



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE "DON G. COLLETTO"

CORLEONE (PA) C.F. 92003160824 – Cod. Mecc. PAIS00900C

www.doncollettocorleone.it - pais00900c@istruzione.it - pais00900c@pec.istruzione.it

Licei: Scientifico - Classico - Scienze Umane

Istituti tecnici: Settore Economico "Amministrazione, Finanza e Marketing" – Settore Tecnologico "Elettronica ed Elettrotecnica"

Istituto Professionale - Settore Industria e Artigianato: "Manutenzione ed Assistenza tecnica".

- Segreteria e Presidenza Via S. Cusimano s.n.c. 90034 Corleone (PA)

Centralino: Tel. 091/8464242/0918463642 - Fax 091/8463048

- Succursale: Via Umberto I -Tel. 091/8468948 - Fax 091/8453149

-Sede associata: Marineo - Via E.Majorana n. 5, Tel. 091/8725239- Fax 091/8725463

Prot. 5209/C3

Corleone 12/11/2020

**AL DIRIGENTE SCOLASTICO
AL PERSONALE ATA
SEDE PRINCIPALE E SEZIONI STACCATE**

OGGETTO: PROPOSTA PIANO DI LAVORO A. S. 2020/2021.

Il Direttore Amministrativo

Visto il CCNL Comparto Scuola 2016-2018 del 19/04/2018;

Visto l'art. 25 D.L.vo 165/01,

Visto la sequenza contrattuale ATA del 25/07/2008 e l'accordo Miur – OOSS relativo alla Seconda Posizione economica;

Visto il D.Lgs 150 /2009;

Visto il CCNL relativo al personale del comparto istruzione e ricerca del 14/04/2018- triennio 2016-2018;

Vista la Tabella A – Profili di area del personale A.T.A., area D, allegata al CCNL comparto scuola 06-09;

Visto il Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di COVID 19;

Visto il Piano dell'offerta formativa ;

Visto il Programma Annuale dell'E.F. 2020 approvato in data 20/12/2019;

Visto l'organico del personale ATA;

Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

Considerate le esigenze didattico/amministrativo e le proposte del personale interessato,

Vista la direttiva di massima impartita dal Dirigente Scolastico in data 01/09/2020 prot. 3482/C1;

PROPONE

AI DIRIGENTE SCOLASTICO

L'adozione del seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, per l'a.s. 2020/21.

Il presente Piano delle attività, che è relativo al presente anno scolastico ed è adottabile, con le dovute correzioni e rettifiche per nuove ed imprevedibili esigenze, anche per i successivi anni scolastici, risponde ai criteri di efficienza, efficacia, trasparenza ed economicità della Governance dell'istituzione scolastica e contempla in modo chiaro e certo gli ambiti di responsabilità connessi a compiti, incarichi e mansioni di ciascuno nell'ottica di un agire consapevole, e comunque finalizzato alla piena valorizzazione delle risorse umane a disposizione.

Il piano comprende:

- organico personale ATA;
- disposizioni generali per tutto il personale ata
- orario di ricevimento degli uffici;
- assegnazione del personale ata alle diverse sedi dell'istituto.
- attribuzione incarichi di natura organizzativa servizi amministrativi, tecnici e ausiliari
- Proposta attribuzione incarichi specifici (art. 47 comma 1 lett. b);
- linee guida in materia di sicurezza: privacy (196/2003) e L.81/2008;
- disposizioni comuni all'orario di lavoro, fruizione congedi.

ORGANICO PERSONALE ATA

Unità di personale:

n° 1 Direttore dei servizi Generali e Amministrativi,

n° 07 Assistenti Amministrativi ,

n° 08 Assistenti Tecnici,

n° 15 collaboratori scolastici statali e n. 1 unità Covid – 19 a T.D.

DISPOSIZIONI GENERALI PER TUTTO IL PERSONALE ATA

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 e raccomanda a tutto il personale di:

- non abbandonare il proprio posto di lavoro senza suo preventivo permesso,
- rispettare l'orario di servizio
- portare il cartellino di riconoscimento per poter meglio essere individuati dagli utenti.

Ciascuna unità AA, AT, CS, nello svolgimento delle mansioni del profilo di appartenenza e di cui è titolare:

- a) Risponde delle attività istituzionali impartite all'interno dell'edificio scolastico, negli spazi esterni annessi, nella palestra e in ogni luogo comunque oggetto di attività istituzionale. L'eventuale suddivisione logistica in settori non esime il singolo dai doveri ed obblighi inerenti il profilo rivestito e relativi all'istituzione scolastica nel suo complesso, per la quale e nella quale presta servizio.
- b) Rispetta tutti gli obblighi previsti sia dallo schema di codice di condotta da adottare nella lotta contro le molestie sessuali, che dal codice di comportamento dei dipendenti e norme disciplinari dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, di cui al Titolo III del CCNL vigente.
- c) Osserva le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dal Dirigente e dal Dsga ed a questi riferisce in merito, quali organi superiori rispettivamente responsabili dell'Istituto/Personale e delle relative gestioni.
- d) Esegue i compiti propri e/o impartiti autonomamente, con buon senso e spirito di iniziativa adeguati al buon andamento ed alla funzionalità della Scuola.
- e) Crea e mantiene rapporti fiduciosi e di servizio in maniera rispettosa, educata e sensibile. Nessuno è autorizzato a porre arbitrariamente in essere ingerenze nei confronti delle mansioni altrui, tutti sono chiamati ad un comportamento leale e di fattiva collaborazione.
- f) Svolge quotidianamente i propri compiti con assoluta riservatezza riguardo atti e persone, evitando altresì uscite e soste in luoghi esterni non motivate ed in orario di servizio.
- g) Deve aver cura dei beni della scuola (arredi, attrezzature, dispositivi di sicurezza) e dei locali della scuola dato che può essere coinvolto in azioni di responsabilità per danneggiamento. Il dipendente non utilizza a fini privati materiali o attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio. Salvo casi di urgenza, egli non utilizza le linee telefoniche dell'ufficio per esigenze personali.
- h) Non svolge alcuna attività che contrasti con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio e si impegna ad evitare situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Nei rapporti con gli utenti, egli dimostra la massima disponibilità e non ne ostacola l'esercizio dei diritti. Il dipendente a diretto rapporto con il pubblico presta adeguata attenzione alle domande di ciascuno e fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio.
- i) Favorisce l'accesso degli utenti alle informazioni a cui abbiano titolo e, nei limiti in cui ciò non sia vietato, fornisce tutte le notizie e informazioni necessarie per valutare le decisioni dell'amministrazione e i comportamenti dei dipendenti, applicando ogni possibile misura di semplificazione dell'attività amministrativa.
- l) Nella trattazione delle pratiche rispetta l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto motivando genericamente con la quantità di lavoro da svolgere o la mancanza di tempo a disposizione.
- m) E' tenuta ad osservare rigorosamente le regole del segreto a proposito di fatti, informazioni, conoscenze od altro di cui avrà comunicazione o prenderà conoscenza nello svolgimento dell'incarico in oggetto. Tali informazioni non potranno in nessun modo essere cedute a terzi.
- n) Ha l'obbligo di indossare, durante l'orario di servizio, in maniera visibile il cartellino di riconoscimento.
- o) Ha l'obbligo di segnalare qualsiasi anomalia (guasti, furti, accesso di estranei non autorizzati); 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.

Norme di sicurezza. - Il personale ATA deve conoscere la normativa di sicurezza relativa agli aspetti generali e a quelli specifici della propria attività. Deve segnalare qualunque comportamento non conforme alla normativa e qualunque pericolo insito in installazioni, impianti, edifici ecc.

Il CODICE DISCIPLINARE E DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI concernenti le norme disciplinari per il personale ATA (Titolo III del CCNL 2016-2018) è pubblicato sul sito web della scuola.

Particolare attenzione dovrà essere posta nell'attuale situazione di emergenza COVID - 19 a partire dal controllo degli accessi negli istituti scolastici, al distanziamento fisico, alle procedure da seguire per casi sintomatici, alla pulizia degli ambienti e quant'altro dettato dalle norme nazionali e dalle procedure Anticovid e dalle norme Anticovid pubblicate sul sito delle scuola.

ORARI DI RICEVIMENTO AL PUBBLICO DELL'UFFICIO DI SEGRETERIA.

Il pubblico può accedere agli Uffici di segreteria per chiedere informazioni, certificati ed altri documenti nei giorni ed orari indicati nella seguente tabella:

Segreteria ALUNNI	Lun – Mart. – Merc.- Ven. – Sab. Giov.	dalle ore 11,00 alle ore 13,00 dalle ore 15,00 alle ore 18,00
Segreteria DOCENTI	Lun – Mart. – Merc.- Ven. – Sab. Giov.	dalle ore 9,00 alle ore 13,00 dalle ore 15,00 alle ore 18,00
Altri uffici di segreteria	Da lunedì a sabato dalle ore 8,30 alle ore 13,30 e Giovedì	dalle ore 15,00 alle ore 18,00

I suddetti orari di ricevimento al pubblico sono in vigore di norma nel periodo da Ottobre a Luglio, mentre il servizio pomeridiano di ricevimento viene sospeso nei periodi di sospensione dell'attività didattica.

Al di fuori dell'orario sopra indicato è consentito accedere agli uffici di Segreteria soltanto in casi di assoluta necessità. Al fine di assicurare un servizio più efficiente, per assicurare la privacy nella gestione degli atti amministrativo contabili, l'accesso agli uffici di segreteria sarà consentito ad un solo utente per volta nel rispetto degli orari di apertura al pubblico; i collaboratori scolastici addetti alla portineria cureranno l'accesso agli uffici, secondo il calendario sopra riportato.

ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE ATA ALLE DIVERSE SEDI DELL'ISTITUTO.

Premesso che l'assegnazione del personale ATA ai singoli plessi è un atto di organizzazione che rientra nella competenza esclusiva del Dirigente Scolastico ai sensi dell'art. 25, comma 4°, del Decreto legislativo n. 165/2001 che recita "nell'ambito delle funzioni attribuite alle istituzioni scolastiche, spetta al Dirigente l'adozione dei provvedimenti di gestione delle risorse e del personale.", in relazione al proprio ruolo e alle funzioni connesse, con il compito di garantire, attraverso i provvedimenti di gestione delle risorse e del personale, la qualità dei processi formativi.

Le assegnazioni sono di durata annuale e sono disposte dal D.S. su proposta del DSGA secondo i seguenti criteri

- a) conferma della sede occupata nell'anno scolastico precedente.
- b) Nel caso di posto vacante in altra sede, il personale C.S. può richiedere di essere assegnato ad una qualsiasi sede dell'istituto: la priorità è riservata al personale già in servizio nell'istituto e, in subordine, a quello entrato a far parte dell'istituto dall'anno scolastico in corso;
- c) personale in assegnazione provvisoria, supplente annuale, temporaneo;
- d) le assegnazioni delle singole unità di personale ai diversi settori di servizio (ambiti e reparti) in ciascuna sede/plesso è mantenuta per tutto l'anno scolastico, salvo eccezionali e motivate esigenze di servizio.

Personale con profilo A.A. Tenuto conto della ubicazione degli uffici di segreteria, dei laboratori funzionanti e della distribuzione delle classi nelle tre sedi dell'Istituto il personale A.A. è assegnato interamente alla sede centrale, dove si trovano gli uffici di presidenza e di segreteria;

Personale con profilo A.T. Il personale tecnico viene ripartito nel seguente modo: n° 2 unità presso la sede centrale, n° 1 unità presso la sede del Liceo delle Scienze umane e n° 4 unità presso la sede di Marineo + n.1 AR99 utilizzato presso l'ufficio di segreteria di Marineo.

Personale con profilo C.S.

Poiché l'assegnazione dei collaboratori ai plessi costituisce un'operazione delicata, che può incidere sul clima relazionale e conseguentemente sulla qualità dei processi di insegnamento e di apprendimento, le eventuali preferenze dei collaboratori stessi vanno temperate con l'esigenza di garantire condizioni generali di contesto che predispongano al pieno sviluppo del diritto allo studio degli studenti. Da qui, inoltre, la necessità di operare

scelte che, da un lato rispondano a criteri oggettivi e trasparenti e, dall'altro, tengano conto, attraverso un'attenta analisi dei dati a disposizione, delle caratteristiche personali e delle dinamiche relazionali dei soggetti interessati.

Ciò precisato, vengono di seguito indicati i criteri generali per l'assegnazione dei collaboratori scolastici ai plessi:

a) Attenzione a particolari problematiche interne ad ogni singolo plesso, tenendo conto della presenza di alunni portatori di handicap nei vari plessi e necessità di assicurare assistenza igienico personale di base distinta per genere e per esigenze. (almeno un collaboratore scolastico per gli alunni e una collaboratrice scolastica per le alunne).

b) Copertura di tutte le attività previste dal Piano Triennale dell'Offerta Formativa e dalle delibere degli Organi Collegiali con particolare attenzione alla complessità dell'organizzazione scolastica.

c) Verifica delle funzioni aggiuntive da attivarsi presso le diverse sedi.

d) presenza, nel limite del possibile, di non più di due unità di personale che usufruisce della L. 104/92 per plesso, al fine di garantire la qualità del servizio.

e) Competenze di carattere professionale e relazionale al fine di mantenere rapporti di collaborazione costruttiva tra il personale addetto al plesso.

f) Riconoscimento delle positive relazioni e della capacità di intesa col personale addetto al plesso nonché delle necessarie competenze professionali, come condizione per una riassegnazione al medesimo plesso.

Il personale Collaboratore Scolastico la cui dotazione organica è di 16 unità statali è così ripartito:

PERSONALE ATA PROFILO C.S	
SEDE DI SERVIZIO	UNITÀ
SEDE CENTRALE	9
VIA UMBERTO I	2
MARINEO compreso CORSO SERALE	5

ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA – SERVIZI AMMINISTRATIVI

Assistente Amministrativo	Area Servizio
GUARINO MARIA FRANCESCA	Ufficio Contabilità
MOSCATO GIUSEPPE	Ufficio Alunni
NAPOLI NUNZIO	Ufficio Personale
PICARDO ROSARIA	Ufficio Alunni
PILLITTERI GIUSEPPA	Ufficio Personale
PROVENZANO GIUSEPPE	Ufficio Alunni
RUSSO DIESI SALVATORE	Ufficio Protocollo/Corrispondenza/Acquisti e gare

L'attribuzione d'incarichi organizzativi, l'adozione della prestazione dell'orario, l'attribuzione d'incarichi specifici la prestazione delle ore prestate oltre l'orario di servizio e l'intensificazione delle prestazioni rientra nelle competenze del Direttore Amministrativo, secondo le direttive di massima impartite dal DS.

Per l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa si è innanzitutto proceduto all'individuazione e alla definizione dei servizi amministrativi e tecnici per settore; la seguente distribuzione di compiti e funzioni è finalizzata alla ottimizzazione del servizio per gli utenti interni ed esterni.

Ogni settore avrà cura di collaborare, con gli altri e di comunicare le circostanze e gli atti dai quali conseguono adempimenti specifici, con particolare riguardo al miglioramento ed al potenziamento dei servizi offerti all'utenza utilizzando strumenti informatici e software applicativi (Office, ARGO e SIDI) e tenendo sempre presente che è assolutamente indispensabile assicurare lo scambio di informazioni, di documentazione tra le unità della stessa area, ma anche degli altri settori per assicurare il buon andamento dell'attività amministrativa e didattica della scuola.

Ciascun dipendente è personalmente responsabile del servizio affidatogli e degli atti in possesso per ragioni di ufficio (segreto professionale); tutti i documenti elaborati, sia interni che aventi rilevanza esterna, secondo procedure rapide e trasparenti, devono, prima di essere inoltrati alla firma del Dirigente Scolastico e/o del Direttore Amministrativo, essere verificati nei contenuti e nella forma.

Tutte le certificazioni devono essere predisposte su carta intestata per la consegna all'utenza entro i termini indicati nella Carta dei Servizi (gg. 2 lavorativi per rilascio certificati iscrizione, frequenza, gg. 5 per i certificati di servizio).

Particolare attenzione dovrà essere posta agli adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente, pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. “Pubblicità legale Albo on-line” e partecipazione alla tenuta del registro di protocollo informatico (Segreteria Digitale).

N.B.: Eventuali sovraccarichi degli uffici per impreviste esigenze possono comportare momentanee modifiche del presente assetto organizzativo.

Premesso che il DSGA seguirà personalmente

- a) Cura registri di inventario dei beni di proprietà dell'istituto; Adempimenti relativi alla predisposizione dei buoni di carico/scarico dei beni mobili;
- b) Predisposizione modelli F24 EP e dichiarazione Fiscali Irap, Mod. 770 tramite Entratel;
- c) Gestione piano ferie annuale Ata. Registrazione presenze, assenze, straordinari personale A.T.A., conteggio ore effettuate, recuperi, predisposizione turni mensili e predisposizione degli ordini di servizio per il personale ATA; controllo Pulizie covid-19;
- d) Gestione organico personale ATA;

Nell'ambito dei servizi generali ed amministrativi vengono attribuiti i seguenti incarichi di natura organizzativa al personale amministrativo in servizio nel corrente anno scolastico:

RUSSO DIESI SALVATORE Ufficio Protocollo /Corrispondenza/Acquisti e gare.

COMPITI

Protocollo informatico: classificazione ed archiviazione degli atti, registrazione, smistamento corrispondenza in arrivo e spedizione di quella in partenza, tenuta archivio generale, raccolta atti da sottoporre alla firma del D.S.;

Gestione spese postali per affrancatura corrispondenza;

Gestione del registro di conto corrente postale;

Convocazione OO.CC (Cons. di Istituto e Giunta Esecutiva);

Gestione comunicazioni ed invio via posta elettronica (Circolari D.S. ed altro) alle sedi di Via Umberto I di Corleone e di Via E. Majorana di Marineo;

Affissione Albo sindacale ed Albo RSU di tutte le comunicazioni sindacali;

Gestione circolari interne riguardanti il personale DOCENTE E ATA;

Gestione dell'Albo fornitori;

Predisposizione atti per visite guidate giornaliere (prenotazione noleggio pullman, registro visite didattiche, incarichi docenti accompagnatori).

Registro dei contratti.

Predisposizione atti relativi all'acquisizione di richieste di preventivi, prospetti comparativi e relativi verbali ordini di acquisto per prestazione di servizi, di forniture, di materiale didattico, di facile consumo, igienico sanitario, controllo per la regolarità delle forniture e regolare prestazione di servizi, verbali di collaudo.

Gestione richieste Manutenzione ordinaria per piccoli interventi di tutte le sedi.

GUARINO MARIA Ufficio Contabilità.

COMPITI

- Contabilità generale: tenuta dei registri contabili, partitari entrate ed uscite, giornale di cassa;
- Emissione e conservazione dei mandati di pagamenti e delle reversali d'incasso, con sistema OIL (ordinativo Informatico Locale);
- Certificazioni ed elaborazione dati contabili,
- Liquidazione parcelle, fatture ai fornitori, Liquidazione compensi accessori al personale Docente, ATA a TI e a TD, con fondi accreditati alla scuola e non;
Generazione dei CIG, richiesta DURC, tracciabilità conti correnti e verifica inadempienti,
- Adempimenti amministrativo-contabili connessi alla gestione dei progetti realizzati nell'ambito del POF, gestione e rendicontazione finanziaria (collaborazione interna con l'A.A. incaricato degli acquisti e delle gare;
- gestione file xml L. 190/2012 - gestione del procedimento fatturazione elettronica e relativi adempimenti sulla PCC (Piattaforma Certificazione Crediti) – Predisposizione Indicatore di Tempestività dei Pagamenti.
Tenuta del Registro delle minute spese.
Gestione graduatorie interne ed individuazione soprannumerari personale docente e non docente (collaborazione interna);

Supporto al DSGA per:

a) predisposizione del Programma annuale, modifiche al P.A., Conto Consuntivo ed atti relativi; gestione convenzione di cassa e relativi monitoraggi dei flussi finanziari mensili al SIDI;

b) gestione finanziamenti stato /ente locale/ fondo sociale europeo/privati ecc.

NAPOLI NUNZIO Ufficio Personale

COMPITI

Gestione, archiviazione, trasmissione fascicoli personale docente a T.D e a T. I., rilascio di certificati personale docente ed ATA;
Gestione archivi e certificazione docenti e ATA istituti cessati (Leg. Ricon.);
Gestione documenti di rito al personale scolastico neo assunto con adempimenti periodo di prova;
Predisposizione tabelle per il pagamento con fondi scuola (esempio: PON, aggiornamento, ambito 21,.....) o per l'inoltro all' SPT (cedolino unico) dei compensi accessori al personale docente e ATA ed esami di stato;
Predisposizione tabelle per pagamento compensi esperti esterni;
Adempimenti fiscali e previdenziali, predisposizione modelli CU;
Permessi diritto allo studio;
Registrazione decreti dirigenziali, registrazione congedi ed aspettative docenti con emissione dei relativi decreti personale docente e Ata ed eventuale trasmissione alla competente Ragioneria Provinciale dello Stato
Richiesta delle visite fiscali per il personale assente per motivi di salute;
Scaricamento delle certificazioni di malattia c/o INPS;
Predisposizione Comunicazioni Obbligatorie personale Docente e ATA - UNILAV;
Rilevazione assemblee sindacali, scioperi, permessi sindacali e permessi elettorali, comunicazioni GEDAP;
Gestione della documentazione dei beneficiari della legge 104 e rilevazione annuale;
Rilevazione mensile delle assenze del personale docente e Ata per il PORTALE SIDI;
Trasmissione dati SCIOPNET E ASSENZENET
Autorizzazione alle libere professioni; autorizzazioni incarichi esterni alla scuola per il personale docente;
Assegni familiari personale Doc e ATA;

PILLITTERI GIUSEPPA Ufficio Personale

COMPITI

Adempimenti legati alla stipula dei contratti di lavoro e all'assunzione in servizio del personale docente e ATA a T. I a T.D. annuale e temporaneo con nomina del Dirigente scolastico,
Inquadramenti economici contrattuali e riconoscimenti dei servizi di carriera personale docente e ATA;
Pratiche relative alla mobilità, assegnazioni e utilizzazioni provvisorie del personale docente e del personale ATA;
Gestione esami di stato, mod ES-0, ES-C ed ES-1;
Gestione dichiarazione dei servizi personale Docente e ATA;
Pratiche relative alle cessazioni dal servizio per decadenza, dimissioni, dispensa, licenziamento, collocamento a riposo del personale docente e ATA;
Gestione graduatorie interne ed individuazione soprannumerari personale docente e non docente (collaborazione interna);
Rilevazione incarichi dipendenti pubblici e consulenti esterni, anagrafe delle prestazioni;
Gestione, archiviazione, trasmissione fascicoli personale ATA a T.D e a T. I.

MOSCATO GIUSEPPE Ufficio alunni

COMPITI

Gestione libri di testo;
Gestione statistiche Rilevazioni integrative, Anagrafe nazionale: monitoraggi alunni al Portale SIDI;
Conferme titoli di studio, carta dello studente;
Predisposizione atti relativi ad alunni H, convocazione GLIS, rapporti con gli EE. LL per le problematiche degli alunni H (personale assistente, mediatore,);
Assicurazione ed infortuni alunni (pratiche INAIL – On line);
Infortuni personale Docente e ATA e tenuta registro infortuni, comunicazione infortuni e adempimenti relativi;
Certificazioni e comunicazioni ai vari enti (Regione, Provincia, Comuni, ASL) per le pratiche inerenti l'area comprese le assenze ed altre informazioni sugli alunni;
Esoneri di educazione fisica;
Rilascio certificazione ed attestazione varia agli alunni ed alle famiglie (collaborazione interna);
Gestione delle richieste di accesso ex l. 241/90;
Gestione stages/alternanza scuola lavoro/tirocini e relativi monitoraggi

PROVENZANO Giuseppe Ufficio Alunni,

COMPITI

Gestione ufficio alunni: Iscrizioni e relativo controllo documentazione, decreti esonero tasse, elenchi genitori – elenchi alunni;
Stampa Tabelloni voti – registri voti – pagelle – pagellino intermedio;
Rilevazioni per trasmissione dati ad altri Enti e/o MIUR;
Predisposizione atti per elezione OO. CC;
Registri dei diplomi, compilazione dei Diplomi, – Adempimenti Scrutini e pagelle con cura dell'affissione degli esiti dell'apprendimento all'Albo;
Preparazione e Gestione documentazione (predisposizione materiale e caricamento dati) per esame di Stato, di qualifica professionale e di idoneità, integrativi;
Rilascio certificazione ed attestazione varia agli alunni ed alle famiglie (collaborazione interna).

PICARDO ROSARIA Ufficio Alunni

COMPITI
Rilevazione delle assenze degli studenti – tenuta registro delle assenze entrate ed uscite, ritardi alunni; Gestione servizio SMS; Gestione fascicoli alunni, verifica del contributo dei versamenti alunni; Comunicazione corrispondenza con le altre scuole, richieste e invii fascicoli ad altre I. Scolastiche; Gestione archivi alunni frequentanti e diplomati; Nulla osta, trasferimenti e ritiri; Predisposizione atti per viaggi d'istruzione e scambi culturali (elenchi, autorizzazione, documentazione ecc). Rilascio certificazione ed attestazione varia agli alunni ed alle famiglie (collaborazione interna). Comunicazione e corrispondenza con le famiglie, (richieste documentazione, convocazioni per Consiglio di classe, ricevimenti e comunicazione esiti scolastici); Compilazione permessi entrata posticipate ed uscite anticipate, in assenza dell'addetto.

Vista la particolarità dell'ufficio del protocollo, si precisa che in caso di assenza dell'addetto, sarà cura del seguente personale assicurare la funzionalità del servizio: Picardo Rosaria, Moscato Giuseppe e Pillitteri Giuseppe

Assegnazione incarichi posizioni economiche personale amministrativo e Funzione Vicaria del Direttore S.G.A.:

A seguito dell'effettuazione delle procedure ex art. 62 del C.C.N.L. 27 novembre 2007, come modificato dall'art. 2 della Sequenza contrattuale ATA del 25 luglio 2008, nella nostra istituzione scolastica si registra la presenza di n. 4 unità di personale amministrativo (PROVENZANO Giuseppe, GUARINO Maria, PICARDO Rosaria e NAPOLI Nunzio) in possesso 2° posizione economica. Si demanda alla successiva fase della contrattazione integrativa di istituto per l'individuazione dell'unità a cui compete la sostituzione del D.S.G.A. in caso di assenza o impedimento e il coordinamento degli altri addetti dell'area B.

Per quanto riguarda le altre unità di Assistenti amministrativi (MOSCATO Giuseppe) in possesso della 1° posizione economica, si precisa che agli stessi vengono attribuiti i seguenti carichi di lavoro aggiuntivi:

- Moscato Giuseppe Gestione domande buoni libro Provincia, Comune e Regione.

Al personale beneficiario della 1a e 2a posizione economica non possono essere assegnati incarichi specifici di cui all'articolo 47, comma 1, lettera b) del C.C.N.L. 29 novembre 2007, che comportino ulteriore incremento di retribuzione.

- SERVIZI TECNICI:

Laboratorio	Sede	Assistente tecnico
Aule multimediali 3° piano, LIM e tablet	sede centrale	PASQUA Leoluca AR02
Laboratorio Multimediale e aule LIM	Sede scienze umane	CACCIATORE Giovanni AR02
Aula chimica e fisica	Sede centrale	DI GIOVANNI Anna AR08
Laboratorio Multimediale e aula LIM	sez. Marineo	CENTO Salvatore AR02
Laboratorio Elettronica ELETTROTECNICA	sez. Marineo	BUTTAFOCO Gaspare AR02
Laboratorio di meccanica e Esercitazioni Pratiche	sez. Marineo	MOSCA Giuseppe AR02
Laboratorio di Chimica/fisica	sez. Marineo	CICCARELLO CICCHINO Massimo AR08
Raccordo con tutti gli uffici della sede centrale a supporto del reparto Docenti e alunni: Tenuta registro Sostituzione docenti: comunicazione assenze giornaliere, gestione atti e comunicazioni al personale docente, ATA ed Alunni; registrazione permessi entrata posticipate ed uscite anticipate.	sez. Marineo	PULEO Vincenzo AR 99

Compiti generali rispetto ai laboratori di competenza:

- apertura, chiusura e gestione degli accessi al laboratorio, con redazione di apposito registro;
- verifica della funzionalità delle attrezzature con segnalazione di eventuali anomalie sulla scheda appositamente predisposta;

- effettuazione d'interventi di manutenzione ordinaria delle attrezzature e degli impianti dei laboratori con sostituzione del materiale di consumo;
- collabora con il responsabile del laboratorio per assicurare la migliore fruibilità e per ottimizzare l'utilizzo del materiale di consumo;
- preparazione e riordino del materiale e degli strumenti per le esercitazioni pratiche, garantendo l'assistenza in compresenza al docente in occasione dell'effettuazione delle stesse;
- assicura l'assistenza e la vigilanza in occasione di manutenzione effettuata da ditta esterna

Collaborazione con i docenti dei laboratori e il DSGA per gli acquisti;
Sistemazione laboratori appena concluso il proprio servizio;
Collaborazione con il docente responsabile, alle operazioni di inventario, a fine anno scolastico;
Collaborare con il docente responsabile del laboratorio e con il Dirigente Scolastico e segnalare e risolvere, secondo le istruzioni impartite dal D.S., eventuali problemi connessi con la sicurezza (D. L.vo 81/2008).

Contattare direttamente il centro di assistenza nel caso di malfunzionamenti delle macchine, laddove sia stato attivato un contratto di assistenza, o provvedono direttamente, comunicando prima al DSGA, alla chiamata di un riparatore di zona;

Sono responsabili della tenuta aggiornata di un registro licenze (con custodia delle relative licenze e verifica scadenze) e, almeno due mesi prima della scadenza, comunicano e richiedono su apposito modulo il rinnovo o un nuovo acquisto, affinché si possa attivare la procedura d'acquisto;

Sono responsabili della tenuta e custodia di un registro dei certificati di garanzia dei nuovi acquisti di macchine (computer, stampanti, fotocopiatrici videoregistratori ecc.) dell'Istituto e, almeno due mesi prima della scadenza, lo comunicano al DSGA, affinché la stessa si possa attivare per la procedura di affidamento di manutenzione delle apparecchiature ad un centro di assistenza

Collaborazione con il Dsga. per reperimento preventivi, prospetti comparativi, compilazione buoni d'ordine, predisposizione atti per collaudo e verbale, controllo e verifica giacenze di magazzino.

Ogni settore deve garantire la continuità del servizio, per cui in caso di assenza di un dipendente per qualsiasi motivo, le altre persone del settore si fanno carico anche del lavoro del collega assente. In caso di necessità (periodo di notevole lavoro o di assenza particolarmente lunga di un collega), sarò affiancato altra unità di personale come supporto per coprire l'urgenza e coinvolgerà se necessario tutto il personale tecnico; la valutazione dell'urgenza sarà di competenza del Dsga.

N.B.: Resta inteso che l'elencazione delle attività non rappresenta un'assegnazione rigida e vincolante ma di massima. In caso di necessità riconosciute dal Direttore Amm.vo (scadenze imminenti, assenze prolungate del preposto etc.) le attività potranno essere svolte in collaborazione con i colleghi o dai non assegnatari.

Assegnazione incarichi posizioni economiche personale tecnico.

A seguito dell'effettuazione delle procedure ex art. 62 del C.C.N.L. 27 novembre 2007, come modificato dall'art. 2 della Sequenza contrattuale ATA del 25 luglio 2008, nella nostra istituzione scolastica si registra la presenza di n. 1 unità di personale tecnico in possesso 2° posizione economica (art. 2) e di n. 1 assistente tecnico con conseguimento della 1° posizione economica (art. 7).

Al personale beneficiario della 1a e 2a posizione economica non possono essere assegnati incarichi specifici di cui all'articolo 47, comma 1, lettera b) del C.C.N.L. 29 novembre 2007, che comportino ulteriore incremento di retribuzione.

Personale in possesso della 2° posizione economica (art2)

- **PASQUA Leoluca (sede centrale)**

Addetto alla Gestione dell'Auditorium Attività di collaborazione per il funzionamento delle infrastrutture informatiche, della rete informatica e delle aule dotate di LIM; collaborazione con l'Amministratore di sistema per la gestione della rete didattica e amministrativa, servizio di scaricamento aggiornamento programmi per la gestione amministrativo/contabile degli uffici di segreteria e presidenza e manutenzione dell'hardware e del servizio di backup dei dati.

Personale in possesso della 1° posizione economica (art. 7) :

- **DI GIOVANNI Anna - sede centrale**

Attività di ricognizione e catalogazione del materiale scientifico in dotazione dei laboratori di scienze e chimica della sede centrale.

- SERVIZI AUSILIARI

Sede centrale

Piano T	C.S. GAGLIANO Matteo
Piano T	C.S. GENDUSA Antonino
Piano 1°	C.S. CAMPISI Antonino
Piano 1°	C.S. PAMELIA Gioachino
Piano 1°	C.S. FRITTOLA Michela
Piano 2°	C. S PINZARRONE Salvatore
Piano 2°	C.S. MANCUSO Andrea
Palestra	C.S. MARCHESE Giuseppe

Sede Psicopedagogia:

Piano 1°	C.S. MURATORE Giuseppa
Piano T	C.S. CANNUSCIO Ignazio

Sede Itc/Ipsia Marineo

Piano T/Ingresso.	C.S. TUZZOLINO Mario
Piano T	C.S. DI MARIA Giovanni
Piano S/T	C.S. SALAMONE GIOVANNI
Piano 1°	C.S. TERRANA ANTONINO
Piano 1°	C.S. SCATURRO ROSALIA

Premessa di carattere generale

Per la definizione della seguente proposta del piano delle attività si è innanzitutto proceduto all'individuazione e alla definizione dei servizi ausiliari per settore ed eventualmente per plesso; l'ulteriore fase è stata quella dell'assegnazione degli incarichi cercando di trovare il giusto compromesso tra gli interessi/preferenze del personale e le esigenze organizzative finalizzate alla ottimizzazione dell'utilizzazione del personale, tenendo presente che gli stessi possono variare in base a nuove o sopravvenute esigenze.

Ogni settore deve garantire la continuità del servizio, per cui in caso di assenza di un dipendente per qualsiasi motivo, le altre persone del settore si fanno carico anche del lavoro del collega assente. In caso di necessità (periodo di notevole lavoro o di assenza particolarmente lunga di un collega), il Dsga affiancherà altro personale come supporto per coprire l'urgenza e coinvolgerà se necessario tutto il personale; la valutazione dell'urgenza sarà di competenza del Dsga.

N.B.: Resta inteso che l'elencazione delle attività non rappresenta un'assegnazione rigida e vincolante ma di massima.

Il personale che copre il turno pomeridiano dovrà rispondere al pubblico e ricevere tutte le richieste inerenti anche agli altri uffici, nonché procedere alla apertura ed alla chiusura dei locali e delle aperture della scuola.

Il personale collaboratore scolastico:

- prima dell'inizio delle lezioni dovrà accertarsi dell'integrità dei locali e delle aperture e procedere all'apertura delle finestre e ad una rapida verifica dello stato di pulizia dei locali assegnati

- durante l'orario di svolgimento delle lezioni, le pulizie vanno eseguite senza arrecare disturbo allo svolgimento delle attività didattiche, e facendo attenzione a non provocare incidenti agli alunni o ad altro personale (es. lavaggio dei pavimenti) ed evitando tassativamente prodotti tossici;

- dovrà tassativamente prestare attenzione e rispetto delle norme igieniche ed antinfortunistiche previste dal D. Lgs 81/2008, segnalando immediatamente ogni anomalia;

- dovrà utilizzare solo ed esclusivamente i detersivi e disinfettanti consegnati e secondo le istruzioni ricevute;

- è tenuto a verificare che siano chiuse tutte le aperture ed ingressi delle aule speciali, sala docenti, uffici di segreteria e presidenza al termine delle lezioni o delle attività pomeridiane ed avere cura di inserire il sistema di allarme.

- è tenuto a mantenere i corridoi e le uscite di emergenza costantemente sgombri da qualsiasi materiale, arredo od oggetto che possa rappresentare intralcio al passaggio o pericolo di inciampo.

- qualora lungo le vie di fuga vi siano impedimenti od ostacoli che non è possibile rimuovere se non con l'intervento dell'Ente Locale (per esempio materiali ingombranti e pesanti, dislivelli, ecc.), in attesa dei necessari lavori di adeguamento, deve essere segnalato il fatto allo scopo di adottare soluzioni temporanee e sostitutive: cartellonistica, avviso scritto, uscite alternative, ecc.; segnalare inoltre immediatamente il fatto all'Ufficio Tecnico della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.

- dovrà verificare periodicamente il buon funzionamento delle porte e delle uscite di emergenza, segnalando prontamente al Responsabile Prevenzione e Protezione per la sicurezza eventuali anomalie riscontrate.
- è tenuto a verificare periodicamente il buon funzionamento dell'ascensore; in caso di malfunzionamento o anomalie, segnalare prontamente il problema e contemporaneamente apporre alla porta dell'ascensore un cartello che ne vieta l'uso; controllare che l'ascensore non venga utilizzato dagli studenti senza valido motivo. Gli studenti autorizzati all'utilizzo devono sempre essere accompagnati dal personale. In caso di evacuazione dell'edificio, è vietato a chiunque usare l'ascensore.
- dovrà verificare periodicamente il buon funzionamento degli impianti (illuminazione, riscaldamento, servizi igienici, ecc.); in caso di anomalie o malfunzionamento, segnalare prontamente il problema al personale incaricato della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.

Ogni settore avrà cura di collaborare con gli altri e di comunicare le circostanze e gli atti dai quali conseguono adempimenti specifici, con particolare riguardo al potenziamento dei servizi offerti all'utenza.

Una delle funzioni primarie del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi, sul materiale didattico ed attrezzature e del controllo ed accertamento dell'accesso di personale estraneo all'istituzione scolastica, dell'accoglienza alunni e sorveglianza degli stessi nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione nelle aule, laboratori e spazi comuni in caso di momentanea assenza della docente.

Il C.S. è addetto ai servizi generali della scuola con compiti di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici apertura e chiusura degli stessi, controllo chiavi.

A tale scopo è indispensabile:

- la presenza fissa, sull'area assegnata, di almeno un collaboratore scolastico per ogni turno e collaborazione, con i docenti, nella sorveglianza dei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: controllo chiavi, apertura e/o chiusura di locali, controllo livello gasolio e acqua ecc.;
- la tempestiva segnalazione all'ufficio di presidenza di tutti i casi di indisciplina, atti vandalici, pericolo, guasti, danneggiamenti e malfunzionamenti mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, classi scoperte, sosta nei corridoi e nei bagni durante l'orario delle lezioni.

I Collaboratori scolastici sono responsabili dei danni causati nella propria area di competenza e devono sostare in prossimità delle aule loro assegnate, possibilmente nelle vicinanze dei bagni.

In particolare si specifica che:

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

Per i collaboratori scolastici in servizio negli uffici di segreteria

- Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte.
- Non lasciare incustoditi documenti contenente i indirizzi, recapiti telefonici del personale e dati sensibili.
- Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati.
- Non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio o prendere visione di documenti contenenti dati personali o sensibili.
- Procedere alla chiusura dei locali non utilizzati in caso di assenza del personale.
- Procedere alla chiusura dei locali di segreteria accertandosi che siano state attivate tutte le misure di protezione e che le chiavi delle stanze siano depositate negli appositi contenitori.
- Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare.

In ordine all'Emergenza COVID – 19 i collaboratori scolastici provvederanno a:

1. compilare apposito registro per il controllo delle operazioni di pulizia e sottoporlo periodicamente al D.S.G.A. o suo incaricato per la vidimazione;
 - ✓ assicurare la pulizia giornaliera e la igienizzazione periodica di tutti gli ambienti di lavoro, aule, palestre, aree comuni, spogliatoi, attrezzature e postazioni di lavoro o laboratorio ad uso promiscuo, materiale didattico; superfici comuni ad alta frequenza di contatto (es. pulsantiere, passamano), banchi sedie e lavagne e svuotare i cestini giornalmente al termine delle lezioni; pulire e IGIENIZZARE tutti i servizi igienici almeno 2 volte al giorno, in orari diversi
 - ✓ procedere al lavaggio accurato almeno una volta a settimana nel corso del previsto rientro pomeridiano.

- ✓ garantire l'adeguata aerazione di tutti i locali, mantenendo costantemente (o il più possibile) aperti gli infissi esterni dei servizi igienici.
- ✓ sottoporre a regolare detergenza le superfici e gli oggetti (inclusi attrezzi da palestra e laboratorio, utensili vari...) destinati all'uso degli studenti;
- ✓ pulire i corridoi e le scale subito dopo l'entrata mattutina degli alunni in classe;

INGRESSO DEL PERSONALE A SCUOLA

Il C.S., adibito all'ingresso presso i locali scolastici, dovrà procedere alla misurazione della temperatura e custodire il modello a campione contenente le 3 dichiarazioni personali previste – assenza di sintomatologia febbrile sopra 37,5°/non essere in quarantena/non aver avuto a propria conoscenza contatti con persone infette – compilate e firmate da tutto il personale della scuola.

INGRESSO DI ESTRANEI A SCUOLA.

Fermo restando che i contatti con l'utenza andranno gestiti il più possibile da remoto con appositi avvisi sul sito e modulistica, il C.S. in servizio all'ingresso dei locali scolastici provvederà alla misurazione della temperatura e a tracciare tutti gli ingressi di estranei nei plessi, sottoponendo agli stessi apposito modulo cartaceo da compilare con indicazione dei dati anagrafici e recapito, e con la sottoscrizione delle tre dichiarazioni su indicate ai sensi delle norme sull'autocertificazione.

In subordine il C.S. indirizzerà l'utente, negli orari di ricevimento al pubblico, presso gli uffici competenti, verificando prima la disponibilità del personale tramite citofono, accompagnandolo fino all'ufficio/area richiesta;

Si dovrà evitare che estranei possano accedere ai piani superiori dove sono ubicate le aule ed i laboratori, se non appositamente autorizzati dal D.S. o dai docenti collaboratori o responsabili di plesso e negli uffici di segreteria e/o presidenza se negli stessi non è presente momentaneamente personale che possa riceverli;

SERVIZIO CENTRALINO

In particolare si specifica che:

- tutto il Personale è tenuto, nel rispondere alle chiamate esterne, ad indicare il nome dell'istituto, se si tratta di sede centrale o succursale e a qualificarsi con il nome proprio.
- se si è in possesso dell'informazione richiesta dall'utenza esterna, si risponde direttamente evitando di passare gli uffici.
- se chi chiama chiede di parlare con gli uffici di Presidenza, Vice Presidenza, DSGA o Segreteria, è necessario chiedere il nominativo, e successivamente contattare l'ufficio o la persona richiesta. Nel caso quest'ultima sia impossibilitata a rispondere, si annoterà il numero di telefono da passare all'ufficio desiderato.

Nel caso di comunicazione di assenza da parte di personale docente e ATA, la stessa va annotata sull'apposito modulo apponendovi la propria sigla indicando anche il tipo di assenza, la durata se nota ed eventualmente l'indirizzo di reperibilità.

SERVIZIO FOTOCOPIE

In particolare si specifica che:

- tutti i Collaboratori scolastici sono tenuti ad espletare il servizio quando lo richiedono docenti ed uffici per lo svolgimento della propria attività didattica o amministrativa, evitando l'uso delle fotocopiatrici per interessi privati propri o altrui, secondo le disposizioni organizzative del Dirigente Scolastico;
- non è ammesso che gli alunni utilizzino le fotocopiatrici personalmente o per duplicare libri o appunti senza il preventivo consenso dei docenti della relativa classe.
- l'uso improprio delle macchine fotocopiatrici costituisce un abuso e può dar luogo ad illecito disciplinare.

SERVIZIO RILEVAZIONE ASSENSE DEGLI ALUNNI (SERVIZIO SMS)

I collaboratori scolastici effettueranno la rilevazione delle assenze giornaliere degli alunni per le classi di pertinenza assegnate all'inizio della seconda ora.

Subito dopo un collaboratore per piano consegnerà i moduli delle assenze all'ufficio alunni (Sig.ra PICARDO per la sede centrale, Sig. PULEO per le sezioni di Marineo ed all'A.T. CACCIATORE per la sezione delle Scienze Umane).

SERVIZI ESTERNI

Le attività esterne per l'espletamento di servizi di smistamento della corrispondenza, relativi a consegne e/o ritiro di plichi/suppellettili, di atti amministrativo/contabili presso istituto cassiere o presso le altre sedi dell'istituzione scolastica, sono da effettuarsi dopo l'ingresso degli alunni e mai durante la ricreazione.

**RIPARTIZIONE DEI CARICHI DI LAVORO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI
PER LE VARIE SEZIONI A.S. 2020-21**

Nell'ambito delle funzioni generali previste dal C.C.N.L. per il profilo di collaboratore scolastico si attribuiscono in particolare le seguenti mansioni distinte per le 3 sedi in cui è distribuita la popolazione scolastica dell'istituto. L'orario di lavoro sarà adattato alla scansione oraria di ingresso ed uscita delle classi e degli uffici assegnati.

SEDE CENTRALE (Scientifico e Classico) n. 22 classi

MARCHESE GIUSEPPE 1 8.00 – 14.00	Pulizia Palestra + Spogliatoi + WC + Scala piano terra palestra (con pianerottolo superiore) + pulizia esterna lato Custode + Ascensore Palestra + gradoni esterni lato campetti + Fotocopie
GAGLIANO MATTEO 2 7.45/13.45 8.15/14.15	Pulizia Piano terra (Uff. Docenti, + Uff. Protocollo e Contabilità + Uff. D.S.G.A.) + Presidenza + V. Presidenza con WC annesso + WC Personale + +Finestre e vetri + Scala Garage + Centralino + Porticato Principale + Spazio esterno dal cancello principale
GENDUSA ANTONINO 3 7.45/13.45 8.15/14.15	Pulizia Piano terra (Uff. Didattica e Uff. Personale ATA) + WC Personale + Ingresso interno + Porticato lato didattica + Finestre e vetri + STANZA ROSSA + WC Piano terra + Centralino + Bidelleria + vano ascensore + Spazio esterno lato didattica
PINZARRONE SALVATORE 4 8.00 – 14.00	(Secondo piano) Aule: 1D+ 2ASA +3C+ 4C+2BSA. + WC Professori e WC Professoresse + WC Alunni + Bidelleria Soppalco + corridoio + Rilevazioni assenze + Fotocopie
MANCUSO Andrea 5 8.00 – 14.00	(Secondo piano) Aule: 5B + 1E + 3B + 4B + 1/B. + Corridoio + WC Alunne e WC H + Rilevazioni assenze + Fotocopie
FRITTOLA Michela 6 8.00 – 14.00	(Primo piano) aule: 2L + 3A + 4A +5A + WC H WC Alunne + WC Professoresse + Corridoio + Bidelleria + Scala B dal piano terra al 2° piano +Rilevazioni Assenze + Fotocopie.
CAMPISI ANTONINO 7 8.00 – 14.00	(Primo piano) aule: 1L + 3/L + 4L + 2/A + Terrazzino + WC Alunni + WC Professori + Corridoio +Scala A dal piano terra al 2° piano + Rilevazioni assenze + Fotocopie
PAMELIA GIOACHINO 8 8.00 – 14.00	(Primo piano - Ammezzato): aule 1A + 1/ASA + Aula Docenti + WC Prof.sse + spazio PC docenti + spazio assistenti igienico personali + Aule Potenziamento + Scivolo + Fotocopie
Unità Covid- 19 9 8.00 – 14.00	(Terzo Piano) Aula 5L e 2B + Laboratori Informatica 1 e 2 e Chimica + Aula Disegno + androne 3° piano;

Gli orari dei Collaboratori n. 2 e 3 si alternano settimanalmente per apertura e chiusura scuola.

Passaggio circolari: unità n. 1, in sua assenza unità n. 7.

Passaggio registro Sostituzione docenti: unità n. 3 in sua assenza unità n. 2.

Assenze alunni giornaliera al piano: classi di propria pertinenza, in assenza il sostituto.

Controllo livello (Acqua): unità n. 1 in sua assenza unità n. 5.

Servizio Posta e servizio esterno: unità n. 8, in sua assenza unità n. 1.

N. B. Per la PULIZIA in caso di assenza:

MARCHESE .	sarà sostituito dal Sig. PAMELIA
GAGLIANO	sarà sostituito dal Sig. GENDUSA
GENDUSA	sarà sostituito dal Sig. GAGLIANO
PAMELIA	sarà sostituito dal Sig. FRITTOLA
FRITTOLA	sarà sostituito dal Sig. CAMPISI
CAMPISI	sarà sostituito dal Sig. FRITTOLA
MANCUSO	sarà sostituito dal Sig. PINZARRONE
PINZARRONE	sarà sostituito dal Sig. MANCUSO
UNITA' COVID	sarà sostituito dal Sig. MARCHESE

SEZIONE STACCATA
Liceo Scienze Umane: classi 06

MURATORE Giuseppa 1 8.00 – 14.00	Classi: (primo piano): 2/D + 5/D + 2/E + WC alunne + Sala Docenti con relativo WC.+ Aula Informatica + Corridoio + Ingresso 2° piano+ Passaggio Circolari, + servizio Fotocopie;
CANNUSCIO IGNAZIO 2 8,00 – 14,00	Classi: (primo piano): 5/E + 3/D Auditorium Classe 4/D+ Palestra + Ingresso P.T +Scala centrale+ Aula LIM + Segreteria;

Passaggio circolari: 1 _____, in sua assenza 2

Passaggio registro Sostituzione docenti: 2 _____, in sua assenza 1

Assenze alunni giornaliere al piano: classi di propria pertinenza, in assenza il sostituto

Controllo livello (Acqua.): 1 _____, in sua assenza 2;

SEZ. AGGREGATA DI MARINEO
(I.T.E. – I.T.I.) e I.P.S.I.A. (classi 14 + 2 corso serale)

TUZZOLINO Mario 1 7.45 – 13.45	Pulizia: Uffici Segreteria e Presidenza con WC, + Corridoio + Sala Docenti e relativo WC + Pulizia Aula Lim + Laboratori Informatica e Laboratorio di Fisica + Pulizia Ingresso + Fotocopie piano terra. Postazione vigilanza: INGRESSO
SCATURRO ROSALIA 2 8,00 – 14,00	(Primo piano) Classi: 1/F + 2/F + 3/F + 4/F +5/F + WC Alunne + + Corridoio + Scala dal piano terra al 1° piano + rilevamento assenze classi di pertinenza + Fotocopie; Laboratori elettronico piano terra Postazione vigilanza 1° PIANO;
TERRANA ANTONINO 3 8.00 -- 14.00	(Primo piano) Classi: 2/G + 3/G + 4/G + 5/G + WC Alunni + Stanza alunni H Corridoio + rilevamento assenze classi di pertinenza piano seminterrato Pulizia Laboratori di Esercitazioni pratiche + Corridoio e WC; Postazione vigilanza 1° PIANO
SALAMONE GIOVANNI 4 7.45 – 13.45	(Piano Terra) classi: Classi: 1/H + 2/H + 3/H + 4/H + 5/H (I.P.S.I.A) (Corridoio IPSIA con relativo WC) Laboratorio Elettrotecnico rilevamento assenze classi di pertinenza + Scala dal piano semiinterrato al piano terra + Postazione vigilanza Piano Terra
DI MARIA Giovanni 5 Dalle 15,18 alle 22,30 da Lunedì a Venerdì	(Piano Terra) n. 3 classi corso serale + con Relativo WC + Fotocopie piano terra Postazione vigilanza I.P.S.I.A. Piano Terra Palestra - pulizia giornaliera prima dell'inizio del corso serale e Sabato mattina.
Il servizio relativo al corso serale sarà assicurato a turno settimanalmente da lunedì al venerdì dalle unità 1, 3, 4 e 5 a partire dal Sig. Di Maria. L'orario del servizio del serale va dalle ore 15,18 alle ore 22,30 per 7,12 ore con riposo settimanale nella giornata di sabato.	
Turno settimanale n. 2 unità	Auditorium, scala di emergenza

Controllo livello (Acqua,) unità n. 5

Passaggio Circolari unità n. 1, in sua assenza unità n. 4.

N. B. Per la PULIZIA in caso di assenza:

DI MARIA	sarà sostituito da un C.S SCATURRO
TUZZOLINO	sarà sostituito dal Sig. SALAMONE
SALAMONE	sarà sostituito dal Sig. TUZZOLINO
SCATURRO	sarà sostituito dal Sig. TERRANA
TERRANA	sarà sostituito dal Sig. SCATURRO

ASSEGNAZIONE INCARICHI POSIZIONI ECONOMICHE PERSONALE AUSILIARIO.

A seguito dell'effettuazione delle procedure ex art. 62 del C.C.N.L. 27 novembre 2007, come modificato dall'art. 2 della Sequenza contrattuale ATA del 25 luglio 2008, nella nostra istituzione scolastica si registra la presenza di n. 8 unità di personale ausiliario in possesso 1° posizione economica.

Al personale beneficiario della 1a e 2a posizione economica non possono essere assegnati incarichi specifici di cui all'articolo 47, comma 1, lettera b) del C.C.N.L. 29 novembre 2007, che comportino ulteriore incremento di retribuzione.

RIEPILOGO INCARICHI AGGIUNTIVI PER I COLLABORATORI SCOLASTICI RELATIVI ALL'ARTICOLO 7 ANNO SCOLASTICO 2018/2019

<u>COGNOME</u>	<u>NOME</u>	<u>INCARICO</u>
CANNUSCIO	IGNAZIO	Pulizia scala di emergenza e corsia di emergenza vicino teatro, due volte a settimana sez. Scienze Umane
SCATURRO	ROSALIA	assistenza igienico personale di base alle alunne diversamente abili sezione di Marineo
GENDUSA	ANTONINO	Gestione magazzino (presa in carico e consegna materiale didattico e di pulizia) Sede centrale
PAMELIA	GIOACHINO	Servizio posta e servizi esterni; Pulizia terrazzo primo piano due volte a settimana Sede centrale
MURATORE	GIUSEPPA	Pulizia terrazzo primo piano due volte a settimana Sezione Scienze Umane
DI MARIA	GIOVANNI	assistenza igienico personale di base agli alunni diversamente abili sezione di Marineo
GAGLIANO	MATTEO	Pulizia periodica Auditorium sede centrale (in collaborazione con un'altra unità di C.S.)
MANCUSO	ANDREA	Pulizia due volte a settimana scala emergenza lato cimitero sede centrale
CAMPISI	ANTONINO	Scala di emergenza lato custode compresi spazi locali caldaie

PROPOSTA ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI (art. 47 comma 1 lett. b)

Tenuto conto della popolazione scolastica, distribuita su tre plessi, dei punti di criticità dell'organizzazione intesa in un'ottica sistemica, e delle esigenze di servizio, si propongono i seguenti specifici incarichi per le figure professionali di Assistente Amministrativo, Assistente tecnico e Collaboratore scolastico:

AA: Assistente Amministrativo: n. 2 incarichi:

- n. 1 unità per revisione e catalogazione Archivio storico Personale docente;
- n. 1 unità per revisione e catalogazione Archivio storico Personale ATA;

A. T. Assistenti tecnici n. 6 incarichi:

- n. 1 unità adibita a piccola manutenzione impianti elettrici e manutenzione attrezzature informatiche uffici e gestione rete LAN - Sede Marineo;
- n. 1 unità adibita a supporto segreteria e scambi dati telematici (circolari, assenze docenti e alunni ...) tra la sede di Marineo e la sede centrale- gestione registro sostituzione docenti assenti Sede Marineo;
- n. 1 unità adibita a attività di manutenzione attrezzature informatiche, impianto elettrico e servizio di scambio documenti e materiale tra sede centrale e sede aggregata Sede Via Umberto I Corleone.

C.S. Servizi Ausiliari n. 4 incarichi:

- n. 2 unità assistenza igienico personale di base agli alunni D.A non autosufficienti e pulizia ordinaria bisettimanale per lo spazio esterno sede di Marineo.
- N. 1 unità adibita a supporto pulizia auditorium sede centrale di Corleone.
- N. 1 unità adibita a assistenza igienico personale di base alle alunne D.A non autosufficienti sede centrale.

L'attribuzione degli incarichi specifici verrà effettuata dal Dirigente Scolastico sulla base di apposite lettere di incarico con individuazione delle modalità dettagliate di effettuazione della prestazione e del corrispettivo da

corrispondere (art. 47 CCNL 2007).

Qualora, a causa dell'assenza del titolare dell'incarico specifico, si renda necessaria la sua sostituzione in relazione alle esigenze organizzative dell'istituzione scolastica, il compenso va attribuito in misura proporzionale ai mesi di prestazione in ragione di 12 mensilità. Nel caso in cui uno o più incarichi specifici non dovessero essere assegnati l'importo verrà distribuito equamente fra tutte le altre unità di Personale ATA, titolari di I. S.

ISTRUZIONI GENERALI SULLA PRIVACY (D.LGS. 193/2003)

Il Responsabile dei dati e gli Incaricati devono attenersi rigorosamente a tutte le regole dettate dal D.Lgs 196/2003 e in particolare ai seguenti punti fondamentali:

L'obbligo di mantenere il dovuto riserbo in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell'incarico, deve permanere in ogni caso, anche quando sia venuto meno l'incarico stesso.

Attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni per garantire la sicurezza dei dati personali trattati:

- ❑ Conservare i documenti ricevuti da genitori/studenti o dal personale in apposite cartelline non trasparenti;
- ❑ Consegnare al personale o ai genitori/studenti documentazione inserita in buste non trasparenti;
- ❑ Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte;
- ❑ Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e degli studenti e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro;
- ❑ Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati;
- ❑ Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare.
- ❑ Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;

- **Finalità del trattamento:** Ai sensi dell'art. 18 del Codice in materia di protezione dei dati personali, il trattamento di dati personali da parte di soggetti pubblici è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali.

- **Modalità di trattamento dei dati:** Può essere effettuato manualmente, mediante strumenti informatici, telematici o altri supporti. Ai sensi dell'art. 11 del Codice, il trattamento deve applicare il principio di pertinenza e non eccedenza rispetto alle finalità del trattamento medesimo, pertanto è consentita l'acquisizione dei soli dati personali strettamente indispensabili per adempiere alle finalità richieste dall'interessato. Ogni acquisizione di dati dev'essere preceduta dall'apposita informativa all'Interessato di cui all'art. 13 e 22.

I dati devono essere trattati in modo lecito e secondo correttezza, devono essere esatti ed aggiornati.

E' vietata all'Incaricato qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e previamente autorizzata dal responsabile al trattamento dei dati.

- **Modalità di trattamento dei dati sensibili/giudiziari:** Ferma restando l'applicazione delle disposizioni vigenti in materia di trattamento dei dati sensibili e giudiziari e delle istruzioni impartite dal Titolare e dal Responsabile del trattamento, i documenti (anche tuttora in lavorazione e non definitivi) ed i supporti recanti dati sensibili o giudiziari devono essere conservati in elementi di arredo muniti di serratura e non devono essere lasciati incustoditi in assenza dell'incaricato.

- **Trattamenti di dati inerenti la salute:** i supporti ed i documenti recanti dati relativi alla salute e alle abitudini sessuali devono essere conservati separatamente in contenitori muniti di serratura.

ORARIO DI LAVORO PERSONALE ATA, CONGEDI, ATTIVITA' OLTRE L'ORARIO D'OBBLIGO

ORARIO DI LAVORO

Di norma l'orario di lavoro del personale ATA è, come previsto dal contratto nazionale, di 36 ore, prestato dal lunedì al sabato dalle ore 8,00 alle ore 14,00).

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore. Se la prestazione giornaliera eccede le sei ore continuative il personale, a richiesta, può usufruire di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psico-fisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

Tale pausa è obbligatoria se l'orario continuativo supera le 7 ore e 12 minuti.

L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza.

L'orario di servizio è verificato tramite timbratura mediante dispositivo di rilevazione delle presenze badge personale.

Si ribadisce che il badge è tassativamente personale, non è assolutamente consentito delegare la timbratura del proprio cartellino e che, con le nuove norme, introdotte dal D.Lgs. 150/2009, per tale infrazione è previsto il

licenziamento (senza preavviso) del dipendente.

In caso venga dimenticato il badge occorrerà compilare il relativo modulo contestualmente all'entrata e/o all'uscita e sottoporlo a visto da parte del DSGA. Eventuali problemi di smarrimento e/o di malfunzionamento del badge vanno immediatamente segnalati al DSGA e/o all'ufficio personale.

Per quanto riguarda in particolare il personale AMMINISTRATIVO e TECNICO è prevista la possibilità di strutturare l'orario di lavoro in entrata dalle ore **7,45** alle ore **08,30** e in uscita dal posto di lavoro dalle ore **13,45** alle ore **14,15**.

Ciascun dipendente (A.A. o A.T.) dovrà comunicare la eventuale modalità di flessibilità in entrata o in uscita o in entrambi i casi. Il dipendente è tenuto all'obbligo del recupero. L'adozione dell'orario flessibile presuppone un'analisi delle caratteristiche dell'attività svolta e dei riflessi che potrà provocare nei confronti dell'utenza e per il miglioramento dell'efficienza del servizio. A tal fine il dipendente dovrà concordare con il DSGA la modalità scelta. Se il dipendente non sceglie la flessibilità deve rispettare l'orario giornaliero dalle **08.00** alle **14.00**.

Le ore eventualmente prestate in eccedenza, maturate in prosecuzione delle normale orario di lavoro, saranno poi fruite per recuperi di permessi personali oppure trasformati in riposi compensativi da fruire entro tre mesi dalla maturazione.

Il ritardo in ingresso non può superare comunque i dieci minuti, che dovranno essere sempre comunque recuperati.

Non sono ammesse entrate od uscite anticipate o posticipate rispetto alle fasce orarie stabilite, se non ricorrendo a permessi autorizzati dal DSGA o, in sua assenza, dal DS o da un suo Collaboratore

Al fine di

- migliorare la qualità delle prestazioni;
- ampliare la fruibilità dei servizi da parte dell'utenza;
- migliorare i rapporti funzionali con altri uffici ed altre amministrazioni,

il personale A.A. e A.T., che ne abbia dichiarato la disponibilità, può effettuare un rientro dalle ore 15,00 alle ore 18,00, soltanto in un giorno stabilito condiviso (giovedì). Tale possibilità, come previsto dall'Art. 52 del CCNL del comparto scuola, è subordinato alla richiesta scritta del dipendente, autorizzata dal D.S.G.A.

Le ore prestate in eccedenza, maturate in occasione del rientro pomeridiano, saranno poi fruite per recuperi di permessi personali oppure trasformati in riposi compensativi.

Tale organizzazione del lavoro pomeridiano è interrotta nei periodi di sospensione attività didattica e può essere sospesa, modificata o revocata in qualunque momento, per particolari esigenze di servizio dell'Amministrazione o da parte del singolo dipendente.

Il personale di segreteria assicurerà, con tale rientro pomeridiano, la fruibilità dei servizi da parte dell'utenza nelle ore pomeridiane, nonché la possibilità di espletare attività che non possono essere svolte nelle ore antimeridiane, mentre il personale con profilo di assistente tecnico, utilizzerà tale rientro per lavori di manutenzione extra, sistemazione materiale di laboratorio.

Eventuali variazioni del giorno di rientro dovranno essere concordate con il D.S.G.A.

Anche per il profilo dei COLLABORATORI SCOLASTICI statali l'orario di lavoro di 36 ore settimanali è distribuito in n° 6 ore giornaliere. La flessibilità in entrata e in uscita è sempre concordata con il DSGA, data la specificità dei compiti assegnati e tenendo conto dell'orario delle lezioni.

La copertura dell'orario di servizio è programmata attraverso un'organizzazione flessibile dell'orario settimanale a rotazione delle unità di personale relativamente ai compiti assegnati e precisamente:

- n. 1 unità ingresso ore 7,45 per apertura locali SEDE CORLEONE Via Cusimano sn;
- n. 1 unità ingresso ore 7,55 per apertura sede staccata Via Umberto I
- n. 1 unità ingresso ore 7,45 per apertura sede MARINEO

Le rimanenti unità osserveranno l'orario 8,00 -14,00 per n. 6 ore ad eccezione dei collaboratori che prestano servizio presso un reparto (classi o uffici di segreteria) in cui è previsto l'uscita alla sesta ora (uscita ore 14,30 per le classi/ 14,15 per gli uffici).

Si propone il ricorso alle turnazioni qualora le altre tipologie di orario ordinario non siano sufficienti a coprire le esigenze di servizio.

Si considera in turno il personale che si avvicenda in modo da coprire a rotazione l'intera durata del servizio.

L'adozione dei turni può prevedere la sovrapposizione tra il personale subentrante e quello del turno precedente.

Per quanto riguarda il corso serale attivato presso la sezione staccata di MARINEO sarà impegnata una unità di personale ausiliario per n. 7,12 ore giornaliere, da prestare dal lunedì al venerdì nelle ore pomeridiane (orario previsto 15,18 – 22,30) e libero nel giorno di sabato.

PERMESSI /RITARDI

I ritardi per motivi personali di breve durata (dieci minuti) sull'ingresso dell'orario di lavoro vanno

comunicati via telefono; devono essere recuperati entro la stessa giornata o entro i due mesi successivi, in giorni o periodi di maggiore necessità, secondo modalità da concordare con il D.S.G.A.

I permessi brevi (max 36 ore l'anno), durante l'orario di lavoro, devono essere preventivamente autorizzati e concessi dal Dirigente Scolastico o dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, vanno recuperati entro i due mesi successivi e non possono essere superiori alla metà dell'orario giornaliero. In caso contrario il dipendente verrà considerato assente ingiustificato;

Il mancato recupero ingiustificato entro i due mesi successivi, comporta, senza ulteriori comunicazione al dipendente, una trattenuta sulla retribuzione pari al numero delle ore/giornate non recuperate.

L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione del permesso deve essere motivato per iscritto, specificando i motivi in modo preciso e può avvenire solo per gravi e non rinviabili esigenze di servizio.

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

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica (vacanze natalizie, pasquali ed estive) si osserva per tutti il solo orario antimeridiano, salvo comprovate esigenze.

Mensilmente è comunicato individualmente al personale amministrativo, tecnico ed ausiliario un promemoria delle ore a debito o a credito.

FERIE, FESTIVITÀ E RIPOSI COMPENSATIVI

Per quanto attiene alla fruizione delle ferie e festività soppresse, recupero, permessi, si rimanda alla nota prot. 4025/c3 del 26/09/2020.

Al fine di contemperare la garanzia del servizio e le esigenze del personale, si procede nel modo seguente (Art. 13 CCNL):

- le richieste di ferie e festività soppresse sono autorizzate dal Dirigente Scolastico, acquisito il parere del DSGA, o direttamente da quest'ultimo su delega del Dirigente Scolastico,

- la relativa richiesta dovrà essere presentata in forma scritta su apposito modulo e presentate almeno 5 giorni prima delle fruizione. La comunicazione la mattina dell'assenza è accettabile solo per motivi imprevedibili ed urgenti.

Le ferie, festività soppresse o recupero per i periodi di Natale e Pasqua vanno richieste per iscritto almeno 10 gg prima, mentre quelle per il periodo estivo vanno presentate entro il 15 maggio per consentire che il relativo piano ferie venga predisposto ed approvato entro il 31 maggio, assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato.

Compatibilmente con le esigenze di servizio, il personale A.T.A. può frazionare le ferie in più periodi. La fruizione delle ferie deve comunque essere effettuata assicurando al dipendente il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 1° luglio-31 agosto e facendo in modo da assicurare i servizi minimi di apertura e chiusura scuola e quelli amministrativo contabili degli uffici di segreteria.

Elaborato il piano ferie, il personale interessato può fare richiesta di modifica: l'accoglimento della stessa è subordinata alla disponibilità dei colleghi allo scambio del periodo e, in ogni caso, alla necessità di garantire la copertura di tutti i settori. Le ferie non godute, per motivate esigenze personali e di malattia, possono essere recuperate non oltre il mese di aprile dell'anno successivo.

Dal termine delle attività didattiche, compreso il termine della conferma delle iscrizioni e lo svolgimento degli esami di Stato, compatibilmente con il calendario dei corsi di recupero estivi e con lo svolgimento alla fine del mese di Agosto degli scrutini integrativi, il funzionamento della scuola sarà garantito con la presenza minima di N°3 assistenti amministrativi, N° 2 collaboratori scolastici per la sede principale. Nello stesso periodo si ipotizza la chiusura della sede associata di Marineo e della sede staccata di Via Umberto I.

Si indicano alcuni criteri:

- nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo e nel caso in cui non si possa concordare con gli interessati le opportune modifiche, è adottato il criterio della rotazione annuale, tenendo in considerazione l'eventuale situazione soggettivamente documentata. In caso di impossibilità a evadere tutte le richieste si ricorre al sorteggio.

- le festività soppresse dovranno essere fruiti nel corso dell'A. S. di riferimento entro e non oltre il 31 Agosto.

- per le prestazioni oltre l'orario d'obbligo tramutate in riposo compensativo non godute nell'a. s. di riferimento, la fruizione di dette giornate deve avvenire entro i tre mesi successivi all'anno scolastico nel quale sono maturate.

- il dipendente è tenuto a comunicare eventuali variazioni, anche temporanee, del proprio domicilio e l'indirizzo a cui può essere contattato, per esigenze di servizio, in caso di fruizione di congedi ordinari o straordinari.

CHIUSURA PREFESTIVA

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività programmate dagli Organi Collegiali, è possibile la chiusura della scuola nelle giornate di vigilia delle festività più importanti (Natale, Capodanno, Epifania, Pasqua e Ferragosto), l'ultimo sabato del mese di luglio ed i primi tre sabati del mese di agosto. Tale chiusura, di

cui deve essere dato pubblico avviso, viene disposta dal D.S. dopo apposita delibera del C.I. I giorni di chiusura prefestiva vanno recuperati come previsto dall'Art. 54 del C.C.N.L. 2003.

Per il recupero dei prefestivi il personale può chiedere di conteggiare "a compensazione" o giorni di ferie o festività soppresse o ore di lavoro straordinario non retribuito o ore per la partecipazione ai corsi di aggiornamento fuori dal proprio orario di servizio.

Spetta al dipendente predisporre un proprio piano di recupero, per le ore di lavoro non prestate. Tale piano è sottoscritto e consegnato al D.S.G.A. che si riserva la facoltà di modifiche.

ATTIVITÀ PRESTATE OLTRE L'ORARIO D'OBBLIGO

Per far fronte a maggiori carichi di lavoro istituzionali, per il necessario supporto alle attività extracurricolari ai fini della realizzazione del POF, nel limite delle risorse disponibili assegnate dai competenti organi e di quanto deliberato in sede di Contrattazione Integrativa, verranno previste intensificazione delle prestazioni lavorative e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo.

In base alle esigenze di servizio, si procede alle singole attribuzioni con formale provvedimento di affidamento di incarico del D.S.G.A., senza il quale non verrà conteggiato l'eventuale orario aggiuntivo. Le attività aggiuntive devono consistere in prestazioni di lavoro oltre l'orario d'obbligo, ovvero possono configurarsi come intensificazione del lavoro ordinario.

Le relative ore eccedenti l'orario d'obbligo, prestate nell'ambito di Consigli di Classe, riunioni Organi Collegiali, ricevimenti genitori, scrutini esami di stato, attività progettuali previsti nel POF, corsi di recupero, sportello didattico, nonché attività non programmabili ecc, attribuite dal D.S.G.A., sentiti i responsabili dei progetti e tenuto conto delle competenze richieste, potranno essere retribuite, compatibilmente con le disponibilità di bilancio secondo la tabella 6 del CCNL 2003, con il Fondo di Istituto (cedolino unico o fondi appositamente attribuiti alla scuola).

Nel caso di superamento del monte ore previsto nel fondo d'istituto, in fase di Contrattazione Integrativa di Istituto, oppure di scelta del dipendente, lo stesso potrà, in alternativa al posto della retribuzione, usufruire di riposo compensativo in ore e/o giorni da concordare con il D.S.G.A.

Questa soluzione è sempre adottata salvaguardando le esigenze di servizio. Le giornate di riposo compensativo devono essere usufruite preferibilmente nel periodo estivo o altri periodi di sospensione delle attività didattiche.

Non sono tenute in considerazione prestazioni di lavoro straordinario non autorizzate con ordine di servizio (art. 54 CCNL).

Per quanto riguarda la prestazione lavorativa, questa verrà richiesta di volta in volta, al sorgere delle necessità seguendo i criteri della disponibilità e della rotazione e in modo da prevedere tre (3) ore consecutive non superando di norma il limite previsto dal CCNL di nove (9) ore giornaliere; non sono prese in considerazione eventuali timbrature che supereranno tale limite.

Nel caso si preveda l'apertura della scuola per un numero di ore superiore alle 9 max previste, per i Coll. Scolastici si eserciterà l'uso della flessibilità in modo da non superare tale limite.

Le attività incentivabili devono di norma essere diverse da quelle per le quali sono previsti incarichi specifici.

Il prolungamento dell'orario di lavoro, rispetto a quello previsto contrattualmente di sei ore giornaliere, è possibile soltanto per eccezionali e comprovate esigenze di servizio riconosciute indilazionabili e, come tali, dimostrabili e in ogni autorizzate.

Le ore suddette, maturate in prosecuzione delle normale orario di lavoro, saranno poi fruito per recuperi di permessi personali oppure trasformati in riposi compensativi. In quest'ultimo caso, il recupero delle ore eccedenti avverrà su richiesta degli interessati in giorni o periodi di minore carico di lavoro, fatte salve le esigenze di servizio individuate dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

In particolare per il profilo del Collaboratore Scolastico, per una maggiore funzionalità del servizio, si concedono n. 3 ore di lavoro straordinario settimanali, nei normali periodi di attività didattica, per la pulizia straordinaria dei locali (lavaggio aule, corridoi, vetri ecc.) regolarizzate tramite fruizione di riposi compensativi;

Al collaboratore scolastico che sostituisce nel servizio il collega assente sarà attribuita un'ora di attività aggiuntiva da fruito con riposo compensativo.

Al di fuori dei periodi di attività didattica non scatteranno sostituzioni, se non in casi eccezionali.

Si resta in attesa delle decisioni di competenza della S.V.

F.to IL DIRETTORE D.S.G.A.
(Francesco POMILLA)