



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Istituto Comprensivo Statale di Francavilla di Sicilia
Via Liguria, 24 – 98034 Francavilla di Sicilia (Me)

Telefono 0942 388027

c.f.96005620834 – c.u.UFAL7M

www.icfrancavilla.edu.it

meic835003@istruzione.gov.it – meic835003@pec.istruzione.it

Prot. n. 6411/A.21.c

Francavilla di Sicilia, 11/11/2020

Al Dirigente Scolastico
SEDE

PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE A.T.A ANNO SCOLASTICO 2020/2021

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTO *l'art. 21 Legge 59/1997;*
VISTO *l'art. 25 D.L.vo n. 165/2001;*
VISTO *l'art. 14 D.P.R. n. 275 /99;*
VISTO *il CCNL del 29-11-2007 con particolare riferimento agli artt. 46-47-50-51-53-54-62 -68 e il CCNL Scuola del 11/04/2018;*
VISTO *l'art. 53 comma 1 del CCNL 29-11-2007, il quale attribuisce al DSGA la predisposizione del piano di lavoro del personale ATA da sottoporre all'approvazione del Dirigente Scolastico;*
VISTO *il C.C.N.L./Comparto Scuola 23/01/2009 - biennio economico 2008-2009*
VISTO *l'Accordo MIUR - OO.SS. del 20/10/2008, nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;*
VISTO *il C.C.N.I. – Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e s.m.i.;*
VISTA *la Sequenza Contrattuale ATA del 25/07/2008;*
VISTO *il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa;*
VISTA *La Direttiva di massima del D.S. prot. 6089/A.1.a del 02/11/2020;*
CONSIDERATO *l'organico di diritto a. s. 2020/21 relativo al personale ATA e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;*
TENUTO CONTO *della struttura edilizia della scuola e dei vari plessi;*
CONSIDERATA *l'emergenza sanitaria COVID-19;*
SENTITE *le proposte ed i suggerimenti formulati negli incontri con il personale ATA*
Profilo Professionale: Assistente Amministrativo e Collaboratore Scolastico.

PROPONE

per l'A.S. 2020/2021 il seguente Piano delle attività del personale Amministrativo ed Ausiliario in coerenza con gli obiettivi prefissati nel Piano dell'Offerta Formativa.

Il piano inoltre è stato predisposto tenendo conto, oltre che dell'ubicazione delle sedi nei Comuni di Francavilla di Sicilia, Moio Alcantara, Malvagna, Roccella Valdemone, Santa Domenica Vittoria, Motta Camastra, Graniti, anche delle diverse articolazioni orarie delle lezioni e delle attività degli alunni e dei docenti nelle diverse sedi dell'Istituto.

Il Piano comprende:

- ❖ Compiti e funzioni del personale (attribuzione degli incarichi) e articolazione dell'orario di lavoro del personale, funzionale all'orario di funzionamento dell'Istituzione Scolastica;
- ❖ Gestione dei recuperi, ritardi, straordinari, ferie, permessi, ecc.
- ❖ Attività eccedenti l'orario d'obbligo ed intensificazione delle prestazioni lavorative per l'accesso al fondo d'Istituto;
- ❖ Attribuzione compiti per la 1^ e 2^ posizione economica
- ❖ Proposta per l'attribuzione degli incarichi specifici, tenendo conto delle posizioni economiche
- ❖ Formazione – aggiornamento

ORGANICO ATA A.S. 2020/2021

- N. 1 Direttore dei servizi generali ed Amministrativi (utilizzo A.A. su posto D.S.G.A. dal 01/09/2020 al 31/08/2021)
Sig. Salvatore Pirrone
- N. 5 Assistenti Amministrativi (di cui n.3 a tempo indeterminato e n. 2 a tempo determinato)
 - ✓ Giuseppa Di Pietro
 - ✓ Giuseppa Pafumi
 - ✓ Martelli Giuseppa
 - ✓ Nicola Manitta
 - ✓ Salvatore Tedesco
- N. 26 Collaboratori scolastici (di cui n. 21 a tempo indeterminato e n. 5 a tempo determinato)
 - ✓ Bardaro Giuseppe
 - ✓ Brunetto Giuseppina
 - ✓ Cageggi Gabriella
 - ✓ Camarda Concetta
 - ✓ Casella Rita
 - ✓ Conti Concetta
 - ✓ Ferrara Agata
 - ✓ Francavilla Carmela
 - ✓ Franco Anna
 - ✓ Giglio Alfio
 - ✓ Granato Anna Maria
 - ✓ Lenzo Giuseppe
 - ✓ Lo Presti Giuseppe
 - ✓ Mancuso Giuseppe
 - ✓ Musso Alessandro
 - ✓ Paffumi Antonina
 - ✓ Pagano Laura
 - ✓ Papa Grazia
 - ✓ Russo Carolina
 - ✓ Russo Grazia
 - ✓ Sariti Corrado
 - ✓ Scinardo Ratto Maria
 - ✓ Sgroi Carmelo
 - ✓ Siracusa Biagio
 - ✓ Spartà Franco
 - ✓ Zappalà Giannunzio

ATTIVITA' e MANSIONI

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

Profilo e competenze del DSGA (tabella A CCNL 2007)

“Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze. Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del Dirigente Scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.

Svolge con autonomia amministrativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili: è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

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

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

- Supporto al Dirigente Scolastico nella Predisposizione del Programma Annuale
- Verifica, modifica e variazione del Programma annuale
- Predisposizione del Conto Consuntivo
- Impegni di spesa
- Supporto al Dirigente Scolastico nell'attività negoziale e contrattuale
- Predisposizione incarichi e/o contratti con esperti per attività ed insegnamenti rivolti al miglioramento dell'offerta formativa
- Predisposizione degli atti amministrativi per la contrattazione d'Istituto
- Rapporti con i Revisori dei Conti
- Rapporti con Enti Esterni
- Attività di realizzazione degli adempimenti del decreto leg.vo n. 196/2003 (privacy)

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

ORARIO dell'organizzazione amministrativa del DSGA

Il DSGA ha un orario di lavoro, per legge, di 36 ore settimanali che potrà gestire con autonomia e flessibilità durante la settimana lavorativa. L'orario del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi è oggetto di apposita intesa con il Dirigente Scolastico tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione amministrativa, contabile e dei servizi ausiliari, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con Organismi Istituzionali Territoriali centrali e periferici del MIUR, con Organismi Istituzionali Territoriali periferici del MEF, dell'INPDAP, dell'INPS, dell'INAIL.

L'orario succitato, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà 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 – giuridico - amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

Eventuali prestazioni di lavoro straordinario aggiuntive all'orario di lavoro obbligatorio potranno essere retribuite solo facendo ricorso a risorse economiche non facenti parte del F.I.S. salvo che il

DSGA non chiede per le stesse di poter fruire del riposo compensativo (art. 54, comma 4 del CCNL 29/1/2007). Il DSGA osserverà il seguente orario: 8:00 – 15.:12 da Lunedì a Venerdì.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

(Dotazione organica n. 5 unità)

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

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

ORARIO DI SERVIZIO

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

	Lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato
Di Pietro Giuseppa	7.30 – 14.15	7.30 -13.30	7.30 -14.15	8.00 – 14.00 14.30 – 17.30	7.30 – 14.15	libero
Pafumi Giuseppa	7.30 – 14,15	7.30 – 14.15	7.30 – 14.15	8.00 - 14.00 14.30 – 17.30	7.30 – 14.15	libero
Martelli Giuseppa	7.30 – 14.42	7.30 – 14.42	7.30 – 14.42	7.30 – 14.42	7.30 – 14.42	libero
Manitta Nicola	8.00 – 14.00 14.30 – 17.30	7.30 – 14.15	7.30 – 14.15	7.30 – 14.15	7.30 – 14.15	libero
Tedesco Salvatore	8.00 – 14.00 14.30 – 17.30	7.30 – 14.15	7.30 – 14.15	7.30 – 14.15	7.30 – 14.15	libero

Eventuali ore di lavoro straordinario, preventivamente autorizzate, saranno prestate a copertura delle chiusure prefestive deliberate dal Consiglio d'Istituto. Nel caso di esubero saranno liquidate a carico del FIS, previa compatibilità finanziaria secondo quanto previsto nella contrattazione d'Istituto per l'anno scolastico 2020/2021. Ove non fosse possibile procedere al pagamento, le ore saranno trasformate in recuperi compensativi.

Gli orari e le utilizzazioni sopra descritte potranno essere variati nel corso dell'anno per l'eventuale verificarsi di diverse esigenze di servizio.

ATTIVITA' E MANSIONI

AREA ALUNNI E DIDATTICA	
PERSONALE ASSEGNATO	COMPITI
Manitta Nicola	➤ Iscrizione alunni (supporto ai genitori per iscrizioni on-line nonché nelle iscrizioni alla scuola dell'infanzia), verifica documentazione; ➤ Anagrafe alunni; ➤ Gestione in ingresso ed uscita alunni; ➤ Tenuta fascicoli personali (controllo documentazione con particolare riferimento ai certificati di vaccinazione); ➤ Tenuta e aggiornamento archivio cartaceo ed informatico ➤ Certificazioni varie, rilascio Nulla Osta ➤ Raccolta domande: ISEE, borse di studio ecc. ➤ Gestione Buoni libro e cedole librerie ➤ Gestione Statistiche e rilevazioni relative agli alunni; ➤ Aggiornamento e controllo piani di studio; supporto ➤ Raccolta dati per gli organici; ➤ Preparazione del materiale per scrutini ed esami; ➤ Predisposizione di tutti gli atti di competenza della segreteria relativi all'adozione dei libri di testo – trasmissione telematica alle case editrici delle adozioni effettuate. ➤ Permessi di uscita anticipata alunni. ➤ Gestione corrispondenza con le famiglie. ➤ Pratiche di accesso agli atti amministrativi/controllo autocertificazioni relativamente all'area ➤ Tenuta registro diplomi e consegna diplomi ➤ Gestione alunni portatori di handicap (organico, contatti con ASL, ecc.) ➤ Inserimento al SIDI dei fascicoli riservati degli alunni ➤ Elezione organi collegiali; ➤ Richiesta scuolabus per uscite didattiche sul territorio ➤ Gestione uscite didattiche e viaggi d'istruzione per quanto di competenza della segreteria. ➤ Pratiche di infortunio alunni; ➤ Pratiche assicurazione alunni; ➤ Protocollo elettronico della corrispondenza in entrata sia quella per via ordinaria che quella per via telematica ➤ Cura dell'invio della posta sia per via ordinaria che telematica ➤ Servizio sportello per quanto di competenza
Tedesco Salvatore (funzioni di supporto)	

AREA PERSONALE E STATO GIURIDICO	
PERSONALE ASSEGNATO	COMPITI
Martelli Giuseppa Pafumi Giuseppa	➤ Controllo in entrata ed uscita dei fascicoli personali, tenuta degli stessi con particolare attenzione ai dati sensibili. ➤ Discarico dalla piattaforma INPS dei certificati medici relativi alle assenze del personale docente e ATA; ➤ Variazione posizione di stato su SIDI; ➤ Inserimento al SIDI assenze personale ai fini statistici; ➤ Formulazione graduatorie interne; ➤ Visite fiscali ➤ Gestione richieste legge 104 ➤ Rilevazione scioperi ➤ Richiesta/trasmissione fascicoli dipendenti trasferiti ➤ Istruttoria ricostruzione carriera ➤ Tenuta ed aggiornamento della posizione matricolare di ogni; singolo docente ed ATA; ➤ Adempimenti connessi ai riscatti di periodi e/o servizi , collocamenti a riposo del personale docente ed ATA, in collaborazione con il DSGA ➤ Pratiche di ricostruzioni ed inquadramenti, pensioni e passweb, in collaborazione con l'area amministrativa; ➤ Certificati di servizio ➤ Trasferimenti ➤ Permessi per diritto allo studio del personale docente; ➤ Servizio sportello per quanto di competenza ➤ Aggiornamento registro lavoro straordinario, permessi e recuperi del personale collaboratori scolastici; ➤ Pratiche infortunio docenti e ATA. ➤ Aggiornamento registro assenze personale docente ed ATA ➤ Contratti docenti neo immessi in ruolo; ➤ Comunicazione alla RTS dei contratti docenti R.C.; ➤ Istruttoria pratiche nuovi assunti personale docente ed ATA (documenti di rito, dichiarazione dei servizi, riscatti, conferme in ruolo, proroga del periodo di prova ecc.) in collaborazione con il DSGA. ➤ Protocollo in uscita degli atti prodotti; ➤ Archiviazione degli atti prodotti; ➤ Aggiornamento registro lavoro straordinario, permessi e recuperi del personale amministrativo; ➤ Predisposizione assenze per malattia soggette a trattenute ➤ Servizio sportello per quanto di competenza ➤ Invio decurtazioni sciopero (sciop.net) e relative statistiche ➤ Predisposizione modello su piattaforma assenze net (NOIPA) e invio a RTS. ➤ Individuazione e convocazione tramite SIDI del personale supplente docente ed ATA; ➤ Cura degli atti relativi alle assunzioni in servizio; ➤ Pubblicazione graduatorie d'Istituto ➤ Cura registro infortuni personale e pratiche di assicurazione. ➤ Contratti supplenti; ➤ Contratti docenti con incarico annuale; ➤ Contratti docenti con incarico di religione; ➤ Trasmissione alla Ragioneria Territoriale dello Stato pratiche assegno nucleo familiare; ➤ Registro contratti supplenze; ➤ Comunicazioni al Centro per l'impiego

PROTOCOLLO E ARCHIVIO – AFFARI GENERALI	
PERSONALE ASSEGNATO	COMPITI
Tedesco Salvatore	➤ Collaborazione con il DS per convocazione Collegio Docenti – Giunta esecutiva e Consiglio d’Istituto. ➤ Invio e-mail per convocazione componenti organi collegiali. ➤ Protocollo di tutti gli atti di affari generali in entrata tramite Segreteria Digitale, scarico quotidiano della posta elettronica e controllo giornaliero comunicazioni e circolari MIUR, USR e Ufficio VIII - Ambito Territoriale di Messina. ➤ Archiviazione atti. Procedura spedizione posta ordinaria e raccomandate e predisposizione bolgetta per CS. ➤ Registrazione partecipazione corsi aggiornamento docenti. ➤ Collaborazione per gestione progetti gestiti dal comune

AREA AMMINISTRATIVA-CONTABILE – PATRIMONIO - PROGETTI	
PERSONALE ASSEGNATO	COMPITI
Di Pietro Giuseppa	<u>Sostituisce il DSGA in caso di assenza o impedimento</u> ➤ Liquidazione compensi ad esperti estranei all’amministrazione – Rilascio CU; ➤ Liquidazione compensi al personale per attività aggiuntive non a carico del FIS, in collaborazione con il DSGA; ➤ Liquidazione compensi personale tramite cedolino unico; ➤ Liquidazione e versamento dei contributi e ritenute previdenziali, assistenziali e fiscali, dovuti per legge, redazione ed invio F24 EP ➤ Liquidazione delle competenze accessorie al personale a tempo indeterminato e determinato mediante cedolino unico; ➤ Gestione trasmissioni telematiche (770 [se necessario], dichiarazione IRAP, UNIMENS, ecc.) ➤ Assistenza fiscale al personale; ➤ Conguaglio fiscale e Previdenziale per compensi al personale interno; ➤ Elaborazione programma annuale e conto consuntivo in collaborazione e a supporto del DSGA; ➤ OIL - Esegue impegni di spesa, mandati di pagamento e reversali d’incasso su disposizione del DSGA; ➤ Predisposizione Indice di Tempestività dei Pagamenti; ➤ Gestione prelievi postali con servizio di incasso; ➤ Tenuta delle schede finanziarie dei singoli progetti del Programma annuale in stretta collaborazione e a supporto del DSGA; ➤ Tenuta dei libri contabili obbligatori: partitario delle entrate e delle spese, giornale di cassa, registro del c/c postale, registro dei contratti; ➤ Cura della documentazione giustificativa relativa alla contabilità di bilancio. ➤ Rapporti con l’istituto cassiere ➤ Archiviazione degli atti prodotti ➤ Servizio sportello per quanto di competenza. ➤ Tenuta degli inventari delle macchine ed attrezzature di proprietà dell’Istituto e relativi registri in collaborazione con il DSGA ➤ Tenuta del registro del facile consumo con carico e scarico del materiale; ➤ Richiesta preventivi e acquisti con procedura ordinaria e con procedura MEPA in collaborazione con il DSGA;

	➤ Richiesta CIG, DURC ed adempimenti AVCP; ➤ Fatturazione elettronica; ➤ Esecuzione e inoltro degli ordini di acquisto su disposizione del DSGA; ➤ Supporto informatico all'Ufficio per i collegamenti telematici SIDI ecc. e l'utilizzo di nuovi software gestionali applicativi; ➤ Aggiornamento software applicativi (moduli di controllo per certificazione e dichiarazione ai fini fiscali); ➤ Autenticazione utenza su Polis; ➤ Gestione del registro elettronico per quanto di competenza dell'Ufficio di Segreteria (docenti e alunni); ➤ Servizio sportello per quanto di competenza; ➤ Gestione albo fornitori; ➤ Pratiche di ricostruzioni ed inquadramenti, pensioni e passweb in collaborazione con l'area personale
--	--

I compiti assegnanti, nel corso dell'anno, potrebbero subire variazioni dovute ad esigenze di servizio o a sopraggiunti adempimenti.

In caso di assenza di una o due unità le attività ordinarie o improcrastinabili saranno svolte dal personale in servizio tenendo conto dell'affinità delle aree e dell'esperienza di ciascuno.

ASPETTI PROCEDURALI E ORGANIZZATIVI

- ✓ La presente suddivisione è una suddivisione di massima, in caso di necessità tutti devono collaborare per il buon funzionamento dell'ufficio e lo snellimento del lavoro.
- ✓ Tutti gli atti ed i documenti elaborati devono essere sottoposti al visto ed alla firma del DSGA e de DS e devono essere **siglati da chi li ha prodotti**;
- ✓ Tutte le certificazioni, predisposte solo dietro formale richiesta nella quale dovrà essere specificato l'uso, devono essere consegnati ai richiedenti entro il termine massimo di **tre giorni**;
- ✓ All'interno degli uffici possono accedere solo gli operatori abilitati e i docenti appositamente incaricati, secondo le direttive impartite dal DS;
- ✓ Tutto il personale amministrativo provvederà ad acquisire autonomamente informazioni attinenti le proprie mansioni tramite la rete intranet, il portale SIDI, i siti dell'USP e USR
- ✓ Ognuno, per la propria area, dovrà provvedere a protocollare in entrata ed uscita i propri atti, ad archivarli, fare sportello e rispondere al telefono; dovrà, inoltre, rispettare tutte le scadenze indicate nella corrispondenza e nelle circolari; verificare nei contenuti le pratiche, le circolari interne e le lettere elaborate, provvedere al controllo ortografico, siglare le stesse con le iniziali del Nome /Cognome e inserirle in Segreteria Digitale.
- ✓ Al fine di garantire l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa devono essere considerate le priorità e le tempistiche delle attività più urgenti.
- ✓ **Rispettare e far rispettare l'orario di apertura dello sportello** cercando di permettere l'accesso il più possibile su appuntamento.
- ✓ Durante il giorno è bene **tenere chiusa la porta del proprio ufficio** e non fare entrare nessuno se non autorizzato.
- ✓ Al termine del proprio servizio provvedere alla conservazione dei documenti e delle pratiche trattate; provvedere alla chiusura della porta del proprio ufficio. Per permettere ai Collaboratori Scolastici di svolgere al meglio il proprio lavoro, si invita a sgombrare la scrivania da carte, quaderni e quant'altro.
- ✓ Per l'attività in Smart Working si richiede la reperibilità dalle 7.30 alle 14.15.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Dotazione organica: **n. 26 unità**

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

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

DISPOSIZIONI COMUNI

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

INDICAZIONI DETTAGLIATE EMERGENZA COVID19

Di seguito l'articolazione delle disposizioni da seguire.

PREDISPOSIZIONE AULE E DEGLI SPAZI COMUNI

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

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

PULIZIA LOCALI E ARREDI SCOLASTICI

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

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

E' indispensabile che i collaboratori scolastici:

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

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

USO DEI DETERGENTI E DELLE ATTREZZATURE PER LE PULIZIE

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

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

Al fine di garantire la sicurezza, si raccomanda di:

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

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

ACCOGLIENZA E VIGILANZA ALUNNI

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

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

ACCOGLIENZA VISITATORI

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

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

MISURE PER IL PERSONALE SCOLASTICO

Il personale scolastico dovrà;

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

SMALTIMENTO

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

Si allega cronoprogramma delle attività di pulizia.

ATTIVITÀ	FREQUENZA
Sanificazione delle tazze WC/turche e orinatoi, contenitore degli scopini WC e zone adiacenti a servizio dei discenti. Lavaggio pavimenti dei servizi.	2 volte al giorno
Ripristino del materiale di consumo dei servizi igienici (sapone, carta igienica, ecc.)	2 volte al giorno
Disinfezione dei servizi igienici (pavimenti, sanitari, arredi e accessori).	2 volte al giorno o con frequenza maggiore se necessario
Pulizia e sanificazione a fondo dei servizi igienici, lavaggio e asciugatura degli specchi presenti, delle attrezzature a uso collettivo, delle rubinetterie e delle zone adiacenti, dei distributori di sapone e carta. Oltre al lavaggio tramite l'uso di appositi prodotti quali detergenti, disinfettanti e disincrostanti.	Giornaliera
Pulizia e sanificazione dei giochi (Scuola dell'infanzia). Pulizia e disinfezione delle attrezzature delle palestre	Giornaliera
Spazzatura di tutti i pavimenti (comprese scale, pianerottoli e servizi igienici)	Giornaliera
Pulizia di interruttori elettrici, maniglie, o comunque tutti i punti che vengono maggiormente toccati.	Giornaliera
Pulizia e disinfezione degli arredi di uso quotidiano nelle aule banchi, sedie, cattedra, tastiere, telefoni, pulsanti, attaccapanni, pulizia di corrimani e ringhiere, pulizia di porte, cancelli e portoni.	Giornaliera
Lavaggio delle lavagne	Giornaliera
Spolveratura "a umido" di scrivanie, banchi, cattedre, tavoli	Giornaliera
Rimozione dell'immondizia e pulitura dei cestini getta-carte e dei diversi contenitori porta rifiuti; raccolta dei rifiuti e trasporto verso i punti di raccolta.	Giornaliera
Rimozione dei rifiuti dai cestini situati nelle aree esterne all'edificio.	Giornaliera
Lavaggio dei pavimenti delle aule, degli uffici e dei corridoi, della palestra.	Giornaliera
Pulizia delle macchine utilizzate nei laboratori	Giornaliera
Pulizia e disinfezione di tutti i tavoli e sedie delle mense, nonché dei ripiani di lavoro, delle maniglie degli sportelli di arredi, carrelli	Giornaliera
Eliminazione di macchie e impronte da porte, porte a vetri e sportelli.	3 volte a settimana
Aspirazione/ battitura pavimenti tessili, stuoie e zerbini.	3 volte a settimana
Pulizia dei cortili e delle aree esterne	3 volte a settimana
Lavaggio dei cestini gettacarte, al bisogno e comunque almeno	3 volte a settimana
Lavaggio pareti piastrellate dei servizi igienici	Settimanale
Pulizia dei vetri dei corridoi, degli atri e delle porte a vetri.	Settimanale
Pulizia dei vetri interni delle finestre di aule, uffici.	Settimanale
Rimozione di polvere e ragnatele dalle pareti e dai soffitti.	3 volte all'anno
Aspirazione della polvere e lavaggio di tende a lamelle verticali e veneziane, bocchette dell'aerazione (aria condizionata), termoconvettori, canaline	2 volte all'anno
Pulizia a fondo delle scaffalature della biblioteca e dell'archivio utilizzando per lo scopo, se necessario, anche un idoneo aspirapolvere o panni che siano stati preventivamente trattati con prodotti atti ad attirare e trattenere la polvere.	2 volte all'anno
Pulizia delle aree verdi	2 volte all'anno

CRITERI DI ASSEGNAZIONE DI ATTIVITA' E MANSIONI AI COLLABORATORI SCOLASTICI

La procedura di assegnazione delle attività e delle mansioni è un'operazione delicata che è stata attuata nel rispetto degli obiettivi a cui il Piano deve tendere ed in particolare:

- Equilibrio dei carichi di lavoro da distribuire tra le risorse umane coinvolte, in termini di rispetto delle competenze e delle attitudini di ciascuno
- Creazione di un sano rapporto relazionale sul posto di lavoro

La ripartizione è avvenuta tenendo conto della dotazione organica, dell'organizzazione pre-esistente e della tipologia di scuola con le sue caratteristiche e complessità:

Si confermano la comunicazione prot. n. 5165/A.39.d, riguardante l'assegnazione dei collaboratori scolastici ai plessi e la comunicazione prot. 5506/C.2.u, riguardante l'orario funzionale al servizio scolastico e gli spazi assegnati per le attività e le mansioni da svolgere, integrate dalle misure di prevenzione covid19, tanto si è reso necessario per la precarietà dell'organico e della organizzazione logistica delle classi nei plessi.

L'orario di servizio del personale, fino a nuova disposizione, è di ore 7 e minuti 12 giornalieri per 5 giorni settimanali.

Istituto Comprensivo di Francavilla di Sicilia articolato su 7 Comuni in 13 plessi **Tempo scuola organizzato su 5 gg. settimanali**

Plessi di Francavilla di Sicilia

Scuola secondaria - Piazza Pirandello 1 piano
6 classi - gg. 3 ore 8:00 – 14:00 / gg. 2 ore 8:00 – 17:00
Scuola primaria – Piazza Pirandello piano terra
4 classi – tempo pieno – ore 8.15 – 16:15
Scuola primaria – Via Napoli, 2
6 classi – tempo pieno – ore 8:30 – 16:30
Scuola dell'infanzia – Via Piave
5 classi distribuite su due piani di cui 4 a tempo normale –
ore 8:30 – 16.30 e 1 a tempo ridotto ore 8:30 – 13:30
Presidenza e Segreteria - Via Liguria, 24 – ore 7:30-14:42

Plesso di Graniti

Edificio su 2 piani
Piano terra:
Scuola dell'infanzia - 2 classi ore 8:30 – 16:30
Scuola secondaria – 3 classi ore 8:00 – 14:00
Primo piano:
Scuola primaria – 4 classi gg. 4 ore 8:15 – 13:45
gg. 1 ore 8:15 – 13:15

Plessi di Motta Camastra

Edificio di Via Roma su 2 piani
Piano terra:
Scuola dell'infanzia – 1 classe – ore 8:30 – 16:30
Primo piano:
Scuola secondaria – 1 pluriclasse – ore 8:00 – 14:00
Edificio di Piazza Verga su 3 piani
Scuola primaria
Primo piano: 2 classi - Secondo piano: 1 classe
gg. 4 ore 8:15 – 13:45 – gg. 1 ore 8:15 – 13:15

Plesso di Moio Alcantara	Edificio su 3 piani Piano terra: <u>Scuola dell'infanzia</u> – 1 classe – ore 8:30 – 16:30 <u>Scuola primaria</u> – 1 pluriclasse – ore 8:15 – 16:15 Primo piano: <u>Scuola primaria</u> – 2 classi - ore 8:15 – 16:15 <u>Scuola secondaria</u> – 1 pluriclasse – ore 8:00 – 14:00
Plessi di Roccella Valdemone	Edifici di Via Alcide de Gasperi Edificio ad una elevazione f.t. – <u>Scuola dell'infanzia</u> – 1 classe – ore 8:30 – 16:30 Edificio su 2 piani Piano terra: <u>Scuola secondaria</u> – 1 pluriclasse – ore 8:00 – 14:00 Piano primo <u>Scuola primaria</u> - 2 pluriclassi – gg. 4 ore 8:15 – 13:45 gg.1 ore 8:15 – 13:15
Plessi di Santa Domenica Vittoria	Edificio di Piazza Aldo Moro Scuola secondaria – 2 classi (di cui 1 pluriclasse) ore 8:00 -14:00 Edifici di Via Salvatore Merlino Scuola primaria – 2 pluriclassi – ore 8:30 – 16:30 Scuola dell'infanzia – 1 classe – ore 8:30 – 16:30

Distribuzione alunni

PLESSO	ORDINE SCUOLA	CLASSI - SEZIONI	NUMERO ALUNNI	NUMERO ALUNNI D.A.
Francavilla di Sicilia	Infanzia	5 (1 T. ridotto)	79	2
Graniti	“	2	32	----
Motta Camastra	“	1	15	1
Moio Alcantara	“	1	11	-----
Malvagna	“	1	10	
Roccella Valdemone	“	1	9	1
Santa Domenica Vittoria	“	1	19	1
Francavilla di Sicilia	Primaria	10 (tempo pieno)	158	5
Graniti	“	3 + 1 pluriclasse	54	3
Motta Camastra	“	1 + 2 pluriclassi	30	1
Moio Alcantara	“	1 + 2 pluriclassi tempo pieno	44	1
Malvagna	“	1 pluriclasse – tempo pieno	5	-----
Roccella Valdemone	“	2 pluriclassi	25	-----
Santa Domenica Vittoria	“	2 pluriclassi – tempo pieno	18	-----
Francavilla di Sicilia	Secondaria 1° grado	6 (2 T. prolungato)	94	3
Graniti	“	3	37	3
Motta Camastra	“	1 pluriclasse	17	----
Moio Alcantara	“	1 Pluriclasse	15	----

Malvagna	“	1 pluriclasse	7	----
Roccella Valdemone	“	1 pluriclasse	12	----
Santa Domenica Vittoria	“	1 + 1 pluriclasse	22	2
TOTALE ALUNNI			713	23

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

- Conferma nella sede dove il collaboratore scolastico ha prestato servizio nell'anno scolastico precedente;
- Alle Scuole dell'Infanzia sarà prioritariamente assegnato personale femminile.

ASSEGNAZIONE AI PLESSI SCOLASTICI E RIPARTIZIONE DEL CARICO DI LAVORO

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO E SCUOLA PRIMARIA PLESSO DI FRANCAVILLA DI SICILIA – PIAZZA PIRANDELLO						
<i>Cognome e nome</i>	<i>Lunedì</i>	<i>Martedì</i>	<i>Mercoledì</i>	<i>Giovedì</i>	<i>Venerdì</i>	<i>Spazi assegnati</i>
CONTI Concetta	7.48 15.00	7.48 15.00	7.48 15.00	7.48 15.00	7.48 15.00	<u>Primo piano</u> - Corridoio – bagni – sala docenti – aula sostegno – Classi 1B – 3B- spazi esterni ove necessario - Vigilanza
MUSSO Alessandro	10.48 18.00	10.48 18.00	10.48 18.00	10.48 18.00	10.48 18.00	<u>Primo piano</u> - Corridoio – aule – scala – bagni Sala docenti – aula sostegno – Piano terra - aule e spazi esterni ove necessario vigilanza
PAPA Grazia	10.48 18.00	10.48 18.00	10.48 18.00	10.48 18.00	10.48 18.00	<u>Piano terra</u> – ingresso - corridoio – aule – bagni – aula covid – aula deposito – scala - spazi esterni ove necessario - vigilanza
Le collaboratrici Conti Concetta e Papa Grazia – svolgeranno l'orario a settimane alterne						

SCUOLA PRIMARIA – PLESSO DI FRANCAVILLA DI SICILIA – VIA NAPOLI						
<i>Cognome e nome</i>	<i>Lunedì</i>	<i>Martedì</i>	<i>Mercoledì</i>	<i>Giovedì</i>	<i>Venerdì</i>	<i>Spazi assegnati</i>
FRANCAVILLA Carmela	7.40 14.52	7.40 14.52	7.40 14.52	7.40 14.52	7.40 14.52	Ingresso –corridoio e bagni ala destra – aula covid - Vigilanza
LO PRESTI Giuseppe	10.48 18.00	10.48 18.00	10.48 18.00	10.48 18.00	10.48 18.00	Corridoio e bagni ala destra – aule ala destra - aula ex laboratorio - aula Atelier – aula sostegno - aula covid - Vigilanza
SIRACUSA Biagio	10.48 18.00	10.48 18.00	10.48 18.00	10.48 18.00	10.48 18.00	Corridoio – aule e bagni ala sinistra – aula Atelier e aula sostegno – aula covid Vigilanza
I collaboratori scolastici si alternano settimanalmente nei due turni						

SCUOLA DELL'INFANZIA – PLESSO DI FRANCAVILLA DI SICILIA						
<i>Cognome e nome</i>	<i>Lunedì</i>	<i>Martedì</i>	<i>Mercoledì</i>	<i>Giovedì</i>	<i>Venerdì</i>	<i>Spazi assegnati</i>
FERRARA Agata	8.15 15.27	8.15 15.27	8.15 15.27	8.15 15.27	8.15 15.27	Androne – sezione tempo tempo ridotto- aula covid – bagni – scala - Vigilanza
RUSSO Grazia	10.48 18.00	10.48 18.00	10.48 18.00	10.48 18.00	10.48 18.00	Aule – bagni – scala – aula covid - Vigilanza
L'orario verrà svolto a settimane alterne						

PRESIDENZA E SEGRETERIA – VIA LIGURIA – FRANCAVILLA DI SICILIA						
<i>Cognome e nome</i>	<i>Lunedì</i>	<i>Martedì</i>	<i>Mercoledì</i>	<i>Giovedì</i>	<i>Venerdì</i>	<i>Spazi assegnati</i>
GRANATO Anna Maria	7.30 14.42	7.30 14.42	7.30 14.42	7.30 14.42	7.30 14.42	Presidenza – uffici di segreteria – ingresso e bagno

SCUOLA PRIMARIA – PLESSO DI MOTTA CAMASTRA						
<i>Cognome e nome</i>	<i>Lunedì</i>	<i>Martedì</i>	<i>Mercoledì</i>	<i>Giovedì</i>	<i>Venerdì</i>	<i>Spazi assegnati</i>
BARDARO Giuseppe	7.48 15.00	7.48 15.00	7.48 15.00	7.48 15.00	7.48 15.00	Tutte le aule i bagni e la scala – aula covid - vigilanza

SCUOLA DELL'INFANZIA E SECONDARIA DI I GRADO PLESSO DI MOTTA CAMASTRA						
<i>Cognome e nome</i>	<i>Lunedì</i>	<i>Martedì</i>	<i>Mercoledì</i>	<i>Giovedì</i>	<i>Venerdì</i>	<i>Spazi assegnati</i>
PAGANO Laura	7.48 15.00	7.48 15.00	7.48 15.00	7.48 15.00	7.48 15.00	Tutte le aule i bagni e le scale - Spazi esterni ove necessario – aula covid - vigilanza
ZAPPALA' Giannunzio *	10.22 17.30	10.22 17.30	10.22 17.30	10.22 17.30	10.22 17.30	Tutte le aule i bagni e le scale - Spazi esterni ove necessario – aula covid - vigilanza
L'orario verrà svolto a settimane alterne						
*Il martedì e il giovedì dalle ore 14.00 alle ore 15.00 collabora con il collega Bardaro – scuola primaria						

SCUOLA DELL'INFANZIA – PLESSO DI GRANITI						
<i>Cognome e nome</i>	<i>Lunedì</i>	<i>Martedì</i>	<i>Mercoledì</i>	<i>Giovedì</i>	<i>Venerdì</i>	<i>Spazi assegnati</i>
SCINARDO RATO Maria	10.22 17.30	10.22 17.30	10.22 17.30	10.22 17.30	10.22 17.30	Ingresso e scala – aule corridoio - bagni – aula covid - vigilanza

SCUOLA PRIMARIA – PLESSO DI GRANITI						
<i>Cognome e nome</i>	<i>Lunedì</i>	<i>Martedì</i>	<i>Mercoledì</i>	<i>Giovedì</i>	<i>Venerdì</i>	<i>Spazi assegnati</i>
PAFFUMI Antonina	7.30 14.42	7.30 14.42	7.30 14.42	7.30 14.42	7.30 14.42	aule – corridoio – bagni - vigilanza

SCUOLA SCONDARIA DI I GRADO – PLESSO DI GRANITI						
<i>Cognome e nome</i>	<i>Lunedì</i>	<i>Martedì</i>	<i>Mercoledì</i>	<i>Giovedì</i>	<i>Venerdì</i>	<i>Spazi assegnati</i>
BRUNETTO Giuseppina	7.30 14.42	7.30 14.42	7.30 14.42	7.30 14.42	7.30 14.42	aule – corridoio – bagni – aula sostegno – sala professori - vigilanza

SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO – PRIMARIA - INFANZIA PLESSO DI MOIO ALCANTARA						
<i>Cognome e nome</i>	<i>Lunedì</i>	<i>Martedì</i>	<i>Mercoledì</i>	<i>Giovedì</i>	<i>Venerdì</i>	<i>Spazi assegnati</i>
GIGLIO Alfio	7.48 15.00	7.48 15.00	7.48 15.00	7.48 15.00	7.48 15.00	Vigilanza

CAMARDA Maria Concetta	10.48 18.00	10.48 18.00	10.48 18.00	10.48 18.00	10.48 18.00	Pianoterra tutto Scala a giorni alterni con il collega Mancuso – spazi esterni - vigilanza
MANCUSO Giuseppe	10.48 18.00	10.48 18.00	10.48 18.00	10.48 18.00	10.48 18.00	Primo piano tutto - scala a giorni alterni con la collega Camarda – spazi esterni - vigilanza

SCUOLA DELL'INFANZIA PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO PLESSO DI MALVAGNA						
<i>Cognome e nome</i>	<i>Lunedì</i>	<i>Martedì</i>	<i>Mercoledì</i>	<i>Giovedì</i>	<i>Venerdì</i>	<i>Spazi assegnati</i>
RUSO Carolina	7.48 15.00	10.22 17.30	7.48 15.00	10.22 17.30	7.48 15.00	Corridoio - tutte le aule – aula covid – bagni - vigilanza
FRANCO Anna	10.22 17.30	7.48 15.00	10.22 17.30	7.48 15.00	10.22 17.30	Corridoio - tutte le aule – aula covid – bagni - vigilanza
L'orario verrà svolto a settimane alterne						

SCUOLA DELL'INFANZIA- PLESSO DI ROCCELLA VALDEMONE						
<i>Cognome e nome</i>	<i>Lunedì</i>	<i>Martedì</i>	<i>Mercoledì</i>	<i>Giovedì</i>	<i>Venerdì</i>	<i>Spazi assegnati</i>
SGROI Carmelo	8.00 15.12	8.00 15.12	8.00 15.12	8.00 15.12	8.00 15.12	Vigilanza
CASELLA * Rita	10.22 17.30	10.22 17.30	10.22 17.30	10.22 17.30	10.22 17.30	Aule – bagni – ingresso – aula covid – spazi esterni - vigilanza
*dalle ore 14.00 alle ore 15.00 collabora con la collega Caggegi						

SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO – PLESSO DI ROCCELLA VALDEMONE						
<i>Cognome e nome</i>	<i>Lunedì</i>	<i>Martedì</i>	<i>Mercoledì</i>	<i>Giovedì</i>	<i>Venerdì</i>	<i>Spazi assegnati</i>
CAGGEGI Gabriella	7.48 15.00	7.48 15.00	7.48 15.00	7.48 15.00	7.48 15.00	Pianoterra: Aula, corridoio e bagni 1° piano: aule, corridoio, bagni e scala - vigilanza

SCUOLA DELL'INFANZIA – PLESSO DI SANTA DOMENICA VITTORIA						
<i>Cognome e nome</i>	<i>Lunedì</i>	<i>Martedì</i>	<i>Mercoledì</i>	<i>Giovedì</i>	<i>Venerdì</i>	<i>Spazi assegnati</i>
SPARTA' Francesco	7.30 14.42	7.30 14.42	7.30 14.42	7.30 14.42	7.30 14.42	Corridoio, androne – aula covid - aula fotocopie - bagni - vigilanza

SCUOLA PRIMARIA-INFANZIA - PLESSO DI SANTA DOMENICA VITTORIA						
<i>Cognome e nome</i>	<i>Lunedì</i>	<i>Martedì</i>	<i>Mercoledì</i>	<i>Giovedì</i>	<i>Venerdì</i>	<i>Spazi assegnati</i>
SARITI Corrado	10.22 17.30	10.22 17.30	10.22 17.30	10.22 17.30	10.22 17.30	Primaria - Aule - androne – laboratorio bagni - vigilanza <u>Infanzia</u> - Aule

SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO – PLESSO DI SANTA DOMENICA VITTORIA						
<i>Cognome e nome</i>	<i>Lunedì</i>	<i>Martedì</i>	<i>Mercoledì</i>	<i>Giovedì</i>	<i>Venerdì</i>	<i>Spazi assegnati</i>
LENZO Giuseppe	7.30 14.42	7.30 14.42	7.30 14.42	7.30 14.42	7.30 14.42	Corridoio - Aule – bagni – scala - vigilanza

N.B: In ottemperanza alle disposizioni e alle misure previste per la prevenzione del contagio da Covid19, si evidenzia e si ribadisce la necessità, in tutti i plessi, di curare l'igienizzazione approfondita di locali e arredi.

NORME COMUNI:

In caso di necessità per motivi di organizzazione e per garantire il servizio all'utenza, è possibile lo spostamento da una sede ad un'altra con comunicazione di servizio individuale effettuata anche in modo orale, quando si ravvisi il carattere d'urgenza. Se possibile, sarà seguito principalmente il criterio della vicinanza della sede di servizio.

Data la specificità di ogni singolo plesso, per eventuali altre esigenze che dovessero presentarsi, il personale collaboratore scolastico dovrà adeguare il proprio orario di servizio agli orari di funzionamento del plesso stesso. Per altre esigenze collegate al PTOF, per assicurare il servizio e garantire l'organizzazione possono essere apportate modifiche in itinere.

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

Per tutto il personale ATA si stabilisce quanto segue:

Tutto Il personale è tenuto durante l'orario di lavoro a permanere sul posto assegnato, fatta salva la momentanea assenza per lo svolgimento di commissioni autorizzate dal Dirigente Scolastico o dal DSGA.

✓ **ANTICIPO ORARIO**

L'anticipo del proprio orario di servizio non consente la contabilizzazione dei minuti e non avrà alcuna rilevanza tranne che si tratti di esigenze scolastiche.

✓ **RITARDI e permessi brevi**

Per particolari motivi sono fruibili brevi permessi della durata massima di 3 ore. Tali permessi non possono superare le 36 ore nell'anno scolastico.

I ritardi e permessi fino a 10 -15 minuti si recuperano entro la giornata; oltre i quindici minuti si recuperano tenendo conto delle esigenze di servizio e comunque entro 2 mesi.

Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente sarà elaborato a cadenza mensile.

Il DSGA stabilirà le modalità di recupero, secondo le direttive del DS.

✓ **PAUSA**

La pausa deve essere prevista se l'orario continuativo di lavoro supera le 7 ore e 12 minuti. Il dipendente che effettua la pausa può permanere anche sul proprio posto di lavoro.

✓ **STRAORDINARIO**

La prestazione di lavoro straordinario viene autorizzata solo in casi di assoluta necessità e può essere recuperato a domanda con uscite anticipate, entrate posticipate o con giorni liberi da fruire preferibilmente durante il periodo di sospensione delle lezioni. Il recupero va comunque effettuato entro l'anno scolastico di riferimento.

Lo straordinario deve essere sempre preventivamente autorizzato dal DS - DSGA o si intenderà prestato a titolo gratuito.

✓ **FERIE**

IL CCNL prevede la concessione di almeno 15 giorni di ferie continuativi nei mesi di luglio ed agosto e, compatibilmente con le esigenze di servizio, frazionate in più periodi.

Totale per tutti: 32 gg.+ 4 di festività soppresse oppure gg. 30 + 4 per i primi tre anni di servizio; in caso di orario su 5 giorni il sesto giorno è considerato lavorativo.

Le ferie non godute nel corrente anno scolastico devono essere fruiti entro il 30 aprile del 2021. I giorni di ferie sono concesse dal DS acquisito il parere del DSGA, compatibilmente con le esigenze di servizio, durante la sospensione delle attività didattiche.

La fruizione di uno o più giorni di ferie durante le attività didattiche non dà luogo al riconoscimento dell'intensificazione lavorativa ai colleghi che sostituiscono il dipendente assente per ferie o recupero. Il personale a TI può lasciare in godimento per l'anno scolastico successivo non più di gg.10 di ferie. Le ferie sono sospese da malattie debitamente documentate, che abbiano dato luogo a ricovero ospedaliero o si siano protratte per più di 3 giorni.

✓ MALATTIA

L'assenza per malattia deve essere tempestivamente comunicata anche per via telefonica all'Ufficio di Segreteria all'inizio dell'orario di lavoro. Seguirà la comunicazione scritta entro i 5 giorni successivi all'inizio della malattia. Al termine della malattia il dipendente deve comunicare l'eventuale ripresa del servizio o la proroga della malattia.

IL DS può disporre la visita fiscale di controllo, secondo la normativa vigente, sin dal primo giorno di assenza.

Durante l'assenza per malattia il dipendente ha diritto:

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

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

✓ CHIUSURA PREFESTIVA

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche è consentita la chiusura della scuola, disposta dal DS, nei giorni prefestivi, salvo improrogabili ed eccezionali esigenze di servizio.

Il recupero dei prefestivi sarà programmato in base alle esigenze di servizi. Le ore non prestate possono essere compensate con le ore di recupero, cumulate in giorni, ferie e festività soppresse.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche la presenza in servizio sarà almeno di un assistente amministrativo e un collaboratore scolastico.

✓ FIRME DI PRESENZA

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

✓ SERVIZI MINIMI E PRESTAZIONI INDISPENSABILI - SCIOPERO

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

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

In caso di adesione totale allo sciopero dovranno essere presenti un assistente amministrativo ed almeno un collaboratore scolastico per ogni plesso scolastico per l'apertura e chiusura della scuola e la vigilanza sull'ingresso principale.

In caso di ripetizioni di azioni di sciopero si procederà con il criterio della rotazione per assicurare a tutti i lavoratori il diritto allo sciopero.

Come previsto dall'art. 30 del CCNI del 31.08.99 le prestazioni aggiuntive del personale ATA, da retribuire con il fondo d'Istituto consistono in prestazioni oltre l'orario d'obbligo o nell'intensificazione di prestazioni lavorative dovute a particolari forme di organizzazione connesse all'attuazione dell'autonomia scolastica, con i seguenti obiettivi:

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

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

➤ ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Cognome e nome	Attività aggiuntive
Martelli Giuseppa	• Coordinamento, permessi, congedi e recuperi, personale docente e ATA • Sostituzione di colleghi assenti
Tedesco salvatore	• Inserimento su Argo dell'anagrafica alunni,. • Controllo e riordino fascicoli personali. • Sostituzione colleghi assenti • Supporto ai docenti nell'organizzazione uscite didattiche (richieste scuolabus agli enti locali, preparazione elenchi, ecc.)
Pafumi Giuseppa	• Aggiornamento graduatorie d'Istituto • Controllo e riordino fascicoli personali • Coordinamento Collaboratori Scolastici in collaborazione con il DSGA • Pratiche di ricostruzioni ed inquadramenti, pensioni e passweb • Sostituzione di colleghi assenti

Di Pietro Giuseppa	• Diretta collaborazione con il DSGA nell'area contabile • Rapporti con l'istituto cassiere • Svolgimento degli adempimenti amministrativi e contabili connessi allo svolgimento delle attività di progetto previste nel Programma annuale • Pratiche di ricostruzioni ed inquadramenti, pensioni e passweb • Supporto a docenti e famiglie - Registro elettronico • Sostituzione di colleghi assenti
Manitta Nicola	• Iscrizione alunni • Vaccinazioni • INVALSI • Rinnovo Organi Collegiali • Registro elettronico • Sostituzione di colleghi assenti

➤ COLLABORATORI SCOLASTICI

- Intensificazione compiti in particolari situazioni;
- Sostituzione colleghi assenti.

Supporto Didattico e Organizzativo: i Collaboratori scolastici devono essere facilmente reperibili da parte degli insegnanti per qualsiasi evenienza/aiuto (per esempio, trasportano in classe e/o nei laboratori materiale utile, come suppellettili, piccoli arredi, sussidi didattici, approntano e custodiscono sussidi didattici)

In sede di contrattazione d'Istituto saranno stabiliti i criteri di attribuzione e l'entità dei compensi per gli incarichi sopra indicati.

APPLICAZIONE I^a e II^a posizione economica – Sequenza contrattuale 25/07/2008

Al personale titolare della 1^a e 2^a posizione economica di cui alla sequenza contrattuale 25/07/2008, per lo svolgimento di ulteriori e più complesse mansioni ovvero compiti di collaborazione amministrativa e tecnica caratterizzati da autonomia e responsabilità amministrativa, sono affidati i seguenti ulteriori compiti, in aggiunta a quelli previsti dallo specifico profilo:

Assistenti amministrativi titolari della 1^a e 2^a posizione economica:

- Di Pietro Giuseppa (2^a posizione economica):
 - Sostituzione del DSGA in caso di assenza o impedimento
 - Collaborazione con il DSGA nella gestione amministrativo- contabile
- Pafumi Giuseppa (1^a posizione economica)
 - Gestione e coordinamento area personale
 - Coordinamento Collaboratori Scolastici

Collaboratori Scolastici Titolari della 1^a posizione economica

- Lenzo Giuseppe
- Spartà Francesco

- Musso Alessandro
 - Siracusa Biagio
 - Russo Grazia
- Assistenza agli alunni diversamente abili.
 - Interventi di primo soccorso.
 - Ausilio nella cura dell'igiene personale, nell'uso dei servizi igienici ai bambini della scuola dell'infanzia.

INCARICHI SPECIFICI (ART. 47 CCNL DEL 25/07/2003)

Al personale non titolare di posizioni economiche sono conferiti da parte del Dirigente Scolastico, secondo i criteri e le modalità stabilite nella contrattazione d'Istituto gli incarichi specifici in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo.

Qualora la contrattazione integrativa d'Istituto stabilisca per gli incarichi specifici un compenso superiore a quello spettante ai titolari di posizioni economiche, la stessa contrattazione potrà disciplinare l'eventuale compensazione economica per assicurare parità di trattamento.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- Gestione dei fascicoli personali anche alla luce dei processi di dematerializzazione.
- Inserimento e aggiornamento su Argo e sulla piattaforma SIDI dello stato giuridico dei docenti (assenze, servizi, ecc.).
- Nomina supplenti.

COLLABORATORI SCOLASTICI

- Ausilio agli alunni diversamente abili
- Ausilio nella cura dell'igiene personale e nell'uso dei servizi igienici ai bambini della scuola dell'infanzia
- Interventi di primo soccorso
- Piccola manutenzione

Il compenso relativo agli incarichi assegnati è commisurato al servizio effettivamente prestato e potrebbe subire decurtazioni per assenze lunghe e continuative. La corresponsione del compenso previsto verrà effettuata previa certificazione di avvenuta prestazione da parte del DSGA.

FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

La formazione è un diritto-dovere del dipendente, finalizzata al raggiungimento di una maggiore efficacia ed efficienza nell'azione amministrativa e nell'organizzazione dei servizi.

Nel corrente anno scolastico si propongono i seguenti temi :

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- Innovazione della gestione pensionistica
- Sicurezza e prevenzione sui luoghi di lavoro
- Formazione su tematiche di privacy e protezione dei dati personali

COLLABORATORI SCOLASTICI

- Sicurezza e prevenzione sui luoghi di lavoro
- Interventi di primo soccorso

Le risorse finanziarie potranno affluire dal bilancio della scuola.

Potrà, altresì, essere autorizzata la partecipazione ad iniziative organizzate dalla Scuola, dal MIUR, dall' Ufficio Scolastico regionale, da Enti e Associazioni Professionali.

L'eventuale frequenza di corsi di formazione fuori dell'orario di servizio riconosciuti e/o organizzati dalla Scuola sarà compensata con ore di recupero, sulla base di accordi in sede di contrattazione integrativa di Istituto.

NORME DISCIPLINARI

SI RICHIAMANO LE NORME DEL CCNL 29/11/2007, IN PARTICOLARE:

- **Art. 92 - Obblighi del dipendente**
- **Art. 94 - Sanzioni disciplinari**
- **Art. 95 - Codice disciplinare**

IL DIRETTORE S.G.A.
Salvatore Pirrone