

		
UNIONE EUROPEA	REPUBBLICA ITALIANA	REGIONE CALABRIA
 	<b>ISTITUTO COMPRESIVO</b> di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria 1° Grado <b>MONTEBELLO JONICO - MOTTA SAN GIOVANNI</b> Via Ficarella - 89060 Saline Joniche - Tel. 0965 782221, Motta S.G. Tel. 0965 712051 Codice Fiscale 92031490805 E-mail: <a href="mailto:rcic812003@istruzione.it">rcic812003@istruzione.it</a> - <a href="mailto:rcic812003@pec.istruzione.it">rcic812003@pec.istruzione.it</a> - sito web: <a href="http://www.montebelloscuole.edu.it">www.montebelloscuole.edu.it</a> - <a href="http://www.icsmotta.edu.it">www.icsmotta.edu.it</a>	

Prot. 6963/cos  
15/11/2021

Saline Joniche, 15 Novembre 2021

Al Direttore Sga – SEDE  
Agli Atti  
Al sito web

**OGGETTO : Adozione Piano di lavoro e delle Attività dei servizi amministrativi, tecnici ed ausiliari A.S. 2021/2022**

#### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

**RICHIAMATE** le direttive di massima impartite con nota Prot. 4823 del 14.09.2021;  
**VISTO** il CCNL 29/11/2007;  
**VISTO** il CCNL siglato il 19/04/2018;  
**VISTA** la sequenza contrattuale ATA del 25 luglio 2008;  
**VISTA** la Direttiva sul Lavoro Agile n.3 del 1.06.2017, emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento per la Funzione Pubblica;  
**VISTO** il Piano triennale dell'Offerta Formativa;  
**VISTO** l'organico del personale ATA a.s. 2021/2022;  
**VISTO** l'orario delle lezioni;  
**TENUTO CONTO** dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;  
**VISTA** la proposta di piano delle attività dei Servizi Generali e Amministrativi presentata dal Dsga in data 13.11.2021 con Prot.6940;

nell'esercizio delle proprie funzioni e responsabilità

#### ADOPTA

il piano di lavoro e delle attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario per l'anno scolastico 2021/2022, così come proposto dal Direttore sga in data 13.11.2021, con specifico documento Prot. 6940 che si allega al presente provvedimento per esserne parte integrante e sostanziale.

Per effetto e conseguenza della presente adozione il Direttore S.G.A. è autorizzato ad emettere i provvedimenti di sua diretta competenza e a predisporre quelli di competenza dirigenziale.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Prof. Fortunato Praticò



		
UNIONE EUROPEA	REPUBBLICA ITALIANA	REGIONE CALABRIA
		<p align="center"><b>ISTITUTO COMPRENSIVO</b>  di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria 1° Grado  <b>MONTEBELLO JONICO – MOTTA SAN GIOVANNI</b>  Via Ficarella – 89060 Saline Joniche – Tel. 0965 782221, Motta S.G. Tel. 0965 712051  Codice Fiscale 92031490805  E-mail: <a href="mailto:rcic812003@istruzione.it">rcic812003@istruzione.it</a> - <a href="mailto:rcic812003@pec.istruzione.it">rcic812003@pec.istruzione.it</a> -  sito web: <a href="http://www.montebelloscuole.edu.it">www.montebelloscuole.edu.it</a> - <a href="http://www.icsmotta.edu.it">www.icsmotta.edu.it</a></p>

Prot.6940/2021

Saline Joniche, 13 Novembre 2021

**AL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
**SEDE**

OGGETTO: **Piano delle attività del personale ATA a. s. 2021/2022** inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, le ulteriori mansioni delle posizioni economiche l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo, nonché il lavoro agile ed il diritto alla disconnessione.

**IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI**

**VISTO** l'art 53 del CCNL che attribuisce al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi la formulazione di una proposta di piano di lavoro del personale Ata, da sottoporre all'approvazione del Dirigente Scolastico;

**VISTO** il CCNL 29/11/2007;

**VISTO** il CCNL siglato il 19/04/2018;

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

**VISTO** il D.Lgs. 81/2008;

**VISTA** la Direttiva sul Lavoro Agile n.3 del 1.06.2017, emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento per la Funzione Pubblica;

**VISTO** il Piano triennale dell'Offerta Formativa;

**VISTO** il Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'a.s. 2021/2022 nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid-19 sottoscritto tra il Ministro dell'Istruzione e le OO.SS. il 14/08/2021;

**VISTO** il D.M 257 del 06 Agosto 2021;

**VISTO** il Piano Scuola 2021/2022 "Documento per la pianificazione delle attività scolastiche, educative e formative nelle istituzioni del Sistema nazionale di Istruzione";

**VISTO** il D.L. 111/2021 "Misure urgenti per l'esercizio in sicurezza delle attività scolastiche, universitarie, sociali in materia di trasporti";

**Visto** il documento "Indicazioni strategiche ad interim per la prevenzione e il controllo delle infezioni da SARS-CoV-2 in ambito scolastico (a.s.2021-2022)" del 1 settembre 2021;

**VISTO** il documento INAIL Gestione delle operazioni di pulizia, disinfezione e sanificazione delle strutture scolastiche 2020;

**VISTO** il Protocollo di Sicurezza scolastica anticontagio Covid-19 (aggiornamento a.s. 2021/2022) adottato dall'Istituto Scolastico;

**VISTO** l'organico del personale ATA A.S. 2021/2022;

**TENUTO CONTO** della struttura edilizia della scuola, della consistenza degli spazi da utilizzare, la loro frequenza d'uso, il distanziamento dovuto, le vie di accesso e uscita della popolazione scolastica, la ponderazione dei molteplici fattori che influiscono sulle modalità e sulla frequenza di attuazione di ogni singola azione di pulizia, sanificazione e disinfezione;

**SENTITO** il personale ATA nell' assemblea del 6 Settembre 2021;

**CONSIDERATE** le esigenze e le proposte del personale interessato;

**TENUTO CONTO** dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

**VISTE** le direttive di massima del Dirigente Scolastico Prot.4823 del 14.09.2021;

**VISTA** la nota Prot. 6005 del 16.10.2021;

**PRESO ATTO** delle comunicazioni Prot.6004 del 16.10.2021 del collaboratore scolastico Sig Melito Pasquale e Prot. 6216 del 21.10.2021 della collaboratrice scolastica Sig.ra Piscioneri Maria;

**VISTA** la comunicazione del Dirigente Scolastico Prot.6169 del 21.10.2021;

## **PREMESSO CHE**

il Piano Annuale delle attività del personale ATA è finalizzato a raggiungere, nell'attività di gestione dei servizi generali e amministrativi, i seguenti obiettivi:

- Favorire il raggiungimento del successo formativo degli alunni;
- Garantire la qualità del servizio offerto in termini di rispetto delle aspettative dell'utenza interna ed esterna;
- Perseguire l'organizzazione di una gestione razionale delle risorse;
- Individuare l'equilibrio del carico di lavoro da distribuire tra le risorse umane coinvolte, per rispettare le competenze e le attitudini di ciascuno;
- Creare un sereno rapporto relazionale sul posto di lavoro;
- Contribuire alla determinazione di un contesto di lavoro che favorisca, nel rispetto delle norme, una fattiva collaborazione;
- Determinare un sistema organizzativo atto a garantire modifiche ed adeguamenti in itinere;

## **PROPONE**

il seguente Piano delle Attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, per l'Anno Scolastico 2021/2022.

### **Struttura del piano 2021/2022:**

1. analisi della dotazione organica;
2. criteri di assegnazione dei compiti ai vari profili;
3. distinzione dei servizi (amministrativi, tecnici ed ausiliari) con individuazione e assegnazione di compiti e competenze agli operatori e individuazione dell'orario di servizio;
4. definizione e proposta sugli incarichi specifici;
5. definizione e proposta sulle attività aggiuntive;
6. controllo dell'orario di lavoro e fruizione di ferie, permessi e recuperi;
7. piano di formazione;
8. disposizioni comuni per tutto il personale ATA.

### **1. Analisi della dotazione organica.**

La dotazione organica per il 2021/2022 è così determinata:

DSGA	1
Assistenti amministrativi	7
Collaboratori scolastici	21

### **2.Criteri di assegnazione dei compiti ai vari profili.**

#### **Personale amministrativo:**

I compiti sono assegnati sulla base delle capacità e delle competenze professionali individuali tenendo conto degli adempimenti di carattere amministrativo degli uffici. L'obiettivo principale in tal senso è quello di fornire un servizio che tenga conto sia degli adempimenti di carattere strettamente amministrativo sia del massimo raccordo possibile tra l'organizzazione della didattica decisa nel PTOF e il conseguente lavoro degli uffici.

#### **Collaboratori scolastici:**

Le mansioni sono assegnate sulla base delle attitudini, delle competenze e delle disponibilità individuali; la continuità nell'espletamento dei compiti dei settori interessati sarà garantita con lo scambio di informazioni e di conoscenza professionale del personale coinvolto in un' eventuale rotazione.

### **3.Distinzione dei servizi (amministrativi, tecnici ed ausiliari) con individuazione e assegnazione di compiti e competenze agli operatori e individuazione dell'orario di servizio.**

La responsabilità sui singoli compiti è:

**individuale** per le singole competenze individuate;

**collettiva** (ufficio) **per tutto ciò che non è esplicitamente dichiarato nell'ordine di servizio con particolare riguardo agli adempimenti in caso di assenza dei colleghi.**

## **PROCEDURE A CUI ATTENERSI PER LO SVOLGIMENTO DELLE FUNZIONI**

### **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

Il Personale Amministrativo è posto alle dirette dipendenze del DSGA e svolge la sua attività con autonomia operativa e responsabilità diretta nell'ambito degli incarichi assegnati.

Nello svolgimento dei propri compiti, è tenuto ad osservare le seguenti procedure:

1. Attivarsi affinché tutti i documenti elaborati, secondo procedure rapide e trasparenti, siano sottoposti a controllo ortografico, verificati nei contenuti e **siglati da chi li ha prodotti**, prima di essere sottoposti alla firma del Direttore Amministrativo e del Dirigente Scolastico;
2. Indicare su qualsiasi documento ritirato allo sportello: *data e sigla*;
3. I certificati in ordine a stati, qualità personali e fatti verranno rilasciati in ossequio a quanto stabilito dalla L.183/2011 entrata in vigore il 01.01.2012; pertanto tutti gli assistenti amministrativi sono tenuti all'osservanza delle norme in materia di semplificazione amministrativa e di dematerializzazione.

A tal fine si dispone l'uso della stampante per casi strettamente necessari; **il superamento della trattazione cartacea delle pratiche amministrative e la dematerializzazione costituisce obbligo di servizio.**

4. Le certificazioni richieste, di norma, verranno rilasciate all'utenza entro il termine massimo di *tre giorni* o, nel caso di particolari ricerche, entro *dieci* giorni;
5. Nell'utilizzo della posta elettronica si osserveranno osservare le seguenti regole:
  - a) non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza;
  - b) controllare accuratamente l'indirizzo del destinatario prima di inviare dati personali;
6. Nell'invio di posta elettronica (PEC o PEO), in calce a sinistra e sotto la firma del Dirigente Scolastico, avrà cura di scrivere: *Trasmette AA\_\_\_\_\_.*

**Ogni assistente amministrativo è ritenuto responsabile della mancata inosservanza dei termini di scadenza degli adempimenti, procedimenti, compiti affidatigli e dell'istruttoria degli stessi e per la mancata pubblicazione all'albo e sul sito della scuola, di provvedimenti afferenti il proprio profilo. L'assistente userà rispetto ed accortezza massima nel trattamento dei dati, in particolar modo di quelli sensibili e giudiziari.**

### **AVVERTENZE PER TUTTI GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

Tutti gli Assistenti Amministrativi hanno l'obbligo di controllare giornalmente la posta elettronica MIUR sia PEO che PEC, il sito del MIUR, dell'USR Calabria, dell'ATP di Reggio Calabria al fine di evadere tempestivamente le scadenze afferenti l'area assegnata.

Si raccomanda la massima collaborazione/scambio di informazioni tra gli AA.AA al fine di garantire il completo espletamento delle mansioni affidate, evitando pertanto frammentazioni che si ripercuoterebbero sul funzionamento dell'Ufficio di Segreteria.

Nel caso di difficoltà che dovessero sorgere in itinere, tutti gli assistenti amministrativi sono tenuti a comunicare le criticità del momento al DSGA, affinché, insieme si possano trovare le soluzioni più idonee per far fronte agli imprevisti. Diversamente il mancato rispetto degli adempimenti riportati nel presente carico di lavoro, comporterà l'assunzione delle responsabilità conseguenti previste dalla normativa vigente in materia amministrativa, dal "codice della privacy" e dal CCNL del 19/04/2018.

Si chiede di limitare l'uso dei telefoni cellulari a motivi urgenti e di mantenere a livelli bassi la suoneria.

## PROFILO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

PERSONALE	MANSIONI E COMPITI
<p style="text-align: center;"><b>SIG. RA SQUILLACE ANTONIA</b></p> <p style="text-align: center;"><b>IIAPE</b></p> <p>ORARIO DI LAVORO: Lun.Sab: 07:30/13:30</p> <p><b><u>PROTOCOLLO AFFARI GENERALI</u></b></p>	Gestione del protocollo informatico e segreteria digitale
	Gestione della casella di posta elettronica e di posta certificata
	Protocollo in entrata
	Tenuta della corrispondenza generale, gestione archivio/invio posta e smaltimento posta
	Preparazione comunicazioni per i plessi
	Digitazione di modulistica e comunicazioni disposte sia dal DS che dal DSGA
	Rapporti con Enti esterni: Comune, Regione, ATP, USR ecc...nell'ambito delle proprie competenze
	Pubblicazione degli atti di propria competenza sull'Albo on line, nella sezione di Amministrazione Trasparente e sul sito web della scuola
	Rapporti con il pubblico per il proprio settore

PERSONALE	MANSIONI E COMPITI
<p style="text-align: center;"><b>SIG. RA LIGATO DOMENICA</b></p> <p>ORARIO DI LAVORO: Lun.Sab: 07:30/13:30</p> <p><b><u>AFFARI GENERALI</u></b></p>	Elezioni organi collegiali: Rsu, Giunta Esecutiva, Consiglio d'Istituto e convocazione degli stessi
	Predisposizione Convenzioni per concessione uso temporaneo dei locali scolastici
	Gestione delle comunicazioni sindacali all'interno dell'Istituto
	Gestione delle comunicazioni relative agli scioperi al personale docente, ATA e alle famiglie; comunicazione al DS per l'organizzazione del servizio
	Digitazione di modulistica e comunicazioni disposte sia dal DS che dal DSGA
	Turnazione personale ATA ed organizzazione turni per esigenze di straordinario
	Conteggio ore a debito e/o a credito del personale ATA con consegna a fine mese del quadro sinottico dell'orario prestato con l'indicazione di eventuali conguagli a debito o a credito <b>(in collaborazione con A.A. Gallo Anna Maria)</b>
	Rapporti con Enti esterni: Comune, Regione, ATP, USR ecc...nell'ambito delle proprie competenze
	Pubblicazione degli atti di propria competenza sull'Albo on line, nella sezione di Amministrazione Trasparente e sul sito web della scuola
	Rapporti con il pubblico per il proprio settore
Supporto agli altri colleghi nei periodi di minore intensità del proprio lavoro	

PERSONALE	MANSIONI E COMPITI
<p style="text-align: center;"><b>SIG. RA GALLO ANNA MARIA</b></p> <p style="text-align: center;"><b>SIG. CALABRO' GIOVANNI IIAPE</b></p> <p>ORARIO DI LAVORO: Lun.Sab: 07:30/13:30</p>	Iscrizioni, frequenza, trasferimenti, nulla osta alunni
	Anagrafica alunni in SIDI e ARGO
	Verifica obbligo scolastico
	Fascicoli personali alunni
	Richiesta e trasmissione fascicoli personali alunni
	Elezioni rappresentanti Consigli di classe/interclasse/intersezione
	Registro elettronico: predisposizione del sistema informativo alunni associazione docenti/discipline/classi, accreditamento dei docenti e relativo rilascio delle credenziali di accesso; stampa credenziali di accesso per i genitori
	Rilevazioni integrative
	Adempimenti connessi alle prove INVALSI
	Gestione pratiche infortuni alunni (INAIL e assicurazione scolastica)
	Libri di testo
	Gestione scrutini/stampa tabelloni/pagelle
	Esami licenza/idoneità
	Diplomi/attestati

<b>AREA DIDATTICA</b>	Gestione alunni H, rapporti con il docente referente H e con l'Unità Multidisciplinare
	Adempimenti connessi ai nuovi obblighi vaccinali di cui alla nota Miur 1622 del 16.08.2017
	Verifica situazione vaccinale studenti
	Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai "soggetti/studenti fragili"
	Viaggi d'istruzione e uscite didattiche
	Supporto famiglie registrazione servizio Pago in rete, collaborazione con il Dsga gestione pagamenti delle famiglie
	Comunicazioni scuola -famiglia
	Certificati e dichiarazioni
	Tenuta dei registri obbligatori e perpetui
	Monitoraggi e statistiche alunni
	Protocollo in uscita degli atti di propria competenza
	Rapporti con Enti esterni: Comune, Regione, ATP, USR ecc...nell'ambito delle proprie competenze
	Pubblicazione degli atti di propria competenza sull'Albo on line, nella sezione di Amministrazione Trasparente e sul sito web della scuola
	Rapporti con il pubblico per il proprio settore

**Gli Assistenti Amministrativi Calabrò Giovanni e Gallo Anna Maria si occuperanno, rispettivamente, dell'area didattica afferente ai plessi di Motta San Giovanni e di Montebello Jonico; resta inteso che, essendo tale suddivisione finalizzata esclusivamente ad una più equa e razionale distribuzione dei carichi di lavoro, gli stessi, si impegneranno per lavorare in sinergia evitando formalismi di sorta, soprattutto in presenza di adempimenti che riguardano l'Istituto Comprensivo nel suo insieme. In questo caso, qualora si verificassero ritardi, mancato rispetto delle scadenze, inadempimenti, LA RESPONSABILITA' SARA' COMUNE.**

<b>PERSONALE</b>	<b>MANSIONI E COMPITI</b>
<i>SIG.RA QUATTRONE GIOVANNA</i>	Rilevazione permessi ex L.104/92
	Permessi studio 150 ore
	Istruttoria pratiche autorizzazione alla libera professione
	Trasferimenti, assegnazioni provvisorie, utilizzazioni, passaggi di ruolo
	Collocamenti a riposo, dispense
	Riscatti, ricongiunzioni
	Gestione Part Time
	Rilevazione scioperi
	Anagrafe prestazioni personale interno ed esterno
	Gestione pratiche infortuni personale Docente (INAIL e assicurazione scolastica)
	Gestione completa delle graduatorie d'istituto docenti e ATA e MAD, convocazioni e nomine del personale supplente docente e ATA, predisposizione graduatorie interne d'istituto per individuazione personale soprannumerario (in collaborazione con l'altro Assistente assegnato all'area personale)
	Verifica domande aspiranti inclusi nelle graduatorie provinciali di supplenza (GPS) per stipula contratti (in collaborazione con l'altro Assistente assegnato all'area personale)
	<b>AREA PERSONALE</b>
Certificati di servizio personale Docente e ATA	
Tenuta dei fascicoli personale a TD e TI	
Richiesta e invio fascicoli personali	
Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai "lavoratori fragili".	
Protocollo in uscita degli atti di propria competenza	
Pubblicazione dei contratti stipulati sul sito dell'Istituto	
Pubblicazione degli atti di propria competenza sull'Albo on line, nella sezione di Amministrazione Trasparente e sul sito web della scuola	

PERSONALE	MANSIONI E COMPITI
<p><i>SIG.</i> <i>VERDUCI</i> <i>GIUSEPPE</i></p> <p><i>I^PE</i></p> <p>ORARIO DI LAVORO: Lun.Sab: 07:30/13:30</p> <p><b><u>AREA PERSONALE</u></b></p> <p>e</p> <p><b><u>PROTOCOLLO</u></b></p>	Gestione del protocollo informatico e segreteria digitale
	Gestione della casella di posta elettronica e di posta certificata
	Protocollo in entrata
	Assunzioni in servizio, contratti
	Aggiornamento anagrafica e inserimento servizi
	Invio on-line al sistema informativo SARE delle comunicazioni di instaurazione, proroga, trasformazione, cessazione di tutti i rapporti di lavoro
	Assenze del personale docente e ATA: decreti, comunicazioni a DPSV e Ragioneria
	Visite fiscali
	Rilevazione Sidi assenze mensile
	Anagrafe prestazioni personale interno ed esterno
	Gestione completa delle graduatorie d'istituto docenti e ATA e MAD, convocazioni e nomine del personale supplente docente e ATA, predisposizione graduatorie interne d'istituto per individuazione personale soprannumerario (in collaborazione con l'altro Assistente assegnato all'area personale)
	Verifica domande aspiranti inclusi nelle graduatorie provinciali di supplenza (GPS) per stipula contratti (in collaborazione con l'altro Assistente assegnato all'area personale)
	Gestione pratiche infortuni personale ATA (INAIL e assicurazione scolastica)
	Identificazione/attribuzione PIN NOI PA e istanze on line
	Certificati di servizio personale Docente e ATA
	Tenuta dei fascicoli personale a TD e TI
	Richiesta e invio fascicoli personali
Protocollo in uscita degli atti di propria competenza	
Pubblicazione dei contratti stipulati sul sito dell'Istituto	
Pubblicazione degli atti di propria competenza sull'Albo on line, nella sezione di Amministrazione Trasparente e sul sito web della scuola	

PERSONALE	MANSIONI E COMPITI
<p><i>SIG.FOTI</i> <i>CONSOLATO</i></p> <p><i>I^PE</i></p> <p><b><u>ACQUISTI E PATRIMONIO</u></b></p> <p><b><u>AMMINISTRAZIONE FINANZIARIA E CONTABILE</u></b></p> <p>ORARIO DI LAVORO:</p>	Cura e gestione del patrimonio
	Tenuta dei registri degli inventari
	Rapporti con i sub-consegnatari e dispositivi di sub consegna
	Collaborazione con DS e DSGA nell'istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali per acquisti di beni e servizi, comprese quelle svolte su Consip/Mepa
	Richieste CIG/DURC/CUP
	Distribuzione prodotti di facile consumo agli uffici e ai docenti
	Distribuzione dei prodotti di pulizia ai collaboratori scolastici
	Distribuzione DPI al personale scolastico
	Fatturazione elettronica: gestione del procedimento di ricezione delle fatture su piattaforma Sidi e relativi adempimenti sulla piattaforma Certificazione Crediti (PCC) – Comunicazione assenza posizioni debitorie e stock del debito
	Predisposizione e pubblicazione in AT dell'indice di tempestività dei pagamenti
Adempimenti connessi agli obblighi di cui al D.Lgs 33/2013 in materia di amministrazione trasparente	
Gestione file xml L.190/2012 da inviare all'Anac entro il 31 gennaio di ogni anno	
Registro C/C postale: registrazione movimenti entrata/uscita e controllo estratto conto	

Lun.Sab: 08:00/14:00	Collaborazione con Ds e Dsga per la stesura di bandi e avvisi per il reclutamento di personale interno ed esterno
	Predisposizione incarichi e nomine personale docente e ATA e pagamenti compensi accessori
	Gestione esperti esterni: Scheda esperti, autorizzazioni, contratti, registro contratti, anagrafe delle prestazioni (in collaborazione con AA.AA. assegnati all'area personale ) e pubblicazione in A.T, pagamenti
	Dichiarazioni fiscali: 770, IRAP
	Elaborazione e rilascio CU
	TFR, DMA, UNIEMENS
	Accessori fuori sistema, conguaglio fiscale
	Adempimenti contributivi e fiscali
	Collaborazione con il Dsga per l'Ordinativo Informatico Locale
	Elaborazione dati per i monitoraggi vari, per il programma annuale e conto consuntivo
	Rapporti con INPS, RTS
	Pubblicazione degli atti di propria competenza sull'Albo on line, nella sezione di Amministrazione Trasparente e sul sito web della scuola

Ciascun Assistente Amministrativo è responsabile delle mansioni assegnategli, ma nei casi di incremento del carico lavorativo (a seconda dei periodi e delle esigenze) ciascun impiegato dovrà collaborare con i colleghi.

**In caso di assenza del collega, gli Assistenti presenti garantiscono la continuità del lavoro collaborando tra loro.**

Infatti la sopra elencata distribuzione dei carichi di lavoro non riveste carattere esaustivo in quanto l'assolvimento di ogni funzione deve essere sempre ricondotto al rapporto di relazione con l'attività dell'istituzione scolastica e al "rapporto di collaborazione" con il Dirigente scolastico e con il DSGA. I compiti elencati non esauriscono le competenze degli assistenti amministrativi, ai quali restano intestate tutte le procedure riconducibili al proprio profilo e non necessariamente qui riportate.

**Per garantire il servizio di apertura pomeridiana al pubblico presso la Segreteria di Saline Joniche (Martedì e giovedì) tutti Assistenti Amministrativi effettueranno, a turnazione bisettimanale, un rientro, di 3 ore dalle 14:00 alle 17:00, da retribuire nei limiti della disponibilità delle risorse assegnate nel corrente anno scolastico, o da fruire come riposo compensativo.**

**Gli uffici di Motta San Giovanni saranno aperti al pubblico in orario pomeridiano nella giornata di mercoledì e venerdì dalle ore 14:00 alle ore 17:00; gli assistenti amministrativi, in tale giorno e a rotazione, effettueranno servizio dalle ore 11:00 alle ore 17:00.**

**Eventuali rientri pomeridiani aggiuntivi potranno essere programmati settimanalmente in base agli impegni annuali.**

#### **COLLABORATORI SCOLASTICI**

Il collaboratore scolastico, secondo quanto stabilito dalla tabella A allegata al CCNL 2006/09, svolge le seguenti attività specifiche:

- 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 specifica.
- 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 e degli arredi.
- E' addetto al servizio di vigilanza sugli alunni, di custodia e di sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti.

I lavori sono intercambiabili secondo le esigenze dell'ufficio e della scuola.

**In particolare nell'espletamento del servizio, il personale farà attenzione a quanto sotto esplicitato.**

#### **Rapporti con gli alunni**

L'accoglienza e la sorveglianza sugli alunni comporta la necessità di segnalare tempestivamente al DS tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, classi scoperte, ecc.

La sorveglianza è da attuare sugli alunni nelle aule, nei laboratori, in prossimità dei bagni, negli spazi comuni e in occasione della assenza momentanea degli insegnanti. In caso di infortunio ad alunni, l'assenza del collaboratore scolastico preposto al piano o al reparto comporta l'assunzione di responsabilità diretta per l'operatore che ha abbandonato la postazione di lavoro senza giusta giustificazione.

Al fine di preservare l'incolumità degli alunni e di garantire la buona conservazione della struttura e dei beni, ogni operatore deve sostare nella zona assegnata effettuando continua vigilanza sugli alunni, rendendosi disponibile alla collaborazione con i docenti per tutta la durata delle attività didattiche della giornata, e assicurare sempre, in modo particolare, la vigilanza durante la ricreazione, sia in prossimità dei servizi igienici che negli anditi.

I CC.SS. sono tenuti ad invitare gli alunni che si dovessero attardare nei corridoi e negli antibagni a rientrare nelle rispettive aule. Sono da segnalare gli atti vandalici.

#### **Collaborazione con il personale docente**

I CC.SS. sono tenuti a collaborare con i docenti durante lo svolgimento dell'attività didattica e di conseguenza devono sempre trovarsi in prossimità delle aule didattiche e dei laboratori.

#### **Sorveglianza generica dei locali dell'istituto**

Il servizio prevede la vigilanza sugli alunni e la sorveglianza dei locali scolastici, anche quelli contigui e visibili dalla postazione di lavoro.

All'inizio e al termine del servizio devono essere controllati gli accessi ai locali (porte e finestre) e segnalati eventuali anomalie. Tale controllo deve essere esteso anche agli arredi, attrezzature, sussidi, e locali. Devono essere comunicati atti vandalici e interventi di manutenzione, ordinaria e straordinaria, al DS o al RSPP.

La custodia e la sorveglianza degli ingressi della scuola con apertura e chiusura degli stessi, deve avvenire con la massima attenzione e diligenza, con assunzione di responsabilità diretta per inadempienza e/o omissione.

I cc.ss. devono garantire l'accesso ai locali della scuola al pubblico, in modo ordinato, indirizzandolo verso gli uffici e le aule dove sono state precedentemente programmate delle riunioni.

Il tutto deve essere svolto con cortesia e informazione esauriente.

**L'accesso agli uffici di segreteria, al di fuori degli orari di ricevimento, è concesso esclusivamente ai Collaboratori del Dirigente Scolastico, ai docenti responsabili di plesso, nonché ai docenti incaricati di Funzioni Strumentali.**

**I cc.ss. eviteranno di trattenersi negli uffici di segreteria se non per motivi d'ufficio e per il tempo strettamente necessario, nonché di sostare inoperosi alle finestre, agli ingressi dei piani e della scuola.**

#### **Spostamento arredi**

I cc.ss. sono tenuti a spostare eventuali arredi ed igienizzare le parti strutturali in cui sono dislocati, quando ciò si rendesse necessario.

#### **Segnalazioni anomalie**

Ogni c.s. deve segnalare malfunzionamenti o anomalie varie riscontrate nel proprio reparto al docente responsabile di plesso.

#### **Supporto didattico e amministrativo**

I cc.ss. svolgono compiti di supporto didattico e amministrativo secondo le direttive del DS, del DSGA. Provvedono alla duplicazioni degli atti, all'approvvigionamento carta, ed alla tempestiva segnalazione di anomalie nel funzionamento degli strumenti (es. fotocopiatori) presenti nel plesso.

Inoltre provvedono alla custodia ed alla cura dei sussidi didattici presenti nella scuola.

Collaborano all'attività didattica sia nelle attività curriculari che in quelle extracurriculari inserite nel PTOF.

#### **Servizi esterni:**

I cc.ss. addetti ai servizi esterni (ufficio postale, comune, istituzioni presenti nel territorio, fornitori, plessi facenti parte dell'istituto ecc). eseguono le disposizioni impartite dal DS e dal DSGA, al fine di garantire il raggiungimento di un servizio efficace ed efficiente.

Costituisce assunzione di responsabilità diretta l'uscita dalla scuola all'infuori dei casi citati e comunque non autorizzati o che esulano dall'interesse istituzionale.

In caso di impedimento (assenza per malattia breve, permessi, ecc...) i colleghi presenti dovranno assolvere alle funzioni del collega assente senza formalismi in collaborazione tra colleghi.

### **Altri Aspetti Operativi**

Al termine di tutte le attività, ogni c.s. deve aver cura di controllare quotidianamente che il proprio reparto sia perfettamente in ordine e che non ci sia presente alcun pericolo che possa determinare danni sia alle persone che alle cose.

Ognuno deve accertarsi che tutte le luci siano spente e i rubinetti chiusi, così come i cancelli, i portoni ed altri punti di accesso siano perfettamente chiusi. I cc.ss. devono tenere un comportamento corretto, una condotta conforme ai principi di correttezza (verso i superiori, gli operatori scolastici, i genitori, gli alunni ed il pubblico), un comportamento conforme alle indicazioni ricevute (con particolare riferimento alla normativa sulla privacy ed alle norme igieniche e antinfortunistiche del D. lgs n. 81).

### **PROFILO COLLABORATORI SCOLASTICI**

<b>Plesso</b>	<b>Compiti</b>	<b>Orario di lavoro</b>	<b>Addetti</b>
<p>SCUOLA SECONDARIA SALINE JONICHE Classi 8</p> <p><b>Orario Lun/Sab 08:00/13:00</b></p> <p><b>Martedì e Venerdì classe 3 B 08:00/13:00 14:00/16:00</b></p>	<p>Apertura e chiusura dei locali della scuola; Sorveglianza alunni; Controllo dell'accesso ai locali della scuola da personale esterno; Pulizia n. 3 classi I<sup>A</sup> Piano (2A bis – 2C – 3B) + servizi igienici alunni maschi + corridoi di pertinenza</p> <p>Pulizia aula magna e palestra in collaborazione con gli altri collaboratori del plesso.</p>	<p><b>Mercoledì e Venerdì 10:45/16:45</b></p> <p><b>Lunedì, Martedì e Giovedì 11:45/17:45</b></p> <p><b>Sabato 07:30/13:30</b></p>	<p><b>SIG.MELITO PASQUALE</b></p> <p><b>Art 7</b></p>
<p>SCUOLA SECONDARIA SALINE JONICHE Classi 8</p> <p><b>Orario Lun/Sab 08:00/13:00</b></p> <p><b>Martedì e Venerdì classe 3 B 08:00/13:00 14:00/16:00</b></p>	<p>Apertura e chiusura dei locali della scuola; Sorveglianza alunni; Controllo dell'accesso ai locali della scuola da personale esterno; Pulizia n. 2 classi I<sup>A</sup> Piano ( 1C – 2A) + servizi igienici femmine e H + corridoio e scale di pertinenza 3 Piano</p> <p>Pulizia aula magna e palestra in collaborazione con gli altri collaboratori del plesso.</p>	<p><b>Lunedì-Sabato 07:30/13:30</b></p>	<p><b>ARICO' ANGELA RITA</b></p>
<p>SCUOLA SECONDARIA SALINE JONICHE Classi 8</p>	<p>Apertura e chiusura dei locali della scuola; Sorveglianza alunni; Controllo dell'accesso ai locali della scuola da personale</p>	<p><b>Lunedì-Sabato 07:30/13:30</b></p>	<p><b>SIG.RA RONCHI MARIA</b></p>

<p><b>Orario Lun/Sab 08:00/13:00</b></p> <p><b>Martedì e Venerdì classe 3 B 08:00/13:00 14:00/16:00</b></p>	<p>esterno; Pulizia II<sup>A</sup> Piano + servizi igienici + scale di pertinenza 2 Piano.</p> <p>Pulizia aula magna e palestra in collaborazione con gli altri collaboratori del plesso.</p>		
<p>SCUOLA SECONDARIA SALINE JONICHE Classi 8</p> <p><b>Orario Lun/Sab 08:00/13:00</b></p> <p><b>Martedì e Venerdì classe 3 B 08:00/13:00 14:00/16:00</b></p>	<p>Apertura e chiusura dei locali della scuola; Sorveglianza alunni; Controllo dell'accesso ai locali della scuola da personale esterno; Pulizia di tutti i locali del Piano Terra e scala I<sup>A</sup> Piano. Pulizia cortile</p> <p>Pulizia aula magna e palestra in collaborazione con gli altri collaboratori del plesso.</p>	<p><b>Lunedì-Sabato 07:00/13:00</b></p>	<p><b>SIG.PEDA' ANNUNZIATO</b></p> <p>Art 7</p>
<p>SCUOLA PRIMARIA SALINE JONICHE Classi 10</p> <p><b>Orario Lun/Sab 08:00/13:00</b></p>	<p>Apertura e chiusura dei locali della scuola; Sorveglianza alunni; Controllo dell'accesso ai locali della scuola da personale esterno; Pulizia di n.3 classi (3B-4B-5B) + corridoio annesso + servizi igienici + 1B in collaborazione con gli altri collaboratori del plesso.</p> <p>Cortile: a turnazione settimanale con gli altri collaboratori del plesso</p>	<p><b>Lunedì-Sabato 07:30/13:30</b></p> <p><b><u>A rotazione settimanale e a turno con gli altri collaboratori del plesso</u> 09:30/15:30 nel giorno in cui verrà effettuata la programmazione</b></p>	<p><b>SIG.RA SGRO' VINCENZA</b></p> <p>Art 7</p>
<p>SCUOLA PRIMARIA SALINE JONICHE Classi 10</p> <p><b>Orario Lun/Sab 08:00/13:00</b></p>	<p>Apertura e chiusura dei locali della scuola; Sorveglianza alunni; Controllo dell'accesso ai locali della scuola da personale esterno; Pulizia di n.3 classi (3A-4A-5A) + corridoio annesso,androne centrale + 1B in collaborazione con gli altri collaboratori del plesso.</p> <p>Cortile: a turnazione settimanale con gli altri collaboratori del plesso</p>	<p><b>Lunedì-Sabato 07:30/13:30</b></p> <p><b><u>A rotazione settimanale e a turno con gli altri collaboratori del plesso</u> 09:30/15:30 nel giorno in cui verrà effettuata la programmazione</b></p>	<p><b>SIG.RA ZAMPILLO CATERINA</b></p>
<p>SCUOLA PRIMARIA SALINE JONICHE Classi 10</p>	<p>Apertura e chiusura dei locali della scuola; Sorveglianza alunni; Controllo dell'accesso ai locali della scuola da personale</p>	<p><b>Lunedì-Sabato 07:30/13:30</b></p>	<p><b>SIG.RA CRIACO TERESA</b></p>

<p><b>Orario</b> <b>Lun/Sab</b> <b>08:00/13:00</b></p>	<p>esterno; Pulizia di n.3 classi (1A+2A+2B)corridio annesso +servizi igienici + 1B in collaborazione con gli altri collaboratori del plesso.</p> <p>Cortile: a turnazione settimanale con gli altri collaboratori del plesso</p>	<p><b><u>A rotazione settimanale e a turno con gli altri collaboratori del plesso</u></b> <b>09:30/15:30</b> <b>nel giorno in cui verrà effettuata la programmazione</b></p>	
<p>SCUOLA INFANZIA SALINE JONICHE Sezioni 2 (bolle 3)</p> <p><b>Orario</b> <b>Lun/Ven</b> <b>08:00/13:00</b></p> <p><b>Lun/Ven</b> <b>08:00/16:00</b> <b>(durante l'attivazione del servizio mensa)</b></p>	<p>Apertura e chiusura dei locali della scuola; Sorveglianza alunni; Controllo dell'accesso ai locali della scuola da personale esterno; Pulizia di tutti i locali del plesso.</p> <p>Cortile: a turnazione settimanale con l'altro collaboratore del plesso.</p>	<p><b>Lunedì-Sabato</b> <b>07:30/13:30 (il sabato servizio c/o il plesso Fossato o nei plessi in cui si ravvisa la necessità)</b></p> <p><b><u>A rotazione settimanale e durante l'attivazione del servizio mensa:</u></b></p> <p><b>Lunedì-Sabato</b> <b>07:30-13:30</b> <b>o</b> <b>09:18- 16:30</b> <b><u>Sabato libero</u></b></p>	<p><b>SIG. RA VERDUCI FILOMENA</b></p> <p><b>Art 7</b></p>
<p>SCUOLA INFANZIA SALINE JONICHE Sezioni 2 (bolle 3)</p> <p><b>Orario</b> <b>Lun/Ven</b> <b>08:00/13:00</b></p> <p><b>Lun/Ven</b> <b>08:00/16:00</b> <b>(durante l'attivazione del servizio mensa)</b></p>	<p>Apertura e chiusura dei locali della scuola; Sorveglianza alunni; Controllo dell'accesso ai locali della scuola da personale esterno; Pulizia di tutti i locali del plesso.</p> <p>Cortile: a turnazione settimanale con l'altro collaboratore del plesso.</p>	<p><b>Lunedì-Sabato</b> <b>07:30/13:30 (il sabato servizio c/o il plesso Fossato o nei plessi in cui si ravvisa la necessità)</b></p> <p><b><u>A rotazione settimanale e durante l'attivazione del servizio mensa:</u></b></p> <p><b>Lunedì-Sabato</b> <b>07:30-13:30</b> <b>o</b> <b>09:18- 16:30</b> <b><u>Sabato libero</u></b></p>	<p><b>SIG.RA MELIDONA NATINA</b></p>
<p>SEZIONI ASSOCIATE FOSSATO</p> <p>(2 pluriclasse + 1 sezione infanzia)</p> <p><b>Orario</b> <b>Lun/Sab</b> <b>07:30/13:30</b></p> <p><b>Sezioni infanzia</b> <b>Lun/Ven</b> <b>08:00/16:00</b> <b>(durante l'attivazione del servizio mensa)</b></p>	<p>Apertura e chiusura dei locali della scuola; Sorveglianza alunni; Controllo dell'accesso ai locali della scuola da personale esterno; Pulizia di tutti i locali del plesso. Pulizia cortile.</p>	<p><b>Lunedì-Venerdì</b> <b>07:45/13:30</b> <b>14:00/16:00</b> <b>Sabato libero</b></p>	<p><b>SIG.RA PELLICANO' ANNUNZIATA</b></p>

<p>SEZIONI ASSOCIATE MASELLA</p> <p>(2 pluriclasse + 1 sezione infanzia)</p> <p><b>Orario Lun/Sab 07:30/13:30</b></p>	<p>Apertura e chiusura dei locali della scuola; Sorveglianza alunni; Controllo dell'accesso ai locali della scuola da personale esterno; Pulizia di tutti i locali del plesso. Pulizia cortile.</p>	<p><b>Lunedì-Sabato 07:30/13:30</b></p>	<p><b>SIG.TRIPODI SANTO</b></p> <p><b>Art 7</b></p>
<p>SCUOLA PRIMARIA E MEDIA LAZZARO 4 Classi primaria</p> <p><b>Orario Lun/Sab 08:10/13:10 Lunedì 14:10/17:10 Merc e ven 14:10/16:10</b></p> <p>+ 5 classi SSIG</p> <p><b>Orario Lun/Sab 08:00/13:00 Mart e giovedì 14:00/16:00</b></p>	<p>Apertura e chiusura dei locali della scuola; Sorveglianza alunni; Controllo dell'accesso ai locali della scuola da personale esterno; Pulizia di n.3 classi (1A – 2B SSIG + 2A Scuola Primaria) + servizi docenti Piano Terra e I piano + androne I° Piano + scale</p> <p>Cortile, Aula Magna e Laboratorio Informatica PT a turnazione settimanale con gli altri collaboratori del plesso.</p>	<p><b>Lunedì-Sabato 08:10/14:10</b></p>	<p><b>SIG.RA PISCIONERI MARIA</b></p>
<p>SCUOLA PRIMARIA E MEDIA LAZZARO 4 Classi primaria</p> <p><b>Orario Lun/Sab 08:10/13:10 Lunedì 14:10/17:10 Merc e ven 14:10/16:10</b></p> <p>+ 5 classi SSIG</p> <p><b>Orario Lun/Sab 08:00/13:00 Mart e giovedì 14:00/16:00</b></p>	<p>Apertura e chiusura dei locali della scuola; Sorveglianza alunni; Controllo dell'accesso ai locali della scuola da personale esterno; Pulizia di n.3 classi (1B – 3B- 3A ) servizi alunni maschi e femmine I° Piano + corridoio.</p> <p>Cortile, Aula Magna e Laboratorio Informatica PT a turnazione settimanale con gli altri collaboratori del plesso.</p>	<p><b>Lunedì-Sabato 07:30/13:30</b></p> <p><b><u>A rotazione settimanale e a turno la Cs Greco</u></b></p> <p><b>Lunedì 11:30/17:30(TP) Mart-ven 10:30/17:00(TP)</b></p>	<p><b>SIG.CANNISTRACI PIETRO</b></p> <p><b>Art 7</b></p>
<p>SCUOLA PRIMARIA E MEDIA LAZZARO 4 Classi primaria</p> <p><b>Orario Lun/Sab 08:10/13:10 Lunedì 14:10/17:10 Merc e ven 14:10/16:10</b></p>	<p>Apertura e chiusura dei locali della scuola; Sorveglianza alunni; Controllo dell'accesso ai locali della scuola da personale esterno; Pulizia di n.3 classi (3A – 4A – 5A Scuola Primaria) + servizi alunni maschi e femmine Piano Terra + androne + corridoio.</p>	<p><b>Lunedì-Sabato 07:30/13:30</b></p> <p><b><u>A rotazione settimanale e a turno con il cs Cannistraci</u></b></p> <p><b>Lunedì 11:30/17:30(TP) Mart-ven 10:30/17:00(TP)</b></p>	<p><b>SIG.RA GRECO MARIA MADDALENA</b></p> <p><b>Art 7</b></p>

<p>+ 5 classi SSIG Orario <b>Lun/Sab</b> <b>08:00/13:00</b> <b>Mart e giovedì</b> <b>14:00/16:00</b></p>	<p>Cortile, Aula Magna e Laboratorio Informatica PT a turnazione settimanale con gli altri collaboratori del plesso.</p>		
<p>SCUOLA PRIMARIA SANT'ELIA LAZZARO 3 classi  <b>Orario</b> <b>Lun/Sab</b> <b>08:10/13:10</b></p>	<p>Apertura e chiusura dei locali della scuola; Vigilanza alunni delle classi assegnate. Controllo dell'accesso ai locali della scuola da personale esterno. Pulizia di tutti i locali del plesso.  Pulizia cortile.</p>	<p><b>Lunedì-Sabato</b> <b>07:30/13:30</b></p>	<p><b>SIG.RA RIGGIO</b> <b>MARIA LUISA</b></p>
<p>SCUOLA INFANZIA LAZZARO Sezioni 2 (bolle 3)  <b>Orario</b> <b>Lun/Ven</b> <b>08:00/13:00</b>  <b>Lun/Ven</b> <b>08:00/16:00</b> <b>(durante</b> <b>l'attivazione del</b> <b>servizio mensa</b> <b>+</b> 2 classi primaria <b>Orario</b> <b>Lun/Sab</b> <b>08:10/13:10</b></p>	<p>Apertura e chiusura dei locali della scuola; Sorveglianza alunni; Controllo dell'accesso ai locali della scuola da personale esterno; Pulizia di tutti i locali del plesso.  Cortile: a turnazione settimanale con l'altro collaboratore del plesso.</p>	<p><b>Lunedì-Sabato</b> <b>07:30/13:30 (il sabato servizio</b> <b>c/o Scuola Primaria e Media</b> <b>Lazzaro. o nei plessi in cui si</b> <b>ravvisa la necessità)</b>  <b><u>A rotazione settimanale</u></b> <b><u>e durante l'attivazione del</u></b> <b><u>servizio mensa:</u></b>  <i>Lunedì-Sabato</i> <i>07:30-13:30</i>  o  <i>Lunedì-Venerdì</i> <i>09:18- 16:30</i> <i>con Sabato libero</i></p>	<p><b>SIG. RA MALARA</b> <b>CARMELA</b>  <b>Art 7</b></p>
<p>SCUOLA INFANZIA LAZZARO Sezioni 2 (bolle 3)  <b>Orario</b> <b>Lun/Ven</b> <b>08:00/13:00</b>  <b>Lun/Ven</b> <b>08:00/16:00</b> <b>(durante</b> <b>l'attivazione del</b> <b>servizio mensa</b> <b>+</b> 2 classi primaria <b>Orario</b> <b>Lun/Sab</b> <b>08:10/13:10</b></p>	<p>Apertura e chiusura dei locali della scuola; Sorveglianza alunni; Controllo dell'accesso ai locali della scuola da personale esterno; Pulizia di tutti i locali del plesso.  Cortile: a turnazione settimanale con l'altro collaboratore del plesso.</p>	<p><b>Lunedì-Sabato</b> <b>07:30/13:30 (il sabato servizio</b> <b>c/o Scuola Primaria e Media</b> <b>Lazzaro. o nei plessi in cui si</b> <b>ravvisa la necessità)</b>  <b><u>A rotazione settimanale</u></b> <b><u>e durante l'attivazione del</u></b> <b><u>servizio mensa:</u></b>  <i>Lunedì-Sabato</i> <i>07:30-13:30</i>  o  <i>Lunedì-Venerdì</i> <i>09:18- 16:30</i> <i>con Sabato libero</i></p>	<p><b>SIG.RA</b> <b>AMBROGIO</b> <b>GIUSEPPINA</b>  <b>Art 7</b></p>

<p>SCUOLA INFANZIA MOTTA SG Sezioni 2 (bolle 3)</p> <p><b>Orario Lun/Ven 08:00/13:00</b></p> <p><b>Lun/Ven 08:00/16:00 (durante l'attivazione del servizio mensa)</b></p>	<p>Apertura e chiusura dei locali della scuola; Sorveglianza alunni; Controllo dell'accesso ai locali della scuola da personale esterno; Pulizia di tutti i locali del plesso.</p> <p>Cortile: a turnazione settimanale con l'altro collaboratore del plesso.</p>	<p><b>Lunedì-Sabato 07:30/13:30 (il sabato servizio c/o Scuola Primaria e Media Lazzaro. o nei plessi in cui si ravvisa la necessità)</b></p> <p><b><u>A rotazione settimanale e durante l'attivazione del servizio mensa:</u></b></p> <p>Lunedì-Sabato 07:30-13:30</p> <p>o</p> <p>Lunedì-Venerdì 09:18- 16:30 <u>con Sabato libero</u></p>	<p><b>SIG. RA SGRO' MARIA ANTONIA</b></p> <p><b>Art 7</b></p>
<p>SCUOLA INFANZIA MOTTA SG Sezioni 2 (bolle 3)</p> <p><b>Orario Lun/Ven 08:00/13:00</b></p> <p><b>Lun/Ven 08:00/16:00 (durante l'attivazione del servizio mensa)</b></p>	<p>Apertura e chiusura dei locali della scuola; Sorveglianza alunni; Controllo dell'accesso ai locali della scuola da personale esterno; Pulizia di tutti i locali del plesso.</p> <p>Cortile: a turnazione settimanale con l'altro collaboratore del plesso.</p>	<p><b>Lunedì-Sabato 07:30/13:30 (il sabato servizio c/o Scuola Primaria e Media Lazzaro o nei plessi in cui si ravvisa la necessità)</b></p> <p><b><u>A rotazione settimanale e durante l'attivazione del servizio mensa:</u></b></p> <p>Lunedì-Sabato 07:30-13:30</p> <p>o</p> <p>Lunedì-Venerdì 09:18- 16:30 <u>con Sabato libero</u></p>	<p><b>SIG. VERDUCI GIUSEPPE</b></p> <p><b>Art 7</b></p>
<p>SCUOLA PRIMARIA E MEDIA MOTTA SG 5 Classi primaria Orario <b>Lun/Sab 08:00/13:00</b></p> <p>+ 2 classi SSIG Orario <b>Lun/Sab 08:00/13:00 Mart e giov 14:00/16:00</b></p>	<p>Apertura e chiusura dei locali della scuola; Sorveglianza alunni; Controllo dell'accesso ai locali della scuola da personale esterno; Pulizia di n.3 classi (1C – 2C+ SSIG + 3B Scuola Primaria) servizi femmine. Androne e sala docenti.</p> <p>Corridoio e cortile a turnazione settimanale con l'altro collaboratore del plesso</p>	<p><b>Lunedì-Sabato 07:30/13:30</b></p> <p><b><u>A rotazione settimanale e a turno con l'altro collaboratore del plesso</u></b></p> <p><b>Mart/Giov 10:30/16:30(TP)</b></p>	<p><b>SIG. CALABRO' CARMELO</b></p> <p><b>Art 7</b></p>
<p>SCUOLA PRIMARIA E MEDIA MOTTA SG 5 Classi primaria Orario <b>Lun/Sab 08:00/13:00</b></p> <p>+ 2 classi SSIG Orario <b>Lun/Sab 08:00/13:00 Mart e giov 14:00/16:00</b></p>	<p>Apertura e chiusura dei locali della scuola; Sorveglianza alunni; Controllo dell'accesso ai locali della scuola da personale esterno; Pulizia di n.4 Scuola Primaria (1B – 2B - 4B – 5B) classi + servizi alunni maschi.</p> <p>Corridoio e cortile a turnazione settimanale con l'altro collaboratore del plesso</p>	<p><b>Lunedì-Sabato 07:30/13:30</b></p> <p><b><u>A rotazione settimanale e a turno con l'altro collaboratore del plesso</u></b></p> <p><b>Mart/Giov 10:30/16:30(TP)</b></p>	<p><b>SIG. FRANCO BRUNO</b></p> <p><b>Art 7</b></p>

Il personale in servizio nei vari plessi, in caso di necessità impreviste, sarà invitato a spostarsi di plesso per aiutare i colleghi. Durante i periodi di sospensione dell'attività didattica tutto il personale Collaboratore Scolastico assegnato ai plessi ricadenti nel Comune di Montebello Jonico effettuerà servizio presso la Sede Centrale di Saline Joniche e quello assegnato ai plessi ricadenti nel Comune di Motta San Giovanni presterà servizio presso la Sede Centrale di Lazzaro, fatti salvi i giorni strettamente necessari per le pulizie del plesso a cui sono assegnati.

### **CORSO INDIRIZZO MUSICALE**

Per l'espletamento delle attività legate ai corsi di indirizzo musicale, che si svolgono dal Lunedì al Venerdì, i Collaboratori Scolastici del plesso effettueranno l'orario di servizio per come sopra specificato.

I locali in cui si effettueranno le lezioni di strumento musicale sono le seguenti:

LABORATORIO MUSICALE (lezione di pianoforte)

AULA CHITARRA (lezione di chitarra)

CLASSE 1 C (lezione di violino)

CLASSE 3 A (lezione di oboe).

Si dispone, per il collaboratore cui è assegnato il turno settimanale, un'accurata pulizia e sanificazione ad ogni cambio di ora.

### **ASSISTENTE TECNICO**

A seguito delle note dell'USR Calabria prot. n. 9017 e dell'ATP di Reggio Calabria Prot. 5713 del 26.05.2021, con comunicazione Prot. 5432/VII.1 del 10.09.2021, la Scuola Polo IC Corrado Alvaro ha comunicato l'assegnazione a questo Istituto n. 1 unità di personale Assistente Tecnico Sig. Ollio Antonino fino al 30.06.2022 per n. ore 6, il quale svolgerà la propria attività lavorativa ogni giovedì dalle ore 07:30 alle ore 13:30. Lo stesso assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro."(Tab. A CCNL 2007)".

MANSIONI ASSEGNATE:

- 1) Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche e amministrative;
- 2) Controllo tecnico di tutti i dispositivi (notebook, tablet, LIM, stampanti...) presenti nei vari plessi dell'Istituto;
- 3) Supporto tecnico alle famiglie che usufruiscono dei dispositivi in comodato d'uso in caso di attivazione della DAD;

Collabora alle operazioni di rinnovo inventariale, con particolare riferimento all'individuazione di materiale informatico (hardware) obsoleto, inservibile o non più funzionale.

### **PERSONALE DOCENTE UTILIZZATO IN ALTRI COMPITI**

Presso l'Istituto sono utilizzati n.2 docenti in altri compiti per la gestione della biblioteca o per supporto amministrativo per un orario settimanale pari a 36 ore.

L'orario di servizio, dal lunedì al sabato, sarà dalle ore 07:00 alle ore 13:00 per il docente P.O e dalle ore 07:30 alle ore 13:30 per il docente P.C.

Dovendo procedere, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, alle operazioni di rinnovo inventariale, le SS.LL. avranno come compiti precipuo quello della catalogazione del materiale bibliografico presente nei locali dell'Istituto.

### **4. Definizione degli incarichi specifici individuati nelle competenze assegnate**

1. I compiti del personale A.T.A. sono costituiti:
  - a) dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza;
  - b) da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano lo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa.
2. I criteri per l'attribuzione dell'incarico riguardano:
  - a) Competenze nel relativo profilo;
  - b) Attitudine a svolgere l'incarico;
  - c) Disponibilità del dipendente.

La relativa attribuzione è effettuata dal Dirigente Scolastico.

Per il riconoscimento degli incarichi specifici si terrà conto delle disposizioni dell'art 7 del CCNL del 7.12.2005 e dell'accordo nazionale siglato il 20 ottobre 2008 dal Miur sulla riqualificazione del personale scolastico.

A tal fine si ricorda che nell'Istituto scolastico sono presenti :

n. 1 assistente amministrativo (Sig.ra Squillace Antonia) beneficiaria di seconda posizione economica, n.3 assistenti amministrativi (Sig.Foti Consolato, Sig.Verduci Giuseppe, Sig. Calabro Giovanni) e n.13 collaboratori scolastici (Sig. Calabrò Carmelo, Sig. Cannistraci Pietro, Sig. Franco Bruno, Sig.ra Sgrò Maria Antonia, Sig.ra Sgrò Vincenza, Sig.ra Ambrogio Giuseppina, Sig. Melito Pasquale, Sig. Pedà Annunziato, Greco Maria M., Sig.ra Verduci Filomena, Sig.ra Malara Carmela, Sig.Tripodi Santo, Sig. Verduci Giuseppe) beneficiari di prima posizione economica (ex art. 7).

#### **4.1 PROPOSTA SUGLI INCARICHI SPECIFICI**

##### **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

N.1 Sostituzione DSGA

N.1 Coordinamento dell'area alunni – rapporto con lo staff di presidenza e verifica della correttezza degli atti aventi rilevanza esterna

N.1 Coordinamento area personale

N.1 Coordinamento area Protocollo, Albo on line e Amministrazione Trasparente- pubblicazione atti sul sito istituzionale

N.1 Collaborazione e supporto all'Amministrazione Scolastica per la gestione del personale ATA dell'Istituto

N.1 Supporto operazioni di rinnovo inventariale

N.1 Gestione ed implementazione servizio Pago in rete

##### **COLLABORATORI SCOLASTICI**

N.1 Antincendio

N.5 Assistenza alla persona

N.4 Ausilio alunni diversamente abili

N.1 Attività di piccola manutenzione + Antincendio

N.1 Supporto/collaborazione con i docenti

N.1 Cura spazi esterni

N.1 Gestione magazzino, consegna materiale facile consumo e pulizia, supporto agli uffici amministrativi + Antincendio

N.3 Supporto operazioni di rinnovo inventariale.

#### **5. DEFINIZIONE DELLE ATTIVITA' AGGIUNTIVE**

Costituiscono attività aggiuntive quelle svolte dal personale ATA oltre l'orario di lavoro (attività estensive), o richiedenti maggiore impegno rispetto a quelle previste dal profilo ricoperto (attività intensive). Tali attività consistono in :

- a) elaborazione ed attuazione di progetti volti al miglioramento della funzionalità organizzativa, amministrativa dei servizi generali dell'unità scolastica;
- b) attività finalizzate al più efficace inserimento degli alunni diversamente abili;
- c) prestazioni aggiuntive necessarie a garantire l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici ovvero per fronteggiare esigenze straordinarie;
- d) attività intese ad assicurare il coordinamento operativo e la necessaria collaborazione alla gestione per il funzionamento della scuola, degli uffici, dei laboratori e dei servizi.
- e) le attività aggiuntive autorizzate dal Dirigente Scolastico, saranno quantificate per unità orarie e retribuite con il Fondo d'Istituto, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili e secondo le misure del compenso orario lordo previste dalla tabella 6 allegata al CCNL Scuola 2006/2009.
- f) le attività aggiuntive, compatibilmente con la disponibilità dichiarata da ciascuno, interesseranno l'intero organico del personale anche con sistemi di utilizzazione a rotazione.

## **5.1 PROPOSTA SULLE ATTIVITA' AGGIUNTIVE**

Al fine di garantire il miglior utilizzo del fondo di istituto, si propone l'incentivazione delle seguenti attività:

### **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

#### **Attività intensive:**

- 1) Sostituzione colleghi assenti;
- 2) Responsabile stampa e conservazione registri predisposti ai fini degli adempimenti connessi all'emergenza Covid-19 (Registri operazioni pulizia collaboratori scolastici, registro distribuzione e consegna Dpi, Registro Visitatori esterni ecc...);
- 3) Ricostruzioni di carriera;
- 4) Partecipazione Commissioni, collaudi.
- 5) Collaborazione in attività che non rientrano strettamente nell'ambito delle competenze assegnate.

### **COLLABORATORI SCOLASTICI**

#### **Attività intensive:**

- 1) Sostituzione colleghi assenti;
- 2) Servizi esterni (ufficio postale, banca, fornitori ed altri servizi espletati all'esterno, compreso eventuale smistamento nei plessi del materiale di pulizia);
- 3) Reperibilità per gestione delle emergenze (anche in giorni festivi);
- 5) Collaborazione in attività che non rientrano strettamente nell'ambito delle competenze assegnate.

Per l'intensificazione del lavoro ordinario e per sopperire alle assenze dei colleghi il personale si procederà alle singole attribuzioni con formali provvedimenti, nell'ambito delle risorse del Fondo d'Istituto quota A.T.A., all'uopo destinate in sede di contrattazione integrativa e secondo i criteri stabiliti in contrattazione.

Si propone il riconoscimento di un'ora e trenta minuti aggiuntiva per ciascun assistente amministrativo/collaboratore scolastico assente da assegnare a chi svolge provvisoriamente i carichi di lavoro assegnati al personale assente.

La sostituzione dei colleghi assenti se effettuata durante il proprio turno di lavoro, sarà considerata quale intensificazione dell'attività lavorativa, se prestata fuori del proprio orario, sarà considerata prestazione straordinaria.

La sostituzione per le assenze riconducibili alle ferie e festività soppresse e/o a recupero di ore aggiuntive non farà maturare alcun compenso aggiuntivo.

### **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

#### **Attività estensive: ore eccedenti l'orario d'obbligo**

Prestazioni aggiuntive necessarie per far fronte ad esigenze straordinarie conseguenti a disposizioni del Ds o del Dsga;

- 1) Disbrigo pratiche arretrate e/o urgenti;
- 2) Assistenza amministrativa agli scrutini, agli esami, ai consigli di classe ed ad altre esigenze di ordine didattico;
- 3) Riordino archivio.

## **COLLABORATORI SCOLASTICI**

### **Attività estensive: ore eccedenti l'orario d'obbligo**

- 1) Prestazioni aggiuntive necessarie per far fronte ad esigenze straordinarie conseguenti a disposizioni del Ds o del Dsga;
- 2) Apertura scuola per tutte le attività pomeridiane programmate;
- 3) Partecipazione progetti PTOF;
- 4) Riunioni OO.CC;
- 5) Riorganizzazione locali archivio.

**Le ore di prestazione eccedenti l'orario d'obbligo verranno retribuite. Qualora le ore di prestazione eccedenti il normale orario di servizio dovessero superare il budget assegnato, saranno remunerate in base alla disponibilità del budget previsto. Le ore che non potranno essere remunerate perché eccedenti il budget, saranno oggetto di riposo compensativo da fruire durante la sospensione delle attività didattiche.**

### **6. Articolazione dell'orario – organizzazione del lavoro**

L'orario ordinario di lavoro è di 36 ore, suddivise in sei ore continuative.

**L'orario di servizio** dell'Istituzione Scolastica si considera come il periodo di tempo di apertura giornaliera necessaria ad assicurare la funzionalità del servizio e l'erogazione dello stesso agli utenti. Tale orario inizia con gli adempimenti indispensabili congiunti con l'apertura della scuola per finire con la chiusura della stessa, quindi con l'adempimento di tutte le attività amministrative e scolastiche.

**L'orario di apertura al pubblico** è quella fascia di tempo giornaliero, che nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce la fascia oraria entro cui il pubblico ha accesso ai servizi erogati.

**L'orario di lavoro** è il periodo di tempo giornaliero durante il quale nell'ambito dell'orario di servizio, ciascun dipendente assicura la propria prestazione lavorativa, in conformità all'orario d'obbligo contrattuale.

Ciò premesso, ai fini del soddisfacimento delle esigenze e delle specifiche necessità dell'Istituzione Scolastica, per consentire la realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza vengono indicate le sottostanti tipologie di orario di lavoro:

**Orario di lavoro ordinario** che consiste nella prestazione di sei ore continuative antimeridiane per sei giorni;

**Orario di lavoro flessibile** che consente di anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita. La sola flessibilità dell'orario d'ingresso, da regolarizzarsi preferibilmente in giornata, potrà essere adottata tenendo conto dell'eventuale motivata richiesta del personale ovvero della disponibilità dello stesso se richiesta per esigenze dell'Istituzione Scolastica.

L'orario flessibile può coesistere con l'orario ordinario.

**Va precisato che l'orario flessibile non costituisce un sistema al quale ciascun addetto può partecipare sporadicamente (per esempio a giustificare ritardi, iniziando e finendo a proprio piacimento l'orario di servizio) ma esso rappresenta un sistema programmato.**

Le ore di servizio pomeridiano prestate a completamento dell'orario dell'obbligo vengono programmate per almeno tre ore consecutive.

**Turnazione:** il ricorso a tale tipo di orario (prestazione di lavoro pomeridiano 13.30 – 19.30, in alternativa a quella antimeridiana) è rivolto ai collaboratori scolastici per fronteggiare situazioni legate ad attività deliberate nel PTOF, rinnovo di Organi Collegiali, consigli di classe, riunioni di Organi Collegiali, incontri scuola/famiglia, altre circostanze di carattere ordinario e straordinario in conseguenza dell'autonomia.

L'articolazione pomeridiana potrà comprendere anche turni con inizio dalle ore 12.00 e termine non oltre le 20.00.

Nel caso in cui il personale disponibile è in numero superiore alla necessità del servizio si farà ricorso alla rotazione tra tutto il personale presente nella scuola.

A richiesta degli interessati, per motivi personali, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro.

L'articolazione dell'orario di lavoro può subire modifiche a seconda delle esigenze di servizio che si

vengono a determinare in caso di assenza giustificata del personale, in tal caso verrà formulata apposita comunicazione di servizio.

Il DSGA, tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa e contabile, organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro per 36 ore settimanali secondo criteri di massima flessibilità, onde consentire l'ottimale adempimento degli impegni ed il rispetto delle scadenze amministrative, e garantendo la presenza nella Giunta Esecutiva come componente di diritto: pertanto, di norma, l'orario sarà così articolato: da lunedì a venerdì dalle ore 08:00 alle ore 14:00 – con due rientri settimanali di 3 ore ciascuno per il completamento orario.

**Pausa:** L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore.

Se la prestazione di lavoro giornaliera 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.

**L'Ufficio di segreteria è aperto dal lunedì al sabato dalle ore 11:00 alle ore 12:00 per l'utenza interna.**

Tenuto conto delle esigenze del territorio e del personale si propone il ricevimento del pubblico nei seguenti giorni: **mercoledì, venerdì e sabato** dalle 12:00-13:00 – **martedì e giovedì** dalle 14:00 alle 17:00.

**SI EVIDENZIA CHE VA PRIVILEGIATA LA MODALITA' DI INTERLOCUZIONE PROGRAMMATA, ANCHE ATTRAVERSO SOLUZIONI DIGITALI E NON IN PRESENZA CON L'UTENZA.**

#### **Ore eccedenti non programmate**

Fatti salvi i casi di recupero per permessi brevi, il prolungamento dell'orario di lavoro normale di 6 ore giornaliere è possibile solo per eccezionali e comprovate esigenze di servizio riconosciute indilazionabili.

In tal caso la richiesta di prolungamento dell'orario deve essere comunicata all'interessato con un certo anticipo, salvo il verificarsi di eventi eccezionali non programmabili che mettano a repentaglio l'incolumità degli alunni e del personale.

Le ore saranno effettuate prioritariamente dal personale disponibile; la retribuzione è a carico del Fondo di Istituto, compatibilmente con le disponibilità finanziarie. Le ore che non potranno essere remunerate perché eccedenti il budget, saranno oggetto di riposo compensativo da fruire a richiesta dell'interessato durante la sospensione delle attività didattiche o in giorni o periodi di minor carico di lavoro.

Nel caso in cui non ci siano unità di personale disponibili ad effettuare ore eccedenti si adatterà il sistema della rotazione ripartendo le ore in eccedenza il più possibile in modo uguale fra tutto il personale del profilo interessato.

#### **Rilevazione e controllo dell'orario**

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nel posto di lavoro assegnato.

Per ritardo si intende la posticipazione dell'orario di entrata del dipendente che non superi i 30 minuti. Esso deve essere recuperato o nella stessa giornata o entro i 2 mesi successivi, previo accordo con il DSGA, cumulando anche altri eventuali ritardi.

L'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata dal Dsga o in sua assenza dal Dirigente Scolastico.

**Si precisa, altresì, che l'allontanamento dal posto di servizio dei collaboratori scolastici che debbano recarsi, esclusivamente per motivi di servizio, presso la sede Centrale dell'Istituto, deve essere comunicato per iscritto alla / al responsabile di plesso.**

La presenza sul posto di lavoro del personale ATA è accertata mediante apposizione di firma sul registro.

**L'anticipo del proprio orario di servizio, a meno che non sia autorizzato per esigenze scolastiche, non comporta la contabilizzazione dei minuti e non avrà alcuna rilevanza, come non saranno contabilizzate prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio se non preventivamente autorizzate dal Dsga o dal Dirigente Scolastico.**

#### **Chiusura prefestiva**

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica tenuto conto del PTOF e nel rispetto delle attività didattiche programmate dagli Organi Collegiali si propone la chiusura prefestiva dell'Ufficio di

segreteria.

La chiusura è disposta dal Dirigente Scolastico, sentito il DSGA circa il cumulo di lavoro in atto, qualora più del 70% del personale ATA in servizio si esprima favorevolmente alla chiusura prefestiva. Il Dirigente Scolastico provvederà a portare a conoscenza degli interessati il provvedimento di chiusura nelle forme più opportune.

Il Dsga, visti il calendario ministeriale e regionale, sentito il personale, propone la chiusura nei seguenti giorni prefestivi:

MARTEDI'	2 NOVEMBRE 2021	COMMEMORAZIONE DEI DEFUNTI
VENERDI'	24 DICEMBRE 2021	PREFESTIVO
VENERDI'	31 DICEMBRE 2021	PREFESTIVO
MERCOLEDI'	5 GENNAIO 2022	PREFESTIVO
SABATO	16 APRILE 2022	PREFESTIVO
N.5 SABATI 2-9-16-23-30	MESE DI LUGLIO 2022	
N.3 SABATI 6-13-20	MESE DI AGOSTO 2022	

La programmazione delle attività di recupero per i giorni di chiusura prefestiva verrà effettuata nel seguente modo:

1. prioritariamente giorni di ferie residue relative all'a.s. precedente;
2. ore di lavoro aggiuntive già prestate;
3. ferie relative all'a.s. in corso.

**Ferie:** i giorni di ferie previsti per il personale ATA dal CCNL 29/11/2007, spettanti per ogni anno scolastico possono essere goduti anche, in modo frazionato, in più periodi purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio (2 Assistenti Amministrativi e 3 Collaboratori Scolastici).

Le ferie spettanti, per ogni anno scolastico, debbono essere possibilmente godute entro il 31 agosto dell'anno scolastico in corso; **l'eventuale residuo può essere goduto dal dipendente entro il 31 dicembre.** Le ferie non godute per esigenze di servizio, per malattia possono essere fruite entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo; le richieste vanno **presentate con almeno 2 giorni di preavviso.**

La richiesta per usufruire di giorni di ferie deve essere presentata al Dirigente Scolastico, sentito il DSGA, in anticipo, compatibilmente con le esigenze di servizio e salvaguardando il numero minimo di personale in servizio.

Le ferie estive, della durata di almeno 15 giorni lavorativi consecutivi, possono essere usufruite nel periodo dall'01/07 al 31/08 di ciascun anno.

La richiesta deve essere presentata possibilmente entro il mese di maggio di ogni anno; qualora non venga presentata domanda entro i termini stabiliti, le ferie verranno assegnate d'ufficio.

Nel caso di più richieste per lo stesso periodo, si terrà conto delle ferie fruite negli anni precedenti, adottando, eventualmente, il criterio della rotazione.

Elaborato il piano ferie, gli interessati non potranno 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.

**Permessi brevi:** i permessi brevi devono essere chiesti almeno il giorno prima, salvo casi di assoluta necessità.

Tali permessi dovranno essere recuperati entro i due mesi successivi e nei periodi di maggiore necessità.

**Sostituzione colleghi assenti:** in caso di assenza di collega la sostituzione verrà effettuata da altro personale in servizio.

La sostituzione per le assenze riconducibili alle ferie e festività soppresse e/o a recupero di ore aggiuntive non farà maturare alcun compenso aggiuntivo.

## 7. ATTIVITA' DI FORMAZIONE

La formazione è considerata una risorsa strategica per il raggiungimento degli obiettivi cui è finalizzata l'organizzazione dei servizi; è 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 suddetto personale.

La frequenza a corsi di formazione obbligatoria (Scuola — MI - USR) è considerata orario di lavoro per il numero di ore svolte e documentate; l'eventuale frequenza di corsi di formazione fuori dell'orario di servizio, organizzati e/o riconosciuti dalla scuola sarà compensata con ore di recupero, sulla base di accordi in sede di contrattazione d'istituto.

Il personale sarà autorizzato alla partecipazione a condizione che non ostino esigenze di ufficio.

In quest'anno scolastico si darà priorità ai seguenti corsi di formazione rivolti al personale ATA:

1. Corsi in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, primo soccorso, antincendio;
2. Corsi ed incontri di autoformazione sul protocollo informatico e "Segreteria Digitale";
3. Corsi riguardanti l'espletamento dell'attività lavorativa in regime di smart working;
4. Corsi in materia di trattamento dati personali, sensibili e giudiziari - ex D.Lgs n.196/2003 e Regolamento UE 2016/679 in vigore dal 25/05/2018.
5. Corsi in materia pensionistica;
6. Partecipazione a seminari e convegni ritenuti interessanti.

### **8.DISPOSIZIONI FINALI PER TUTTO IL PERSONALE A.T.A.**

La suddetta ripartizione di compiti rappresenta un quadro di riferimento flessibile e perciò modificabile ogni qual volta le esigenze di servizio dovessero rendere necessarie le variazioni. Resta ben inteso che, in caso di assenza di qualche unità, il servizio sarà comunque assicurato dalle unità presenti. Pertanto si confida nella collaborazione di tutti nella consapevolezza che le funzioni da ciascuno esercitate sono a fondamento dell'organizzazione e della serenità dell'intera comunità scolastica. Il personale tutto deve rispettare l'orario di servizio e non può lasciare il proprio posto di lavoro senza il preventivo permesso del DS o del DSGA. **Alla fine di ogni mese sarà rilasciato dall'Ufficio di segreteria - il quadro sinottico dell'orario prestato con l'indicazione di eventuali conguagli a debito o a credito.**

Infine si raccomanda il rispetto di tutti gli obblighi previsti dal codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni che del codice disciplinare previsto dall'art. 13 del CCNL 19/04/2018.

**In presenza di necessità sopravvenute e/o per esigenze di servizio il piano delle attività come sopra riportato potrà essere opportunamente rettificato.**

## **MISURE ORGANIZZATIVE DEL PIANO DI LAVORO SECONDO LE INDICAZIONI ANTI COVID-19**

Premesso che la situazione emergenziale ha determinato la necessità di una riorganizzazione delle procedure e delle attività al fine di garantire l'incolumità e la sicurezza di tutta l'utenza scolastica, tutto il personale dovrà attenersi anche alle seguenti indicazioni in merito alla gestione dell'accesso di estranei all'interno della scuola, all'uso dei DPI, della pulizia, igienizzazione e sanificazione di locali ed attrezzature, alla gestione di casi Covid all'interno della scuola contenute nel Protocollo di Sicurezza scolastica anticontagio Covid-19 (aggiornamento a.s. 2021/2022) adottato dall'Istituto Scolastico.

Per quanto attiene alle operazioni di pulizia, sanificazione e gestione igienica degli ambienti scolastici, si rimanda alle istruzioni contenute nel Protocollo di Sicurezza scolastica anticontagio Covid-19 (aggiornamento a.s. 2021/2022) adottato dall'Istituto Scolastico., in particolare all'**ALLEGATO "D"** Protocollo di Pulizia e Sanificazione di ambienti ed arredi cui il personale ausiliario dovrà attenersi scrupolosamente.

Si impartiscono altresì le seguenti **Istruzioni specifiche ai sensi del Protocollo sopra citato, per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid 19".**

### **1. OBBLIGHI INFORMATIVI**

In ottemperanza a quanto previsto dal predetto Protocollo di Sicurezza si forniscono le seguenti informazioni rivolte a chiunque entri nei locali dell'istituto e riguardanti in particolare:

- **utilizzo della mascherina chirurgica;**
- **obbligo di rimanere al proprio domicilio in presenza di temperatura oltre i 37.5° o altri sintomi simil-influenzali** e di chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria;
- **divieto di accedere o permanere nei locali scolastici ove si manifestino, anche dopo l'ingresso, condizioni di pericolo** (sintomi simil-influenzali, temperatura oltre 37.5°, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti ecc.);
- **mantenimento del distanziamento fisico di un metro;**
- **rispetto delle norme di igiene** (lavaggio e disinfezione frequente delle mani, ecc.);
- **arrieggiamento frequente dei locali;**
- **limitazione dell'uso promiscuo di attrezzature;**
- **divieto di assembramenti;**
- **utilizzo delle comunicazioni telematiche per tutte le situazioni non urgenti.**

## **2.GESTIONE DELLE MODALITA' DI ACCESSO DI ESTRANEI NEI LOCALI DELLA SCUOLA**

L'accesso nei locali dell'istituto è consentito solo a chi è in possesso di certificazione verde (ad eccezione degli studenti). E' indispensabile assicurare:

- a) **l'ordinario ricorso alle comunicazioni a distanza;**
- b) **la limitazione degli accessi ai casi di effettiva necessità amministrativo-gestionale ed operativa** (previa prenotazione e programmazione);
- c) **la registrazione dei visitatori ammessi**, (indicare: nome, cognome, data di nascita, luogo di residenza, dei relativi recapiti telefonici, nonché della data di accesso) sul Registro appositamente predisposto e disponibile in ogni plesso.

### **Il Personale Collaboratore Scolastico dovrà**

- limitare gli accessi di persone esterne (genitori, tutori, adulti delegati, referenti di servizi, personale di assistenza e supporto agli alunni, ecc.);
- verificare, prima di far accedere l'utente all'interno dei locali, che la persona abbia appuntamento con la segreteria e/o con il dirigente ed accertarsi che la stessa sia in possesso della certificazione verde green pass ( la verifica sarà effettuata da personale opportunamente abilitato e delegato dal Dirigente Scolastico). Qualora l'utente non abbia appuntamento, il c.s. verificherà con la segreteria/direzione la possibilità che lo stesso possa essere ricevuto anche senza appuntamento;
- provvedere quindi alla misurazione della temperatura, al ritiro dell'autocertificazione compilata dal visitatore e all'annotazione su apposito registro con indicazione, per ciascuna persona esterna che accede ai locali scolastici, dei dati anagrafici (nome, cognome, data di nascita, luogo di residenza), dei relativi recapiti telefonici, nonché della data di accesso e orari di ingresso e uscita;
- far attendere gli utenti all'esterno dell'edificio qualora, in caso di più utenti presenti, non fosse possibile garantire la distanza interpersonale di almeno un metro.

### **Il Personale Amministrativo dovrà**

- gestire l'accesso agli uffici di segreteria tramite appuntamenti con l'utenza;
- favorire, ove possibile, rapporti telematici con l'utenza.

### **Orario ricevimento uffici:**

Va pertanto privilegiata la modalità di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l'utenza.

1. Per gli adempimenti che possono essere svolti solo in presenza si riserva la seguente fascia oraria previo appuntamento:

Utenza interna tutti i giorni dalle 11:00 alle 12:00 - utenza esterna 3 volte a settimana mercoledì, venerdì e sabato dalle 12:00 alle 13:00 - Apertura orario pomeridiano: 2 volte a settimana martedì e giovedì dalle 14:00 alle 17:00 (Uffici di Saline Joniche) – 2 volte a settimana mercoledì e venerdì dalle 14:00 alle 17:00 (Uffici di Motta San Giovanni).

### **3. CRONOPROGRAMMA PULIZIE**

La pulizia giornaliera e l'igienizzazione periodica di tutti gli ambienti andranno garantite attraverso un programma di verifica quotidiana delle operazioni effettuate, per come indicato nel Protocollo di pulizia e sanificazione di ambienti e arredi (Allegato D del Protocollo di Sicurezza anticontagio Covid-19).

A tal fine è istituito in ogni plesso, un **Registro Pulizia e Sanificazione (Allegato F** del Protocollo di Sicurezza anticontagio Covid-19) che serve a documentare, sistematicamente, le operazioni di pulizia/sanificazione dei diversi locali presenti nell'Istituto e cioè:

- Aule didattiche
- Servizi igienici
- Uffici
- Palestra/laboratori
- Aree esterne
- Corridoi e spazi comuni

Nel **registro** devono essere annotate quotidianamente da ciascun collaboratore scolastico le attività di pulizia/disinfezione/sanificazione svolte nelle diverse aree dell'Istituto scolastico, per come assegnate con il presente piano di lavoro.

Il registro delle operazioni, debitamente firmato dell'operatore che ha svolto l'attività, va consegnato al Referente di plesso per il controllo quotidiano; lo stesso Referente, responsabile della tenuta e custodia, provvederà a consegnarlo, ogni fine mese, agli Uffici di Segreteria.

**Ogni collaboratore scolastico, in base al reparto assegnato (anche in sostituzione di un collega assente) dovrà compilare e tenere rigorosamente aggiornato registro di pulizie** che deve essere compilato a cura dei collaboratori scolastici ad ogni operazione di pulizia/sanificazione.

#### **Gestione di spazi comuni**

**L'accesso agli spazi comuni deve essere contingentato.** In questi spazi va prevista una **ventilazione adeguata**, si potrà **stazionare per un tempo limitato**, mantenendo le **distanze di sicurezza**.

Si riportano nominativi dei Referenti Covid ciascun plesso, individuati con specifico provvedimento dirigenziale:

#### **Montebello Jonico**

Plessi	Referente
Scuola Infanzia – Saline J.	Ins. Noce Elisabetta
Scuola Primaria – Saline J.	Ins. Francesca Barbaro
Scuola Infanzia/ Primaria – Masella	Ins. Maria Verduci
Scuola Infanzia/ Primaria – Fossato	Ins. Scaramuzzino Giovanna
Scuola Sec. 1° grado – Saline J.	Prof.ssa Ornella Panzera

#### **Motta San Giovanni**

Plesso	Referente
Scuola Secondaria Lazzaro	Prof. Festa Caterina
Scuola Secondaria Motta San Giovanni	Prof.ssa Legato Antonia
Scuola Primaria Lazzaro	Ins. Benedetto Stefania
Scuola Primaria Motta San Giovanni	Ins. Ielo Elena
Scuola Primaria S. Elia	Ins. Garesci Antonella
Scuola Infanzia Lazzaro	Ins. Crea Filomena
Scuola Infanzia Motta San Giovanni	Ins. Chilà Giovanna

**Si precisa che le aree di lavoro sono individuate solo per scopi organizzativi. Pertanto possono essere modificate secondo emergenze e sopravvenienze, a mezzo di disposizioni verbali cui attenersi con spirito di fattiva collaborazione e tempestiva soluzione di problemi e difficoltà logistiche che dovessero intervenire o per urgenze non prevedibili.**

**In caso di assenza di unità di personale ausiliario subentrano nei compiti, con la presente proposta assegnati, i CC.SS. presenti, destinati allo stesso plesso/piano.**

La presente proposta potrà essere rinnovata, potendo subire parziali modifiche in funzione di eventuale ulteriore personale assegnato da parte degli organi superiori e/o per diverse indicazioni che dovessero pervenire dai Ministeri dell' Istruzione e Sanità, Inail o Enti locali.

Per tutto quanto non dettagliatamente specificato si fa riferimento alla normativa vigente in materia, ferma restando la disponibilità al confronto e ad ogni delucidazione da parte di questa Direzione e del DS.

**Si allegano:**

1. Protocollo di Pulizia e Sanificazione di ambienti ed arredi (**Allegato D** del Protocollo di Sicurezza anticontagio Covid-19) cui il personale ausiliario dovrà attenersi scrupolosamente;
2. " **Registro Pulizia e Sanificazione (Allegato F** del Protocollo di Sicurezza anticontagio Covid-19) da depositare in ogni plesso dell'Istituto, e da compilare a cura dei collaboratori scolastici assegnatari;
3. "**Registro degli accessi e delle visite (Allegato G** del Protocollo di Sicurezza anticontagio Covid-19) da depositare in ogni plesso dell'Istituto; i collaboratori verificheranno ogni accesso da parte di personale esterno sia opportunamente registrato;
4. **Registro attività servizio mensa ( Allegato I** del Protocollo di Sicurezza anticontagio Covid-19)

Il presente piano viene presentato al Dirigente Scolastico per la relativa analisi di compatibilità con il PTOF e la sua adozione.

**F.to digitalmente  
IL DIRETTORE SGA  
(Antonella Mollica)**

**PER NOTIFICA**

<b>N.</b>	<b>NOME E COGNOME</b>	<b>FIRMA</b>
1.	CALABRO' GIOVANNI FILIPPO	
2.	FOTI CONSOLATO	
3.	GALLO ANNA MARIA	
4.	LIGATO DOMENICA	
5.	QUATTRONE GIOVANNA	
6.	SQUILLACE ANTONIA	
7.	VERDUCI GIUSEPPE	
8.	AMBROGIO GIUSEPPINA	
9.	CALABRO' CARMELO	
10.	CANNISTRACI PIETRO	
11.	CRIBACI TERESA	
12.	FRANCO BRUNO	
13.	GRECO MARIA MADDALENA	

14.	MALARA CARMELA	
15.	MELIDONA NATINA	
16.	MELITO PASQUALE	
17.	PEDA' ANNUNZIATO	
18.	PELLICANO' ANNUNZIATA	
19.	PISCIONERI MARIA	
20.	RIGGIO MARIA LUISA	
21.	RONCHI MARIA	
22.	SGRO' MARIA ANTONIA	
23.	SGRO' VINCENZA	
24.	TRIPODI SANTO	
25.	VERDUCI FILOMENA	
26.	VERDUCI GIUSEPPE	
27.	ZAMPILLO CATERINA	
28.	ARICO' ANGELA RITA	
29.	FAMILIARI ORAZIO	
30.	PITASI CARMELO	
31.	OLLIO ANTONINO	