



Istituto Comprensivo Statale "Giuseppe Catalfamo"

Via dei Gelsomini n. 9 Contesse CEP - 98125 Messina
☎ 090 622710 - 🌐 <https://www.catalfamo.edu.it> - 📠 c. f. 97105690834
meic89700a@istruzione.it ✉ meic89700a@pec.istruzione.it



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Scuole
Sport

ei
pass

Scuola
digitale



I.C. - "GIUSEPPE CATALFAMO"-
Prot. 0011883 del 13/10/2021
07-06 (Entrata)

Messina, 13/10/2021

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
I.C. "G. CATALFAMO"

Proposta Piano annuale delle attività del personale A.T.A. a.s. 2021/22. IL D.SGA

VISTO l'art. 21 L. 59/97;
VISTO l'art. 25 D.L.vo 165/01;
VISTO l'art. 14 DPR 275/99;
VISTO CCNL 28/11/2007;
VISTO CCNL 19/04/2018;
VISTO il Piano triennale dell'offerta formativa;
VISTE le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico;
CONSIDERATO l'organico di diritto del personale ATA per l'A.S. 2021/22
SENTITO il personale ATA;
TENUTO CONTO dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale interessato

PROPONE

Per l'anno scolastico 2021/22, il seguente piano del personale amministrativo ed ausiliario, in coerenza con gli obiettivi deliberati nel piano dell'Offerta Formativa.

Il piano comprende la proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente funzionale all'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica, compiti e funzioni del personale.

Il piano è stato elaborato sulla base del numero delle unità di personale presenti in organico nei due profili interessati, nonché dell'orario di funzionamento dell'istituto.

Tutto il personale ATA è tenuto ad assolvere ai propri compiti ed alle mansioni specifiche del proprio profilo di appartenenza, con solerzia, applicazione e spirito di collaborazione con i colleghi, superiori ed il personale docente.

Tutto il personale è tenuto all'osservanza dell'art. 11 del CCNL 19/04/2018.

ORARIO DI SERVIZIO

L'orario di servizio del personale ata è pari a 36 ore settimanali.

La scuola è strutturata con classi e sezioni a tempo pieno/normale pertanto ricorrono le condizioni previste dal C.C.N.L. per applicare la riduzione dell'orario settimanale a 35 ore.

Si propone di svolgere comunque un orario di ore 36 su 5 giorni riconoscendo giornate compensative per l'ora svolta in eccedenza che sarà utilizzata per coprire i sabati del mese di giugno, luglio, agosto e settembre attuando un orario di servizio ridotto.

TURNAZIONE

Quando l'organizzazione tramite orario ordinario non è sufficiente a coprire le esigenze di servizio è possibile attuare la turnazione.

Ai turni pomeridiani si provvede di norma con la rotazione fra tutto il personale interessato, in modo da ripartire nel corso dell'anno scolastico in turni pomeridiani in modo equo fra tutti i dipendenti.

Per l'a.s. 2021/2022, la turnazione verrà applicata a tutto il personale ATA nei turni pomeridiani per le seguenti attività: mensa, riunioni organi collegiali, ricevimento segreteria, scrutini intermedi e finali, esami di stato, organizzazione eventi e manifestazioni o eventuale copertura del servizio di vigilanza e pulizia nelle classi a tempo normale/pieno.

PERMESSI BREVI ORARI E RECUPERI

I permessi orari e i recuperi sono autorizzati dal DSGA previa presentazione della relativa richiesta.

Si prega pertanto di fare estrema attenzione alla regolare firma del registro delle entrate e delle uscite.

L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione sarà comunicato per iscritto, specificando i motivi in modo preciso e non generico e potrà avvenire solo per oggettive esigenze di servizio.

Eventuali imprevisti prolungamenti della durata del permesso concesso saranno calcolati nel monte ore complessivo.

Il recupero dei permessi orari, da effettuare entro i due mesi successivi e comunque non oltre l'anno scolastico in corso (31/08/2022), avverrà in giorni o periodi di maggiore necessità di servizio.

RITARDI

Il ritardo all'ingresso comporta l'obbligo del recupero, fino a 10 –15 minuti recupero entro la giornata; oltre i 15 minuti si recupera quando il servizio lo richiede, ma, come da contratto, entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo. In caso di mancato recupero, per inadempienza del dipendente opera la proporzionale decurtazione sulle ore di straordinario.

L'orario di lavoro delle diverse tipologie di personale sarà quindi il seguente:

A) DIRETTORE dei SS.GG.AA.:

L'orario di lavoro del D.S.G.A, tenuto conto della complessa articolazione dell'istituto comprensivo che è articolati su 6 plessi, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali territoriali centrali e periferici del Miur, con le altre Istituzioni Scolastiche Autonome, con gli Enti Locali, con gli organismi territoriali periferici del Mef, dell'Inps, dell'Inail con i soggetti Pubblici e Privati che hanno attuato forme di partenariato con la scuola, ect., è stato oggetto di apposita intesa con il Dirigente Scolastico. L'orario suddetto, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla flessibilità onde consentire, nell'ottica di una costante, fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione del D.G.S.A. per un'azione tecnico- giuridica- amministrativa improntata ai criteri di efficacia, efficienza ed economicità.

Eventuali prestazioni di lavoro straordinario aggiuntivo all'orario di lavoro obbligatorio saranno autorizzate dal D.S. e conseguentemente potranno essere retribuite unicamente facendo ricorso a risorse economiche non facenti parte del M.O.F., salvo che il Dsga non chieda per le stesse di poter usufruire del riposo compensativo (art. 54 comma 4 CCNL 29/11/07).

B) ASSISTENTI AMMINISTRATIVI n. 5 unità :

E' prevista la prestazione del servizio di tutti gli Assistenti Amministrativi in orario antimeridiano con prestazione del servizio in orario pomeridiano in giornate prestabilite.

Si effettueranno altre prestazioni pomeridiane a rotazione, in modo da garantire la presenza del personale amministrativo in coerenza con le attività programmate nel PTOF, durante le riunioni del collegio docenti e del consiglio d'istituto e sarà collegata alla necessità di prestazioni di lavoro straordinario, compatibilmente con le risorse finanziarie, appositamente previste e disponibili per il personale ATA, allocate nel F.I.S.

Per la turnazione si applica il criterio delle disponibilità ed, in subordine, quello della rotazione.

Gli assistenti amministrativi potranno richiedere forme di flessibilità oraria, se opportunamente giustificata (garantendo la presenza di almeno un assistente amm.vo durante l'orario di apertura al pubblico).

C) COLLABORATORI SCOLASTICI n. 21 unità:

La copertura dell'orario viene garantita con l'utilizzo razionale ed integrato di tutti gli strumenti previsti dalla vigente normativa (orario ordinario, flessibile, turnazioni).

DISPOSIZIONI COMUNI

CHIUSURA OBBLIGATORIA DELLA SCUOLA E PREFESTIVI

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche, salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti solo l'orario antimeridiano dalle ore 7,30 alle 13,30.

In caso di chiusure prefestive, conseguenti a delibere del Consiglio d'Istituto che prevedano la sospensione delle attività didattiche, il recupero delle ore non prestate saranno di norma coperte come di seguito precisato:

- con ferie , festività, permessi retribuiti ;
- con recupero dalle ore prestate in eccedenza;
- in ultima ipotesi, qualora il lavoratore non abbia ore prestate in eccedenza o ferie, saranno recuperate con rientri pomeridiani da effettuarsi entro i due mesi successivi.

Per il corrente a.s. vengono proposti i seguenti giorni:

GIORNI PREFESTIVI
07/12/2021- 24/12/21 – 31/12/2021 – 05/01/2022- 15/04/2022
SABATI MESI DI LUGLIO E DI AGOSTO

PRESTAZIONE AGGIUNTIVE (art. 88 CCNL 29/11/2007)

Le prestazioni aggiuntive del personale ATA, che consistono in prestazioni di lavoro oltre l'orario d'obbligo, ovvero nell'intensificazione di prestazioni lavorative dovute anche a particolari forme di organizzazione dell'orario di lavoro connesse all'attuazione dell'autonomia saranno retribuite proporzionalmente fino alla concorrenza del Fondo d'Istituto. Qualora tale budget non fosse sufficiente, in luogo della retribuzione sarà possibile godere di giorni di riposo compensativo (art. 54 CCNL 29/11/2007), compatibilmente con le esigenze organizzative dell'istituzione scolastica e preferibilmente nei periodi di sospensione dell'attività didattiche.

Le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo sono autorizzate preventivamente dal Dsga e dal DS.

Il personale non può decidere autonomamente di prestare delle ore aggiuntive.

Di norma la necessità di prestare ore aggiuntive verrà comunicata prima verbalmente e poi per iscritto con ordini di servizio.

In caso di insorgenza improvvisa ed imprevedibile della necessità di prestare delle ore aggiuntive, qualora il DSGA non sia in servizio, il personale si rivolgerà all'Assistente Amministrativo incaricato alla sostituzione del Dsga.

Le ore aggiuntive saranno effettuate ove possibile dal personale che ha necessità di recuperare permessi orari e prefestivi; nel caso in cui il personale interessato non sia disponibile per esigenze personali, saranno effettuate dal restante personale che si renderà disponibile utilizzando il criterio della rotazione.

Il recupero delle ore aggiuntive con riposi compensativi avverrà, su richiesta degli interessati, in giorni o periodi di minor carico di lavoro o di sospensione delle attività didattiche, compatibilmente con le esigenze di servizio, e previa autorizzazione da parte del DSGA.

Per il corrente a.s. si propone in via preventiva le seguenti tipologie di attività aggiuntive di cui all'art. 88 a carico del fondo d'istituto :

Per i collaboratori scolastici

- Piccola manutenzione ordinaria;
- Supporto progetti extracurriculari;
- Intensificazione Sostituzione colleghi assenti;
- Lavoro straordinario

Per gli assistenti amm.vi:

- Intensificazione carico di lavoro per iscrizioni e Supporto ai genitori;
- Intensificazione Sostituzione colleghi assenti;
- Intensificazione Attività connesse alla digitalizzazione dei procedimenti amministrativi.
- Straordinario

Tutto ciò premesso, non potendo prevedere anticipatamente tutte le necessità che dovessero presentarsi, è ipotizzabile che nel corso dell'anno scolastico, al fine di garantire l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici e/o di fronteggiare esigenze straordinarie che possano intervenire, si sia costretti a ricorrere alla effettuazione di prestazioni aggiuntive al di fuori dell'orario d'obbligo di servizio anche per altre tipologie che coinvolgano tutto il Personale Amministrativo e Ausiliario.

FERIE

Compatibilmente con le esigenze di servizio il personale ATA 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 continuativi di riposo nel periodo 1° luglio-31 agosto.

Di regola, devono essere richieste in anticipo almeno due giorni prima della fruizione, salvo casi eccezionali, e devono essere autorizzate dal Dirigente scolastico sentito il parere del Direttore dei servizi generali e amministrativi.

Le richieste per il periodo estivo devono essere presentate **entro il 30 Maggio 2022** subito dopo sarà predisposto il piano delle ferie e festività sopresse.

Nel mese di giugno dal termine degli esami di stato della scuola secondaria di I grado e sino al 30 giugno, sarà garantita la presenza di almeno n. 2 assistenti amministrativi e n. 2 collaboratori scolastici.

Nei mesi di luglio ed agosto:

- i collaboratori scolastici debbono assicurare la presenza minima di n. 2 unità;
- gli assistenti amministrativi debbono garantire la presenza minima di due unità fatta eccezione, per esigenze particolari, il periodo dal 08/08/2022 al 19/08/2022 il cui il servizio potrà essere effettuato da una sola unità.

A) nel caso in cui un numero maggiore di personale di una stessa qualifica richieda lo stesso periodo, sarà modificata la richiesta del dipendente (oppure dei dipendenti) disponibile; in mancanza di personale disponibile sarà adottato il criterio della rotazione annuale, tenendo in considerazione eventuali situazioni di vincolo oggettivo (per esempio, chiusura dell'azienda del coniuge, del convivente o del familiare) al fine di consentire almeno 15 giorni di ferie coincidenti con i propri parenti; in presenza di personale singolo (senza coniuge, convivente o familiare) non disponibile ad accettare sempre la precedenza del predetto personale, sarà adottato il criterio della rotazione annuale;

B) le richieste saranno autorizzate entro il 20 giugno;

C) l'eventuale variazione del piano anche per evitare danni economici al lavoratore, può avvenire solo per gravissime e motivate (per iscritto) esigenze di servizio;

D) I quattro giorni di festività sopprese devono essere fruiti entro il 31 agosto e le ferie rimanenti degli anni scolastici precedenti vanno fruiti entro il 31 dicembre dell'anno in corso, mentre le ferie rimanenti dell'anno in corso possono essere rinviate al 30 aprile dell'anno scolastico successivo. In caso di particolari e motivate esigenze di carattere personale o di malattia, le ferie non godute potranno essere fruiti al rientro in servizio.

INDIVIDUAZIONE DEGLI INCARICHI SPECIFICI E DELLE POSIZIONI ECONOMICHE (art. 47)

In coerenza con le attività deliberate nel PTOF e tenuto conto delle specifiche esigenze organizzative e di funzionamento dell'Ufficio di segreteria, si propongono a seguire le tipologie di incarichi specifici che si ritiene di assegnare per l'anno scolastico 2021/2022.

Gli Incarichi specifici saranno conferiti dal Dirigente Scolastico **dopo la determinazione in sede di contrattazione integrativa d'istituto del compenso spettante in base allo specifico finanziamento assegnato dal MIUR**. Essi comportano l'assunzione di ulteriori responsabilità rispetto a quanto indicato nelle tabelle del profilo di appartenenza CCNL.

Tutto il personale titolare di art. 7 e/o seconda posizione economica è tenuto ad espletare l'incarico attribuito, che non sarà incentivato in quanto già compreso nella loro retribuzione ordinaria.

Le funzioni individuate sono:

Assistenti Amministrativi

- COORDINAMENTO ALUNNI

Collaboratori Scolastici

- Assistenza alunni scuola infanzia;

ATTRIBUZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

L'articolazione dei servizi amministrativi, che di seguito si propone, è stata predisposta in considerazione delle funzioni istituzionali che caratterizzano l'istituto prospettate nel piano triennale dell'offerta formativa.

Le finalità istituzionali che rientrano nell'ambito dei servizi amministrativi sono state articolate per ciascun servizio e sono stati specificati i singoli compiti e gli obiettivi che ciascun dipendente sarà chiamato a perseguire.

PIANO DI LAVORO DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

Settore o area	Assistenti Amm.vi	Compiti specifici
AFFARI GENERALI PROTOCOLLO ALUNNI	ANASTASI GIOACCHINO	Protocollo; Invio elenchi e plichi Ente Poste; Rapporti con EE.LL, Riordino archivio. Organi collegiali: elezioni, preparazione di tutta la documentazione necessaria riguardante genitori e alunni in collaborazione con a.a. La Spada A. , Collaborazione Gestione alunni con l'a.a. Gulizia Tania Denunce di Infortunio on-line docenti e ata e inoltro ai vari enti Gestione alunni con programma informatico; Iscrizioni degli alunni e registri relativi, trasferimenti, nulla osta, richieste trasmissione documenti, archiviazione e ricerche di archivio inerenti gli alunni; Circolari e avvisi agli alunni; Sostituzione colleghi assenti; Collaborazione con il Ds e Dsga Collaborazione con i colleghi . Servizio di sportello
PROTOCOLLO	STURNIOLO CATERINA	Protocollo Collaborazione con i colleghi . Servizio di sportello
GESTIONE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA	SCIACCA GIOVANNA	Protocollo Procedura per il reclutamento/nomine a tempo determinato e indeterminato docente e ata, contratti di assunzione, assunzioni in servizio. Pratiche di assunzione in servizio personale a TI, periodo di prova, documenti di rito. Comunicazioni Obbligatorie on-line; Inserimento dati pensionistici con applicativo Inps Passweb; Denunce di Infortunio on-line docenti e ata e inoltro ai vari enti Informatizzazione dei dati con programmi del Ministero, inserimento dati riguardanti il personale sul SIDI (domande e contratti docenti e ATA, trasferimenti docenti); Monitoraggio legge 104 su Perla Pa. Rapporti con la

		<p>Direzione Provinciale del Tesoro e Ragioneria Provinciale dello Stato per tutte le pratiche relative al personale docente;</p> <p>Assenze mensile al sidi personale docente e ata; visite medico-fiscali , Assenze del personale al mef; Sostituzione colleghi assenti;</p> <p>Collaborazione con il Ds e Dsga</p> <p>Collaborazione con i colleghi . Servizio di sportello</p>
GESTIONE PERSONALE DOCENTE E ATA VARIE	LA SPADA ANTONINO	<p>Protocollo , Organi collegiali: elezioni, preparazione di tutta la documentazione necessaria riguardante genitori e alunni in collaborazione con a.a. Vinci R.,</p> <p>Predisposizione della documentazione e inoltro agli enti competenti delle pratiche di pensione relative al personale docente;</p> <p>Procedura per il reclutamento/nomine a tempo determinato e indeterminato docente e ata, contratti di assunzione, assunzioni in servizio. Pratiche di assunzione in servizio personale a TI, periodo di prova, documenti di rito.</p> <p>Comunicazioni Obbligatorie on-line;</p> <p>Inserimento dati pensionistici con applicativo Inps Passweb;</p> <p>Denunce di Infortunio on-line docenti e ata e inoltro ai vari enti</p> <p>Graduatorie nuove inclusioni personale docente e ATA (inserimento domande nel SIDI, stampa graduatorie, variazione dati, corrispondenza, etc);</p> <p>Inquadramenti economici, contrattuali e Pratiche di ricostruzione di carriera</p> <p>Compilazione richieste cessione del quinto del personale docente e ata ;</p> <p>Rapporti con la Direzione Provinciale del Tesoro e Ragioneria Provinciale dello Stato per tutte le pratiche relative al personale docente e ata ;</p> <p>Redazione di certificati di servizio o dichiarazioni richiesti dal personale docente anche con ausilio di software e tenuta del Registro dei certificati rilasciati al personale</p> <p>Richiesta e trasmissione notizie personale ITI e ITD;</p> <p>Statistiche relative al personale;</p> <p>Assenze mensile al Sidi personale docente e Ata;</p> <p>Assenze del personale al mef</p> <p>Comunicazione scioperi e inserimento dati al SIDI;</p> <p>Sostituzione colleghi assenti</p> <p>Sostituzione Dsga;</p> <p>Collaborazione con il Ds e Dsga</p> <p>Collaborazione con i colleghi . Servizio di sportello</p>
GESTIONE ALUNNI	GULIZIA TANIA	<p>Protocollo. Gestione alunni con programma informatico; inserimento dei dati richiesti dagli uffici centrali riguardanti la didattica; Iscrizioni degli alunni e registri relativi, trasferimenti, nulla osta, richieste trasmissione documenti, verifica tasse e contributi scolastici, richieste di esonero e rimborsi; archiviazione e ricerche di archivio inerenti gli alunni;</p> <p>Tenuta delle cartelle dei documenti degli alunni e compilazione foglio notizie; Tenuta e conservazione dei registri degli esami di idoneità, degli esami di stato e dei diplomi; Compilazione schede di valutazione; Scrutinio on line supporto docenti; Redazione di qualsiasi certificato riguardante gli alunni e trascrizione nel registro dei certificati; Circolari e avvisi agli alunni; Cedole librarie;</p> <p>Predisposizione di tutti gli atti di competenza della segreteria relativi all'adozione dei Libri di testo; Statistiche relative agli alunni;</p> <p>Denunce di Infortunio on-line alunni e inoltro ai vari enti. Sostituzione colleghi assenti; Invalsi in collaborazioni con i docenti referenti.</p> <p>Sostituzione colleghi assenti;</p> <p>Collaborazione con il Ds e Dsga</p> <p>Collaborazione con i colleghi . Servizio di sportello</p>

Orario di lavoro Assistenti Amministrativi : verranno emesso apposito ordine di servizio .

La sopra elencata distribuzione dei carichi di lavoro non riveste carattere esaustivo.

Pertanto sarà cura del DSGA disporre l'attribuzione di compiti ulteriori e/o diversi non contemplati nel presente piano di lavoro nel rispetto delle relative aree di competenza.

In caso di assenza o di impedimento di un assistente amministrativo, sarà cura del DSGA dare istruzioni sul disbrigo delle pratiche a lui ordinariamente attribuite. La consultazione del fascicolo personale da parte dei docenti e ata avverrà esclusivamente nell'ufficio di segreteria e le fotocopie dei documenti devono essere preventivamente autorizzate dal Dsga o dal D.S. nei termini previsti dalla normativa.

PIANO DI LAVORO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI

I collaboratori scolastici svolgono il loro servizio in turni antimeridiani. L'orario adottato è quello che permette la massima vigilanza, copertura ed il massimo tempo per pulire i locali della scuola.

Avvertenze generali per l'ottimizzazione del servizio :

- I collaboratori scolastici devono garantire la piena funzionalità del servizio anche in caso di assenza di un collega e, quando necessario, anche al di fuori dei loro reparti, in un clima di reciproca stima e collaborazione;
- I collaboratori scolastici, devono operare con spirito di servizio, cortesia e disponibilità;
- per il materiale di pulizia e per gli attrezzi vari, i collaboratori scolastici dovranno redigere apposita domanda da consegnare al collaboratore scolastico addetto all'area magazzino, che provvederà a predisporre il materiale richiesto ed a consegnarlo al personale ;
- ciascun collaboratore scolastico dovrà provvedere quotidianamente a raccogliere negli appositi sacchi i rifiuti relativi al proprio reparto e a depositarli negli appositi cassonetti situati nel cortile scolastico; due collaboratori, a turno, provvederanno a fine giornata a portare all'esterno del cortile i cassonetti dei rifiuti, rispettando il calendario predisposto per il prelievo dei rifiuti dalla Ditta preposta.

Gli orari e le assegnazione ai plessi sopra comunicati, in caso di necessità per sopravvenute esigenze di servizio e/o per problematiche inerenti all'operato e al comportamento del dipendente, potranno subire modifiche anche in corso d'anno.

NORME DI CARATTERE GENERALE

- Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nel posto di lavoro assegnato.
- L'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale suddetto avviene mediante la firma apposta contestualmente all'entrata e/o all'uscita nell'apposito registro disponibile presso l'ufficio personale.
- Si rammenta, infine, che l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Dirigente Scolastico o dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi. In caso contrario il dipendente verrà considerato assente ingiustificato.

SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

servizi	compiti
VIGILANZA Rapporti con gli alunni	<ol style="list-style-type: none">1. I Collaboratori scolastici sono responsabili sia sotto il profilo civile che penale dei danni che accadono a terzi (alunni e persone) per mancata vigilanza. Essi quindi sono tenuti a vigilare attentamente gli alunni fuori dalle aule e nelle stesse aule, laboratori e spazi comuni quando manca temporaneamente l'insegnante. I collaboratori scolastici hanno il compito di segnalare al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni.2. per nessun motivo devono essere abbandonati i reparti assegnati, a meno di non essere chiamati dal Dirigente scolastico, dal Direttore Amministrativo, dall'Ufficio di segreteria o per altri motivi di servizio a cui devono rispondere personalmente. Il servizio prevede la presenza nel posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: allarme, controllo chiavi e apertura / chiusura dei locali e apertura/ chiusura cancelli esterni.3. I collaboratori scolastici sono inoltre responsabili delle entrate e delle uscite e curano che alla fine dell'ultimo turno di servizio le finestre, le porte, i laboratori, i cancelli siano chiusi e sia inserito l'impianto d'allarme (nei plessi ove presente).4. I Collaboratori scolastici sono tenuti a sorvegliare le classi durante brevi assenze o ritardi degli insegnanti che vanno prontamente segnalati al Dirigente scolastico o al Docente collaboratore/responsabile di plesso del Dirigente.5. I Collaboratori scolastici supportano i insegnanti, in ogni reparto e per ogni evenienza relativa all'attività didattica e per eventuali emergenze.6. I collaboratori scolastici sono tenuti, a norma del CCNL, ad accompagnare gli alunni portatori di handicap in classe e nei laboratori (Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap);7. Supporto in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate e la partecipazione a manifestazioni o eventi scolastici.8. Il personale ausiliario è responsabile di ogni danno eventualmente arrecato al patrimonio della scuola a causa di trascuratezza, incuria o scarsa diligenza.

	<p>9. Ogni reparto deve avere un orario delle lezioni e la pianta della scuola. Il Collaboratore scolastico deve informare gli insegnanti e gli alunni di eventuali variazioni, su indicazione della Presidenza e della Segreteria.</p> <p>10. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici, di eventuali rotture di mobili, suppellettili, macchine, ecc. che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili. Tutti devono vigilare affinché il patrimonio della scuola sia conservato in modo efficiente.</p>
Sorveglianza generica dei locali	<p>Apertura e chiusura dei locali scolastici.</p> <p>Accesso e movimento interno alunni e pubblico .I Collaboratori scolastici sono responsabili del movimento degli estranei all'interno della scuola. Sono, pertanto, tenuti a chiedere l'identificazione della persona sconosciuta prima che entri nei locali scolastici.</p>
Pulizia	<p>I collaboratori scolastici sono tenuti ad effettuare le operazioni di pulizia nei locali e reparti loro assegnati nella lettera personale di incarico. Per pulizia, precisamente, deve intendersi: lavaggio pavimenti, pareti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e le opportune precauzioni riguardo all'uso dei prodotti di pulizia e sanificazione.</p> <p>I collaboratori scolastici addetti alla pulizia dei laboratori di cucina, di sala ed informatici, adotteranno le opportune cautele per la pulizia dei macchinari e degli utensili, usando prodotti specifici per la pulizia e la sanificazione;</p> <p>Il collaboratore scolastico addetto alla pulizia degli spazi esterni avrà cura di pulire questi da rifiuti e quant'altro (erbacce, ecc.) garantendone un aspetto decoroso; lo stesso collaboratore scolastico sarà incaricato di procedere alla chiusura del cancello principale dell'Istituto durante l'intervallo della ricreazione e di riaprirlo al termine di questo.</p> <p>Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche, i collaboratori scolastici effettueranno pulizie più approfondite dei locali scolastici, durante il periodo estivo, in sostituzione del personale assente per il proprio turno di ferie, curano la pulizia degli spazi utilizzati (presidenza, segreteria, atri, ecc.), la sorveglianza all'ingresso e le eventuali attività di riordino generale.</p> <p>Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.</p>
Particolari interventi non specialistici	<p>Piccola manutenzione dei beni - Gli interventi di piccola manutenzione sono effettuati dal collaboratore scolastico preposto; tuttavia ogni collaboratore scolastico può provvedere alle piccole manutenzioni secondo le proprie capacità, al fine di mantenere efficienti ed in buone condizioni le macchine, gli arredi e le attrezzature;</p>
Supporto amm.vo e didattico	<p>Il servizio centralino è curato dai collaboratori scolastici preposti nel servizio di portierato diurno e pomeridiano; tuttavia ciò non esclude che tutto il personale sia tenuto, in caso di sostituzione, a rispondere alle chiamate esterne, indicando il nome dell'Istituto e qualificandosi con il nome proprio. Se si è in possesso dell'informazione richiesta dall'utenza esterna, si risponde direttamente evitando di passare gli Uffici.</p> <p>Se chi chiama domanda di parlare con gli Uffici di presidenza, Vice Presidenza, DSGA o Segreteria, è necessario chiedere il nominativo, e successivamente contattare l'Ufficio o la persona richiesta; nel caso quest'ultima sia impossibilitata a rispondere, si annoterà il numero di telefono da passare all'ufficio desiderato.</p> <p>I collaboratori scolastici provvedono allo spostamento di suppellettili, arredi (banchi, sedie, ecc), all'approntamento di sussidi didattici, all'assistenza dei docenti, all'assistenza dei progetti del POF, alla duplicazione di stampati, alla distribuzione di circolari e comunicazioni.</p>
Servizi custodia	<p>Controllo e custodia dei locali scolastici – inserimento allarme – chiusura scuola e cancelli esterni.</p>
Servizio Esterno	<p>Ufficio Postale, Banca, altre scuole, Comune, Commissariato di PS, ecc.</p>

SEDI ed INCARICHI dei collaboratori scolastici assegnati nel corrente anno scolastico fino a nuove disposizioni:

Le assegnazioni ai reparti dei collaboratori scolastici è stata effettuata dal Dirigente scolastico funzionalmente alle esigenze dell'Istituzione scolastica, tenendo in debito conto anche le esigenze dei collaboratori scolastici. L'attribuzione dei compiti e l'assegnazione ai reparti dei collaboratori scolastici è stata sintetizzata nei prospetti che seguono:

Cognome nome	Plesso/postazione
CUCINOTTA T.	Sede centrale - PIANO TERRA
AGNELLO M.	Sede centrale - PIANO TERRA
GIANNETTO D.	Sede centrale - PIANO TERRA - (ex N. Giordano)
TURCO G.	Sede centrale - PIANO TERRA - (ex N. Giordano)
GUERRINI A.	Sede centrale – PIANO TERRA
OCCHINO M.	Sede centrale – PIANO PRIMO
GALLO G.	Sede centrale – PIANO PRIMO
ATTOLINI D.	Sede centrale – PIANO PRIMO
GALLO P.	Sede centrale – PIANO PRIMO
ZUPPARDO B.	Sede centrale - PIANO PRIMO
MORETTO M.	Sede centrale – SCUOLA MEDIA
LEO G.	Sede centrale – SCUOLA MEDIA
FELCIA M.	Scuola infanzia cep
SAGLIMBENI F.	Scuola infanzia cep
DE FRANCESCO S.	Scuola media bassa S. Lucia
MILETE S.	Scuola media bassa S. Lucia
SERGI S.	Scuola media bassa S. Lucia
BRUNO A.	Scuola infanzia Santa Lucia
LOMBARDINI A.	Scuola infanzia Santa Lucia
LO GIUDICE R.	Scuola primaria S.Lucia
GAROFALO V.	Scuola primaria S.Lucia

Orario di lavoro Collaboratori scolastici : verranno emessi diversi ordini di servizi in base alle varie esigenze .

Successivamente organico collaboratori sarà integrato dal personale covid .

VALUTAZIONE ED INCENTIVAZIONE

Tutto il personale amministrativo e ausiliario, sarà coinvolto nello svolgimento dei compiti istituzionali e specifici delineati nel presente Piano delle Attività previsto per l'a.s. 2021/22, per la realizzazione di obiettivi miranti al raggiungimento di un servizio all'utenza di qualità.

Per quanto riguarda la suddivisione del Fondo d'Istituto si ritiene opportuno proporre di dover dividere la quota spettante al personale ata al 50% circa fra assistenti amm.vi e collaboratori scolastici, in considerazione dell'elevato carico di lavoro che grava particolarmente sugli assistenti amm.vi per i quali non è prevista alcuna sostituzione in caso di malattia e del fatto che si proporrà come lo scorso a.s. di destinare le eventuali economie interamente a favore dei collaboratori scolastici. Per tutto il personale, lo svolgimento di mansioni particolarmente impegnative, saranno compensati con l'accesso al FIS, secondo le indicazioni di massima sopra riportate, fatte salve esigenze straordinarie che si dovessero presentare nel corso dell'anno che potranno essere ricompensate con giornate compensative. Si resta a disposizione per ogni necessario confronto e approfondimento in attesa che la S.V. provveda ad emettere l'atto di formale adozione della presente proposta di Piano Annuale delle Attività di lavoro del personale A.T.A. per l'a.s. 2021/22

**IL DIRETTORE S.G.A.
Dott.ssa Valentina Fanara**