



Primo Circolo Didattico "E. De Amicis" San Cataldo

Viale dei Platani, s.n.c. – 93017 San Cataldo (CL)

Tel. 0934-571232 - fax 0934/589289

<http://www.primocircolosancataldo.edu.it>

E-mail: clee02400v@istruzione.it pec clee02400v@pec.istruzione.it

Al Dirigente Scolastico

E, p.c.

Alla Parte Sindacale (RSU e Rappr. OO.SS)

Al personale ATA

OGGETTO : Proposta piano di lavoro per il personale A.T.A. a.s. 2020/21 inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Visto il D.L.vo 297/94;

Visto il CCNL del 04/08/1995;

Visto il D.L.vo 242/96;

Visto il D.M. 292/96;

Visto il D.M. 382/98;

Visto l'art. 21 L. 59/97 ;

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

Visto il DPR 275/1999 art.14;

Visto il CCNL del 26/05/1999;

Visto il CCNI del 31/08/1999;

Visto il CCNL del 07/12/2005 artt. 5,7 e 9;

Visto l'accordo MIUR- OO.SS. del 10/05/2006;

Visto il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47,50,51,52,53,54,55, 62, 66, 86, 87 e 88;

Visto il D.L.vo 81/2008;

Viste le sequenze contrattuali dell'08/04/2008 e del 25/07/2008;

Visto il CCNL biennio economico 2008/2009 sottoscritto il 23/01/2009

Visto il C.C.N.L. del Comparto Istruzione e ricerca sottoscritto il 19/04/2018 con particolare riferimento agli artt. 9,22,24 e 41 comma 3;

Visto il D.L 34/2020, art 231 bis;

Visto il P.N.S.D.;

Visto il PTOF;

Visto il Piano delle attività funzionali all'insegnamento;

Visto l'organico del personale ATA ;

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

Tenuto conto della struttura e dei punti di erogazione della scuola;

Tenuto conto del Fondo d'Istituto come da comunicazione ufficiale del MIUR;

Considerato che l'organico del personale ATA per l'anno scolastico 2020-21, oltre al posto del DSGA, prevede:

- n. 5 posti di assistente amministrativo,
- n. 17 posti di collaboratori scolastici, occupati da n. 17 dipendenti con contratto a tempo indeterminato;
- n. 4 posti di collaboratori scolastici – unità Covid-19 con contratto a tempo determinato;
- n.2 docenti utilizzati nelle mansioni di personale ATA (inidonei all'insegnamento)

Considerato che l'orario di lavoro del personale ATA deve essere funzionale all'orario di funzionamento della scuola;

Considerato che n.12 unità di personale ausiliario della scuola risultano titolare della posizione economica orizzontale di cui all'ex art. 7 del C.C.N.L. 2005, mentre per il personale amministrativo risultano titolari n. 2 unità di personale dell'ex art. 7;

Valutata l'organizzazione lavorativa dello scorso anno scolastico, in particolare la criticità relativa alla presenza di n. 8 plessi, di cui uno inagibile per lavori di manutenzione;

Vista la legge di stabilità 2015 artt. 332 e 333, relativa alla nomina di supplenti personale docente, amministrativo e collaboratore scolastico e alla sostituzione del collega assente;

Sentito il personale ATA nelle riunioni del 29/9/2020 e del 2/10/2020;

Vista le Direttive al DSGA del Dirigente Scolastico prot. 6111/2020 ;

PROPONE

Il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo ed ausiliario, per l'a.s. 2020/21. Il piano comprende quattro aspetti: organizzazione dell'orario di lavoro, l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione di incarichi specifici, ore eccedenti l'orario d'obbligo.

ORARIO DI LAVORO (NORME COMUNI)

L'orario di lavoro, di norma, è di sette ore e dodici minuti consecutive antimeridiane per cinque giorni consecutivi, dal lunedì al venerdì

L'orario di lavoro giornaliero massimo è pari a **nove ore**.

Le ore di servizio pomeridiane prestate a completamento dell'orario d'obbligo devono, di norma, essere programmate per almeno tre ore consecutive secondo l'esigenza di funzionamento della scuola. Ferma restando la validità dell'orario di lavoro organizzato in funzione dell'orario scolastico, in occasione del periodo estivo o dei periodi di sospensione delle attività didattiche, l'orario sarà stabilito dal D.S.G.A. in funzione delle esigenze della scuola.

A richiesta degli interessati e per motivi personali, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro previa autorizzazione da parte del D.S.G.A.

La presenza del personale ATA viene rilevata con sistema di rilevazione elettronico, tramite badge. Alla fine di ogni mese, sarà rilasciato al dipendente il quadro sinottico dell'orario prestatato con l'indicazione eventuali conguagli a debito o a credito. Lo stesso quadro sarà trasmesso, per conoscenza, al Dirigente scolastico.

SERVIZI AMMINISTRATIVI

ORGANIZZAZIONE DELL' ORARIO DI LAVORO E ORGANIGRAMMA DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO.

- 1) L'orario di lavoro del personale di segreteria è: dalle 7,45 alle 14,15 giornaliere con due rientri pomeridiani dalle 14,45 alle 16,30.
- 2) Su richiesta del personale, può attuarsi una flessibilità in entrata o in uscita.
- 3) Le prestazioni di servizio eccedenti l'orario sono retribuite se rientranti negli incarichi previsti dal presente contratto, oppure recuperati con riposo compensativo. L'effettuazione di ore eccedenti l'orario di servizio vanno sempre autorizzate dal Dsga.
- 4) Non è previsto ricevimento del pubblico causa emergenza sanitaria; tutte le esigenze vanno rappresentate in modalità telematica.
- 5) Il DSGA organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto di tutte le scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali nei quali è componente di diritto.

ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA REPARTI E COMPITI DEGLI ASSISTENTI AMM.VI.

Per il corrente anno scolastico il D.S.G.A., propone di assegnare i seguenti compiti agli assistenti amministrativi,

SETTORE	ASS. AMMINISTRATIVO RESPONSABILE	
PERSONALE	SIG.RA ARGENTO SANTA SIG.RA LAURICELLA GIOVANNA	T.I
DIDATTICA E AFFARI GENERALI	SIG. EMMA CLAUDIO	T.I
CONTABILITA' MAGAZZINO INVENTARIO	SIG. VULLO RITA	T.I
PROTOCOLLO	SIG.RA INTILLA CLARA	T.I

SETTORE: PERSONALE Sig.ra Santa ARGENTO (Personale Scuola dell'infanzia e ATA) e Sig.ra Giovanna LAURICELLA(Personale Scuola Primaria)

Predisposizione e cura del Fascicolo personale docente e ATA, con particolare riferimento alla normativa sulla Privacy, richiesta e trasmissione fascicoli personali, certificazioni e dichiarazioni di servizio;

Inserimento anagrafico e gestione PERSONALE con i programmi in uso (Argo Personale, SIDI e Piattaforma Archimede);

Acquisizione domande di congedo, comunicazione dei docenti assenti al Collaboratore del Dirigente preposto, con le modalità che lo stesso indicherà;

Caricamento al SIDI e sul Programma ARGO delle assenze del Personale;

Pratiche Passweb

Rilevazione ASSENZENET e SCIOPNET;

Visite fiscali docenti e ATA, su disposizione del DS o DSGA;

Trasmissione dati inerenti i permessi sindacali fruiti dai dipendenti di cui agli art. 8 e 11 dell'Accordo Quadro del 7/8/1998;

Gestione domande di trasferimento, utilizzazione e assegnazioni provvisorie presentate dal personale docente ed ATA;

Gestione pratiche del personale relative a dichiarazione dei servizi.

Rilevazioni e monitoraggi dell'area (legge 104, permessi amministrativi, sindacali, scioperi, etc).

Gestione pratiche (mutui, piccolo prestito, etc).

Predisposizione atti relativi agli infortuni del personale docente e ATA, caricamento trasmissione telematica all'INAIL dal portale SIDI e all' Agenzia Assicurativa "Ambiente Scuola"

Personale docente e ATA (preavviso di nomina – Provvedimenti di individuazione – stipula del contratto – apertura fascicolo stato personale – presa di servizio – acquisizione dati fiscali – caricamento al SIDI);

Controllo sulla veridicità delle autocertificazioni;

Comunicazioni on-line al centro per l'impiego;

Predisposizione atti e ricostruzione di carriera del personale docente e ATA;

Pratiche di pensionamento, riscatti, e buonuscita;

Richieste pensione invalidità e/o inidoneità;

Predisposizione graduatorie interne docenti e ATA;

Gestione domande di supplenza, inserimento al SIDI e gestione graduatorie di Istituto I, II, III fascia del personale docente e ATA;

Identificazione dipendente POLIS istanze on-line;

Assegnazione PIN identificativo (NOIPA) ai dipendenti.

Periodo di prova neo-assunti;

Predisposizione atti e gestione organico del personale ATA in collaborazione con il personale del settore didattica.

Gestione domande di congedo e registrazione delle assenze, gestione decreti di assenza con riduzione di stipendio ed inoltro ai competenti uffici (Ragioneria Provinciale dello Stato, Direzione Provinciale del Tesoro, ecc.)

Tenuta conteggi ore assemblee sindacali fruiti dal personale.

Consegna informativa al personale ai sensi della L. 196/2003, contenzioso settore personale.

Assegnazione Password registro elettronico

Decreti indennità di ferie maturate e non godute.

Corsi di formazione e aggiornamento personale docente e ATA,

Assegni Nucleo Familiare

Comunicazione scioperi (circolari al personale, rilevazione sciopero)

Gestione assenze fonogrammi in entrata

Per il settore di competenza:

- protocollo e corrispondenza in uscita.

Adempimenti relativi all'attuazione del CAD come previsto dal D.L. 179/2012 e dell'amministrazione trasparente D.lgs. 33/2013, secondo le direttive impartite dal DSGA.
Qualsiasi altra attività connessa all'area gestita anche se non esplicitamente elencata.
Affissione albo pretorio degli atti di propria competenza.

SETTORE: DIDATTICA E AFFARI GENERALI Sig. Claudio EMMA

SETTORE DIDATTICA

Inserimento anagrafico e gestione alunni con i programmi in uso (Argo alunni web, SIDI e Piattaforma Archimede);

Predisposizione atti e gestione delle iscrizioni, trasferimenti, nulla-osta, tenuta fascicoli documenti alunni, richiesta e trasmissione fascicoli personali degli studenti.

Adempimenti relativi agli alunni H.

Gestione e rilascio di tutte le certificazioni relative agli alunni, secondo le vigenti norme di legge;

Gestione atti relativi a concorsi, bandi e borse di studio rivolti agli studenti;

Compilazione registri ed elenchi alunni necessari per le varie attività scolastiche ed extrascolastiche (viaggi di istruzione, attività previste al PTOF, etc.);

Raccolta e conservazione programmi e relazioni finali dei docenti.

Predisposizione e gestione atti relativi alle elezioni degli Organi Collegiali, alle RSU, quando previsti;

Predisposizione atti di convocazione degli Organi Collegiali;

Predisposizione atti relativi all'organico (per quanto di propria competenza e consultazione con l'ufficio personale) e inserimento a sistema SIDI;

Predisposizione atti per adozione dei libri di testo e inserimento dati e trasmissione telematica AIE;

Predisposizione atti relativi agli infortuni degli alunni e caricamento trasmissione telematica all'INAIL dal portale SIDI;

Statistiche, monitoraggio e rilevazioni relative al settore studenti, anche in via telematica.

Registro elettronico:

Rilascio ai genitori delle password per la consultazione del registro elettronico nella parte riguardante i propri figli;

Supporto ai coordinatori di classe durante tutte le valutazioni intermedie e finali e stampa dei tabelloni;

Rapporti con le famiglie (comunicazioni varie);

Elenchi prove di evacuazione;

Consegna modulistica sicurezza;

Gestione delle comunicazioni ed eventuali circolari in merito agli adempimenti delle attività sindacali all'interno della Scuola;

Gestione visite guidate (comunicazioni alla Polizia Di Stato);

Per il settore di competenza:

- protocollo e corrispondenza in uscita

Adempimenti relativi all'attuazione del CAD come previsto dal D.L. 179/2012 e dell'amministrazione trasparente D.lgs. 33/2013, secondo le direttive impartite dal DSGA.

Affissione albo pretorio degli atti di propria competenza.

Qualsiasi altra attività connessa all'area gestita anche se non esplicitamente elencata.

SETTORE AFFARI GENERALI

Gestione richiesta interventi di manutenzione e trasmissione copie richieste al Comune di San Cataldo;

Collaborazione con l'Ufficio Tecnico del Comune;

Viaggi d'istruzione;

Per il settore di competenza:

- protocollo e corrispondenza in uscita
- Circolari e relativo invio

Adempimenti relativi all'attuazione del CAD come previsto dal D.L. 179/2012 e dell'amministrazione trasparente D.lgs. 33/2013, secondo le direttive impartite dal DSGA.

Affissione albo pretorio degli atti di propria competenza.

Qualsiasi altra attività connessa all'area gestita anche se non esplicitamente elencata.

Collaborazione con Dsga e sostituzione in caso di assenza della stessa,
Ordini di acquisto;
Predisposizione contratti fornitori;
Redazione di preventivi;
Redazione albo fornitori;
Predisposizione iter amministrativo per acquisto dei beni o prestazioni di servizi;
Richiesta CIG, DURC,
Dispositivi di acquisto, consultazione CONSIP per convenzioni e ME.PA. prima di effettuare ogni acquisto;
Acquisizione richieste di approvvigionamento e istruttoria per definire i contratti di acquisto.
Verbali di collaudo, rapporto con i fornitori, consegna informativa ai fornitori ai sensi della L. 196/2003
Backup dei software applicativi come previsto dal codice della privacy.
Reclutamento di personale esterno alla scuola per attività previste da progetti dal P.O.F. e predisposizione dei relativi contratti;
Nomine FIS.
Rapporti con RGS, INPS, agenzia entrate.
Adempimenti relativi a IRAP, 770,
Anagrafe delle prestazioni.
Gestione PON pregressi.
Monitoraggi e rilevazioni dell'area in via telematica;
Gestione pratiche TRF.
Gestione PA04.
Gestione personale ATA in collaborazione con il Dsga e conteggio ore di straordinario.
Aggiornamento software, backup settimanale degli archivi come previsto dal codice privacy.
Adempimenti relativi all'attuazione del CAD come previsto dal D.L. 179/2012 e dell'amministrazione trasparente D.lgs. 33/2013, secondo le direttive impartite dal DSGA.
Adempimenti contributivi, fiscali e previdenziali (Certificazione Unica, DM0, DMA EMENS e conguaglio contributivo)
Protocollo della propria corrispondenza in entrata e uscita, affissione albo pretorio degli atti di propria competenza.
Gestione magazzino, consegna materiale di facile consumo al personale docente e ATA, carico e scarico materiale facile consumo,
Inventariazione beni acquistati, ricognizione beni e scarico con relativi verbali, elenchi per passaggio di consegne, gestione inventario,
Catalogazione e gestione sussidi didattici e multimediali.
Ricevimento merci.
Per il settore di competenza:
• protocollo e corrispondenza in uscita
Adempimenti relativi all'attuazione del CAD come previsto dal D.L. 179/2012 e dell'amministrazione trasparente D.lgs. 33/2013, secondo le direttive impartite dal DSGA.
Qualsiasi altra attività connessa all'area gestita anche se non esplicitamente elencata.

PROTOCOLLO – Sig. ra Anna Clara INTILLA

Gestione protocollo informatico

Corrispondenza in entrata

Trascrizione eventuali circolari richieste dal Dirigente Scolastico o dal DSGA;

Archiviazione;

Pubblicazione atti Albo online;

Predisposizione distinte di trasmissione;

Posta elettronica e circolari INTRANET e distribuzione ai vari uffici di competenza tramite workflow

Adempimenti relativi all'attuazione del CAD come previsto dal D.L. 179/2012 e dell'amministrazione trasparente D.lgs. 33/2013, secondo le direttive impartite dal DSGA.

Qualsiasi altra attività connessa all'area gestita anche se non esplicitamente elencata.

Circolari e relativo invio

La sopra elencata distribuzione dei carichi di lavoro non riveste carattere esaustivo, pertanto sarà cura del Dirigente Scolastico e della DSGA disporre l'attribuzione di compiti ulteriori non contemplati nel presente piano di lavoro in considerazione di eventuali nuove adempimenti amministrative e/o in funzione di una più equa distribuzione dei carichi di lavoro.

Si precisa che non esiste la suddivisione rigida dei settori dei servizi amministrativi, pertanto, in caso di necessità e urgenza, di assenza del titolare del servizio o in caso di maggiore carico di lavoro di un settore rispetto ad un altro, i signori assistenti amministrativi sono invitati a collaborare reciprocamente al fine di garantire il buon andamento dell'attività amministrativa della scuola.

Il direttore SGA, in relazione alla disponibilità del personale, potrà autorizzare la prestazione di lavoro straordinario, per far fronte a particolari esigenze di servizio e adempimenti amministrativi.

Non sarà riconosciuto il lavoro svolto oltre l'orario di servizio se non espressamente autorizzato.

Il personale di segreteria deve siglare tutti gli atti e lettere preparate.

Considerato che per legge (ex D.L.gs n. 165/2001), nella P.A. non possono essere corrisposti compensi accessori per attività non prestate, si propone che nel caso in cui (per assenza o impedimento o altra causa imputabile o non imputabile al dipendente) le attività non dovessero essere espletate correttamente o integralmente, il DS opererà una valutazione dell'operato, anche sentito il D.S.G.A., assegnando l'incarico ad altro dipendente disponibile e/o decretando la riduzione, anche proporzionale, del compenso previsto.

SERVIZI AUSILIARI

ORGANICO PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO

1	Arcarese Maria Pia	Collaboratore Scolastico	t.i
2	Bennardo Toni Davide	Collaboratore Scolastico	t.i
3	Blanda Antonina	Collaboratore Scolastico	t.d
4	Bongiorno Calogero	Collaboratore Scolastico	t.i
5	Buscemi Renato	Collaboratore Scolastico	t.d
6	Falletta Giuseppe	Collaboratore Scolastico	t.i
7	Farina Giuseppe	Collaboratore Scolastico	t.i
8	Giordano Giuseppe	Collaboratore Scolastico	t.i
9	Giuliano Stefano Calogero	Collaboratore Scolastico	t.d
10	Lombardo Maurizio	Collaboratore Scolastico	t.i
11	Macaluso Epifania	Collaboratore Scolastico	t.d
12	Morreale Anna Maria	Collaboratore Scolastico	t.i
13	Nicosia Angela	Collaboratore Scolastico	t.i

14	Pace Amedeo	Collaboratore Scolastico	t.i
15	Patti Salvatore	Collaboratore Scolastico	t.i
16	Provenzano Maria Grazia	Collaboratore Scolastico	t.i
17	Pulci Giancarlo	Collaboratore Scolastico	t.i
18	Rizzo Maria Concetta	Collaboratore Scolastico	t.i
19	Sorce Francesco	Collaboratore Scolastico	t.i
20	Spena Maria Stella	Collaboratore Scolastico	t.d
21	Trupia Giuseppe	Collaboratore Scolastico	t.i

SERVIZI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

Servizi	Compiti
Rapporti con gli alunni	<p>Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli alunni. Devono essere segnalati all'Ufficio del Dirigente tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e classi scoperte. Poiché nessun alunno deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sedere sui davanzali per il pericolo di infortuni, i collaboratori devono essere presenti al posto di lavoro e sorvegliare la postazione assegnata, aprire e chiudere i locali.</p> <p>La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili.</p> <p>Ausilio ai portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.</p> <p>Servizio pulizia e sanificazione di aule, uffici, laboratori, palestra e locali dove non è prevista la presenza della ditta di pulizie.</p>
Sorveglianza dei locali	<p>Apertura e chiusura dei locali scolastici in generale; in particolare delle classi in occasione dell'assenza degli alunni, sia per assenza della classe, sia quando la classe è impegnata in altre attività all'interno dell'istituto (palestra, laboratori, ecc.).</p> <p>Accesso e movimento interno alunni e pubblico-portineria.</p> <p>Il personale addetto alla ricezione del pubblico (sia interno che esterno) dovrà indirizzarlo negli uffici pertinenti esclusivamente durante l'orario di ricevimento;</p>
Particolari interventi non specialistici	<p>Piccola manutenzione dei beni mobili.</p> <p>Tutti, con le distinzioni del caso, dovranno intervenire in occasione di spostamenti di suppellettili e arredi anche se non di pertinenza del proprio reparto;</p>
Supporto amm.vo e didattico	<p>Centralino telefonico, Fotocopie, affissioni albo, smistamento circolari ecc.</p> <p>Curare particolarmente la vigilanza e i rapporti con l'utenza senza mai lasciare scoperto il proprio settore.</p> <p>Il personale addetto al centralino dovrà curare di non fare accedere i non addetti ai lavori all'interno della guardiola, neanche per telefonare.</p>
Servizi esterni	BANCA, altre scuole, ecc.

ORARIO E SEDE DI SERVIZIO COLLABORATORI SCOLASTICI

COLLAB. SCOLASTICI SEDE CENTRALE - n ° 8 unità classi n. 22 e Sez n.2 (appartenenti al plesso Lambruschini chiuso per inagibilità momentanea)

MORREALE ANNA
BENNARDO TONI DAVIDE
PATTI SALVATORE
SORCE FRANCESCO
ARCARESE MARIA PIA
TRUPIA GIUSEPPE
SPENA MARIA STELLA
MACALUSO EPIFANIA

Turno antimeridiano 7,30-14,42: Zona B 1°Piano + Zona C 1° Piano + Zona C Piano terra + segreteria

Turno pomeridiano 10,33-17,45: Zona A 1° Piano+ Zona A Piano Terra+ Zona B Piano terra + servizi

Coloro che effettuano il turno 07,30-14,42 sono addetti alla pulizia della segreteria; androne, palestra, spazi esterni a turnazione.

COLLAB. SCOLASTICI SEDE CAPUANA (scuola primaria) n. 3 unità - classi 10 – CARDUCCI (scuola dell'infanzia) n ° 3 unità - 4 sezioni

PRIMARIA

FARINA GIUSEPPE

(ORARIO 07,30–14,42) da lunedì a venerdì Aule, servizi igienici, corridoio, androne, laboratori, palestra

PROVENZANO MARIA GRAZIA

(ORARIO 07,30 – 14,42) da lunedì a venerdì Aule, servizi igienici, corridoio, androne, laboratori, palestra

BLANDA ANTONINA

(ORARIO 07,30 – 14,42) da lunedì a venerdì Aule, servizi igienici, corridoio, androne, laboratori, palestra

INFANZIA

PACE AMEDEO

(ORARIO 07,30 – 14,42) da lunedì a venerdì

BUSCEMI RENATO

(ORARIO 07,30 – 14,42) da lunedì a venerdì

PULCI GIANCARLO

(ORARIO 09,48 – 17,00) da lunedì a venerdì

COLLAB. SCOLASTICI SEDE CATTANEO – n. 2 unità Sez 2

PRIMARIA

LOMBARDO MAURIZIO

(ORARIO 7,30 – 14,42) da lunedì a venerdì

NICOSIA ANGELA

(ORARIO 10,33– 17,45) da lunedì a venerdì

--

COLLAB. SCOLASTICI SEDE CORSO UNITA' D'ITALIA - n ° 2 unità sez 4 INFANZIA
RIZZO MARIA CONCETTA – GIORDANO GIUSEPPE (ORARIO 07.30 – 14,42) da lunedì a venerdì (ORARIO 10.18– 17.30) da lunedì a venerdì

COLLAB. SCOLASTICI SEDE BELVEDERE - n ° 3 unità sez 6 INFANZIA
BONGIORNO CALOGERO– FALLETTA GIUSEPPE- GIULIANO STEFANO CALOGERO (ORARIO 07.30 – 14,42) da lunedì a venerdì (ORARIO 10.18 –17,30) da lunedì a venerdì

ORGANIZZAZIONE ORARIO DI LAVORO COLLABORATORI SCOLASTICI.

Le ore effettuate oltre l'orario di servizio retribuiti con straordinario.

Le prestazioni di servizio eccedenti l'orario sono retribuite se rientranti negli incarichi previsti dal presente contratto, oppure recuperati con riposo compensativo. **L'effettuazione di ore eccedenti l'orario di servizio vanno sempre autorizzate dal Dsga.**

ATTIVITA' AGGIUNTIVE

Le attività aggiuntive, retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica, per l'a. s. corrente, alle quali può accedere tutto il personale ATA, sono le seguenti:

- sostituzione dei colleghi assenti (collaboratori scolastici e assistenti amministrativi)
- collaborazione e carichi di lavoro per progetti e corsi vari (assistenti amministrativi)
- incentivazione per capacità e professionalità per lo svolgimento di attività non rientranti nel proprio ordine di servizio (tutto il personale ATA)
- collaborazione con l'ufficio di direzione per attività extracurricolari (assist. amministrativo)
- ore prestate in eccedenza al normale orario di lavoro (tutto il personale ATA).

SOSTITUZIONE COLLEGA ASSENTE

Nel caso in cui non fosse possibile la nomina di personale supplente, il personale ATA provvede alla sostituzione dei colleghi assenti.

La sostituzione del personale assente costituisce attività incentivabile secondo quanto previsto dalla legge di stabilità del 2015.

La sostituzione del collega assente verrà prestata come ora di lavoro straordinario oltre l'orario di servizio ordinario e autorizzato dal Dsga.

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

CRITERI PER LA SOSTITUZIONE DEL PERSONALE ASSENTE

- Assistenti amministrativi: secondo le esigenze amministrative, fra persone dello stesso settore e non. Si propone di attribuire n. 2 ore per la sostituzione collega assente.
- Collaboratori scolastici: sostituzione dei colleghi assenti dello stesso plesso o per necessità anche tra plessi diversi. Visto il maggior carico di lavoro attribuito al personale del plesso centrale il Dsga propone di attribuire **ore 2** per la sostituzione del collega assente **solo ai collaboratori che effettuano la sostituzione nel plesso Cristo Re e Capuana primaria. Per la sostituzione del collega assente negli altri plessi del Circolo ore 1.**

- (N. B. nel caso in cui le ore accumulate per sostituzione colleghi assenti per malattia eccedessero la disponibilità finanziaria, le ore residue daranno diritto a riposi compensativi). La sostituzione degli assistenti amministrativi e dei collaboratori scolastici assenti per ferie non darà mai diritto alla retribuzione né a recupero.

ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI ex art.7

Servizi ausiliari

Al personale beneficiario della 1^a posizione economica sono affidati in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo ulteriori e più complesse mansioni quali:

SCUOLA PRIMARIA

Plesso “Cristo Re”:

Arcarese Maria Pia	ausilio agli alunni	port. di handicap
Sorce Francesco	ausilio agli alunni	port. di handicap
Morreale Anna	ausilio agli alunni	port. di handicap
Bennardo Toni Davide	ausilio agli alunni	port. di handicap

Plesso “Capuana”

Provenzano Maria Grazia	ausilio agli alunni	port. di handicap
-------------------------	---------------------	-------------------

Plesso “Cattaneo” primaria

- | | | |
|---------------------|---------------------|-------------------|
| • Nicosia Angela | ausilio agli alunni | port. di handicap |
| • Lombardo Maurizio | ausilio agli alunni | port. di handicap |

SCUOLA DELL'INFANZIA

Plesso “Belvedere”

Bongiorno Calogero	ausilio agli alunni	port. di handicap
--------------------	---------------------	-------------------

Plesso “Carducci”

- | | | |
|---------------------------------|---------------------|-------------------|
| • Pulci Giancarlo - Pace Amedeo | ausilio agli alunni | port. di handicap |
|---------------------------------|---------------------|-------------------|

Plessp “Corso Unità D'Italia”

- | | | |
|---------------------|---------------------|-------------------|
| • Giordano Giuseppe | ausilio agli alunni | port. di handicap |
|---------------------|---------------------|-------------------|

Servizi Amministrativi

Al personale beneficiario **della 1^a posizione economica** sono affidati in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo ulteriori mansioni quali:

- Argento Santa Ricostruzione della Carriera
Unificazione Fascicoli Docenti e ATA Istruttoria pratiche
PASSWEB
- Lauricella Giovanna Ricostruzione della Carriera
Unificazione Fascicoli Docenti e ATA Istruttoria pratiche
PASSWEB

Tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché delle esperienze, professionalità e competenze del

personale, visto l'art.47 del CCNL 29/11/2007 e la sequenza contrattuale per il personale ATA, si propongono i seguenti incarichi specifici:

Assistenti amministrativi

Intilla Clara	_____
Emma Claudio	_____
Vullo Rita	Sostituzione DSGA

Collaboratori Scolastici

Rizzo Maria Concetta	ausilio agli alunni port. di handicap
Trupia Giuseppe	ausilio agli alunni port. di handicap
Giuliano Stefano Calogero	ausilio agli alunni port. di handicap
Patti Salvatore	ausilio agli alunni port. di handicap
Trupia Giuseppe	ausilio agli alunni port. di handicap

RECUPERI E PERMESSI BREVI

Compatibilmente con le esigenze di servizio, ciascuna unità di personale può essere autorizzata ad usufruire di permessi brevi per motivi personali di durata non superiore a tre ore giornaliere e per non più di trentasei ore nell'arco dell'anno. Il dipendente concorda con il D.S.G.A. il recupero delle ore non lavorate secondo le esigenze di servizio. Il recupero deve avvenire comunque entro i due mesi lavorativi successivi. In caso di mancato recupero imputabile al lavoratore le ore verranno sottratte dallo stipendio.

ASSENZE PER MALATTIA

Le assenze per malattia del personale vanno comunicate entro e non oltre le ore 7,45 all'Ufficio di segreteria. Il certificato medico giustificativo dovrà essere fornito esclusivamente con le modalità on-line.

FERIE

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste da parte del personale deve avvenire entro il 15 maggio di maggio di ogni anno. Le ferie possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, per un massimo di 3 giorni consecutivi durante le attività didattiche. Compatibilmente con le esigenze di servizio, il personale A.T.A. può frazionare le ferie in più periodi. La fruizione delle ferie dovrà comunque essere effettuata nel rispetto dei turni prestabiliti, assicurando al dipendente il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 1 luglio-31 agosto. Il piano di ferie verrà predisposto assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato, affinché ciascuno possa conoscere entro il 10 giugno se la propria richiesta verrà accolta. Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Pertanto in ogni ufficio non dovranno esserci sovrapposizioni di ferie. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, adottando, eventualmente, il criterio della rotazione. Per i collaboratori scolastici la presenza minima in servizio dopo la fine delle attività didattiche è di 2 unità, riducibili a 1 in casi eccezionali. Elaborato il piano ferie, gli interessati non possono modificare la propria richiesta, se non per bisogni/necessità sopravvenuti. L'accoglimento di eventuali modifiche è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante. Durante l'anno

scolastico le ferie vanno richieste, come da C.C.N.L., almeno cinque giorni prima della loro fruizione al Dirigente Scolastico che ne verificherà la compatibilità, sentito il D.S.G.A.

PROPOSTA PER LO SVOLGIMENTO DI ORE ECCEDENTI

Collaboratori scolastici: Reperibilità allarme sede Cristo Re, servizi esterni, piccola manutenzione, riunioni OO.CC., Supporto informatico, spostamento arredi, pulizie straordinarie, sanificazione ambienti scolastici

Assistenti amministrativi: Coordinamento POF, graduatorie d'Istituto docenti e ATA, istruttoria pratiche PASSWEB, Inquadramenti, Anagrafe delle prestazioni, rilevazione settimanale COVID-19, supporto DSGA

DISPOSIZIONI FINALI 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 con conseguente surplus di lavoro colmato con prestazione straordinaria o riconosciuto col FIS. 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 autorizzato dal DSGA
- rispettare l'orario di servizio
- portare il cartellino di riconoscimento per poter meglio essere individuati dagli utenti.

Infine, si raccomanda il rispetto di 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 delle pubbliche amministrazioni allegati al presente piano. Si richiama inoltre l'attenzione di tutto il personale a voler prendere visione con un'attenta lettura del DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 16 aprile 2013, n.62 Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

INTEGRAZIONE AL PIANO DI LAVORO 2020/21 PROPOSTA DI MODALITÀ DI LAVORO AGILE CON RIFERIMENTO AL D.P.C.M. 3 NOVEMBRE 2020

In relazione a quanto previsto dall'art. 5 co. 3 del D.P.C.M del 3 Novembre 2020 si propone una variazione al piano delle attività del personale ATA.

In caso di una eventuale chiusura delle scuole dell'Infanzia e Primaria, gli assistenti amministrativi potranno effettuare la propria prestazione lavorativa in sede e/o in modalità di lavoro agile (presso la propria abitazione/domicilio) qualora la loro attività possa essere espletata in tale maniera, secondo le modalità di seguito indicate:

- Saranno espletate tutte le attività connesse all'attuale carico di lavoro nonché tutte le eventuali attribuzioni che si rendano necessarie.
- Le attività di lavoro agile saranno monitorate attraverso un report redatto dal lavoratore, disponibile su portale Argo. Da ciò discende l'obbligo per tutti i lavoratori di alimentare giornalmente l'applicativo in questione ricordando che non sarà consentito caricare l'attività espletata in data successiva a quella in cui è stata svolta.
- Il personale che svolge attività di lavoro agile è tenuto ad essere disponibile per comunicazioni di servizio dalle ore 7.30 alle ore 14.12 tramite chiamata, e-mail o altri mezzi ritenuti indispensabili al fine di garantire la reperibilità.
- La prestazione lavorativa dovrà essere svolta con gli strumenti informatici a disposizione del lavoratore compreso il collegamento a internet, in caso di comprovate necessità si potrà valutare la possibilità di concedere in comodato d'uso un computer portatile.

In attesa di conoscere le Sue conclusioni in merito, sia alla verifica della congruenza rispetto al PTOF, sia alle procedure previste dall'art. 6 del CCNL 29/11/2007, così come previsto dall'art. 52 comma 3 dello stesso CCNL. porge cordiali saluti e resta a disposizione per qualsiasi chiarimento ed eventuale modifica o integrazione del presente piano di lavoro.

San Cataldo, 13.11.2020

IL D.S.G.A.
Sara Perricone

VISTO

Il Dirigente scolastico
Rossana Maria Cristina D'Orsi