infanzia	Infanzia: 3 classi (a, b,e), bagni, biblioteca, corridoio, scala.	
PIPPO	Infanzia	Infanzia: 3 classi (c,d,f,), bagni, sala giochi, atrio.	
CAMMARATA	Primaria padiglione 2	Padiglione 2: aule 17, 18, 19, 20 bagni e atrio.	APERTURA E CHIUSURA PLESSO VIA BAINSIZZA
AMATO	Primaria padiglione 2	Pad. 2: aule 21, 24, 25, 26 bagni e corridoio.	
PUGLISI	Primaria padiglione 1	Padiglione 1: aule: 30, 31, 32, 33, bagni alunni, atrio.	
SCIBILIA	Ingresso	Padiglione 1: aule 34, 38, 37 (aula sostegno) 39 (aula informatica), bagni corridoio. Uffici e bagno.	

Il refettorio sarà pulito da chi svolgerà il servizio.

Il sig.

Cammarata farà la pulizia esterna.

Parti comuni: palestra (in assenza della società sportiva).

La palestra sarà pulita una volta a settimana da: Puglisi e Amato

Servizio Via G. Di Gregorio 26

C.S.	Vigilanza	Reparto di pulizia	
GIUFFRIDA	Ingresso- Infanzia	2 classi infanzia, bagni, interciclo, aula docenti, androne, corridoio, sala giochi, aula covid, aula sostegno, presidenza, bagno alunne e insegnanti.	
OCCHIPINTI	1* piano	4E, 4D, 5E,5D bagni alunne, interciclo, corridoio, scala dx.	
PULVIRENTI	1* piano	1D, 3D, 2D (pt) bagni maschili, bagni docenti, interciclo, stanza caffè, lab. Riciclo, aula informatica, corridoio, scala sx, bagni disabili.	

Parti comuni: salone, palestra (in assenza della società sportiva), da fare 1 volta a settimana.

Servizio Via G. Di Gregorio 22

C.S.	Vigilanza	Reparto di pulizia	
POMA	2 piano	3A, 3D, 2A, aula di violoncello, aula di flauto, sala video, bagni, corridoio.	
SPAMPINATO	2 piano	3B, 3C, lab. polifunzionale, 2 aule di sostegno, biblioteca, bagni, corridoio.	APERTURA E CHIUSURA DEI PLESSI DI VIA DI GREGORIO N. 22 E 26
RACITI	1 piano	2B, 2C, aula di violino, stanza caffè, aula docenti, bagni, corridoio.	
FERLITO	1 piano	1E, 1D, 2D, aula pianoforte, bagni, corridoio.	
BARBAGALLO	ingresso	Presidenza, direzione, vicepresidenza, con bagni attigui, corridoio. segreterie, archivi, bagni corridoio, lab. artistico, atrio	
DI LIBERTO	ingresso/laboratori	Lab. linguistico, lab. scientifico, lab. artistico, lab. informatico, aula covid bagni, corridoio.	
VETTA	ingresso	N. 2 Segreterie, archivi, bagni donne e uomini, scale, atrio.	

La pulizia e la sanificazione delle aule adibite alle lezioni di strumento devono essere effettuate al mattino dagli incaricati e in mancanza dal collega del piano.

Parti comuni con cadenza settimanale: teatro, palestra (in assenza della società sportiva) .

6. INCARICHI SPECIFICI E POSIZIONI ECONOMICHE

L'art. 47 del CCNL prevede che gli incarichi specifici si attribuiscono per quei compiti "... che nell'ambito dei profili professionali comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, e (...) particolari responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa, come descritto nel piano delle attività". Tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità e competenze, si propongono le seguenti tipologie di **incarichi specifici per l'area A:**

- 1) Compiti, sulla base delle istruzioni impartite dai docenti di sostegno, legati all'assistenza agli alunni diversamente abili alla scuola dell'infanzia, primaria, e secondaria di primo grado, anche all'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale; collaborazione, anche fuori della classe, per le varie attività, col docente di sostegno.
- 2) Supporto ai servizi amministrativi e didattici: collaborazione con il D. S. e la Segreteria nell'espletamento delle attività amministrative e didattiche, timbratura documenti ed archiviazione degli atti amministrativi, albo, fotocopie; attività di centralino.
- 3) Archiviazione atti amministrativi, razionalizzazione archivio corrente e collaborazione nelle procedure di scarto.
- 4) Manutenzione area verde e pulizia aree calpestabili esterne.
- 5) Piccola manutenzione ordinaria.
- 6) Compiti legati al servizio esterno (corrispondenza con l'U.S.P. - Ragioneria Territoriale dello Stato - Poste Italiane - Scuole).

L'art. 50 del CCNL prevede le posizioni economiche per il personale ATA, pertanto si propongono le seguenti tipologie di incarichi:

1° posizione economica

Area A

Razionalizzazione dell'archivio storico e collaborazione nelle procedure di scarto;

Area B

Razionalizzazione dell'archivio corrente e supporto al D.S. nella verifica delle documentazioni presentate in materia di legge 104; eventuale sostituzione del D.S.G.A in caso di contemporanea assenza del vicario del dsga, secondo criterio, di anzianità e su disposizione del D.S.G.A.

2° posizione economica

1 unità - Funzione Vicariale del D.S.G.A, coordinamento tra i reparti degli assistenti amministrativi, Coordinamento dei collaboratori scolastici siti nei vari plessi ed eventuali spostamenti giornalieri degli stessi in caso di assenze.

Come previsto dal comma 3 dell'art. 47 l'attribuzione di tali incarichi è effettuata dal dirigente scolastico, secondo i criteri stabiliti in sede di contrattazione d'istituto.

7 – INTENSIFICAZIONE

Per fronteggiare gli eccessivi carichi di lavoro istituzionali ricadenti sul personale amministrativo e soprattutto sul personale ausiliario si propone di riconoscere un numero di ore di intensificazione per:

serv. Amm.

1. Informatizzazione dei fascicoli cartacei;
2. rivalutazione e ricognizione inventario;
3. ricostruzioni di carriera;
4. aggiornamento graduatorie d'istituto personale docente e ATA

serv. Aus.

1. servizio di pulizia aree esterne;
2. piccola manutenzione;
3. cura area verde;
4. servizio esterno;
5. chiusura plessi ore pomeridiane;
6. supporto al servizio di refezione scolastica;
7. sostituzione nel servizio di pulizia del collega assente;
8. supporto ai servizi di segreteria.

La quantificazione avverrà dopo la comunicazione dell'ammontare del Fondo D'Istituto ed in sede di contrattazione. La corresponsione del compenso previsto sarà effettuato previa certificazione di avvenuta prestazione da parte del D.S.G.A.

8. ORE ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO

All'inizio dell'anno scolastico ciascun collaboratore è tenuto a dichiarare la propria disponibilità ad effettuare ore eccedenti l'orario d'obbligo.

In ogni caso sarà effettuato un unico conteggio aggiornato mensilmente comprendente le ore di straordinario, le ore godute come prefestivi o come eventuali permessi brevi.

In sede di contrattazione verrà stabilito un tetto massimo di ore eccedenti per i collaboratori scolastici e per gli assistenti amministrativi.

Le ore che non dovessero trovare copertura finanziaria saranno riconosciute con riposi compensativi, a richiesta del dipendente.

Il ricorso ad ore eccedenti l'orario d'obbligo deve essere disposto/autorizzato dal D.S. o dal D.S.G.A. e solo dopo aver recuperato integralmente le ore dei prefestivi.

9. NORME COMUNI E RESPONSABILITÀ CONNESSE AL PROFILO DI ASS. AMM. E COLL. SCOL.

L'orario di lavoro ordinario del personale amministrativo è di 36 ore settimanali. L'accertamento dello stesso avviene attraverso la firma in entrata e in uscita del personale sull'apposito registro specificando gli orari di ingresso e d'uscita; in caso di assenza, al rientro, specificare il motivo (permesso retribuito, visita specialistica, malattia, recupero).

Esso tiene conto dei seguenti elementi:

- Flessibilità dell'orario di ingresso e di uscita.
- Chiusure prefestive e interruzione attività didattiche.
- Le ore non lavorate saranno recuperate secondo le modalità previste dall'art. 65 del C.I. di istituto.

Modalità e periodi di fruizione dei riposi compensativi: ai sensi dell'art.53 del CCNL, il lavoro straordinario, autorizzato dal D.S.G.A., a richiesta del lavoratore e compatibilmente con le esigenze di servizio può essere cumulato e compensato da corrispondenti riposi, da godere secondo le modalità indicate dall'art. 66 del C.I. d' istituto.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive) salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano 7,45/13,45 con recupero di 6 ore settimanali.

Tutto il personale ATA è tenuto ad attenersi alle seguenti istruzioni:

- esporre in modo visibile il tesserino di riconoscimento, di cui è munito, per l'intero orario di permanenza nella scuola, così come previsto dalla normativa vigente;
- tutte le attività devono essere svolte nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L. 241/90) e privacy (L.196/2003);
- non utilizzare le attrezzature (telefoni, fax, fotocopiatrici) o i locali della scuola per motivi personali;
- durante l'orario di lavoro permanere nel posto di lavoro assegnato e ad allontanarsi solo previa autorizzazione del DSGA.

I collaboratori scolastici in particolare sono tenuti alle seguenti istruzioni:

- Comunicare immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;

- Vigilare sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, nei laboratori e negli spazi comuni, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
- **Tenere i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili. In tal senso, quotidianamente effettueranno un sistematico controllo subito dopo la ricreazione e a conclusione del servizio mensa;**
- Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti devono controllare, dopo aver effettuato quanto necessario, compreso l'intervento di pulizia, quanto segue:
 - che tutte le luci siano spente;
 - che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
 - che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
 - che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
 - che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
 - che siano chiuse a chiave tutte le porte degli uffici.
- E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

Infine si raccomanda di espletare con cura la pulizia dei reparti loro assegnati, senza tralasciare le superfici dei banchi, delle cattedre, degli armadi posti all'interno delle classi e di pulire ogni giorno i servizi igienici, i corridoi delle aule, dei laboratori e degli uffici. Il lavaggio del pavimento deve essere effettuato tutti i giorni nei servizi igienici, almeno tre volte la settimana nelle classi nei corridoi e in tutti gli altri spazi utilizzati. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche ciascuno dovrà provvedere alla pulizia straordinaria e accurata del proprio reparto.

Permessi brevi

Compatibilmente con le esigenze di servizio, ciascuna unità di personale può essere autorizzata ad usufruire di permessi brevi di durata non superiore a tre ore giornaliere e per non più di trentasei ore nell'arco dell'anno.

Recupero ore non lavorate per permessi brevi e ritardi

Devono essere recuperate nei giorni che saranno indicati dall'amministrazione o dall'interessato, entro e non oltre il mese successivo a quello in cui si sono verificati i ritardi o sono stati concessi i permessi.

Assenze per malattia

Il dipendente è tenuto a comunicare la propria assenza entro un'ora dall'inizio del servizio. Il dipendente che durante l'assenza, dimori in luogo diverso da quello di residenza o domicilio, deve darne preventiva comunicazione.

I permessi retribuiti e le richieste per malattia riguardanti visite specialistiche ed altri accertamenti diagnostici (... ove non sia dichiaratamente possibile effettuarli fuori dall'orario di servizio – C.M. n.301/96) devono essere richiesti e comunicati, di norma, almeno 3 giorni prima, al fine di consentire l'organizzazione del servizio.

Pertanto tali permessi dovranno essere corredati da apposita certificazione rilasciata dalle Strutture sanitarie, attestante sia l'orario di effettuazione della visita, sia la dichiarazione di impossibilità ad effettuarla fuori dall'orario di servizio.

La presentazione delle richieste di ferie estive da parte del personale deve avvenire entro la fine del mese di maggio. Il piano di ferie verrà predisposto assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato. Nel caso in cui le richieste individuali non si conciliassero con le specifiche esigenze di servizio, si farà ricorso al criterio della turnazione. Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie ed estive), salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano dalle 7.45 alle 13.45.

Sostituzione colleghi assenti

Nel caso in cui la chiamata di eventuali supplenti da parte del D.S., in base alla normativa vigente non fosse possibile, il personale attua quanto necessario per la sostituzione dei colleghi assenti. Criteri: la sostituzione avverrà con colleghi in servizio nello stesso plesso o appartenenti allo stesso ufficio, in mancanza, con altro personale a rotazione.

Tutto il personale è tenuto, in ogni ufficio o reparto, alla massima collaborazione, in quanto la suddivisione degli incarichi è funzionale all'organizzazione e non può in nessun caso essere considerata giustificazione di un disservizio per l'utenza.

Le chiusure prefestive, le sospensioni delle attività didattiche e amministrative saranno comunicate successivamente in base alla determina del prossimo Consiglio d'istituto. Tutti i suddetti prefestivi e giorni di sospensione delle attività didattiche e amministrative, saranno conteggiati come recupero dello straordinario effettuato, in subordine, saranno considerati giorni di ferie o in alternativa saranno recuperati. Per quanto non specificato, si rimanda al protocollo d'istituto per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento e la mitigazione della diffusione di covid 19.

Il presente piano di lavoro, riferito ad una programmazione funzionale all'attività ordinaria, può subire modifiche in presenza di attività non prevedibili allo stato attuale.

Si resta in attesa delle decisioni di competenza della S.V.

Il Direttore S.G.A.

Dott.ssa Patrizia Mirabella

Visto si autorizza

Il Dirigente Scolastico

Prof. Dott. Alfredo Motta