

		ISTITUTO COMPRENSIVO "G. MARCONI" PATERNÒ - RAGALNA Via Virgilio 1 - 95047 PATERNÒ (CT) Tel. 095/622682		
Cod. fiscale 80008070874 Cod. Meccanografico CTIC84200B P.E.O. ctic84200b@istruzione.it P.E.C. comprensivomarconi@pec.it Sito Web http://www.marconiscuola.edu.it				

Al Direttore dei Servizi. Generali e Amministrativi- Sede
All'Albo - Sede

OGGETTO: Adozione Piano di lavoro e delle Attività dei servizi amministrativi, tecnici e ausiliari a.s. 2019/2020.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il D.P.R. n.275 del 8/3/99 art. 14;
VISTO il D.Lgs. n. 165/2001 art. 25;
VISTO il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;
Visto il CCNL "Istruzione e Ricerca" 2016-2018 del 19 aprile 2018;
Visto il Piano Triennale dell'Offerta Formativa dell'I.C. "G. Marconi";
VISTO il Programma Annuale dell'esercizio finanziario 2019;
CONSIDERATO l'organico di diritto a.s. 2019/2020 relativo al personale ATA e l'adattamento alle situazioni di fatto;
VISTO il D.Lgs. n. 81/2008;
Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;
VISTA la Sequenza Contrattuale ATA del 25/07/2008;
VISTO l'Accordo MIUR –OO.SS. del 20/10/2008, nonché quello della seconda posizione economica del 12/03/2009;
TENUTO CONTO delle risorse da assegnare dal Fondo di Istituto al personale A.T.A per il periodo settembre 2019 – agosto 2020;
CONSIDERATO che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
TENUTO CONTO dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale ATA interessato;
VISTO il D.Lgs. n. 150 del 2/10/2009;
VISTA la proposta del Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'a.s. 2019/2020 presentata dal Direttore SGA prot. N. 5487 del 06/11/2019;
APPURATA La dotazione organica del personale ATA, disponibile per l'a. s. 2019/2020, che è la seguente:

Assistenti Amministrativi

n.	dipendente	status
1	FIORITO BARBARA	T.I.
2	OLIVERI AURELIANA (assente) MARLETTA ADELE	T.I. T.D.
3	PAPPALARDO GIUSEPPE	T.I.

4	SANTANGELO CLOTILDE PALMIRA	T.I.
---	-----------------------------	------

Collaboratori scolastici

n.	<i>dipendente</i>	<i>status</i>
1	ANICITO MARIA GRAZIA	T.I.
2	BULLA GIACOMO	T.I.
3	CALACIURA ROSA	T.I.
4	FIGLIO ANGELO	T.I.
5	INGALLINA SALVATRICE	T.I.
6	LONGO CARMELA	T.I.
7	PARISI GIUSEPPE	T.I.
8	ROMANO NICOLA	T.I.
9	SANTANGELO MARIA RITA	T.I.
10	SAVOCA GIUSEPPE	T.I.
11	SCUDERI VALENTINA	T.D.
13	SESTITO VINCENZO	T.I.
14	TOMASELLO CARMELA	T.I.
15	VINCI GIUSEPPE	T.D..

ADOTTA

il Piano delle Attività del personale Amministrativo, Tecnico e Ausiliario per l'anno scolastico 2019/2020, così come proposto dal D.S.G.A., con specifico documento, che si allega al presente provvedimento per esserne parte integrante e sostanziale. Per effetto e conseguenza della presente adozione il Direttore S.G.A. è autorizzato ad emettere i provvedimenti di sua diretta competenza e a predisporre quelli di competenza dirigenziale.

Ai fini di una proficua collaborazione funzionale, il presente piano verrà posto a conoscenza di tutto il personale mediante circolare e affisso sul sito Web della scuola.

		ISTITUTO COMPRESIVO "G. MARCONI" PATERNÒ - RAGALNA Via Virgilio 1 - 95047 PATERNÒ (CT) Tel. 095/622682		
<i>Cod. fiscale 80008070874 Cod. Meccanografico CTIC84200B</i> P.E.O. ctic84200b@istruzione.it P.E.C. comprensivomarconi@pec.it Sito Web http://www.marconiscuola.edu.it				

**Al Dirigente Scolastico
dell'I. C. " G. Marconi" – Paternò**

OGGETTO: Proposta Piano annuale delle attività di lavoro del personale ATA a.s.2019/20, inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo e alle attività di formazione.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

Visto il DPR 275/99 art. 14;
Visto il CCNL del comparto scuola del 04/08/1995;
Visto il CCNL del comparto scuola del 26/05/1999;
Visto l'art. 52 del CCNI del 31/08/1999;
Visto il CCNL del comparto scuola del 29/11/2007;
Visto il CCNL "Istruzione e Ricerca" 2016-2018 del 19 aprile 2018;
Visto il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
VISTO il programma annuale dell'e.f. 2019;
Considerato l'organico di diritto a.s. 2019/2020 relativo al personale ATA e l'adattamento alle situazioni di fatto;
Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;
Tenuto conto del fondo d'istituto per il periodo settembre 2019 – agosto 2020;
Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
Considerate le esigenze e le proposte del personale ATA interessato;

PROPONE

al Dirigente Scolastico con effetto dal 01/09/2019 che i servizi generali ed amministrativi di questo Istituto sono organizzati nel modo seguente:

1. Ripartizione compiti al personale/ Assegnazione spazi – uffici –reparti;
2. Orario di lavoro;
3. Gestione dei recuperi, ritardi, straordinari, ferie, permessi, ecc.;
4. Attività aggiuntive per l'accesso al fondo di Istituto;
5. Incarichi aggiuntivi;
6. Chiusure prefestive della scuola;
7. Formazione - aggiornamento.

PROFILI PERSONALE A.T.A.

Area D – Direttore dei servizi generali ed amministrativi

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

Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.

Area B – Assistente Amministrativo (n. 4 unità)

Svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta: Nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino può essere addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza.

Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione.

Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

Area A – Collaboratore Scolastico (n. 13 unità + 18 ore)

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47.

1. Ripartizione compiti al personale

PIANO DI LAVORO DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

Ai fini di un preciso e corretto svolgimento delle funzioni istituzionali, per consentire la puntuale realizzazione del POF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza interna ed esterna, l'orario prevede la prestazione delle attività lavorative, che dovranno essere rese dal personale ATA, in ragione di 36 ore settimanali funzionalmente strutturate all'orario di funzionamento della scuola.

Durante il periodo di svolgimento delle attività didattiche, l'orario di lavoro del personale ATA è di 36 ore settimanali su 5 giorni ed è funzionale alle esigenze di servizio. In coerenza con le disposizioni di cui agli art. 51 e 53 del C.C.N.L., per il soddisfacimento delle esigenze e delle specifiche necessità dell'Istituzione, possono essere adottate le sotto indicate tipologie di orario di lavoro che possono coesistere tra di loro:

- * orario di lavoro ordinario
- * orario di lavoro flessibile
- * orario di lavoro plurisettimanale
- * turnazione

Durante il periodo di sospensione delle attività didattiche l'orario di servizio è ripartito su sei giorni (sabato libero con ferie o riposo compensativo).

L'orario di lavoro determinato nel presente piano vale per l'intero anno scolastico; eventuali modifiche da apportare per sopravvenute esigenze di funzionamento sono comunicate dalla scrivente con apposito ordine di servizio nell'ambito delle modalità orarie stabilite dalla Contrattazione Integrativa di Istituto.

Utilizzo del badge

Il tesserino magnetico (badge) è assegnato ad ogni unità di personale ed è esclusivamente individuale e non è consentito delegare la lettura del proprio badge a terzi: a tal proposito si ricorda che la falsa attestazione della presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento delle presenze o con altre modalità fraudolente, è punibile con il "licenziamento disciplinare".

Il badge deve essere custodito personalmente dal dipendente e non può in nessun modo essere lasciato a scuola.

Sia per il Personale Amministrativo che per il Personale Collaboratore Scolastico, il rilevatore automatico delle presenze consentirà, rispetto all'orario di servizio attribuito, una flessibilità per ritardi fino a 10 minuti sull'ingresso da recuperare il giorno stesso.

In caso di mancata timbratura il personale può dichiarare il proprio orario di ingresso o uscita tramite l'apposito modulo; si ricorda che la mancata timbratura deve essere un evento assolutamente occasionale, pertanto non saranno consentite più di 5 mancate timbrature durante l'anno scolastico.

Il dipendente autorizzato ad effettuare servizio esterno (ufficio postale, consegna posta tra plessi, attività di manutenzione, ecc.) viene considerato in servizio.

In caso di smarrimento del proprio badge il dipendente è tenuto a comunicarlo tempestivamente alla segreteria - ufficio personale che provvederà alla sostituzione, previo pagamento di € 5,00.

Orari Individuali – Variazioni

Gli orari individuali di lavoro per tutto il personale ATA, soprattutto in periodi di particolare aggravio lavorativo (elezioni OO. CC., distribuzione schede di valutazione, udienze periodiche con i genitori, operazioni di inizio e chiusura dell'anno scolastico, attività extrascolastiche, situazioni di emergenza, iscrizioni) o per particolari sopraggiunte esigenze, potranno subire variazioni temporanee e periodiche ricorrendo:

- alla programmazione dell'orario plurisettimanale, nei limiti e secondo i criteri di cui all'art. 53 del C.C.N.L.;
- all'adozione di un orario flessibile;
- alla prestazione di ore eccedenti preventivamente autorizzate;
- all'effettuazione di turnazioni, qualora le altre tipologie di orario ordinario non siano sufficienti a coprire il servizio.

Le possibili esigenze e le modalità di espletamento delle variazioni d'orario sono determinate dal Direttore dei Servizi Amministrativi nel presente Piano delle Attività, tenendo anche conto delle attività funzionali all'insegnamento, delle attività aggiuntive e degli impegni di programmazione del personale docente definiti nell'ambito del P.O.F. all'inizio dell'anno scolastico. Le attività aggiuntive del personale docente dovranno essere sempre calendarizzate e rese note al personale ATA.

Per altre sopravvenute particolari esigenze il Direttore dei Servizi Amministrativi provvederà di volta in volta.

Ore eccedenti rispetto l'orario d'obbligo

Le ore prestate in eccedenza al normale orario lavorativo devono essere preventivamente autorizzate pena il disconoscimento del relativo recupero, salvo eccezioni dovute a situazioni contingenti. Le ore eventuali eccedenti all'orario d'obbligo settimanale autorizzate, cumulate possibilmente in modo da costituire una o più giornate lavorative, sono soggette a recupero secondo le modalità stabilite in contrattazione.

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore, comprese le eventuali prestazioni orarie aggiuntive.

Quando l'orario giornaliero eccede le sei ore continuative il personale usufruisce di una pausa di almeno 30 minuti, al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

Tale pausa deve essere comunque prevista, se l'orario continuativo giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti. Se per la tipologia del profilo o per esigenze di servizio sia necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori della sede di servizio, il tempo di andata e di ritorno per recarsi dalla sede al luogo di prestazione dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro.

Le diverse tipologie di orario di lavoro prevedono:

Orario flessibile – L'orario di lavoro è funzionale all'orario di funzionamento e d'apertura all'utenza. Individuato l'orario di funzionamento della scuola, è possibile adottare l'orario flessibile. Consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale distribuendolo anche in cinque giornate lavorative secondo:

- le necessità connesse piano dell'offerta formativa,
- la fruibilità dei servizi da parte dell'utenza,
- l'ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane.

I dipendenti, che ne facciano richiesta e si trovino in particolari situazioni (Legge n. 1204/71, n. 903/77 e n. 104/92), vanno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio, anche nei casi in cui lo stesso orario non venga adottato dalla scuola.

Possono essere considerate anche altre eventuali necessità del personale (situazioni di tossicodipendenze, inserimento di figli in asili nido, figli in età scolare, impegno in attività di volontariato di cui alla legge n. 266/91), qualora lo richieda, compatibilmente con l'insieme delle esigenze del servizio, e tenendo anche conto delle richieste avanzate dal rimanente personale.

Orario Plurisettimanale – La programmazione plurisettimanale dell'orario ordinario è effettuata in relazione a periodi nei quali si prevede un'esigenza di maggior intensità delle attività o particolari esigenze di servizio di determinati settori della scuola, accertata la disponibilità del personale coinvolto.

Devono essere osservati i seguenti criteri:

- a) il limite massimo dell'orario settimanale non può eccedere le 42 ore, per non più di 3 settimane continuative;
- b) i periodi di maggiore e di minore concentrazione dell'orario devono essere individuati contestualmente di anno in anno e, di norma, rispettivamente, non possono superare le 13 settimane nell'anno scolastico;
- c) nei periodi di minor carico di lavoro possono essere attuate forme di recupero, riducendo l'orario giornaliero di lavoro ordinario, oppure riducendo il numero delle giornate lavorative.

Turnazione – Quando l'organizzazione tramite orario ordinario non è sufficiente a coprire le esigenze di servizio, è possibile attuare la turnazione.

Tenuto presente che il personale che si avvicenda in modo da coprire a rotazione l'intera durata del servizio è da considerarsi in turno, per la turnazione devono essere seguiti i sotto elencati criteri:

- a) la ripartizione del personale nei vari turni avviene sulla base delle professionalità necessarie in ciascun turno;
- b) la turnazione può prevedere la sovrapposizione tra il personale di un turno e quello del turno successivo (utile per lo scambio di consegne);
- c) solo in presenza specifiche esigenze connesse alle attività didattiche e al funzionamento della scuola potrà essere attivato un turno serale, che vada oltre le ore 20.

Ritardi – Il ritardo all'ingresso comporta l'obbligo del recupero, entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo. In caso di mancato recupero, per inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino a un'ora di lavoro o frazione non inferiori alla mezz'ora.

Recuperi e riposi compensativi – Qualora per esigenze di servizio (e previe disposizioni impartite), un dipendente presta attività oltre l'orario ordinario giornaliero, in alternativa alla retribuzione dell'orario eccedente l'ordinario, può richiedere il recupero di tali ore.

Le ore/giornate di riposo a tale titolo maturate potranno essere cumulate e usufruite durante l'anno scolastico o nei periodi estivi, sempre compatibilmente con le esigenze organizzative della scuola.

Le ore/giornate di riposo maturate non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento e devono essere usufruite entro e non oltre i quattro mesi successivi all'anno scolastico nel quale si sono maturate, sempre compatibilmente con le esigenze di funzionalità dell'istituzione scolastica.

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

L'orario del Direttore SGA, 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 e contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali centrali e periferici del MIUR, con le altre Istituzioni Scolastiche Autonome, con gli Enti Locali, con gli Organismi Territoriali periferici del MEF, dell'INPDAP, dell'INPS, dell'INAIL, con i soggetti Pubblici e Privati che attuano forme di partenariato con la scuola, etc., è oggetto di 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 prestazioni aggiuntive l'orario di lavoro obbligatorio (straordinario) saranno autorizzate dal D.S. e conseguentemente potranno essere retribuite unicamente facendo ricorso a risorse economiche non facenti parte del FIS (es. interessi bancari, fondi L. 440, contributi di terzi non finalizzati, incarichi specifici), salvo che il DSGA non chieda per le stesse di poter fruire del riposo compensativo (art. 54, comma 4 CCNL 29/11/2007).

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Orario antimeridiano dalle ore 7,30 alle 14,00 per cinque giorni (n. 5 unità). Orario pomeridiano dalle ore 14:30 alle ore 18:00 il giovedì nella sede di Paternò.

Gli uffici di segreteria saranno allocati tutti nella sede legale dell'Istituto, a Paternò in via Virgilio 3. Il venerdì dalle 9:00 alle 13:00, nel plesso Mongibello di Ragalna, per venire incontro a genitori e/o personale docente con difficoltà di spostamento, funzionerà uno sportello di segreteria su cui si

effettuerà sempre la rotazione del personale, secondo un calendario trimestrale concordato con il Dirigente Scolastico.

E' previsto un cambio consensuale di turno per particolari esigenze e/o necessità.

La copertura dell'orario viene garantita con l'utilizzo razionale e integrato di tutti gli strumenti previsti dalla normativa vigente (orario ordinario, flessibile, plurisetimanale, turnazioni).

E' prevista la prestazione del servizio di tutti gli Assistenti amministrativi in orario antimeridiano mentre la prestazione del servizio in orario pomeridiano sarà collegata e tarata in modo congruo a garantire la presenza di tante unità di A.A. quante sono richieste dalle progettualità del POF e dalla necessità di prestazioni di lavoro straordinario, compatibilmente con le risorse finanziarie appositamente previste e disponibili per il personale ATA, allocate nel Fondo d'Istituto.

Per la turnazione si applica il criterio delle disponibilità ed in subordine, quello della rotazione.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Orario antimeridiano dalle 7,30 alle 14,45 per quattro giorni (n. 13 unità) il quinto giorno dalle 7:30 alle 14:30

La copertura dell'orario viene garantita con l'utilizzo razionale e integrato di tutti gli strumenti previsti dalla normativa vigente (orario ordinario, flessibile, plurisetimanale, turnazioni).

E' prevista la prestazione del servizio di tutti i Collaboratori Scolastici in orario antimeridiano mentre la prestazione del servizio in orario pomeridiano sarà collegata e tarata in modo congruo a garantire la presenza di tante unità di C.S. quante richieste dalla realizzazione delle progettualità del POF e dalla necessità di prestazioni di lavoro straordinario, compatibilmente con le risorse finanziarie appositamente previste e disponibili per il personale ATA allocate nel Fondo d'Istituto.

Per la turnazione si applica il criterio delle disponibilità ed in subordine, quello della rotazione.

DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTO IL PERSONALE

Per eventuali ed eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario notturno o festivo, o notturno-festivo, si farà prioritariamente riferimento ai 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 DSGA. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali), salvo comprovate esigenze, tutto il personale ATA osserverà il solo orario antimeridiano dalle 8,00 alle 14,00.

Nei mesi di luglio ed agosto l'orario di servizio sarà dalle ore 7,30 alle ore 13,30.

In caso di chiusure prefestive, conseguenti a delibere dal Consiglio di Istituto che prevedano la sospensione delle attività e amministrative, le modalità di recupero delle ore non prestate saranno di norma riferite a rientri pomeridiani da effettuarsi entro i due mesi successivi o a ferie.

Ai sensi dell'art. 53 del CCNL 29/11/2007, potranno essere prese in considerazione le richieste di utilizzazione di orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio anche nei casi in cui lo stesso orario non venga adottato dall'istituzione scolastica, da parte dei dipendenti che, trovandosi in particolari situazioni di salute o familiari preventivamente illustrate al DSGA, ne facciano specifica richiesta.

Il ricevimento dell'utenza, sia esterna che interna, si effettua da parte della Segreteria di Paternò in orario antimeridiano il lunedì e il giovedì dalle ore 8:00 alle ore 12:00, il giovedì dalle ore 15:00 alle ore 18:00.

Il ricevimento dell'utenza, sia esterna che interna, si effettua da parte della Segreteria di Ragalna in orario antimeridiano il venerdì dalle ore 9:00 alle ore 13:00.

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 maggio 2020. Le ferie potranno essere di norma fruiti durante i mesi di luglio ed agosto, comunque per un periodo minimo non inferiore a 15 giorni. Eccezionalmente ove non esaurite nei mesi estivi si potranno fruire anche nel corso dell'anno scolastico o durante le festività natalizie e/o pasquali, per motivate esigenze familiari o personali compatibili con quelle di servizio, preventivamente concordate con il DSGA ed autorizzate dal Dirigente Scolastico. Il piano di ferie estive sarà predisposto dal DSGA entro il 15 giugno 2020, che provvederà eventualmente 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, avendo riguardo ai criteri della disponibilità e della rotazione. 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. Nel corso dell'anno scolastico le istanze scritte di ferie dovranno essere presentate dal personale richiedente, con almeno due giorni di anticipo rispetto a quello di fruizione.

ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA SERVIZI AMMINISTRATIVI

Nell'anno scolastico 2019/2020 considerato utile assicurare continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi secondo gli obiettivi tesi al raggiungimento della migliore qualità del servizio reso, si propone di confermare l'attuale organizzazione dell'ufficio di segreteria.

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 ed aggiornamento professionale.

Nel corso dell'anno scolastico e, nello specifico, durante il mese di giugno 2020, saranno effettuate, attraverso la somministrazione di appositi questionari, la verifica e la valutazione degli esiti del "Progetto di riorganizzazione dei servizi amministrativi" con il monitoraggio del gradimento degli utenti, **customer satisfaction**, e del clima organizzativo instauratosi nell'ufficio di segreteria.

Saranno collegate a tali attività idonee forme di incentivazione, a favore di tutto il personale coinvolto, per l'intensificazione e per la particolarità dei compiti, che potranno essere finanziate con il FIS; gli importi da corrispondere saranno differenziati in una quota funzionale agli impegni (intensificazione e/o lavoro straordinario) ed una quota determinata in base alla valutazione dei risultati.

SERVIZI E COMPITI DEL PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

SERVIZI E COMPITI – PERSONALE DESTINATARIO

- **Coordinamento Generale e Funzione Vicaria del Direttore SGA – Gestione Carriera personale e cessazioni - Attività negoziali (A.A. Clotilde Palmira Santangelo)**
- **Ufficio Gestione Alunni, Archivio e Gestione Affari Generali - (A.A. Adele Marletta)**
- **Ufficio Protocollo e Gestione Alunni (A.A. Giuseppe Pappalardo)**
- **Gestione Personale e Area Sindacale (A.A. Barbara Fiorito)**

Tutti gli assistenti amministrativi sono incaricati del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari, secondo le regole previste dal Decreto Legislativo n. 196/2003.

GESTIONE ALUNNI/ DIDATTICA	COMPITI / ATTIVITA'
OLIVERI AURELIANA	<p>Procedimenti relativi all'intera vita scolastica degli alunni:</p> <ul style="list-style-type: none"> > Iscrizioni e trasferimenti, nulla osta, rilascio certificati, tenuta fascicoli, trascrizioni di competenza sul registro elettronico > Richiesta e trasmissione documenti; verifica tasse e contributi scolastici; richieste di esonero e rimborsi; archiviazione e ricerche di archivio inerenti agli alunni; compilazione fogli notizie > Tenuta registro tasse scolastiche > Monitoraggio regionale > INVALSI > Compilazione e inserimento dati organico > Procedimenti inerenti alunni stranieri > Elezioni scolastiche – procedure – predisposizione e distribuzione materiale ai seggi – nomine – surroghe > predisposizione di tutti gli atti di competenza della segreteria relativi l'adozione dei libri di testo > Procedure di aggiornamento dati nel programma gestionale > Statistiche e rilevazioni SIDI e REGIONALI > Tenuta e conservazione archivio corrente e storico alunni > Gestione scrutini ed esami > Statistiche e rilevazioni integrative > Preparazione di tutto il materiale per scrutini ed esami di Stato > Compilazione diplomi di licenza > Tenuta e conservazione dei registri dei candidati ammessi all'esame di Stato, degli esami di idoneità e del registro perpetuo dei diplomi > Verifica delle giacenze dei diplomi e sollecito per il ritiro degli stessi

	<ul style="list-style-type: none"> > Registro delle richieste di accesso alla documentazione L. 241/90 e ricerca pratiche > Istruzione delle pratiche di infortunio degli allievi, trasmissione agli enti e alle assicurazioni di riferimento, tenuta del registro > Istruzione delle pratiche di infortunio dei docenti, trasmissione agli enti e alle assicurazioni di riferimento, tenuta del registro > Istruzione delle pratiche di infortunio del personale ATA, trasmissione agli enti e alle assicurazioni di riferimento, tenuta del registro > Gestione alunni disabili (rapporto con l'Asl e centri di riabilitazione-rapporto con i servizi sociali del Comune) > Collaborazione con il DS per la pubblicazione degli atti sul sito dell'Istituto > Attività di sportello con utenza alunni e famiglie > Corrispondenza per il settore di propria pertinenza > Utilizzo della Segreteria Digitale e gestione progressiva di tutti i processi di dematerializzazione per il settore di pertinenza. > Messa a punto e predisposizione delle circolari e degli avvisi di tutti i settori e loro inoltro al DS per pubblicazione sul sito dell'Istituto > Predisposizione delle copie delle circolari indirizzate agli allievi per la loro divulgazione > Circolari e comunicazioni dovute per gli scioperi e le assemblee sindacali > Inoltro circolari e avvisi ai docenti con PEO
--	--

GESTIONE DEL PERSONALE/ AREA SINDACALE	COMPITI / ATTIVITA'
FIORITO BARBARA	<ul style="list-style-type: none"> > Tenuta fascicoli del personale docente e loro aggiornamento > Procedimenti inerenti la vita giuridica e posizioni di stato del personale a T.I. > Contratti di assunzione e relative pratiche collegate, (assunzioni in servizio e registro dei contratti – richieste dati e regolarizzazione documentazione del personale in servizio- presentazione di documentazione di rito), > Comunicazione al Centro per l'Impiego - procedura informatizzata CoSicilia > Tenuta fascicoli del personale docente e ATA e loro aggiornamento > Inserimento al SIDI dei fascicoli personali e loro aggiornamento > Esoneri e/o permessi sindacali e/o amministrativi > Autorizzazioni all'esercizio della libera professione > Procedimenti inerenti le operazioni di reclutamento del personale docente e ATA a T.D. > Ricerca supplenti, fonogrammi, individuazione di nomina emissione contratti e attività connesse > Procedura on-line assunzione personale docente e ATA

	<ul style="list-style-type: none"> > Procedimenti inerenti le assenze dal servizio del personale docente e ATA > Richieste assenze, permessi, visite fiscali, decreti e relative registrazioni, inserimento mensile assenze programma ministeriale > Piano ferie del personale docente e ATA > Dichiarazioni e rilascio certificati di servizio e loro registrazione > Gestione rilevazione presenze/assenze ATA (software orario automatizzato del personale ATA e predisposizione delle stampe da consegnare ai dipendenti) > Gestione graduatorie personale docente e ATA in collaborazione sig.ra Santangelo (valutazione titoli, inserimento al SIDI, stampa graduatorie, variazione dati, corrispondenza, etc.) > Rilevazione scioperi, permessi sindacali e partecipazione del personale alle assemblee, RSU e attività connesse – calcolo monte ore sindacali > Rilevazioni e statistiche > Collaborazione con il DS per la pubblicazione degli atti sul sito dell’Istituto > Attività di sportello con utenza personale interno ed esterno > Corrispondenza per il settore di propria pertinenza > Utilizzo della Segreteria Digitale e gestione progressiva di tutti i processi di dematerializzazione per il settore di pertinenza
--	---

COORDINAMENT O GENERALE/ FUNZIONE VICARIA DSGA/ ATTIVITA’ NEGOZIALI/ GESTIONE CARRIERA PERSONALE E CESSAZIONI DAL SERVIZIO	COMPITI / ATTIVITA’
SANTANGELO CLOTILDE PALMIRA (supporto a DSGA)	<ul style="list-style-type: none"> > Cura i procedimenti inerenti la vita giuridica e le posizioni di stato del personale a T.I. > Trattamento economico al personale supplente (impostazione e verifica compensi fondamentali a Sidi - NoiPa) predisposizione per la liquidazione dei compensi accessori e ferie maturate e non godute > Periodo di prova, ricostruzioni di carriera > Pratiche dichiarazione dei servizi, ricongiungimento servizi pre-ruolo > Domande di riscatto di servizi (pensione – indennità buonuscita) > Inserimento al SIDI dei fascicoli personali e loro aggiornamento > Procedimenti di mobilità (trasferimenti, utilizzazioni ed assegnazioni provvisorie – graduatorie soprannumerari) > Pratiche pensionamento ricongiungimento servizi pre-ruolo > Dichiarazioni e rilascio certificati di servizio e loro registrazione > Compilazione e inserimento dati organico > Gestione graduatorie personale docente e ATA in collaborazione con sig. Benfatto (valutazione titoli, inserimento al SIDI, stampa graduatorie,

variazione dati, corrispondenza, etc.)

- > Adempimenti connessi ai progetti per l'attuazione del POF e della relativa gestione contabile
- > Predisposizione tabelle di liquidazione compensi accessori al personale
- > Compensi ai relatori per corsi di formazione e aggiornamento sia dipendenti dell'amministrazione che estranei, etc.
- > Acquisizione dati e contratti d'opera estranei pubblica amministrazione (bandi etc.), Registro contratti d'opera
- > Compilazione conferimenti di incarico, liquidazione compensi progetti
- > Pratiche creditizie INPDAP (mutui, piccolo prestito)
- > Autenticazione on-line per la DPT
- > Supporto per accesso ai cedolini stipendi del personale TD sul web
- > Elaborazione e trasmissione TFR
- > Rapporti con Inps inerenti pratiche di competenza
- > Rapporti con la Ragioneria Territoriale dello Stato
- > Collaborazione con il D.S.G.A. nell'ambito: retribuzione personale supplente, liquidazione compensi fondamentali e accessori e relative denunce (Mod. 770, dichiarazione IRAP), Certificazione Unica e altre denunce contributive e fiscali previste dalla normativa vigente
- > Rilascio delle certificazioni fiscali ad esperti esterni ai fini della dichiarazione dei redditi (DPR 600/73)
- > Verifica versamento ritenute tramite cassetto fiscale nell'area dedicata nel sito dell'Agenzia delle Entrate
- > Comunicazione compensi accessori fuori sistema
- > Verifica corrispondenza e capienza capitoli di bilancio e piani gestionali Cedolino Unico
- > Liquidazione compensi accessori nell'area di applicazione on-line SPT
- > Anagrafe delle prestazioni
- > Supporto al D.S.G.A. durante le verifiche del collegio dei revisori dei conti
- > Collaborazione con il D.S.G.A. per le pratiche di accesso agli atti e di contenzioso
- > Rimborso contabile iscrizioni e liquidazioni di ogni competenza agli allievi (viaggi istruzione, diritto allo studio)
- > Rendicontazione finanziaria dei contributi erogati da Regione ed Enti finalizzati ai progetti e raccordo con i docenti referenti
- > Relazioni con l'Ufficio tecnico e supporto per l'attività di magazzino (buoni d'ordine, carico e scarico del materiale, ecc.) e di inventariazione del materiale in collaborazione con il DSGA
- > Acquisti di beni e materiali in collaborazione con il DSGA
- > Organizzazione del lavoro straordinario del Personale ATA
- > Collaborazione per la pubblicazione degli atti sul sito dell'Istituto
- > Circolari interne e corrispondenza per il settore di propria pertinenza
- > Attività di sportello con utenza personale interno ed esterno
- > Utilizzo della Segreteria Digitale e gestione progressiva di tutti i processi di

	dematerializzazione per il settore di pertinenza
--	--

UFFICIO AFFARI GENERALI /PROTOCOLLO/ ARCHIVIO	COMPITI/ ATTIVITA'
PAPPALARDO GIUSEPPE	<ul style="list-style-type: none"> > Utilizzo della Segreteria Digitale e gestione progressiva di tutti i processi di dematerializzazione per il settore di pertinenza e di supporto per tutti i settori > Cura le scansioni della corrispondenza cartacea interna ed esterna, il loro smistamento e archivio > Cura l'esposizione della corrispondenza all'Albo on-line ed eventuale Albo cartaceo > Gestione della posta elettronica, posta elettronica certificata e intranet > Gestione fax in partenza ed in arrivo > Spedizione posta > Ricerche d'archivio > Ricerca pratiche del personale <p>Procedimenti relativi all'intera vita scolastica degli alunni:</p> <ul style="list-style-type: none"> > Iscrizioni e trasferimenti, nulla osta, rilascio certificati, tenuta fascicoli, > Richiesta e trasmissione documenti; verifica tasse e contributi scolastici; richieste di esonero e rimborsi; archiviazione e ricerche di archivio inerenti agli alunni; compilazione fogli notizie > Tenuta registro tasse scolastiche > Monitoraggio regionale > Compilazione e inserimento dati organico > Procedimenti inerenti alunni stranieri > Elezioni scolastiche – procedure – predisposizione e distribuzione materiale ai seggi – nomine – surroghe > Predisposizione di tutti gli atti di competenza della segreteria relativi l'adozione dei libri di testo > Procedure di aggiornamento dati nel programma gestionale > Statistiche e rilevazioni SIDI e REGIONALI > Tenuta e conservazione archivio corrente e storico alunni > Gestione scrutini ed esami > Statistiche e rilevazioni integrative > Visite guidate e viaggi d'istruzione: elenco nominativo degli alunni partecipanti distinto per classi e raccolta della documentazione di assenso dei genitori per gli alunni minorenni > Preparazione di tutto il materiale per scrutini ed esami di Stato > Registro delle richieste di accesso alla documentazione L. 241/90 e ricerca pratiche > Gestione alunni disabili (rapporto con l'Asl e centri di riabilitazione-rapporto con i servizi sociali del Comune)

	<ul style="list-style-type: none"> > Collaborazione con il DS per la pubblicazione degli atti sul sito dell'Istituto > Attività di sportello con utenza alunni e famiglie > Corrispondenza per il settore di propria pertinenza > Comunicazioni all'Ente Locale per la manutenzione dei locali scolastici > Collabora con i colleghi in presenza di procedimenti aventi scadenza o particolarmente complessi > Supporto la sig.ra Oliveri per attività inerenti le elezioni scolastiche > Attività di sportello con utenza personale interno ed esterno
--	---

MANSIONI COMUNI ALLE AREE

<p>Rapporti con i Comuni e l'Amministrazione Comunale per la normale amministrazione, rapporti con l'Ufficio Scolastico Provinciale e Regionale, sportello utenza interna ed esterna.</p> <p>Corrispondenza via internet ed intranet.</p> <p>Ogni Assistente Amministrativo protocollerà gli atti prodotti in uscita relativi alla propria area di competenza mediante l'utilizzo della Segreteria Digitale.</p> <p>Si precisa che la collaborazione tra le varie aree è indispensabile per un preciso ed armonico funzionamento dell'attività dell'ufficio di segreteria.</p>
--

Istruzioni di carattere generale

Ogni assistente amministrativo è responsabile del procedimento d'istruttoria assegnato con la suddetta disposizione;

Compito comune a tutti gli assistenti amministrativi è quello di saper utilizzare i vari programmi e software (Posta Elettronica, SIDI, altro software previsto);

E' indispensabile la massima collaborazione e lo scambio di informazioni con i colleghi e con il D.S.G.A. per il raggiungimento degli obiettivi prefissati dal POF e PTOF e dalle direttive di massima impartite dal D.S.;

E' importante il rispetto dei principi previsti nelle direttive di massima dal D.S.G.A. e precisamente: responsabilità, integrazione, flessibilità, intercambiabilità, trasparenza, partecipazione e rispetto della privacy e delle norme di sicurezza;

Segnalare eventuali difficoltà operative;

Far rispettare al pubblico l'orario di ricevimento; fuori orario valutare i casi di necessità dell'utente;

Tutto il personale è tenuto alla consultazione possibilmente giornaliera del sito dell'Istituto per visionare le circolari, avvisi, ecc. e a registrare la propria firma di presa visione;

Tutti gli atti amministrativi (interni/esterni) devono essere firmati dal Dirigente Scolastico e predisposti per la consegna all'utenza in tempi brevi nel rispetto delle scadenze;

Tutti gli atti devono essere siglati e riportare il nome del file;

Di qualsiasi documento ritirato dall'operatore addetto al protocollo dovrà essere controllata la regolarità e la completezza dei dati;

Qualora il D.S. o il D.S.G.A. ritengano urgente un lavoro, anche se non specificato nelle suddette funzioni, il personale è tenuto ad adempiere concordando i tempi e le modalità necessarie per lo svolgimento dello stesso;

Si precisa inoltre che in assenza del D.S.G.A., si dovrà garantire ugualmente l'efficienza del servizio. Al rientro in servizio dello stesso, andranno comunicate tutte le informazioni utili sugli atti/fatti verificatisi in sua assenza.

SERVIZI AUSILIARI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

SEDE CENTRALE/MARCONI DUE

Longo Carmela	<p style="text-align: center;">Piano Rialzato:</p> <p>Sorveglianza/Collaborazione Docenti Scuola Secondaria e Pulizia ingresso, n. 3 aule, n. 1 aula sostegno, n. 1 aula studio/docenti. Scala di emergenza del plesso centrale (dal cortile al piano rialzato). Pulizia atrio esterno e scale di ingresso esterne. Pulizia Laboratori edificio B. Sorveglianza Ingresso. Prima accoglienza utenza e servizio allo sportello. Vigilanza continuativa sugli alunni negli spazi comuni.</p>
Sestito Vincenzo	<p style="text-align: center;">Piano Rialzato/Marconi due:</p> <p>Sorveglianza/Collaborazione Docenti Scuola Secondaria e Pulizia n. 3 aule Marconi due, bagni, corridoio. Scala interna del plesso centrale dal seminterrato al piano rialzato. Pulizia cortile antistante le scale di ingresso. Chiusura cancello scorrevole ore 7:45 e apertura del cancello pedonale. Pulizia palestra. Sorveglianza Ingresso. Apertura cancello esterno via della Palestra ore 7:30. Vigilanza continuativa sugli alunni negli spazi comuni.</p>
Tomasello Carmela	<p style="text-align: center;">Primo Piano:</p> <p>Sorveglianza/Collaborazione Dirigenza - segreteria e Pulizia Presidenza ed Uffici di segreteria, Laboratorio multimediale, corridoio, bagno e archivio. Pulizia Scala interna del plesso centrale dal piano rialzato al primo piano, scala di emergenza del plesso centrale (dal piano rialzato al primo piano). Centralinista telefonico e prime informazioni all'utenza. Vigilanza continuativa sugli alunni negli spazi comuni. Pulizia Laboratori EDIFICIO B.</p>
Parisi Giuseppe	<p style="text-align: center;">Secondo Piano:</p> <p>Sorveglianza/Collaborazione Docenti e Pulizia n. 4 aule, n. 1 laboratorio linguistico, aula sostegno, bagni, corridoio, Scala interna dal primo piano al terrazzo, scala di emergenza del plesso centrale (dal primo piano al secondo piano). Apertura cancello esterno via della Palestra ore 7:30. Vigilanza continuativa sugli alunni negli spazi comuni. Sorveglianza Ingresso all'entrata e all'uscita degli alunni. Pulizia Palestra.</p>

FALCONIERI

Ingallina Salvatrice	Piano Rialzato CORPO C: Sorveglianza Ingresso, prima accoglienza utenza. Pulizia ingresso, n. 4 aule Scuola Infanzia, corridoio e bagni. Scala interna del plesso dal piano rialzato al primo piano Vigilanza continuativa sugli alunni negli spazi comuni. Assistenza alunni Scuola Infanzia
Scuderi Valentina	Piano Primo CORPO C: Sorveglianza/Collaborazione Docenti Scuola Primaria (corpo C) e Pulizia n. 3 aule, bagni, corridoio, scala di emergenza del plesso (dal cortile al piano primo). Pulizia cortile esterno al corpo C. Pulizia aula di sostegno. Vigilanza continuativa sugli alunni negli spazi comuni.
Fiore Angelo	Piano Rialzato CORPO B: Sorveglianza/Collaborazione Docenti Scuola Primaria (corpo B) e Pulizia n. 4 aule, bagni, corridoio piano rialzato. Pulizia cortile esterno corpo B. Sala Bianca di Navarra. Chiusura cancello esterno ore 9:00 (senza lucchetto) e riapertura del cancello esterno (solo metà) alle 12:30. Sorveglianza continuativa sullo stato di chiusura del cancello. Vigilanza continuativa sugli alunni negli spazi comuni.
Romano Nicola	Piano Primo CORPO B: Sorveglianza/Collaborazione Docenti Scuola Primaria (corpo B) e Pulizia n. 2 aule CORPO B + n. 1 aula CORPO C, bagni, corridoio, Scala interna dal piano rialzato al primo piano. Pulizia aiuole esterne e anfiteatro. Vigilanza continuativa sugli alunni negli spazi comuni.

PLESSO MADONNA DEL CARMELO

Bulla Giacomo/ Vinci Giuseppe (martedì e venerdì)	Piano Terra: Sorveglianza/Collaborazione Docenti e Pulizia ingresso interno, n. 4 aule, laboratori, bagni, corridoio, sala docenti, bagno docenti e deposito. Cortile esterno Vigilanza continuativa sugli alunni negli spazi comuni.
---	---

PLESSO MONGIBELLO

Anicito Maria Grazia	Piano Rialzato: Sorveglianza/Collaborazione Docenti. Pulizia n. 4 aule (scuola primaria), bagni piano terra, Presidenza, ufficio DSGA e Segreteria, n. 1 aula di sostegno. Pulizia Ingresso e atrio esterno. Sala mensa. Vigilanza ingresso e Vigilanza continuativa sugli alunni negli spazi comuni.
----------------------	--

Vinci Giuseppe (lunedì, mercoledì e giovedì)	<p>Piano Rialzato:</p> <p>Pulizia n. 1 aula e bagni piano terra e n. 1 aula primo piano. Pulizia piano rialzato, sala docenti e bagni, n. 1 aula al piano seminterrato e auditorium. Scale interne. Scala d'emergenza. Palestra. Vigilanza ingresso e Vigilanza continuativa sugli alunni negli spazi comuni.</p>
Calaciura Rosa	<p>Piano Primo:</p> <p>Sorveglianza/Collaborazione Docenti. Pulizia n. 5 aule scuola secondaria, sala multimediale, sala multivalente, corridoi e bagni. Sala mensa. Vigilanza continuativa sugli alunni negli spazi comuni e collaborazione con l'Assistente Igienico- personale per gli alunni disabili.</p>

SEDE CENTRALE/MARCONI DPLESSO PIANO VITE

Santangelo Maria Rita	<p>Piano Rialzato:</p> <p>Sorveglianza/Collaborazione Docenti Scuola Infanzia e Pulizia ingresso, n. 2 aule a sinistra, corridoio e bagni, n. 1 aula docenti. Sorveglianza Ingresso. Assistenza alunni Scuola Infanzia. Prima accoglienza utenza. Vigilanza continuativa sugli alunni negli spazi comuni.</p>
Savoca Giuseppe	<p>Piano Rialzato/Marconi due:</p> <p>Sorveglianza/Collaborazione Docenti Scuola Infanzia e Pulizia n. 2 aule, laboratorio, deposito e corridoio. Pulizia cortile interno.e atrio esterno Chiusura cancello scorrevole ore 7:45 e apertura del cancello pedonale. Pulizia palestra. Sorveglianza Ingresso. Vigilanza continuativa sugli alunni negli spazi comuni.</p>

DISPOSIZIONI COMUNI

In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi, si opera in collaborazione tra gli addetti dello stesso servizio, laboratorio, sede e/o piano 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.

ISTRUZIONI DI CARATTERE GENERALE

1. Tutti i collaboratori scolastici sono funzionali, all'interno della scuola, per quanto attiene ai servizi amministrativi.
2. Tutti i collaboratori scolastici dovranno svolgere un'attenta sorveglianza dei locali assegnati alla loro personale responsabilità; in particolare, segnaleranno tempestivamente al DSGA e/o alla Presidenza, 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.
3. In caso di impedimento temporaneo da parte di un destinatario del presente ordine

- (assenza per malattia breve, permessi, ecc.) i colleghi presenti dovranno assolvere le funzioni del dipendente assente senza formalismi in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, laboratorio, sede e/o piano. Per periodi più lunghi di assenza saranno impartite direttive specifiche dal DSGA o dal suo sostituto; in caso di particolare necessità è possibile anche il temporaneo spostamento all'interno della sede dell'istituto.
4. Non è consentito allontanarsi dal posto assegnato ed occupato, se non previa richiesta scritta di autorizzazione.
 5. Eventuali permessi vanno richiesti per iscritto almeno due giorni prima al DSGA o al suo sostituto.
 6. La presenza in servizio sarà dimostrata dalle SS.LL. mediante timbratura in entrata ed uscita. L'avvenuta timbratura non preclude la possibilità di verificare l'effettiva presenza in servizio.
 7. Eventuali prestazioni di lavoro aggiuntivo (da recuperare e/o da incentivare) dovranno essere preventivamente autorizzate dal DSGA.
 8. Durante lo svolgimento delle attività didattiche, non è prevista la concessione di ferie; eventuali richieste, da presentare almeno due giorni prima al DSGA, potranno essere accolte solo in casi eccezionali e concesse dal D.S.
 9. I collaboratori scolastici assolveranno inoltre, qualora si rendano effettivamente necessari, tutti i servizi di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi previsti dalla Tabella "A" Profili di Are del personale ATA allegata al CCNL Comparto Scuola 29.11.2007 "area A".
 10. Tutto il personale ATA è tenuto ad assolvere ai propri compiti e mansioni specifiche del profilo di appartenenza con solerzia, applicazione e spirito di collaborazione con il restante personale ATA, con i Docenti e con il Dirigente.

Rapporti con gli alunni	<p>Accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, durante l'intervallo, in aiuto al docente per il trasferimento tra i locali e dai locali della scuola ad altre sedi.</p> <p>Il servizio prevede la presenza nel posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili nello stesso. Al personale può essere affidata la sorveglianza di classi momentaneamente prive del docente, in particolare nel cambio d'ora o nel caso in cui l'insegnante si trovasse nella necessità di lasciare l'aula.</p> <p>La vigilanza sugli alunni prevede anche la segnalazione di comportamenti difformi nel regolamento d'istituto, prevista anche la segnalazione tempestiva di danni arrecati ai locali e agli arredi. Particolare attenzione deve essere posta da docenti e dal personale collaboratore scolastico, per evitare che qualche alunno si allontani dalla scuola, senza autorizzazione dei genitori. Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accedere ai locali scolastici e all'uscita, all'interno dell'istituto anche nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.</p>
Accesso agli edifici scolastici	<p>Il personale impedirà l'accesso agli estranei ed avvertirà immediatamente la direzione qualora si presentino persone ad effettuare sopralluoghi, lavori, ecc.</p> <p>I genitori, o chi ne fa le veci, possono accedere agli edifici scolastici nelle ore previste per conferire con gli insegnanti o per partecipare ad attività proposte dalla scuola.</p> <p>Il personale, nell'ambito del proprio orario di servizio, sorveglierà che estranei e persone non autorizzate entrino nell'edificio e che gli alunni non escano senza il permesso. Dovrà controllare ogni giorno che le porte e i passaggi siano liberi da</p>

	ostacoli, provvedere all'apertura della porta e all'accoglienza delle persone che giungono a scuola, dando loro le indicazioni richieste ed evitando che siano disturbati i docenti durante le ore di lezione.
Custodia delle chiavi	Coloro ai quali verranno assegnate le chiavi dovranno custodirle accuratamente per impedire smarrimenti e/o furti. Le chiavi che possono essere portate con sé sono solo le chiavi di accesso (cancelli, porte accesso e allarme) tutte le altre devono essere custodite nell'apposito contenitore, lì prelevate giornalmente e quotidianamente riposte dopo l'uso. Particolare cura dovrà essere rivolta alla custodia e verifica delle chiavi nell'apposito contenitore. In caso di smarrimento l'interessato segnalerà tempestivamente l'accaduto. Nessuno è autorizzato ad eseguire copie di chiavi senza la preventiva esplicita autorizzazione.
Sorveglianza generica dei locali	Custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, oltre ad eventuali incarichi accessori quali: custodia delle chiavi loro assegnate, apertura e chiusura locali previa attivazione del sistema di allarme. Comprende la sorveglianza sugli ingressi, sugli arredi e attrezzature costituenti il patrimonio della scuola. Dovrà essere segnalato all'ASPP il malfunzionamento e o il guasto per tutto il materiale (finestre, porte, bagni, lampade, ecc). Inoltre dovrà essere segnalato il malfunzionamento della fotocopiatrice, del telefono, del fax, ecc. Il docente referente della sicurezza raccoglierà le segnalazioni e invierà tempestivamente le richieste di intervento. Tutto il personale in servizio è tenuto a segnalare ogni guasto, inconveniente, difetto o cattivo funzionamento di elementi strutturali e degli impianti. Comprende accoglienza del pubblico e accompagnamento all'interno della scuola.
Centralino	Il centralino e l'atrio per la loro funzione di prima accoglienza agli utenti della scuola (alunni e famiglie) non devono mai essere privi di personale. Deve essere cura di chi vi è assegnato assicurare l'eventuale sua sostituzione in presenza di altri impegni o per altre mansioni affidate che comportino l'assenza temporanea.
Servizi esterni	I servizi esterni, banca, posta ed eventuali altre commissioni, saranno effettuati dal collaboratore scolastico incaricato.
Pulizie	Servizi generali della scuola con compiti di pulizia dei locali, degli spazi scolastici scoperti e degli arredi. La pulizia deve svolgersi in modo diligente, va eseguita dal lunedì al venerdì nelle aule, laboratori, palestra, servizi igienici, corridoi, atri, scale e uffici. Per pulizia deve intendersi: spazzatura e lavaggio dei pavimenti compreso zoccolino, dei banchi, delle lavagne, dei vetri, delle sedie e di ogni altro arredo, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda il ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e sanificazione. Rispetto della raccolta differenziata dei rifiuti. La pulizia con cadenza giornaliera delle aree esterne è svolta al mattino e/o durante il servizio pomeridiano dal personale assegnato. Il lavaggio dei vetri sarà effettuato di norma a cadenza mensile. Quotidiana pulizia dei locali scolastici, da effettuarsi, secondo l'orario di servizio,

	<p>prima dell'inizio delle lezioni o al termine di esse. Pulizia degli spazi comuni utilizzati quotidianamente; Durante l'orario scolastico si avrà cura di pulire accuratamente le aule e i laboratori non utilizzati nell'orario per l'attività didattica e dopo l'intervallo, i servizi degli allievi e i corridoi.</p> <p>Cura delle piante negli spazi assegnati.</p> <p>Dopo l'uso tutta l'attrezzatura deve essere accuratamente lavata, dove previsto asciugata e riposta negli spazi destinati alla custodia.</p> <p>Si deve evitare di lavare i pavimenti dei corridoi e i bagni nei periodi immediatamente precedenti la ricreazione e la fine dell'orario di lezione al fine di evitare rischi di cadute accidentali.</p>
--	---

INTENSIFICAZIONE E PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO (art.88)

Attività aggiuntive

Direttore Servizi Generali Amministrativi

Al D.S.G.A. saranno corrisposti i compensi stabiliti dall'art. 3 della sequenza contrattuale previsto dall'art 62 del CCNL 29.11.2007, sottoscritto in data 25.07.2008. Tale compenso ammonta ad Euro 3.450,00 (lordo dipendente).

Assistenti Amministrativi e Collaboratori Scolastici

Di norma le ore aggiuntive prestate saranno retribuite e solo in via residuale saranno attribuiti riposi compensativi in date da definire (nei periodi di sospensione dell'attività didattica), su domanda scritta, presentata almeno due giorni prima, al DSGA.

Il fondo da destinare al personale ATA sarà successivamente suddiviso in:

Servizi amministrativi (30%)

Servizi ausiliari (70%)

e ripartito per le seguenti attività aggiuntive:

a) Maggiori impegni in orario di servizio

Assistenti Amministrativi

Per maggiori impegni derivati da carichi maggiori nell'ambito del proprio mansionario fino ad un massimo di ore 70 complessive.

Per la sostituzione dei colleghi assenti fino ad un massimo di 25 ore forfettarie complessive ridotte proporzionalmente in base alle assenze effettuate.

Per l'ASPP n. 10 ore.

Collaboratori Scolastici

- Attività retribuite con una somma forfettaria ridotta proporzionalmente in base alle assenze effettuate

TIPOLOGIA DI ATTIVITA'	ORE
Assistenza sussidi tecnologici	25

- attività preventivamente autorizzate dal DSGA e retribuite fino ad un massimo di 80 ore complessive (pulizia straordinaria, trasporto mobili ed altre suppellettili, manutenzione beni mobili ed immobili, accompagnamento studenti al pronto soccorso, organizzazione locali per esame di stato)
- attività prestate con particolare impegno con compenso determinato a fine a.s. su valutazione del D.S.G.A e vistato dal DS fino ad un massimo di 80 ore, quali:
 - eccellente pulizia del proprio reparto
 - ottima pulizia dei reparti in sostituzione dei colleghi assenti

- disponibilità ad effettuare sostituzione ed a intervenire in situazioni di necessità impreviste
- collaborazione nell'organizzazione dei servizi

Per la sostituzione dei colleghi assenti è previsto la corresponsione dello straordinario per il tempo necessario effettivamente prestato e comunque non superiore a 1 ora di servizio. La sostituzione dei colleghi assenti è un obbligo di servizio.

Per le altre attività si chiederà la disponibilità.

b) Lavoro straordinario

Il lavoro straordinario, richiesto preventivamente non potrà superare complessivamente 560 ore per i Collaboratori Scolastici e 180 ore per gli Assistenti Amministrativi.

Le eventuali eccedenze potranno essere recuperate con ore o giornate di riposo concordate con l'Amministrazione.

c) Progetti rientranti nel P.T.O.F

Attività di supporto ai Progetti definiti nel Programma Annuale

Le ore di impegno del personale ATA saranno analiticamente elencati nelle schede di progetto facenti parte integrante del P.A dell'Esercizio Finanziario 2019 e non potranno superare le ore previste.

I criteri di scelta si baseranno sulla:

disponibilità dichiarata a seguire determinati progetti

competenze possedute specifiche per quell'area trattata

ripartizione che garantisca equità sul principio dell'efficacia dell'impegno. L'Amministrazione formulerà un elenco del personale ATA designato a supportare i vari progetti.

d) Incarichi specifici

Personale art.7 CCNL 07 dicembre 2005 (Assistenti Amministrativi)

- 1) Sostituzione D.S.G.A e Coordinamento Personale Ausiliario

Personale art.7 CCNL 07 dicembre 2005 (Collaboratori Scolastici)

- 1) Responsabile assistenza alunni H - Sede Madonna del Carmelo
- 2) Responsabile assistenza alunni H - Sede Centrale
- 3) Assistenza alunni H-Infanzia P. Vite
- 4) Responsabile assistenza alunni H - Mongibello

Incarichi specifici Ex art. 47 c.2 CCNL 29/11/07 – Budget disponibile lordo dipendente € 2.062,55

a) Assistenti Amministrativi (30%)

- 1) Coordinamento Area Personale (€ 309,38)

- 2) Coordinamento Area Alunni ((€ 309,38)

b) Collaboratori Scolastici (70%)

- 1) Servizi esterni (€ 240,63 lordo dipendente) - n. 1 unità

- 2) Piccola manutenzione (€ 240,63 lordo dipendente) - n. 2 unità

- 3) Assistenza Alunni infanzia (€ 240,64 lordo dipendente) - n. 1 unità

- 4) Collaborazione segreteria (€ 240,63 lordo dipendente) - n. 2 unità

Assegnazione degli incarichi e Liquidazione compensi

- Lettera di incarico: il dirigente scolastico affiderà gli incarichi relativi all'effettuazione di prestazioni aggiuntive retribuite con il salario accessorio con un incarico in cui sarà indicato:
- Il tipo di attività e gli impegni conseguenti;
- Compiti e obiettivi assegnati
- Il compenso forfetario o orario, specificando in quest'ultimo caso il numero massimo di ore che possono essere retribuite.
- Le modalità di certificazione dell'attività;
- Il termine e le modalità di pagamento.

La liquidazione dei compensi :

I compensi a carico del fondo sono liquidati, entro il mese di Agosto dell'anno scolastico in cui si sono svolte le attività e comunque non oltre 2 mesi dall'accreditamento dei fondi, successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati e alla valutazione dei risultati conseguiti.

METODOLOGIA DI VALUTAZIONE ED INCENTIVAZIONE

Tutto il personale amministrativo sarà coinvolto nello svolgimento dei compiti istituzionali e specifici delineati nel presente Piano con il “Progetto di riorganizzazione dei servizi amministrativi”, previsto per l'a.s. 2019/2020, attraverso la creazione di gruppi di lavoro per la realizzazione di specifici obiettivi; sulla qualità del servizio sarà effettuata un periodica valutazione.

Per tutto il personale ATA lo svolgimento di mansioni particolarmente impegnative, la sostituzione delle unità di personale assenti e l'orario aggiuntivo eventualmente prestato saranno compensati con l'accesso al fondo dell'istituzione scolastica, secondo le indicazioni di massima sopra riportate, fatte salve le esigenze straordinarie che si dovessero presentare nel corso dell'anno. L'effettivo svolgimento dei compiti specifici e/o l'orario aggiuntivo che sarà necessario effettuare per adempiere alle scadenze istituzionali e straordinarie saranno autocertificate dai singoli dipendenti e vistate dal D.S.

ATTIVITA' DI FORMAZIONE

In ossequio alla normativa prevista per la formazione e tenuto conto sia dell'art. 14 del DPR 275/2000 che dell'art. 66 del CCNL 29/11/2007, il DSGA procederà con successiva comunicazione al Dirigente a formalizzare il Piano Annuale di formazione destinato a tutto il personale ATA dei profili esistenti nell'istituzione scolastica, che verrà inserito quale progetto autonomo nel Programma Annuale di riferimento.

Il piano potrà riguardare le seguenti tematiche:

- Sicurezza nei luoghi di lavoro;
- Applicazioni informatiche gestionali per l'area dei servizi a cui si è addetti;
- Semplificazione e nuovo CAD.

Si ritiene opportuno rilevare i bisogni formativi e le competenze del personale ATA al fine di elaborare un piano delle attività di formazione coerente con i loro bisogni.

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. 2019/2020.

***Il Direttore dei Servizi
Generali ed Amministrativi***
(Carmela La Manna)