ISTITUTO COMPRENSIVO VILLAFRANCA TIRRENA
Codice Scuola **MEIC819005**
Via S. Giuseppe Calasanzio,17- Tel./Fax 090/334517
C. F. 97105960831
98049 VILLAFRANCA TIRRENA (ME)
E – mail meic819005@istruzione.it - meic819005@pec.istruzione.it

Prot. n. 0011255/07-02 Villafranca Tirrena, 12/09/2019

PIANO DELLE ATTIVITA′ DEL PERSONALE ATA
A.S. 2019/2020

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

PREMESSA

In linea con i principi contenuti nei recenti provvedimenti normativi in tema di riorganizzazione della Pubblica Amministrazione in chiave di maggiore produttività, efficienza e contenimento finanziario, la redazione del piano delle attività e la sua applicazione devono contribuire ad una migliore organizzazione del lavoro, all'incentivazione della qualità della prestazione lavorativa, al riconoscimento di meriti, all'incremento dell'efficienza del lavoro pubblico, al contrasto della scarsa produttività e dell'assenteismo, nonché alla trasparenza dell'operato delle amministrazioni pubbliche anche a garanzia della legalità.

VISTO l'art. 53, del CCNL 29.11.2007 il quale attribuisce al DSGA la predisposizione del piano delle attività del personale ATA dopo aver ascoltato lo stesso personale;

VISTO il C.C.N.L. del comparto scuola 2006/2009;

VISTO il C.C.N.L. del 19/04/2018;

VISTO il P.T.O.F.;

VISTO Il D. Lgs 150/2009;

VISTO Il D. Lgs 165/2001;

VISTA la dotazione organica del personale ATA, disponibile per l' a. s. 2019/2020 indicata nell'allegata tabella A

VISTA la propria direttiva emanata al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi;

CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale ATA;

CONSIDERATO il funzionamento di tutti gli ordini di scuola;

CONSIDERATO che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in team dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale debbono essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro completo ed aggiornato dei processi amministrativi in corso.

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

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

VISTA la proposta del Piano delle attività predisposta dal DSGA prot. 0011185/07 del 11/09/2019

RITENUTA la predetta proposta coerente con gli obiettivi preposti

DECRETA

Il seguente PIANO DELLE ATTIVITA' per il personale ATA indicato nelle seguente tabella:

Tabella A

n. 1	Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi		Galati Rando Carmela
n. 5	Assistenti Amministrativi		Bongiorno Giuseppina Cicero Rosa Parafioriti Maria Sorrentino Vita Zanghì Santina
n.15	Collaboratori Scolastici	Scuola Secondaria I grado	Anastasi Margherita Costantino Sebastiano Giunta Giuseppa Lucà Salvatore Scaltrito Donatella Rizzo Maria Grazia
		Scuola Primaria Vallonello	Merlino Antonia Patti Filippo
		Scuola Primaria Villafranca Centro	Chillè Antonina Costanza Filomena unità da individuare
		Scuola Primaria L.Sciascia	Insinga Nella
		Scuola dell'Infanzia di Divieto	Donia Nunziata Tambasco Anna
		Scuola dell'Infanzia Grioli	Mangano Maria Tramontana Eugenia

Il Piano è articolato secondo i quattro sottoelencati segmenti organizzativo-gestionali:

1) prestazione dell'orario di lavoro;
2) attribuzione degli incarichi di natura organizzativa;
3) proposta per l'attribuzione degli incarichi specifici;
4) intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo;

Come sopra anticipato, sempre nell'ambito di quanto previsto dal Piano, attengono alla funzione dirigenziale del D.S. la determinazione della prestazione dell'orario di servizio ed, inoltre, l'attribuzione degli incarichi specifici al personale ATA ex art. 47 comma 2° del CCNL/Comparto Scuola 29 novembre 2007.
Rientrano, invece, nelle competenze del D.S.G.A., l'organizzazione dell'orario di lavoro e delle prestazioni che eccedano 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 secondo il Piano di formazione annuale predisposto dal DSGA ai sensi dell'art. 66 comma 1° del CCNL 29/11/2007, organicamente inserito come progetto specifico nell'ambito del Programma Annuale.
Il piano è stato elaborato sulla base delle linee guida del Dirigente Scolastico e del numero delle unità di personale presenti in organico nei profili interessati, nonché dell'orario di funzionamento dell'Istituto.

Orari giornalieri di funzionamento delle sezioni di Scuola dell'Infanzia, delle classi della Scuola Primaria e della Scuola Secondaria di I grado;

SEDE CENTRALE	Scuola Secondaria I grado "L. Da Vinci"	8,10 – 14,10	Orario giornaliero dal lunedì al venerdì	
		14,15 – 19,00	Orario giornaliero dal lunedì al venerdì	Strum. musicale
SCUOLA PRIMARIA "L. SCIASCIA"	Scuola Primaria	8,00 – 14,00	Orario giornaliero Lunedì e Martedì	
SCUOLA PRIMARIA "VALLONELLO"		8,20 - 13,20	Orario giornaliero Mercoledì, Giovedì e Venerdì	
SCUOLA PRIMARIA "VILLAFRANCA CENTRO"				
SCUOLA DELL'INFANZIA "CASTELLO"	Scuola dell'Infanzia	8,15 -13,15 tempo ridotto 8,15 – 16,15*]tempo normale	Orario giornaliero dal lunedì al venerdì	*Dall'inizio del sevizio mensa
SCUOLA DELL'INFANZIA "DIVIETO"		8,15 -13,15 tempo ridotto 8,15 – 16,15* tempo normale	Orario giornaliero dal lunedì al venerdì	*Dall'inizio del sevizio mensa

ORARIO DI LAVORO

Ai fini di un corretto e preciso 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 ATA in ragione di 36 ore settimanali, funzionali all'orario di funzionamento della scuola.

Orario di lavoro assistenti amministrativi
L'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto nel modo seguente:

Assistente Amministrativo	giorno	Orario di servizio	giorno	Orario di servizio
Bongiorno Giuseppina	Martedì mercoledì giovedì	8,30 – 14,30	Lunedì venerdì	8,30 – 14,30 15,00 – 18,00
Cicero Rosa	lunedì martedì giovedì venerdì	7,30 – 14,15	Mercoledì	7,30 – 13,30 14,00 – 17,00
Parafioriti Maria	Lunedì mercoledì giovedì venerdì	8,00 - 14,45	Martedì	8,00 – 14,00 14,30 – 17,30
Sorrentino Vita	lunedì giovedì venerdì	8,00 – 14,00	Martedì mercoledì	8,00 – 14,00 14,30 – 17,30
Zanghì Santina	lunedì martedì venerdì	8,00 – 14,00	Mercoledì giovedì	8,00 – 14,00 14,30 – 17,30

In coincidenza di periodi di particolare intensità del lavoro è possibile una programmazione plurisettimanale dell'orario di servizio mediante l'effettuazione di un orario settimanale eccedente le 36 ore e fino ad un massimo di 42 per non più di tre settimane continuative. Tale organizzazione può essere effettuata di norma solo previa disponibilità del personale interessato.

Le ore prestate eccedenti l'orario d'obbligo e cumulate possono essere, a scelta del dipendente:

a) recuperate, su richiesta del dipendente e compatibilmente con il numero minimo di personale in servizio, di preferenza nei periodi di sospensione dell'attività didattica e comunque non oltre il termine del contratto per il personale a tempo determinato (T.D.), per il personale a tempo indeterminato (T.I.) 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.
b) retribuite in base alle misure previste dal CCNL in vigore al momento della prestazione e compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili.

Orario di lavoro collaboratori scolastici

L'orario dei collaboratori scolastici è articolato su 36 ore settimanali dal lunedì al venerdì.
I collaboratori del plesso della Scuola Secondaria I grado "L. Da Vinci", poiché il plesso è funzionante dalle ore 7,30 alle ore 19,30 dal lunedì al venerdì, usufruiscono della riduzione 35^ ora, svolgono il loro servizio in turni antimeridiani e pomeridiani della durata di sette ore ciascuno: Turno antimeridiano dalle ore 07,30 alle ore 14,30, turno pomeridiano dalle ore 12,30 alle ore 19,30 *.

I collaboratori scolastici dei sottoindicati plessi di Scuola Primaria svolgono il seguente orario di servizio articolato in turni antimeridiani:

- Plesso Scuola Primaria "L. Sciascia" dalle ore 7,30 alle ore 14,42*
- Plesso Scuola Primaria "Vallonello" dalle ore 7,30 alle ore 14,42*
- Plesso Scuola Primaria "Villafranca Centro" dalle ore 7,30 alle ore 14,42*

I collaboratori scolastici dei sottoindicati plessi di Scuola dell'Infanzia svolgono il seguente orario di servizio articolato in turni antimeridiani e pomeridiani:

- Plesso Scuola dell'Infanzia "Divieto" turno antimeridiano dalle ore 7,30 alle ore 14,42*, turno pomeridiano dalle ore 9,48 alle ore 17,00*
- Plesso Scuola dell'Infanzia "Castello" turno antimeridiano dalle ore 7,30 alle ore 14,42*, turno pomeridiano dalle ore 9,48 alle ore 17,00*

L'orario adottato è quello che permette la massima vigilanza, copertura dei reparti ed il massimo tempo per pulire i reparti.
Nel periodo compreso tra il 1 luglio ed il 31 agosto, nonché durante le vacanze di Natale e Pasqua, tutto il personale ATA presterà servizio in orario antimeridiano.

***Gli orari potranno subire variazioni a seguito di motivate esigenze di servizio o per ragioni organizzative.**

Sostituzione colleghi assenti

1 - **In caso di assenza per malattia di un collaboratore scolastico, o di assenza non imputabile a ferie e/o recuperi ore aggiuntive**

a) Nei plessi in cui sono in servizio almeno due unità di Collaboratori Scolastici per ordine di scuola la sostituzione verrà effettuata dai colleghi del gruppo in cui il collaboratore scolastico è inserito, secondo le modalità che verranno stabilite in contrattazione d'istituto.

b) Nei plessi in cui è presente una sola unità di personale per ordine di scuola, la sostituzione sarà effettuata dal personale in servizio in altri plessi in cui sono presenti almeno due unità per ordine di scuola.
c) L'opportunità di nominare un supplente esterno, verrà valutata dal Dirigente scolastico, caso per caso, considerando che in base all'art. 1 comma 332 L. 190/2014 non sarà possibile nominare personale supplente per i primi 7 giorni di assenza.

2 - La sostituzione per le assenze riconducibili alle ferie e/o recuperi di ore aggiuntive non farà maturare alcun compenso aggiuntivo né si potranno riconoscere ore di straordinario.

ORARIO DI RICEVIMENTO AL PUBBLICO DELL'UFFICIO DI SEGRETERIA

- lunedì, martedì, venerdì dalle ore 10,00 alle ore 12,00
- mercoledì dalle ore 15,00 alle ore 17,00.

permessi e ritardi

I permessi saranno autorizzati dal Dirigente Scolastico dopo il parere del Direttore Amm/vo. Il recupero sarà attuato con ore di lavoro aggiuntive nelle giornate di maggiore necessità, su indicazione del DSGA e/o DS e comunque entro due mesi lavorativi successivi dopo aver concordato con l'amministrazione le modalità del recupero; l'amministrazione può operare la trattenuta sullo stipendio solo se il recupero non è stato possibile per motivi imputabili al dipendente.
I ritardi sull'orario di ingresso non dovranno avere carattere abituale e dovranno essere indicati sul registro firme. Il ritardo del dipendente deve essere sempre giustificato e recuperato o nella stessa giornata o entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato, previo accordo con il DSGA.

Chiusura prefestiva

Per le giornate di chiusura prefestiva in assenza di attività didattica il personale ATA dovrà coprire i giorni di chiusura della scuola con:
- giorni di ferie o festività soppresse;
- riposo compensativo per ore eccedenti già prestate.

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

Il D.S.G.A. Carmela Galati Rando organizza la propria presenza in servizio, il proprio orario di lavoro per ore 36 settimanali, secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto delle scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali nei quali è componente di diritto e nelle commissioni in cui è coinvolto.
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 dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

Gli assistenti amministrativi devono:
- Svolgere tutta l'attività nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L.241/90), della privacy (D.Lgs. 196/2003 e Regolamento Ue2016/679) e della semplificazione amministrativa (D.P.R. 445/2000, L.183/2011);
- Collaborare e rispondere del proprio operato direttamente al Direttore Amministrativo;
- Seguire le direttive e gli indirizzi generali e specifici del DSGA;
- Sottoporre al Direttore Amministrativo e/o Dirigente Scolastico tutti i documenti elaborati per controllo e firma **(SIGLARE TUTTI I DOCUMENTI)**;

- Tutti i documenti e certificati prodotti devono essere a disposizione (anche per i colleghi) per la consegna all'utenza entro il termine di massimo 5 giorni;
- Aggiornare costantemente la modulistica da distribuire all'utenza (interna/esterna) secondo le indicazioni e le procedure predisposte o già adottate;
- Contribuire al miglioramento dei servizi amministrativi;
- Improntare rapporti di reciproco rispetto all'insegna della collaborazione tra gli stessi ed il restante personale;
- Evadere le richieste dell'utenza, interna ed esterna, con celerità, cortesia e precisione;
- Conoscere la normativa generale e specifica del settore di competenza.

In applicazione della normativa che ha integrato e modificato il D.P.R. 445/2000 (art.15 della L.183/2011), con riferimento all'organizzazione del lavoro del Personale ATA si stabilisce quanto segue:

1. Individuazione ufficio responsabile (punto 1, lett. c direttiva n. 14 del 22/12/2011)
E' individuato quale Ufficio Responsabile (d'ora in avanti Ufficio Responsabile) per tutte le attività di cui alla direttiva del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 14 del 22/12/2011 l'intero **Ufficio di Segreteria dell'Istituto Comprensivo Villafranca Tirrena** nelle persone del DSGA e degli assistenti Amministrativi operanti sulle rispettive aree di competenza: "Affari Generali, Personale docente ed ATA, Alunni, Contabilità".
Al suddetto Ufficio Responsabile competono tutte le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte delle amministrazioni procedenti oltre che della predisposizione delle certificazioni aggiornate alla vigente normativa di cui alla legge 12 novembre 2011, n. 183.
L'Ufficio Responsabile è competente ad effettuare l'idoneo controllo delle dichiarazioni sostitutive ai sensi dell'art. 71 del DPR 28 dicembre 2000 n. 445.

2. Misure organizzative (punto 1, lett. d direttiva n. 14 del 22/12/2011)
L'Ufficio Responsabile provvede ad effettuare idonei controlli, anche a campione, delle dichiarazioni sostitutive prodotte dal personale e/o dagli utenti (a norma dell'articolo 71 del DPR 445 del 2000). Qualora i dati dichiarati non siano direttamente reperibili ed accertabili dagli archivi e banche dati delle Amministrazioni certificanti, l'Ufficio Responsabile, ai sensi dell'art. 71 citato, potrà richiedere alle medesime Amministrazioni certificanti, anche attraverso strumenti informatici o telematici, conferma scritta della corrispondenza di quanto dichiarato con le risultanze dei registri da questa custoditi.
Ai sensi dell'art. 43 del DPR n. 445 del 2000 quando l'Ufficio Responsabile, per conto di questa Istituzione Scolastica Amministrazione procedente, opera l'acquisizione d'ufficio dei dati ai sensi del comma 2 del citato articolo 43, può procedere anche per via telematica.
Le misure organizzative individuate e adottate dall'Ufficio Responsabile per l'efficiente, efficace e tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati e per l'effettuazione dei controlli medesimi, nonché le modalità per la loro esecuzione sono le seguenti:
a) acquisizione dell'autocertificazione da parte dei dipendenti o dell'utenza privata contestualmente all'instaurazione del rapporto con la Scuola o al presentarsi delle altre necessità;
b) idoneo controllo a campione con generale criterio di 1/5 (o altra percentuale indicata dalla scuola) con le modalità indicate nel Regolamento sul controllo delle dichiarazioni sostitutive;
c) idoneo controllo dove si palesi evidente dubbio sull'autocertificazione prodotta con criterio di 1/1 con le modalità sopra indicate;
d) idoneo controllo sulle autocertificazioni dei carichi giudiziali pendenti con criterio di 1/1 con le modalità indicate nel Regolamento sul controllo delle dichiarazioni sostitutive;
e) a fronte di richiesta di controllo l'Ufficio Responsabile risponde entro il termine di 30 giorni (punto 1, lett. e direttiva del 22/12/2011);

f) sulle certificazioni da rilasciare ai soggetti privati è apposta, a pena di nullità, la dicitura: "**il presente certificato non può essere prodotto agli organi della pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi**." Il mancato rispetto di tale disposizione costituisce violazione dei doveri d'ufficio;
g) ai sensi dell'art. 43 comma 5 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n.445, in tutti i casi in cui l'amministrazione procedente acquisisce direttamente informazioni relative a stati, qualità personali e fatti presso l'amministrazione competente per la loro certificazione, il rilascio e l'acquisizione del certificato non sono necessari e le suddette informazioni sono acquisite, senza oneri, con qualunque mezzo idoneo ad assicurare la certezza della loro fonte di provenienza (ad esempio, posta elettronica, PEC, fax ecc.). Nel caso in cui comunque l'Ufficio Responsabile provveda al rilascio, sul certificato va apposta solo la seguente dicitura **"Rilasciato ai fini dell'acquisizione d'ufficio";**
h) per le certificazioni da produrre all'estero su richiesta del privato interessato l'Ufficio Responsabile dovrà apporre, oltre alla dicitura riportata alla lettera f) anche la dicitura: **"valido all'estero"**;
i) i diplomi conseguiti al termine di un corso di studio o i titoli di abilitazione conseguiti al termine di un corso di formazione, ai sensi dell'art. 42, D.P.R. 28 dicembre 2000, n.445, non sono certificati. Pertanto, gli stessi devono essere rilasciati in originale privi della dicitura prevista dal comma 02 dell'art. 40, D.P.R. n. 445 del 2000, la quale va invece apposta sulla relativa certificazione.

3. Richieste di controllo da parte di altre amministrazioni:
a) La richiesta ricevuta viene presa in carico a protocollo al momento della presentazione o ricezione anche per via telematica;
b) Il dipendente incaricato preposto al settore competente procederà entro 15 giorni dalla presa in carico alla verifica degli atti d'ufficio;
c) L' "Ufficio responsabile" avrà cura di rispondere alle richieste di controllo pervenute entro 30 giorni; la mancata osservanza del suddetto termine costituisce violazione dei doveri d'ufficio.
Le Amministrazioni Procedenti possono richiedere gli accertamenti d'ufficio e i controlli, di cui agli articoli 43 e 71 del D.P.R. n. 445/2000, all' "Ufficio Responsabile" dell'Istituto Comprensivo Villafranca Tirrena
- mediante mail all'indirizzo di PEC: meic819005@pec.istruzione.it
- all'indirizzo Via S. Giuseppe Calasanzio, 17 (ME)

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

COGNOME E NOME	MANSIONI PREVALENTI ASSEGNATE
Sig.ra Bongiorno Giuseppina	**Affari generali** Gestione posta elettronica Protocollo generale Tenuta registro del protocollo Archiviazione atti titolario corrente Corrispondenza interna ed esterna e pubblicazioni all'albo/sito web Notifica ordini di servizio Circolari interne docenti e personale ATA on line Convocazione organi collegiali e commissioni varie Archivio storico di competenza Accesso ad atti e documenti amministrativi di competenza
Sig.ra Cicero Rosa	**Gestione Personale Scuola Secondaria e ATA:** Certificati di servizio, visite fiscali, statistiche, contratti personale a T.D. e personale a T. I., comunicazione SIDI e COSICILIA, rilevazione scioperi, registrazione assenze e relativi decreti, comunicazione SCIOPNET E ASSENZENET, istruttoria domande

	di trasferimento e relative procedure SIDI, richiesta e trasmissione fascicoli personale dipendente trasferito, tenuta fascicoli personali Graduatorie supplenze ATA e docenti Scuola Secondaria I grado Personale T.D. ricerca personale DOCENTE Scuola secondaria di I grado e ATA (fonogrammi, email con registrazione e individuazione) Protocollo atti di competenza Archiviazione atti di competenza Archivio storico di competenza Trasmissioni dati al SIDI secondo le scadenze previste Accesso ad atti e documenti amministrativi di competenza Collaborazione con il DSGA nell'istruttoria pratiche nuovi assunti: documentazione di rito, dichiarazione dei servizi, riscatto servizi, ricostruzione di carriera Pratiche pensionistiche
Sig.ra Parafioriti Maria	**Gestione Personale Scuola dell'Infanzia e Scuola Primaria:** Certificati di servizio, visite fiscali, statistiche, contratti personale a T.D. e personale a T. I., comunicazione SIDI e COSICILIA, registrazione assenze e relativi decreti, comunicazione SCIOPNET E ASSENZENET, istruttoria domande di trasferimento e relative procedure SIDI, richiesta e trasmissione fascicoli personale dipendente trasferito, tenuta fascicoli personali Graduatorie supplenze docenti Scuola dell'Infanzia e scuola Primaria Personale T.D. ricerca personale DOCENTE Scuola dell'Infanzia e Scuola Primaria (fonogrammi, email con registrazione e individuazione) Protocollo atti di competenza Archiviazione atti di competenza Archivio storico di competenza Trasmissioni dati al SIDI secondo le scadenze previste Accesso ad atti e documenti amministrativi di competenza Collaborazione con il DSGA nell'istruttoria pratiche nuovi assunti: documentazione di rito, dichiarazione dei servizi, riscatto servizi, ricostruzione di carriera Pratiche pensionistiche
Sig.ra Sorrentino Vita	**Area Didattica Scuola dell'Infanzia e Scuola Primaria** Gestione completa degli alunni della scuola dell'infanzia e della scuola primaria Protocollo atti di competenza Archiviazione atti di competenza Archivio storico Trasmissioni dati al SIDI secondo le scadenze previste Raccolta dati per gli organici e relative procedure SIDI Accesso ad atti e documenti amministrativi di competenza Libri di testo Scuola Primaria
Sig.ra Zanghì Santina	**Area Didattica Scuola Secondaria I grado** Gestione completa degli alunni della scuola secondaria di I grado Archiviazione atti di competenza Archivio storico atti di competenza Trasmissioni dati al SIDI secondo le scadenze previste Raccolta dati per gli organici e relative procedure SIDI Accesso ad atti e documenti amministrativi di competenza Libri di testo Scuola Secondaria I grado

Tutti gli assistenti amministrativi nell'espletamento dei propri compiti:
◊ Utilizzano strumenti di tipo informatico ◊ Svolgono attività di diretta e immediata collaborazione con Direttore SGA coadiuvandolo nelle attività ◊ Sostituiscono il collega assente

Eventuali nuovi incarichi, qui non indicati, e necessari per il miglior funzionamento dell'ufficio o per sopravvenuti adempimenti, verranno assegnati tenendo conto del carico di lavoro, dell'esperienza e delle conoscenze acquisite da ciascun assistente amministrativo.

COLLABORATORI SCOLASTICI

DISPOSIZIONI GENERALI PER IL PERSONALE:
Area A SERVIZI E COMPITI dei COLLABORATORI SCOLASTICI
(tab. A del CCNL 24/07/03)
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. E' 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.*
Restando ferma la regola che, i servizi generali si estendono a tutti i collaboratori indistintamente e per tutti i locali scolastici esterni e interni, per specifiche esigenze di funzionamento dell'istituto e tenuto conto delle unità di personale in servizio e, limitatamente ai periodi di presenza attività didattica, il carico di lavoro di pulizia e sorveglianza è ripartito nel modo seguente:

COSTANTINO SEBASTIANO	ORARIO settimanale da lunedì a venerdì * Turno antimeridiano dalle ore 7,30 alle ore 14,30 Turno pomeridiano dalle ore 12,30 alle ore 19,30
	Pulizia: Plesso centrale scuola media – piano terra Aule classi 1^B, 2^D e 3^B corridoio antistante - bagni alunne - bagni docenti - bagni alunni hand. - aule di musica chitarra e pianoforte - androne limite bagni alunni Servizi esterni Ufficio Postale, Comune, altre scuole, ecc
SCALTRITO DONATELLA	ORARIO settimanale da lunedì a venerdì * Turno antimeridiano dalle ore 7,30 alle ore 14,30 Turno pomeridiano dalle ore 12,30 alle ore 19,30
	Pulizia: Plesso centrale scuola media – piano terra Aule c.so A classi 1^, 2^ e 3^ - bagni alunni - corridoio annesso - aula infermeria - aula musica flauto - androne interno limite scale e limite bagni alunni - androne esterno Servizi esterni Ufficio Postale, Comune, altre scuole, ecc

GIUNTA GIUSEPPA	ORARIO settimanale da lunedì a venerdì * Turno antimeridiano dalle ore 7,30 alle ore 14,30 Turno pomeridiano dalle ore 12,30 alle ore 19,30 Servizi esterni Ufficio Postale, Comune, altre scuole, ecc
	Pulizia: Plesso centrale scuola media – piano terra: Aule c.so C classi 1^, 2^ e 3^ - corridoio - laboratori di educazione artistica - aula di musica (violino) – bagni alunne - androne limite scala e sottoscala
RIZZO MARIA GRAZIA	ORARIO settimanale da lunedì a venerdì * Turno antimeridiano dalle ore 7,30 alle ore 14,30 Turno pomeridiano dalle ore 12,30 alle ore 19,30
	Pulizia: Plesso centrale scuola media Piano Terra - Aula classe 2^ B 1° piano - Aule 2^ E – 3^ E Classe 2.0 –- Stanza collaboratore del Dirigente Scolastico - stanza II collaboratore e corridoio attiguo - androne limite scala - stanzetta collaboratori scolastici - bagni alunni - scala lato sx
ANASTASI MARGHERITA	ORARIO settimanale da lunedì a venerdì * Turno antimeridiano dalle ore 7,30 alle ore 14,30 Turno pomeridiano dalle ore 12,30 alle ore 19,30
	Zone di pulizia: Plesso centrale scuola media – 1° piano Aule 1^E, 1^D e 3^D - Aula Magna - bagni alunne sez. D - bagni docenti sez. D - corridoio annesso - androne limite bagni alunni
LUCA' SALVATORE	ORARIO settimanale da lunedì a venerdì * Turno antimeridiano dalle ore 7,30 alle ore 14,30 Turno pomeridiano dalle ore 12,30 alle ore 19,30 Zone di pulizia: Plesso centrale scuola media – 1° piano Presidenza - stanza Server - Ufficio del DSGA - Segreteria didattica alunni – Segreteria del Personale - corridoio - laboratorio di informatica - sala professori - bagni alunne – bagni docenti e personale – androne limite bagni alunni - scala lato dx
Tutti i collaboratori scolastici	Aula Magna, palestra e corridoio secondo necessità La pulizia della palestra sarà effettuata dai collaboratori scolastici del turno pomeridiano.

SCUOLA PRIMARIA "L. SCIASCIA"

INSINGA NELLA	ORARIO settimanale da lunedì a venerdì * Dalle ore 7,30 alle ore 14,42 Zone di pulizia: tutte le classi e i locali della scuola primaria.

PLESSO SCUOLA PRIMARIA "VALLONELLO"

PATTI FILIPPO	ORARIO settimanale da lunedì a venerdì * Dalle ore 7,30 alle ore 14,42 Zone di pulizia: Aule classi 3A - 4A – 5A- corridoio antistante agli ambienti di pertinenza, aule attività motoria e attività ricreative, aula sostegno, bagno adiacente aula sostegno, compreso corridoio e scala, ingresso e androne

	I piano: aula LIM e laboratorio lettura
MERLINO ANTONIA	ORARIO settimanale da lunedì a venerdì * Dalle ore 7,30 alle ore 14,42 Zone di pulizia: Aule classi 1A – 2A - 4B – stanza alunna disabile, bagni alunni lato destro entrata, corridoio antistante agli ambienti di pertinenza. I piano: Laboratorio informatica, laboratorio musica, stanzetta, bagni e corridoio

PLESSO SCUOLA PRIMARIA "VILLAFRANCA CENTRO"

CHILLE'ANTONINA	ORARIO settimanale da lunedì a venerdì * Dalle ore 7,30 alle ore 14,42 Zone di pulizia: 1 Piano Aule 4A - 4B – 4C – 5A bagno – corridoio di pertinenza Scale – aula docenti piano terra – aula docenti 1 piano in comune con le colleghe
COSTANZO FILOMENA	ORARIO settimanale da lunedì a venerdì * Dalle ore 7,30 alle ore 14,42 Zone di pulizia: Piano terra Aule 1A – 2A - 2B – 2C – bagno – corridoio di pertinenza Scale – aula docenti piano terra – aula docenti 1 piano in comune con le colleghe
UNITA' DA INDIVIDUARE	ORARIO settimanale da lunedì a venerdì * Dalle ore 7,30 alle ore 14,42 Zone di pulizia: Piano terra 1B – 5B 1 Piano 3A - 3B corridoi di pertinenza – bagno disabili Scale – aula docenti piano terra – aula docenti 1 piano in comune con le colleghe

PLESSO SCUOLA DELL'INFANZIA "DIVIETO"

DONIA NUNZIATA	ORARIO settimanale da lunedì a venerdì * Turno antimeridiano dalle ore 7,30 alle ore 14,42 Turno pomeridiano dalle ore 9,48 alle ore 17,00 Zone di pulizia tutte le classi e i locali della scuola in comune con la collega
TAMBASCO ANNA	ORARIO settimanale da lunedì a venerdì * Turno antimeridiano dalle ore 7,30 alle ore 14,42 Turno pomeridiano dalle ore 9,48 alle ore 17,00 Zone di pulizia tutte le classi e i locali della scuola in comune con la collega

PLESSO SCUOLA DELL'INFANZIA "CASTELLO"

MANGANO MARIA	ORARIO settimanale da lunedì a venerdì * Turno antimeridiano dalle ore 7,30 alle ore 14,42 Turno pomeridiano dalle ore 9,48 alle ore 17,00 Zone di pulizia tutte le classi e i locali della scuola in comune con la collega e in base al turno di servizio
TRAMONTANA EUGENIA	ORARIO settimanale da lunedì a venerdì * Turno antimeridiano dalle ore 7,30 alle ore 14,42

	Turno pomeridiano dalle ore 9,48 alle ore 17,00 Zone di pulizia tutte le classi e i locali della scuola in comune con la collega e in base al turno di servizio

***Gli orari potranno subire variazioni a seguito di motivate esigenze di servizio o per ragioni organizzative.**

DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

Tutto il personale è tenuto alla collaborazione ed in caso di necessità, allo scambio dei relativi reparti, anche in plessi diversi.
Sono consentiti, previa autorizzazione del D.S.G.A. accordi tra il personale per modificare il proprio orario, sempre che tali cambiamenti non modifichino l'organizzazione della scuola.
Tutti i collaboratori scolastici sono tenuti alla sorveglianza sugli alunni nelle aree assegnate e a rotazione negli spazi in comune.
Sono soggetti a vigilanza anche tutti i corridoi ed i bagni evitando raggruppamenti <<zona atrio>>.
La pulizia dei sanitari dovrà essere effettuata al termine delle lezioni per permettere il relativo uso in ogni momento della giornata. Non è possibile procedere alla chiusura dei bagni quando è in atto l'attività didattica.
Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario festivo o notturno si seguono i criteri della disponibilità e della rotazione.

POSTAZIONI

Le postazioni assegnate dovranno sempre essere coperte da almeno un collaboratore scolastico per garantire la vigilanza degli alunni e la sorveglianza dell'utenza.

RIEPILOGO DEGLI ORDINI DI SERVIZIO

Modalità di chiusura dell'edificio.
I collaboratori scolastici sono personalmente responsabili:

1. della chiusura dell'Istituto al termine del loro orario di servizio. Pertanto, sarà cura degli stessi controllare le chiusure di tutte le porte, delle finestre e di tutti gli ingressi.
2. della chiusura del cancello dell'entrata.

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

Eventuali nuovi incarichi, qui non indicati e necessari per una migliore organizzazione dei servizi ausiliari o per sopravvenuti adempimenti, verranno assegnati tenendo conto del carico di lavoro, dell'esperienza e delle conoscenze acquisite da ciascun collaboratore.

Attribuzione incarichi specifici
(Artt. 47 e 50 CCNL 29/11/2007, Art. 7 CCNL 7/12/2005 e Sequenza Contrattuale ATA 25/07/2008)
Nel rispetto della vigente normativa, tenuto conto della disponibilità, delle competenze e professionalità individuali, si formulano le seguenti proposte per l'a. s. 2019/2020, ai fini dell'attribuzione dei sotto indicati Incarichi Specifici per il personale amministrativo ed ausiliario, compatibilmente con le risorse economiche comprese nel budget complessivo "ad hoc" attribuito a questa istituzione scolastica.
Gli incarichi risultano articolati per figure di riferimento e sono finalizzati allo svolgimento di compiti di coordinamento di aree e personale o, in misura minore, di compiti particolarmente gravosi o delicati.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	INCARICHI SPECIFICI	IMPORTO

Sig.ra Parafioriti Maria	Pratiche relative alla posizione giuridica ed economica del Personale	1^posizione economica
Sig.ra Cicero Rosa	Pratiche relative alla posizione giuridica ed economica del Personale	1^posizione economica
Sig.ra Sorrentino Vita	Trasparenza, commissioni, servizi informatici	Da definire in base alle risorse MOF 2019-2020
COLLABORATORI SCOLASTICI	INCARICHI SPECIFICI	IMPORTO
Sig. Costantino Sebastiano	Già previsti dall'art. 7 di cui è beneficiario	Ex art.7
Sig.ra Scaltrito Donatella	Già previsti dall'art. 7 di cui è beneficiario	Ex art.7
N. 5 incarichi specifici (personale da individuare)	Supporto attività didattiche e assistenza alunni disabili	Da definire in base alle risorse MOF 2019-2020
Sig.ra Donia Nunzia	Già previsti dall'art. 7 di cui è beneficiario	Ex art.7
Sig.ra Tambasco Anna	Già previsti dall'art. 7 di cui è beneficiario	Ex art.7
Sig.ra Merlino Antonia	Già previsti dall'art. 7 di cui è beneficiario	Ex art.7
Patti Filippo	Già previsti dall'art. 7 di cui è beneficiario	Ex art.7

attribuzione di ore eccedenti l'orario d'obbligo/intensificazioni delle prestazioni lavorative

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	TIPOLOGIA DI ATTIVITA'
Attività destinate agli adempimenti amministrativi: inventario, archivio, supporto informatico rilevazioni alunni, ecc.	Ore da definire in base alle assegnazioni MOF 2019-2020
COLLABORATORI SCOLASTICI	TIPOLOGIA DI ATTIVITA'
Attività destinate alle pulizie straordinarie, alla pulizia palestra e agli adempimenti connessi con le attività dei docenti e degli OO. CC.	Ore da definire in base alle assegnazioni MOF 2019-2020

DISPOSIZIONI COMUNI PER TUTTO IL PERSONALE ATA

Non sono ammesse entrate od uscite autonomamente anticipate o posticipate rispetto all'orario fissato. Il personale è tenuto ad una scrupolosa puntualità nell'orario di servizio stabilito. Eventuali ritardi sull'ingresso dell'orario di lavoro, non superiori ai 15 minuti, anche se giustificati devono essere comunque recuperati.

Non è consentito abbandonare la scuola durante le ore di servizio se non previa autorizzazione.

Eventuali permessi brevi, non inferiori a mezz'ora e non superiori alla metà dell'orario giornaliero, vanno chiesti per iscritto, almeno tre giorni prima (tranne episodi di urgenza) e devono essere recuperate di comune accordo con il Direttore Amministrativo; il mancato recupero per motivi

imputabili al dipendente comporterà una trattenuta sulla retribuzione pari al numero delle ore/giornate non recuperate. I permessi giornalieri devono essere richiesti in forma scritta almeno tre giorni prima salvo casi eccezionali da giustificare e, documentare successivamente. (Si rammenta informare i colleghi per la sostituzione nel reparto).

Bimestralmente sarà data comunicazione personale del totale delle ore a debito o a credito e si procederà ad una verifica del piano delle attività rilevando situazioni problematiche o critiche.

Periodicamente verrà monitorata con sopralluogo la pulizia dei locali dell'Istituto e saranno rilevate le situazioni di criticità, il relativo riscontro sarà evidenziato in apposito verbale scritto.

In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi (autorizzazioni scritte) si lavora in sinergia con i colleghi dello stesso plesso. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi atti.

Per le prestazioni di lavoro eccedenti l'orario di servizio, debitamente autorizzate per iscritto dal DS/DSGA, spetta la retribuzione oraria come ore aggiuntive nel rispetto dei vincoli di bilancio. Qualora venga superato il monte ore previsto nel fondo d'istituto, il dipendente usufruirà di riposi compensativi per l'equivalente delle ore e/o dei giorni prestati oltre l'orario di servizio. A domanda, anche se non è stato superato il monte ore previsto dal fondo di istituto, il dipendente potrà richiedere in luogo della retribuzione riposi compensativi per l'equivalente delle ore e giorni. Questa soluzione è sempre adottata salvaguardando le esigenze di servizio. Le giornate devono essere usufruite preferibilmente nel periodo estivo o altri periodi di sospensione delle attività didattiche non oltre l'anno scolastico di riferimento.

Prestazioni di lavoro straordinario non autorizzate dal DS/DSGA non saranno tenute in considerazione.

L'assenza per malattia, deve essere comunicata tempestivamente e comunque prima dell'inizio dell'orario di servizio del giorno in cui essa si verifica. Il dipendente è tenuto a comunicare, contestualmente, i giorni di prognosi e il domicilio durante la malattia.

Si ricorda a tutto il personale che ai sensi del DPCM n.584, è vietato fumare nei luoghi pubblici. Pertanto in tutta la scuola, cortile e bagni inclusi, è vietato fumare. E' opportuno, inoltre, che il personale non fumi davanti alla porta d'ingresso e alla presenza dei ragazzi.

Il personale ha l'obbligo di segnalare qualsiasi anomalia (guasti, furti, accesso di estranei non autorizzati); le richieste di interventi di manutenzione nei plessi vanno presentate per iscritto al DSGA o al suo incaricato. Non è consentito, al personale, di contattare direttamente le ditte incaricate dei servizi di manutenzione o l'ufficio tecnico del Comune salvo casi di emergenza.

I collaboratori scolastici non devono permanere o sostare in gruppo in bidelleria, non devono lasciare incustodita l'entrata o il centralino senza giustificato motivo.

Il personale consegnatario di chiavi delle entrate degli edifici scolastici, di locali o di armadi deve provvedere ad un'attenta custodia delle stesse in quanto personalmente responsabile.

Il personale è tenuto all'osservanza delle regole a protezione di tutti i dati personali, sia nella fase di raccolta di documenti e informazioni, sia durante l'attività amministrativa e istituzionale.

Ferie

Al personale ATA assunto a tempo indeterminato e determinato spettano ad anno scolastico 30 giorni di ferie se hanno un servizio inferiore a tre anni e 32 giorni se il servizio è superiore a tre anni. Il personale in part-time ha le ferie in proporzione ai giorni lavorati.

In regime di settimana corta, un giorno di ferie equivale a 1.2.

Le ferie vanno fruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali non inferiore a 15 giorni, detto periodo va utilizzato dal 1° luglio al 31 agosto. I 15 gg. di ferie consecutive saranno scelte dal dipendente, i restanti potranno essere disposti d'ufficio per esigenze dell'Amministrazione.

Le istanze di congedo ordinario (ferie) relative al periodo estivo, devono essere presentate in segreteria entro il 31 maggio (scadenza tassativa), per poter organizzare la copertura del servizio dopo il termine delle attività didattiche, affinché ciascuno possa conoscere, entro 20 giorni, se la propria richiesta sia stata soddisfatta o meno.

Per i collaboratori scolastici la presenza minima in servizio dopo la fine delle attività didattiche è di due unità, per il personale amministrativo di almeno una unità. Nel caso in cui le richieste individuali non si conciliassero con le esigenze di servizio, in assenza di un accordo tra i lavoratori, si terrà conto della data di presentazione della domanda, in caso di coincidenza si farà ricorso al criterio della turnazione annuale ed al sorteggio.

Elaborato il piano ferie, gli interessati non possono modificare la propria richiesta, se non per bisogni/necessità sopravvenuti. L'accoglimento di eventuali modifiche è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano ferie subisca modifiche nella struttura portante.

Durante l'anno scolastico le ferie vanno richieste come da C.C.N.L. con richiesta scritta almeno cinque giorni prima, al Dirigente Scolastico che ne verificherà la compatibilità, sentito il DSGA.

In caso di particolari esigenze di servizio ovvero in caso di motivate esigenze di carattere personale e di malattia, che abbiano impedito il godimento in tutto o in parte delle ferie nel corso dell'anno scolastico di riferimento, le ferie stesse saranno fruite dal personale ATA a tempo indeterminato non oltre il mese di aprile dell'anno successivo, sentito il parere del DSGA.

Le festività soppresse devono essere fruite entro il 31 agosto di ogni anno, pena la decadenza del diritto.

Chiusure pre-festive

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica, nel rispetto delle attività approvate nel Piano dell'offerta formativa (POF), è consentita la chiusura prefestiva della scuola. Le chiusure prefestive, deliberate dal Consiglio d'Istituto e concordate con il personale, sono disposte dal Dirigente Scolastico compatibilmente con le esigenze di servizio.

N.B.

Si sottolinea, infine, che il presente piano delle attività può subire modifiche, in quanto qualcuno dei collaboratori scolastici potrebbe essere spostato da un plesso ad un altro, in conseguenza delle circostanze che potrebbero verificarsi nel corso dell'anno, così come gli orari di servizio di tutto il personale potrebbero essere rivisti. Salvo modifiche e/o rettifiche, il presente ha validità sino al termine delle attività didattiche.

Durante i mesi estivi tutto il personale ATA presterà il servizio in orario antimeridiano nella sede centrale in cui sono presenti gli uffici.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Ester Elide Lemmo
firma autografa sostituita a mezzo stampa
ex art. 3, comma 2, D.L. 39, 1993