



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "SAN FRANCESCO"

DISTRETTO SCOLASTICO N° 34

VIA CONCORDATO, 62 – 89015 PALMI (RC) TEL. 0966/22993 - FAX 0966/413814

C.F.: 91021500805 - E-MAIL: rcic861008@istruzione.it; rcic861008@pec.istruzione.it;

Prot. 5197/I.1

Palmi, 11/10/2021

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
SEDE

OGGETTO: PROPOSTA PIANO DI LAVORO ATA PROVVISORIO A.S. 2021/2022

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI AMMINISTRATIVI

- **VISTI** il CCNL 29/11/2007 e successive integrazioni;
- **TENUTO** conto delle direttive di massima fornite dal dirigente scolastico con nota prot.4596 /VII.2 del 16/09/2021
- **VISTO** il PTOF;
- **SENTITE** le proposte ed i suggerimenti formulati dal personale ATA, nella riunione di servizio;
- **VISTA** la dotazione organica del personale ATA ;
- **Dovendo** in ogni caso garantire il buon funzionamento degli uffici con l'espletamento di pratiche di carattere ordinario;
- **TENUTO** conto delle competenze specifiche del personale in servizio;
- **CONSIDERATA** l'emergenza sanitaria COVID-19;
- **VISTA** la necessità di contenere il più possibile gli assemblamenti e gli spostamenti fisici delle persone;
- **RITENUTA** necessaria la pulizia e l'igienizzazione di tutti gli ambienti scolastici dei plessi afferenti all'Istituto;

PROPONE

per l'anno scolastico 2021/2022 il seguente piano delle attività del personale amministrativo La dotazione organica del personale ATA, disponibile per l'anno scolastico 2021/2022 è la seguente:

Unità di personale:

1 (DSGA)

6 (Assistenti Amministrativi).

N°	Dipendente	Status	Qualifica
1	PERROTTI MICHELINA	T.I.	DSGA

N°	Dipendente	Status	Qualifica
1	BOMBARDIERE PASQUALE	T.I.	Assistente Amministrativo
2	CALABRO' CONCETTINA	T.I.	Assistente Amministrativo
3	CANNIZZARO ANTONIETTA	T.I.	Assistente Amministrativo
4	GENTILE MICHELE	T.I.	Assistente Amministrativo
5	ORTUSO ROCCO	T.I.	Assistente Amministrativo
6	RINALDI NATALE	T.I.	Assistente Amministrativo

PROPONE

- le seguenti attività per i collaboratori scolastici ai fini dell'avvio dell'a.s. 2021/2022, tenendo conto della necessità di attivare misure di contrasto e prevenzione del COVID-19,.

N°	Dipendente	Status	Qualifica
1.	ACOSTA BIENVINIDA	T.I.	Collaboratore Scolastico
2.	AQUINO ANTONIO	T.I.	Collaboratore Scolastico
3.	ARCURI CONCETTA	T.I.	Collaboratore Scolastico
4.	ARENA MASSIMILIANO	T.I.	Collaboratore Scolastico
5.	BOMBARDIERE CARMELA	T.I.	Collaboratore Scolastico
6.	COLELLA DOMENICO	T.I.	Collaboratore Scolastico
7.	FAMA' GIUSEPPE	T.I.	Collaboratore Scolastico
8.	FILIPPONE ANTONINO	T.I.	Collaboratore Scolastico
9.	FORTUGNO SANTA	T.I.	Collaboratore Scolastico
10.	FRISINA SILVANA	T.I.	Collaboratore Scolastico
11.	GIOFFRE' CONCETTA	T.I.	Collaboratore Scolastico
12.	IANNI ROCCO	T.I.	Collaboratore Scolastico
13.	LAGANA' ANTONIO	T.I.	Collaboratore Scolastico
14.	MELARA SAVERIO	T.I.	Collaboratore Scolastico
15.	MESSINA ADRIANO	T.I.	Collaboratore Scolastico
16.	PINNERI GIUSEPPINA	T.I.	Collaboratore Scolastico
17.	ROMEO VINCENZO	T.I.	Collaboratore Scolastico
18.	ROTONDO DANIELA	T.I.	Collaboratore Scolastico
19.	SIMONETTA CATERINA	T.I.	Collaboratore Scolastico
20.	SPOSATO STELLA	T.I.	Collaboratore Scolastico
21.	SURACE DOMENICO	T.I.	Collaboratore Scolastico
22.	TRIPODINA ROCCO	T.I.	Collaboratore Scolastico

1. INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI

1) SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

LAVORO ORDINARIO

• Criteri di assegnazione dei servizi

Il lavoro del personale ATA amministrativo, come sopra anticipato è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto, con riferimento al lavoro ordinario, all'orario di lavoro, alla sostituzione dei colleghi assenti e all'utilizzazione nelle attività retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica, si è cercato di distribuire i vari carichi di lavoro alle sei unità assegnate.

L'assegnazione dei compiti di servizio sarà effettuata tenendo presente:

- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere
- professionalità individuali delle persone
- normativa vigente

<u>AMMINISTRATIVA</u> <u>CONTABILE</u> CALABRO' CONCETTINA	1	Gestione Finanziaria Servizi Contabili	Inventario , carico e scarico beni inventariali , istruttoria acquisti: richiesta preventivi, comparazioni ed emissioni buoni d'ordine. Richiesta DURC e gestione fatturazione elettronica. Stipula contratti e convenzioni per la fornitura di beni e servizi -Richiesta CIG, Adempimenti contabili connessi alla gestione dei progetti. Liquidazione competenze accessorie al personale tramite cedolino unico SIDI. Comunicazione compensi extra cedolino alla DPT , rilascio certificazione unica. Adempimenti fiscali, previdenziali ed erariali: (770, denuncia IRAP, e trasmissione telematica). Supporto alla DSGA area contabilità. Supporto per trasmissione Contratto integrativo d'Istituto ed incarichi al personale. Gestione trasparenza. Supporto al DS nell'eventuale gestione dei PON realizzati dalla scuola. Pratiche portatori di handicap – collaborazione con i docenti per monitoraggio relativi agli alunni diversamente abili; Supporto D.S. per organico. Segreteria Digitale : protocollo e archiviazione atti in uscita. Cura Albo on line per i servizi di rispettiva pertinenza.
<u>PERSONALE</u> CANNIZZARO ANTONIETTA Sostituita in caso di assenza da RINALDI	2	GESTIONE PERSONALE SCUOLA INFANZIA, PRIMARIA	Contratti di lavoro (procedura per il reclutamento del personale supplente docente scuola infanzia , primaria) e gestione della procedura informatica; Trattamento economico – Predisposizione TFR-TFS- Decreti ferie maturate e non godute del personale docente e ata a T.D.; Certificati di servizio; Rilevazione Covid;

		<p>Pratiche relative alla quiescenza (dichiarazione dei servizi, legge 29, ricostruzione di carriera, ecc.);</p> <p>Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione, compresi i docenti nell'anno di prova; Cura di pratiche dirette a Dir. Prov. Serv. Vari e Rag. Terr. Stato ecc.</p> <p>Controllo documentazione legge 104 presentata dal personale attinente al settore assegnato;</p> <p>Segreteria Digitale : protocollo e archiviazione atti in uscita.</p> <p>Cura Albo on line per i servizi di rispettiva pertinenza.</p>
<p><u>PERSONALE</u></p> <p><u>RINALDI</u> Sostituito in caso di assenza da CANNIZZARO</p>	3	<p>GESTIONE PERSONALE SCUOLA SECONDARIA I GRADO E PERSONALE ATA</p> <p>Contratti di lavoro (procedura per il reclutamento del personale supplente docente scuola secondaria I grado e personale ATA e gestione della procedura informatica;</p> <p>Predisposizione TFR, Decreti ferie maturate e non godute del personale docente e ata a T.D.; Pratiche relative alla quiescenza (dichiarazione dei servizi, legge 29, ricostruzione di carriera, ecc.), certificati di servizio;</p> <p>documenti di rito all'atto dell'assunzione;</p> <p>Cura di pratiche dirette a Dir. Prov. Serv. Vari e Rag. Terr. Stato ecc.</p> <p>Controllo documentazione legge 104 presentata dal personale attinente al settore assegnato. Monitoraggio permessi personale docente e ATA. Scioperi</p> <p>Assicurazione infortuni alunni e docenti;</p> <p>Segreteria Digitale: protocollo e archiviazione atti in uscita.</p> <p>Cura Albo on line per i servizi di rispettiva pertinenza.</p>
<p><u>PERSONALE</u></p> <p>BOMBARDIERE Sostituito in caso di assenza da Ortuso durante le ferie estive</p>	4	<p>AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE SCUOLA INFANZIA -PRIMARIA- SEC. I GRADO E ATA</p> <p>Amministrazione del Personale docente Scuola dell'Infanzia -Primaria - Secondaria di I grado e Personale ATA per quanto riguarda:</p> <p>Richiesta e trasmissione documenti - aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti di riduzione- visite fiscali - anagrafe personale - autorizzazione libere professioni - permessi Diritto allo studio, Rilevazioni e statistiche del personale</p> <p>Tenuta fascicoli personale docente e ATA.</p> <p>Rapporti con il Comune ed Enti.</p> <p>Segreteria Digitale: protocollo e archiviazione atti in entrata e \in uscita.</p> <p>Cura Albo on line per i servizi di rispettiva pertinenza;</p>

<p><u>ORTUSO ROCCO</u> Sostituito in caso di assenza:</p>	<p>5</p>	<p>GESTIONE PROTOCOLLO</p>	<p>Prelevamento posta e relativa protocollazione; Corrispondenza del D.S.;; Gestione circolari interne ed esterne. Adempimenti connessi alla Sicurezza. Pratiche relative alla frequenza dei tirocini; Pratiche relative all'Emergenza Covid; Monitoraggi e inserimento dati con Animatore Digitale; Tenuta Registro consegna diplomi della Scuola Secondaria di Primo grado e compilazione e consegna degli stessi diplomi.</p> <p>Segreteria Digitale: protocollo e archiviazione atti in uscita. Cura Albo on line per i servizi di rispettiva pertinenza.</p>
<p><u>DIDATTICA</u></p> <p>GENTILE MICHELE Sostituita in caso di assenza da ORTUSO</p>	<p>6</p>	<p>GESTIONE ALUNNI SCUOLA INFANZIA - PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO</p>	<p>Iscrizione alunni scuola dell'infanzia, scuola primaria e secondaria di I grado- inserimento a sistema – tenuta fascicoli documenti alunni – richiesta o trasmissione documenti – informazione utenza interna ed esterna – gestione corrispondenza con le famiglie- Permessi di uscita fuori orario alunni – gestione statistiche - certificazione varie e tenuta registri - Supporto D.S. per organico;adempimenti didattico /amministrativi per la gestione del registro elettronico; Prove Invalsi Libri di testo, Cedole librerie,Richiesta sussidi ecc.;; Adempimenti Organi. Collegiali connessi agli adempimenti dei consigli di classe.</p> <p>Segreteria Digitale: protocollo e archiviazione atti in uscita. Cura Albo on line per i servizi di rispettiva pertinenza.</p>

Orario di servizio DSGA e Assistenti Amministrativi:

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Perrotti Michelina	7,30- 13,30	7,30 - 13,30	7,30- 13,30	7,30 - 13,30	7,30 - 13,30	7,30 -13,30
Calabro' Concettina	7,30-14,15	7,30-13,30 14,00-17,00	7,30-14,15	7,30-14,15	7,30-14,15	libero
Cannizzaro Antonietta	8,00 - 14,00	8,00 - 14,00	8,00 - 14,00	8,00 - 14,00	8,00 - 14,00	8,00 -14,00
Bombardiere Pasquale	7,30- 14,15	7,30 - 13,30 14,00-17,00	7,30 - 14,15	7,30 - 14,15	7,30 - 14,15	Libero
Rinaldi Natale	7,30 - 13,30	7,30 - 13,30	7,30 - 13,30	7,30 - 13,30	7,30 - 13,30	7,30-13,30
Ortuso Rocco	8,00 - 14,00	8,00 - 14,00	8,00 - 14,00	8,00-14,00	8,00 - 14,00	8,00-14,00
Gentile Michele	7,30 - 14,15	7,30 - 13,30 14,00-17,00	7,30- 14,15	7,30 - 14,15	7,30 - 14,15	libero

(

ORARIO DI APERTURA SPORTELLLO AL PUBBLICO al mattino: **LUNEDI' - MERCOLEDI' - VENERDI' DALLE ORE 11,30 ALLE ORE 13,30**

ASPETTI PROCEDURALI E ORGANIZZATIVI

Tutti gli atti ed i documenti elaborati devono essere sottoposti al controllo ortografico e devono essere **siglati da chi li ha prodotti**;

Tutte le certificazioni, predisposte solo dietro formale richiesta nella quale dovrà essere specificato l'uso, devono essere consegnate ai richiedenti entro il termine massimo di **tre giorni**;

Tutti i giorni alle ore 8,00 e alle ore 13,00 il personale incaricato dovrà scaricare la posta elettronica dalla postazione ministeriale.

- La presente suddivisione è una suddivisione di massima, in caso di necessità tutti devono collaborare per il buon funzionamento dell'ufficio e lo snellimento del lavoro.
- Ognuno, per la propria area, dovrà provvedere a protocollare in uscita i propri atti, ad archivarli, fare sportello e rispondere al telefono negli orari previsti; dovrà, inoltre, rispettare tutte le scadenze indicate nella corrispondenza e nelle circolari; verificare nei contenuti le pratiche, le circolari interne e le lettere elaborate, provvedere al controllo ortografico, siglare le stesse con le iniziali del Nome /Cognome e inserirle nel registro firma;
- ordinare ed archiviare le pratiche ed il materiale del proprio settore a fine anno solare/scolastico;
- **rispettare e far rispettare l'orario di apertura dello sportello**
- E' opportuno organizzare la pausa caffè su più turni, evitando di lasciare sguarnito l'ufficio.
- Durante il giorno è bene **tenere chiusa la porta del proprio ufficio** onde evitare il frastuono degli alunni e l'ingresso di personale estraneo.
- Al termine del proprio servizio provvedere alla conservazione dei documenti e delle pratiche trattate; provvedere alla chiusura dei cassetti, degli armadi. Per permettere ai Collaboratori Scolastici di svolgere al meglio il proprio lavoro, si invita a sgombrare la scrivania da carte,

quaderni e quant'altro.

2) SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

Si conferma in via temporanea il piano di lavoro dell'anno scolastico 2019/2020 per quanto riguarda l'assegnazione dei collaboratori scolastici ai plessi e per le attività e le mansioni da svolgere, integrate dalle misure di prevenzione covid19.

L'orario di servizio del personale, fino a nuova disposizione, è in di sei ore giornaliere per sei giorni settimanali.

Dall'inizio delle lezioni si provvederà a predisporre l'orario funzionale al servizio scolastico.

Tanto si rende necessario per la precarietà dell'organico e della organizzazione logistica delle classi nei plessi.

PREDISPOSIZIONE AULE E DEGLI SPAZI COMUNI

Al fine di garantire il distanziamento, i collaboratori scolastici dovranno:

- procedere alla sistemazione dei banchi nelle aule, rispettando la distanza di almeno un metro tra le rime buccali degli alunni secondo le planimetrie predisposte dalla RSPP;
- garantire il distanziamento anche tra il banco e le imposte se si aprono a bandiera;
- comunicare eventuali miglioramenti della segnaletica dei plessi (distanziamento necessario e percorsi da effettuare).

PULIZIA LOCALI E ARREDI SCOLASTICI

I collaboratori scolastici sono tenuti alla pulizia giornaliera e all'igienizzazione periodica di tutti gli ambienti che andranno garantite attraverso un cronoprogramma (allegato) e un registro, regolarmente aggiornato. Nel piano di pulizia dovranno rientrare:

- gli ambienti di lavoro e le aule;
- le palestre;
- le aree comuni;
- le aree ristoro e mensa;
- i servizi igienici;
- le attrezzature e postazioni di lavoro o laboratorio ad uso promiscuo;
- materiale didattico e ludico;
- le superfici comuni ad alta frequenza di contatto (es. pulsantiere, passamano, maniglie, rubinetti).

- E' indispensabile che i collaboratori scolastici:

- assicurino quotidianamente le operazioni di pulizia previste dal rapporto ISS COVID-19, n. 19/2020;
- garantiscano l'adeguata aerazione di tutti i locali, mantenendo costantemente (o il più possibile) aperti gli infissi esterni;
- eseguano la pulizia dei servizi igienici almeno due volte al giorno, eventualmente anche con immissione di liquidi a potere virucida negli scarichi fognari delle toilette;
- sottopongano a regolare detergenza le superfici e gli oggetti (inclusi giocattoli, attrezzi da palestra e laboratorio, utensili vari...) destinati all'uso degli alunni;
- sanifichino le aule e tutti gli altri spazi didattici quotidianamente così come le superfici e gli oggetti, avvalendosi del nebulizzatore, dato in dotazione, per un'igienizzazione più efficace e rapida rispetto alla tecnica tradizionale con panno e spruzzino.

I collaboratori avranno cura di effettuare controlli sulle pulizie, così come qui descritte, avendo cura di segnalare, tempestivamente, al Dirigente scolastico le eventuali criticità.

USO DEI DETERGENTI E DELLE ATTREZZATURE PER LE PULIZIE

Al fine di garantire la corretta igienizzazione dei locali e delle attrezzature, postazioni di lavoro, laboratori e materiale didattico e ludico, è necessario l'uso di soluzioni detergenti con azione virucida come:

- perossido di idrogeno, ipoclorito di sodio e sgrassatore (da usare secondo la scheda);

- nebulizzatore e l'aspiratutto.

Al fine di garantire la sicurezza, si raccomanda di:

- non lasciare prodotti e attrezzi da lavoro nelle aule e lungo i corridoi per non intralciare la circolazione degli alunni e del personale scolastico;
- usare guanti di gomma e tutti gli altri dispositivi di protezione previsti per norma e forniti in dotazione;
- non usare mai prodotti diversi miscelati insieme;
- evitare la pulizia durante le ore di lezione.

Nel caso si renda necessario, avvertire l'utenza o altro personale di non passare sui pavimenti bagnati.

ACCOGLIENZA E VIGILANZA ALUNNI

Al fine di evitare il formarsi di raggruppamenti o assembramenti degli alunni, i collaboratori scolastici dovranno:

- garantire ingressi, uscite, deflussi e distanziamenti adeguati in ogni fase della giornata scolastica, in particolar modo a ridosso dell'inizio e del termine delle attività didattiche;
- invitare al rispetto delle regole, della cartellonistica e della segnaletica orizzontale;
- segnalare tempestivamente al Dirigente Scolastico o ad un suo delegato tutti i casi di indisciplina e potenziale pericolo;
- collaborare con il personale docente per il trattamento degli alunni con sintomatologia simil-influenzale/ Covid19 e avvisare tempestivamente il docente, il responsabile di plesso e la famiglia.

ACCOGLIENZA VISITATORI

Al fine di limitare gli accessi ai casi di effettiva necessità amministrativo-gestionale ed operativa (previa prenotazione e programmazione), i collaboratori scolastici dovranno:

- far ordinario ricorso alle comunicazioni a distanza;
- invitare chiunque entri negli ambienti scolastici ad adottare le precauzioni igieniche e utilizzare la mascherina;
- procedere alla registrazione dei visitatori ammessi, (indicare: nome, cognome, data di nascita, luogo di residenza, dei relativi recapiti telefonici, nonché della data di accesso e del tempo di permanenza);

MISURE PER IL PERSONALE SCOLASTICO

Il personale scolastico dovrà;

- mantenere il distanziamento fisico di un metro;
- rispettare le norme di igiene (lavaggio delle mani, igienizzazione con gel idroalcolico, uso della mascherina monouso e degli altri DPI ove necessari)
- rimanere al proprio domicilio in presenza di temperatura oltre i 37.5° o altri sintomi simil-influenzali e di chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria;
- non accedere o permanere nei locali scolastici ove si manifestino, anche dopo l'ingresso, condizioni di pericolo (sintomi simil-influenzali, temperatura oltre 37.5°, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti ecc.).

SMALTIMENTO

- La mascherina chirurgica già utilizzata deve essere smaltita nei rifiuti indifferenziati.
- In ogni plesso un apposito cartello indicherà il punto di raccolta.
- Prima della chiusura del sacchetto si deve procedere con l'erogazione di almeno tre dosi di igienizzante (ipoclorito di sodio o perossido di idrogeno, diluiti secondo le indicazioni della scheda tecnica e/o delle schede dei documenti sopra indicati) quindi si procedere a sigillare;
- In casi sospetti si deve procedere con doppio sacchetto e indossando i dispositivi di protezione maggiori indicati dagli stessi documenti.

Si allega cronoprogramma delle attività

Il collaboratore scolastico esegue nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specifica.

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 allievi. A tale proposito devono essere segnalati all'Ufficio di direzione tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sedere sui davanzali per il pericolo di infortunio. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: controllo chiavi e apertura e chiusura dei locali.</p> <p>La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili. Concorso in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione. 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.</p>
Sorveglianza generica dei locali	<p>Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico - portineria</p>
Pulizia di carattere materiale	<p>Pulizia locali scolastici, spazi scoperti ed arredi. Spostamento suppellettili. Per pulizia, precisamente deve intendersi: Lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia.</p>
Particolari interventi non specialistici	<p>Piccola manutenzione dei beni.</p>
Supporto Amm.vo e didattico	<p>Duplicazione degli atti. Approntamento sussidi didattici. Supporto attività didattica (POF)</p>
Servizi esterni	<p>Ufficio Postale, Banca, Comune, altre scuole.</p>

Tutti i collaboratori scolastici sono incaricati del controllo degli accessi ai locali della scuola secondo le regole previste dal D.lgs. 196/2003.

• **COLLABORATORI SCOLASTICI**

- a) n° 8 settori di servizio individuali (di cui 5 plessi di scuola dell'infanzia, 2 plessi scuola primaria ed 1 di scuola secondaria di primo grado);
- b) carichi di lavoro equamente ripartiti;
- c) i posti di servizio ed i carichi di lavoro sono assegnati con ordine di cui allegato n° 1;
- d) copertura dell'attività didattica :

e) **Scuola Primaria** 7.30 -14,42 dal lunedì al venerdì (sabato libero)

Scuola Infanzia 7,30 - 14,42 dal lunedì al venerdì (prima di inizio mensa) sabato libero
7,48-15,00 (dal lunedì al venerdì) da inizio mensa- sabato libero

Scuola Minniti da lunedì al sabato 7,30 - 13,30 Scuola Secondaria di Primo Grado
da lunedì a venerdì 12,00 – 19,12 Strumento Musicale (secondo turno)

Personale	Unità	SEDE	compiti
ACOSTA BIENVINIDA Orario di servizio Ore 7,30 -14,42 dal lunedì al venerdì sabato libero (prima inizio mensa) Ore 7:48 – 15:00 (da inizio mensa)	1	Scuola dell'Infanzia Plesso Santa Maria	Apertura della scuola Vigilanza alunni. Supporto ai docenti durante la mensa scolastica Ritiro delle comunicazioni dalla sede centrale Pulizia di tutti i locali scolastici. Pulizia spazi esterni
BOMBARDIERE CARMELA Orario di servizio Ore 7,30 -14,42 dal lunedì al venerdì sabato libero (prima inizio mensa) Ore 7:48 – 15:00 (da inizio mensa)	1	Scuola Dell'Infanzia Plesso Pille	Apertura della scuola Vigilanza alunni. Supporto ai docenti durante la mensa scolastica Ritiro delle comunicazioni dalla sede centrale Pulizia di tutti i locali scolastici e spazi esterni
PINNERI GIUSEPPINA Orario di servizio Ore 7,30 -14,42 dal lunedì al venerdì sabato libero (prima inizio mensa) Ore 7:48 – 15:00 (da inizio mensa)	1	Scuola Infanzia Taureana	Apertura , chiusura dei locali scolastici; Vigilanza alunni Supporto ai docenti durante la mensa scolastica Pulizia di tutti i locali scolastici e spazi esterni
ROTONDO DANIELA Orario di servizio Ore 7,30 -14,42 dal lunedì al venerdì sabato libero (prima inizio mensa) Ore 7:48 – 15:00 (da inizio mensa)	1	Scuola Infanzia Troadio (ex casa del custode)	Apertura , chiusura dei locali scolastici; Vigilanza alunni. Supporto ai docenti durante la mensa scolastica Pulizia di tutti i locali scolastici e spazi esterni

<p>GIOFFRE' CONCETTA Orario di servizio Ore 7,30 -14,42 dal lunedì al venerdì sabato libero (prima inizio mensa) Ore 7:48 – 15:00 (da inizio mensa)</p>	1	<p>Scuola Infanzia S.Leonardo</p>	<p>Apertura e chiusura della scuola Vigilanza alunni. Supporto ai docenti durante la mensa scolastica Ritiro delle comunicazioni dalla sede centrale Pulizia di tutti i locali scolastici e spazi esterni</p>
<p>ARCURI CONCETTA Orario di servizio 7,30- 14,15 (lunedì, mercoledì, giovedì, Venerdì) Martedì 7, 30-14,30 e dalle 15,00 alle 17,00 Sabato libero</p>	1	<p>Scuola Primaria S. Francesco</p>	<p>Apertura della scuola Piano terra lato sud Vigilanza alunni. Supporto ai docenti Pulizia dei seguenti locali scolastici: 2A - 2B-1C - bagni femmine, docenti-atrio insieme a Ianni Pulizia spazi esterni</p>
<p>AQUINO ANTONIO Orario di servizio 7,30- 14,15 (lunedì, mercoledì, giovedì, Venerdì) Martedì 7, 30-14,30 e dalle 15,00 alle 17,00 Sabato libero</p>	1	<p>Scuola Primaria S.FRANCESCO</p>	<p>Apertura e chiusura serrande aule poste al primo piano lato nord Vigilanza alunni Supporto ai docenti Pulizia dei seguenti locali scolastici: aule 3A-V D-Aula Covid + bagni maschietti + corridoio in collaborazione con Simonetta Pulizia spazi esterni.</p>
<p>IANNI ROCCO Orario di servizio 7,30- 14,15 (lunedì, mercoledì, giovedì, Venerdì) Martedì 7, 30-14,30 e dalle 15,00 alle 17,00 Sabato libero</p>		<p>Scuola Primaria San Francesco</p>	<p>Apertura dei locali posti al piano terra lato Sud; Vigilanza alunni in ingresso e in uscita I Piano terra lato sud- Pulizia quotidiana dei seguenti locali: ufficio Aule 1A-3C-5B-, bagni maschietti - atrio insieme ad Arcuri Duplicazioni atti in assenza di Surace Segnalazioni malfunzionamenti. Gli spazi esterni vengono puliti in collaborazione con i colleghi.</p>
<p>COLELLA DOMENICO Orario di servizio Ore 7,30 -13,30</p>		<p>Scuola Secondaria di Primo Grado "Tito Minniti"</p>	<p>Apertura , chiusura dei locali scolastici piano terra. Vigilanza alunni; Collaborazione con i docenti. Pulizia aule I D – III C- IIID corridoio piano terra,Sala docenti . Chiusura porta di fronte palestra. Accertamento green pass. L'atrio esterno e il cortile vengono puliti in collaborazione .</p>

<p>FILIPPONE ANTONINO Orario di servizio Ore 12,00 -18,00</p>		<p>Scuola Secondaria di Primo Grado "Tito Minniti"</p>	<p>Apertura , chiusura dei locali scolastici; Vigilanza alunni; Pulizia aule IB- III B- I C - atrio porta principale,archivio deposito,corridoio uscita B,scale dal piano terra al primo piano Collaborazione con i docenti. L'atrio esterno e il cortile vengono puliti in collaborazione .</p>
<p>TRIPODINA ROCCO Orario di servizio Ore 7,30 -13,30</p>		<p>Scuola Secondaria di Primo Grado "Tito Minniti"</p>	<p>Apertura , chiusura dei locali scolastici; Vigilanza alunni; Pulizia aule II B- II A -I C Bagni alunni e docenti piano terra. Collaborazione con i docenti Incarico fotocopie. L'atrio esterno e il cortile vengono puliti in collaborazione. Ritiro delle comunicazioni dalla Sede Centrale.</p>
<p>SPOSATO STELLA Orario di servizio ore 7,30-13,30</p>		<p>Scuola Secondaria di Primo Grado "Tito Minniti"</p>	<p>Apertura , chiusura dei locali scolastici; Vigilanza alunni; Pulizia aule II D- IIIA,II C, Aula sostegno e scale. Collaborazione con i docenti. L'atrio esterno e il cortile vengono puliti in collaborazione.</p>
<p>MELARA SAVERIO Orario di servizio 7,30-13,30</p>		<p>Scuola Secondaria di Primo Grado "Tito Minniti"</p>	<p>Apertura , chiusura dei locali scolastici; Vigilanza alunni; Pulizia aule I E -IA- III E -Aula informatica, Corridoio I Piano Collaborazione con i docenti. Controllo apertura e chiusura cancelli. L'atrio esterno e il cortile vengono puliti in collaborazione.</p>
<p>SURACE DOMENICO Orario di servizio 7,30- 14,15 (lunedì, mercoledì, giovedì. Venerdì) Martedì 7, 30-14,30 e dalle 15,00 alle 17,00 Sabato libero</p>		<p>Scuola Primaria San Francesco</p>	<p>Apertura e chiusura locali scolastici compreso Auditorium. Vigilanza alunni e controllo Ingresso Piano terra . Pulizia quotidiana :aula 3B - 4 D- Duplicazione atti – Attività di supporto agli uffici di segreteria; Servizi Esterni. Segnalazione malfunzionamenti. Gli spazi esterni vengono puliti in collaborazione con i colleghi.</p>
<p>FAMA'GIUSEPPE Orario di servizio 7,30- 14,15 (lunedì, mercoledì, giovedì. Venerdì) Martedì 7, 30-14,30 e dalle 15,00 alle 17,00 Sabato libero</p>		<p>Scuola Primaria San Francesco</p>	<p>Vigilanza alunni piano terra lato sud. Pulizia di tutti gli uffici -bagni - androne in collaborazione con Surace Gli spazi esterni vengono puliti in collaborazione con i colleghi.</p>

<p>ARENA MASSIMILIANO Orario di servizio 7,30- 14,15 (lunedì, mercoledì, giovedì. Venerdì) Martedì 7, 30-14,30 e dalle 15,00 alle 17,00 Sabato libero</p>		<p>Scuola Primaria San Francesco</p>	<p>Apertura serrande aule poste al primo piano lato Sud. Pulizia quotidiana : aule ID -V C e III D Bagni maschietti lato sud, androne in collaborazione con Frisina ; Vigilanza alunni Primo Piano. Segnalazione malfunzionamenti. Gli spazi esterni vengono puliti in collaborazione con i colleghi.</p>
<p>SIMONETTA CATERINA Orario di servizio 7,30- 14,15 (lunedì, mercoledì, giovedì. Venerdì) Martedì 7, 30-14,30 e dalle 15,00 alle 17,00 Sabato libero</p>	1	<p>Scuola Primaria San Francesco</p>	<p>Apertura e chiusura serrande aule poste al primo piano lato nord Pulizia quotidiana : Ufficio D.S.+Bagno Bagni lato nord femminucce, classi IV A e IV C, corridoio in collaborazione corridoio in collaborazione con Aquino + Vigilanza alunni I° piano. Collaborazione con i Docenti. Gli spazi esterni vengono puliti in collaborazione con i colleghi -</p>
<p>ROMEO VINCENZO Orario di servizio 7,30- 14,15 (lunedì, mercoledì, giovedì. Venerdì) Martedì 7, 30-14,30 e dalle 15,00 alle 17,00 Sabato libero</p>	1	<p>Scuola Primaria San Francesco</p>	<p>Apertura e chiusura dei locali scolastici Ex Casa Custode Vigilanza alunni.- Pulizia aule VA, IID , Aula Sostegno bagni e corridoio Collaborazione con i docenti. Gli spazi esterni vengono puliti in collaborazione con i colleghi.</p>
<p>LAGANA' ANTONIO Orario di servizio 7,30- 14,15 (lunedì, mercoledì, giovedì. Venerdì) Martedì 7, 30-14,30 e dalle 15,00 alle 17,00 Sabato libero</p>	1	<p>Scuola Primaria Plesso Trodio</p>	<p>Apertura e chiusura dei locali scolastici Pulizia quotidiana classi IIIP,III Q, IV P e V P , androne, bagni Vigilanza Alunni Collaborazione con i docenti Ritiro delle comunicazioni dalla Sede Centrale. Pulizia spazi esterni di pertinenza del plesso</p>
<p>FORTUGNO SANTA Orario di servizio 7,30- 14,15 (lunedì, mercoledì, giovedì. Venerdì) Martedì 7, 30-14,30 e dalle 15,00 alle 17,00 Sabato libero</p>	1	<p>Scuola Primaria Plesso Trodio</p>	<p>Apertura e chiusura dei locali scolastici Pulizia quotidiana classi: I P IQ II P e IIQ androne, bagni Vigilanza Alunni Collaborazione con i docenti Pulizia spazi esterni di pertinenza del plesso</p>

MESSINA ADRIANO Orario di servizio 7,30- 14,15 (lunedì, mercoledì, giovedì. Venerdì) Martedì 7, 30-14,30 e dalle 15,00 alle 17,00 Sabato libero	1	Scuola Primaria S.Francesco	Centralino: smistamento telefonate Disciplina entrata e uscite alunni in anticipo/ritardo e conduzione degli stessi nelle rispettive classi. Cura e verifica sottoscrizione circolari interne. Pulizia quotidiana :1B- Aula staff Gli spazi esterni vengono puliti in collaborazione con i colleghi
FRISINA SILVANA Orario di servizio 7,30- 14,15 (lunedì, mercoledì, giovedì. Venerdì) Martedì 7, 30-14,30 e dalle 15,00 alle 17,00 Sabato libero			Apertura serrande aule poste al primo piano lato Sud. Pulizia quotidiana : aule IIC -IV B e V E Bagni femminucce lato sud, androne in collaborazione con Arena ; Vigilanza alunni Primo Piano. Segnalazione malfunzionamenti. Gli spazi esterni vengono puliti in collaborazione con i colleghi.

ORARIO DI SERVIZIO COLLABORATORI SCOLASTICI

• **Orario ordinario**

L'orario di servizio si articola su 36 ore settimanali articolato su turno orario antimeridiano e pomeridiano (l'orario giornaliero massimo è di 9 ore, programmate, di norma, per 3 ore consecutive; in questo caso deve essere concessa la pausa pranzo di almeno 30 minuti).

Le ore prestate in eccedenza saranno retribuite compatibilmente con le risorse assegnate e/o ,a richiesta, saranno recuperate dal personale nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ecc.).

• SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI

Criteri per la sostituzione del personale assente

Assistenti amministrativi: a seconda delle esigenze amministrative fra le persone dello stesso settore o, in caso di necessità, con personale di altro settore; quest'ultimo caso, comunque, con comunicazione di servizio.

Collaboratori scolastici: con sostituzione dei colleghi in servizio sullo stesso piano/plesso o, in mancanza, con altro personale a rotazione, comunque con comunicazione di servizio.

Dopo attento esame delle esigenze amministrative e didattiche, si propongono i seguenti:

INCARICHI SPECIFICI 2021/2022

Visto l' art. 3 “ Incarichi specifici per il Personale ATA” dell'accordo nazionale tra il MIUR e le OO.SS. concernente la ripartizione delle risorse di cui all'art.. 33, 62 e 87 del CCNL 2006/2009 dell'anno scol. 2021/2022 ,in sede di contrattazione d'istituto saranno individuati gli incarichi specifici per il Personale ATA e verranno da questa Istituzione Scolastica finalizzati, per quanto

attiene agli 8 Collaboratori scolastici T.I., prioritariamente all'assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona, all'assistenza di base agli alunni diversamente abili ed al primo soccorso, ed a seguire a servizi di piccola manutenzione legati ad esigenze di miglioramento e mantenimento di cui necessita costantemente l'Istituzione Scolastica, mentre gli incarichi specifici per Assistenti Amministrativi, saranno destinati agli assistenti non titolari di posizione economica (Cannizzaro Antonietta - Bombardiere Pasquale - Gentile Michele) ai sensi dell'art. 50 del CCNL 2007, ex art. 7 del CCNL 7/12/2005.

n. 1 unità di Personale amministrativo è tenuto a sostituire il D.S.G.A. L'incarico di sostituzione in caso di più aspiranti aventi titolo e disponibili al conferimento della stessa sostituzione, terrà conto nell'ordine dei seguenti criteri:

- l'esperienza di sostituzione nella stessa scuola, con riferimento alla durata degli incarichi
- l'esperienza di sostituzione in altre scuole, con riferimento alla durata degli incarichi.

N. 3 unità di Personale amministrativo beneficiari di:

a) seconda posizione economica (Calabrò, Ortuso, Rinaldi)

N. 7 unità di personale collaboratore Scolastico (Acosta, Aquino, Arcuri, Colella, Ianni, Surace, Tripodina -) sono beneficiari di art. 7.

COMPENSI A CARICO DEL FONDO D'ISTITUTO (Art. 88 del CCNL 2006/2009)

Le attività aggiuntive con il fondo dell'istituzione scolastica per l'anno scolastico 2021/2022 alle quali accede tutto il personale di ruolo e supplente ATA, risultano le seguenti:

- collaborazione a progetti e corsi vari;
- collaborazione con l'Ufficio di Direzione per attività extracurricolari (assistenti amministrativi);
- ore prestate in eccedenza al normale orario di lavoro e non compensate con turni di riposo (tutto il personale ATA);
- assistenza ed attuazione PTOF;
- sostituzione dei colleghi assenti (intensificazione di lavoro ordinario)
- Progetti particolari quali: evasione pratiche arretrate – informatizzazione procedure – definizione di pratiche e progetti straordinari;

Nei limiti delle disponibilità finanziarie assegnate al fondo d'istituto, il Consiglio d'Istituto, dovrà prevedere il fabbisogno di risorse necessarie a garantire la retribuzione delle attività aggiuntive svolte dal personale ATA.

Le ore aggiuntive oltre l'orario ordinario non remunerate con il fondo, verranno compensate con ore libere o con eventuali permessi, anche cumulabili in giornate libere.

L'effettuazione di prestazioni aggiuntive per gli Assistenti Amministrativi, e Collaboratori scolastici, oltre l'orario ordinario dovrà essere formalmente autorizzata per iscritto dal D.S. e dal D.S.G.A..

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, accede ai compensi per attività e prestazioni aggiuntive connessi a progetti finanziati da Unione Europea, da Enti o istituzioni pubbliche e private.

Al D.S.G.A. è corrisposta esclusivamente l'indennità di direzione.

Le prestazioni aggiuntive oltre le 36 ore sono recuperabili attraverso riposi compensativi concordati con il Dirigente Scolastico.

La DSGA

- collabora con il Dirigente Scolastico per la gestione di attività di particolare complessità;

- collabora con il Dirigente Scolastico e gli insegnanti per attività parascolastiche, consulenza amministrativa e commissioni;
- rapporti con l'utenza per informazione e consulenza;
- rapporti con enti esterni;
- supporto attività esterne;
- supporto per la realizzazione del PTOF e delle attività complementari.

NORME DI CARATTERE GENERALE

Controllo orario di lavoro

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato. L'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale suddetto avviene mediante registro di presenza. Si rammenta, infine che l'uscita dalla Scuola durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata. Le relative attività di controllo sul personale ATA sono affidate al DSGA.

Permessi Brevi Art. 16

Per quanto riguarda i permessi brevi il personale ATA farà apposita richiesta scritta che sarà autorizzata dal DSGA compatibilmente con le esigenze di servizio, permessi 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.

Ferie Art. 13

Le ferie possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali non inferiore a 15 giorni. Detto periodo va utilizzato dal 1° luglio al 31 agosto. Entro il 15 maggio 2022, sarà predisposto il piano ferie del personale, tenendo conto delle richieste prodotte dal personale entro tale data. 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 gli stessi termini se la propria richiesta sia stata soddisfatta o meno.

Le ferie non fruite nell'anno scolastico di competenza, possono essere godute entro il mese di aprile dell'anno successivo, se la mancata fruizione è determinata da esigenze personali, di servizio oppure di malattia.

Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo al criterio della rotazione.

Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano ferie subisca modifiche nella struttura portante.

Durante l'anno scolastico le ferie vanno richieste come da CCNL con richiesta scritta almeno tre giorni prima, al D.S.G.A. che ne verificherà la compatibilità, sentita la D.S.

Si sottopone il contenuto della proposta Piano Lavoro ATA per la sua definitiva approvazione.



IL DSGA
Michelina Perrotti

Michelina Perrotti