



ISTITUTO COMPRENSIVO “N. BOTTA”

Via E. Fermi 4, 90015 Cefalù (PA) – Tel. 0921 421242

Mail: paic8aj008@istruzione.it PEC: paic8aj008@pec.istruzione.it

Codice fiscale: 82000590826 - Codice meccanografico: PAIC8AJ008

Al Dirigente Scolastico
Sede

Oggetto: Proposta Piano di lavoro personale ATA a.s. 2021/2022

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTO il D.Lgs. 297/1994;
VISTA la L. 59/1997 (art. 21);
VISTO il DPR 275/1999 (art. 14);
VISTO il D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii. (art. 25);
VISTO il D.Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii.;
VISTO il CCNL Scuola 2006/2009;
VISTO il CCNL Istruzione e Ricerca 2016/2018;
VISTA la L. 107/2015;
VISTO il Piano Triennale dell’Offerta Formativa (PTOF);
CONSIDERATO l’organico del personale ATA;
TENUTO CONTO della struttura della scuola;
TENUTO CONTO dell’esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

PROPONE

il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario per l’a.s. 2021/2022, in coerenza con gli obiettivi del Piano Triennale dell’Offerta Formativa (PTOF)

Direttore S.G.A.	Dott. Giuseppe Cangiamila
------------------	---------------------------

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	
1 BRUGNONE GIUSEPPINA	T.I.
2 DI BELLA GIOVANNA	T.I.
3 DI FATTA MAURIZIO	T.I.
4 LIBERTI ROSALIA	T.I.

5 MACALUSO EPIFANIA	T.I.
6 RIZZITELLO SILVANO	T.I.
7 SCELFO GRAZIELLA	T.I.

COLLABORATORI SCOLASTICI	
1 ALLERI SANTINA	T.D.
2 ARICÒ LUIGI	T.I.
3 BRUCATO MARISA	T.D.
4 CATALDI PAOLA	T.I.
5 CEFALU' GIUSEPPE	T.I.
6 COCO ALESSANDRA	T.D.
7 CONOSCENTI VINCENZO	T.D.
8 CULOTTA GIUSEPPE	T.I.
9 D'ANGELO LUCIETTA	T.D.
10 DIMARCO MARIA ANTONIA	T.I.
11 DI CHIARA ANTONIA MARIA	T.I.
12 DI GESARO MARIA ROSARIA	T.I.
13 DI GIORGI SANTINA	T.I.
14 DI MARIA ANNA	T.I.
15 FERRUZZA ELISA	T.D.
16 GRECO PIETRO	T.I.
17 MOSCATO GIUSEPPA	T.I.
18 MUSOTTO FRANCESCA	T.I.
19 POLIZZOTTO GIUSEPPINA	T.D.
20 POLLACI DAVID ANTONIO	T.D.
21 TUMMINELLO NATALE	T.I.

Dotazione organico COVID-19

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	
ALTILIO GIADA	T.D. 18 h (part time)
GIANGUZZO NENZI	T.D. 18 h (part time)

Dotazione organico COVID-19

COLLABORATORI SCOLASTICI	
1 PERNA FEDERICA	T.D.
2 POLIZZOTTO GIUSEPPINA	T.D.
3 QUINTO MANUEL	T.D.

Il presente Piano delle attività disciplina i seguenti aspetti:

- Articolazione dell'orario di lavoro del personale ATA funzionale alle varie attività svolte in Istituto e previste dal PTOF;
- Attribuzione di incarichi di natura organizzativa;
- Attività aggiuntive per l'accesso al FIS (Fondo di Istituto);
- Proposta per l'attribuzione di incarichi specifici, tenuto conto delle posizioni economiche;
- Formazione ed aggiornamento

Articolazione dell'orario di lavoro

Il contratto di lavoro prevede: 36 ore settimanali suddivise in 6 ore continuative, di norma antimeridiane, per 6 giorni.

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

L'orario di servizio del personale ATA è stato redatto considerando:

- l'orario di funzionamento dell'Istituto;
- le attività del PTOF.

Il limite massimo delle 9 ore giornaliere potrà essere disatteso solo in caso di esigenze imprevedibili e non programmabili ovvero in caso di particolari attività didattiche della scuola al fine di non sospendere un'attività di pubblico servizio.

In caso di prestazione dell'orario giornaliero eccedente le sei ore continuative di lavoro 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 supererà le 7 ore e 12 minuti.

Su richiesta del lavoratore, il recupero delle ore aggiuntive in riposi compensativi andrà effettuato di norma in periodi di minore concentrazione dell'orario di lavoro, compatibilmente con le seguenti priorità:

- prefestivi e giorni di chiusura come da calendario scolastico;
- vacanze natalizie, di carnevale, pasquali, estive (dal 1 luglio al 31 agosto), sospensioni delle attività didattiche.

ORARIO DI SERVIZIO PER PROFILO DI APPARTENENZA

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	Orario di servizio
BRUGNONE GIUSEPPINA	Dal lunedì al venerdì 07:45-14:30; martedì 07:45-14:00; 15:00-17:45
DI BELLA GIOVANNA	Dal lunedì al venerdì 07:45-14:30; martedì 07:45-14:00; 15:00-17:45
DI FATTA MAURIZIO	Dal lunedì al venerdì 07:45-14:30; martedì 07:45-14:00; 15:00-17:45
LIBERTI ROSALIA	Dal lunedì al venerdì 07:45-14:30; martedì 07:45-14:00; 15:00-17:45
MACALUSO EPIFANIA	Dal lunedì al venerdì 07:45-14:30;

	martedì 07:45-14:00; 15:00-17:45
RIZZITELLO SILVANO	Dal lunedì al venerdì 07:45-14:30; martedì 07:45-14:00; 15:00-17:45
SCELFO GRAZIELLA	Dal lunedì al venerdì 07:45-14:30; martedì 07:45-14:00; 15:00-17:45
ALTILIO GIADA	Lunedì, martedì, giovedì 08:00-14:00 (18 h part time)
GIANGUZZO NENZI	Mercoledì, giovedì, venerdì 08:15-14:15 (18 h part time)

APERTURA AL PUBBLICO DEGLI UFFICI DI SEGRETERIA

	Orario antimeridiano	Orario pomeridiano
Lunedì	10:30-11:30	
Martedì		15:30-17:00
Mercoledì	10:30-11:30	
Giovedì	10:30-11:30	
Venerdì	10:30-11:30	

COLLABORATORI SCOLASTICI PLESSO "R.PORPORA"		
1	ARICÒ LUIGI	Dal lunedì al venerdì 07:30-14:42
2	CATALDI PAOLA	Dal lunedì al venerdì 07:45-14:57
3	DIMARCO MARIA ANTONIA	Dal lunedì al venerdì 07:45-14:57
4	DI CHIARA ANTONIA MARIA	Dal lunedì al venerdì 07:45-14:57
5	GRECO PIETRO	Lunedì, mercoledì 07:30-14:42; martedì e giovedì 07:30-14:42; 10:45-17:57 venerdì 07:30-14:42; 15:12-17:30
6	MOSCATO GIUSEPPA	Dal lunedì al venerdì 09:00-14:00; 14:30-16:42
7	POLLACI DAVID ANTONIO	Lunedì e mercoledì 12:18-19:30 Martedì, giovedì e venerdì: 07:30-14:42
8	TUMMINELLO NATALE	Lunedì, mercoledì 07:30-14:42; martedì e giovedì 07:30-14:42; 10:45-17:57 venerdì 07:30-14:42; 15:12-17:30

I Sigg.ri Greco Pietro e Tumminello Natale si alterneranno settimanalmente nei giorni di martedì e giovedì secondo l'orario sopra riportato.

Le Sigg.re Cataldi Paola, Dimarco Maria Antonia e Di Chiara Antonia Maria presteranno servizio alternandosi settimanalmente secondo il seguente orario di servizio per il corso musicale:
dal lunedì al giovedì 10:45-12:30; 13:00-19:30; venerdì 10:15-17:27

COLLABORATORI SCOLASTICI PLESSO “N. BOTTA”		
1	BRUCATO MARISA	Dal lunedì al venerdì 07:30-14:42
2	D’ANGELO LUCIETTA	Dal lunedì al venerdì 07:30-14:42
3	DI GESARO MARIA ROSARIA	Dal lunedì al venerdì 07:30-14:42
4	DI GIORGI SANTINA	Dal lunedì al venerdì 07:30-14:42
5	MUSOTTO FRANCESCA	Dal lunedì al venerdì 07:30-14:42
6	QUINTO MANUEL	Dal lunedì al venerdì 08:05-14:25 Il Sig. Quinto Manuel nei giorni di martedì e giovedì presterà servizio presso il plesso “R. Porpora” secondo il seguente orario: 17:20-19:30

COLLABORATORI SCOLASTICI PLESSO “P. BORSELLINO”		
1	CULOTTA GIUSEPPE	Dal lunedì al venerdì 07:30-14:42

COLLABORATORI SCOLASTICI PLESSO “S. SPINUZZA”		
1	DI MARIA ANNA	Dal lunedì al venerdì 07:30-14:42
2	LODICO LOREDANA	Dal lunedì al venerdì 07:30-14:42
3	PERNA FEDERICA	Dal lunedì al venerdì 07:30-14:42

COLLABORATORI SCOLASTICI PLESSO “E. LOI”		
1	ALLERI SANTINA	Dal lunedì al venerdì 07:30-14:42
2	POLIZZOTTO GIUSEPPINA	Dal lunedì al venerdì 07:30-14:42

COLLABORATORI SCOLASTICI PLESSO “F. E G. FALCONE”		
I Sigg.ri Cefalù Giuseppe e Coco Alessandra si alterneranno settimanalmente secondo il seguente orario: Lunedì, martedì, mercoledì, giovedì, venerdì 07:30-14:42 Lunedì, martedì, mercoledì, giovedì, venerdì 10:30-17:42		

COLLABORATORI SCOLASTICI PLESSO “GRATTERI”		
I Sigg.ri Conoscenti Vincenzo e Ferruzza Elisa si alterneranno dal lunedì al venerdì secondo il seguente orario: 07:30-14:42 e 10:00-17:12		

DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTO IL PERSONALE ATA

- Tutto il personale è tenuto a rispettare scrupolosamente l’orario di entrata e di uscita secondo quanto stabilito nel presente Piano delle attività. L’orario di entrata e di uscita va annotato sul registro firme. Il ritardo sull’orario di ingresso al lavoro (che superi la c.d. “flessibilità”) comporta l’obbligo del recupero entro l’ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo. Nel caso in cui il

personale abbia già effettuato ore eccedenti il normale orario di servizio, i ritardi verranno scomputati da queste ultime.

- L'anticipo o il posticipo non autorizzato e non conforme all'orario del proprio servizio non consentirà la contabilizzazione dei minuti o tempi diversi e non avrà, pertanto, alcuna rilevanza.
- Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nel posto di lavoro assegnato e non può assentarsi senza permessi e giustificati motivi. Qualora per sopravvenute 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. Temporanei ed arbitrari abbandoni del posto di lavoro, per la gravità e responsabilità connesse, daranno luogo a provvedimenti e sanzioni disciplinari da parte del Dirigente Scolastico, competente in merito.

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO (Tabella A area B CCNL 2006/2009)

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 con finalità anche di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

AREA ALUNNI E DIDATTICA

DI FATTA MAURIZIO

BRUGNONE GIUSEPPINA (DI SUPPORTO ALL'UFFICIO)

- Tenuta e aggiornamento fascicoli personali alunni
- Richieste/trasmisione documenti alunni
- Pratiche relative al rilascio di nulla osta, certificati di iscrizione/frequenza, trasferimento alunni
- Gestione pratiche iscrizione alunni
- Gestione pagamento tasse e contributi volontari delle famiglie
- Comunicazione esterne scuola/famiglia
- Comunicazioni interne alunni
- Gestione operazioni relative agli esami di Stato
- Stampe pagelle e tabelloni scrutini
- Gestione elenchi per elezioni organi collegiali
- Configurazione registro elettronico
- Gestione procedura per l'adozione dei libri di testo
- Gestione uscite didattiche in collaborazione con l'Ufficio Contabilità
- Operazioni connesse alla spedizione di documentazione di propria competenza in uscita dalla scuola
- Gestione del protocollo informatico in entrata e in uscita per gli atti di propria competenza
- Gestione pratiche relative ad obbligo vaccinale

- Comunicazione infortuni alunni alla compagnia assicuratrice
- Attività di sportello

AREA PROTOCOLLO E AFFARI GENERALI

DI BELLA GIOVANNA

RIZZITELLO SILVANO

- Gestione controllo posta elettronica (PEO e PEC) attraverso AXIOS e assegnazione documenti agli uffici competenti
- Gestione del protocollo informatico in entrata e in uscita
- Operazioni connesse alla spedizione di documentazione di propria competenza in uscita dalla scuola
- Gestione magazzino e consegna materiale
- Calcolo straordinario personale ATA
- Attività di sportello

AREA PERSONALE ATA E DOCENTI

MACALUSO EPIFANIA

SCELFO GRAZIELLA

- Anagrafe personale
- Tenuta fascicoli personali e trasmissione degli stessi presso altri istituti
- Convocazione per attribuzione supplenze
- Individuazioni e contratti di lavoro
- Controllo documenti di rito
- Dichiarazione dei servizi
- Certificati di servizio e attestati
- Tenuta registro certificati di servizio
- Viste fiscali e consultazione telematica certificati di malattia
- Comunicazioni detrazioni
- Comunicazioni assunzioni, proroghe, variazioni e cessazioni al Centro per l'impiego
- Rilevazione mensile assenze SIDI/Assenze-net
- Rilevazione scioperi
- Rilevazione permessi L. 104/92
- Gestione ferie e permessi
- Pratiche per conferme in ruolo
- Registrazione adempimenti PerlaPA
- Comunicazioni R.T.S.
- Pratiche ricostruzioni di carriera, di computo, riscatto e ricongiunzione ai fini della pensione
- Pratiche INPS
- Gestione graduatorie interne per individuazione soprannumerari

- Protocollo e archiviazione atti di propria competenza
- Operazioni connesse alla spedizione di documentazione di propria competenza in uscita dalla scuola
- Gestione del protocollo informatico in entrata e in uscita per gli atti di propria competenza
- Gestione TFR
- Pubblicazione atti di propria competenza all'Albo pretorio on line

ALTILIO GIADA E GIANGUZZO NENZI di supporto all'Ufficio personale

- Gestione assenze personale docente ed ATA e decreti

AREA CONTABILITÀ

LIBERTI ROSALIA

- Adempimenti inerenti l'attività negoziale dell'Istituzione Scolastica
- Acquisizione richieste di acquisti e preventivi ditte
- Determine a contrarre, bandi di gara e manifestazioni di interesse
- Stipula contratti con fornitori
- Stipula contratti con esperti e tutor interni ed esterni
- Redazione prospetti comparativi
- Tenuta registri di competenza
- Collaborazione con i docenti referenti per tutti gli atti inerenti i progetti d'Istituto
- Gestione del protocollo informatico in entrata e in uscita per gli atti di propria competenza

Di supporto ed in collaborazione col Direttore S.G.A.

-DURC, acquisizione liberatorie

-CIG

-Verifica acquisti in rete

-F24

-Gestione delle fatture elettroniche

-Gestione mandati e reversali

-Gestione Piattaforma Certificazione Crediti (PCC)

-Gestione liquidazione compensi personale docente ed ATA extra-cedolino e con cedolino unico

-Invio flussi annuali compensi extra cedolino unico (ex pre 96); 770, IRAP, CU

DISPOSIZIONI GENERALI PER L'OTTIMIZZAZIONE DEL SERVIZIO DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

-L'attribuzione dei compiti a ciascuna unità di personale, come sopra elencati, non preclude che possano essere assegnati altri e diversi adempimenti, qualora se ne rilevasse la necessità e l'urgenza.

-La suddivisione dei compiti non preclude a ciascuna unità di personale di interessarsi alle attività espletate negli altri settori amministrativi, in uno spirito di collaborazione ed al fine di rendere efficace l'attività amministrativa.

-Le incombenze giornaliere assegnate al personale momentaneamente assente saranno affidate dal Direttore S.G.A. ad altro dipendente, tenuto conto della persona più libera al momento, in modo da garantire la funzionalità dell'ufficio.

-Tutti i documenti prodotti, prima di essere sottoposti alla firma del Dirigente Scolastico e del Direttore S.G.A., devono essere verificati nei contenuti ed indicare il nominativo dell'esecutore della pratica.

COLLABORATORE SCOLASTICO (Tabella A area A CCNL 2006/2009)

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.

COLLABORATORI SCOLASTICI PLESSO "R. PORPORA"	
	Spazi/mansioni assegnati
ARICÒ LUIGI	Portineria e servizi esterni
CATALDI PAOLA	Vigilanza alunni Pulizia e sanificazione n. 4 classi 3° piano + androne centrale e bagni
DIMARCO MARIA ANTONIA	Vigilanza alunni Pulizia e sanificazione n. 2 classi 2° piano + aula polifunzionale, aula clarinetto e aula pianoforte + corridoio + bagni alunni e alunni H
DI CHIARA ANTONIA MARIA	Vigilanza alunni Pulizia e sanificazione n. 4 classi 3° piano + androne centrale e bagni
GRECO PIETRO	Vigilanza alunni Pulizia e sanificazione n. 4 classi P.T. e aula H + atrio e corridoio lato SX + bagni alunni e alunni H
MOSCATO GIUSEPPA	Dalle ore 09:00 fino alle ore 10:45 vigilanza alunni 3° piano

	Dalle ore 10:45 alle 14:00 supporto agli uffici di segreteria 1° piano Dalle ore 14:30 alle ore 16:42 pulizia e sanificazione uffici 1° piano + bagni
POLLACI DAVID ANTONIO	Pulizia scale 1°, 2°, 3° piano scuola + pulizia e sanificazione palestra, aula psicomotricità e bagni + spazi esterni Lunedì e mercoledì dalle ore 14:42 alle ore 19:30 servizio in portineria Martedì, giovedì e venerdì: sorveglianza P.T. 07:30-10:45
TUMMINELLO NATALE	Vigilanza alunni Pulizia e sanificazione n. 4 classi P.T. e aula COVID + atrio e corridoio lato DX + bagni alunni e docenti

Al fine di garantire il rispetto delle norme di sicurezza previste dalla legislazione vigente, i collaboratori scolastici del P.T. del plesso “R. Porpora”, secondo una turnazione interna, effettueranno servizio di sorveglianza nei pressi del cancello di via Maestro Vincenzo Pintorno dalle ore 07:55 alle ore 08:05 e dalle ore 13:55 alle ore 14:05.

COLLABORATORI SCOLASTICI PLESSO “N. BOTTA”	
	Spazi/mansioni assegnati
BRUCATO MARISA	Vigilanza alunni Pulizia e sanificazione n. 3 classi ala DX 1° piano, aula H, corridoio, bagni, scala Pulizia e sanificazione aula LIM e salone
D’ANGELO LUCIETTA	Vigilanza alunni Pulizia e sanificazione n. 3 classi ala SX 2° piano, aula H e aula docenti + corridoio + guardiola
DI GESARO MARIA ROSARIA	Vigilanza alunni Pulizia e sanificazione n. 3 classi ala DX P.T., corridoio, aula docenti, bagni docenti e alunni, bagno alunni H, aula H, scala esterna
DI GIORGI SANTINA	Vigilanza alunni Pulizia e sanificazione n. 3 classi ala SX P.T., corridoio, direzione, stanza fotocopiatore, guardiola, scala esterna, bagni docenti e alunni, aula H e corridoio antistante
MUSOTTO FRANCESCA	Vigilanza alunni Pulizia e sanificazione n. 3 classi ala SX 1° piano, aula H, scala, corridoio, guardiola, bagni docenti e alunni Pulizia e sanificazione aula LIM e salone
QUINTO MANUEL	Vigilanza alunni Pulizia e sanificazione n. 1 classe + aula infanzia plesso “P. Borsellino” + androne P.T. + n. 1 classe 1° piano
Tutti a rotazione: pulizia spazi esterni	

COLLABORATORI SCOLASTICI PLESSO “P. BORSELLINO”	
	Spazi/mansioni assegnati
CULOTTA GIUSEPPE	Pulizia e sanificazione n. 3 classi + aula H + bagni e corridoio

COLLABORATORI SCOLASTICI PLESSO “S. SPINUZZA”	
	Spazi/mansioni assegnati
DI MARIA ANNA	Vigilanza alunni Pulizia e sanificazione n. 3 classi P.T. + aula docenti e aula COVID + ingresso e bagni alunni + scala
LODICO LOREDANA	Vigilanza alunni Pulizia e sanificazione n. 4 classi 1° piano + bagni alunni + spazi esterni
PERNA FEDERICA	Vigilanza alunni Pulizia e sanificazione n. 2 classi P.T. + n. 2 aule alunni H + bagni alunni + spazi esterni

COLLABORATORI SCOLASTICI PLESSO “F. E G. FALCONE”	
	Spazi/mansioni assegnati
CEFALU’ GIUSEPPE	Vigilanza alunni Vigilanza sugli alunni, assistenza durante il pasto nella mensa scolastica e sanificazione delle aule prima e dopo il consumo dei pasti, pulizia e sanificazione n. 3 classi, corridoi, androne, bagni e spazi esterni (se di turno pomeridiano)
COCO ALESSANDRA	Vigilanza alunni Vigilanza sugli alunni, assistenza durante il pasto nella mensa scolastica e sanificazione delle aule prima e dopo il consumo dei pasti, pulizia e sanificazione n. 3 aule, corridoi, androne, bagni e spazi esterni (se di turno pomeridiano)

COLLABORATORI SCOLASTICI PLESSO “E. LOI”	
	Spazi/mansioni assegnati
ALLERI SANTINA	Vigilanza alunni Pulizia e sanificazione n. 2 classi, aula giochi, ufficio tecnico e stanzino spogliatoio alunni H + bagni Pulizia spazi esterni
POLIZZOTTO GIUSEPPINA	Vigilanza alunni Pulizia e sanificazione n. 2 classi, aula ex cucina, aula COVID + bagni Pulizia spazi esterni

COLLABORATORI SCOLASTICI PLESSO “GRATTERI”	
	Spazi/mansioni assegnati
CONOSCENTI VINCENZO	Vigilanza sugli alunni e assistenza durante il pasto nella mensa scolastica Pulizia e sanificazione n. 3 classi 1° piano + bagni + corridoio e scala
FERRUZZA ELISA	Vigilanza sugli alunni e assistenza durante il pasto nella mensa scolastica Pulizia e sanificazione n. 3 classi P.T. + androne, corridoio, scala esterna e bagni
Spazi pulizia e sanificazione in comune: -sala PC 1° piano -aula COVID 1° piano -biblioteca 1° piano -laboratorio scientifico 1° piano -sala docenti 1° piano	

ATTIVITÀ AGGIUNTIVE/INTENSIFICAZIONE

Per tutto il personale ATA lo svolgimento di mansioni particolarmente impegnative, la sostituzione delle unità di personale assente, il servizio prestato oltre l’orario d’obbligo (attività aggiuntive estensive) nonché tutte le attività riconosciute come maggiore onere in orario di servizio (attività aggiuntive intensive) oltre il normale carico di lavoro danno diritto all’accesso al Fondo dell’Istituzione Scolastica (FIS).

La contrattazione integrativa di Istituto definirà, in coerenza con le attività deliberate nel PTOF e tenuto conto delle specifiche esigenze organizzative dell’Istituzione Scolastica, i criteri e le modalità per compensare maggiori carichi di lavoro e le prestazioni di ore aggiuntive.

INCARICHI SPECIFICI (art. 47 co. 1 lett. b CCNL Scuola 2006/2009)

L’art. 47 co. 1 lett. b CCNL Scuola 2006/2009, come novellato dalla sequenza contrattuale siglata il 20 maggio 2008, prevede l’attribuzione di incarichi specifici per maggiori carichi di lavoro, di cui è destinatario il personale ATA non beneficiario di posizioni economiche. L’attribuzione dell’incarico specifico comporta l’assunzione di ulteriori responsabilità e compiti rispetto alle normali mansioni indicate dal profilo.

Il personale in servizio nel corrente anno scolastico non titolare di posizioni economiche è di 20 unità così suddivise: n. 18 unità per l’area A (collaboratori scolastici) e n. 2 unità per l’area B (assistenti amministrativi).

Considerate le esigenze di servizio, si propongono i seguenti incarichi:

- Attività di assistenza ed ausilio ad alunni H;
- Attività di piccola manutenzione;
- Supporto/gestione registro elettronico;
- Dematerializzazione dei documenti

ORE ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO E RIPOSI COMPENSATIVI

Le ore di lavoro eccedenti l'orario di servizio effettuate sia per rientri che per ulteriori imprevedibili ed indifferibili esigenze di servizio saranno retribuite nei limiti delle disponibilità programmate con il Fondo dell'Istituzione Scolastica (FIS) ovvero compensate con riposi compensativi e recuperi ore che andranno all'uopo formalizzati. Il personale dovrà dichiarare la propria disponibilità ad effettuare ore eccedenti.

SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI

Al personale amministrativo per tutte le sostituzioni necessarie nel corso dell'anno scolastico è prevista una intensificazione di lavoro con compenso da stabilire in sede di contrattazione integrativa d'Istituto.

Pertanto, in caso di assenza di uno o più colleghi, considerata l'impossibilità di nominare supplenti brevi, il personale in servizio assicurerà comunque il disbrigo di tutte le pratiche, attraverso una suddivisione dei compiti del/degli assenti, seguendo un ordine di priorità rispetto alle scadenze di ciascuna pratica.

La sostituzione del collega assente da parte del collaboratore scolastico, se effettuata all'interno del proprio orario di servizio, comporta il riconoscimento dell'intensificazione di lavoro; se effettuata oltre l'orario di servizio, sarà considerata attività di lavoro straordinario, da compensare economicamente e/o con riposi compensativi.

La sostituzione del collega assente va sempre e comunque annotata sul registro delle firme di presenza.

PERMESSI BREVI

Compatibilmente con le esigenze di servizio ciascuna unità di personale può essere autorizzata ad usufruire di permessi brevi per motivi personali di durata non superiore a 3 ore giornaliere e 36 ore nell'arco dell'anno. Il dipendente concorda con il Direttore S.G.A. il recupero delle ore secondo le esigenze di servizio.

Le ore non recuperate per motivi imputabili al dipendente potranno essere compensate da ore di recupero se a credito o con ferie e/o festività soppresse. La richiesta di permesso breve va in ogni caso formalizzata.

PERMESSI RETRIBUITI PER MOTIVI PERSONALI O PERSONALI (art. 31 CCNL Istruzione e Ricerca 2016/2018)

Il nuovo CCNL Istruzione e Ricerca 2016/2018 ha introdotto la possibilità di usufruire in ore i 3 giorni di permesso per motivi personali o familiari.

Al riguardo, l'art. 31 così dispone: *"Il personale ATA ha diritto, a domanda, a 18 ore di permesso retribuito nell'anno scolastico, per motivi personali o familiari, documentati anche mediante autocertificazione"*.

I permessi orari in questione:

-non riducono le ferie;

-non sono fruibili per frazioni inferiori ad una sola ora;

-sono valutati agli effetti dell'anzianità di servizio;

-non possono essere fruiti nella stessa giornata congiuntamente ad altre tipologie di permessi fruibili ad ore, previsti dalla legge e dalla contrattazione collettiva, nonché con i riposi compensativi di maggiori prestazioni lavorative fruiti ad ore;

-possono essere fruiti, cumulativamente, anche per la durata dell'intera giornata lavorativa; in tale ipotesi, l'incidenza dell'assenza del monte ore a disposizione del dipendente è convenzionalmente pari a sei ore;
-sono compatibili con la fruizione, nel corso dell'anno scolastico, dei permessi giornalieri previsti dalla legge o dal CCNL.

PERMESSI E CONGEDI PREVISTI DA PARTICOLARI DISPOSIZIONI DI LEGGE (art. 32 CCNL Istruzione e Ricerca 2016/2018)

Rientrano in tale tipologia i permessi ex L. 104/1992. Il nuovo CCNL prevede che i dipendenti ATA hanno diritto, ove ne ricorrano le condizioni, a fruire dei 3 giorni di permesso ex art. 33 co. 3 L. 104/1992.

I permessi in questione sono utili al fine delle ferie e della tredicesima mensilità e possono essere utilizzati ad ore nel limite massimo di 18 ore mensili.

L'art. 32 co. 2 prevede, in particolare, che, al fine di garantire la funzionalità del servizio e la migliore organizzazione dell'attività amministrativa, il dipendente che usufruisce dei permessi di cui all'art. 33 co. 1 L. 104/1992, predisponga di norma una programmazione mensile dei giorni in cui intende assentarsi, da comunicare all'ufficio di appartenenza ogni mese.

PERMESSI RETRIBUITI PER L'ESPLETAMENTO DI VISITE, TERAPIE, PRESTAZIONI SPECIALISTICHE OD ESAMI DIAGNOSTICI (art. 33 CCNL Istruzione e Ricerca 2016/2018)

L'art. 33 del nuovo CCNL introduce per il personale ATA ulteriori 18 ore di permesso per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici.

I permessi orari in questione:

- sono fruibili sia su base giornaliera che oraria, nella misura massima di 18 ore per anno scolastico, comprensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro;
- non possono essere fruiti nella stessa giornata congiuntamente ad altre tipologie di permessi fruibili ad ore;
- se fruiti su base giornaliera, il trattamento economico accessorio è sottoposto a decurtazione per i primi 10 giorni di assenza, come per le assenze per malattia;
- sia se fruiti in ore che se fruiti per l'intera giornata, tali permessi rientrano nel computo del periodo di comporta e sono sottoposti al medesimo regime economico delle stesse.

SERVIZI MINIMI INDISPENSABILI (art. 2 L. 146/1990, come modificata ed integrata ex L. 83/2000)

La L. 146 del 1990 prevede che in caso di sciopero nei servizi pubblici essenziali (tra cui quelli concernenti "l'istruzione pubblica") il Dirigente Scolastico formi un gruppo minimo (contingente) di lavoratori che non sciopera al fine di garantire le prestazioni indispensabili (o servizi minimi).

Il 2 dicembre 2020 è stato sottoscritto dall'ARAN e dalle organizzazioni sindacali rappresentative uno specifico "Accordo nazionale" riguardante il Comparto "Istruzione e Ricerca".

In base a tale accordo è stato siglato a livello di scuola un apposito "Protocollo di intesa". Sono da considerare prestazioni indispensabili i seguenti servizi:

1. attività dirette e strumentali riguardanti lo svolgimento degli scrutini finali, degli esami finali nonché degli esami di idoneità;

2. adempimenti necessari per assicurare il pagamento degli stipendi e delle pensioni per il periodo di tempo strettamente necessario in base all'organizzazione delle singole II.SS., ivi compreso il versamento dei contributi previdenziali e i connessi adempimenti.

Al fine di garantire le prestazioni di cui al punto 1 è prevista la presenza del seguente personale ATA:

- una unità di assistente amministrativo;
- una unità di collaboratore scolastico.

Al fine di garantire le prestazioni di cui al punto 2 è prevista la presenza del seguente personale ATA:

- Direttore S.G.A.;
- una unità di assistente amministrativo;
- una unità di collaboratore scolastico per la sede principale dell'I.S., per le attività connesse all'uso dei locali interessati, per l'apertura e chiusura della scuola e per la vigilanza sull'ingresso principale.

FERIE

Per venire incontro alle esigenze del personale e, allo stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste da parte del personale deve avvenire entro il 30 maggio 2022.

Tenute in considerazione le richieste formulate e le esigenze di servizio per la turnazione, il Direttore S.G.A. predisporrà il piano annuale delle ferie che sarà sottoposto al vaglio del Dirigente Scolastico.

Elaborato il piano ferie, il personale interessato potrà 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 ferie subisca modifiche rilevanti nella sua struttura portante.

Le ferie possono essere usufruite durante il corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali non inferiore a 15 giorni durante il periodo estivo (1 giugno - 31 agosto).

Le ferie non fruite durante i mesi di luglio e agosto potranno essere fruite entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo, sentito il parere del Direttore S.G.A.

Durante il periodo estivo dovrà essere assicurata la presenza in servizio di 1 unità di assistente amministrativo per ogni ufficio e di 2 unità di collaboratori scolastici presso la sede centrale.

FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

La formazione è considerata una risorsa strategica per il raggiungimento degli obiettivi cui è finalizzata l'organizzazione dei servizi. Essa rappresenta un'opportunità che deve essere fornita a tutto il personale ATA al fine di raggiungere una maggiore efficacia ed efficienza nell'organizzazione. Verranno pertanto di volta in volta evidenziate e favorite le attività di formazione che l'Ufficio Scolastico o altri Enti accreditati vorranno proporre e che la scuola riterrà di interesse per il personale.

La frequenza a corsi di formazione obbligatoria è considerata orario di lavoro per il numero di ore svolte e documentate e possono essere, a richiesta del dipendente, recuperate attraverso riposi compensativi.

Saranno considerati prioritari i corsi riguardanti le seguenti materie: assistenza ad alunni H e primo soccorso, sicurezza sul lavoro, segreteria digitale, procedure e adempimenti di carattere amministrativo, privacy.

SICUREZZA SUL LUOGO DI LAVORO

Tutto il personale è tenuto ad osservare le norme di sicurezza e di tutela della salute e sui luoghi di lavoro ex D.Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii. e a rispettare le regole comportamentali definite dal CTS ai fini della prevenzione e diffusione del contagio da COVID-19: uso delle mascherine e dei dispositivi di sicurezza, distanziamento sociale, igienizzazione delle mani, rilevazione temperatura corporea.

Si resta a disposizione per ogni necessario confronto ed approfondimento, in attesa che la S.V. provveda ad emettere formale atto di adozione della presente proposta di Piano delle Attività per il personale ATA per l'a.s. 2021/2022.

Il presente Piano delle Attività viene notificato a tutto il personale attraverso la pubblicazione sul sito web dell'Istituzione Scolastica.

Il Direttore S.G.A.
Dott. Giuseppe Cangiamila
*Firma autografa omessa ai sensi
dell'art. 3 del D.Lvo del 39 del 1993*