ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"CARLO V"-CARLENTINI
Prot. 0006859 del 25/10/2022
VII (Uscita)

PIANO DELLE ATTIVITA'

DEL PERSONALE A.T.A.

PER

L'ANNO SCOLASTICO

2022/2023

(Elaborato dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi ai sensi del combinato disposto dell'art.52 del CCNI 31/8/1999 – ora trasfuso nell'art.53 del CCNL 29/11/2007- CCNL del 19/04/2018)

Al Dirigente Scolastico

Alla R.S.U d'Istituto

Sito Web della Scuola

All'Albo

ATTI

Oggetto: Piano annuale delle attività di lavoro del personale A.T.A. A.S. 2022/2023, inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, all'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa e di quelli specifici, all'intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo e alle attività di formazione (art. 53 CCNL 29/11/2007).

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Visto Art.53 del primo comma del CCNL del 29/11/2007 il quale attribuisce al direttore S.G.A. la competenza a presentare, la proposta del piano delle attività del personale ATA;

Visto il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;

Vista Il D.Lgs. n. 165/2001 e la circolare applicativa n.7 del 13 Maggio 2010

Visto il CCNL del 19/04/2018;

Visto l'Accordo MIUR - OO .SS. del 20/10/2008, nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;

Visto il D.Lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009;

Visto il Piano Triennale dell'Offerta Formativa per l'A.S. 2022/2023;

Viste le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico;

Considerato l'organico di diritto A.S. 2022/2023 relativo al personale ATA;

Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;

Tenuto conto del fondo d'istituto A.S. 2022/2023;

Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla organizzazione 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 emerse nell'Assemblea ATA del 15/09/2022, prot. 5808/II-10;

PROPONE

Il sotto indicato Piano di lavoro e di attività del personale A.T.A. per l'A.S. 2022/2023, in coerenza con gli obiettivi programmati nel Piano dell'Offerta Formativa. Il Piano, elaborato sulla base delle direttive di massima fornite dal Dirigente Scolastico è articolato secondo i **cinque sotto-elencati segmenti organizzativo - 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) Attribuzione incarichi di natura organizzativa;
3) Proposta per l'attribuzione degli incarichi specifici e posizione economiche;
4) Intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo;
5) Attività di formazione.

Nell'ambito di quanto previsto dal Piano, attengono alla funzione dirigenziale del Dirigente Scolastico la determinazione della prestazione dell'orario di servizio ed, inoltre, l'attribuzione degli incarichi relativi alle posizioni economiche al personale ATA.

Rientrano, invece, nelle competenze dirette del Direttore S.G.A. 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 per il personale ATA, direttamente predisposto dal Direttore S.G.A. ai sensi dell'articolo 66 comma 1° del CCNL 29/11/2007 e dall'art. 2 del CCNI 04/07/2008, organicamente inserito come progetto specifico nell'ambito del Programma Annuale.

PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Ai fini di un puntuale e corretto svolgimento delle funzioni istituzionali per consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza interna ed esterna, l'orario prevede le seguenti modalità di prestazione delle attività lavorative che dovranno essere rese dal

personale A.T.A. in ragione di 36 ore settimanali da effettuare su **cinque giorni lavorativi dal Lunedì al Venerdì**, funzionali all'orario di funzionamento della scuola dalle **7,30 alle 14,42**.

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore, comprese le prestazioni orarie aggiuntive. Le ore di servizio pomeridiano prestate a completamento dell'orario dell'obbligo devono, di norma, essere programmate per almeno 1 ora e 48 minuti consecutive giornaliere, secondo le esigenze di funzionamento della scuola. Quando l'orario giornaliero eccede le sei ore continuative, il personale usufruisce **a richiesta** di una pausa di almeno 30 minuti, al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere **comunque prevista**, se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti. Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche sul proprio posto di lavoro. L'orario della segreteria va articolato tenendo presente il servizio pomeridiano che dovrà essere garantito almeno due giorni a settimana.

ORARIO FLESSIBILE

L'orario di lavoro è funzionale all'orario di funzionamento istituzionale e d'apertura all'utenza. Individuato l'orario di funzionamento della scuola, è possibile adottare l'orario flessibile. Tale orario consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale distribuendolo anche in cinque giornate lavorative secondo: le necessità connesse al 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.204/71, 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, viene 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 di specifiche esigenze connesse alle attività didattiche e al funzionamento della scuola potrà essere attivato un turno serale, che vada oltre le ore 20:00.

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 inferiore alla mezz'ora.

RECUPERI E RIPOSI COMPENSATIVI

Qualora per esigenze di servizio (e previe disposizioni impartite), un dipendente presti attività oltre l'orario ordinario giornaliero può richiedere la retribuzione dell'orario eccedente l'ordinario o 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 tre mesi successivi

all'anno scolastico nel quale si sono maturate, sempre compatibilmente con le esigenze di funzionalità dell'istituzione scolastica. In mancanza del recupero, per motivate esigenze di servizio o comprovati impedimenti del dipendente, le ore/giornate devono comunque essere retribuite.

CHIUSURA PREFESTIVA E PIANO DI RECUPERO

In considerazione che il personale si è espresso a maggioranza per la chiusura prefestiva,

nei periodi di sospensione didattica nei giorni

31 Ottobre 2022

5 Gennaio 2023

24 Aprile 2023

14 Agosto 2023

Le quattro giornate lavorative verranno recuperate o con richiesta di ferie o con recupero delle ore, secondo le esigenze di servizio, oppure a richiesta del dipendente potranno essere compensate con ore di lavoro straordinario.

ORARIO DI LAVORO INDIVIDUALE

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 amministrativa, 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, Agenzia delle Entrate, con i soggetti Pubblici e Privati che attuano forme di partenariato con la scuola, etc., è oggetto di apposita intesa scritta 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 Direttore S.G.A per un'azione tecnico - giuridico - amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità. Eventuali prestazioni di lavoro straordinario aggiuntive all'orario di lavoro obbligatorio saranno autorizzate dal Dirigente Scolastico e

conseguentemente potranno essere retribuite unicamente facendo ricorso a risorse economiche non a carico del F.I.S. (es. interessi bancari, fondi L. 440, contributi di terzi non finalizzati etc.) salvo che il Direttore S.G.A non chieda per le stesse di poter fruire del riposo compensativo (art. 54, comma 4, CCNL 29/11/2007).

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

L'articolazione dei servizi amministrativi e generali che di seguito si propone, è stata disposta prendendo in considerazione le funzioni istituzionali che caratterizzano il nostro istituto e le specifiche esigenze prospettate nel PTOF. **Gli assistenti amministrativi espleteranno il proprio orario di lavoro dalle ore 7,30 alle ore 14,42 dal Lunedì al Venerdì;** ruoteranno su turni predefiniti al fine di garantire l'apertura pomeridiana degli Uffici nel giorno di Martedì e il Giovedì nel periodo Ottobre 2022 - Maggio 2023. Il ricevimento del pubblico si effettua, da parte dell'U.R.P (Front Office) in orario antimeridiano nei giorni di **Lunedì, Mercoledì e Venerdì dalle ore 10,00** alle ore **12,00,** pomeridiano il **Martedì e Giovedì dalle ore 15,30 alle ore 16,30.** Nelle giornate di Martedì' e Giovedì, a turno, un assistente Amministrativo, prenderà servizio dalle 9,48 sino alle 17,00, garantendo l'apertura pomeridiana degli uffici al pubblico. In caso di rientri pomeridiani, non previsti, per eccessivo carico di lavoro, le ore svolte verranno autorizzate dal DSGA e dal Dirigente Scolastico e pagate con il Fondo di Istituto A.S. 2022/2023, se le ore effettuate, saranno superiori allo straordinario stabilito dalla Contrattazione D'Istituto, quelle ore andranno a Compensativo con giorni di ferie. Nel caso di apertura straordinaria del **Sabato mattina** dei plessi scolastici e degli uffici, per adempimenti didattici o amministrativi gli A.A. usufruiranno soltanto dello straordinario delle ore effettivamente svolte, il personale utilizzato ruoterà in modo equo. In occasioni di **elezioni** nell' anno scolastico 2022/2023, un assistente amministrativo a turno darà la propria disponibilità alla reperibilità, in quanto i plessi che non saranno oggetto di consultazione elettorale, rimarranno aperti e svolgeranno le normali ore di lezione.

COLLABORATORI SCOLASTICI

La diversa scansione dell'orario delle lezioni nei diversi ordini di scuola e la presenza di alunni con situazioni di handicap grave in quasi tutti i plessi comportano una specifica organizzazione oraria del personale Collaboratore Scolastico.

La copertura dell'orario viene garantita con l'utilizzo razionale ed integrato di tutti gli strumenti previsti dalla vigente normativa (orario ordinario, flessibile, plurisettimanale, turnazioni).È prevista la prestazione del servizio di tutti i Collaboratori Scolastici (esclusi i collaboratori assegnati alla scuola

dell'infanzia) 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 Collaboratori Scolastici quante richieste dalla realizzazione delle progettualità del P.T.O.F. e dalla necessità di prestazioni eccedenti l'orario ordinario di lavoro, 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 e, in subordine, quello della rotazione. È assicurata la sovrapposizione per almeno un'ora. Nel caso di apertura straordinaria del **Sabato mattina** dei plessi scolastici e degli uffici, per adempimenti didattici o amministrativi i C.S. usufruiranno soltanto dello straordinario delle ore effettivamente svolte, il personale utilizzato ruoterà in modo equo. In occasioni di elezioni nell'anno scolastico 2022/2023, i collaboratori scolastici dei plessi che non saranno oggetto di consultazione elettorale, rimarranno aperti e svolgeranno le normali ore di lezione.

ORARIO DI LAVORO INDIVIDUALE

L'orario di lavoro per tutto il personale è di sette ore giornaliere e dodici minuti, da Lunedì al Venerdì. Esigenze particolari possono essere concordate con il personale. In coerenza con le esigenze didattiche e di programmazione del P.T.O.F, nonché tenuto conto delle esigenze di funzionamento e di apertura al pubblico dello sportello, considerata l'esperienza positiva dell'organizzazione attuata nel decorso anno scolastico, si propone anche per l'anno scolastico 2022/2023 quanto segue: **Il personale ATA**, recupererà 28 ore e 48 minuti, relative alla chiusura della scuola nei prefestivi richiesti (31 Ottobre 2022, 5 Gennaio 2023, 24 Aprile 2023, 14 Agosto 2023), **(totale 4 giorni**); le ore eccedenti saranno retribuite col fondo d'istituto secondo i criteri stabiliti in sede di Contrattazione integrativa d'istituto o con giorni compensativi in base alla disponibilità finanziaria. A richiesta del Dirigente Scolastico potranno essere programmati ulteriori rientri non programmati per specifiche esigenze collegate alla didattica (Consigli di classe, scrutini, riunioni etc.). Per consentire lo svolgimento delle attività pomeridiane programmate, l'orario potrà essere prorogato fino alle ore 20.00. Inoltre, si potranno svolgere in orario serale eventuali riunioni per attività scolastiche ed extra-scolastiche programmate, con la vigilanza del personale Collaboratore Scolastico disponibile. L'orario di servizio, sarà accertato mediante apposizione di firme su appositi registri. I registri o i documenti delle timbrature saranno custodite.

DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTO IL PERSONALE A.T.A.

Per eventuali, eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario notturno o notturno - festivo si seguono i criteri delle disponibilità e della rotazione. Per eventuali eccezionali 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 D.S.G.A. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano dalle ore 7,30 alle ore 14.42. Ai sensi dell'art. 53 comma 2 lett. a del C.C.N.L. 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 di dipendenti che trovandosi in particolari situazioni di salute o familiari, preventivamente illustrate al D.S. ed al D.S.G.A., ne facciano specifica richiesta. Il ricevimento del pubblico si effettua, da parte dell'U.R.P (Front Office) in orario antimeridiano nei giorni di **Lunedì Mercoledì e Venerdì dalle ore 10,00 alle ore 12,00**, ed in orario pomeridiano il **Martedì e Giovedì dalle ore 15,30 alle ore 16,30.**

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 il **30 Maggio 2023**. Le ferie potranno essere di norma fruite durante i mesi di Luglio ed Agosto, comunque per un periodo minimo non inferiore a 15 giorni, eccezionalmente si potranno fruire anche nel corso dell'anno scolastico ove non esaurite nei mesi estivi o durante le festività natalizie e/o pasquali, per motivate esigenze familiari o personali compatibili con quelle di servizio, preventivamente concordate con il D.S.G.A. ed autorizzate dal Dirigente Scolastico. Il piano di ferie estive verrà predisposto, dal Direttore SGA, entro **il 10 Giugno 2023** assegnando 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 indirizzate dal personale richiedente, con almeno due giorni di anticipo rispetto a quello di fruizione, al Direttore S.G.A che provvederà alla concessione, su delega del Dirigente Scolastico. I recuperi maturati nell'anno scolastico 2021/2022 dovranno essere utilizzati dal personale ATA entro e non oltre **il 30 Novembre 2022**. Le ferie maturate, ma non utilizzate dell'anno scolastico precedente (2021/2022), dovranno essere fruite dal personale ATA entro e non oltre il **30 Aprile 2023**, in caso di non utilizzo verranno perse.

CONTROLLO DELL'ORARIO DI LAVORO

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto assegnato, fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni tassativamente autorizzate dal D.S.G.A. (Posta, enti Vari, emergenze etc.). Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dall'Istituto, deve essere preventivamente richiesta ed autorizzata dal Direttore S.G.A. o da un suo delegato.

Il monte orario settimanale sarà accertato, mediante apposizione di firme sugli appositi registri di presenza.

Per ogni addetto, il monte ore mensile a credito e/o debito sarà determinato secondo i seguenti criteri:

- L'orario settimanale è di 36 ore suddiviso in 5 giorni lavorativi;
- Il monte orario giornaliero superiore alle 9 ore non è ammesso;
- Le prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio devono essere preventivamente autorizzate.

2) ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA

SERVIZI E COMPITI DEL PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

Nell'assegnazione degli incarichi si cercherà, per quanto possibile, di far acquisire competenze specifiche a tutto il personale nei vari settori. L'obiettivo di contemperare gli interessi del personale amministrativo con l'esigenza dell'organizzazione, servizi efficienti ed efficaci, e la necessità di trovare un giusto equilibrio per rendere coerenti gli uni e gli altri, obbliga, tuttavia, ad un'assegnazione che tenga conto dei seguenti elementi:

- attitudini personali;
- professionalità e competenze;
- esperienza maturata nel settore;

– capacità organizzativa e relazionale.

Per l'A.S. 2022/2023, nell'ambito dei servizi offerti dall'istituzione scolastica all'utenza, sono previsti quattro settori gestionali (**U**nità **O**rganizzativa **R**esponsabile):

1) Gestione alunni, finanziaria del personale e servizi contabili (n. 2 unità);

2) Gestione Personale (n. 2 unità);

3) Gestione Archivio protocollo, progetti didattici, richiesta acquisti (n.1 unità).

Ai sensi dell'art. 18 comma 2 del D.L. vo 30/6/2003 n.116 i dati ordinari, sensibili e giudiziari trattati nell'ambito di competenza sono custoditi in prima istanza dall'Assistente Amministrativo responsabile di sezione in conformità alle direttive di gestione dati impartite dal Dirigente Scolastico.

Ciascuna delle unità di personale assegnato ai settori di competenza svolgerà ovviamente attività di supporto al Dirigente Scolastico ed allo "Staff di Direzione" curando altresì i compiti non riconducibili a specifici settori.

Sezioni	**Funzioni**	**Compiti**
AREA CONTABILE - DIDATTICA - ALUNNI N° 1 Ass. Amm.va: **Samo Maria Delinda**	Gestione retributivo/fiscale del personale interno ed esterno. Gestione Alunni e genitori	Compensi accessori; Pagamenti tramite cedolino unico; SPT, Fondo d'Istituto, funzioni strumentali, funzioni aggiuntive; Pratica sportiva; Ore eccedenti docenti; Dichiarazione 770 e Irap; Elaborazione certificazione delle somme assoggettate e ritenute d'acconto; Conguaglio fiscale; Elaborazione e invio telematico TFR Rilevazioni SIDI inerente l'area assegnata; AVCP acquisizione C.I.G; ANAC-controlli su operatori economici; PERLA PA anagrafe prestazioni inserimento esperti e consulenti; DURC, inserimento fatture PCC Adempimento AVCP Legge 190/2012. Scrutinio Web, libri di testo e licenza media. Tenuta fascicoli alunni dei tre ordini di scuola, con relativo passaggio all'anno scolastico in corso; configurazione corpo docenti per il Registro elettronico;

		Inserimento in scuola Next orario docenti di ruolo ed incaricati; Inserimento dei supplenti nel programma alunni Web e programma scuola Next; Iscrizioni alunni online; Contatti con le famiglie; Statistica, Pagelle, Diplomi, Tabelloni Scrutini; Registrazioni assenze/ritardi alunni; Procedure per sussidi alle famiglie; Nulla osta; Collaborazione con i docenti per monitoraggio relativo agli alunni; Tasse scolastiche; Corrispondenza; Libri di testo, cedole librarie e buoni Libretti di giustificazione; Preparazione esami di licenza scuola secondaria di 1° grado; Documentazione conclusione ciclo scuole primaria; Elezioni interclasse, intersezione, classe, Consiglio d'Istituto e RSU; Rilevazione anagrafica Alunni; Organico alunni e docenti; Preparazione lavori INVALSI; Pratiche alunni H; Alunni privatisti; (borse di studio,) ; Scrutinio Web.

Sezioni	**Funzioni**	**Compiti**
AREA DIDATTICA - ALUNNI CONTABILE N° 1 Ass. Amm.va: **Curcio Alessandra**	Gestione Alunni e genitori. Gestione retributivo/fiscale del personale interno ed esterno.	Tenuta fascicoli alunni dei tre ordini di scuola, con relativo passaggio all'anno scolastico in corso; configurazione corpo docenti per il Registro elettronico; Inserimento in scuola Next orario docenti di ruolo ed incaricati; Inserimento dei supplenti nel programma alunni Web e programma scuola Next; Iscrizioni alunni online; Contatti con le famiglie; Statistica, Pagelle, Diplomi, Tabelloni Scrutini; Rilevazioni ex integrative Nulla osta;

		Collaborazione con i docenti per monitoraggio relativo agli alunni; Corrispondenza; Libri di testo. Procedure SIDI, trasmissione anagrafe alunni e aggiornamento costante alunni, tutte le attività inerenti gli stessi. Preparazione esami di licenza scuola secondaria di 1° grado, esiti finali in Anagrafe Studenti; Documentazione conclusione ciclo scuole primaria; Elezioni interclasse, intersezione, classe, Consiglio d'Istituto e RSU; Rilevazione anagrafica Alunni; Organico alunni e docenti; Preparazione lavori INVALSI; Gestione alunni con disabilità al SIDI; ISTAT, indagine sull'inserimento degli alunni con disabilita, Consiglio Orientativo; Alunni privatisti; Scrutinio Web. Compensi accessori; Pagamenti tramite cedolino unico; SPT, Fondo d'Istituto; Pratica sportiva; Ore eccedenti docenti; Dichiarazione 770 e Irap; Elaborazione certificazione delle somme assoggettate e ritenute d'acconto; Conguaglio fiscale; Elaborazione e invio telematico TFR incarichi Annuali al SIDI del personale supplente scuola; Rilevazioni SIDI inerente l'area assegnata; Acquisizione C.I.G; DURC; Adempimento AVCP Legge 190/2012

Sezioni	**Funzioni**	**Compiti**
AREA AMMINISTRATIVA PERSONALE N° 1 Ass. Amm.va:	Gestione amministrativa del personale Docente Scuola Primaria e scuola Infanzia	Tenuta fascicoli del personale della scuola dell'Infanzia e primaria; Registro assenze, visite fiscali, inserimento dati di sciopero all'Intranet e RTS; Supplenze Inserimento graduatoria 3° fascia ATA e

Alessandro Lucilla		docenti (in collaborazione con la collega di settore); Compilazione graduatorie nuove inclusioni personale docente e ATA (in collaborazione con la collega di settore); Predisposizione (manuale e con supporto informatico) contratti di lavoro personale scuola Infanzia e Primaria; Certificati di servizio; Assunzioni in servizio; Decreti per il personale; Inserimento dati organici; Statistiche personale; Ricostruzione carriera docenti; Controllo documenti di rito; Gestione infortuni personale scuola Supporto alla Dirigenza Infanzia e Primaria; Gestione infortuni Alunni. Pensionamenti e pensioni per inabilità' personale docenti Primaria e Infanzia; Assicurazione, procedura infortuni alunni scuola Infanzia, Primaria, Secondaria primo grado, docenti e personale ATA.

Sezioni	**Funzioni**	**Compiti**
AREA AMMINISTRATIVA PERSONALE N° 1 Ass. Amm.va: **Nolfo Giuseppa**	Gestione amministrativa del personale Docente Scuola Secondaria di 1° e personale ATA	Tenuta fascicoli del personale ATA e docenti scuola Secondaria di 1° . Registro assenze, Visite fiscali personale ATA e docenti Scuola Secondaria di 1°; Inserimento dati di sciopero all'Intranet e RTS; Supporto alla Dirigenza; Inserimento graduatoria 3^ fascia ATA e docenti, (in collaborazione con la collega di settore); Compilazione graduatorie nuove inclusione personale docente e ATA, (in collaborazione con la collega di settore); Supplenze personale ATA e docenti Scuola Secondaria di 1°; Predisposizione (manuale e con supporto informatico) contratti di lavoro ATA e docenti scuola Secondaria di 1°; Certificati di servizio (in collaborazione con la collega di settore); Assunzioni in servizio ATA e

		docenti scuola Secondaria di 1°; Decreti per il personale; inserimento dati organici; Ricostruzioni carriera ATA e docenti Scuola Secondaria di 1°; controllo documenti di rito; Gestione infortuni personale ATA e docenti scuola Secondaria di 1°.
Sezioni	**Funzioni**	**Compiti**
AREA PROTOCOLLO INFORMATICO SMISTAMENTO POSTA, FORNITORI, MAGAZZINO, RAPPORTI ENTI LOCALI INVENTARIO N° 1 Ass. Amm.va: **Sorrentino Melania**	Smistamento posta Archivio atti inventario	Protocollo Informatico, archiviazione posta, smistamento posta protocollata. Convocazione organi collegiali; Buoni acquisto merci, rapporti con i fornitori, richieste preventivi; Registro fornitori; Comunicazioni pasti alunni mensa scolastica all'ufficio P.I. Circolari; Servizio postale; Supporto area Alunni. Rapporti vari: Enti Locali (in collaborazione con la collega di settore); Prestiti personale docenti scuola Infanzia , Primaria e Secondaria di primo grado (in collaborazione con la collega di settore); Statistiche personale; Cedole librarie buoni libri e libretti di giustificazione; Borse di studio. Inventario, gestione del programma Argo per carico e scarico beni da inventariare, inserimento etichette. Eventuali rilevazioni e monitoraggi.

la Gestione retributivo/fiscale del personale interno ed esterno sarà svolta dall'A.A Signora Samo Maria Delinda che ha la funzione di incarico superiore, il Supporto e la collaborazione con il DSGA.

PRECISAZIONI IN ORDINE ALLO SVOLGIMENTO DELLE MANSIONI INERENTI I SERVIZI AMMINISTRATIVI

A – La precisazione di compiti specifici non costituisce di per sé, ragione o motivo di diniego a svolgere incarichi diversi da quelli assegnati, ciò, s'intende, in situazioni particolari nelle quali siano

evidenti ragioni di buon funzionamento del servizio scolastico pubblico, avuto riguardo ovviamente alla qualifica rivestita.

B – Poiché il servizio scolastico non può essere assimilato a nessun'altra attività dello Stato per la sua peculiarità, il personale dovrà considerare i servizi amministrativi strettamente interdipendenti e, perciò, vicendevolmente fornire informazioni e soprattutto collaborazione, anche sostitutiva delle persone.

C – Ogni difficoltà che rappresentasse causa di dequalificazione del servizio, non superata dagli stessi operatori dei servizi amministrativi e che non venisse segnalata tempestivamente al Direttore S.G.A. ed al Dirigente Scolastico costituirebbe colpa disciplinarmente perseguibile.

D – I principali adempimenti amministrativi elencati in precedenza dovranno essere svolti utilizzando la procedura software fornita dal MIUR (S.I.D.I.) e/o da altro Gestore (ARGO)

E – Ai sensi dell'art.5 comma 1 della L.241/90 (recepita dalla Regione Sicilia con la L.R. 10/91), così come disposto dal Dirigente Scolastico, ogni assistente amministrativo assume la funzione di responsabile del procedimento con esclusione della fase relativa all'adozione del provvedimento e/o atto di gestione e sottoscrizione del provvedimento finale.

F – Ai sensi dell'art.18 comma 2 del D.Lvo 30/6/2003 n.116 ciascun assistente amministrativo custodirà i dati dell'archivio dell'istituto esclusivamente per i fini istituzionali dell'istituzione scolastica.

SERVIZI AUSILIARI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

SERVIZI	***COMPITI***
Rapporti con gli alunni	Sorveglianza degli alunni: nelle aule, laboratori, spazi comuni in entrata e all'uscita, durante la ricreazione ed in occasione della momentanea assenza dell'insegnante. Concorso in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altri sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori,ivi comprese le visite guidate e viaggi d'istruzione. Ausilio agli alunni portatori di Handicap.
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici.
	Accesso e movimento interno alunni e pubblico-portineria.
Pulizia di carattere materiale	Pulizia di carattere materiale.
	Spostamento suppellettili.
	Riassetto e pulizia dei materiali didattici.
Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni.
	Manovra impianti di riscaldamento.
	Centralino telefonico.
Supporto amministrativo e didattico	Duplicazione di atti.
	Approntamento sussidi didattici.
	Assistenza docenti.
	Assistenza Progetti (PTOF)
	Servizi Mensa.
Servizi esterni	Ufficio Postale, Comune, banca etc.

Scuola dell'infanzia PLESSO "MONTE ROSA"
Collaboratori Scolastici:

Monaco Cettina (Senza turni Mensa)
Cassarino Maria
orario di lavoro 7,30 -14,42

Monaco Cettina (Con turni Mensa)
Cassarino Maria
orario di lavoro 7,30 -14,42
orario di lavoro 9,48 -17,00
(dalle 9,48 alle 14,42, compresenza)

Nome e cognome	Plesso assegnato	Reparto assegnato
MONACO CETTINA	INFANZIA-MONTEROSA	**Vigilanza** tre sezioni **Pulizia** Sez. E, bagnetti, Spazi comuni, Sezione D con bagni Corridoio, bidelleria, bagno annesso, spazio esterno.
CASSARINO MARIA	INFANZIA-MONTEROSA	**Vigilanza** tre sezioni **Pulizia Sez**. F, bagnetti, Spazi comuni; Sezione D con bagni Corridoio, bidelleria, bagno annesso, spazio esterno.

Scuola dell'infanzia PLESSO "VERGA"
Collaboratori Scolastici:

Cimino Lucia Nella, Scarna' Francesco (senza turni Mensa)
orario di lavoro 7,30 -14,42

Cimino Lucia Nella, Scarna' Francesco (Con turni Mensa)
orario di lavoro 7,30 -14,42 a turno un collaboratore
orario di lavoro 9,48 -17,00 a turno due collaboratori
(dalle 9,48 alle 14,42 compresenza)

Nome e cognome	Plesso assegnato	Reparto assegnato
CIMINO LUCIA NELLA	INFANZIA-PLESSO VERGA	**Vigilanza** 3 sezioni. **Pulizia**; Atrio, Corridoi uno, Bidelleria, Sala Covid, sala Giochi, Bagno, Sezione H, Aula H, Corridoio relativo a Sezione A a scendere,

		Cortile attinente. Con Mensa i Signori Collaboratori si intercambiano nelle aule dove si svolge il servizio.
SCARNA' FRANCESCO	INFANZIA-PLESSO VERGA	**Vigilanza** 3 Sezioni **Pulizia**; Sezione B, Sezione C e aula accoglienza, Corridoio due a partire dalla Sezione H a scendere, Cortile attinente, Bagni. Con Mensa i Signori Collaboratori si intercambiano nelle aule dove si svolge il servizo.

PLESSO DE AMICIS

Collaboratori Scolastici:
Pistritto Grazia, Todaro Salvatore, Militello Maria, Mallo Licetta, Carlentini Nelluccia, Vacante Giuseppa.

Nome e cognome	Plesso assegnato	Reparto assegnato
MALLO LICETTA	DE AMICIS (LOTTO 2)	**Lotto 2**, primo piano vigilanza del reparto. **PULIZIA** dell'intero reparto, tranne 5°A.
CARLENTINI NELLUCCIA	DE AMICIS (LOTTO 2)	**Lotto 2**, piano terra vigilanza 5 classi. **PULIZIA** intero reparto tranne 1°B
TODARO SALVATORE	DE AMICIS (LOTTO 1)	**Lotto 1**, piano terra vigilanza entrata e uffici di segreteria. **PULIZIA**, 1°A, 1°B,3°B
MILITELLO MARIA	DE AMICIS (LOTTO 1)	Vigilanza Lotto 1 Primo piano, **PULIZIA** intero reparto tranne la 3°B.
VACANTE GIUSEPPA	DE AMICIS (LOTTO PALESTRA)	**Lotto Palestra**, vigilanza; **PULIZIA** intero reparto, uffici di segreteria,5°A, a disposizione per eventuali sostituzioni nei vari plessi.
PISTRITTO GRAZIA	DE AMICIS (LOTTO 1)	**Vigilanza ORE 7,30 – 11,00/12,00** sostituzione del collega impiegato nel turno di strumento musicale da concordare con il collega Todaro. **Dalle ore 11,00/12,00** vigilanza lotto 1 piano terra- **PULIZIA**: intero reparto, tranne 1° A

N.B. I COLLABORATORI ASSEGNATI AI LOTTI IN CASO DI NECESSITA' (ASSENZA COLLEGA), GARANTIRANNO LA PULIZIA NEL REPARTO CON INTENSIFICAZIONE.

N.B.: Il COLLABORATORE SCOLASTICO, SIG. TODARO, HA IL COMPITO DI VIGILARE L'INGRESSO E LA SEGRETERIA DEL PLESSO DE AMICIS.
RESPONSABILE DEL MAGAZZINO SIG. TODARO E IN ASSENZA SIG.RA VACANTE GIUSEPPA
LA PULIZIA DEI LABORATORI (cucina, ceramica, sala conferenze, biblioteca) SARA' CURATA DAI COLLABORATORI DELLE CLASSI INTERESSATE.

La Signora Mallo presterà attenzione all'apertura/chiusura del cancello CONAD per la scuola Primaria. Particolare attenzione dovrà essere posta sul servizio navetta del Comune plesso De Amicis, per l'uscita, 5 minuti prima del suono della campanella, dovrà individuare gli alunni che usufruiranno del servizio ed accompagnarli dall'aula alla navetta, vigilando sulla loro incolumità**.**

UTILIZZO PARTI IN COMUNE PLESSO " DE AMICIS"

CUCINA, SALONE CONFERENZA, CERAMICA:

Quando verranno utilizzati da studenti proveniente dallo stesso plesso o da altri plessi, la pulizia dell'area interessata verrà realizzata dal collaboratore scolastico incaricato di vigilare quel personale scolastico, verrà assegnata un'ora di straordinario nel pomeriggio per la pulizia di tale aree. Il collaboratore dovrà inoltre occuparsi dello spegnimento delle luci e della chiusura delle porte di emergenza. Il salone delle recite e del collegio ed altro verrà preparato dal personale ATA del De Amicis (a turno) ed eventuale lavaggio con macchinario sarà effettuato dal sig. Todaro.

ATTIVITA' STRUMENTO MUSICALE (Plesso De Amicis)

(14,45 - 19,00 Lunedì e Giovedì)
(14,40 - 17,50 Martedì, Mercoledì e Giovedì)

I collaboratori scolastici, incaricati di svolgere il servizio pomeridiano di strumento musicale del plesso De Amicis (Lotto 1, Lotto 2) a rotazione settimanale osserveranno il seguente turno di lavoro 12,00 - 19,12 (Lunedì e Giovedì) - 11,00 - 18,12 (Martedì, Mercoledì e Venerdì)
dovranno prestare particolare attenzione alla pulizia e sanificazione degli spazi ove si svolge l'attività musicale.

Scuola Primaria plesso "SCAVONETTO"
Dalle ore 7,30 alle ore 14,42 dal Lunedì al Venerdì

Collaboratori Scolastici:
Vigilanza: Cilmi Francesco, Serges Vincenza, Nocita Anna Lucia, Franco Marilena
DALLE 10,30 - La Perna Grazia o Cappello Sabrina - (Giansiracusa Maria)

Pulizia: Cilmi Francesco, Serges Vincenza, Nocita Anna Lucia, Franco Marilena
La Perna Grazia o Cappello Sabrina - (Giansiracusa Maria)

Nome e cognome	Plesso assegnato	Reparto assegnato
SERGES VINCENZA	SCAVONETTO	**Vigilanza** Piano terra lato destro - 5 Classi. **PULIZIA**: 3 aule (3°B, 5° D, 5° C), aula sostegno, corridoio, bagni reparto, metà scala di collegamento con il primo piano, presidenza, bagno presidenza.
FRANCO MARILENA	SCAVONETTO	**Vigilanza** Piano terra lato sinistro 6 Classi - **PULIZIA:** 3 classi (1°D, 1°B, 1°C), sala docenti, bagni reparto, corridoio, metà scala di collegamento con il primo piano, bidelleria,.
CILMI FRANCESCO	SCAVONETTO	**Vigilanza** Primo piano, 4 classi **PULIZIA:** 3 classi (2°B, 2°C, 2°D) bagni alunni, corridoio lungo, metà scala di collegamento con il piano terra
NOCITA ANNA LUCIA	SCAVONETTO	**Vigilanza** Primo Piano lato sinistro una classe (4°B), lato destro una classe (4°A) **PULIZIA:** 3 classi, due del reparto 4'A, 4'B, corridoio corto, biblioteca, bagno docenti, metà scala di collegamento con il piano terra, una classi piano terra 3°A.
LA PERNA GRAZIA - CAPPELLO SABRINA (GIANSIRACUSA MARIA)	SCAVONETTO	**Vigilanza 10,30:** Androne plesso Scavonetto e Palestra **PULIZIA:** Androne, bagno ATA, classi 3° C, 3°A, 3° D (piano terra), 2° A (primo piano)

L' aula Informatica verrà pulita a turnazione settimanale dai cinque collaboratori assegnati al plesso Scavonetto. Particolare attenzione dovrà essere posta al servizio Scuolabus del Comune plesso **Scavonetto (quando partirà),** due collaboratori la mattina dovranno individuare gli alunni dello Scuolabus all'entrata, per l'uscita, 5 minuti prima del suono della campanella, dovrà individuare gli alunni che usufruiranno del servizio ed accompagnarli dall'aula allo Scuolabus, vigilando sulla loro incolumità.

Revisione settimanale terrazzi Scavonetto, sarà curata dal collaboratore Signora Serges Vincenza.

in sua assenza dal Signor Cilmi Francesco

PLESSO " FRANCO" PEDAGAGGI
Collaboratori Scolastici:

Ganci Carmela, La Perna Grazia-Cappello Sabrina (Giansiracusa Maria) (senza mensa)
orario di lavoro 7,30 -14,42 (Scuola Primaria e Secondaria di 1° grado)

orario di lavoro 7,30-14,42 (Scuola Infanzia)

Ganci Carmela, (con mensa)
orario di lavoro 7,30 -14,42 (Scuola Primaria e Secondaria di 1° grado)

La Perna Grazia - Cappello Sabrina (Giansiracusa Maria)
orari di lavoro 7,30-14,42 (Scuola Infanzia)
orario di lavoro 9,48 -17,00
Alle ore 9,50 a rotazione settimanale, la collaboratrice che inizierà il servizio alle 7,30 presso la scuola dell'Infanzia, si sposterà nel plesso De Amicis a Carlentini, per essere impiegata nella sorveglianza e pulizia nei reparti in base alle esigenze dell'Istituto Carlo V; se non dovessero esserci particolari criticità, la collaboratrice svolgerà servizio dalle 10,30 al Plesso Scavonetto per vigilanza e pulizia

Nome e cognome	Plesso assegnato	Reparto assegnato
GANCI CARMELA	PEDAGAGGI	**Vigilanza;** scuola media e primaria - **pulizia**: 3 classi scuola media, corridoi, bagni femminili, androne, sala computer, bidelleria, corridoio.
LA PERNA GRAZIA-CAPPELLO SABRINA (GIANSIRACUSA MARIA)	PEDAGAGGI	**Vigilanza**; scuola infanzia, *la collaboratrice che presterà servizio al 2° turno, pulirà il reparto infanzia e salirà al piano superiore per fare la pulizia di 2 classi primaria, bagno maschile, bagno docenti, e cucina, 1 classe potenziamento scuola media.

L' aula, adibita a Palestra, verrà pulita a turnazione settimanale dai collaboratori assegnati al Plesso.

L'apertura pomeridiana dei plessi, per la realizzazione dei progetti a carico del Fondo d'Istituto, sarà disposta con formali provvedimenti e i relativi compensi graveranno sul Fondo stesso.

MODALITA' DI ESERCIZIO DELLE FUNZIONI AUSILIARIE DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

I Sigg. collaboratori dovranno:

• Effettuare quotidianamente la pulizia delle aule, degli uffici dei servizi igienici e di tutti gli spazi assegnati;

• Provvedere ad arieggiare gli ambienti;

• Assistere all'ingresso e all'uscita degli alunni;

• Disinserire la corrente elettrica al termine delle lezioni;

• Uscire dalla scuola dopo aver accertato che siano state ben chiuse le finestre e le porte;

• Controllare l'efficienza degli impianti (idrico, elettrico e termico);

• Segnalare con immediatezza ogni fonte di pericolo e qualsiasi carenza igienico-sanitaria;

• Avere cura degli estintori e segnalarne difetti e manomissioni;

• In caso di malore o pericolo collaborare per aiutare le persone coinvolte o per eliminare il pericolo, nel rispetto delle procedure già definite nel Piano di Emergenza ex D.Lgs 626/94;

• Informare l'ufficio di Dirigenza o di segreteria, con congruo anticipo, sulle esigenze relative al materiale di pulizia;

• Segnalare all'ufficio di Dirigenza o di Segreteria, l'eventuale presenza nelle adiacenze di persone estranee o qualsiasi altro episodio suscettibile di turbare la regolarità della vita scolastica;

• Non consentire l'accesso nell'edificio scolastico a persone non conosciute, se non previa autorizzazione degli uffici di Dirigenza o di Segreteria;

• Rilevare eventuali disfunzioni del servizio scolastico e comunicarle al Direttore dei servizi generali ed amministrativi;

• In caso di assenza per malattia o per altri motivi avvertire tempestivamente la Scuola, tramite l'Ufficio di Segreteria. Inviare, nei termini stabiliti dalle norme vigenti contrattuali, la domanda e la certificazione medica, se prevista;

• Così come previsto dal CCNL del 29/11/07 svolgere le proprie mansioni in un rapporto di collaborazione con il dirigente scolastico, il personale docente e ATA e con i colleghi di lavoro;

• Durante le ore di lavoro e in particolare durante l'intervallo, vigilare attentamente sugli alunni per evitare agli stessi di spostarsi da un piano all'altro dell'istituto e di sostare nei bagni;

Inoltre:

• Il collaboratore assegnato all'ingresso dovrà controllare l'accesso del pubblico, del personale e degli alunni agli uffici di Dirigenza e segreteria nonché agli altri ambienti e locali all'interno del recinto scolastico. Dovrà accerterà, inoltre, che gli alunni abbiano le dovute autorizzazioni per l'ingresso e l'uscita;

• Il collaboratore assegnato agli uffici dovrà controllare che i sigg. docenti, il personale ATA e gli alunni, nel rispetto dell'orario di ricevimento stabilito, accedano agli uffici di segreteria solo in caso di effettiva necessità in modo da garantire l'ordinario lavoro delle persone che ivi operano, nel rispetto della privacy e della segretezza dei documenti in esso custoditi. Inoltre, dovrà controllare che l'accesso del pubblico avvenga in modo ordinato, e dovrà provvedere al rilascio delle fotocopie, richieste dai docenti o dall'ufficio di segreteria, preventivamente autorizzate dal Dirigente e dal Direttore. Dovrà collaborare con la segreteria per la notifica ai docenti delle varie circolari;

• Segnalare tempestivamente all'ufficio di Dirigenza o di Segreteria eventuali classi o sezioni prive di titolare all'inizio delle lezioni.

I lavori assegnati potranno essere intercambiabili secondo esigenze di priorità inderogabili laddove, caso per caso, si richieda tempestività nei risultati e/o compartecipazione per la mole di lavoro. Il personale è tenuto al rispetto dell'orario di lavoro.

DISPOSIZIONI COMUNI

In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione tra gli addetti dello stesso servizio, 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 Direttore dei Servizi Generali e amministrativi 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 alle 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 D.S.G.A. 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 un giorno prima al D.S.G.A. o al suo sostituto.

6. La presenza in servizio delle SS.LL . sarà attestata mediante apposizione di firma in entrata ed in uscita, sul "registro presenza personale ATA". L'apposizione della firma non preclude da parte del D.S. e del D.S.G.A. la possibilità di verificare l'effettiva presenza in servizio.

7. Eventuali prestazioni aggiuntive di lavoro straordinario (da recuperare o da remunerare) dovranno essere preventivamente autorizzate dal D.S.G.A.

8. Durante lo svolgimento delle attività didattiche, non è prevista la concessione di ferie; eventuali richieste, da presentare almeno due giorni prima al D.S., potranno essere accolte solo in casi eccezionali e concesse dallo stesso.

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 Area

del personale ATA allegata al CCNL Comparto Scuola 29.11.2007 “area A” profilo professionale “Collaboratore Scolastico”.

10. 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.

METODOLOGIA 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. 2022/2023, attraverso la creazione di gruppi di lavoro per la realizzazione di specifici obiettivi.

Sulla qualità del servizio sarà effettuata una periodica valutazione da parte del Direttore S.G.A. in base a criteri concordati con il D.S. in attesa della concreta attuazione della normativa sulla valutazione delle performance e sulla premialità del merito prevista dal D.Lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009.

Per tutto il personale ATA, escluso il D.S.G.A., 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 FIS, secondo le indicazioni di massima sopra riportate, fatte salve 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 ed non programmabili saranno certificate dal Direttore S.G.A., su delega del Dirigente Scolastico.

INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI ECCEDENTI L’ORARIO D’OBBLIGO

(art. 88 CCNL 29/11/07)

Incarichi Specifici Ex Art. 7 - 1° posizione economica

Assistenti Amministrativi

Assistente Amm.va – Sig.ra Samo Maria Delinda

• **Funzione vicaria del Direttore SGA** - Organizzazione e vigilanza servizi generali ed amministrativi, coordinamento generale privacy istituto responsabile privacy personale.

Ex Art. 7 – 1^ posizione economica (1.200,00 €)

Assistente Amm.va - Sig.ra Alessandro Lucilla

• **Coordinamento Front Office personale**. Ex Art. 7 1^ posizione (1.200,00 €)

Responsabile privacy personale Docente scuola Infanzia e Primaria

Assistente Amm.va - Sig.ra Nolfo Giuseppa

• **Coordinamento Front Office personale**. Ex Art. 7 1^ posizione (1.200,00 €)

Responsabile privacy personale Docente scuola secondaria di 1° grado e ATA

Assistente Amm.va – Sig.ra Curcio Alessandra

• **Coordinamento Back Office didattica**, responsabile privacy didattica. Ex Art. 7 - 1^ posizione economica (1.200,00 €)

Assistente Amm.va – Sig.ra Sorrentino Melania

Ex Art. 7 1^ posizione (1.200,00 €)

• **Coordinamento Back Office Protocollo**

- Responsabile apparecchiature elettroniche in dotazione all'Istituto, reti internet

Incarichi Specifici Ex Art. 7 – 1^ posizione economica

Collaboratori Scolastici

Plesso: Monterosa

Collaboratore Scolastico - Sig ra Monaco Cettina

- non dispone dell'articolo ex articolo 7, il suo incarico verrà retribuito con i fondi specifici ex articolo 47 ccnl del 2006/2009, sequenza contrattuale del 25/07/2008 e successivi

• Assistenza alunni scuola dell'infanzia

Collaboratore Scolastico - Sig.ra Cassarino Maria

• Primo soccorso – 1^ posizione Ex Art. 7 (600,00 €)

Plesso: Verga

Collaboratore Scolastico - Sig .ra. Cimino Lucia Nella

- non dispone dell'articolo ex articolo 7, il suo incarico verrà retribuito con i fondi specifici ex articolo 47 ccnl del 2006/2009, sequenza contrattuale del 25/07/2008 e successivi

- Assistenza alunni scuola infanzia.

Collaboratore Scolastico – Sig. Scarnà Francesco

- non dispone dell'articolo ex articolo 7, il suo incarico verrà retribuito con i fondi specifici ex articolo 47 ccnl del 2006/2009, sequenza contrattuale del 25/07/2008 e successivi
  - Primo soccorso
  - Manutenzione edifici

PLESSO: Franco (Pedagaggi)

Collaboratore Scolastico - Sig.ra Ganci Carmela

- Assistenza alunni scuola primaria e scuola secondaria 1° grado – 1^ posizione Ex Art. 7 (600,00 €)

PLESSO: Scavonetto

Collaboratore Scolastico - Sig.ra Nocita Anna Lucia

non dispone dell'articolo ex articolo 7, il suo incarico verrà retribuito con i fondi specifici ex articolo 47 ccnl del 2006/2009, sequenza contrattuale del 25/07/2008 e successivi

- Assistenza alunni scuola primaria di 1° grado

Collaboratore Scolastico - Sig. Cilmi Francesco

- non dispone dell'articolo ex articolo 7, il suo incarico verrà retribuito con i fondi specifici ex articolo 47 ccnl del 2006/2009, sequenza contrattuale del 25/07/2008 e successivi
  - Assistenza alunni scuola primaria di 1° grado
  - manutenzione edifici.

Collaboratore Scolastico - Sig.ra Serges Vincenza

- non dispone dell'articolo ex articolo 7, il suo incarico verrà retribuito con i fondi specifici ex articolo 47 ccnl del 2006/2009, sequenza contrattuale del 25/07/2008 e successivi
  - Assistenza alunni scuola primaria di 1° grado
  - Assistenza alunni disabili

Collaboratore Scolastico - Sig.ra Franco Marilena

- non dispone dell'articolo ex articolo 7, il suo incarico verrà retribuito con i fondi specifici ex articolo 47 ccnl del 2006/2009, sequenza contrattuale del 25/07/2008 e successivi
  - Assistenza alunni scuola primaria di 1° grado

PLESSO: De Amicis

Collaboratore Scolastico - Sig. Todaro Salvatore

• Piccola Manutenzione, Responsabile approvvigionamento materiale di pulizia,

1^ posizione Ex Art. 7 (600,00 €)

Collaboratore Scolastico - Sig.ra Pistritto Grazia

• primo soccorso, 1^ posizione Ex Art. 7 (600,00 €)

Collaboratore Scolastico - Sig.ra Militello Mariella

• primo soccorso, 1^ posizione Ex Art. 7 (600,00 €)

Collaboratore Scolastico - Sig.ra Mallo Licetta

non dispone dell'articolo ex articolo 7, il suo incarico verrà retribuito con i fondi specifici ex articolo 47 ccnl del 2006/2009, sequenza contrattuale del 25/07/2008 e successivi

• Assistenza alunni scuola Primaria –

Collaboratore Scolastico - Sig.ra Carlentini Nelluccia

• Assistenza alunni disabili scuola secondaria di primo grado 1^ posizione Ex Art.7 (600,00 €)

Collaboratore Scolastico - Sig.ra Vacante Giuseppa

non dispone dell'articolo ex articolo 7, il suo incarico verrà retribuito con i fondi specifici ex articolo 47 ccnl del 2006/2009, sequenza contrattuale del 25/07/2008 e successivi

• Assistenza alunni scuola Primaria –

ATTIVITA' 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 CC NL 29.11.2007, l'attività di formazione del personale ATA, unitamente a quella del personale Docente, dovrà necessariamente riguardare le tematiche della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, della privacy e del codice di comportamento.

Carlentini, 25 Ottobre 2022

Il Direttore S.G.A.
Rag. Di Pietro Dario
Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3 comma 3 del D.Lgs. n 39/1993