



MIUR - UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA CALABRIA
Ambito Territoriale di Vibo Valentia N. 2 Rete di Ambito VV 013

Istituto Comprensivo Statale "A. Vespucci"

Via Stazione snc, 89900 Vibo Valentia Marina Tel. 0963/572073

Cod.mecc.:VVIC82600R – C.F.: 96013890791

Codice univoco UFE: UFBK1N - Codice IPA: istsc_vvic82600R

E-mail:vvic82600r@istruzione.it - Pec: vvic82600r@pec.istruzione.it

Sito Web: <http://www.icsamerigovespuccivibo.edu.it>

**AL DIRIGENTE SCOLASTICO
DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "A.VESPUCCI"
DI VIBO MARINA
S E D E**

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - "AMERIGO VESPUCCI"-VIBO VALENTIA MARINA Prot. 0004301 del 21/10/2020 07 (Uscita)

ATTI

SITO WEB ISTITUZIONALE

OGGETTO: Proposta piano di lavoro - a.s. 2020/2021 - inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

VISTO l'art. 14 del DPR 275 del 08/3/99;
VISTO il CCNL del comparto scuola del 04/8/95;
VISTO il CCNL del comparto scuola del 26/5/99;
VISTO l'art.52 del Contratto integrativo del 31/8/1999;
VISTO il CCNL del comparto scuola del 24/07/2003, con particolare riferimento agli artt.46, 47, 50,52, 54,55, 86 e 87;
VISTO il CCNL del comparto scuola del 29.11.2007;
VISTO il D.Lgs. n.75/2017, in particolare l'art. 2;
VISTO il CCNL del comparto scuola del 19/04/2018;
CONSIDERATA l'emergenza covid-19, le linee guida per il rientro a scuola in sicurezza e il prontuario delle regole anticovid per il personale Ata prot. n. 3408 dell'11/09/2020;
CONSIDERATO l'organico del Personale Ata per il corrente a.s.;
TENUTO CONTO dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
SENTITO il personale ATA nella riunione del 01/09/2020 e nei vari incontri di carattere consultivo;

P R O P O N E

per l'anno 2020/2021 il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo ed ausiliario, redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel PTOF e con le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico. Il piano delle attività del personale ATA è il documento necessario su cui avviare il confronto sindacale con la RSU, per pervenire alla stipula del relativo contratto integrativo d'Istituto. Tale piano utilizza la dotazione organica del personale ATA di questa Istituzione Scolastica che è costituita dal Dsga, da 7 assistenti amministrativi e 22 collaboratori scolastici

DSGA MARASCO GIOVINA

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

1	FAMA' MARIA TERESA
2	FAZZARI ANGELA
3	GALEANO MARIA CARMELA
4	LORE' MARINA MARIA
5	MELLUSO ANTONIA
6	MONTESANO GIOVANNI
7	PITRONE GERLANDA RITA

COLLABORATORI SCOLASTICI

1	AQUILINA MARIA CONCETTA neoimmessa
2	ALTIERI DOMENICA
3	ARENA BRUNELLA ANGELA
4	BERTUCCIO ANTONIO in assegnazione
5	BETRO' TERESA
6	GARRI' CARLO
7	IANNELLO FRANCESCA
8	LA TORRE PASQUALE neo immesso
9	LOIACONO PASQUALE
10	MANGIONE CATERINA
11	MARINO MARIA LIBERATA
12	MELIGRANA GIUSEPPE
13	MESSINA MARIA ROSA in assegnazione
14	PEZZIMENTI SALVATORE
15	PIPERNO MARIA
16	PISANI DAVIDE MARIA
17	RUBINO VINCENZO
18	RUFFA FRANCESCO
19	TULINO CATERINA neoimmessa
20	VALLONE ANNUNZIATA
21	VARVO FRANCESCO
22	VITA PASQUALE

Ai sensi dell'art. 231 D.L. n. 34/2020 convertito con modificazioni in L. n. 77/2020 e D.M. 83/2020 è stato disposto il conferimento dei seguenti incarichi temporanei dalla data di effettiva presa di servizio al termine delle lezioni, per l'a.s. 2020/2021:

23 - CALO' ANGELA - 24 - COSENTINO LEONARDA – 25 - MARCHIO INES

Le unità di collaboratore scolastico assegnate ai plessi sono:

a) Secondaria I grado

1	BETRO' TERESA
2	MANGIONE CATERINA
3	MARINO MARIA LIBERATA
4	MELIGRANA GIUSEPPE
5	RUFFA FRANCESCO
6	TULINO CATERINA
7	VITA PASQUALE
8	AQUILINA MARIA CONCETTA

e) Infanzia/Primaria Bivona

1	MESSINA MARIA ROSA
2	LA TORRE PASQUALE
3	MARCHIO INES <i>contratto covid</i>

g) infanzia Cementificio

1	IANNELLO FRANCESCA
2	VARVO FRANCESCO
3	COSENTINO LEONARDA <i>contratto covid</i>

b) Primaria De Maria

1	ARENA BRUNELLA
2	PEZZIMENTI SALVATORE
3	VALLONE ANNUNZIATA
4	CALO' ANGELINA – <i>contratto covid</i>

c) Primaria Presterà

1	PISANI DAVIDE MARIA
---	---------------------

d) Infanzia/Primaria Longobardi

1	RUBINO VINCENZO
---	-----------------

f) Infanzia/Primaria Portosalvo

1	ALTIERI DOMENICA
2	GARRI' CARLO
3	BERTUCCIO ANTONIO

a)Infanzia Pennello

1	PIPERNO MARIA
2	LOIACONO PASQUALE

Ai sensi del DM n. 104 del 19 agosto 2020 ,che prevede la dotazione organica aggiuntiva di assistenti tecnici informatici, finalizzata ad assicurare la funzionalità della strumentazione informatica anche nelle scuole dell'infanzia e del primo ciclo di istruzione ed il supporto all'utilizzo delle piattaforme di didattica a distanza e del decreto dell'USR per la Calabria prot. n. AOODRCAL0013552 del 03-09-2020 che individua questa Istituzione Scolastica quale scuola polo di n. 10 Istituti Scolastici della provincia di Vibo Vibo Valentia, è stato disposto il conferimento di una supplenza breve fino al 31/12/2020 all'assistente tecnico VALENZISE ALESSANDRO che svolge per la rete afferente alla Scuola polo la consulenza e il supporto tecnico informatico all'attività didattica. L'orario di lavoro è di 36 ore settimanali e sarà svolto anche presso le altre scuole facenti parte della rete, previa richiesta tramite e-mail e in accordo con la Dsga.

Il piano di lavoro Ata comprende cinque aspetti:

- 1) la prestazione dell'orario di lavoro;
- 2) l'individuazione e l'attribuzione di funzioni e compiti;
- 3) l'individuazione e la tipologia di incarichi specifici tenendo conto delle posizioni economiche;
- 4) l'intensificazione di prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo;
- 5) la formazione.

L'attribuzione di funzioni e compiti e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo rientrano nella competenza del Direttore mentre l'adozione della prestazione dell'orario, l'attribuzione di incarichi specifici e l'intensificazione delle prestazioni appartengono alla funzione dirigenziale, sempre nell'ambito del piano delle attività.

1) PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Tenuto conto dell'orario delle attività didattiche che, per quest'a.s. causa emergenza covid si svolgeranno dal lunedì al venerdì, in orario antimeridiano, nelle varie articolazioni degli undici plessi di cui si compone questo Istituto Comprensivo, e solo per le attività di strumento musicale della scuola secondaria di primo grado dalle ore 14:00 alle ore 17:30, secondo i criteri fissati dal Consiglio d'Istituto e per consentire la puntuale realizzazione del P.T.O.F. Lo svolgimento di tutte le altre attività pomeridiane programmate (programmazione didattica, consigli di classe, scrutini, elezioni, ecc) sarà effettuato online e solo eccezionalmente in presenza.

Le relazioni con l'utenza saranno garantite tramite mail e/o telefonicamente o in presenza esclusivamente su appuntamento: **dalle 12:00 alle 13:00 per i Docenti e il Personale Ata.**

NORME COMUNI

1. Tutto il personale è tenuto a rispettare scrupolosamente l'orario di entrata e uscita secondo quanto previsto dal presente piano di lavoro di seguito indicato;
2. L'orario di servizio sarà accertato mediante rilevazione automatico con l'utilizzo di badge;
3. I turni sono stati assegnati all'inizio dell'a.s. al fine di garantire tutto il servizio della giornata e sono stati fissati dal Dirigente Scolastico d'intesa con il DSGA, utilizzando tutti gli strumenti previsti dalla normativa vigente;
4. La pausa pranzo di mezzora, prevista dal CCNL, è obbligatoria quando l'orario supera nella giornata le sette ore e dodici minuti.

CHIUSURE PREFESTIVE

In considerazione del calendario nazionale (ordinanza n. 69 del Ministero dell'Istruzione del 23/07/2020) e di quello della Regione Calabria (decreto n.106 del 11/08/2020) che ha stabilito:

- l'inizio delle lezioni il 24 settembre (per questo Istituto il 28 settembre) e il termine il 12/06/2021;
- le vacanze Natalizie dal 23 dicembre 2020 al 6 gennaio 2021;
- le vacanze pasquali dal primo al sei aprile 2021,

si propone, sentito il personale Ata e previa delibera del Consiglio d' Istituto, che i locali scolastici e gli uffici restino chiusi durante il periodo di sospensione dell'attività didattica e nei giorni prefestivi di seguito indicati:

lunedì 2 novembre 2020 (Commemorazione dei defunti)

lunedì 7 dicembre 2020 (vigilia Immacolata);

giovedì 24 e 31 dicembre 2020 (vigilie festività natalizie);

venerdì 2 aprile 2021 (antivigilia di Pasqua)

dall'11 al 16 agosto 2021 (settimana di ferragosto)

per un totale di 65 ore (9 gg.) da compensare prioritariamente con ore prestate in eccedenza e, solo in mancanza di tali ore, con giorni di ferie e/o festività soppresse.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche, il personale collaboratore scolastico in servizio sui plessi, ove non fruirà di giorni di ferie/recuperi/riposi compensativi, presterà servizio presso la sede centrale, salvo motivate esigenze di apertura o pulizia dei plessi.

ASSENZE

Facendo riferimento all'art. 17 e succ. del CCNL concernenti la disciplina delle assenze, si invita il personale ATA ad inoltrare le richieste con congruo anticipo, in modo da riorganizzare i servizi in modo tempestivo. Di conseguenza, le richieste di ferie, di riposi, permessi ecc. si presenteranno come segue:

- nei periodi di attività didattica con un anticipo di almeno 3 giorni, nei periodi di vacanze natalizie e pasquali con un anticipo di almeno 7 giorni;
- vacanze estive entro il 12 giugno 2021.

Si ritiene, inoltre, opportuno prevedere, in questa proposta, i contingenti di personale ATA necessari ad assicurare le prestazioni più urgenti ed indifferibili da svolgere nei periodi di sospensione dell'attività

didattica: - vacanze natalizie, pasquali ed estive (1°luglio/31 agosto): n. 2 Assistenti Amministrativi e n. 2 Collaboratori Scolastici in servizio nella sede centrale degli Uffici di Dirigenza e Segreteria.

DIRETTORE SS.GG.AA.

L'orario del Direttore SGA, tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amm.va, contabile, la complessità dell'istituzione scolastica composta da 5 plessi di scuola dell'infanzia, 2 plessi di scuola primaria oltre alla sede centrale di scuola secondaria di primo grado, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi centrali e periferici del MIUR, con le altre Istituzioni Scolastiche, con gli Enti Locali, con gli Organismi territoriali periferici, dell'INPS, dell'INAIL, Agenzia delle Entrate, con i soggetti pubblici e privati che attuano forme di partenariato con le scuole, è oggetto di apposita intesa con il Dirigente Scolastico. Generalmente presterà servizio dal lunedì al venerdì dalle 7:45 alle 13:45 e due pomeriggi dalle 14:15 alle 17:15. L'orario suddetto, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima disponibilità, onde consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante 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 dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità, tenendo anche conto dell'impegno come Dsga Reggente presso l'I.C. di Ricadi.

Eventuali prestazioni aggiuntive l'orario di lavoro obbligatorio (straordinario) saranno autorizzate dal D.S. e conseguentemente potranno essere retribuite unicamente facendo ricorso a risorse economiche non facenti parte del FIS (fondi 440, contributi di terzi non finalizzati, incarichi specifici, progetti), salvo che il DSGA non chieda per le stesse di poter fruire di riposi compensativi.

ORARI DI SERVIZIO - ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

FAMA' MARIA TERESA

sostituita dal 22/09/2020 da MAZZITELLI SAVERINA (supplenza temporanea)

da lunedì a venerdì dalle ore 7:45 alle ore 14:30

martedì dalle ore 7:45 alle ore 13:45 e dalle ore 14:15 alle ore 17:15

con possibilità di effettuare straordinario nei casi di necessità autorizzati dalla Dsga.

FAZZARI ANGELA

da lunedì a venerdì dalle ore 7:30 alle ore 14:42

con possibilità di effettuare straordinario nei casi di necessità autorizzati dalla Dsga.

GALEANO MARIA CARMELA

da lunedì a venerdì dalle ore 7:18 alle ore 14:30

con possibilità di effettuare straordinario nei casi di necessità autorizzati dalla Dsga nella giornata di lunedì o in altro giorno da concordare.

LORE' MARINA

da lunedì giovedì venerdì dalle ore 7:15 alle ore 13:45

martedì dalle ore 7:15 alle ore 14:00 e dalle ore 14:30 alle 17:30

mercoledì dalle ore 7:15 alle ore 14:00

con possibilità di effettuare straordinario nei casi di necessità autorizzati dalla Dsga nella giornata di mercoledì dopo le 14:00

MELLUSO ANTONIA

da lunedì a venerdì dalle ore 7:18 alle ore 14:30

con possibilità di effettuare straordinario nei casi di necessità autorizzati dalla Dsga nella giornata di mercoledì.

MONTESANO GIOVANNI

lunedì dalle ore 7:45 alle ore 13:45

martedì, mercoledì, venerdì dalle ore 7:45 alle 14:45

giovedì dalle ore 7:30 alle 13:30 e dalle 14:00 alle 17:00

con possibilità di effettuare straordinario nei casi di necessità autorizzati dalla Dsga nella giornata di lunedì

PITRONE GERLANDA

da lunedì mercoledì venerdì dalle ore 7:15 alle ore 13:45

martedì dalle ore 7:15 alle ore 14:00 e dalle ore 14:30 alle 17:30

giovedì dalle ore 7:15 alle ore 14:00

con possibilità di effettuare straordinario nei casi di necessità autorizzati dalla Dsga nella giornata di giovedì dopo le 14:00

COLLABORATORI SCOLASTICI

Il servizio dei Collaboratori Scolastici viene espletato per complessive 36 ore settimanali su cinque giorni, secondo gli orari predisposti e differenziati per ciascuno di essi, in base alle necessità della scuola e agli orari delle attività didattiche degli undici plessi dell'istituto.

L'orario settimanale prestato in più sarà considerato utile anche ai fini del recupero delle chiusure prefestive

a. Plesso secondaria di primo grado Vibo Marina

Orario attività didattiche: 8:20 13:20 - CORSO B indirizzo musicale 14:10 16:40

N. 14 classi – tot. Alunni 251 di cui 12 H – due piani

	LU	MA	ME	GIO	VE	RIENTRO
AQUILINA M. CONCETTA	7:30 /14:42	7:30 /14:42	7:30 /14:42	7:30 /14:42	7:30 /14:42	GIO
BETRO' TERESA	7:30 /14:42	7:30 /14:42	7:30 /14:42	7:30 /14:42	7:30 /14:42	MER
MANGIONE CATERINA	7:30 /14:42	7:30 /14:42	7:30 /14:42	7:30 /14:42	7:30 /14:42	LUN
MARINO M. LIBERATA	7:30 /14:42	7:30 /14:42	7:30 /14:42	7:30 /14:42	7:30 /14:42	LUN
MELIGRANA GIUSEPPE	7.08 / 14.20	7.08 / 14.20	7.08 / 14.20	7.08 / 14.20	7.08 / 14.20	VEN
PISANI DAVIDE	7:00 / 14:12	7:00 / 14:12	7:00 / 14:12	7:00 / 14:12	7:00 / 14:12	
RUFFA FRANCESCO	7:30 / 14.42	7:30 / 14.42	7:30 / 14.42	7:30 / 14.42	7:30 / 14.42	MAR
TULINO CATERINA	7:00 / 14:12	7:00 / 14:12	7:00 / 14:12	7:00 / 14:12	7:00 / 14:12	MER
VITA PASQUALE	7:30 / 14.42	7:30 / 14.42	7:30 / 14.42	7:30 / 14.42	7:30 / 14.42	MAR

Il giovedì farà il turno pomeridiano anche la IANNELLO FRANCESCA

Il venerdì farà il turno pomeridiano anche la VALLONE ANNUNZIATA

b. Plesso primaria Presterà

Orario attività didattiche: 8:20 alle 13:20

N. 3 classi – tot. Alunni 60 di cui 3 H – un piano

I CS avranno con possibilità di effettuare straordinario nei casi di necessità autorizzati dalla Dsga con prolungamento del proprio orario di servizio e il venerdì per effettuare la sanificazione dei locali.

c. Plesso primaria "Marina De Maria"

Orario attività didattiche: 8:20 alle 13:20

N. 10 classi – tot. Alunni 149 di cui 6 H – due piani

n. 2 classi Primaria Presterà tot. Alunni 37 di cui 1 H

	LU	MA	ME	GIO	VE
ARENA BRUNELLA	7:30 /14:42	7:30 /14:42	7:30 /14:42	7:30 /14:42	7:30 /14:42
CALO' ANGELA	7:30 /14:42	7:30 /14:42	7:30 /14:42	7:30 /14:42	7:30 /14:42
PEZZIMENTI SALVATORE	7:30 /14:42	7:30 /14:42	7:30 /14:42	7:30 /14:42	7:30 /14:42
VALLONE ANNUNZIATA	7.08 / 14.20	7.08 / 14.20	7.08 / 14.20	7.08 / 14.20	7.08 / 14.20

I CS avranno con possibilità di effettuare straordinario nei casi di necessità autorizzati dalla Dsga con prolungamento del proprio orario di servizio e il venerdì per effettuare la sanificazione dei locali.

d) Plesso unico infanzia/primaria Longobardi

Orario attività didattiche: 8:00/13:20

n. 1 sezione infanzia – tot. Alunni 14 – un piano

n. 2 classi Primaria - tot. Alunni 22 di cui 1 H – un piano

	LU	MA	ME	GIO	VE
RUBINO VINCENZO	7:30 /14:42	7:30 /14:42	7:30 /14:42	7:30 /14:42	7:30 /14:42

con possibilità di effettuare straordinario nei casi di necessità autorizzati dalla Dsga con prolungamento del proprio orario di servizio e il venerdì per effettuare la sanificazione dei locali.

e) Plesso unico infanzia/primaria Bivona

Orario attività didattiche: dalle ore 8:00 alle 13:30

n. 2 sezioni infanzia – tot. Alunni 21 di cui 1 H – un piano

n. 5 classi Primaria - tot. Alunni 66 di cui 2 H – un piano

	LU	MA	ME	GIO	VE
LA TORRE PASQUALE	7:30 /14:42	7:30 /14:42	7:30 /14:42	7:30 /14:42	7:30 /14:42
MESSINA MARIA ROSA	7:30 /14:42	7:30 /14:42	7:30 /14:42	7:30 /14:42	7:30 /14:42
MARCHIO INES	7:30 /14:42	7:30 /14:42	7:30 /14:42	7:30 /14:42	7:30 /14:42

I CS La Torre e Messina avranno possibilità di prolungare l'orario fino alle 15:15 e con possibilità di effettuare straordinario nei casi di necessità autorizzati dalla Dsga e il venerdì per effettuare la sanificazione dei locali.

f) Plesso unico infanzia/primaria Portosalvo

Orario attività didattiche: dalle ore 8:00 alle 13:30

n. 2 sezioni infanzia – tot. Alunni 28 di cui 1 H – un piano

n. 6 classi Primaria - tot. Alunni 75 di cui 5 H – un piano

	LU	MA	ME	GIO	VE
ALTIERI DOMENICA	7:00/14:12	7:00/14:12	7:00/14:12	7:00/14:12	7:00/14:12
BERTUCCIO ANTONIO	7:00/14:12	7:00/14:12	7:00/14:12	7:00/14:12	7:00/14:12
GARRI' CARLO	7:00/14:12	7:00/14:12	7:00/14:12	7:00/14:12	7:00/14:12

I CS avranno possibilità di prolungare l'orario fino alle 14:42 e con possibilità di effettuare straordinario nei casi di necessità autorizzati dalla Dsga e il venerdì per effettuare la sanificazione dei locali

g) Plesso infanzia "Cementificio"

Orario attività didattiche: 8:15 alle 13:15

n. 3 sezioni infanzia – tot. Alunni 68 di cui 2 H – un piano

	LU	MA	ME	GIO	VE
IANNELLO FRANCESCA	7:30 /14:42	7:30 /14:42	7:30 /14:42	7:30 /14:42	7:30 /14:42
VARVO FRANCESCO	7:30 /14:42	7:30 /14:42	7:30 /14:42	7:30 /14:42	7:30 /14:42
COSENTINO LEONARDA					

I CS avranno con possibilità di effettuare straordinario nei casi di necessità autorizzati dalla Dsga con prolungamento del proprio orario di servizio e il venerdì per effettuare la sanificazione dei locali.

h) Plesso infanzia “Pennello”

Orario attività didattiche: 8:00 alle 13:00

n. 2 sezioni infanzia – tot. Alunni 36 di cui 2 H – un piano

	LU	MA	ME	GIO	VE
LOIACONO PASQUALE	7:00/14:12	7:00/14:12	7:00/14:12	7:00/14:12	7:00/14:12
PIPERNO MARIA	7:30 /14:42	7:30 /14:42	7:30 /14:42	7:30 /14:42	7:30 /14:42

I CS avranno possibilità di effettuare straordinario nei casi di necessità autorizzati dalla Dsga con prolungamento del proprio orario di servizio e il venerdì per effettuare la sanificazione dei locali.

2) INDIVIDUAZIONE E ATTRIBUZIONI DI FUNZIONI E COMPITI

Come previsto dall'art. 47 del CCNL i compiti del personale A.T.A. sono costituiti:

- a) **dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza;**
- b) **da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori e lo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa, come descritto dal piano delle attività.**

Ai sensi dell'art. 2 del D.Lgs n. 75/2017 *“le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, nel rispetto del principio di pari opportunità, e in particolare la direzione e l'organizzazione del lavoro nell'ambito degli uffici sono assunte in via esclusiva dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, fatte salve la sola informazione ai sindacati”.*

Pertanto, rientrando nella responsabilità del dirigente rendere l'organizzazione coerente con gli obiettivi perseguiti dall'istituzione scolastica e formalizzati nel piano triennale dell'offerta formativa e al fine di individuare l'equilibrio dei carichi di lavoro da distribuire tra le risorse umane coinvolte, nel rispetto delle competenze, delle attitudini, capacità e professionalità di ciascuno e in modo da creare un sano rapporto relazionale sul posto di lavoro, tenendo conto della complessità dell'istituto e del numero dei plessi e per quanto possibile delle richieste del personale, si propone l'assegnazione dei compiti e l'articolazione dell'orario di lavoro nel modo sottoindicato.

Area B: Amministrativo

Nei diversi profili svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta.

“Svolge attività lavorativa complessa con autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo contabile mediante l'utilizzazione di procedure informatiche. Sostituisce il DSGA.

Può svolgere attività di formazione e aggiornamento ed attività tutorie nei confronti di personale neo assunto. Partecipa allo svolgimento di tutti i compiti del profilo dell'area B.

Nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino può essere addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza.

Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo”.

Reparti, compiti e mansioni, in osservanza al principio dell'equa distribuzione con riguardo alle competenze specifiche di ognuno, sono definiti come segue.

SETTORE	INCARICO DI PROCEDIMENTO	DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO
AFFARI GENERALI-SUPPORTO PERSONALE ALUNNI	FAZZARI Angela Responsabile Procedimento	Affari generali: Predisposizione della posta ordinaria e sua spedizione giornaliera; Ritiro del modello 105 mensile e suo controllo; Ricevimento e trasmissione corrispondenza cartacea con conseguente archiviazione degli atti con cadenza settimanale o comunque a completa evasione; Rapporti con l'Amministrazione Comunale inerenti la manutenzione degli edifici scolastici su segnalazione del Responsabile della Sicurezza, dei Docenti Responsabili di Plesso, della Sede Centrale e dei collaboratori scolastici; Supporto all'Ufficio Personale negli adempimenti relativi alle Rilevazioni mensili: assenze.net, sciop.net, l. 104/92 per il personale docente e ata; infortuni del personale - assicurazione/tenuta registro infortuni e sua tempistica. Supporto all'Ufficio Alunni negli adempimenti relativi a: prenotazione appuntamenti con i genitori degli alunni e protocollazione istanze presentate, compilazione cedole librarie e diplomi, inserimenti scrutini finali al Sidi ed esami di stato, assenze alunni, buoni libri e aggiornamento fascicoli. <i>PEO e PEC: visione, scarico e relativi adempimenti della corrispondenza di competenza nonché archiviazione della stessa;</i> <i>Esecuzione di ulteriori mansioni su incarico del DS o del DSGA.</i> <i>Ai fini della verifica dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi assegnati, tutti i lavori eseguiti in formato digitale vanno effettuati nella cartella intestata a proprio nome del titolare in rete.</i>
CONTABILE	GALEANO Maria Carmela Responsabile Procedimento	Attività/Progetti ptof, gestione amministrativa e rendicontazione; Acquisto di beni durevoli e servizi: richieste preventivi – procedure acquisti - Contratti e convenzioni; viaggi istruzione. Tenuta e gestione degli inventari dei beni mobili e relativi adempimenti, carico, discarico, passaggio di consegne, sub consegne ai responsabili, etc. Liquidazioni e relativi adempimenti (cig – durc – tracciabilità) - rilevazione annuale AVCP; Adempimenti fiscali, erariali e previdenziali, Irap, 770; Anagrafe delle Prestazioni; Supporto all'attuazione del piano delle attività; Referente organici docenti/ATA; Supporto all'area alunni per le rilevazioni statistiche. <i>PEO e PEC: visione, scarico e relativi adempimenti della corrispondenza di competenza nonché archiviazione della stessa;</i> <i>Esecuzione di ulteriori mansioni su incarico del DS o del DSGA.</i> <i>Ai fini della verifica dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi assegnati, tutti i lavori eseguiti in formato digitale vanno effettuati nella cartella intestata a proprio nome del titolare in rete.</i>
PERSONALE	LORE' Marina Maria Responsabile Procedimento	Docenti Secondaria di I grado e Primaria - Adempimenti legati alla stipula dei contratti t.i./t.d. – Comunicazioni centro impiego - Pratiche pensione/cause di servizio/buonuscita ecc.; Graduatoria interna soprannumerari; Nomine Progetti Ptof/contrattazione. Anagrafe delle prestazioni; Ricostruzioni di carriera; <i>PEO e PEC: visione, scarico e relativi adempimenti della corrispondenza di competenza nonché archiviazione della stessa;</i> <i>Esecuzione di ulteriori mansioni su incarico del DS o del DSGA.</i> <i>Ai fini della verifica dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi assegnati, tutti i lavori eseguiti in formato digitale vanno effettuati nella cartella intestata a proprio nome del titolare in rete.</i>
PERSONALE	MELLUSO Antonia Responsabile Procedimento	Gestione del personale Docente a Ata (assenze, visite fiscali, ferie, aspettative, malattia, permessi ecc.,decreti di congedo con riduzione di stipendio); Trasmissione domande assegno nucleo familiare, richiesta piccolo prestito e mutuo INPS; Adempimenti relativi a trasferimenti, assegnazioni, utilizzazioni; Comunicazioni centro impiego; Gestione scioperi /assemblee sindacali; Certificati di servizio. <i>PEO e PEC: visione, scarico e relativi adempimenti della corrispondenza di competenza nonché archiviazione della stessa;</i> <i>Esecuzione di ulteriori mansioni su incarico del DS o del DSGA.</i> <i>Ai fini della verifica dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi assegnati, tutti i lavori eseguiti in formato digitale vanno effettuati nella cartella intestata a proprio nome del titolare in rete..</i>

DIDATTICA	MONTESANO Giovanni Responsabile Procedimento	Iscrizione/gestione fascicoli personali alunni - libri di testo; Adempimenti previsti per esami di licenza, collaborazione con commissioni esami – predisposizione del materiale e rilascio documentazione; Segnalazioni polizia stradale dei viaggi d'istruzione e visite culturali, incarichi accompagnatori, elenchi alunni; Relazioni con le famiglie. Adempimenti previsti in caso di infortuni- assicurazione/tenuta registro infortuni area alunni; Elezioni/Convocazione e funzionamento OO.CC.; Pratiche alunni H e alunni stranieri in collaborazione con Pitrone; Gestione statistiche relative all'area e sua tempistica in collaborazione con Galeano. <i>PEO e PEC: visione, scarico e relativi adempimenti della corrispondenza di competenza nonché archiviazione della stessa;</i> <i>Esecuzione di ulteriori mansioni su incarico del DS o del DSGA.</i> <i>Ai fini della verifica dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi assegnati, tutti i lavori eseguiti in formato digitale vanno effettuati nella cartella intestata a proprio nome del titolare in rete.</i>
PERSONALE	PITRONE GERLANDA Responsabile Pro- cedimento	Docenti Infanzia e Personale Ata - Adempimenti legati alla stipula dei contratti t.i./t.d. – Comunicazioni centro impiego - Pratiche pensione/cause di servizio/ buonuscita ecc.; Graduatoria interna soprannumerari; Nomine Progetti Ptof/ contrattazione. Anagrafe delle prestazioni; Ricostruzioni di carriera; Supporto all'Ufficio Alunni nel Coordinamento docenti di sostegno per gli alunni con disabilità; <i>PEO e PEC: visione, scarico e relativi adempimenti della corrispondenza di competenza nonché archiviazione della stessa;</i> <i>Esecuzione di ulteriori mansioni su incarico del DS o del DSGA.</i> <i>Ai fini della verifica dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi assegnati, tutti i lavori eseguiti in formato digitale vanno effettuati nella cartella intestata a proprio nome del titolare in rete..</i>
AFFARI GENERALI PERSONALE	MAZZITELLI Saverina In sostituzione dell'AA Famà Maria Teresa Responsabile Pro- cedimento	Gestione Ufficio Protocollo Peo e Pec Protocollazione e smistamento documenti ai vari uffici su Gecodoc. Archiviazione giornaliera protocollo informatico CAD e invio in conservazione. Gestione rilevazione presenze giornaliera personale ATA Supporto nella gestione del personale Ata Supporto all'Ufficio Alunni negli adempimenti relativi a: prenotazione appuntamenti con i genitori degli alunni e protocollazione istanze presentate, compilazione cedole librerie e diplomi, inserimenti scrutini finali al Sidi ed esami di stato, assenze alunni, elezioni rappresentanti di classe, buoni libri e aggiornamento fascicoli; iscrizioni alunni. <i>Esecuzione di ulteriori mansioni su incarico del DS o del DSGA.</i> <i>Ai fini della verifica dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi assegnati, tutti i lavori eseguiti in formato digitale vanno effettuati nella cartella intestata a proprio nome del titolare in rete</i>

In caso di brevi assenze che non comportano sostituzione con personale supplente, gli assistenti si sostituiranno vicendevolmente e senza atti formali. Tali sostituzioni non saranno retribuite per l'esiguità di risorse economiche disponibili ma saranno compensate con ore da usufruire nei periodi di sospensione delle attività didattiche (un'ora al giorno da calcolare per area di lavoro).

La sopra descritta elencazione e distribuzione dei carichi di lavoro non riveste carattere esaustivo, per cui il DSGA può disporre, per sopraggiunte esigenze di servizio, l'attribuzione di compiti ulteriori non contemplati nel presente piano di lavoro in relazione, per quanto possibile, alle diverse aree/sezioni di competenza oppure attribuire momentaneamente incarichi diversi nell'ottica di una sempre maggiore intercambiabilità del personale.

Tutti gli assistenti amministrativi sono incaricati del trattamento dei dati, pertanto, sono tenuti a:

- ✓ **rispettare il segreto d'ufficio** nei casi e nei modi previsti dalle norme vigenti;
- ✓ non utilizzare ai fini privati le **informazioni** di cui disponga per ragioni d'ufficio;
- ✓ non attendere ad **occupazioni estranee** al servizio;
- ✓ **non abbandonare il proprio posto di lavoro**, seppur per periodi brevi, fatte salve ragioni imprescindibili;
- ✓ salvo giustificato motivo, non ritardare nè adottare comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività di propria spettanza;

Per quanto riguarda i progetti finanziati con fondi a parte (MIUR/Enti locali/Fondi Comunitari) si procederà con la richiesta di disponibilità e competenze specifiche.

Per l'anno scolastico in corso i progetti da concludere e/o rendicontare sono, allo stato attuale:

- Indicazioni Nazionali I Ciclo - Educazione Alla Sostenibilità - A Scuola Di Armonia - Visioni Fuori-Luogo - Cinema per la Scuola - Progetto Smart Class - La libertà non è uno spazio libero.

I progetti da realizzare sono: Spazio Zeroise - IoStudio La Carta dello Studente - Emergenza covid 19 - Povertà educativa - Por Calabria emergenza covid.

Area A COLLABORATORI SCOLASTICI

“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 e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali 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”.

La funzione primaria del collaboratore scolastico è quella della vigilanza sugli allievi, oltre alla vigilanza sul patrimonio, la pulizia dei locali ed il supporto all'attività amministrativa, nel rispetto delle regole anticovid.

- I collaboratori scolastici provvedono alle piccole manutenzioni secondo le proprie capacità, al fine di mantenere efficienti ed in buone condizioni arredi e attrezzature;
- I collaboratori scolastici provvedono allo spostamento delle suppellettili, all'approntamento di sussidi didattici, all'assistenza ai docenti, all'assistenza ai progetti del Ptof;
- Ogni collaboratore scolastico deve svolgere diligentemente il proprio lavoro e riferire ogni questione o anomalia al direttore amministrativo.

➤ **Vigilanza sugli allievi**

La vigilanza sugli allievi comporta la necessità di segnalare tempestivamente all'ufficio di Dirigenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, classi scoperte, ecc; nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sedere sui davanzali per il pericolo di infortunio. Vigilanza nei periodi immediatamente precedenti e successivi le attività didattiche, durante la ricreazione e nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza del docente.

Concorso in accompagnamento degli alunni, in occasione di spostamento ad altre sedi, anche non scolastiche, palestre, laboratori, compresi viaggi d'istruzione e visite guidate. Ausilio materiale ai ragazzi disabili. L'ingresso posticipato e l'uscita anticipata dovrà essere verificata con controllo dell'autorizzazione in possesso degli allievi.

➤ **Vigilanza sul patrimonio**

Apertura e chiusura dei locali scolastici con assistenza impianto antifurto.

Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro. All'inizio e termine del servizio deve essere verificato che:

1. siano presenti tutte le chiavi delle aule;
2. che non siano presenti anomalie agli arredi e/o attrezzature informatiche dei locali assegnati, anche dei locali adibiti a servizi igienici;
3. tempestivamente siano segnalate all'ufficio di Dirigenza, eventuali anomalie riscontrate allo scopo di eliminare i disagi derivanti.

➤ **Supporto all'attività amministrativa**

- Il supporto all'attività amministrativa prevede la collaborazione con l'ufficio di Dirigenza/DSGA e in particolare è necessario:
 - Duplicazione atti, notifica circolari;
 - Servizi esterni (Posta, Comune, Uffici Pubblici vari)
 - Segnalare all'ufficio di dirigenza il nominativo del docente o supplente assente;
 - Soddisfare per quanto possibile le necessità urgenti segnalate dai docenti.

I collaboratori scolastici devono garantire la piena funzionalità del servizio anche in assenza di un collega (e anche al di fuori dei loro reparti) e la reciproca collaborazione con i colleghi degli altri reparti. La sostituzione dei collaboratori scolastici assenti verrà effettuata, se possibile, a rotazione, utilizzando prioritariamente i colleghi dello stesso plesso.

La sostituzione di un cs sarà compensata nel modo seguente: **un'ora al giorno per la sostituzione nello stesso plesso, due ore al giorno per la sostituzione in altro plesso.**

a. PLESSO SECONDARIA DI PRIMO GRADO VIBO MARINA

Classi n. 14 di cui n. 7 a T.N. (corsi A-B-E) e 7 a T.P. (corsi C-D) – n. 251 alunni di cui n. 12 H – corso B strumento musicale – Unità di personale n. 9 +1 (Presterà) - Piani 3

BETRÒ Teresa	Piano terra: corridoio di destra: n.3 Classi IIA, IIIC, IIC, con bagni e corridoio adiacenti. Due volte a settimana laboratorio linguistico con corridoio adiacente.
---------------------	---

MARINO Maria Liberata	Piano terra: corridoio di destra: n.2 Classi ID, IC, con bagni e corridoio adiacenti. Bagno adiacente aula di sostegno. Due volte a settimana Laboratorio linguistico con corridoio adiacente.
RUFFA Francesco	Piano terra: Atrio principale scala d'ingresso esterna. Cortile esterno ingresso N. 1 Classe (ex sala docenti). Lab. Musica, aula fisiomotoria. Ufficio del Collaboratore del D.S. corridoio adiacente. Primo piano: n. 2classi Presterà con bagni.
VITA Pasquale	Piano terra: Atrio principale scala d'ingresso esterna. Cortile esterno ingresso – pianoterra: n. 1 Classe (ex sala docenti). Ufficio del Collaboratore del D.S. - Primo piano classe IIIA, con bagni – Aula covid. Due volte a settimana laboratorio musicale, aula H e atrio adiacente. Scala da laboratorio musicale a piano terra
TULINO Caterina	Primo piano: Ufficio D.S. - DSGA - Uffici segreteria con bagni e corridoio adiacenti.
PISANI Davide	Classi Primaria Presterà IIA, IIIA, IV A, Classi con bagni e corridoio adiacenti Scale da primo piano a seminterrato.
AQUILINA Maria Concetta	Primo piano: classi I B e III B secondaria primo grado – corridoio – scala – b bagni - atrio
MANGIONE Caterina	Primo piano - corridoio di destra – n.3 Classi IIB, IID, IIE, con bagni e corridoio adiacenti. Rampa scala piano terra/primo piano. Solaio con scale fino al primo piano.
MELIGRANA Giuseppe	Primo piano classi IIIE, IA, IIB con bagni e corridoio adiacenti. Rampa scala piano terra/primo piano. Solaio con scale fino al primo piano.

con cadenza una volta al mese e comunque ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità:

Porte e vetri in locali e aree di propria pertinenza

b. PLESSO PRIMARIA DE MARIA

Classi n. 10 – Piani 2 - Unità di personale n. 3 – in aggiunta n. 1 unità personale covid

n. 149 alunni di cui 6 H + n. 2 classi del Presterà (I e V - n. 37 alunni di cui 1 H)

Piano terra: **PEZZIMENTI Salvatore** aule IIIA-IIIB-IIB - bagni alunni

VALLONE Annunziata aule IA-IB-IIA bagni alunne

corridoi – aula sostegno – aula covid – aula docenti e spazi esterni in comune

Primo piano: **ARENA Brunella** aule: IVA-IVB-VA

CALÒ Angela - aule: VB - I Presterà piano terra

Bagni - corridoi – aula covid – aula docenti e spazi esterni in comune.

c. PLESSO PRIMARIA PRESTERÀ – attualmente c/o la Scuola secondaria II-III-IV

Classi n. 3 - tot. 60 alunni di cui n. 3 H - Unità di personale n. 1 PISANI Davide

d. PLESSO UNICO INFANZIA/PRIMARIA LONGOBARDI

pluriclassi n. 2 (n. 22 alunni di cui n. 1 H) e sezioni n. 1 (n. 14 alunni)

Unità di personale n. 1 – Piani 1 (RUBINO Vincenzo).

e. PLESSO UNICO INFANZIA/PRIMARIA BIVONA

Classi n. 5 alunni n. 66 di cui 2 H e sezioni n. 2 alunni n. 21 di cui 1 H

unità di personale n.3 – piani n.1

(Infanzia: MESSINA Maria Rosa - primaria: LA TORRE Pasquale e MARCHIO Ines)

In comune spazi esterni e corridoi.

f. PLESSO UNICO INFANZIA/PRIMARIA PORTOSALVO

Classi n. 6 alunni n. 75 di cui 5 H e sezioni n. 2 n. 28 di cui 1 H

unità di personale n. 3 – piani n.1

ALTIERI Domenica Infanzia: sez. 1- Primaria: IA-IIB – Bagno alunne e docenti – corridoio lungo

GARRI' Carlo Infanzia: aula sostegno e bagno – Primaria: IIA – Aula sostegno –

bagni alunni e disabili - corridoio entrata

BERTUCCIO Antonio Infanzia sez. 2 – Primaria: III-IV-V

Spazi esterni e aula covid in comune

g. PLESSO INFANZIA CEMENTIFICIO

Sez. 3 alunni n. 68 di cui 2 H Unità di personale n. 2

piani n. 1 (in comune **IANNELLO Francesca** e **VARVO Francesco**)

h. PLESSO INFANZIA PENNELLO

Sezioni n. 2 alunni n. 36 di cui 2 H unità di personale n.2 – piani n.1

(in comune **PIPERNO Maria/LOIACONO Pasquale**)

Per quanto concerne i progetti finanziati con fondi a parte (MIUR/Enti locali/Fondi Comunitari) si procederà a regolare bando con richiesta di disponibilità e competenze specifiche, prioritariamente nell'ambito della sede di servizio.

3) INDIVIDUAZIONE E TIPOLOGIA DI INCARICHI SPECIFICI TENENDO CONTO DELLE POSIZIONI ECONOMICHE (art. 50 CCNL/2007 ed art. 7 CCNL/2005)

Gli incarichi specifici sono finalizzati allo svolgimento di compiti di coordinamento di aree e personale o di compiti particolarmente gravosi o delicati e comportando, pertanto, l'assunzione di responsabilità ulteriori. Per l'a.s. 2020/21

, compatibilmente con le risorse economiche comprese nel budget complessivo ad hoc attribuito a questa istituzione scolastica, gli II.SS. saranno attribuiti tenendo conto delle esigenze di servizio, della disponibilità, delle esperienze, competenze e professionalità di ognuno.

Nella proposta di attribuzione degli incarichi specifici è necessario tenere in debito conto il personale destinatario della progressione orizzontale ex art. 7 CCNL 07/12/2005 (ora art. 50 CCNL 29/11/2007), secondo quanto stabilito dall'accordo MIUR-OO.SS. del 10/05/2006, dalla sequenza contrattuale Ata sottoscritta il 25/07/2008 e dagli accordi MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 e 12/03/2009.

SERVIZI AMMINISTRATIVI

Considerato che in questa Istituzione sono beneficiarie delle posizioni economiche le seguenti unità di personale:

sig.ra **Galeano Maria Carmela Maria** (titolare 2^a posizione economica ai sensi dell'art. 2, comma 3, della sequenza contrattuale sottoscritta il 25 luglio 2008)

sig.ra **Lorè Marina Maria** (titolare 2^a posizione economica ai sensi dell'art. 2, comma 3, della sequenza contrattuale sottoscritta il 25 luglio 2008),

sig.ra **Melluso Antonia** (titolare 1^a posizione economica ai sensi dell'art. 2, comma 2, della sequenza contrattuale sottoscritta il 25 luglio 2008);

la sottoscritta propone di utilizzare le suddette professionalità nel seguente modo:

- ✓ n. 1 incarico Funzioni vicariali e sostituzione del Direttore S.G.A (beneficiario 2^a posizione economica).
- ✓ n. 1 incarico Coordinamento area personale (beneficiario 2^a posizione economica).
- ✓ n. 1 incarico Aggiornamento graduatorie interne soprannumerari (beneficiario 1^a posizione economica).

SERVIZI AUSILIARI

Considerato che risultano beneficiari della posizione economica di cui all'art. 7 CCNL 2004/2005, i seguenti collaboratori scolastici: sig.ra Arena, sig.ra Betrò, sig. Garri, sig.ra Mangione, Sig. Pisani, Sig. Rubino, la sottoscritta propone di utilizzare le suddette professionalità nel seguente modo:

1. *Sig.ra Arena: svolgimento mansioni correlate al supporto e all'assistenza alunni H (Plesso Primaria De Maria);*
2. *Sig.ra Betrò: svolgimento mansioni correlate servizio accoglienza alunni (sede centrale);*
3. *Sig. Garri: svolgimento mansioni correlate al supporto e all'assistenza alunni H (Plesso unico infanzia/primaria Portosalvo);*
4. *Sig.ra Mangione svolgimento mansioni correlate al mantenimento decoro locali scolastici (sede Centrale);*
5. *Sig. Pisani: svolgimento mansioni correlate al supporto e all'assistenza alunni H (Plesso Primaria Presterà);*
6. *Sig. Rubino: svolgimento mansioni correlate alla piccola manutenzione (Plesso unico infanzia/primaria Longobardi).*

Pertanto, visto l'art. 47 CCNL ed in particolare il 2° comma per come novellato dalla sequenza contrattuale del 25 luglio 2008, di cui all'art. 62 del CCNL, tenuto conto delle esigenze di servizio, delle esperienze, professionalità e competenze di ognuno e compatibilmente con le limitate risorse economiche comprese nel budget complessivo ad hoc attribuito a questa Istituzione Scolastica **si propongono i seguenti incarichi specifici**, tenendo conto che per questo anno scolastico le risorse disponibili per compensare gli incarichi specifici sono attribuite dal MIUR sono pari a € 2.968,15 lordo dipendente:

SERVIZI AMMINISTRATIVI

- n. 1 incarico referente registro elettronico e sito web;
- n. 1 incarico ricostruzioni carriera pregresse.

SERVIZI AUSILIARI

- n.1 incarico per svolgimento mansioni assistenza alunni H (Plesso infanzia Cementificio);
- n. 1 incarico per svolgimento mansioni assistenza alunni H (Plesso Infanzia/primaria Portosalvo).

L'attribuzione effettiva degli incarichi specifici sarà effettuata dal D.S., secondo modalità, criteri e compensi definiti dalla Contrattazione d'Istituto, nell'ambito del piano delle attività.

Gli incarichi saranno assegnati al personale individuato e che abbia prodotto regolare dichiarazione d'accettazione, la corresponsione del compenso previsto verrà effettuata solo previa relazione da parte degli interessati e certificazione di avvenuta prestazione da parte del DSGA.

In ogni caso per i dipendenti che nel periodo 01/09/2020-30/06/2021 risultino assenti per un periodo superiore a 15 giorni il relativo compenso sarà decurtato di un decimo per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni di assenza.

4) L'INTENSIFICAZIONE DI PRESTAZIONI LAVORATIVE E QUELLE ECCE- DENTI L'ORARIO D'OBBLIGO (art. 88 e Tabella 6 C.C.N.L.)

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extra-curricolari, in termini di intensificazione e di prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, si propone che nell'ambito della percentuale assegnata dalla contrattazione integrativa al personale ATA, il 35% sia destinato al personale amministrativo e il 65% sia destinato al personale ausiliario.

SERVIZI AMMINISTRATIVI

Per questa tipologia di servizi, stante la contrattazione d'Istituto e la disponibilità dei fondi, si propone che il 60% della somma assegnata a questa categoria di personale sia destinata alla retribuzione delle attività intensive (maggiori e qualificato carico di lavoro che non comporta gratificazione con fondi ad hoc, esempio: iscrizioni nuovi alunni, riorganizzazione sito web, aggiorna-

mento graduatorie, ecc. ed il 40% alla retribuzione delle prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo (straordinario nei periodi di maggior carico di lavoro determinato da particolari scadenze).

Su richiesta del personale, le ore di straordinario effettuate, eccedenti la disponibilità finanziaria, potranno essere compensate con giorni di recupero.

SERVIZI AUSILIARI

Per questa tipologia di servizi, stante la contrattazione d'Istituto e la disponibilità dei fondi, si propone che, prioritariamente si vadano a compensare i sottoindicati incarichi indispensabili per il regolare funzionamento dei servizi, ai **collaboratori scolastici non titolari di posizione economica** che non usufruiscono degli incarichi specifici a causa dell'esiguità dei fondi ad hoc destinati:

- n. 1 incarico per svolgimento mansioni correlate al supporto alunni H (sede centrale);
- n. 2 incarichi per svolgimento mansioni correlate all'accoglienza (sede centrale);
- n. 1 incarico per svolgimento servizi esterni (sede centrale);
- n. 1 incarico per svolgimento attività di pronto soccorso (sede centrale);
- n. 1 incarico per svolgimento lavori di piccola manutenzione (sede centrale);
- n. 1 incarico per svolgimento mansioni correlate al supporto alunni H (Plesso infanzia Pennello);
- n. 1 incarico per svolgimento lavori di piccola manutenzione (Plesso infanzia Pennello);
- n.1 incarico per svolgimento mansioni correlate al supporto alunni H (Plesso infanzia Cementificio);
- n.1 incarico per svolgimento mansioni correlate al supporto alunni H (Plesso Porto Salvo);
- n. 2 incarichi per svolgimento mansioni correlate al supporto alunni H (Plesso unico infanzia e primaria Bivona);
- n. 2 incarichi per svolgimento mansioni correlate all'assistenza alunni H (Plesso De Maria).

Si propone, inoltre, che per **fronteggiare i maggiori carichi di lavoro istituzionali**, vengano previsti ulteriori incarichi, in termini di intensificazione, ai collaboratori scolastici disponibili a svolgere:

- n. 3 incarichi per svolgimento mansioni correlate alla piccola manutenzione (Presterà, Porto Salvo e Longobardi);
- n. 2 incarichi per svolgimento mansioni correlate all'accoglienza (sede centrale e De Maria);

La rimanente somma, assegnata a questa categoria di personale, si propone sia destinata alla retribuzione delle prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo (**sostituzione colleghi assenti e straordinario**).

Su richiesta del personale, le ore di straordinario effettuate, eccedenti la disponibilità finanziaria, potranno essere compensate con giorni di recupero.

Resta inteso che, per tutto il personale, la ripartizione delle risorse verrà effettuata, dopo aver dato la propria disponibilità sulla base degli incarichi organizzativi e delle prestazioni rese da ciascuno.

Nel caso in cui si determini, in sede di consuntivo un'economia su un budget destinato ad un profilo e per un altro profilo vi è un impegno di spesa maggiore del proprio budget, sarà possibile spostare l'economia a copertura dell'ulteriore impegno.

In base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento.

L'effettivo svolgimento dei compiti specifici e l'orario aggiuntivo saranno certificati dal Direttore SGA su delega del D.S.

5) ATTIVITA' DI FORMAZIONE

In ossequio alla normativa prevista per la formazione e tenuto conto sia dell'art. 14 del DPR 275/2000 che dell'art. 66 del CCNL del 29.11.2007, il Piano Annuale di formazione destinato a tutto il personale ATA dei profili esistenti dell'Istituzione è stato formalizzato nel piano di formazione di ambito (ambito 13 Tropea).

Si propone, per gli Assistenti Amministrativi un corso sulla previdenza.

Si resta in attesa delle decisioni di competenza della S.V. e nelle more dell'adozione, al presente Piano sarà data provvisoria attuazione per assicurare il funzionamento dei servizi amministrativi e generali.

Si approva e si adotta con
effetto immediato

**IL DIRETTORE SS.GG.AA.
Giovina Marasco**

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa ex art. 3 c.2 D.L.gs n. 39/93
con originale agli Atti dell'Ufficio*

Vibo Marina, 21/10/2020

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Maria Salvia**

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa ex art. 3 c.2 D.L.gs n. 39/93
con originale agli Atti dell'Ufficio*