ISTITUTO COMPRENSIVO
SCUOLA dell'INFANZIA, PRIMARIA e SECONDARIA di 1° GRADO
Via F. Crispi, 25 - 98070 CASTELL'UMBERTO (ME) Tel: 0941 438055
C. F. 95008750838 e – mail: meic83800e@istruzione.itpec: meic83800e@pec.istruzione.it
Sito web: www.iccastellumberto.edu.it

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - -CASTELL'UMBERTO
Prot. 0005023 del 16/11/2022
VII (Uscita)

Al Dirigente Scolastico
I.C. Castell'Umberto
sede

OGGETTO: PROPOSTA Piano di Lavoro e delle Attività del Personale A.T.A. - A.S. 2022/2023.

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

- VISTO il C.C.N.L. Comparto scuola 2016/18;
- VISTO il C.C.N.L. Comparto Scuola del 29/11/2007, quadriennio 2006/2009 con particolare riferimento agli artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;
- TENUTO CONTO delle direttive impartite dal Dirigente Scolastico;
- TENUTO CONTO dell'organico del personale ATA per l'A.S. 2022/2023;
- TENUTO CONTO della struttura dell'I. C. di Castell'Umberto su cinque paesi, **Floresta** 1 plesso (Scuola dell'infanzia e scuola primaria), **Ucria** 1 plesso (scuola dell'infanzia primaria e secondaria I grado), **Raccuia** 1 plesso su due piani (scuola dell'infanzia primaria e secondaria I grado), **Sinagra** 4 plessi, (infanzia Centro su un piano, infanzia Gorghi su un piano, primaria centro su un piano, primaria e secondaria I grado Gorghi su due piani), **Castell'Umberto** 4 plessi (infanzia e secondaria I grado Margi su due piani, infanzia Sfaranda su un piano, primaria centro su due piani, primaria Sfaranda su un piano).
- TENUTO CONTO dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- SENTITE nella riunione del 14 settembre 2022, le proposte ed i suggerimenti formulati dal personale A.T.A;
- VISTA LA NOTA DEL MINISTERO PROT. N. 1998 DEL 19/08/2022, Contrasto alla diffusione del contaggio da COVID-19 in ambito scolastico. Riferimenti tecnici e normativi per l'avvio dell'anno scolastico 2022/2023;
- VISTE le disposizioni sulla sicurezza per l'avvio A.S. 2022/2023;
- NELLE MORE della Contrattazione d'Istituto;

PROPONE

Il seguente Piano di Lavoro e delle Attività del Personale A.T.A. dell'Istituto per l'A.S. 2022/2023 comprendente i seguenti aspetti:
1 Articolazione dell'orario di lavoro ed Organizzazione dei Servizi;
2 Utilizzazione titolari posizioni economiche art.7 C.C.N.L 07.12.2005 - art. 2 Sequenza Contrattuale del 25.07.2008 ed Incarichi Specifici art. 47 C.C.N.L. del 29.11.2007;
3 Prestazioni aggiuntive (a carico del Fondo miglioramento offerta formativa) e sostituzione colleghi assenti.
Gli obiettivi che si intendono conseguire sono l'efficacia, l'efficienza e l'economicità delle attività amministrative finalizzate al conseguimento dell'ottimizzazione e del buon andamento dei servizi generali dell'Istituzione Scolastica.
Gli obblighi del Personale Amministrativo, Tecnico e Ausiliario (A.T.A.), in coerenza con le norme vigenti e con i principi ispiratori del Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituzione Scolastica, sono quelli di:

- **Adeguare** il proprio comportamento al rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa,anteponendo il rispetto della legge e l'interesse legittimo dell'Istituzione;
- **esercitare** con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti previsti nel profilo professionale di appartenenza, osservando le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'Amministrazione Scolastica, indossando obbligatoriamente il previsto dispositivo di riconoscimento e, nei casi previsti dalla legge l'abbigliamento da lavoro e le scarpe antinfortunistica;
- **favorire** un rapporto di fiducia e di collaborazione con tutto il personale dell'Istituto, con l'utenza scolastica ed extrascolastica, in coerenza con le specifiche finalità educative dell'Istituzione Scolastica;
- **fornire** a scopo istituzionale le informazioni cui abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza, di accesso alle attività amministrative e di autocertificazione previste rispettivamente dalla legge 7.8.90 n. 241, dal DPR n.445/2000 e successive modifiche/integrazioni;
- **osservare** il segreto d'ufficio nel rispetto della normativa sulla Privacy, evitando didivulgare le informazioni inerenti l'attività dell'ufficio e dell'Istituto;
- **rispettare** l'orario di lavoro settimanale ed evitare di assentarsi senza l'autorizzazione preventiva;
- **dare** tempestivo avviso in caso di assenza, rispettando ogni procedura in materia di certificazioni per cause di malattia e permessi vari, come disposto dal C.C.N.L. - Comparto Scuola in vigore e dalla normativa vigente;
- **non valersi** di quanto è di proprietà dell'Istituzione Scolastica per ragioni non di servizio ed astenersi da decisioni o attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi personali;
- **non utilizzare** il telefono e le altre attrezzature degli uffici per usi personali o farlo utilizzare impropriamente;
- **ricordare** che ai sensi della direttiva MIUR 15/03/2007 è vietato, sul posto di lavoro, l'uso del telefono cellulare;
- **saper**e, infine, che tutto il personale è tenuto ad un atteggiamento cordiale e disponibile nei confronti dell'utenza.

PREMESSA

DOTAZIONE ORGANICA

La dotazione organica del personale ATA, disponibile per l'a. s. 2022/2023, è la seguente:

	SANFILIPPO CHIARELLO MARIA	Direttore S.G.A.	
1	CATALANO PUMA SANTINA RITA	Assistente Amministrativo	Posizione art. 7 dal 01/09/2011
2	PRUITI CIARELLO MARIA LINDA	Assistente Amministrativo	Posizione art. 7 dal 01/09/2012
3	RAINERI MANCIALINO NELLA	Assistente Amministrativo	Posizione art. 7 dal 01/09/2009- Seconda posizione dal 01/09/2009
4	REALE SILVANA	Assistente Amministrativo	In assegnazione
5	BARBAGIOVANNI SISTO	Assistente Amministrativo	Docente fuori ruolo
COLLABORATORI SCOLASTICI			
1	AGOSTINO CESARE CARMELO	Collaboratore Scolastico	----------
2	AQUILIA TINDARA MARIA	Collaboratore Scolastico	----------

3	ARRIESE LUIGIA	Collaboratore Scolastico	----------
4	BALLATO MARIO	Collaboratore Scolastico	Posizione art. 7 dal 01/09/2011
5	CARCIONE CARMELO	Collaboratore scolastico	----------
6	DI LEO VITTORIO	Collaboratore Scolastico	----------
7	GERMANA PISTONE GIUSEPPA	Collaboratore Scolastico	----------
8	GRIDA' SALVATORE	Collaboratore Scolastico	Posizione art. 7 dal 01/09/2008
9	IOPPOLO CETTINA	Collaboratore Scolastico	Posizione art. 7 dal 01/09/2008
10	MARTELLA RINA	Collaboratore Scolastico	Posizione art. 7 dal 01/09/2008
11	PINTAGRO VINCENZA	Collaboratore Scolastico	Posizione art. 7 dal 01/09/2008
12	PORTALE TIZIANA	Collaboratore scolastico	----------
13	PRUITI CIARELLO GIACOMO	Collaboratore Scolastico	Posizione art. 7 dal 01/09/2008
14	RACCUIA LUIGI CIPRIANO	Collaboratore Scolastico	Posizione art. 7 dal 01/09/2008
15	RUSSO ALESSANDRO	Collaboratore Scolastico	Posizione art. 7 dal 01/09/2008
16	TASCONE ANTONINO	Collaboratore Scolastico	Posizione art. 7 dal 01/09/2008
17	TERRIBILE FIORENZO	Collaboratore Scolastico	----------
18	VOLANTI LUCIO	Collaboratore Scolastico	Posizione art. 7 dal 01/09/2008
19	FRANCHINA GIUSEPPE	Collaboratore Scolastico	IN ASSEGNAZIONE
20	GORGONE MARIA GRAZIA	Collaboratore Scolastico	IN ASSEGNAZIONE
21	CALA' ANTONINO	Collaboratore Scolastico	FINO AL 30/06/2022
22	RESTIFO C. ANTONELLA	Collaboratore Scolastico	FINO AL 30/06/2022

ATTIVITA' E MANSIONI

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI
Profilo e competenze del DSGA (tabella A CCNL 2007)
"Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze. Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del Dirigente Scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.
Svolge con autonomia amministrativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili: è funzionario delegato, ufficiale rogante e

consegnatario dei beni mobili.
Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche."

Oltre alle mansioni proprie del profilo il Direttore SGA curerà direttamente i seguenti adempimenti:

- Supporto al Dirigente Scolastico nella Predisposizione del Programma Annuale
- Verifica, modifica e variazione del Programma annuale
- Predisposizione del Conto Consuntivo
- Mandati di pagamento e reversali di incasso
- Istruzioni contratti di acquisto di beni
- Predisposizione contratti di comodato d'uso
- Adempimenti connessi ai progetti
- Liquidazione parcelle, fatture, compensi accessori e indennità al personale
- Adempimenti fiscali, erariali e previdenziali
- Valutazione offerte e preventivi
- Supporto al Dirigente Scolastico nell'attività negoziale e contrattuale
- Predisposizione incarichi e/o contratti con esperti per attività ed insegnamenti rivolti al miglioramento dell'offerta formativa
- Predisposizione degli atti amministrativi per la contrattazione d'Istituto
- Rapporti con i Revisori dei Conti
- Rapporti con Enti Esterni
- Individuazione e convocazione tramite SIDI del personale supplente ATA

Lavorerà in stretta collaborazione con gli assistenti amministrativi nei restanti adempimenti dell'area amministrativo-contabile.

ORARIO dell'organizzazione amministrativa del DSGA

L'orario del DSGA, tenuto conto della complessa articolazione e diversificazione degli impegni connessi alla gestione ed al coordinamento dei servizi generali, amministrativi e contabili, sarà improntato, nel rispetto Dell' orario d'obbligo riportato nella tabella sottostante, alla massima flessibilità onde consentire l'ottimale adempimento degli impegni ed una costante e fattiva azione di supporto al Dirigente Scolastico.

	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato
DSGA Sanfilippo Chiarello Maria	7:30-13:30	7:30-13:30	7:30-13:30	7:30-13:30	7:30-13:30	7:30-13:30

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

(Dotazione organica n. 4 unità)

COMPITI DEL PROFILO COME DA CCNL COMPARTO SCUOLA 29/11/2007

"Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico. Ha autonomia operativa con margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativo-contabili dell'Istituzione Scolastica, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute, svolge attività di diretta e immediata collaborazione con il DSGA, coadiuvandolo nelle attività e sostituendolo in caso di assenza. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo. Ha rapporti con l'utenza ed assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro. Nelle Istituzioni Scolastiche dotate di magazzino è addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza. In relazione all'introduzione di nuove tecnologie, anche di tipo informatico, partecipa ad iniziative specifiche di formazione e aggiornamento. Può essere addetto ai servizi di biblioteca e al controllo delle relative giacenze, nonché dello stato di conservazione del materiale librario. Può svolgere attività di coordinamento di più addetti inseriti in settori o aree omogenee; attività di supporto amministrativo alla progettazione e realizzazione di iniziative didattiche, decise dagli organi collegiali."

ORARIO DI SERVIZIO

Al fine di garantire la realizzazione delle attività specificate nel PTOF ed il puntuale adempimento degli obblighi istituzionali, nonché favorire le relazioni con l'utenza interna ed esterna, si propone l'adozione di diverse tipologie di orario previste dal CCNL 29/11/2007, individuale, flessibile e turnazioni, con la presenza di personale amministrativo anche di pomeriggio, quando sarà necessario.

	Lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato
Catalano P.Santina R	7:30-13:30	7:30-13:30	7:30-13:30	7:30-13:30	7:30-13:30	7:30-13:30
PruitiC.Maria Linda	7:30-13:30	7:30-13:30	7:30-13:30	7:30-13:30	7:30-13:30	7:30-13:30
Raineri M. Nella	8:00-14:00	7:30-13:30	8:00-14:00	8:00-14:00	8:00-14:00	80:0-14:00
Reale Silvana	8:00-14:00	7:30-13:30	8:00-14:00	8:00-14:00	8:00-14:00	8:00-14:00
BARBAGIOVANNI SISTO	7:30-13:30	7:30-13:30	7:30-13:30	7:30-13:30	7:30-13:30	7:30-13:30

Da lunedì al sabato gli assistenti si alternano settimanalmente nell'orario di servizio.
Il Martedì tutti gli assistenti presteranno attività aggiuntiva dalle 14:00 alle 17:00.
Le ore aggiuntive, preventivamente autorizzate, saranno prestate a copertura delle chiusure prefestive deliberate dal Consiglio d'Istituto. Nel caso di esubero saranno liquidate a carico del FIS, previa compatibilità finanziaria secondo quanto previsto nella contrattazione d'Istituto per l'anno scolastico 2022/2023. Ove non fosse possibile procedere al pagamento, le ore saranno trasformate in recuperi compensativi.
Gli orari e le utilizzazioni sopra descritte potranno essere variati nel corso dell'anno per l'eventuale verificarsi di diverse esigenze di servizio.

ATTIVITA' E MANSIONI

Gli Assistenti Amministrativi, lavoreranno in sinergia in tutte le aree e collaboreranno tutte con il DSGA e il D. S..

AREA PERSONALE – A.A. RAINERI M. NELLA

- Tenuta e gestione graduatorie d'Istituto docenti per supplenze temporanee, aggiornare posizioni e inserire variazioni;
- Istruzione pratiche ricostruzione di carriera, riscatti e pensione;
- Contratti individuali di lavoro, a tempo determinato e indeterminato, dalla predisposizione dell'assunzione in servizio a tutte le operazioni successive,
- Assunzioni in servizio-comunicazione docenti trasferiti, in osservanza della normativa vigente;
- Comunicazione alla RTS dei contratti docenti R. C.;
- Pubblicazione graduatorie d'istituto;
- Contratti docenti con incarico di religione;
- Gestione dei trasferimenti e delle assegnazioni provvisorie in entrata/uscita;
- Visite fiscali;
- Tenuta protocollo in entrata ogni giorno, dalle ore 09:30 alle ore 11:30, in uscita per le pratiche di sua competenza;
- Ogni altro adempimento non previsto inerente la presente area.
- Collaborazione con i colleghi preposti alle restanti aree in caso di necessità o nell'espletamento di pratiche urgenti;
- Sostituzione del collega assente per breve periodo, in turnazione con i colleghi presenti, al fine di esperire le pratiche non procrastinabili.

AREA GESTIONE ALUNNI – A. A. CATALANO SANTINA

- Iscrizione alunni (supporto ai genitori per iscrizioni on-line nonché nelle iscrizioni alla scuola dell'infanzia), verifica documentazione;
- Anagrafe alunni;
- Tenuta fascicoli personali (controllo documentazione con particolare riferimento ai certificati di vaccinazione);
- Gestione borse di studio e sussidi;
- Gestione statistiche e monitoraggi relativi all'area;
- Organico;
- Gestione delle operazioni connesse agli scrutini ed esami e relative stampe;

- Gestione procedure per l'adozione libri di testo;
- Tenuta registro diplomi e consegna diplomi;
- Gestione alunni portatori di handicap;
- Rapporti con i comuni;
- Assicurazione alunni;
- Comunicazione esterne /interne scuola famiglia;
- Verifica obbligo scolastico e relativi adempimenti;
- Trasferimenti alunni e rilascio nulla osta, rilascio certificati alunni e dichiarazioni varie;
- Gestione assicurazione/infortuni alunni;
- Gestione uscite didattiche e viaggi d'istruzione di tutti gli ordini di scuola;
- Collaborazione con il DSGA per richiesta preventivi e consegna materiale;
- Tenuta protocollo in entrata ogni giorno, dalle ore 07:30 alle ore 09:30, in uscita per le pratiche di sua competenza;
- Ogni altro adempimento non previsto inerente la presente area.
- Collaborazione con i colleghi preposti alle restanti aree in caso di necessità o nell'espletamento di pratiche urgenti;
- Sostituzione del collega assente per breve periodo, in turnazione con i colleghi presenti, al fine di esperire le pratiche non procrastinabili.

AREA PERSONALE – A.A. PRUITI LINDA

- Controllo in entrata ed uscita dei fascicoli personali, tenuta degli stessi con particolare attenzione ai dati sensibili;
- Discarico dalla piattaforma INPS dei certificati medici relative alle assenze del personale docente e ATA;
- Trasferimento del personale richiesta fascicoli e invio degli stessi;
- Gestione e rilascio certificati di servizio docente e ATA agli Enti che ne fanno richiesta;
- Rilevazione assenze fine mese;
- Gestione assenze del personale con emissione di decreti e comunicazione alla competente D.P.S.V. per detrazioni stipendiali relative alla malattia come da normativa in vigore e relative rilevazione al SIDI –VGS;
- Rilevazioni relativi alle comunicazioni di sciopero;
- Denuncia e infortunio personale docente e ATA;
- Gestione pratiche assegni nucleo familiare;
- Gestione elezioni OO.CC. e R.S.U. (predisposizione atti, supporto commissione elettorale etc.);
- Convocazione degli organi collegiali (Giunta, Consiglio di Istituto, RSU);
- Tenuta protocollo in entrata ogni giorno, dalle ore 11:30 alle ore 13:30, in uscita per le pratiche di sua competenza;
- Ogni altro adempimento non previsto inerente la presente area;
- Collaborazione con i colleghi preposti alle restanti aree in caso di necessità o nell'espletamento di pratiche urgenti;
- Sostituzione del collega assente per breve periodo, in turnazione con i colleghi presenti, al fine di esperire le pratiche non procrastinabili.

AREA PROTOCOLLO – PERSONALE- A.A. REALE SILVANA

- Tenuta protocollo in entrata e in uscita;
- Gestione personale ATA, attività aggiuntive, assenze, permessi, recuperi, provvedere alla copertura del servizio in collaborazione con il DSGA, ferie (adempimenti relativi al piano ferie nelle festività natalizie e pasquali e nel periodo estivo);
- Collaborazione nella registrazione delle assenze con la collega;
- Collaborazione con i colleghi preposti alle restanti aree in caso di necessità o nell'espletamento di pratiche urgenti;
- Sostituzione del collega assente per breve periodo, in turnazione con i colleghi presenti, al fine di esperire le pratiche non procrastinabili.

COLLABORATORI SCOLASTICI
Dotazione organica: n. 22 unità

COMPITI DEL PROFILO COME DA CCNL COMPARTO SCUOLA 29/11/2007

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non

specialistica. E' addetto ai servizi generali della Scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47.

DISPOSIZIONI COMUNI

SERVIZI	PERSONALE ADDETTO	caratteristiche
SERVIZI GENERALI DELLA SCUOLA	Tutti i collaboratori scolastici	Compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico Apertura, chiusura e controllo dei punti d'accesso (finestre, porte) dei locali scolastici e dei cancelli Accesso e movimento interno alunni e pubblico Servizio di filtro verso gli Uffici Amministrativi e del DS Centralino telefonico
RAPPORTO CON GLI ALUNNI		Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni, ecc. per momentanea assenza dei docenti; Sorveglianza in occasione del trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, laboratori, ecc. Assistenza agli alunni, in particolare ai portatori di handicap
ASSISTENZA MENSA SCOLASTICA		Comunicazione giornaliera all'ente obbligato del numero dei pasti necessari L'ordinaria vigilanza e l'assistenza agli alunni durante la consumazione dei pasti
PULIZIA		Pulizia locali scolastici e arredi, spazi scoperti (cortili) Spostamento suppellettili
SUPPORTO AMMINISTRATIVO E DIDATTICO		Duplicazione di atti Supporto ai docenti
SERVIZI ESTERNI		Ufficio postale Enti Locali
PARTICOLARI INTERVENTI NON SPECIALISTICI		Piccola manutenzione

CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEI COLLABORARTORI SCOLASTICI ALLE SEDI DI SERVIZIO

Per l'assegnazione dei collaboratori scolastici, titolari nell'Istituto Comprensivo, ai plessi si terrà conto dei seguenti criteri:

- Conferma nella sede dove il collaboratore scolastico ha prestato servizio nell'anno scolastico precedente;
- Qualora vi siano in uno o più plessi posti non occuparti da personale di ruolo, il collaboratore può farne richiesta scritta prima della stesura del piano annuale.
- Alle Scuole dell'Infanzia sarà prioritariamente assegnato personale femminile.
- Graduatoria interna d'istituto.

ASSEGNAZIONE AI PLESSI SCOLASTICI E RIPARTIZIONE DEL CARICO DI LAVORO

CASTELL'UMBERTO

SCUOLA DELL'INFANZIA

CASTELL'UMBERTO-AGOSTINO CESARE CARMELO

n. 40 ore settimanali da lunedì a venerdì ore 8:30>16:30)

- Pulizia androne, aule, corridoio, bagni, vetri, spazio esterno;
- Sorveglianza degli alunni;

E' tenuto ad osservare il seguente orario di servizio:

	mattina	pomeriggio	n. ore
Lunedì	11:00>17:00		6
Martedì	7:30> 13:30	14:00>17:00	9
Mercoledì	8:00> 14:00		6
Giovedì	7:30> 13:30	14:00>17:00	9
Venerdì	8:00> 14:00		6
Sabato	libero		
			36

CASTELL'UMBERTO-PORTALE TIZIANA

Il seguente servizio nel plesso di scuola dell'infanzia di Castell'Umberto.
(n. 40 ore settimanali da lunedì a venerdì ore 8:30>16:30)

- Pulizia androne, aule, corridoio, bagni, vetri, spazio esterno;
- Sorveglianza degli alunni;

A disposizione nel plesso di scuola primaria di Castell'Umberto:
Collaborare con i colleghi nella sorveglianza e nella pulizia degli ambienti scolastici dei plessi secondo le direttive di volta in volta stabiliti del DSGA.
E' tenuto ad osservare il seguente orario di servizio:

	mattina	pomeriggio	n. ore
Lunedì	08:00>11:00 Infanzia Margi	14:00>17:00 Primaria Castell'Umberto	6
Martedì	11:00>14:00 Primaria Castell'Umberto	14:00>17:00 Primaria Castell'Umberto	6
Mercoledì	11:00>13:45 Primaria Castell'Umberto	14:00>17:00 Infanzia Margi	6
Giovedì	08:00> 14:00 Primaria Castell'Umberto		6
Venerdì	11:00>13:45 Primaria Castell'Umberto	14:00>17:00 Infanzia Margi	6
Sabato	08:00> 14:00 Primaria Castell'Umberto		6
			36

SFARANDA-RESTIFO CHIAVETTA ANTONELLA

(da lunedì a sabato dalle 8:30 alle 16:30)

- Pulizia androne, aule, corridoio, bagni, vetri, spazio esterno;
- Sorveglianza degli alunni;

E' tenuto ad osservare il seguente orario di servizio:

	mattina	pomeriggio	n. ore
Lunedì	08:00> 14:00		6
Martedì	08:00> 14:00		6
Mercoledì	07:30> 13:30	14:00>17:00	9
giovedì	08:00> 14:00		6
Venerdì	07:30> 13:30	14:00>17:00	9
			36

<u>SCUOLA PRIMARIA</u>

CASTELL'UMBERTO-PINTAGRO VINCENZA-piano terra

Classe I, II e IV da lunedì a sabato dalle 08:30 alle 13:30
Classe III da lunedì a venerdì dalle 08:30 alle 16:30
Classe V il lunedì e il mercoledì dalle 08:30 alle 14:30 - martedì, giovedì e sabato 08:30 alle13:30

- Pulizia n. 4 aule, biblioteca, scala B, corridoio, bagni, vetri, cortile, palestra.
- Sorveglianza degli alunni;

E' tenuto ad osservare il seguente orario di servizio:

	mattina	pomeriggio	n. ore

Lunedì	8:00> 14:00		6
Martedì	7:30> 13:30		6
Mercoledì	7:30> 13:30		6
Giovedì	7:30> 13:30		6
Venerdì	8:00> 11:00	14:00>17:00	6
Sabato	8:00>14:00		6
			36

CASTELL'UMBERTO-TASCONE ANTONINO - primo piano

Classe I, II e IV da lunedì a sabato dalle 08:30 alle 13:30
Classe III da lunedì a venerdì dalle 08:30 alle 16:30
Classe V il lunedì e il mercoledì dalle 08:30 alle 14:30 - martedì, giovedì e sabato 08:30 alle13:30

- Pulizia n. 1 aula, sala docenti, dirigenza, segreteria (stanza del DSGA, degli assistenti e collaboratori del DS), corridoio, bagni, vetri, scala A, terrazza.
- Sorveglianza degli alunni;

E' tenuto ad osservare il seguente orario di servizio:

	mattina	pomeriggio	n. ore
Lunedì	7:30> 13:30		6
Martedì	8:00> 14:00		6
Mercoledì	8:00> 14:00		6
Giovedì	7:30> 10:30	14:00>17:00	6
Venerdì	7:30> 13:30		6
Sabato	7:30> 13:30		6
			36

CASTELL'UMBERTO- CARCIONE CARMELO - primo piano

Classe I, II e IV da lunedì a sabato dalle 08:30 alle 13:30
Classe III da lunedì a venerdì dalle 08:30 alle 16:30
Classe V il lunedì e il mercoledì dalle 08:30 alle 14:30 - martedì, giovedì e sabato 08:30 alle13:30

- Pulizia n. 1 aula, sala docenti, dirigenza, segreteria (stanza del DSGA, degli assistenti e collaboratori del DS), corridoio, bagni, vetri, scala A, terrazza.
- Sorveglianza degli alunni;

E' tenuto ad osservare il seguente orario di servizio:

	mattina	pomeriggio	n. ore
Lunedì	7:30> 13:30		6
Martedì	7:30> 13:30		6
Mercoledì	7:30> 10:30	14:00>17:00	6
Giovedì	7:30> 13:30		6
Venerdì	8:00> 14:00		6
Sabato	7:30> 13:30		6
			36

CASTELL'UMBERTO – SFARANDA- PRIMARIA E INFANZIA -NIBALI LUPICA NUNZIO

- Pulizia aule, scale, corridoio, bagni, vetri, cortile.
- Sorveglianza degli alunni;
- E' tenuto ad osservare il seguente orario di servizio

NIBALI	mattina	pomeriggio	n. ore
Lunedì	07:30>11:00 Primaria Sfaranda	14:00>17:00 Infanzia Sfaranda	6,30
Martedì	11:30>13:45 Primaria Castell'Umberto	14:00>17:00 Infanzia Sfaranda	5,30
Mercoledì	11:00>13:15 Primaria Castell'Umberto	13:30>17:00 Primaria Sfaranda	6
giovedì	11:00>13:45 Primaria Castell'Umberto	14,00>17:00 Infanzia Sfaranda	6
Venerdì	11:00>13:15 Primaria Castell'Umberto	13:30>17:00 Primaria Sfaranda	6

Sabato	07:30> 13:30 Primaria Sfaranda		6
			36

Il collaboratore sarà utilizzato, in quanto personale supplente breve, ove necessario, anche in altri plessi.

CASTELL'UMBERTO-GERMANA' PISTONE GIUSEPPPA
- nel plesso di scuola primaria di Castell'Umberto, piano terra.

- Sorveglianza degli alunni;
- Sorveglianza, apertura e chiusura ingresso

E' tenuto ad osservare il seguente orario di servizio:

	mattina primaria	pomeriggio	n. ore
Lunedì	07:30> 13:30		6
Martedì	07:30 > 13:30		6
Mercoledì	07:30 > 13:30		6
Giovedì	07:30 > 13:30		6
Venerdì	07:30 > 13:30		6
Sabato	07:30 > 13:30		6
			36

SFARANDA- PRUITI CIARELLO GIACOMO

Il seguente servizio nel plesso di scuola primaria di Sfaranda.
pluriclasse 1° e 2° 3° e 4° dalle 8.00 alle 16.00 da lunedì a venerdì
classe 5° dalle 8.00 alle 13.00 da lunedì a sabato

- Pulizia N. 5 aule, corridoio, bagni, vetri, cortile.
- Sorveglianza degli alunni;

E' tenuto ad osservare il seguente orario di servizio:

	mattina	pomeriggio	n. ore
Lunedì	11:00>14:00	14:00>17:00	6
Martedì	07:30>13:30	14:00>17:00	9
Mercoledì	07:30>13:30		6
Giovedì	07:30>13:30	14:00>17:00	6
Venerdì	07:30>13:30		9
Sabato	LIBERO		
			36

<u>SCUOLA SECONDARIA PRIMO GRADO</u>

CASTELL'UMBERTO-DI LEO VITTORIO

Classe IIA, IIIA ore 8.00-13.00 da lunedì a sabato
Classe I A, II B, IIIB ore 8:00-13:00 lunedì, mercoledì, venerdì e sabato
ore 8:00-16:00 martedì e giovedì

- Pulizia N. 6 aule, laboratori (linguistico, scienze, informatica, musica), sala docenti, corridoio, bagni, vetri, Aula Magna (quando viene utilizzata dai ragazzi della scuola media), palestra comunale;
- Sorveglianza degli alunni;

E' tenuto ad osservare il seguente orario di servizio:

	mattina	POMERIGGIO	n. ore
Lunedì	08:00>14.00		6
Martedì	08:00>10:30	13:30>17:00	6
Mercoledì	08:00>14.00		6
Giovedì	08:00>10:30	13:30>17:00	6
Venerdì	08:00>14.00		6
Sabato	08:00>14.00		6
			36

CASTELL'UMBERTO-GRIDA' SALVATORE
Classe II A,IIIA ore 8.00-13.00 da lunedì a sabato
Classe I A, II B, IIIB ore 8:00-13:00 lunedì, mercoledì, venerdì e sabato
ore 8:00-16:00 martedì e giovedì

- Pulizia N. 6 aule, laboratori (linguistico, scienze, informatica, musica), sala docenti, corridoio, bagni, vetri, Aula Magna (quando viene utilizzata dai ragazzi della scuola media), palestra comunale;
- Sorveglianza degli alunni;
  E' tenuto ad osservare il seguente orario di servizio:

	mattina		n. ore
Lunedì	07:30>13:30		6
Martedì	07:30>13:30		6
Mercoledì	07:30>13:30		6
Giovedì	07:30>13:30		6
Venerdì	07:30>13:30		6
Sabato	07:30>13:30		6
			36

FLORESTA

SCUOLA INFANZIA/PRIMARIA- CALA' ANTONINO
Infanzia n. 25 ore settimanali da lunedì a venerdì ore 8:30>16:30
Primaria n. 30 ore settimanali da lunedì a sabato – ore 8:30>13:30

- Pulizia aule, corridoio, bagni, vetri, spazi esterni.
- Sorveglianza degli alunni;
  E' tenuto ad osservare il seguente orario di servizio:

	mattina		n. ore
Lunedì	07:30:00>14:42		7,12
Martedì	07:30:00>14:42		7,12
Mercoledì	07:30:00>14:42		7,12
Giovedì	07:30:00>14:42		7,12
Venerdì	07:30:00>14:42		7,12
Sabato	libero		
			36

UCRIA

SCUOLA INFANZIA/PRIMARIA/SECONDARIA 1° GRADO-
GORGONE MARIA GRAZIA
Scuola dell'infanzia - n. 40 ore settimanali da lunedì a venerdì ore 8:30>16:30
Scuola primaria - n. 40 ore settimanali da lunedì a venerdì ore 8:30>16:30
Scuola sec. 1° grado - n. 30 ore settimanali da lunedì a venerdì ore 8:00>14:00

- Pulizia aule, corridoio, bagni, vetri, spazi esterni.
- Sorveglianza degli alunni;

E' tenuto ad osservare il seguente orario di servizio:

	mattina	pomeriggio	n. ore
Lunedì	7:45>13:45		6
Martedì	7:45>13:30	14:00>17:15	9
Mercoledì	7:45>13:45		6
Giovedì	7:45>13:30	14:00>17:15	9
Venerdì	7:45>13:45 o 11:30>17:30	A settimane alterne con il collega Franchina	6
Sabato	libero		
			36

Nelle ore di compresenza potrà essere utilizzato, ove necessario in altro plesso.

SCUOLA INFANZIA/PRIMARIA/SECONDARIA 1° GRADO-
SCUOLA PRIMARIA/SECONDARIA 1° GRADO- SINAGRA MARGI

FRANCHINA GIUSEPPE

Il seguente servizio nel plesso di UCRIA

- scuola Infanzia 40 ore settimanali da lunedì a venerdì dalle 8:30 alle 16:30 ;
- Scuola primaria 40 ore settimanali da lunedì a venerdì dalle 8:30 alle 16:30 ;
- Scuola Secondaria primo grado da lunedì a venerdì 8:00 alle 14:00

- Pulizia aule, corridoio, bagni, vetri, spazi esterni.
- Sorveglianza degli alunni;

Il seguente servizio nei plessi di Sinagra Gorghi primaria e secondaria

Scuola primaria:

- Classi I, II, III e IV da lunedì a venerdì dalle 8:00 alle 14:00;
- Classe V lunedì, martedì, mercoledì e venerdì dalle 8:00 alle 14:00, venerdì dalle 8:00 alle 16:00

Scuola Secondaria primo grado:

- classi IA, IIA e IIIA dalle 8:15 alle 13:15 (da lunedì a sabato)
- classe IIIB dalle 8:15 alle 13:15 (lunedì, mercoledì venerdì e sabato)
- classe IIIB dalle 8:15 alle 16:15 (martedì e giovedì)

- primaria e secondaria, pulizia aule alunni, corridoio, scale, bagni, vetri, spazi esterni in collaborazione con i colleghi;
- Sorveglianza degli alunni;

E' tenuto ad osservare il seguente orario di servizio:

	mattina	pomeriggio	n. ore
Lunedì	11:30>17:30 Ucria		6
Martedì	07:30>13:30 Sinagra Gorghi primaria	14:00>17:00 Sinagra Gorghi secondaria	9
Mercoledì	08:00>14:00 Ucria	14:30>17:30 Ucria	9
Giovedì	11:00>14:00 primaria Sinagra Gorghi 14:00>17:00 secondaria Sinagra Gorghi		6
Venerdì	7:45>13:45 o 11:30>17:30	A settimane alterne con la collega Gorgone	6
Sabato	libero		
			36

Nelle ore di compresenza potrà essere utilizzato, ove necessario in altro plesso.

RACCUIA

SCUOLA DELL'INFANZIAPRIMARIA/1° GRADO - MARTELLA RINA

Scuola primaria - n. 40 ore settimanali da lunedì a venerdì ore 8:30>16:30
Scuola sec. 1° grado - n. 30 ore settimanali da lunedì a sabato ore 8:30>13:30
Scuola dell'infanzia - n. 25 ore settimanali da lunedì a venerdì ore 8:30>13:30

- Pulizia aule, laboratori, corridoio, bagni, vetri, spazi esterni, palestra;
- Sorveglianza degli alunni;

E' tenuto ad osservare il seguente orario di servizio:

	mattina	pomeriggio	n. ore
Lunedì	8:00>14:00		6
Martedì	8:00>14:00		6
Mercoledì	8:00>14:00		6
Giovedì	8:00>14:00		6
Venerdì	8:00>14:00		6
Sabato	8:00>14:00		6
			36

A settimane alterne 11:00>17:00 con il collega Raccuia Luigi

SCUOLA DELL'INFANZIAPRIMARIA/1° GRADO – RACCUIA LUIGI
Scuola primaria - n. 40 ore settimanali da lunedì a venerdì ore 8:30>16:30
Scuola sec. 1° grado - n. 30 ore settimanali da lunedì a sabato ore 8:30>13:30
Scuola dell'infanzia - n. 25 ore settimanali da lunedì a venerdì ore 8:30>13:30

- Pulizia aule, laboratori, corridoio, bagni, vetri, spazi esterni, palestra;
- Sorveglianza degli alunni;

E' tenuto ad osservare il seguente orario di servizio:

	mattina	pomeriggio	n. ore
Lunedì		11:00>17:00	6
Martedì		11:00>17:00	6
Mercoledì		11:00>17:00	6
Giovedì		11:00>17:00	6
Venerdì		11:00>17:00	6
Sabato		11:00>17:00	6
			36

A settimane alterne 8:00>14:00 con la collega Martella Rina

SINAGRA

SCUOLA DELL'INFANZIA GORGHI-ARRIESE LUIGIA
Da lunedì a venerdì ore 8:30>16:30

- Pulizia androne, aule, corridoio , bagni, vetri, spazio esterno;
- Sorveglianza degli alunni;

E' tenuto ad osservare il seguente orario di servizio:

	mattina	pomeriggio	n. ore
Lunedì	7:30>13:30	14:00>17:00	9
Martedì	11:00>14:00	14:00>17:00	6
Mercoledì	8:00>14:00		6
Giovedì	7:30>13:30	14:00>17:00	6
Venerdì	8:00>14:00		9
Sabato	libero		
			36

SCUOLA DELL'INFANZIA CENTRO – IOPPOLO CETTINA
Il seguente servizio nel plesso di scuola dell'infanzia del Centro (Sinagra).
(da lunedì a venerdì ore 8:30>16:30)

- Pulizia androne, aule, corridoio , bagni, vetri, spazio esterno;
- Sorveglianza degli alunni;
- E' tenuto ad osservare il seguente orario di servizio:

	mattina	pomeriggio	n. ore
Lunedì	8:00>14:00		6
Martedì	7:30>13:30	14:00>17:00	9
Mercoledì	7:30>13:30	14:00>17:00	9
Giovedì	8:00>14:00		6
Venerdì	11:00>14:00	14:00>17:00	6
Sabato	libero		
			36

SCUOLA DELL'INFANZIA CENTRO E GORGHI- ARGERI NUNZIATA TERESA
Il seguente servizio nel plesso di scuola Materna di GORGHI e CENTRO (Sinagra).
(da lunedì a venerdì ore 8:30>16:30)

- Pulizia androne, aule, corridoio , bagni, vetri, spazio esterno;
- Sorveglianza degli alunni;

- E’ tenuto ad osservare il seguente orario di servizio:

		Infanzia	n. ore
Lunedì	11:00>17:00	Centro	6
Martedì	8:00>14:00	Gorghi	6
Mercoledì	7:30>13:30-14:00>17:00	Gorghi	9
Giovedì	11:00>17:00	Centro	6
Venerdì	7:30>13:30 Centro	14:00>17:00 Gorghi	9
			36

SCUOLA PRIMARIA GORGHI-AQUILIA TINDARA MARIA

Classi I, II, III e IV da lunedì a venerdì dalle 8:00 alle 14:00;
Classe V lunedì, martedì, mercoledì e venerdì dalle 8:00 alle 14:00, giovedì dalle 8:00 alle 16:00

- Pulizia aule, laboratorio, corridoio, palestra, bagni, vetri, spazio esterno.
- Sorveglianza degli alunni;

  E’ tenuto ad osservare il seguente orario di servizio:

	mattina		n. ore
Lunedì	07:40>14:30		6,50
Martedì	07:40>14:30		6,50
Mercoledì	07:40>14:30		6,50
Giovedì	07:40>16:20		8,40
Venerdì	07:40>14:30		6,50
Sabato	libero		
			36

SCUOLA PRIMARIA CENTRO-TERRIBILE FIORENZO

Tutte le classi: 8:30-13:30 lunedì, martedì, mercoledì e venerdì
Tutte le classi: 8:30-16:30 giovedì

- Pulizia aule, laboratorio, corridoio, palestra, bagni, vetri, scale, spazio esterno.
- Sorveglianza degli alunni;

  E’ tenuto ad osservare il seguente orario di servizio:

	mattina		n. ore
Lunedì	07:30>14:15		6,45
Martedì	07:30>14:15		6,45
Mercoledì	07:30>14:15		6,45
Giovedì	07:30>13:30	14:00>17:00	9
Venerdì	07:15>14:00		6,45
Sabato	libero		
			36

SCUOLA SECONDARIA GORGHI-VOLANTI LUCIO

- Pulizia aule, laboratorio, corridoio, palestra, bagni, vetri, scale, spazio esterno.
- Sorveglianza degli alunni;

E’ tenuto ad osservare il seguente orario di servizio:

	Secondaria		n. ore
Lunedì	08:00>14:00		6
Martedì	08:00>14:00		6
Mercoledì	08:00>14:00		6
Giovedì	08:00>14:00		6
Venerdì	08:00>14:00		6
Sabato	08:00>14:00		6
			36

NORME COMUNI:

In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione tra addetti della stessa sede. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro in situazioni di urgenza/emergenza, si provvederà con specifici e appositi atti (incarico per sostituzione colleghi assenti, anche di plessi diversi, secondo le disponibilità acquisite all'inizio dell'anno scolastico)

GESTIONE DEI RECUPERI, RITARDI, STRAORDINARI, FERIE , ECC.

Per tutto il personale ATA si stabilisce quanto segue:
Tutto Il personale è tenuto durante l'orario di lavoro a permanere sul posto assegnato, fatta salva la momentanea assenza per lo svolgimento di commissioni autorizzate dal Dirigente Scolastico o dal DSGA.

- ✓ RITARDI e permessi brevi

Per particolari motivi sono fruibili brevi permessi della durata massima di 3 ore. Tali permessi non possono superare le 36 ore nell'anno scolastico.
I ritardi e permessi fino a 10 -15 minuti si recuperano entro la giornata; oltre i quindici minuti si recuperano tenendo conto delle esigenze di servizio e comunque entro 2 mesi.
ll riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente sarà elaborato a cadenza mensile.
Il DSGA stabilirà le modalità di recupero, secondo le direttive del DS.

- ✓ PAUSA

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 6 ore continuative il personale può usufruire, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti. Il dipendente che effettua la pausa può permanere anche sul proprio posto di lavoro. La pausa deve essere prevista se l'orario continuativo di lavoro supera le 7 ore e 12 minuti.

- ✓ STRAORDINARIO

La prestazione di lavoro straordinario viene autorizzata solo in casi di assoluta necessità e può essere recuperato a domanda con uscite anticipate, entrate posticipate o con giorni liberi da fruire preferibilmente durante il periodo di sospensione delle lezioni. Il recupero va comunque effettuato entro l'anno scolastico di riferimento.
Lo straordinario deve essere sempre preventivamente autorizzato dal DS - DSGA o si intenderà prestato a titolo gratuito.

- ✓ FERIE

IL CCNL prevede la concessione di almeno 15 giorni di ferie continuativi nei mesi di luglio ed agosto e, compatibilmente con le esigenze di servizio, frazionate in più periodi.
Totale per tutti: 32 gg.+ 4 di festività soppresse oppure gg. 30 + 4 per i primi tre anni di servizio; in caso di orario su 5 giorni il sesto giorno è considerato lavorativo.
Le ferie non godute nel corrente anno scolastico devono essere fruiti entro il 30 aprile del 2023.
I giorni di ferie sono concesse dal DS acquisito il parere del DSGA, compatibilmente con le esigenze di servizio, durante la sospensione delle attività didattiche.
La fruizione di uno o più giorni di ferie durante le attività didattiche non dà luogo al riconoscimento dell'intensificazione lavorativa ai colleghi che sostituiscono il dipendente assente per ferie o recupero.
Il personale a TI può lasciare in godimento per l'anno scolastico successivo non più di gg. 10 di ferie.
Le ferie sono sospese da malattie debitamente documentate, che abbiano dato luogo a ricovero ospedaliero o si siano protratte per più di 3 giorni.

- ✓ MALATTIA

L'assenza per malattia deve essere tempestivamente comunicata anche per via telefonica all'Ufficio di Segreteria all'inizio dell'orario di lavoro. Seguirà la comunicazione scritta entro i 5 giorni successivi all'inizio della malattia. Al termine della malattia il dipendente deve comunicare l'eventuale ripresa del servizio o la proroga della malattia.
IL DS può disporre la visita fiscale di controllo, secondo la normativa vigente, sin dal primo giorno di assenza.
Durante l'assenza per malattia il dipendente ha diritto:

1. Al 100% della retribuzione per 9 mesi;
2. Al 90 % per i successivi 3mesi;
3. Al 50% per altri 6 mesi.

Per i primi dieci giorni di assenza per ogni evento sarà operata la trattenuta di legge sui compensi accessori fissi e continuativi.

CHIUSURA PREFESTIVA

In merito sarà portata in Consiglio di Istituto la proposta per la chiusura dell'Ufficio di Segreteria con astensione dal servizio di tutto il personale ATA, nei giorni prefestivi:

- 24/12/2022(Vigilia di Natale)
- 31/12/2022 (Vigilia di Capodanno)
- 08/04/2023(Vigilia di Pasqua)
- 14/08/2023 (vigilia d Ferragosto)
- Tutte le giornate di sabato nei mesi di luglio e agosto, fatte salve eventuali esigenze di servizio.

A tal fine propone che l'assenza venga giustificata:

- con compensazione delle ore prestate in eccedenza all'orario d'obbligo, per le quali è stata avanzata richiesta di recupero;
- con compensazione delle ore di eventuali corsi ai quali è partecipato;
- con festività soppresse o ferie dell'anno in corso.

✓ FIRME DI PRESENZA

LA FIRMA COSTITUISCE UN PRECISO OBBLIGO DEL DIPENDENTE, CHE E' TENUTO A FIRMARE QUOTIDIANAMENTE L'ENTRATA E L'USCITA SUGLI APPOSITI REGISTRI O SUL SISTEMA ARGO PRESENZE.

✓ SERVIZI MINIMI E PRESTAZIONI INDISPENSABILI – SCIOPERO

Il PERSONALE ATA è TENUTO A GARANTIRE I SERVIZIO MINIMI E LE PRESTAZIONI indispensabili previsti dall'art. 2 della legge 146/90 quali:

- Vigilanza sui minori
- Attività inerenti gli scrutini e gli esami
- Adempimenti per il pagamento degli emolumenti fondamentali al personale supplente.

In caso di adesione totale allo sciopero dovranno essere presenti un assistente amministrativo ed almeno un collaboratore scolastico per ogni plesso scolastico per l'apertura e chiusura della scuola e la vigilanza sull'ingresso principale.
In caso di ripetizioni di azioni di sciopero si procederà con il criterio della rotazione per assicurare a tutti i lavoratori il diritto allo sciopero.

ATTIVITA' AGGIUNTIVE PER L'ACCESSO AL FONDO D'ISTITUTO

Ai sensi dell'art. 39 bis C.C.N.L. biennio 2016/2018 le prestazioni aggiuntive del personale ATA, da retribuire con il fondo d'Istituto consistono in prestazioni oltre l'orario d'obbligo o nell'intensificazione di prestazioni lavorative dovute a particolari forme di organizzazione connesse all'attuazione dell'autonoma scolastica, con i seguenti obiettivi:

- ✓ Migliorare il livello di funzionalità dei servizi amministrativi e generali.
- ✓ Svolgere prestazioni aggiuntive per l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici e per fronteggiare esigenze straordinarie.
- ✓ Incentivare attività connesse alla realizzazione del PTOF, secondo il livello di responsabilità connesse al profilo.
- ✓ Realizzare forme flessibili dell'orario di lavoro per corrispondere alle esigenze didattiche ed organizzative prevista dal PTOF.
- ✓ Retribuire prestazioni conseguenti alle assenze del personale.

Di seguito si propone la seguente ripartizione, intesa come lavoro intensivo e aggiuntivo.

- ➢ ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

APERTURA AL PUBBLICO

L'ufficio rimarrà aperto al pubblico:
da lunedì a sabato, dalle ore 11:30 alle 13:00
martedì pomeriggio, dalle 15:00 alle 16:00

PROGRAMMAZIONE ATTIVITA' DA RETRIBUIRE CON IL FONDO D'ISTITUTO

Si indicano di seguito le attività del personale ATA che si propone di incentivare:

PERSONALE DI SEGRETERIA
Sostituzione personale assente
Si propone che per il maggior carico di lavoro conseguente alle assenze, (che non siano ferie), venga riconosciuto alle assistenti un monte massimo di 50 ore di intensificazione ciascuno rapportato alle assenze dei colleghi.
Supporto ai progetti:
Si propone, per i progetti inseriti nel POF, il supporto degli A. A. nel disbrigo delle attività necessarie alla loro realizzazione.
Sistemazione archivio storico:
Si propone Sistemazione fascicoli personale docente e ATA.

COLLABORATORI SCOLASTICI
Supporto ai progetti
Per tutte le attività inserite nel POF i collaboratori che hanno dato la disponibilità saranno utilizzati come supporto ai progetti extracurriculari per le ore necessarie al singolo progetto. La ripartizione delle ore dei progetti extracurriculari sarà improntata su un'equa distribuzione a tutti i collaboratori che daranno la disponibilità.
Sostituzione collega assente
Per le assenze del personale, nel plesso dove ci sono due unità, la sostituzione sarà effettuata, dal collaboratore in servizio nel plesso stesso, si propone che gli venga riconosciuta 1 ora di intensificazione. Per lo spostamento dal comune dove presta servizio in altro comune per sostituzione del collega assente, si propone che gli venga riconosciuta oltre all'attività aggiuntiva, 1 ora per lo spostamento.
Prestazioni per la cura e il decoro degli ambienti scolastici
Piccola manutenzione di arredi, suppellettili, attrezzature, strutture scolastiche, cura del verde, riordino depositi, eliminazione materiale in disuso, riordino archivio.
Supporto alunni H
Attività di supporto nei plessi con presenza di alunni H.

PERSONALE BENEFICIARIO POSIZIONE ECONOMICA ART.7 CCNL7.12.2005 - ART.2 Sequenza Contrattuale del 25.07.2008

Il Personale in servizio presso questa Istituzione Scolastica beneficiario delle posizioni economiche di cui all'art. 7 del CCNL 7.12.2005 ed all'art. 2 della Sequenza Contrattuale del 25.07.2008 attualmente è il seguente:

Assistenti Amministrativi - 2° posizione economica: Raineri Mancialino Nella;
Assistenti Amministrativi - 1° posizione economica: Catalano Puma Santina Rita, Pruiti Ciarello Maria Linda.
A detto personale in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo di appartenenza vengono aggiunti ulteriori compiti relativi alla gestione dei processi amministrativi e contabili, in caso di dichiarata disponibilità, la sostituzione del DSGA.
L'art. 2 comma 3 della sequenza contrattuale sottoscritta il 28/07/2008 (ex art. 62 ccnl del 2007) dispone che l'assistente amministrativo beneficiario ha l'obbligo di sostituire il DSGA.

Collaboratori Scolastici - 1° posizione economica: Ballato Mario, Gridà Salvatore, Ioppolo Cettina, Martella Rina, Pintagro Vincenza, Pruiti Ciarello Giacomo, Raccuia Luigi, Russo Alessandro, Tascone Antonino, Volanti Lucio.
In aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo di appartenenza vengono aggiunti ulteriori e più complesse mansioni concernenti l'assistenza agli alunni diversamente abili, la cura e il decoro degli ambienti scolatici, supporto ai progetti ecc.

Assistenti Amministrativi
Raineri MacialinoNella: Sostituzione DSGA - Gestione nuova Passweb portale inps.

Catalano Puma Santina: Registro online.

Pruiti Ciarello Maria Linda: Adempimenti legge 104/92 - Rilevazioni su PERLAPA .

Collaboratori Scolastici

1 Agostino Cesare Carmelo - Piccola manutenzione plesso - Supporto alunni scuola infanzia durante la mensa e nell'uso dei servizi;
2 Aquilia Tindara Maria - Supporto alunni scuola primaria;
3 Arriese Luigia – Supporto alunni scuola infanzia durante la mensa e nell'uso dei servizi;
4 Ballato Mario – Piccola manutenzione e cura del verde;
5 Carcione Carmelo-Piccola manutenzione plesso;
6 Di Leo Vittorio – Piccola manutenzione plesso;
7 Germanà Pistone Giuseppa – sorveglianza alunni, sorveglianza ingresso;
8 Gridà Salvatore - Piccola manutenzione plesso;
9 Ioppolo Cettina - Supporto alunni scuola infanzia durante la mensa e nell'uso dei servizi;
10 Martella Rina - Supporto alunni infanzia durante la mensa e nell'uso dei servizi;
11 Pintagro Vincenza- Supporto alunni H;
12 Portale Tiziana - Supporto alunni scuola infanzia durante la mensa e nell'uso dei servizi;
13 Pruiti Ciarello Giacomo- Piccola manutenzione;
14 Raccuia Luigi- Supporto alunni;
15 Russo Alessandro - Supporto alunni scuola primaria e secondaria;
16 Tascone Antonino – Servizi esterni, addetto all'uso del fotocopiatore;
17 Terribile Fiorenzo - Piccola manutenzione plesso
18 Volanti Lucio – Piccola manutenzione plesso;

INCARICHI SPECIFICI DI CUI ALL'ART. 47 DEL CCNL 29/11/2007.

Vista la sequenza contrattuale di cui all'art. 62 del CCNL scuola 2006/2009, sottoscritta il 25/07/2008 dall'ARAN e i sindacati, che detta i nuovi criteri di utilizzo delle risorse per gli incarichi specifici attribuiti al personale ATA, si propone di assegnare agli Assistenti

Amministrativi ed ai collaboratori scolastici la somma disponibile equamente distribuita tra il personale indicato e in relazione a quanto deciso in contrattazione d'istituto.

Collaboratori scolastici
In base alle risorse disponibili si propone di ripartire il predetto importo ai collaboratori scolastici e non beneficiari dell'art. 7, che prestano servizio nelle sezioni dove sono presenti alunni disabili e nelle sezioni di scuola dell'infanzia, per piccola manutenzione plessi, per supporto amministrativo e didattico nei plessi decentrati.

Si propone di effettuare dei corsi di aggiornamento per gli A A. presso la sede dell'istituto, relativi all'attività amministrativa del personale, del protocollo e agli alunni.
Si propone altresì, anche per i Coll. Scolastici corsi di formazione sulla sicurezza e primo soccorso.

CRITERI PARTECIPAZIONE A CORSI DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE ATA

Per la partecipazione ai corsi di aggiornamento e/o formazione, si propone il criterio della rotazione per dare la possibilità a tutto il personale di poterne beneficiare. Si propone, altresì, che la partecipazione ai corsi venga consentita nel limite di due unità per volta sia per gli A. A. che per i C. S., e che detto limite venga aumentato a discrezione del D.S. e sentito il DSGA, nei periodi di sospensione delle attività didattiche e nei periodi di minore afflusso di lavoro.
Le ore di partecipazione ai corsi fuori dall'orario d'obbligo potranno essere recuperati, dietro richiesta, con riposi compensativi fino al massimo di 36 ore per A. S., fruibili nello stesso anno scolastico in cui si è fatto il corso.
Per quanto non previsto nel presente piano, vale quanto stabilito dal CCNL e dalle norme vigenti.
La presente proposta di piano di lavoro e attività del personale ATA A.S. 2022/2023 diventerà operativa a seguito approvazione del Dirigente Scolastico.

Il Direttore S. G. A.
Dott.ssa Sanfilippo Chiarello Maria
Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3, c. 2 D.L.vo 39/1993