



REPUBBLICA ITALIANA – REGIONE SICILIANA

ISTITUTO COMPENSIVO STATALE DI VALVERDE

“Padre Gabriele Maria Allegra”

C.so Vitt. Emanuele s.n. – 95028 VALVERDE (CT)

Tel. 095/524077 – c.c.p. 24605909 – C.F. 90014270871

Internet: <http://www.scuolavalverde.edu.it>

Cod. Mecc.: CTIC85500D – E-mail Ministeriale: ctic85500d@istruzione.it

Prot. n. 8743/VII-6
DEL 23/10/2024

Al Direttore SGA Sig.ra Russo Rita Antonina
All'Albo – SEDE

PROVVEDIMENTO DEL DIRIGENTE SCOLASTICO PER L'ADOZIONE DEL PIANO DI LAVORO A.T.A.

Oggetto: Adozioni del piano delle attività del personale A.T.A. a.s. 2024/2025 inerenti alle prestazioni del piano di lavoro, all'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa e di quelli specifici, all'intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelli eccedenti l'orario d'obbligo e alle attività di formazione.

Vista la proposta del piano di lavoro e delle attività dei servizi amministrativi, tecnici ed ausiliari presentata dal Direttore SGA per l'anno scolastico 2024/2025 prot.n.8599/VII-6 del 18/10/2024;

Visto il D.Lgs. 297/94;

Vista la L. 59/1997 art. 21;

Visto il DPR 275/1999 art. 14;

Visto D.Lgs. 165/2001 art. 25;

Visto il CCNL 2019/2021;

Considerato l'organico di diritto a.s. 2024/2025 relativo al personale ATA;

Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;

Vista la nota MIUR prot. N°36704 del 30/09/2024 relativa alla comunicazione delle risorse del MOF per l'a.s. 2024/2025;

Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;

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

Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato;

ADOTTA

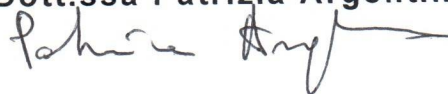
Il piano di lavoro e delle attività del personale ATA per l'a.s. 2024/2025, così come proposto dal Direttore SGA, con specifico documento, che si allega al presente provvedimento, del quale costituisce parte integrante e sostanziale.

In seguito alla presente adozione il Direttore SGA è autorizzato con effetto immediato a redigere ed emettere tutti i provvedimenti di sua diretta competenza ed a predisporre tutti quelli che rientrano nella competenza dirigenziale.

Avverso il presente provvedimento, può essere prodotto reclamo scritto, entro e non oltre il 15° giorno dalla data di pubblicazione all'albo della scuola.

Decorso tale termine il provvedimento diventa definitivo e può essere impugnato con ricorso al Giudice Ordinario, previo esperimento di tentativo obbligatorio di conciliazione nelle forme previste dalla legge e dal CCNL/comparto scuola vigenti.

**Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Patrizia Argentino**





REPUBBLICA ITALIANA – REGIONE SICILIANA
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI VALVERDE
“Padre Gabriele Maria Allegra”

C.so Vitt. Emanuele s.n. - 95028 VALVERDE (CT)

Tel. 095/7213459 - C.F. 90014270871

Internet: <http://www.scuolavalverde.edu.it>

Cod. Mecc.: CTIC85500D - E-mail Ministeriale: ctic85500d@istruzione.gov.it

Prot.n. 8599/VII-6
DEL 18/10/2024

Al Dirigente Scolastico
Dott.ssa Patrizia Argentino

OGGETTO: Proposta piano delle attività del personale ATA per l'anno scolastico 2024/2025, ai sensi dell'art. 63 CCNL 2019/2021 -

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

- **Visto** il CCNL 2019/2021;
- **Visto** il D.L.vo 297/1994;
- **Vista** la Legge n° 59/1997 (art. 21);
- **Visto** il DPR n° 275/1999;
- **Visto** l'Accordo Nazionale Ministero – OO.SS. del 10/05/2006;
- **Visto** l'art. 63 comma 1 del C.C.N.L. 2019/2021;
- **Visto** il D.L.vo 81/2008;
- **Vista** la sequenza contrattuale ATA del 25/06/2008;
- **Visto** il CCNI – Formazione personale Docente ed ATA del 4/07/2008;
- **Visto** l'accordo MIUR – OO.SS. del 20/10/2008, nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;
- **Visto** D.Lgs n° 150 del 27/10/2009;
- **Visto** il programma annuale dell'esercizio 2024 approvato con delibera del Consiglio d'Istituto n° 78 del 01/02/2024;
- **Recepito** le direttive di massima e gli obiettivi assegnati dal Dirigente Scolastico ai sensi dell'art. 25 comma 5° del D.Lgs. 165/2001 con prot. n°7139 /VII-3 del 18/09/2024;
- **Considerata** la necessità di perseguire con coerenza ed efficacia gli obiettivi fissati dal PTOF;
- **Considerato** l'organico di diritto a.s.2024/2025 relativo al personale ATA;
- **Tenuto conto** della struttura edilizia della scuola;
- **Visto** il Regolamento d'Istituto per le attività negoziali, deliberato dal C. di I. con delibera n.12 in data 14/02/2022;
- **Considerato** che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso all'organizzazione e all'adeguamento dei servizi amministrativi e ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;

- **Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;**
- **Considerate** le esigenze e le proposte del personale Amministrativo e dei Collaboratori scolastici emerse nelle assemblee in data 04/09/2024 - 18/09/2024 – 27/09/2024;

ELABORA

La presente proposta del **Piano delle Attività dei Servizi Amministrativi e Generali** per rendere coerente l'organizzazione del lavoro al perseguimento degli stessi obiettivi prefissati nel Piano dell'Offerta Formativa, nell'ambito delle direttive di massima:

- Garantire la qualità del servizio offerto, in termini di rispetto delle aspettative dell'utenza interna/esterna;
- Perseguire una organizzazione ed una gestione razionale delle risorse;
- Equilibrare i carichi di lavoro da distribuire tra le risorse umane coinvolte, rispettando le competenze e le attitudini di ciascuno;
- Creare un sano rapporto relazionale sul posto di lavoro nel rispetto della norma e della legalità.

Nello svolgimento del proprio incarico di Elevata Qualificazione (prot. n.7120 del 17/09/2024) ai sensi dell'art. 55 del CCNL 2019/2021, il DSGA:

- a) sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili;
- b) cura l'organizzazione dei servizi generali amministrativo contabili, svolgendo, altresì, funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti al personale ATA posta alle sue dirette dipendenze;
- c) si coordina con il dirigente scolastico per l'autorizzazione delle ferie al personale ATA;
- d) organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico;
- e) individua il personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, da proporre per l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa ed autorizza le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario;
- f) svolge, con autonomia operativa e responsabilità diretta, attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili.

L'intero servizio è teso nel suo complesso, al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, in risposta all'esigenza di garantire un adeguato sviluppo organizzativo dell'apparato amministrativo e dei servizi di supporto alle attività istituzionali della scuola. Le nuove sfide che il mondo della scuola è chiamato ad affrontare, impongono un costante processo di revisione ed aggiornamento con l'obiettivo di definire al meglio l'assetto organizzativo di tutto il personale ATA.

Tale piano utilizza la dotazione organica del personale ATA di questa Istituzione Scolastica che, per l'anno scolastico 2024/2025, è costituita da **n° 7 Ass.ti Amm.vi** (di cui un posto in part-time per h.25 e un Assistente Amm.vo per h.11) e **n° 21 Collaboratori Scolastici**, di cui n.17 unità in organico di diritto, n.4 unità in organico di fatto, da assegnare al plesso centrale e ai plessi di scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado facenti parte dell'Istituto Comprensivo.

Per definire il piano di lavoro è necessario sviluppare i seguenti punti:

1. **Coordinamento dell'unità dei servizi amministrativi e generali (art.33 c.4 CCNL 2019/21):**
Individuare e articolare i servizi per aree stabilendo i compiti e i criteri di assegnazione del personale ai servizi e ai plessi;
2. **Definire l'orario di lavoro, le chiusure prefestive della scuola e le norme di recupero dell'orario aggiuntivo (art.63 c.2 CCNL 2019/21);**
3. **Autorizzazione delle assenze e coordinamento con il DS per l'autorizzazione delle ferie e delle prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo (art.23 c.3 lett.e e art.55 c.4 CCNL 2019/21)**
4. **Proposta di assegnazione delle attività retribuite dal fondo d'Istituto;**
5. **Proposta di assegnazione di incarichi specifici al personale ATA (art.54 c.3 CCNL 2019/21);**
6. **Programmazione delle attività di formazione-aggiornamento del personale ATA (art.36 c.3 CCNL 2019/21)**

1. INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI PER AREE.

Si propongono i seguenti settori di servizio del personale Amministrativo organizzati per **n.4 aree** da assegnare ai 7 Assistenti Amministrativi (di cui un posto in part-time: un Assistente Amm.vo per h.25 e un Assistente Amm.vo per h.11):

1. Area Didattica alunni n° 2 unità per ore 36 di cui n°1 unità sostituzione DSGA e aiuto all'area finanziaria;
2. Area – archivio – protocollo – affari generali – aiuto all'area didattica n° 1 unità per ore 36;
3. Area personale n° 4 unità (n°2 unità h.36, n° 1 unità h.25 e n° 1 unità per h.11);
4. Area finanziaria e beni patrimoniali n° 1 unità per ore 36.

L'orario di servizio è dalle ore 7,30 alle ore 14,42 da lunedì al venerdì (36 ore settimanali).

1.1 CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI ALLE AREE DI SERVIZIO

L'assegnazione degli Assistenti Amm.vi alle aree di servizio avviene tenendo conto dei sottoelencati criteri:

- Distribuzione equa del carico di lavoro;
- Mantenimento della continuità nella erogazione del servizio svolto l'anno precedente;
- Attitudini allo svolgimento dell'attività;
- Capacità e professionalità;
- Richiesta dell'interessato.

L'articolazione dei servizi di segreteria mira ad una efficace organizzazione dei servizi tesa a:

- ottimizzare i tempi lavorativi;
- migliorare il clima in cui si opera;
- valorizzare le competenze/professionalità delle risorse umane;

- assicurare una divisione dei compiti che, pur salvaguardando le singole potenzialità professionali, consente l'interscambiabilità fra gli operatori, al fine di garantire, anche a fronte di prolungate assenze, continuità, efficacia ed efficienza del servizio.

Il lavoro affidato ai singoli assistenti viene gestito dai medesimi sin dall'inizio della pratica e deve essere portato a termine in maniera efficace ed efficiente.

AREA SERVIZI	COMPITI
Didattica Alunni n.2 unità	Iscrizione alunni - Gestione registro matricolare - Tenuta fascicoli documenti alunni - Richiesta o trasmissione documenti - Gestione corrispondenza con le famiglie - Gestione statistiche ISTAT alunni - Gestione diplomi - Gestione assenze e permessi alunni invio mensile assenze alunni al Sidi - Certificazioni varie e tenuta registri - Esonero Educazione fisica e R. C. - Libri di testo - Pratiche portatori di handicap e richieste Ass.e Ig. Personale e Asacom (acquisizione e invio documenti ai Comuni) - Elezioni organi collegiali - Organico, statistiche e monitoraggi relativi ad alunni - Rapporti EE.LL. per servizio scuolabus - Convocazione C. d'Istituto, Giunta Esecutiva, RSU, Collegio Docenti, Commissioni di lavoro, convocazioni cons. di intersezione, interclasse e di classe - Gestione contributi scolastici: cedole, buoni libro, borse di studio e buoni integrativi - Gestione contratti assicurativi per alunni e personale - Gestione on line pratiche infortunio Sidi-Comune-INAIL-agenzia Ass.ne - Servizio di consegna sussidi didattici con relativa registrazione - Consegna registri Insegnanti, personale ATA e uffici di Segreteria con relativa registrazione - Procedure esami di licenza media al SIDI - Anagrafe alunni per Invalsi/Argo- Pubblicazione atti sul sito della scuola e Amministrazione Trasparente - Statistiche per ore di religione - Vaccinazioni - Gestione comunicazioni per intolleranze alimentari o somministrazione farmaci agli alunni: pratiche per convocazioni e incarichi- Circolari per alunni - Deleghe - Assegnazione posta ordinaria e PEC agli uffici per la protocollazione e archiviazione (in sostituzione del DSGA).
Personale n. 3 unità	Registrazione assenze e permessi - Visite fiscali e decreti - Tenuta fascicoli personali - Richiesta e trasmissione documenti - Emissione contratti di lavoro supplenze brevi e saltuarie - Registrazione contratti di lavoro a tempo determinato al SIDI e al Centro per l'impiego territoriale - Compilazione graduatorie supplenze - Aggiornamento graduatorie d'Istituto personale Docente e ATA (valutazione e inserimento on line) - Certificati di servizio - Inserimento informatico contratti di lavoro a tempo determinato per la DPT- Trasmissione informatica alla DPT delle riduzioni per assenza malattia (ASSENZANET) e sciopero (SCIOPNET) - Inserimento al SIDI delle assenze giornaliere del personale docente e ATA e Rilevazione mensile - Registrazione su Argo dei permessi brevi, ritardi, ore aggiuntive e recuperi del personale ATA - Registrazione del monte ore annuale dei permessi previsti per le RSU- Registrazione e rilevazione mensile dei permessi per espletamento funzione pubblica - Pratiche per la ricostruzione di carriera - Riscatti servizi pre-ruolo ai fini della pensione e buonuscita - Inquadramento economico - Statistiche per ore di religione - Pratiche per la valutazione docenti neo-assunti - Corsi di aggiornamento - Attestati partecipazione corsi di aggiornamento - Compilazione delle disponibilità e nomine del Personale Docente e ATA per la distribuzione del Fondo di istituto e relativa registrazione - Registrazione personale per l'attivazione del codice identificativo per accedere a NOIPA - Pubblicazione atti sul sito della scuola e Amministrazione Trasparente- Controllo periodico e a campione delle dichiarazioni personali -
Archivio Protocollo Affari generali Patrimonio Assenze Personale n.1 unità	Gestione del protocollo informatico e archiviazione digitale- Consultazione telematica e registrazione assenza giornaliera sul portale ARGO e sul registro cartaceo - Trasmissione posta via e-mail pec per tutto il personale Docente e ATA - Trasmissione delle circolari al personale per le assemblee sindacali, lo sciopero e rilevazione dai plessi - Sistemazione titolario ed immediata archiviazione atti cartacei - Spedizione posta ordinaria - Registrazione assemblee sindacali sul

	programma ARGO – Gestione corsi di aggiornamento – Pubblicazione atti sul sito della scuola e Amministrazione Trasparente – Rapporti Enti locali: segnalazioni interventi urgenti nei plessi e richieste varie – Controllo assenze certificati INPS – - Battiture lettere.
Area Finanziaria n. 1 unità	Liquidazione compensi accessori - Gestione incarichi dei pubblici dipendenti e degli estranei all'amministrazione: stipula contratto o nomina, liquidazione compenso e anagrafe delle prestazioni (inserimento informatico) – Modelli CU - Modelli 770 – PRE96 Conguaglio contributivo previdenziale e fiscale - Conguaglio IRAP – Trasmissione trimestrale delle fatture nella PCC e certificazione del debito - Collaborazione per la compilazione Bilancio Preventivo e Conto Consuntivo - Emissione mandati e reversali (OIL) – Trasmissione fatture alla PCC - Gestione acquisti: Ricerca Consip e MEPA - Determina, Manifestazione d'interesse, Bando di gara, Contratto – Organizzazione turni di servizio antimeridiani e pomeridiani per i collaboratori scolastici di tutti i plessi - Gestione inventario: registrazione bene - assegnazione bene al plesso - Pubblicazione atti sul sito della scuola e Amministrazione Trasparente.

Al fine di rendere più funzionale lo svolgimento dell'attività lavorativa, sulla base del maggior carico di lavoro che può venire a crearsi in ogni area nei vari periodi dell'anno, lo scrivente può, a propria valutazione, assegnare compiti specifici di un'area ad assistenti amministrativi assegnatari d'altre aree.

1.2 CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEI COLLABORATORI SCOLASTICI AI SERVIZI E AI PLESSI

I criteri di assegnazione dei Collaboratori Scolastici ai servizi e ai plessi devono tener conto delle competenze, delle capacità e delle disponibilità del personale, per consentire una maggiore condizione delle scelte che vengono operate e per favorire la creazione di un clima di sani rapporti relazionali.

N° 21 Collaboratori Scolastici in n° 8 plessi:

- N° 4 unità alla sede centrale di Valverde, nella quale funzionano n° 8 classi di cui n. 7 a tempo pieno fino alle ore 16,00 (servizio mensa); l'archivio, gli uffici di segreteria, un laboratorio di informatica, un'aula di musica e un saloncino video e un'aula multisensoriale "Snoezelen";
- N° 4 al plesso di Via Dante dove funzionano n° 6 classi di Scuola Elementare e n° 06 classi di scuola secondaria di primo grado, n° 1 palestra, laboratori vari (ceramica, informatica, scientifico, musicale, cinematografia);
- N° 3 al plesso di Scuola dell'Infanzia di Via Seminara dove funzionano n° 6 sezioni, di cui n. 04 ad orario ridotto e n. 02 ad orario normale fino alle ore 16,30 (servizio mensa);
- N° 1 al plesso di Scuola Elementare di S. Anna dove funzionano n° 2 pluriclassi;
- N° 4 al plesso di Scuola Elementare di Aci Bonaccorsi dove funzionano n° 12 classi di Scuola primaria di cui n. 05 a tempo pieno fino alle ore 16,00 (servizio mensa), palestra, laboratorio di informatica, teatro e salone riunioni;
- N° 2 al plesso di scuola dell'Infanzia di Aci Bonaccorsi dove funzionano n° 5 sezioni di Scuola dell'Infanzia, di cui n. 03 ad orario ridotto e n. 2 ad orario normale fino alle ore 16,00 (servizio mensa)
- N° 2 al plesso di scuola secondaria di primo grado di Aci Bonaccorsi dove funzionano n° 09 classi, 1 palestra, laboratorio di informatica;
- N° 1 al plesso di Scuola dell'Infanzia di S. Anna dove funzionano n° 1 sezione ad orario ridotto .

SERVIZI	COMPITI
Rapporti con gli alunni	Accoglienza e vigilanza degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, nelle aule, laboratori e spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante, durante la ricreazione nei bagni e nei corridoi. Concorso in accompagnamento degli alunni, in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi d'istruzione. Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47 CCNL 2006-2009 - (si ricorda la sentenza n° 22786/16 della Corte di Cassazione).
Corrispondenza con il pubblico	Verifica degli utenti esterni e previa esibizione della carta d'identità – Servizio di centralino con produzione di eventuali annotazioni - Ricevimento pubblico: nessuno deve avere libero e incontrollato accesso alla struttura - Chiedere a qualsiasi persona esterna di qualificarsi e il motivo della visita - Dare giuste informazioni o provvedere a contattare l'operatore del settore richiesto - Annunciare sempre per citofono chiunque voglia conferire con il Dirigente Scolastico o con il Direttore SGA.
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico.
Pulizia di carattere materiale e interventi straordinari	Pulizia, igienizzazione, sanificazione e disinfezione dei locali scolastici, spazi scoperti e arredi (banchi), giornaliera e periodica. Obbligo di conservazione del materiale di pulizia in ambienti separati, inaccessibili agli alunni, per i corretti utilizzi e conservazione dei materiali (armadi e/o stanzini chiusi a chiave); Spostamento suppellettili.
Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni.
Supporto amministrativo e didattico	Duplicazione atti. Approntamento sussidi didattici - Notifica Circolari. Assistenza docenti. - Assistenza Progetti (P.O.F) Assistenza Genitori.
Servizi esterni	Ufficio Postale - Comune -
Servizi di custodia	Assistenza impianto antifurto dei locali scolastici

La suddivisione dei compiti nei sottoelencati plessi rappresenta un quadro di riferimento flessibile e perciò modificabile ogni qual volta le esigenze di servizio dovessero rendere necessarie le variazioni. Resta ben inteso che, in caso di assenza di qualche unità, per brevi periodi, per cui non è possibile procedere alla sostituzione con il supplente, il servizio sarà comunque assicurato dalle unità presenti con intensificazione di lavoro o prestazione straordinaria. Pertanto si confida nella collaborazione di tutti, nella consapevolezza che le funzioni svolte da ciascuno sono a fondamento dell'organizzazione e della serenità dell'intera comunità scolastica.

Si procede in ogni plesso con la ripartizione del carico di lavoro in reparti da assegnare successivamente ai collaboratori scolastici con relativo ordine di servizio:

PLESSO CENTRALE

ORARIO:

da lunedì a venerdì ore 7,00/ 14,12
da lunedì a venerdì ore 10,00/17,12
orario a turnazione settimanale (servizio mensa)

REPARTO N.1

Centralino – Tutti gli Uffici di Segreteria stanze n. 15/16/17/18 – Ufficio Dirigente Scolastico n. 19 – Ufficio Vicaria n. 25 - Corridoio n. 14 – W.C. segreteria M/F n. 23/24 – W.C. Dirigente n. 20 -

Aula Snoezelen: a turnazione i collaboratori scolastici del turno mattutino devono pulire e sanificare dopo ogni utilizzo.

REPARTO N.2

Aule: n. 06 (1B) – 07(2B) – 11 (3 A) – 8 (4C) – WC alunni M/F n. 05 – WC Ins. n. 9/10 - corridoio piano terra n. 03 - ingresso piano terra n. 02 - Archivio n. 12 - scala interna dall'ingresso cortile fino al 1° piano.

Aula Snoezelen: a turnazione i collaboratori scolastici del turno mattutino devono pulire e sanificare dopo ogni utilizzo.

REPARTO N. 3

Aule: n. 38/39 (Salone) – n. 40 (Aula sostegno) – n. 41 (Mensa) – Aula n. 42 (1C) – Aula Informatica n. 36 – Aula n. 37 (4A) – Sala insegnanti/ Aula Biblioteca n. 46 - W.C. alunni M/F n. 44/45 - WC insegnanti n. 43 – Corridoio relativo alle aule e fino alla scala interna n. 27. **Aula Snoezelen:** a turnazione i collaboratori scolastici del turno mattutino devono pulire e sanificare dopo ogni utilizzo.

REPARTO N.4

Aule: n. 31 (4B) – n. 32 (3B) – n. 33 (5B) - W.C. alunni M/F n. 29/30 - WC insegnanti n. 34 – Sgabuzzino n. 35 – aula musica n. 28 – Corridoio relativo alle aule e fino alla scala interna – scala esterna di emergenza.

Aula Snoezelen: a turnazione i collaboratori scolastici del turno mattutino devono pulire e sanificare dopo ogni utilizzo.

PLESSO VIA SEMINARA

ORARIO:

- a) da lunedì a venerdì ore 7,30/ 14,42
 - b) da lunedì a venerdì ore 7,30/ 13,42
 - c) da lunedì a venerdì ore 10,30 alle 16,42
- orario a turnazione settimanale

i collaboratori scolastici dei turni b) e c) completeranno l'orario settimanale (ore 5) al plesso centrale nelle giornate del sabato o nei pomeriggi per le programmazioni delle attività didattiche e/o dei corsi di formazione del personale.

REPARTO N.1

Aula n. 11 sez. B – n. 12 sez. A – WC alunni n. 13/14/16 – Corridoio relativo alle aule di appartenenza – Cortile coperto di pertinenza – Sala mensa n. 17 - Aula sostegno n. 06 – Cortile esterno n. 21 in collaborazione con i colleghi.

REPARTO N.2

Aula n. 08 sez. D – n. 09 sez. C – n. 10 sala collaboratori scolastici - Corridoio relativo alle aule di appartenenza – Cortile coperto di pertinenza – Sala mensa n. 17 - Aula sostegno n. 06 – Cortile esterno n. 21 in collaborazione con i colleghi.

REPARTO N.3

Aula n. 03 sez. F – n. 04 sez. E – WC ins. n. 05 – WC alunni n. 05 - Corridoio relativo alle aule di appartenenza – Sala mensa n. 17 - Aula sostegno n. 06 – Cortile esterno n. 21 in collaborazione con i colleghi.

PLESSO VIA DANTE

ORARIO:

da lunedì a venerdì ore 7,30/ 14,42

REPARTO N.1

Aula n. 11 cl. 3A – aula n. 36 cl. 2B – aula n. 35 cl. 1A – corridoio relativo alle aule – WC. n. 12/13/14 – spazi in collaborazione con il collega Nicotra: aule ingresso n. 2/3/4/5/6/7/8/9 – sala Prof.ri aula n. 10 – aula informatica n. 15 – aula sostegno n. 34 - Aula Magna aula n. 20.

REPARTO N.2

Aula n. 54 cl. 3/B – aula n. 55 cl. 1/B – aula n. 41 cl. 2/A – corridoio relativo alle aule – WC. n. 17/19 – spazi in collaborazione con la collega Celesti: aule ingresso n. 2/3/4/5/6/7/8/9 – aula informatica n. 15 – Aula Magna aula n. 20

REPARTO N. 3

Aula n. 54 cl. 3/B – aula n. 55 cl. 1/B – aula n. 41 cl. 2/A – corridoio relativo alle aule – WC. n. 17/19 – spazi in collaborazione con la collega Celesti: aule ingresso n. 2/3/4/5/6/7/8/9 – aula informatica n. 15 – Aula Magna aula n. 20

REPARTO N. 4

aula n. 45 cl. 2/A El. - aula n. 46 cl. 5/A El.- aula n. 42 5/C - scala di collegamento al piano - Wc M/F n. 44 - spazi in collaborazione con la collega Spinella: aula n. 48 laboratorio di scienze - aula n. 23 cl. Musicale - aula n. 52 laboratorio di ceramica - Aula Magna aula n. 20.

PLESSO S. ANNA primaria

ORARIO: Lunedì e Venerdì dalle ore 7,54 alle 14,30

il collaboratore scolastico completerà l'orario settimanale (ore 3,00) al plesso centrale nelle giornate del sabato o nei pomeriggi per le programmazioni delle attività didattiche e/o dei corsi di formazione del personale.

REPARTO UNICO

Tutto il plesso di sc. primaria di S. Anna con relativi accessori, aule n. /02/03/04/07/08/09 - WC. n. 05/06 - Corridoio n. 01. - pulizia cortile esterno.

PLESSO S. ANNA Infanzia

ORARIO: da lunedì a venerdì ore 7,30/ 13,30

il collaboratore scolastico completerà l'orario settimanale (ore 6) al plesso centrale nelle giornate del sabato o nei pomeriggi per le programmazioni delle attività didattiche e/o dei corsi di formazione del personale.

REPARTO UNICO

Tutto il plesso di sc. infanzia di S. Anna con relativi accessori, aule n. 01/05/06 - WC. n. 02/03/04/ Cortile esterno lato sud e lato nord.

PLESSO sc. Infanzia Aci Bonaccorsi

ORARIO: da Lunedì a Venerdì dalle ore 7,30 /14,42
da lunedì a venerdì ore 9,30/ 16,42

orario a turnazione settimanale (servizio mensa)

REPARTO 1

Aula n. 8 sez.A- aula n.20 sez.B -Tutti gli altri spazi del plesso di sc. infanzia di Aci Bonaccorsi con relativi corridoi - WC. n.

9/10/11/12/13/14/ Cortile interno lato sud. -

REPARTO 2

Aula n. 19 sez.C- aula n.18 sez.D - aula n.21 sez. E - Tutti gli altri spazi del plesso di sc. infanzia di Aci Bonaccorsi con relativi corridoi - WC. n. 16/17/23/24/25/26 Cortile interno lato sud. -

PLESSO sc. Primaria Aci Bonaccorsi

ORARIO:

Lunedì e Venerdì dalle ore 7,30 alle 14,42
Lunedì e Venerdì dalle ore 10,00 alle 17,12

a turnazione settimanale con i colleghi.(servizio mensa)

REPARTO N.1

Piano terra: Aula n. 6 cl.2B -n. 27 cl.1B - n. 5 cl.3B - WC. n. 7 docenti/ - Atrio e relativi corridoi - Cortile interno lato nord.

REPARTO N.2

Piano terra: Aula n. 33 cl.5B - n. 34 cl.4B - WC. n. 35/36 alunni - aula n 3 insegnanti -Atrio e relativi corridoi - Cortile interno lato nord.

REPARTO N.3

Piano primo: aula n. 52 cl.5A - n. 53 cl. 2A - n.48 cl.4A - n.57 cl.4C - WC. n. 55/ 56 - Corridoio n. 46 - Aula n. 47 sostegno- Aula n.54 informatica (scale di collegamento al piano in collaborazione con il collega).

REPARTO N.4

Piano primo: aula n. 58 cl.1A- n. 59 cl.1C - n.60 cl.3A - n.61cl.3C - WC. n. 62 / 63 / 64 / 65 - (scale di collegamento al piano in collaborazione con il collega).

Spazi comuni interessati a tutti i collaboratori: Palestra aula n. 37 - Aula Magna aula n. 27 - .

PLESSO sc. Secondaria di primo grado Aci Bonaccorsi

ORARIO:

Lunedì e Venerdì dalle ore 7,30 alle 14,42

REPARTO N.1

Aula n. 8 cl. 3/E - aula n. 9 cl. 2/E - aula n. 10 cl. 1/E - aula n. 11 cl. sostegno - WC. n. 12 / 14 - Corridoio relativo alle aule - Guardiola + WC. Ins.

REPARTO N.2

Aula n. 4 cl. 2/G – aula n. 5 cl. 1/F – aula n. 6 cl. 2/F – aula n. 7 cl. 3/F – Wc. n. 15/16 – sala informatica n. 3 – Corridoio relativo alle aule -

Spazi comuni interessati tutti i collaboratori: Atrio n. 01 – Aula magna n. 21 – aula Covid – auditorium n. 24 – palestra n. 22 – scale esterne.

Tutte le planimetrie dei plessi, saranno allegati al presente piano.

2. DEFINIZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO E MODALITA' DI RECUPERO DELL'ORARIO AGGIUNTIVO.

PREMESSA

In coerenza con le disposizioni di cui all'art. 55 del CCNL, per il soddisfacimento delle esigenze e delle specifiche necessità dell'istituzione scolastica, possono essere adottate le sotto indicate tipologie di orario di lavoro che possono coesistere tra di loro:

- Orario di lavoro ordinario
- Orario di lavoro flessibile.

L'articolazione dell'orario di lavoro viene disciplinata con apposito ordine di servizio, formulato sulla base delle indicazioni del personale espresse durante le assemblee, che rimane valida per l'intero anno scolastico.

ORARIO DI LAVORO ORDINARIO

L'orario di lavoro del Personale ATA ha la durata di 36 ore settimanali articolate su cinque giorni (lunedì/venerdì): 7 ore e 12 minuti continuativi antimeridiani, con un massimo di 9 ore e diritto ad una pausa non inferiore a 30 minuti.

L'orario di servizio sarà accertato con orologio marcatempo.

ORARIO DI LAVORO FLESSIBILE

Nella scuola dell'infanzia e primaria di Valverde e di Aci Bonaccorsi, per il funzionamento del servizio mensa, i collaboratori scolastici osserveranno per tutto l'anno scolastico i seguenti orari a turnazione settimanale: per la scuola dell'infanzia:

dalle ore 7,30 alle ore 14,42 e dalle ore 9,30 alle ore 16,42;

per la scuola primaria:

dalle ore 7,30 alle ore 14,42 e dalle ore 10,30 alle ore 17,42;

per la segreteria:

dalle ore 7,00 alle ore 14,12;

per la scuola secondaria di I grado:

dalle ore 7,30/14,42.

Nel plesso di sc. dell'infanzia di Via Seminara i tre collaboratori scolastici osserveranno per tutto l'anno scolastico i seguenti orari a turnazione settimanale:

dalle ore 7,30 alle ore 14,42 - dalle ore 7,30 alle ore 13,42 * - dalle ore 10,30 alle ore 16,42*

*n° 2 unità completeranno l'orario settimanale per n° 5 ore al plesso Centrale nelle giornate del sabato o nei pomeriggi per le programmazioni delle attività didattiche e/o dei corsi di formazione del personale.

Nei plessi di S. Anna i collaboratori scolastici osserveranno da lunedì a venerdì nella scuola primaria l'orario dalle 7,54/14,30, nella scuola dell'infanzia dalle 7,30/13,30, completando l'orario settimanale al plesso centrale nelle giornate del sabato o nei pomeriggi per le programmazioni delle attività didattiche e/o dei corsi di formazione del personale.

3. DEFINIZIONE DELLE ASSENZE

PERMESSI

I permessi brevi (massimo 36 ore annue), richiesti con domanda dell'interessato, non possono superare la metà dell'orario giornaliero di servizio e devono essere recuperati entro l'anno scolastico.

La richiesta scritta si presenta di norma almeno un giorno prima, se non per comprovati motivi di urgenza.

Il CCNL prevede 8 giorni di permesso per partecipare a concorsi ed esami, 3 giorni per lutti familiari e 3 giorni per motivi personali/familiari autocertificati e richiesti almeno con 4 giorni di anticipo e ulteriori ore 18 di permessi per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici non soggette alla decurtazione del trattamento economico accessorio prevista per le assenze per malattia nei primi 10 giorni.

MALATTIA

L'assenza per malattia deve essere tempestivamente comunicata anche per via telefonica direttamente all'ufficio protocollo all'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica; seguirà comunicazione della certificazione medica. L'istituto dispone della visita fiscale di controllo della malattia secondo la normativa vigente.

SCIOPERI – ASSEMBLEE – SERVIZI ESSENZIALI

Come concordato con le RSU e in base all'accordo nazionale, si considerano servizi essenziali:

- attività inerenti gli scrutini e gli esami finali;
- vigilanza sui minori durante la refezione;
- adempimenti per il pagamento degli stipendi.

In caso di partecipazione totale alle assemblee sindacali dovranno essere presenti un assistente amministrativo e un collaboratore scolastico nel plesso centrale e un collaboratore scolastico in ogni plesso in caso di necessità.

L'individuazione del personale obbligato al servizio tiene conto prioritariamente delle disponibilità avanzate, in caso contrario si procede al sorteggio attuando comunque una rotazione nel corso dell'anno scolastico.

Lo stesso quantitativo di lavoratori obbligati al servizio si avrà in caso di sciopero generale.

RITARDI

Il ritardo sull'orario d'ingresso deve essere recuperato entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo (art. 135 CCNL 2019/2021).

ORARIO AGGIUNTIVO

L'orario prestato in eccedenza (deve essere preventivamente autorizzato ed è retribuito dal Fondo d'istituto (art.78 CCNL 2019/2021) e/o recuperato, a richiesta dell'interessato, con giornate di riposo od ore di permesso fruibili compatibilmente con le esigenze organizzative dell'istituzione scolastica.

Per prestazioni urgenti ed improrogabili che si protraggono oltre 1 ora e 48 minuti, il dipendente annota sul registro firme l'orario aggiuntivo effettivamente svolto, da comunicare urgentemente al Dirigente Scolastico o al DSGA.

1. **Apertura pomeridiana** per consentire le seguenti attività:

apertura degli uffici di segreteria e per qualunque attività deliberata dagli OO.CC.

2. **Maggiore Impegno per assenza collega**

Il maggiore impegno durante l'assenza dei colleghi collaboratori scolastici per cui non è possibile procedere alla sostituzione, viene quantificato in un'ora di maggiore impegno a turnazione fra i colleghi dello stesso plesso, da recuperare a richiesta dell'interessato, con giornate di riposo od ore di permesso fruibili compatibilmente con le esigenze organizzative dell'istituzione scolastica.

L'Istituzione scolastica controllerà mensilmente per ciascun dipendente gli eventuali ritardi /permessi da recuperare e gli eventuali crediti orari acquisiti (straordinario).

Gli Assistenti Amministrativi osservano dal lunedì al venerdì l'orario dalle ore **7,30 alle ore 14,42**.

Il ricevimento al pubblico degli uffici di segreteria è ogni martedì e giovedì dalle ore 11,00 alle ore 13,00.

L'apertura pomeridiana al pubblico degli uffici di segreteria è ogni Martedì dalle ore 15,30 alle ore 17,00 per i genitori, mentre ogni Giovedì dalle 15.30 alle 17,00 per il personale docente e ATA.

FERIE

Tutto il personale ATA dovrà presentare la propria richiesta di ferie entro fine aprile per consentire al DSGA di predisporre un piano organico per assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, da sottoporre al Dirigente per la dovuta autorizzazione.

Le ferie potranno essere di norma fruiti durante i mesi di giugno, luglio e agosto, comunque per un periodo minimo non inferiore a 15 giorni. Eccezionalmente si potranno fruire anche nel corso dell'anno scolastico ove non esaurite nei mesi estivi o durante le festività natalizie e/o pasquali, per motivate esigenze familiari o personali compatibili con quelle di servizio, preventivamente concordate con il D.S.G.A. ed autorizzate dal Dirigente Scolastico. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti avendo riguardo ai criteri della disponibilità e della rotazione.

Durante il periodo estivo, per la normale gestione degli uffici di segreteria, i collaboratori scolastici dovranno garantire a turnazione la loro presenza in servizio. Mentre, per gli assistenti amministrativi è necessario la presenza in servizio di almeno due unità.

CHIUSURE PREFESTIVE

La chiusura della scuola nei giorni prefestivi 24/12/2024 – 31/12/2024 - 14/08/2025, oggetto di delibera del Consiglio d'Istituto, sarà recuperata con rientri pomeridiani o con giornate di ferie o festività soppresse.

Tutto il personale ATA avrà assegnato l'incarico con ordine scritto nel pieno rispetto della privacy e tutela dei dati personali.

Si raccomanda a tutto il personale il rispetto degli obblighi di comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. 62/2013):

- **non abbandonare il proprio posto di lavoro senza preventivo permesso;**
- **non fumare;**
- **ridurre al minimo l'utilizzo dei telefoni cellulari;**
- **rispettare l'orario di servizio.**

Osservanza da parte del personale ATA delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di uso di mezzi di protezione collettivi e/o individuali messi a loro disposizione.

Osservanza, con assegnazione di incarico, delle misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza, a seguito frequenza del corso di informazione e formazione, da parte dell'RSPP dell'Istituto.

4. ATTIVITA' AGGIUNTIVE - FONDO ISTITUTO.

Le attività aggiuntive retribuite con il Fondo dell'Istituzione scolastica (art.78 c.7 del CCNL 2019/2021), consistono in prestazioni di lavoro oltre l'orario d'obbligo, ovvero possono configurarsi come intensificazione del lavoro ordinario in conseguenza dell'attuazione del POF e con la realizzazione di progetti di qualità per il miglioramento del servizio amministrativo-tecnico-ausiliario.

Le risorse finanziarie oggetto di contrattazione integrativa d'istituto per l'anno scolastico corrente sono state comunicate dalla nota Ministeriale prot.n. 36704 del 30/09/2024, assunta al nostro prot. 7689/VI-1 del 01/10/2024.

La somma del fondo di Istituto disponibile per l'a.s. 2024/2025 è pari ad €54.592,14 mentre la risorsa relativa alla valorizzazione del personale scolastico è pari ad €12.845,02. Tali somme, maggiorate dalle economie degli anni precedenti, dovranno essere ripartite tra il personale docente e ATA, giusta contrattazione d'istituto.

CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE ATA DA UTILIZZARE NELLE ATTIVITA' RETRIBUITE CON IL FONDO D'ISTITUTO

L'individuazione del personale ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'istituto avverrà sulla base dei criteri generali di seguito indicati:

- disponibilità ad assumere e assolvere particolari incarichi nell'ambito dell'orario d'obbligo e/o dell'orario aggiuntivo.

Il dirigente scolastico affiderà, con apposita nomina, gli incarichi relativi all'effettuazione di prestazioni aggiuntive e/o intensificazione del lavoro ordinario.

5. INCARICHI SPECIFICI

Gli incarichi specifici da conferire al personale ATA comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori e lo svolgimento di compiti di particolare responsabilità (art. 54 comma 3 del CCNL 2019/2021), individuati in coerenza con le attività del POF e sono conferiti al personale con provvedimento del Dirigente Scolastico.

L'intero budget assegnato per l'anno scolastico 2024/2025 è pari ad €.3.186,38. Tale somma maggiorata dalle eventuali economie sarà ripartita tra n.02 assistenti amministrativi e n. 12 collaboratori scolastici, come da contrattazione d'istituto.

TIPOLOGIA DEGLI INCARICHI

A tal proposito si individuano e si propongono le **tipologie degli incarichi** relativi per il profilo di collaboratore scolastico:

- a) Piccola manutenzione nei plessi scolastici;
- b) Assistenza igienico personale alunni H e Bes.

Tipologie degli incarichi per il profilo di assistente amministrativo:

- Gestione software per la Rilevazione delle presenze personale ATA ;
- Gestione Passweb e ricostruzioni di carriera.

ULTERIORI DISPOSIZIONI SUGLI INCARICHI SPECIFICI

- a) L'incarico assegnato dovrà essere espletato nell'anno scolastico 2024/2025, a conclusione il personale dovrà presentare una relazione finale sull'attività svolta e in caso di prolungate assenze (superiori a gg.30) la retribuzione verrà decurtata in percentuale.
- b) Qualora il Direttore S.G.A., rilevi il mancato conseguimento dei risultati connessi all'incarico è tenuto a darne comunicazione all'interessato.
- c) Il personale destinatario di incarichi specifici può partecipare al fondo d'istituto per lo svolgimento di attività diverse da quelle relative all'incarico.
- d) Il personale Collaboratore Scolastico assegnatario delle funzioni di piccola manutenzione deve provvedere alla piccola manutenzione dei beni mobili ed immobili, alla periodica verifica dello stato d'uso di porte, infissi, rubinetteria, scarichi, interruttori ecc. segnalando guasti o inefficienze e deve tenere un prospetto mensile nel quale annotare i singoli interventi effettuati.

TITOLARI DELLA I^ e II^ POSIZIONE ECONOMICA

Nel rispetto della normativa vigente, tenuto conto della disponibilità, delle competenze e delle professionalità individuali di tutto il personale ATA titolare di posizioni economiche, si propone di assegnare lo svolgimento di mansioni finalizzati a compiti particolarmente gravosi e delicati.

All'Assistente amministrativo titolare della II^ posizione economica, ai sensi dell'art. 2 comma 3 dell'Accordo Nazionale del 25/07/2008 sarà assegnata la mansione superiore "Sostituzione Direttore S.G.A".

Al personale Amministrativo titolare della I^ posizione economica, ai sensi degli artt. 1 e 4 dell'Accordo Nazionale del 25/07/2008, saranno assegnati i seguenti incarichi, a seguito della richiesta di disponibilità:

- Gestione dei giochi sportivi e partecipazione alunni a concorsi vari ;
- Gestione uscite didattiche e viaggi d'istruzione;
- Gestione straordinario personale ATA (rilevazione mensile).

Al collaboratore scolastico titolare della I^ posizione economica, ai sensi degli artt. 1 e 4 dell'Accordo Nazionale del 25/07/2008, sarà assegnato l'incarico di "Assistenza igienico personale alunni H e Bes".

MODALITA' DI CONFERIMENTO

I titolari della I^ e II^ posizione economica esprimono la propria disponibilità compilando l'apposita scheda.

Il Dirigente Scolastico valuta le domande pervenute e conferisce la mansione con apposito atto ai sensi dell'art.4 commi 1 e 2 dell'Accordo Nazionale del 25 luglio 2008.

6. ATTIVITA' DI FORMAZIONE

In ossequio alla normativa prevista dalla direttiva M.P.I. sulla formazione e tenuto conto sia dell'art. 14 del D.P.R. 275/2000 che dell'art. 36 del C.C.N.L. 2019/2021 si propongono per il personale ATA: corsi di formazione e aggiornamento professionale, corsi per la sicurezza dei lavoratori, per il servizio di emergenza antincendio e per il primo soccorso.

Relativamente alla formazione degli Assistenti Amm.vi, particolare attenzione sarà data al Piano per la Scuola Digitale, che richiede l'adozione di specifiche azioni che coinvolgono il lavoro della Segreteria, nonché formazione specifica su piattaforma PASSWEB (INPS) e ACQUISTINRETE.

Si darà attenzione ad eventuali corsi attivati nell'ambito del Piano di Formazione Ambito 6, dalla scuola polo per tutto il personale ATA.

L'eventuale frequenza di corsi di formazione riconosciuti e/o organizzati dalla scuola sarà compensata con ore di recupero.

Il DSGA per la verifica periodica dei risultati e per un costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi, al fine di rendere tutti partecipi dell'andamento dei risultati della gestione e della progettualità della scuola, organizzerà incontri con il personale Amministrativo e con i Collaboratori Scolastici, giusta convocazione, anche al fine di costruire la proposta delle attività da retribuire con il MOF, da presentare al Dirigente Scolastico per la contrattazione d'istituto.



Il Direttore del S.G.A.
Rita Russo