I.C. "STOMEO - G. ZIMBALO"- LECCE
Prot. 0006803 del 03/11/2020
01 (Uscita)

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

(Infanzia – Primaria – Secondaria I grado)

"P. Stomeo - G. Zimbalo"

Via Siracusa

73100 LECCE

Codice Scuola LEIC882003

Cod. Fisc. 93075750759

PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE ATA

ANNO SCOLASTICO 2020/21

PIANO DEFINITIVO DELLE ATTIVITA' DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI E AUSILIARI

AL DIRIGENTE SCOLASTICO

S E D E

OGGETTO: Proposta Piano delle Attività del personale ATA per l'anno scolastico 2020/2021, ai sensi dell'art. 53 del CCNL sottoscritto il 29 novembre 2007

Il Direttore Dei Servizi Generali e Amministrativi

- **VISTO il CCNL del 19/04/2018 Comparto Istruzione e Ricerca**
- **VISTO il CCNL 29/11/2017**
- VISTO l'art. 53, primo comma, del CCNL 29/11/2007, che attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA;
- **SENTITO** il personale ATA in apposita riunione di servizio ad avvio delle attività didattiche del nuovo anno scolastico 20/21;
- **VISTA** la sequenza contrattuale per il personale ATA prevista dall'art. 62 del CCNL 29/11/2007 del comparto scuola;
- **VISTO** il Piano dell'Offerta Formativa;
- **VISTO** l'organico del personale ATA;
- **VISTA** la nota MIUR Prot. n. 23072 del 30/09/2020, con cui sono state comunicate le risorse destinate al Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa per l' a.s. 2020/2021 a disposizione per la contrattazione di Istituto a.s. 2020/2021 in base all'Intesa tra Ministero e le OO.SS.del 31/08/2020;
- **TENUTO CONTO** dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;
- **CONSIDERATO** che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale debbono essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;
- **CONSIDERATO** che una ripartizione per servizi garantisce uno svolgimento delle attività più celeri e ordinate;

Propone

il seguente piano delle attività del personale amministrativo e ausiliario per l' a.s. 2020/2021

P R E M E S S A

Secondo quanto stabilito dall'art. 53, 1° comma, del CCNL del 29/11/2007, il DSGA redige il seguente piano delle attività del personale A.T.A. disponibile per l'anno scolastico 2020/2021, disponendo una organizzazione coerente e funzionale alla realizzazione del P.T.O.F. dell'Istituzione scolastica e predisponendo un piano di formazione del personale ATA come risorsa fondamentale per una piena attuazione dell'autonomia scolastica.

Il piano, principale strumento dell'organizzazione del lavoro del personale ATA, è conforme alle finalità e alle iniziative evidenziate nel P.T.O.F. per una crescita di qualità nella scuola, la cui riuscita dipende soprattutto dalle modalità organizzative che mirano a fornire servizi.

Il DSGA, pertanto, tenuto conto delle attività che la scuola vuole offrire alla propria utenza, tenuto conto delle risorse umane a disposizione, della struttura e della collocazione degli Uffici, individua e articola i servizi amministrativi e generali definendo per ciascun dipendente le mansioni e le attività.

La proposta non si limita soltanto alle prestazioni dell'orario di lavoro, ma riguarda anche l'attribuzione degli incarichi organizzativi e specifici, l'intensificazione delle prestazioni lavorative, le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo e il piano di formazione.

DOTAZIONE ORGANICA DEL PERSONALE ATA DISPONIBILE PER L'A.S 2020/2021

Assistenti Amministrativi N. 6

Nr.	Cognome	Nome	Contratto
1	CAPUTO	ANNA LUCIA	Tempo indeterminato
2	GARGIULO	ANNA	Tempo indeterminato
3	GRECO	ANNA MARIA	Tempo indeterminato
4	ROLLO	ANNA VITA	Tempo indeterminato
5	CATALANO	ADELE MARIA	Tempo indeterminato
6	ANTONUCCI	GIOVANNI	Tempo determinato

Assistente Tecnico n. 1

Nr.	Cognome	Nome	Contratto
1	VERRIENTI	PAOLA	Tempo determinato

Collaboratori Scolastici N. 21

Nr.	Cognome	Nome	Contratto	Scadenza
01	ACCOGLI	ROSA	Tempo indeterminato	
02	ATTANASI	MARIA IMMACOLATA	Tempo indeterminato (18 ore)+ Determinato (18 ore aggiuntive)	31.12.2020
03	CARLUCCIO	MARIA ANTONIETTA	Tempo indeterminato	
04	CHIRIVI'	ANTONIO	Tempo Determinato	31.08.2021
05	COSTANTINO	CHIARA	Tempo indeterminato	
06	DE BENEDETTO	MARIA	Tempo Determinato	31.08.2021
07	DE GIORGI	SERGIO	Tempo Determinato	31.08.2021
08	GARRISI	GIOVANNA	Tempo Determinato	31.08.2021
09	GRECO	STEFANIA	Tempo indeterminato (18 ore)+ Determinato (18 ore aggiuntive)	31.12.2020
10	MARTINO	ROSSELLA	Tempo Determinato	30.06.2021
11	MEMAJ	ARTUR	Tempo Indeterminato	
12	MONTINARO	MARIA ROSARIA	Tempo indeterminato	
13	NOCCO	LUCIA	Tempo indeterminato (18 ore)+ Determinato (18 ore aggiuntive)	31.12.2020
14	OCCHILUPO	MARILENA	Tempo indeterminato (18 ore)+ Determinato (18 ore aggiuntive)	31.12.2020
15	PECORARO	FIORELLA	Tempo determinato	31.08.2021
16	PITARDI	ANTONELLA	Tempo indeterminato (18 ore)+ Determinato (18 ore aggiuntive)	31.12.2020
17	RAGGI	LUCIA	Tempo Determinato	31.08.2021
18	RELLA	ELISABETTA	Tempo indeterminato	
19	TUNDO	GIOVANNI	Tempo indeterminato (18 ore)+ Determinato (18 ore aggiuntive)	31.12.2020
20	VITACOLONNA	SILVIO MARCO	Tempo indeterminato (18 ore)+ Determinato (18 ore aggiuntive)	31.12.2020
21	VITTO	FERNANDO	Tempo indeterminato (18 ore)+ Determinato (18 ore aggiuntive)	31.12.2020

Collaboratori Scolastici (Nomina Covid) N. 10 ai sensi dell'art. 2 e 3 dell'O.M. 83/2020

Nr.	Cognome	Nome	Contratto	Scadenza
01	BARLETTA	PASQUALE	Tempo determinato	11.06.2021
02	CALATI	ANTONELLA	Tempo determinato	11.06.2021
03	CAPPELLO	GAETANO	Tempo determinato	11.06.2021
04	COLAZZO	ANNALISA	Tempo determinato	11.06.2021
05	GAETANI	CARMEN	Tempo determinato	11.06.2021
06	GIOVANNICO	VALENTINA	Tempo determinato	11.06.2021
07	GRAZIOLI	ELEONORA	Tempo determinato	11.06.2021
08	LENA	ANNA	Tempo determinato	11.06.2021
09	MACI	DANIELA	Tempo determinato	11.06.2021
10	SANTORO	ESTER	Tempo determinato	11.06.2021

Doc. Utilizzata N. 1

Nr.	Cognome	Nome	Contratto
01	ANDRIANI DE VITO	ANNA FIORENZA	Tempo indeterminato

RIPARTIZIONE DEL PERSONALE

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Settori	Cognome e Nome
Settore Personale Scuola Infanzia e Primaria	ROLLO ANNA VITA
Settore Personale Docente Scuola Sec. 1° Grado e Settore Finanziario Contabile	CAPUTO ANNA LUCIA
Settore Alunni Scuola SEC. 1° Grado e Settore Personale ATA	CATALANO ADELE MARIA
Settore Alunni -INFANZIA-PRIMARIA	GARGIULO ANNA
Affari Generali e Protocollo	GRECO ANNA MARIA
Supporto Personale ATA-Covid-Amministrativo/Contabile	ANTONUCCI GIOVANNI

COLLABORATORI SCOLASTICI

PLESSO VIA SIRACUSA- Sede Centrale- Scuola Sec. I Grado

N. 1	Accogli Rosa	P.T.,.
N. 2	Chirivi'Antonio	P.T.-Palestra
N. 3	Vitacolonna Silvio	1° Piano
N. 4	Garrisi Giovanna	2° Piano
N. 5	Tundo Giovanni	2° Piano

PLESSO "LE VELE" – VIA CARRARA- Scuola Primaria

N. 1	De Giorgi Sergio	P.T.,
N. 2	Memaj Artur	1° P.
N. 3	Occhilupo Marilena	
N. 4	Pecoraro Fiorella	
N. 5	Martino Rossella	
N. 6	Calati Antonella	
N. 7	Cappello Gaetano	

PLESSO "LE VELE" - VIA CARRARA- Scuola dell'Infanzia

N. 1	Attanasi Maria Immacolata
N. 2	Costantino Chiara
N. 3	Giovannico Valentina
N. 4	Gaetani Carmen

PLESSO VIALE ROMA - Scuola Primaria

N. 1	Rella Elisabetta	P.T.
N. 2	Nocco Lucia	1°.P.
N. 3	Pitardi Antonella	
N. 4	Vitto Fernando	
N. 5	Greco Stefania	

N. 6	Colazzo Annalisa	
N. 7	Barletta Pasquale	

PLESSO VIALE ROMA 1 – Scuola dell'Infanzia

N. 1	Montinaro Mariarosaria
N. 2	De Benedetto Maria
N. 3	Lena Anna
N. 4	Santoro Ester

PLESSO VIALE ROMA 2- Scuola dell'Infanzia

N. 1	Raggi Lucia
N. 2	Carluccio Maria Antonietta
N. 3	Grazioli Eleonora
N. 4	Maci Daniela

ASSEGNAZIONE DI ATTIVITA' E MANSIONI

La procedura riguardante l'assegnazione delle mansioni deve essere chiara e trasparente.
A tal fine, nell'attribuzione dei compiti, il DSGA si avvale dei seguenti CRITERI:

- Equa ripartizione del carico di lavoro tra gli addetti ai servizi;
- assegnazione dei compiti chiara e misurabile;
- individuazione delle competenze, delle attitudini, delle richieste motivate del personale.

Gli Assistenti Amministrativi in servizio nella Scuola sono assegnati ai suddetti Settori Amministrativi come nel seguito indicato. Agli stessi sono assegnati le funzioni e i compiti a fianco di ciascuno descritti, tenendo presente che ogni unità di personale è tenuta comunque a saper svolgere tutte le funzioni del Settore cui è assegnato, ciò al fine di mantenere la totale funzionalità dell'Ufficio, anche in caso di assenza di qualche unità di personale.

Settore Amministrativo A **Servizio Amministrazione del Personale SCUOLA INFANZIA E PRIMARIA** **Sig.ra ROLLO ANNA VITA**	
Funzioni	**Compiti**
- Organici	Organico di diritto Personale Docente e ATA; Adeguamento Organico di Diritto all'Organico di fatto; Organico Ins. Religione Cattolica
- Gestione del Personale	Tenuta e cura del fascicolo personale e stato di servizio; Assunzione in servizio; Richiesta notizie amministrative; Trasmissione notizie amministrative; Incompatibilità; Libere professioni e prestazioni extrascolastiche compatibili: accettazione domande, provvedimenti di autorizzazione, ecc.; Esoneri/semiesoneri vicari. Procedimento disciplinare; Attività private autorizzate; Periodo di prova e Anno di formazione: individuazione, comunicazioni e decreti, ecc.; Assunzioni a T.D./T.I.; Adempimenti immessi in ruolo; Documenti di rito; Conferma in ruolo; Rapporti con il Tesoro per quanto di competenza; Rapporti con la ragioneria Provinciale dello Stato per quanto di competenza; Certificazioni varie
- Infortuni al Personale ed Alunni - Procedimenti di riconoscimento causa di servizio	Causa di servizio –Riconoscimento infermità per causa di servizio; Pensione privilegiata per infermità; Pensione di inabilità. Denunce di infortuni sul portale SIDI.
- Gestione assenze del Personale	Registrazione obbligatoria su Portale SIDI DELL'ASSENZA. Elaborazione Decreto di assenza. Monitoraggio dei recuperi per permessi brevi del personale.
- Gestione del Personale a T. D.	Proposta di assunzione; Contratto individuale di lavoro; Contratto di prestazione d'opera, convenzioni, Classi di concorso e abilitazioni. Graduatoria permanente; Graduatoria d'Istituto; Ricerca supplenti, Email e relativa registrazione, fonogrammi e relativa registrazione, individuazione di nomina, emissione contratti e attività connesse; Comunicazioni obbligatorie (Portale SINTESI); Certificati di servizio.
- Procedimenti di computo/riscatto e ricongiunzione servizi - Cessazioni dal servizio - Collocamento fuori ruolo	Riscatto/computo/ricongiunzione servizi ai fini della pensione; Riscatto servizi ai fini della buonuscita; Cessazione dal servizio: limiti di età, anzianità di servizio, dimissioni volontarie, decesso; Dispensa dal servizio per infermità; Proroga del collocamento a riposo; Mantenimento in servizio; Riammissione in servizio; Utilizzazione in altri compiti; Part-time
-Gestione ricostruzione di carriera	Dichiarazione dei servizi; Ricostruzione di carriera; Inquadramento
-Trattamento economico al personale e adempimenti contributivi e fiscali connessi	Rilascio PIN x accesso a comunicazione detrazione d'imposta e assegno nucleo familiare. Monitoraggio contratti per elaborazione TFR e comunicazione a DS e DSGA per invio pratica su SIDI.
- Gestione mobilità del personale - Gestione graduatorie interne e individuazione soprannumerari	Trasferimenti del personale; Domanda di trasferimento; Domanda di passaggio; Assegnazione provvisoria; Comandi; Utilizzazioni; Incarichi di Presidenza; Graduatoria perdenti posto
- Organi collegiali interni	Elezioni scolastiche. Decreti costitutivi. Affissione deliberazioni degli organi collegiali.
- Gestione sicurezza D.LGS. 626/94	Sicurezza e salute nella scuola. Incarico sicurezza
- Gestione scioperi	Scioperi, Comunicazioni assenze per sciopero. Rilevazione assenze per sciopero.
- Gestione Aggiornamento e formazione personale	Aggiornamento e formazione del personale. Formazione a distanza. Convegni e manifestazioni.
- Gestione assicurazione e Infortuni	Polizza assicurativa. Infortunio alunni e personale. Denuncia telematica INAIL
- SITO WEB	Pubblicazione atti di propria competenza su apposita area del sito Web dell'Istituto www.icstomeozimbalo.edu.it

Settore Amministrativo B **Servizio Amministrazione del Personale DOCENTE SCUOLA SEC. DI 1° GRADO** **E Servizio Contabile/gestione del magazzino** **Sig.ra CAPUTO ANNA LUCIA**	
Funzioni	**Compiti**
- Gestione del Personale Docente Scuola sec. Di 1° Grado	Tenuta e cura del fascicolo personale e stato di servizio; Assunzione in servizio; Richiesta notizie amministrative; Trasmissione notizie amministrative; Incompatibilità; Periodo di prova e Anno di formazione; individuazione, comunicazioni e decreti, ecc.; Assunzioni a T.D./T.I.; Adempimenti immessi in ruolo; Documenti di rito; Conferma in ruolo; Rapporti con il Tesoro per quanto di competenza; Rapporti con la ragioneria Provinciale dello Stato per quanto di competenza; Certificazioni varie
- Procedimenti di riconoscimento causa di servizio	Causa di servizio – Riconoscimento infermità per causa di servizio; Pensione privilegiata per infermità; Pensione di inabilità
- Gestione assenze del Personale	Registrazione obbligatoria su Portale SIDI DELL'ASSENZA. Elaborazione Decreto di assenza. Monitoraggio dei recuperi per permessi brevi del personale.
- Gestione del Personale a T. D.	Proposta di assunzione; Contratto individuale di lavoro; Contratto di prestazione d'opera, convenzioni, Classi di concorso e abilitazioni. Graduatoria permanente; Graduatoria d'Istituto; Ricerca supplenti, Email e relativa registrazione, fonogrammi e relativa registrazione, individuazione di nomina, emissione contratti e attività connesse; Comunicazioni obbligatorie (Portale SINTESI); Certificati di servizio
-Procedimenti di computo/riscatto e ricongiunzione servizi - Cessazioni dal servizio Collocamento fuori ruolo	Riscatto/computo/ricongiunzione servizi ai fini della pensione; Riscatto servizi ai fini della buonuscita; Cessazione dal servizio: limiti di età, anzianità di servizio, dimissioni volontarie, decesso; Dispensa dal servizio per infermità; Proroga del collocamento a riposo; Mantenimento in servizio; Riammissione in servizio; Utilizzazione in altri compiti; Part-time
-Trattamento economico al personale e adempimenti contributivi e fiscali connessi	Rilascio PIN x accesso a comunicazione detrazione d'imposta e assegno nucleo familiare.
- Anagrafe delle prestazioni - Permessi L. 104	Anagrafe delle prestazioni; Autorizzazione svolgimento incarico, in collaborazione con il DSGA. Rilevazione permessi L. 104.
- Gestione mobilità del personale Gestione graduatorie interne e individuazione soprannumerari	Trasferimenti del personale; Domanda di trasferimento; Domanda di passaggio; Assegnazione provvisoria; Comandi; Utilizzazioni; Graduatoria perdenti posto
- Attività negoziale e contrattuale	Ordini di acquisto di beni e servizi: istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi; Acquisizione richieste offerte; Preparazione piani comparativi; Carico e scarico materiale di magazzino; Richiesta preventivi; Contratto; Denunce furti e smarrimenti.
Gestione del patrimonio della scuola:-Tenuta dell'inventario e del facile consumo - Fornitura sussidi e rapporti con i consegnatari - Gestione discarico	Inventario; Certificazione di conformità dei beni; Eliminazione dei beni; donazione di beni; Concessione dei beni; Furti; Discarico inventariale; Registrazione e controllo del materiale di magazzino.
Gestione assicurazione e Infortuni	Polizza assicurativa. Infortunio personale. Predisposizione pratica da inviare all'Assicurazione e alla Questura.
- SITO WEB	Pubblicazione atti di propria competenza su apposita area del sito Web dell'Istituto www.icstomeozimbalo.edu.it

Settore Amministrativo C-1 Servizio Amministrazione del Personale ATA E Servizio Amministrativo Alunni Scuola Secondaria 1° Grado Sig. CATALANO ADELE MARIA	
Funzioni	**Compiti**
- Gestione del Personale ATA	Tenuta e cura del fascicolo personale e stato di servizio; Assunzione in servizio; Richiesta notizie amministrative; Trasmissione notizie amministrative; Incompatibilità; Periodo di prova e Anno di formazione; individuazione, comunicazioni e decreti, ecc.; Assunzioni a T.D./T.I.; Adempimenti immessi in ruolo; Documenti di rito; Conferma in ruolo; Rapporti con il Tesoro per quanto di competenza; Rapporti con la ragioneria Provinciale dello Stato per quanto di competenza; Certificazioni varie
- Procedimenti di riconoscimento causa di servizio	Causa di servizio – Riconoscimento infermità per causa di servizio; Pensione privilegiata per infermità; Pensione di inabilità
- Gestione assenze del Personale	Registrazione obbligatoria su Portale SIDI dell'assenza. Elaborazione Decreto di assenza. Monitoraggio dei recuperi per permessi brevi del personale.
- Gestione del Personale a T. D.	Proposta di assunzione; Contratto individuale di lavoro; Contratto di prestazione d'opera, convenzioni, Classi di concorso e abilitazioni. Graduatoria permanente; Graduatoria d'Istituto; Ricerca supplenti, Email e relativa registrazione, fonogrammi e relativa registrazione, individuazione di nomina, emissione contratti e attività connesse; Comunicazioni obbligatorie (Portale SINTESI); Certificati di servizio
-Procedimenti di computo/riscatto e ricongiunzione servizi - Cessazioni dal servizio Collocamento fuori ruolo	Riscatto/computo/ricongiunzione servizi ai fini della pensione; Riscatto servizi ai fini della buonuscita; Cessazione dal servizio: limiti di età, anzianità di servizio, dimissioni volontarie, decesso; Dispensa dal servizio per infermità; Proroga del collocamento a riposo; Mantenimento in servizio; Riammissione in servizio; Utilizzazione in altri compiti; Part-time
-Trattamento economico al personale e adempimenti contributivi e fiscali connessi	Rilascio PIN x accesso a comunicazione detrazione d'imposta e assegno nucleo familiare.
- Gestione mobilità del personale - Gestione graduatorie interne e individuazione soprannumerari	Trasferimenti del personale; Domanda di trasferimento; Domanda di passaggio; Assegnazione provvisoria; Comandi; Utilizzazioni; Incarichi di Presidenza; Graduatoria perdenti posto
Gestione alunni Scuola Sec. 1° Grado	Iscrizione, frequenza, trasferimenti, assenze, certificati, tenuta fascicoli alunni; Corrispondenza con le famiglie; Richiesta notizie alunno; Trasmissione notizie alunno; Trasmissione fascicolo personale alunno al termine percorso scolastico; Obbligo scolastico; Statistiche alunni; Rilevazioni integrative. Richiesta e rilascio certificati; Richiesta e rilascio Nulla-osta. Comunicazioni agli alunni e alle famiglie; Ritardi e assenze alunni; Certificazioni varie.
Gestione scrutini ed Esami	Scrutini ed esami: pagelle, tabelloni pubblicazione risultati, Diplomi; Provvedimenti e documentazione inerenti esami di idoneità, Esami di stato.
Gestione alunni portatori di handicap. Sostegno portatori di handicap	Equipe socio-medico-psicopedagocica; Rapporti con la ASL; Rapporti con i centri di Riabilitazione; Assistenza alunni portatori di handicap e rapporti con gli Enti locali per l'assistenza. Elaborazione e aggiornamento Modello H per alunni diversamente abili
- Formazione classi	Formazione delle classi.
Registro Elettronico	Aggiornamento. Abilitazione personale supplente
Gestione assicurazione e Infortuni	Polizza assicurativa. Infortunio alunni e personale. Predisposizione pratica da inviare all'Assicurazione e alla Questura.
- SITO WEB	Pubblicazione atti di propria competenza su apposita area del sito Web dell'Istituto www.icstomeozimbalo.edu.it
Registro Elettronico	Aggiornamento. Abilitazione personale.

Settore Amministrativo D Servizio amministrativo Alunni Scuola Infanzia e Primaria SIG.RA GARGIULO ANNA	
Funzioni	Compiti
- Gestione alunni Infanzia-Primaria	Iscrizione, frequenza, trasferimenti, assenze, certificati, tenuta fascicoli alunni; Corrispondenza con le famiglie; Richiesta notizie alunno; Trasmissione notizie alunno; Trasmissione fascicolo personale alunno al termine percorso scolastico; Obbligo scolastico; Statistiche alunni; Rilevazioni integrative. Richiesta e rilascio certificati; Richiesta e rilascio Nulla-osta. Comunicazioni agli alunni e alle famiglie; Ritardi e assenze alunni; Certificazioni varie
-Gestione scrutini ed Esami	Scrutini: pagelle, tabelloni. Diplomi; Documentazione inerenti esami di idoneità.
-Gestione alunni portatori di handicap Sostegno portatori di handicap	Equipe socio-medico-psicopedagocica; Rapporti con la ASL; Rapporti con i centri di Riabilitazione; Assistenza alunni portatori di handicap e rapporti con gli Enti locali per l'assistenza. Elaborazione e aggiornamento Modello H per alunni diversamente abili
- Formazione classi	Formazione delle classi
Organizzazione della scuola	Ordinamento didattico; Autonomia scolastica, Piano dell'offerta formativa. Carta dei servizi. Regolamento interno d'istituto
Cura del calendario delle attività scolastiche	Calendario scolastico; Calendario delle attività; Chiusura della scuola
Registro Elettronico	Aggiornamento. Abilitazione personale supplente.
Organi collegiali interni	Elezioni scolastiche. Decreti costitutivi. Convocazione Consigli di Intersezione, Consigli di Interclasse, Consigli di classe con rappresentanti dei genitori. Affissione deliberazioni degli organi collegiali.
INVALSI	Inserimento dati alunni.
- SITO WEB	Pubblicazione atti di propria competenza su apposita area del sito Web dell'Istituto www.icstomeozimbalo.edu.it

Settore Amministrativo E Settore Affari Generali e Supporto alla Didattica Sig. ra Greco Anna Maria	
Funzioni	**Compiti**
- Gestione del Protocollo - Accesso ai documenti	Visione giornaliera posta elettronica; Cura, smistamento e archivio della corrispondenza, anche elettronica sia interna all'ufficio, esterna verso i plessi e verso i terzi; Servizi postali; Accesso a documenti amministrativi. Tenuta e gestione Albo fornitori
-Gestione adozione libri di testo	Esame schede di proposte nuove adozioni e conferme. Elaborazione e pubblicazione Elenco libri di testo. Comunicazione Elenco Libri di testo adottati. Gratuità libri di testo. Cessione in comodato d'uso testi scolastici.
- Organi collegiali	Convocazioni Consiglio d'Istituto e Giunta esecutiva
- Visite guidate e viaggi d'istruzione - Scambi culturali	Individuazione docenti, assegnazione accompagnatori. Dichiarazioni di responsabilità, ecc. Rapporti con le scuole ed Enti stranieri. Richieste preventivi, affidi incarichi, Bandi di gara, individuazione servizi trasporto
- Attività sportive	Contratti con associazioni sportive per uso palestre. Autorizzazioni uso palestra. Consegna e ritiro chiavi associazioni ed esterni.
- RSU	Convocazioni e Comunicazioni a RSU
Rapporti con il Comune - Cura manutenzione e gestione dei locali	Edifici e locali scolastici. Richieste manutenzione. Richieste di intervento tecnico
Mensa scolastica	Comunicazioni con Enti e Famiglie.
- Programmazione educativa e didattica. Progetti e attività	Progetti e attività didattiche curricolari ed extracurricolari. Concorsi per alunni e Manifestazioni per alunni.
Gestione Privacy	Tutela dati personali. Documento Informatico.
- SITO WEB	Pubblicazione atti di propria competenza su apposita area del sito Web dell'Istituto www.icstomeozimbalo.edu.it

Settore Amministrativo C-2 **Servizio Supporto Amministrazione del Personale ATA-COVID** **Sig. ANTONUCCI Giovanni**	
Funzioni	**Compiti**
- Gestione del Personale ATA(Covid)	Tenuta e cura del fascicolo personale e stato di servizio; Assunzione in servizio; Richiesta notizie amministrative; Trasmissione notizie amministrative; Incompatibilità; Periodo di prova e Anno di formazione; individuazione, comunicazioni e decreti, ecc.; Assunzioni a T.D./T.I.; Adempimenti immessi in ruolo; Documenti di rito; Conferma in ruolo; Rapporti con il Tesoro per quanto di competenza; Rapporti con la ragioneria Provinciale dello Stato per quanto di competenza; Certificazioni varie
- Procedimenti di riconoscimento causa di servizio	Causa di servizio – Riconoscimento infermità per causa di servizio; Pensione privilegiata per infermità; Pensione di inabilità
- Gestione assenze del Personale	Registrazione obbligatoria su Portale SIDI dell'assenza. Elaborazione Decreto di assenza. Monitoraggio dei recuperi per permessi brevi del personale.
- Gestione del Personale a T. D.	Proposta di assunzione; Contratto individuale di lavoro; Contratto di prestazione d'opera, convenzioni, Classi di concorso e abilitazioni. Graduatoria permanente; Graduatoria d'Istituto; Ricerca supplenti, Email e relativa registrazione, fonogrammi e relativa registrazione, individuazione di nomina, emissione contratti e attività connesse; Comunicazioni obbligatorie (Portale SINTESI); Certificati di servizio
-Procedimenti di computo/riscatto e ricongiunzione servizi - Cessazioni dal servizio Collocamento fuori ruolo	Riscatto/computo/ricongiunzione servizi ai fini della pensione; Riscatto servizi ai fini della buonuscita; Cessazione dal servizio: limiti di età, anzianità di servizio, dimissioni volontarie, decesso; Dispensa dal servizio per infermità; Proroga del collocamento a riposo; Mantenimento in servizio; Riammissione in servizio; Utilizzazione in altri compiti; Part-time
-Trattamento economico al personale e adempimenti contributivi e fiscali connessi	Rilascio PIN x accesso a comunicazione detrazione d'imposta e assegno nucleo familiare.
- Gestione mobilità del personale - Gestione graduatorie interne e individuazione soprannumerari	Trasferimenti del personale; Domanda di trasferimento; Domanda di passaggio; Assegnazione provvisoria; Comandi; Utilizzazioni; Incarichi di Presidenza; Graduatoria perdenti posto
Gestione assicurazione e Infortuni	Polizza assicurativa personale. Predisposizione pratica da inviare all'Assicurazione e alla Questura.
- SITO WEB	Pubblicazione atti di propria competenza su apposita area del sito Web dell'Istituto www.icstomeozimbalo.edu.it
- Ufficio Protocollo	Supporto Ufficio Protocollo
- Ufficio Amministrativo contabile	Supporto Amministrativo Contabile
- PON	Supporto organizzaztivo-gestionale

Assistenti tecnici area informatica (Area AR02)

VISTO l'articolo 230 - bis, comma 1, del decreto - legge 19 maggio 2020, n. 34, il quale dispone che: "Limitatamente ai mesi da settembre a dicembre 2020, al fine di assicurare la funzionalità della strumentazione informatica anche nelle scuole dell'infanzia, nelle scuole primarie e nelle scuole secondarie di primo grado, nonché per il supporto all'utilizzo delle piattaforme multimediali per la didattica, le istituzioni scolastiche sono autorizzate a sottoscrivere contratti fino al 31 dicembre 2020 con assistenti tecnici".

L'I.C. "Stomeo-Zimbalo" è stato individuato scuola polo della rete 2 e le scuole facenti capo alla stessa sono:

- LEMM00600E A. GRANDI MM -Lecce
- LEMM31100L GALATEO MM -Lecce
- LEMM00400V "Q.ENNIO" MM-Lecce
- LEMM31000R CPIA 1 Lecce
- LEEE081009 D.D . Surbo
- LEIC89900C I.C. con Giorgilorio -Surbo

con cui è stato stipulato un accordo di Rete denominato "Rete 2". La scuola polo svolge la consulenza e il supporto tecnico per lo svolgimento dell'attività didattica in via telematica, supportando anche gli alunni nell'utilizzo degli strumenti assegnati in comodato d'uso, anche per le istituzioni scolastiche appartenenti alla rete di riferimento.

l'Assistente Tecnico VERRIENTI Paola presterà, a favore delle Istituzioni Scolastiche della rete, la propria attività in presenza così strutturata:

- n. 24 ore settimanali per la consulenza e il supporto tecnico per lo svolgimento dell'attività didattica in via telematica, supportando anche gli alunni nell'utilizzo degli strumenti informatici assegnati in comodato d'uso,

configurazione e/o installazione di programmi, risoluzione di problematiche del sistema operativo, consulenza agli uffici di Dirigenza delle scuole della rete per l'acquisto di dispositivi digitali individuali per la fruizione delle piattaforme e degli strumenti digitali utili per l'apprendimento a distanza, secondo quanto previsto dall'art. 120, commi 1 e 2 lettera b) del D.L. n.18 del 17 marzo 2020.

- n. 12 ore settimanali per necessità collegate alla manutenzione dei laboratori e/o dei dispositivi assegnati da ciascuna scuola in comodato d'uso agli alunni e al personale scolastico.

Tali attività riguardano l'installazione di software e programmi su p. c. nuovi, la manutenzione e la riparazione di hardware (tastiere, schermi e altri componenti fisici delle attrezzature informatiche).

Le 36 ore settimanali di servizio dell'ATI si conviene saranno così rese:

Dal Lunedì al Venerdì : ore 6 al giorno in fascia antimeridiana dalle ore 7.30 alle ore 13.30 -calendario allegato

Ore 6 da distribuire in 2 pomeriggi settimanali dalle ore 15.00 alle ore 18:00 calendario allegato

L'assistente tecnico dovrà fornire con cadenza settimanale il report (registro attività) delle attività effettuate al

Dirigente della scuola Capofila.

In caso di sospensione delle attività didattiche in presenza:

n. 24 ore di cui sopra verranno svolte in modalità di "smart working"

n. 12 ore con attività in presenza.

Nei periodi di sospensione dell' attività didattica gli assistenti tecnici verranno utilizzati in attività di manutenzione del materiale tecnico – scientifico-informatico dei laboratori, officine, reparti di lavorazione o uffici di loro competenza come previsto all'art. 47 del Contratto vigente (CCNL Scuola **2006-2009) e dettagliate nella TABELLA "A" allegata al Contratto.**

COLLABORATORI SCOLASTICI – MANSIONI E ATTIVITA'

I Collaboratori Scolastici, secondo quanto indicato nel relativo profilo professionale dalla tabella e allegata al CCNL "Istruzione e Ricerca" 2016/18 del 19 aprile 2018 , sono tenuti ad adempiere ai seguenti compiti:

MANSIONI	
Funzioni	**Compiti**
- Rapporti con gli studenti	**Sorveglia** gli studenti all'ingresso, negli intervalli e all'uscita **Sorveglia** gli studenti nelle aule, nei corridoi in tutti gli spazi dell'edificio, in caso di momentanea assenza dei docenti. Con i docenti sorveglia gli studenti che si trasferiscono in altre sedi, anche non scolastiche: palestre, spazi esterni attrezzati per le diverse attività…. **Vigila** sugli studenti e segnala al Dirigente Scolastico eventuali comportamenti scorretti, vandalici, non conformi al regolamento d'istituto; eventuali inadempienze: mancato rispetto delle regole, delle persone, dell'orario; eventuali situazioni di pericolo. La vigilanza prevede la tempestiva segnalazione. **Sostituisce** il docente, momentaneamente assente nelle classi scoperte e ne è responsabile. **Aiuta** gli studenti portatori di handicap.
- Sorveglianza	Apre e chiude a tempo debito l'edificio scolastico e all'occorrenza singoli locali. Svolge il servizio di portineria e accoglienza
- Piccola manutenzione	Provvede allo spostamento di suppellettili, mobili attrezzature varie. Piccola manutenzione di arredi, banchi, infissi (ogni qualvolta se ne presenti la necessità)
-Supporto amministrativo e didattico	Duplica atti amministrativi e materiale didattico con l'utilizzo della fotocopiatrice. Appronta e trasporta, su richiesta materiali e sussidi didattici. Collabora con tutti i docenti.
- Servizi di custodia	Custodia dei locali scolastici.
- Servizi di Pulizia	Pulizia dei locali e degli spazi scolastici assegnati e degli arredi, anche con l'ausilio di macchine semplici, da effettuarsi, secondo l'orario di servizio, prima dell'inizio delle lezioni o al termine di esse. **Per pulizia deve intendersi** Vuotatura e pulitura dei cestini getta carte e contenitori di rifiuti vari; la raccolta dei rifiuti ed il trasporto presso i bidoni di raccolta; la spolveratura dei mobili e degli arredi delle aule, in ogni lor lato esterno; spolveratura ad umido di scrivanie, banchi , armadi, porte, e suppellettili in genere con eliminazione impronte e macchie da porte, arredi, pareti, bacheche e sportelli per l'utenza; pulitura ad umido delle lavagne lavaggio pavimenti , zoccolino, vetri ,sedie ecc. utilizzando i normali criteri per quanto riguarda il cambio dell'acqua di lavaggio e l'uso dei prodotti di pulizia; la pulizia e la

	sanificazione dei servizi igienici, che devono essere quotidianamente lavati con detergente ad azione germicida e deodorante compreso il lavaggio e asciugatura di specchi, rubinetteria e zone adiacenti, distributori di sapone e carta, ecc. I collaboratori devono utilizzare sempre i dispositivi di protezione personale (es. guanti, mascherine e scarpe adeguate). forniti dal Dirigente Scolastico e svolgendo azioni appropriate al prodotto chimico in uso secondo le indicazioni della case fornitrici. I prodotti utilizzati, forniti dalla scuola, rispettano i criteri indicati dalle Indicazioni del Ministero della Salute prot.17644 del 22 maggio 2020. Nei periodi di interruzione delle attività didattiche verranno concordati interventi di pulizia straordinaria dell'edificio. La pulizia degli esterni verrà effettuata a rotazione da tutti i collaboratori scolastici a seguito di ordine di servizio.

INDICAZIONI DETTAGLIATE IN EMERGENZA COVID19

Inoltre, i Collaboratori Scolastici dovranno seguire scrupolosamente le indicazioni contenute nell'Appendice al D.V.R "Protocollo di Emergenza Anticontagio Covid-19" ai sensi del Protocollo condiviso Governo-Parti Sociali del 14.03.2020 Prot. 2454 del 07/05/2020 con particolare riguardo alle attività di pulizia, disinfezione e sanificazione come disposto dalle Linee Guida diffuse dall'INAIL "Gestione delle operazioni di pulizia, disinfezione e sanificazione nelle strutture scolastiche", 2020.
Si riporta di seguito il testo:
"I collaboratori scolastici assicurano quotidianamente le operazioni di pulizia dei vari ambienti scolastici secondo quanto previsto dal rapporto COVID-19 n.19/2020, utilizzando materiale detergente, con azione virucida, come previsto dall'allegato 1 del documento CTS del 28/05/2020.
Nel piano di pulizia occorre includere almeno:
- gli ambienti di lavoro e le aule;
- le palestre;
- le aree comuni;
- le aree ristoro e mensa;
- i servizi igienici e gli spogliatoi;
- 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).
L'attività di igienizzazione dei luoghi e delle attrezzature dovrà essere effettuata secondo quanto previsto dal cronoprogramma o, in maniera puntuale ed a necessità, in caso di presenza di persona con sintomi o confermata positività al virus. In questo secondo caso, per la pulizia e la igienizzazione, occorre tener conto di quanto indicato nella Circolare 5443 del Ministero della Salute del 22/02/2020.

Inoltre, è necessario disporre la pulizia approfondita di tutti gli istituti scolastici, avendo cura di sottoporre alla procedura straordinaria qualsiasi ambiente di lavoro, servizio e passaggio.

In tal senso, l'istituzione scolastica provvederà a:
• assicurare quotidianamente le operazioni di pulizia previste dal rapporto ISS COVID-19, n. 19/2020;
• utilizzare materiale detergente, con azione battericida, fungicida e virucida, come previsto dall'allegato 1 del documento CTS del 28/05/20;
• garantire la adeguata aerazione di tutti i locali, mantenendo costantemente (o il più possibile) aperti gli infissi esterni dei servizi igienici. Si consiglia che questi ultimi vengano sottoposti a pulizia almeno due volte al giorno, eventualmente anche con immissione di liquidi a potere virucida negli scarichi fognari delle toilette;

• sottoporre a regolare detergenza le superfici e gli oggetti (inclusi attrezzi da palestra e laboratorio, utensili vari...) destinati all'uso degli alunni.

In caso di un alunno o un operatore scolastico positivi al Covid-19 si effettuerà una sanificazione straordinaria da quando la persona positiva ha visitato o utilizzato la struttura."

GESTIONE DELLE OPERAZIONI DI PULIZIA DISINFEZIONE E SANIFICAZIONE

Due procedure distinte come **la sanificazione e la disinfezione** si rendono necessarie per godere di ambienti dove vivere in totale sicurezza.
Con il termine disinfezione dobbiamo considerare le operazioni che ci permettono di ridurre la portata del carico microbiologico, che si deposita su oggetti e superfici degli ambienti dove viviamo o lavoriamo. Di norma per ottenere un buon servizio di disinfezione si procede con prodotti di natura chimica o fisica. Anche nel caso della disinfezione non si può procedere se non dopo aver eliminato le più comuni forme di sporco. Una buona disinfezione permette la distruzione di microrganismi patogeni
Laddove si parla di **sanificazione** dobbiamo invece considerare il mix di interventi mirati a eliminare in maniera radicale ogni tipologia di batterio o agente contaminante.

Per la pulizia i collaboratori utilizzeranno: :

- Panni-spugna differenziati per codice colore e teli monouso per la spolveratura (si sconsigliano le normali spugne perché facilmente inquinabili).
- Scope trapezoidali e scope tradizionali.
- Asta pulivetro, vello lavavetro.
- Sistema MOP. Si sottolinea la necessità di utilizzare più sistemi MOP in base alle zone da pulire: uno per i servizi igienici, uno per gli ambienti didattici in genere (sezioni, aule, palestre, laboratori, ecc.) e uno per la cucina e il locale refezione.
- Dispositivi di protezione individuale (camice, guanti, scarpe antiscivolo).
- Detergenti e disinfettanti

Tenuto conto che nel suddetto *Protocollo* si specifica il cronoprogramma al fine di assicurare le operazioni di pulizia quotidiana e igienizzazione periodica degli spazi scolastici e delle attrezzature:

Pulizia quotidiana
In tutti gli ambienti:
Spazzare gli ambienti esterni di pertinenza agli edifici. Pulizia, lavaggio e disinfezione pavimenti.
Pulizia e disinfezione di tutte le superfici di tavoli, sedie, ed altre parti ad alta frequenza di contatto (maniglie, interruttori della luce, postazioni di lavoro, tastiere e mouse, telefoni).
Pulizia di mensole e altre superfici di appoggio.
Controllo e rifornimento all'occorrenza prodotti distributori gel disinfettante.
Svuotamento cestini, sostituzione sacchetti e sanificazione contenitori rifiuti.
Areazione locali.
Pulizia e disinfezione dopo l'uso negli ambienti destinati alla refezione e in quelli in cui le classi si alternano, come palestre e laboratori.
Nei bagni
Lavaggio e disinfezione sanitari, almeno due volte al giorno, con immissione di liquidi a potere virucida negli scarichi fognari. Pulizia specchi e mensole.
Alle operazioni di pulizia quotidiana si aggiungono, come ovvio, interventi straordinari ad hoc in relazione ad eventualità ed emergenze che possano richiederlo.

Pulizia settimanale
In tutti gli ambienti
Pulizia esterna dei termosifoni.
Nei bagni
Disinfezione e disincrostazione dei servizi igienici.

Pulizia mensile
In tutti gli ambienti
Detersione davanzali e vetri degli infissi esterno e interno .

Pulizia degli elementi architettonici sopraelevati e sporgenti che possano accumulare polvere (travi, mensoloni in cemento).
Nei bagni
Lavaggio e disinfezione delle piastrelle .

Pulizia semestrale
In tutti gli ambienti

Pulizia delle pareti da materiali affissi, qualora ricettacolo di polvere non altrimenti rimovibile .

L'ingresso e l'uscita degli alunni avverrà da più punti che dovranno essere sorvegliati dall'apertura dei cancelli.
Si raccomanda di far mantenere il distanziamento e il corretto utilizzo della mascherina agli alunni.
I docenti e personale non docente entrerà esclusivamente dall'ingresso di Via Agrigento per la Sede Centrale per permettere al CS la rilevazione della temperatura corporea.
Nelle aree di ingresso/uscita (es. bagni, aule, ingresso/uscite principali, laboratori ecc.)sono presenti dispenser per sanificare le mani e tutta la cartellonistica di avviso sulle procedure. L'igienizzazione delle mani tramite gel deve essere effettuata ad ogni ingresso ed uscita, in particolare dopo l'accesso ai bagni o dopo aver toccato maniglie, pulsanti, denaro ecc.

E' presente anche il registro giornaliero degli accessi con autocertificazione per l'utenza esterna
L'ingresso sarà vigilato dai collaboratori del piano che dopo l'ingresso degli alunni, provvederanno a chiudere le porte e ad asciugare il pavimento in caso di pioggia.
In caso di assenza del CS dei vari piani o quando le stesse fanno il pomeriggio, un CS, a turno si sposterà per la sorveglianza e l'assistenza.
Una volta che tutti gli alunni si saranno sistemati nelle aule i CS verificheranno e segnaleranno in direzione o in segreteria le aule scoperte, poi resteranno a vigilare fino a quando non arriverà il docente assegnato.
Per l'effettuazione delle fotocopie per le classi si raccomanda di utilizzare guanti e mascherina dopo aver disinfettato le mani.
Il CS è tenuto a rimanere nel piano assegnato per i dovuti motivi di sorveglianza e per corrispondere alle necessità dei docenti.
All'uscita attendere che alunni e docenti siano usciti e chiudere le porte d'ingresso prima di iniziare a fare le pulizie.
Ogni CS è dotato del registro di sanificazione che riporterà l'effettuazione delle operazioni di pulizia e la firma dell'addetto che ha effettuato la sanificazione secondo le aree di propria competenza. A fine giornata, sullo stesso foglio sarà riportato l'orario della pulizia finale.

LAVORO DA SVOLGERE NELLE SEDI

Fermo restando i settori assegnati, il personale può essere chiamato, temporaneamente, a svolgere altri compiti o a interscambiarsi sulle sedi di lavoro.

	PLESSO	COLLABORATORE SCOLASTICO	AREE DI COMPETENZA
n. 4	Infanzia Viale Roma 2	Carluccio Maria Antonietta	SEZ F- -Vigilanza Ingressi
	Infanzia Viale Roma 2	Raggi Lucia	SEZ. M-BAGNI Docenti–Bambini-Vigilanza Ingressi
	Infanzia Viale Roma 2	Maci Daniela	SEZ. E- BAGNI- Vigilanza Ingressi
	Infanzia Viale Roma 2	Grazioli Eleonora	ATRIO- AULA Gioco-Aula Mensa-Bagni Vigilanza Ingressi
n. 4	Infanzia Viale Roma 1	Montinaro M. Rosaria	SEZ. A –Atrio sinistro-Vigilanza Ingressi-bagni –Sala Fotocopie
	Infanzia Viale Roma 1	De Benedetto Maria	SEZ. B- atrio centro- Vigilanza Ingressi-Bagni
	Infanzia Viale Roma 1	Lena Anna	SEZ. C atrio destro- Vigilanza Ingressi-Bagni Sala Mensa- corridoio- Sala Atrio sinistro
	Infanzia Viale Roma 1	Santoro Ester	SEZ. D atrio centro-Vigilanza Ingressi-bagni
n. 4	Infanzia Via Carrara	Costantino Chiara	Sez. G- Vigilanza Ingressi-Palestra in caso uso- bagni
	Infanzia Via Carrara	Attanasi Maria Immacolata	SEZ. L Corridoio - Vigilanza Ingressi-Palestra in caso bagni
	Infanzia Via Carrara	Giovannico Valentina	Sez I –ATRIO- Sala giochi- bagni
	Infanzia Via Carrara	Gaetani Carmen	Corridoio- Mensa Scuola Infanzia- bagni
n. 7	Primaria Viale Roma	Rella Elisabetta	P.T. Aula 5A-4B Atrio- Vigilanza Ingresso Grande-AulaCOVID-Presidio-Bagni
	Primaria Viale Roma	Pitardi Antonella	P.T. Aula 2A-2B-2C-Aula sostegno-Corridoio-Vigilanza Ingresso Cancello Piccolo- Bagni femmine
	Primaria Viale Roma	Nocco Lucia	1° Piano Aula 1C-1A-5C- Vigilanza Scale-Bagni
	Primaria Viale Roma	Greco Stefania	1° Piano Aula 3A-3C-4D- Vigilanza Ingresso Scale-Bagni
	Primaria Viale Roma	Vitto Fernando	Aula 4C Scale P.T. -Palestra-(corridoio-Bagni)
	Primaria Viale Roma	Colazzo Annalisa	Aula 4A-5B-Atrio.-Aula Covid-Bagni
	Primaria Viale Roma	Barletta Pasquale	Aule 1D-3B-1B-Presidio sanitario
n. 7	Primaria Via Carrara	Memay Artur	Aula mensa-Atrio ingresso-Aula Biblioteca-Direzione(Aula Covid)- Vigilanza Ingresso Centrale
	Primaria Via Carrara	Occhilupo Marilena	Atrio –Bagni-Aula 2B-5A- Vigilanza inizio scala- Bagno femmine-Atrio aule
	Primaria Via Carrara	De Giorgi Sergio	Aula 4B-5B-Bagni maschi- Vigilanza ingresso posteriore
	Primaria Via Carrara	Martino Rossella	Aula 3A-3B Aula sostegno-Vigilanza ingresso principale(uscita)
	Primaria Via Carrara	Pecoraro Fiorella	1° Piano –Atrio-Aula 4A-2A-1A-Bagno femmine- Vigilanza scale 1° Piano
	Primaria Via Carrara	Cappello Gaetano	Palestra-Corridoio-Spogliatoio-Vigilanza scale 1° Piano
	Primaria Via Carrara	Calati Antonella	Aula LIM n. 11-Aula n. 12 sostegno-Aula n. 13 Covid 1° Piano-Aula 15 Att. alternative
n. 5	Sede Centrale	Accogli Rosa	Piano Terra-Uffici-Bagni- Vigilanza

			Ingresso V.Agrigento-
	Sede Centrale	Tundo Giovanni	Wc uomini-WC Prof.-Classe 3C-IB-1D-1A-Aula n.18 caso d'uso –Vigilanza scale-Uscita Sicurezza
	Sede Centrale	Chirivi Antonio	Palestra-Scale-Spogliatoi- Vigilanza ingresso Ovest-scale
	Sede Centrale	Carrisi Giovanna	WC donne-classe I C-2C-3A-3B-Aula sostegno-Vigilanza scale-Uscita sicurezza
	Sede Centrale	Vitacolonna Silvio	1° Piano(Laboratori-Corridoi-Bagni) Classe 2 B-2A- Vigilanza ingresso Via Siracusa-Uscita sicurezza

Durante le ore pomeridiane dei rientri nella sede centrale il personale è chiamato a svolgere il seguente programma di lavoro:
Pulizia e disinfezione dopo l'uso negli ambienti destinati agli uffici (Ufficio Ds-DSGA-Segreteria-Uffico Collaboratori DS).
Disinfezione di tutte le superfici di tavoli, sedie, ed altre parti ad alta frequenza di contatto (maniglie, interruttori della luce, postazioni di lavoro, tastiere e mouse, telefoni).
Svuotamento cestini, sostituzione sacchetti e sanificazione contenitori rifiuti.
Pulizia e disinfezione Auditorium
Pulizia e disinfezione Magazzino e Depositi attrezzi palestra
Areazione locali.

Nei bagni
Disinfezione e disincrostazione dei servizi igienici degli uffici

PROPOSTA PER LA SOSTITUZIONE DEL D.S.G.A. IN CASO DI ASSENZA O IMPEDIMENTO

Il DSGA propone di individuare il suo sostituto, in caso di assenza o impedimento, secondo i seguenti criteri, che saranno sottoposti alla contrattazione integrativa di Istituto:

- Beneficiari ex art. 7 CCNL;
- Anzianità di servizio;
- Certificate esperienze pregresse nell'area della contabilità;
- Precedenti incarichi di sostituzione.

ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

In coerenza con le disposizioni di cui all'art. 53 del CCNL, per il soddisfacimento delle esigenze e delle specifiche necessità dell'Istituzione, si adottano le seguenti tipologie di orario di lavoro che possono coesistere tra di loro:

- orario di lavoro ordinario
- orario di lavoro flessibile
- orario di lavoro plurisettimanale
- turnazione

L'articolazione dell'orario di lavoro viene disciplinata con apposito ordine di servizio, formulato sulla base delle richieste del personale e vale per l'intero anno scolastico.

▣ Orario di lavoro ordinario

L'orario ordinario di lavoro del personale ATA è di 36 ore settimanali e si articola in 5 giorni lavorativi, dal lunedì al venerdì, secondo orari e turni concordati con lo stesso personale. Gli orari per gli assistenti amministrativi sono 6 ore antimeridiane, con due rientri di 3 ore ciascuno. Gli orari per i collaboratori scolastici sono diversificati a seconda del plesso di servizio e le ore antimeridiane svolte sono 6 ore e 45 minuti o 6 ore e 42 minuti (plessi con classi a tempo pieno) con un rientro nella sede centrale per il completamento delle 36 ore settimanali.e 7 ore e 12 minuti con turno alternato settimanale (plessi scuola Primaria e Infanzia)

▣ Orario di lavoro flessibile

L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza; apertura che deve essere garantita anche nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive).
Una volta stabilito l'orario di servizio dell'Istituzione scolastica è possibile adottare l'orario flessibile di lavoro giornaliero che consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale, secondo le necessità connesse alle finalità e agli obiettivi di ciascuna istituzione scolastica (piano dell'offerta formativa, fruibilità dei servizi da parte dell'utenza, ottimizzazione dell'impiego delle risorse, ecc)
Il personale che si trovi in particolari situazioni previste dalle Leggi n. 1204/71, n. 903/77 e n. 104/92 e D. Lgs. 26/03/2001, n. 151, e che ne faccia richiesta, sarà favorito nell'utilizzo dell'orario flessibile compatibilmente con le esigenze di servizio anche nei casi in cui lo stesso orario non venga adottato dall'Istituzione scolastica.

▣ Orario plurisettimanale

In previsione di alcuni periodi che richiedono particolari necessità di servizio viene attuata la programmazione plurisettimanale, tenendo conto delle disponibilità dichiarate dal personale coinvolto.

Va tenuto presente che l'orario di lavoro settimanale di 36 ore non può superare le 6 ore per un totale di 42 ore per non più di tre settimane continuative; per poter rispettare le 36 ore settimanali è bene individuare i periodi di minore o maggiore concentrazione dell'orario che non possono superare le 13 settimane nell'anno scolastico.

Le forme di recupero nei periodi di minor carico di lavoro possono essere attuate mediante riduzione giornaliera dell'orario di lavoro ordinario, oppure attraverso la riduzione del numero delle giornate lavorative.

▣ Turnazione

Per il personale Collaboratore Scolastico il ricorso alla turnazione può essere effettuato periodicamente secondo le esigenze dell'istituzione scolastica.

Si farà ricorso alla turnazione qualora le altre tipologie di orario ordinario non siano sufficienti a coprire le esigenze di servizio.

▣ Chiusura prefestiva

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica è possibile disporre la chiusura della scuola nelle giornate prefestive e ogni sabato nei mesi di luglio ed agosto.

SICUREZZA SUL LAVORO

- **DECRETO LGS 81/2008 (Svolgimento quotidiano del lavoro) –**

Il lavoratore che svolge almeno 4 ore di attività davanti al computer ha diritto ad una pausa di **15 minuti** ogni **120 minuti** di lavoro. Le interruzioni sono parte integrante dell'orario di lavoro.

ORARIO DI LAVORO

L'orario di lavoro dovrebbe prevedere le seguenti prestazioni.

Il personale ATA ha un orario di servizio di 36 ore settimanali su cinque giorni lavorativi durante l'attività didattica. Nei periodi di interruzione dell'attività didattica il personale avrà un orario di 36 ore settimanali su sei giorni lavorativi.

A1 –DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

L' orario d'obbligo viene svolto DALLE ORE 7,30 ALLE ORE 13,30 con un margine di flessibilità in entrata dalle ore 7:30 alle ore 8:00 da regolarizzarsi preferibilmente in giornata, ma non oltre il mese successivo, per cinque giorni la settimana con due rientri pomeridiani dalle ore 14,00 alle ore 17,00 il lunedi' e il mercoledi'.

L'orario suddetto, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, potrà essere improntato alla massima flessibilità onde consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante, fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione del DSGA per un'azione tecnico-giuridica-amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

Le prestazioni di lavoro aggiuntive all'orario di lavoro obbligatorio, connesse a esigenze di servizio, visti i numerosi impegni anche pomeridiani, e quelle per i progetti risulteranno distintamente dalla firma su apposito registro.

A2 –ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

L'orario di lavoro degli Assistenti Amministrativi è articolato su 36 ore settimanali su cinque giorni settimanali.

Il prospetto degli orari settimanali di funzionamento con i nominativi degli assistenti a cui questi sono affidati è il seguente:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Personale	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Rollo Anna Vita	7:30-13:30 15:00-18:00	7:30-13:30	7:30-13:30 15:00-18:00	7:30-13:30	7:30-13:30
Catalano Adele	7:30-13:30	7:30-13:30 14:00-17:00	7:30-13:30	7:30-13:30 14:00-17:00	7:30-13:30
Gargiulo Anna	7:30-13:30	7:30-13:30 14:00-17:00	7:30-13:30	7:30-13:30 14:00-17:00	7:30-13:30
Greco Anna Maria	7:30-13:30 14:00-17:00	7:30-13:30	7:30-13:30	7:30-13:30 14:00-17:00	7:30-13:30
Caputo Anna Lucia	7:30-13:30 14:00-17:00	7:30-13:30	7:30-13:30 14:00-17:00	7:30-13:30	7:30-13:30
Antonucci Giovanni	7:30-13:30 14:30-17:30	7:30-13:30	7:30-13:30 14:00-17:30	7:30-13:30	7:30-13:30

A02-1 DOC. UTILIZZATA

Personale	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Andriani De Vito Anna Fiorenza	7:30-13:30 15:00-18:00	7:30-13:30	7:30-13:30 15:00-18:00	7:30-13:30	7:30-13:30

Per gli ass.ti amm.vi si propongono i seguenti margini di flessibilità in entrata: (dalle 07:30 alle 08:00), da regolarizzarsi preferibilmente in giornata, ma non oltre il mese successivo. Oltre i 60 minuti sarà considerato permesso orario.

Orari ricevimento uffici: va privilegiata la modalità di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l'utenza. Per gli adempimenti che possono essere svolti solo in

presenza, previo appuntamento telefonico, si riserva la seguente fascia oraria nei giorni di lunedì-mercoledi-venerdì dalle ore 9 alle ore 11.

A02-3 ASSISTENTE TECNICO

Orario	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato	Domenica
				1	2	3	4
7,30 - 13,30	5 D.D. SURBO	6 I.C. SURBO	7 S.M. A.GRANDI	8 S.M. GALATEO	9 S.M. Q. ENNIO	10	11
15,00 - 18,00	Stomeo Zimbalo		Stomeo Zimbalo				
7,30 - 13,30	12 STOMEO ZIMBALO	13 I.C. SURBO	14 S.M. GRANDI	15 S.M. GALATEO	16 S.M. Q. ENNIO	17	18
15,00 - 18,00		CPIA		CPIA			
7,30 - 13,30	19 D.D. SURBO	20 STOMEO ZIMBALO	21 S.M. GRANDI	22 S.M. GALATEO	23 S.M. Q. ENNIO	24	25
15,00 - 18,00		CPIA		CPIA			
7,30 - 13,30	26 I.C. SURBO	27 D.D. SURBO	28 STOMEO ZIMBALO	29 S.M. GALATEO	30 S.M. Q. ENNIO	31	
15,00 - 18,00		CPIA		CPIA			

Novembre 2020

Orario	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato	Domenica
1							1
7,30 - 13,30 15,00 - 18,00	2 I.C. SURBO	3 D.D. SURBO CPIA	4 S.M. GRANDI	5 STOMEO ZIMBALO CPIA	6 S.M. Q. ENNIO	7	8
7,30 - 13,30 15,00 - 18,00	9 I.C. SURBO	10 D.D. SURBO CPIA	11 S.M. GRANDI	12 S.M. GALATEO CPIA	13 STOMEO ZIMBALO	14	15
7,30 - 13,30 15,00 - 18,00	16 D.D. SURBO Stomeo Zimbalo	17 I.C. SURBO	18 S.M. GRANDI Stomeo Zimbalo	19 S.M. GALATEO	20 S.M. Q. ENNIO	21	22

	23	24	25	26	27	28	29
7,30 - 13,30	STOMEO ZIMBALO	I.C. SURBO	S.M. GRANDI	S.M. GALATEO	S.M. Q. ENNIO		
15,00 - 18,00		CPIA		CPIA			
	30						
7,30 - 13,30	D.D. SURBO						
15,00 - 18,00							

Dicembre 2020

Orario	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato	Domenica
7,30 - 13,30		1 STOMEO ZIMBALO	2 S.M. A.GRANDI	3 S.M. GALATEO	4 S.M. Q. ENNIO	5	6
15,00 - 18,00		CPIA		CPIA			
7,30 - 13,30	7	8	9 D.D. SURBO	10 S.M. GALATEO	11 S.M. Q. ENNIO	12	13
15,00 - 18,00			Stomeo Zimbalo	CPIA			
7,30 - 13,30	14 I.C. SURBO	15 D.D. SURBO	16 S.M. GRANDI	17 STOMEO ZIMBALO	18 S.M. Q. ENNIO	19	20
15,00 - 18,00		CPIA					
	21	22	23	24	25	26	27
	28	29	30	31			

PRESTAZIONI AGGIUNTIVE

Il lavoro straordinario del personale ATA viene disposto dal Dirigente Scolastico sulla base delle esigenze accertate dal Dirigente scolastico stesso o dal DSGA. La richiesta di lavoro straordinario da parte del personale ATA, deve essere sottoposta all'approvazione del Dirigente Scolastico con adeguata motivazione.

Per le ore prestate in più che non possono essere retribuite per mancanza di fondi, saranno recuperate con riposi compensativi compatibilmente con le esigenze organizzative dell'Istituzione scolastica. Le stesse ore prestate devono risultare dal registro delle firme.

Le giornate di riposo, a tale titolo maturate, potranno essere cumulate e usufruite nei periodi estivi o di sospensione delle attività didattiche, sempre con prioritario riguardo alla funzionalità e alla operatività dell'istituzione scolastica.

Le ore prestate in più nel pomeriggio, per straordinario non preventivamente autorizzato, dovranno essere necessariamente recuperate.

L'uscita dall'edificio per particolari necessità, durante l'orario di lavoro, deve essere richiesta e preventivamente autorizzata dal Dirigente scolastico.

A3 –COLLABORATORI SCOLASTICI

I collaboratori scolastici, oltre a svolgere le loro mansioni, sono tenuti a dare il loro contributo nelle diverse situazioni che eventualmente si verificano, qualora ce ne sia la necessità. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con appositi atti.
Il prospetto degli orari settimanali di funzionamento delle varie sedi di servizio con i nominativi dei collaboratori a cui questi sono affidati è il seguente:

SEDE CENTRALE

Personale	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Tundo Giovanni	7:30-14:15 15:45-18:00	7:30-14:15	7:30-14:15	7:30-14:15	7:30-14:15
Accogli Rosy	7:30-14:15	7:30-14:15	7:30-14:15 14:45-17:00	7:30-14:15	7:30-14:15
Chirivì Antonio	7:30-14:15	7:30-14:15 14:45-17:00	7:30-14:15	7:30-14:15	7:30-14:15
Garrisi Giovanna	7:30-14:15	7:30-14:15	7:30-14:15 14:45-17:00	7:30-14:15	7:30-14:15
Vitacolonna Silvio	7:30-14:15	7:30-14:15 15:00-17:30	7:30-14:15	7:30-14:15	7:30-14:15

PRIMARIA VIA CARRARA-a settimane alterne

Personale	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Memay Artur	7:30-14:12	7:30-14:12	7:30-14:12 16:20-18:30	7:30-14:12	7:30-14:12

Personale	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
De Giorgi Sergio	7:30-14:12	7:30-14:12	7:30-14:12	7:30-14:12 15:20-17:30	7:30-14:12
Occhilupo Marilena	7:30-14:12	7:30-14:12 14:30-17:10	7:30-14:12	7:30-14:12	7:30-14:12
Pecoraro Fiorella	7:30-14:12 14:30-17:10	7:30-14:12	7:30-14:12	7:30-14:12	7:30-14:12
Martino Rossella	9:48-17:00	9:48-17:00	9:48-17:00	9:48-17:00	9:48-17:00
Cappello Gaetano	9:48-17:00	9:48-17:00	9:48-17:00	9:48-17:00	9:48-17:00
Calati Antonella	9:48-17:00	9:48-17:00	9:48-17:00	9:48-17:00	9:48-17:00

INFANZIA VIA CARRARA a settimane alterne

Personale	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Costantino Chiara	7:30-14:30	10:00-17:00	7:30-14:00 14:30-16:30	10:00-16:45	7:30-14:15
Giovannico Valentina	7:30-14:30	10:00-17:00	7:30-14:00 14:30-16:30	10:00-16:45	7:30-14:15
Attanasi Maria Immacolata	9:48-17:00	7:30-14:42	9:48-17:00	7:30-14:15	9:48-17:00
Gaetani Carmen	9:48-17:00	7:30-14:42	9:48-17:00	7:30-14:15	9:48-17:00

INFANZIA VIALE ROMA 1 a settimane alterne

Personale	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
De Benedetto Maria	7:30-14:00 14:30-16:30	10:00-17:00	7:30-14:30	10:00-16:45	7:30-14:15
Lena Anna	7:30-14:00 14:30-16:30	10:00-17:00	7:30-14:30	10:00-16:45	7:30-14:15
Montinaro Maria Rosaria	9:48-17:00	7:30-14:42	9:48-17:00	7:30-14:42	9:48-17:00
Santoro Ester	9:48-17:00	7:30-14:42	9:48-17:00	7:30-14:42	9:48-17:00

INFANZIA VIALE ROMA 2 a settimane alterne

Personale	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Raggi Lucia	7:30-14:30	10:00-17:00	7:30-14:00 14:30-16:30	10:00-16:45	7:30-14:15
Grazioli Eleonora	7:30-14:30	10:00-17:00	7:30-14:00 14:30-16:30	10:00-16:45	7:30-14:15
Carluccio Maria Antonietta	9:48-17:00	7:30-14:42	9:48-17:00	7:30-14:42	9:48-17:00
Maci Daniela	9:48-17:00	7:30-14:42	9:48-17:00	7:30-14:42	9:48-17:00

PRIMARIA VIALE ROMA-a settimane alterne

Personale	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Rella Elisabetta	7:30-14:42	7:30-14:42	7:30-14:42	7:30-14:42	7:30-14:42
Colazzo Annalisa	7:30-14:42	7:30-14:42	7:30-14:42	7:30-14:42	7:30-14:42
Nocco Lucia	7:30-14:42	7:30-14:42	7:30-14:42	7:30-14:42	7:30-14:42
Pitardi Antonella	7:30-14:42	7:30-14:42	7:30-14:42	7:30-14:42	7:30-14:42
Vitto Fernando	8:48-16:00	8:48-16:00	8:48-16:00	8:48-16:00	8:48-16:00
Greco Stefania	8:48-16:00	8:48-16:00	8:48-16:00	8:48-16:00	8:48-16:00
Barletta Pasquale	8:48-16:00	8:48-16:00	8:48-16:00	8:48-16:00	8:48-16:00

A S S E N Z E

- **Ritardi (art. 54)**

Il ritardo sull'orario di ingresso al lavoro comporta l'obbligo del recupero e può essere inteso come eccezionale posticipazione dell'orario di servizio non superiore a 1 ora; se superiore ad un'ora verrà considerato come richiesta di permesso breve e deve essere recuperato entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo. In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, l'Amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso per il numero di ore non recuperate.

- **Permessi brevi (art. 16)**

Compatibilmente con le esigenze di servizio, al dipendente con contratto a tempo indeterminato e al personale con contratto a tempo determinato, sono attribuiti per particolari esigenze personali a domanda, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio.

Per il personale ATA, i permessi complessivamente fruiti non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'anno scolastico. Entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del

permesso, il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio.

- **Recupero e riposi compensativi (art.54)**

Le ore e/o giorni di riposo compensativo maturate devono essere usufruite entro e non oltre il 30 novembre dell'anno scolastico successivo (il personale a tempo determinato dovrà obbligatoriamente fruirle entro la durata della nomina), nei periodi di sospensione dell'attività didattica, avuto riguardo alla funzionalità e alla operatività dell'istituzione scolastica.

- **Assemblee sindacali (Art. 8)**

Il personale del comparto scuola ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali per 10 ore pro capite per anno scolastico. Può essere tenuta di norma un'assemblea al mese. Il Dirigente Scolastico ne farà oggetto di avviso, mediante circolare interna, al personale interessato, al fine di raccogliere la dichiarazione individuale di partecipazione espressa in forma scritta del personale in servizio nell'orario dell'assemblea. Tale dichiarazione fa fede ai fini del computo del monte ore individuale ed è irrevocabile.

In caso di partecipazione totale del personale ATA, ferma restando l'intesa con i soggetti sindacali, si può stabilire, di massima, la quota del personale (distintamente per profilo) tenuto ad assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza degli ingressi alla scuola, ad altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea sindacale.

- **Ferie (Art. 19)**

Le ferie possono essere fruite nel corso dell'anno scolastico anche in più periodi compatibilmente con le esigenze di servizio. Un periodo deve essere non inferiore a 15 giorni e utilizzato dal 1 luglio al 31 agosto.

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza il DSGA predispone il piano delle ferie che verrà sottoposto all'autorizzazione del Dirigente scolastico entro il 31 Maggio 2021. Entro l'11 giugno ognuno dovrà conoscere il proprio periodo di ferie. Nel caso di più richieste si terrà conto delle ferie fruite negli anni precedenti avendo riguardo per la rotazione.
Nel periodo 1 luglio – 31 agosto devono essere in servizio 2 Assistenti Amministrativi e 2 Collaboratore Scolastico per garantire la funzionalità e l'operatività dell'istituzione scolastica.

Le richieste di ferie e riposi compensativi devono essere presentate come segue

- periodi di attività didattica: con un anticipo di almeno due giorni;
- periodi di vacanze natalizie e pasquali: con un anticipo di almeno cinque giorni;
- vacanze estive: entro il 30 Aprile.

SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI

Nel caso non sia possibile, con la vigente normativa, la stipula di contratti per supplenze brevi e temporanee, si provvede a sostituire il personale assente con altri colleghi.

- **Assistenti Amministrativi**

Si sostituisce il personale assente con il personale assegnato ad altro settore dello stesso ufficio. In ogni caso le varie unità di personale debbono essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso.

- **Collaboratori Scolastici**.

Il personale assente sarà sostituito, possibilmente, con il personale in servizio in altro plesso con comunicazione di servizio scritta individuale, o modificando nella stessa sede l'orario di servizio per far fronte alla riduzione di personale e garantire la vigilanza degli alunni.

INCARICHI SPECIFICI

La complessità della scuola dell'autonomia, relativamente alla gestione amministrativa, contabile e dei servizi tecnici e ausiliari, richiede:

- un particolare impegno
- specifiche esperienze e competenze professionali.

Il nuovo CCNL, integrato dal CCNI, prevede pertanto l'assegnazione al personale ATA, , di incarichi specifici. Tali incarichi, nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori.

I diversi incarichi saranno assegnati ai dipendenti annotando preventivamente i beneficiari dell'articolo 7 e della 2° posizione economica.

INDIVIDUAZIONE DELLE POSIZIONI ECONOMICHE

(Art. 7 CCNL 7/12/2005 e art. 2 Sequenza Contrattuale 25/07/2008)

AREA A –Collaboratori Scolastici

Si elencano i titolari di posizioni economiche per l'area A per l'a.s. 2020/2021:

Collaboratore Scolastico	Sede
Rella Elisabetta	Primaria Viale Roma

Al personale sopraindicato, in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo di appartenenza, saranno affidate ulteriori e più complesse mansioni concernenti:

- l'assistenza agli alunni diversamente abili,
- l'assistenza dei bambini di scuola dell'infanzia nella cura e nell'igiene personale;
- la piccola manutenzione ordinaria e spostamento arredi;
- supporto alle attività amministrative
- collaborazione con i docenti nei progetti

AREA B-Assistenti Amministrativi

Al personale sopraindicato, in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo di appartenenza, saranno affidate ulteriori e più complesse mansioni riguardanti:

- compiti di collaborazione amministrativa e tecnica caratterizzata da autonomia e responsabilità operativa,
-compiti di verifica e controllo sulla correttezza delle procedure,
-coordinamento con altro personale
-sostituzione del DSGA non obbligatoria per la prima posizione economica.

L'attribuzione degli incarichi specifici di cui all'art. 47 c. 2 del CCNL del *15/11/2007*.sarà effettuata dal Dirigente Scolastico, secondo le modalità , i criteri ed i compensi definiti dalla contrattazione di Istituto nell'ambito del piano delle attività.

★ **Normativa di riferimento**

La materia è regolata da:

➡ art. 88 (indennità e compensi a carico del fondo d'Istituto) del CCNL 24/7/2003.

P I A N O D I F O R M A Z I O N E

Il C.C.N.L. comparto Scuola sottoscritto il 29.11.2007, al Capo VI "La Formazione", ha introdotto il piano annuale di formazione per il personale ATA. Infatti il comma 2 dell'art. 63 prevede che il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi programmi, sentito il personale, le iniziative di formazione necessarie per una qualificata risposta alle esigenze derivanti dal piano dell'offerta formativa. L'articolo 66, comma 1, prevede che il DSGA predisponga il piano di formazione per il personale.

Il piano di formazione mira a garantire l'acquisizione di competenze per contribuire ad un'organizzazione della scuola orientata alla massima flessibilità del servizio scolastico, nonché all'integrazione e al miglior utilizzo delle strutture, all'introduzione delle tecnologie innovative e al dialogo con il contesto territoriale.
Pertanto,

- **VISTI** gli artt. 63 e 66 del CCNL 29 novembre 2007;
- **VISTO** il Piano dell'Offerta Formativa;

il piano annuale di formazione del personale ATA per l'anno scolastico 2020/21 si articola in attività formative rivolte ai diversi profili:

per il personale dell'area A- Collaboratori scolastici la formazione potrà riguardare:
- l'accoglienza e la vigilanza e la comunicazione
- l'assistenza agli alunni con disabilità
- la partecipazione alla gestione dell'emergenza e del primo soccorso

per il personale dell'area B- Assistenti Amministrativi la formazione potrà riguardare:
- il servizio pubblico: dalla cultura dell'adempimento alla cultura del risultato;
- i contratti e le procedure amministrativo-contabili (fatturazione elettronica, gestione della trasparenza e dell'albo on line, protocolli in rete, neoassunti, ecc);
- PNSD-le procedure digitali sul SIDI;
- la gestione delle relazioni interne ed esterne;
- le ricostruzioni di carriera e i rapporti con le ragionerie territoriali;
- Nuova disciplina degli Appalti pubblici
- Gestione progetti PON
- Nuovo applicativo PASSWEB
- Nuova disciplina in materia di pagamenti della Pubblica Amministrazione PagoPA

per il personale area D-DSGA la formazione potrà riguardare:
- l'autonomia scolastica: dalla cultura dell'adempimento alla cultura del risultato;
- la nuova disciplina in materia di appalti pubblici e adempimenti connessi con i progetti PON
- il proprio ruolo nell'organizzazione scolastica e la collaborazione con gli insegnanti e con il Dirigente scolastico nell'ambito dei processi d'innovazione della scuola (organico dell'autonomia, PNSD, PTOF, RAV, ecc)
- la nuova disciplina in materia di pagamenti della Pubblica Amministrazione PagoPA

Il piano si attua attraverso iniziative realizzate dalla Scuola autonomamente o in accordo di rete (Rete U.L.I.S.S.E.) e con la partecipazione collettiva o individuale alle offerte di formazione promosse dall'amministrazione pubblica e da altri soggetti.
Per quanto attiene le iniziative esterne all'istituzione scolastica si osserva il seguente ordine di priorità:
- Ministero dell'istruzione, Università e Ricerca e sue articolazioni;
- Altri Ministeri;
- Università e Consorzi universitari;
- Associazioni professionali qualificate ed Enti accreditati.

Risorse
Le risorse disponibili per la formazione sono quelle professionali, logistiche e strumentali a disposizione della Scuola, nonché le risorse finanziarie appositamente assegnate dal M.I.U.R. e/o dall'U.S.R. e quelle all'uopo destinate dal programma annuale.

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

Lecce, 30/10/2020

IL D.S.G.A.
F.to Celentano Francesca Lucia