



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:yvic82600r@istruzione.it - Pec: yvic82600r@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**

ATTI

SITO WEB ISTITUZIONALE

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - "AMERIGO VESPUCCI"-VIBO VALENTIA MARINA Prot. 0005850 del 08/10/2021 07 (Uscita)

OGGETTO: Proposta piano di lavoro ATA - a.s. 2021/2022 – 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, 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;

VISTA la nota del MI prot.n. 1237 del 13/08/2021 - Decreto-legge n. 111/2021 "Misure urgenti per l'esercizio in sicurezza delle attività scolastiche, universitarie, sociali e in materia di trasporti" - Parere tecnico";

VISTA la nota del Ministero dell'Istruzione n. 900 del 18 agosto 2021 di trasmissione del Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione del Covid 19 (anno scolastico 2021/2022) n. 21 del 14/08/2021;

CONSIDERATO l'organico del Personale Ata per il corrente a.s.;

VISTA la nota dell'USR Calabria del 01/10/2021 prot. n. 17561 di assegnazione personale covid fino al 30/12/2021;

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 2021/2022 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 di fatto del personale ATA di questa Istituzione Scolastica, costituita dal Dsga, da 7 assistenti amministrativi e 19 collaboratori scolastici+1 covid fino al 30/12/2021.

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

ASSISTENTE TECNICO

1	VALENZISE ALESSANDRO
---	----------------------

COLLABORATORI SCOLASTICI

1	ALTIERI DOMENICA
2	ARENA BRUNELLA ANGELA
3	ARMELLINO CARMELINA
4	BETRO' TERESA
5	GARRI' CARLO
6	IANNELLO FRANCESCA
7	LOIACONO PASQUALE
8	MANGIONE CATERINA
9	MARINO MARIA LIBERATA
10	MELIGRANA GIUSEPPE
11	PEZZIMENTI SALVATORE
12	PIPERNO MARIA
13	LA GAMBA ANTONIETTA incaricata annuale al posto di PISANI DAVIDE MARIA
14	RIPEPI MARIA DOMENICA
15	RUBINO VINCENZO
16	RUFFA FRANCESCO
17	RUSSO ROBERTO
18	VARVO FRANCESCO
19	VITA PASQUALE

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	VITA PASQUALE
7	CALO' ANGELINA

e) Infanzia/Primaria Bivona

1	PIPERNO MARIA
2	RUSSO ROBERTO

f) infanzia Cementificio

1	IANNELLO FRANCESCA
2	VARVO FRANCESCO

b) Primaria De Maria

1	ARENA BRUNELLA
2	PEZZIMENTI SALVATORE
3	RIPEPI MARIA DOMENICA
4	LA GAMBA ANTONIETTA

c) Infanzia/Primaria Longobardi

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

d) Infanzia/Primaria Portosalvo

1	ALTIERI DOMENICA
2	GARRI' CARLO

g) Infanzia Pennello

1	ARMELLINO CARMELINA
2	LOIACONO PASQUALE

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.

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.
5. Ogni due ore di lavoro al PC dovrà essere osservata una pausa di quindici minuti durante la quale si svolgeranno attività che non impegnino la vista al monitor e non comportino una postura forzata alla scrivania.

CHIUSURE PREFESTIVE

In considerazione del calendario nazionale (ordinanza n. 191 del Ministero dell'Istruzione del 23/06/2021) e di quello della Regione Calabria (decreto n.144 del 30/07/2021) che ha stabilito:

- l'inizio delle lezioni lunedì 20 settembre e il termine giovedì 9 giugno 2022;
- le vacanze Natalizie dal 23 dicembre 2020 al 6 gennaio 2021;
- le vacanze pasquali dal primo al sei aprile 2022,

si propone al Consiglio di Istituto e alla Contrattazione Integrativa 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:

martedì 2 novembre 2021 (Commemorazione dei defunti)

venerdì 24 -31 dicembre 2021 e 7 gennaio 2022 (vigilie festività natalizie);

venerdì 15 aprile 2022 (antivigilia di Pasqua)

da giovedì 11 a martedì 16 agosto 2022 (3 gg. ferragosto)

per un totale di 58 ore (8 gg.) da compensare prioritariamente con ore prestate in eccedenza e, solo in mancanza di tali ore, con giorni di ferie e/o festività sopresse

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 2022.

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

FAZZARI ANGELA

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

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 nella giornata di lunedì

LORE' MARINA

Lunedì 7:15/13:45 (h 6:30) - giovedì 7:15/13:45 (h 6:30) venerdì 7:15/13:45 (h 6:30)

martedì 7:15/14:00 (h 6:45) - mercoledì 7:15/14:00 (h 6:45) e 14:30/17:30 (h 3:00)

con possibilità di effettuare straordinario nella giornata di martedì dopo le 14:30

MELLUSO ANTONIA

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

con possibilità di effettuare straordinario nella giornata di mercoledì dopo le 15:00.

MONTESANO GIOVANNI

lunedì martedì, giovedì, venerdì 7:45/15:15 (h 30:00)

mercoledì 7:30/13:30 (h 6:00)

con possibilità di effettuare straordinario nella giornata di mercoledì dopo le 14:00.

PITRONE GERLANDA

Lunedì 7:15/13:45 (h 6:30) - mercoledì 7:15/13:45 (h 6:30) venerdì 7:15/13:45 (h 6:30)

martedì 7:15/14:00 (h 6:45) e 14:30/17:30 (h 3:00) - giovedì 7:15/14:00 (h 6:45)

con possibilità di effettuare straordinario nella giornata di giovedì dopo le 14:30.

FAMA' MARIA TERESA

sostituita dal da (supplenza temporanea)

orari da definire

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

ASSISTENTE TECNICO VALENZISE ALESSANDRO: 8/14 e n. 2 rientri pomeridiani.

Le ore di lavoro straordinario da effettuarsi in caso di effettiva necessità e come concordato sopra saranno autorizzate dalla Dsga o dal Dirigente Scolastico, nel limite massimo di 12 ore mensili per ciascun dipendente. Saranno retribuite con il budget previsto dal fondo d'istituto o convertite in giornate di riposo compensative su richiesta dell'interessato o per insufficienza di risorse economiche o per coprire le giornate di chiusura nei periodi di sospensione delle attività didattiche.

DOCENTE INIDONEA Prof.ssa DEFINA ANNAMARIA: da lunedì a venerdì dalle ore 7:45 alle ore 14:30

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.

Le ore di lavoro straordinario da effettuarsi in caso di effettiva necessità e come concordato sopra saranno autorizzate dalla Dsga o dal Dirigente Scolastico. Saranno retribuite con il budget previsto dal fondo d'istituto o convertite in giornate di riposo compensative su richiesta dell'interessato o per insufficienza di risorse economiche o per coprire le giornate di chiusura nei periodi di sospensione delle attività didattiche.

a. Plesso secondaria di primo grado Vibo Marina

N. 233 Alunni di cui 14 h

	LU	MA	ME	GIO	VE
	Entrata/uscita	Entrata/uscita	Entrata/uscita	Entrata/uscita	Entrata/uscita
TEMPO NORMALE Corsi A-B-E	8:00/16:15	8:00/13:30	8:10/13:40	8:10/13:40	8:10/13:40
TEMPO PROL. Corsi C-D	8:00/16:15	8:00/13:30	8:00/16:15	8:10/13:40	8:10/13:40
STRUMENTO Corso B	Fino alle 18:05	Fino alle 17:10	Fino alle 17:10	Fino alle 17:10	Fino alle 17:10
BETRO'	7:30/14:42	7:30/14:42	11:18/18:30	7:30/14:42	7:30/14:42
CALO'	7:00/14:12	7:00/14:12	11:18/18:30	7:00/14:12	7:00/14:12
MANGIONE	11:18/18:30	7:30/14:42	7:30/14:42	7:30/14:42	7:30/14:42
MARINO	11:18/18:30	7:30/14:42	7:30/14:42	7:30/14:42	7:30/14:42
MELIGRANA	7:00/14:12	7:00/14:12	7:00/14:12	7:00/14:12	11:18/18:30
RUFFA	11:18/18:30	7:30/14:42	7:30/14:42	7:30/14:42	7:30/14:42
VITA	11:18/18:30	7:30/14:42	7:30/14:42	7:30/14:42	7:30/14:42

- ✓ I CS avranno la possibilità di effettuare straordinario da utilizzare anche per la copertura dei prefestivi anticipando l'ingresso o posticipando l'uscita il LU e il ME.
IL MERCOLEDI si può fare a giorni alterni e il pomeriggio presterà servizio anche la CS IANNELLO.
- ✓ MA GIO VE di pomeriggio solo strumento si prevede un solo CS (Russo-Varvo-Rubino) fino alle 18:30
- ✓ I CS avranno, inoltre, la possibilità di effettuare straordinario da utilizzare anche per la copertura dei prefestivi posticipando o anticipando l'ingresso laddove se ne ravvisi la necessità e onde permettere lo svolgimento degli incontri degli organi collegiali, degli incontri scuola-famiglia ecc. Il venerdì Meligrana effettuerà la sanificazione con apposito incarico.
Un giorno a settimana la CS Calò effettuerà il servizio a Bivona.

b. Plesso primaria "Marina De Maria"

Orario attività didattiche: 8:20 alle 13:20 Me pomeriggio fino alle 16:30 – due piani

N. 10 classi – tot. Alunni 142 di cui 8 H - n. 5 classi Primaria Presterà tot. Alunni 78 di cui 5 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
PEZZIMENTI SALVATORE	7:00 /14:12	7:00 /14:12	7:00 /14:12	7:00 /14:12	7:00 /14:12
RIPEPI DOMENICA	7:30 /14:42	7:30 /14:42	7:30 /14:42	7:30 /14:42	7:30 /14:42
LA GAMBA ANTONIETTA	7:00 /14:12	7:00 /14:12	7:00 /14:12	7:00 /14:12	7:00 /14:12

I CS effettueranno straordinario il mercoledì prolungando il proprio orario di servizio, nei casi di necessità autorizzati dalla Dsga e il venerdì per effettuare la sanificazione dei locali.

c. Plesso unico infanzia/primaria Longobardi

n. 1 sez. infanzia – tot. Alunni 9 – attività didattiche orario antimeridiano

n. 2 cl. Primaria - tot. Alunni 20 di cui 1 H – Me po fino alle 16:30

	LU	MA	ME	GIO	VE
RUBINO VINCENZO	7:45 /14:30	7:45 /14:30	7:45 /13:45 14:15/17:00	7:45 /14:30	7:45 /14:45

Il CS ha la possibilità di effettuare straordinario per lo svolgimento degli incontri con le famiglie, per effettuare la sanificazione dei locali e il venerdì presso la scuola secondaria per le attività pomeridiane di strumento musicale e nei casi di necessità autorizzati dalla Dsga.

d. Plesso unico infanzia/primaria Bivona

n. 2 sezioni infanzia – tot. Alunni 26 – Orario attività didattiche: dalle ore 8:00 alle 16:30

n. 5 classi Primaria - tot. Alunni 64 di cui 1 H - Me pomeriggio fino alle 16:30

	LU	MA	ME	GIO	VE
PIPERNO MARIA infanzia	10:00/17:12	10:00/17:12	7:30 /14:42	7:30 /14:42	10:00/17:12
RUSSO ROBERTO prima- ria	7:00 /14:12	7:00 /14:12	10:00/17:12	10:00/17:12	7:00 /14:12

Il CS Russo ha la possibilità di effettuare straordinario per lo svolgimento degli incontri con le famiglie, per effettuare la sanificazione dei locali e il martedì pomeriggio presso la scuola secondaria per le attività di strumento musicale e nei casi di necessità autorizzati dalla Dsga.

La CS Piperno ha la possibilità di effettuare straordinario per lo svolgimento degli incontri con le famiglie, e nei casi di necessità autorizzati dalla Dsga.

Un giorno a settimana la CS Calò effettuerà il servizio a Bivona.

e. Plesso unico infanzia/primaria Portosalvo – n. 2 piani

n. 2 sezioni infanzia – tot. Alunni 20 - Orario attività didattiche: fino alle 16:00

n. 5 classi Primaria - tot. Alunni 70 di cui 3 H – Me pomeriggio fino alle 16:30

	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	I° tur- no
GARRI' CARLO	9:30/16:42	9:30/16:42	9:30/16:42	9:30/16:42	9:30/16:42	II° tur- no

A settimane alterne - I CS effettueranno straordinario con il prolungamento o con l'anticipo dell'orario il mercoledì fino alle 17:00, sono, inoltre, autorizzati a svolgere straordinario il venerdì per effettuare la sanificazione dei locali, per lo svolgimento degli incontri con le famiglie e nei casi di necessità autorizzati dalla Dsga. Si prevede, inoltre, l'intensificazione di un'ora al giorno per ciascun collaboratore scolastico.

f. Plesso infanzia "Cementificio"

Orario attività didattiche: dalle ore 8:00 alle 16:30

n. 3 sezioni infanzia – tot. Alunni 66

	LU	MA	ME	GIO	VE
IANNELLO FRANCE- SCA	10:00/17:12	7:30 /14:42	7:30 /14:30	9:48 /17:00	7:30 /14:42
VARVO FRANCESCO	7:00/14:12	9:30/16:42	9:30/16:42	7:30 /14:30	9:30/16:42

A settimane alterne il venerdì.

I CS avranno la possibilità di effettuare straordinario nei casi di necessità autorizzati dalla Dsga e il venerdì per effettuare la sanificazione dei locali oltre ai pomeriggi di mercoledì (Iannello) e giovedì (Varvo) presso la scuola secondaria per le attività di strumento musicale e nei casi di necessità autorizzati dalla Dsga.

f. Plesso infanzia "Pennello"

Orario attività didattiche: 8:00 alle 16:30 - n. 2 sezioni infanzia – tot. Alunni 32 di cui 2 H

	LU	MA	ME	GIO	VE
LOIACONO PASQUALE	7:00/14:12	10:00/17:12	7:00/14:12	10:00/17:12	7:00/14:12
ARMELLINO CARMELINA	10:00/17:12	7:30 /14:42	10:00/17:12	7:30 /14:42	10:00/17:12

A settimane alterne il venerdì.

I CS avranno possibilità di effettuare straordinario nei casi di necessità autorizzati dalla Dsga 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 ma non rivestono 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.

SETTORE	INCARICO DI PROCEDIMENTO	DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO
AFFARI GENERALI	FAZZARI Angela Responsabile Procedimento	<p>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; Adempimenti connessi con gli organi collegiali.</p> <p>Gestione Ufficio Protocollo Peo e Pec fino a nomina di supplente sull'AA Famà.</p> <p><i>Supporto all'Ufficio Alunni</i> negli adempimenti relativi a: protocollazione istanze presentate e prenotazione appuntamenti con i genitori degli alunni, compilazione cedole librarie e diplomi, inserimenti scrutini finali al Sidi ed esami di stato, assenze alunni, buoni libri, aggiornamento e sistemazione fascicoli.</p> <p><i>Supporto alla Dsga per adempimenti contabili.</i></p> <p><i>PEO e PEC: visione, scarico e relativi adempimenti della corrispondenza di competenza nonché archiviazione della stessa;</i></p> <p><i>Esecuzione di ulteriori mansioni su incarico del DS o del DSGA.</i></p> <p><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></p>

<p>CONTABILE</p>	<p>GALEANO Maria Carmela</p> <p>Responsabile Procedimento</p>	<p>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, scarico, passaggio di consegne, sub consegne ai responsabili, etc.</p> <p>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 il registro elettronico e le rilevazioni statistiche.</p> <p><i>PEO e PEC: visione, scarico e relativi adempimenti della corrispondenza di competenza nonchè archiviazione della stessa; Esecuzione di ulteriori mansioni su incarico del DS o del DSGA. 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></p>
<p>PERSONALE</p>	<p>LORE’ Marina Maria</p> <p>Responsabile Procedimento</p>	<p>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;</p> <p><i>PEO e PEC: visione, scarico e relativi adempimenti della corrispondenza di competenza nonchè archiviazione della stessa; Esecuzione di ulteriori mansioni su incarico del DS o del DSGA. 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></p>
<p>PERSONALE</p>	<p>MELLUSO Antonia</p> <p>Responsabile Procedimento</p>	<p>Gestione del personale Docente a Ata (assenze, visite fiscali, ferie, aspettative, malattia, permessi ecc...decreti di congedo con riduzione di stipendio); Certificati di servizio, sistemazione pratiche d’archivio; Comunicazioni centro impiego; rilevazione scioperi /assemblee sindacali;</p> <p>Trasmissione domande assegno nucleo familiare, richiesta piccolo prestito e mutuo INPS; Adempimenti relativi a trasferimenti, assegnazioni, utilizzazioni;</p> <p><i>PEO e PEC: visione, scarico e relativi adempimenti della corrispondenza di competenza nonchè archiviazione della stessa; Esecuzione di ulteriori mansioni su incarico del DS o del DSGA. 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></p>
<p>DIDATTICA</p>	<p>MONTESANO Giovanni</p> <p>Responsabile Procedimento</p>	<p>Iscrizione/gestione fascicoli personali alunni - libri di testo; Adempimenti previsti per esami di licenza, collaborazione con commissioni esami – predisposizione del materiale e rilascio documentazione;</p> <p>Adempimenti previsti in caso di infortuni- assicurazione/tenuta registro infortuni area alunni; Elezioni/Convocazione e funzionamento OO.CC.;</p> <p>Segnalazioni polizia stradale dei viaggi d’istruzione e visite culturali, incarichi accompagnatori, elenchi alunni; Relazioni con le famiglie.</p> <p>Pratiche alunni H e alunni stranieri in collaborazione. Rilevazioni statistiche. <i>PEO e PEC: visione, scarico e relativi adempimenti della corrispondenza di competenza nonchè archiviazione della stessa; Esecuzione di ulteriori mansioni su incarico del DS o del DSGA. 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></p>

PERSONALE	PITRONE GERLANDA Responsabile Procedimento	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; rilevazione scioperi /assemblee sindacali; Supporto all'Ufficio Alunni nel Coordinamento docenti di sostegno e adempimenti alunni con disabilità; <i>PEO e PEC: visione, scarico e relativi adempimenti della corrispondenza di competenza nonché archiviazione della stessa; Esecuzione di ulteriori mansioni su incarico del DS o del DSGA. 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	In sostituzione dell'AA Famà Maria Teresa Responsabile Procedimento	Gestione Ufficio Protocollo Peo e Pec Protocollazione e smistamento documenti ai vari uffici su Gecodoc. Archiviazione giornaliera protocollo informatico CAD e invio in conservazione. Supporto al Dsga nelle operazioni di rinnovo inventariale. <i>Supporto all'Ufficio Alunni</i> <i>Esecuzione di ulteriori mansioni su incarico del DS o del DSGA. 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. La sostituzione per le assenze di colleghi riconducibili a ferie e/o recuperi non fa maturare il riconoscimento di ore di prestazioni aggiuntive, sarà invece possibile usufruire di ore di riposo compensativo in caso di assenza per motivi di salute del collega dello stesso servizio. 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).

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 imprevedibili;
- ✓ salvo giustificato motivo, non ritardare nè adottare comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività di propria spettanza;

Ogni assistente controllerà giornalmente la posta elettronica ministeriale (sia PEO che PEC), le news ministeriali, gli avvisi e le novità pubblicate su SIDI (guide, ecc.). Non aprire documenti se non sia certa la provenienza, nell'inviare messaggi di posta controllare accuratamente l'indirizzo del destinatario prima di inviare dati personali.

Su gecodoc è assolutamente necessario inserire i file in formato word e in formato pdf.

Sarà richiesta la disponibilità del personale amministrativo per la realizzazione dei progetti a supporto del Dsga e del DS e, compatibilmente, con le risorse economiche disponibili saranno attribuiti gli incarichi organizzativi e gli incarichi specifici tenendo conto delle esigenze di servizio, della disponibilità espressa, delle esperienze, competenze e professionalità di ognuno.

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. Con cadenza una volta al mese e comunque

ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità sarà necessario effettuare la pulizia di porte e vetri nei locali di propria pertinenza.

- 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.**

Con provvedimento successivo si provvederà a dare disposizioni più precise sugli spazi assegnati a ciascun collaboratore scolastico.

a. PLESSO SECONDARIA DI PRIMO GRADO VIBO MARINA

Classi n. 14 di cui n. 6 a T.N. (corsi A-B) e 8 a T.P. (corsi C-D-E) – n. 233 alunni di cui n. 13 H – corso B strumento musicale – Unità di personale n. 6 +1 covid fino al 30/12/2021 - Piani 2

BETRÒ Teresa e MARINO Maria Liberata	<i>Piano terra:</i> n. 6 classi SM (I ^A - I ^B - I ^C – I ^D - I ^E - IIC) bagni e corridoio adiacenti – lab. linguistico – aula sostegno – stanza vicepreside.
RUFFA Francesco	<i>Piano terra:</i> n. 1 aula IV ^A cl. Primaria Presterà – aula covid - bagni adiacenti-ingresso e spazi esterni.
VITA Pasquale	<i>Primo piano:</i> pulizie n. 2 aule SM (II ^A B- III ^A E-aula Magna-ripostiglio e spazio adiacente - scala fino a locali palestra.
MELIGRANA Giuseppe e MANGIONE Caterina	<i>Primo piano:</i> n. 6 classi SM (II ^A A-III ^A A-III ^B -III ^D) bagni e corridoio adiacenti. Rampa scala piano terra/primo piano. Solaio con scale fino al primo piano.
CALO' Angelina	<i>Primo piano:</i> Ufficio D.S. - DSGA - Uffici segreteria con bagni e corridoio adiacenti – Sorveglianza n. 2 aule SM (II ^A B- III ^A E-aula Magna

b.

PLESSO PRIMARIA DE MARIA e PRESTERA'

Classi n. 15 – Piani 2 - Unità di personale n. 4

n. 10 cl. De Maria (n. 137 alunni di cui 8 H) + n. 5 cl. Presterà (n. 78 alunni di cui 5 H)

PEZZIMENTI Salvatore	Piano terra: N. 8 classi (3 ^A -3 ^B -2 ^A B De Maria, 1 ^A B Presterà) bagno maschi, corridoio e stanza disabili in condivisione con la collega.
LA GAMBA Antonietta	Piano terra: N. 8 classi (1 ^A -2 ^A -1 ^B De Maria, 1 ^A Presterà), bagno femmine, corridoio e stanza disabili in condivisione con il collega.
ARENA Bunella	Primo piano: n. 7 classi (due quarte e due quinte del De Maria, seconda, terza e quarta del Presterà, bagni, corridoi e spazi comuni)
RIPEPI M. Domenica	Primo piano: n. 7 classi (due quarte e due quinte del De Maria, seconda, terza e quarta del Presterà, bagni, corridoi e spazi comuni)

c. PLESSO UNICO INFANZIA/PRIMARIA LONGOBARDI

n. 1 sezione infanzia – tot. Alunni 9 - n. 2 classi Primaria - tot. Alunni 20 di cui 1 H

RUBINO Vincenzo	n. 1 aula infanzia – n. aule primaria – bagni, corridoi e spazi comuni
------------------------	--

d. PLESSO UNICO INFANZIA/PRIMARIA BIVONA

n. 2 sezioni infanzia – tot. Alunni 26 n. 5 classi Primaria - tot. Alunni 64 di cui 1 H

RUSSO ROBERTO (Primaria) e **PIPERNO MARIA** (Infanzia).

**e. PLESSO UNICO INFANZIA/PRIMARIA PORTOSALVO
ALTIERI DOMENICA E GARRI' CARLO**

n. 2 sezioni infanzia – tot. Alunni 20 - **piano terra**: aula alunni, bagni, ripostiglio ed ingresso scala - ALTIERI

n. 5 classi Primaria - tot. Alunni 70 di cui 3 H - **primo piano**: 5^A e 2^A ALTIERI

1^A 3^A E 4^A aula sostegno bagni e corridoio GARRI

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. 2021/22, 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 Coordinamento area contabile-fiscale (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 alla piccola manutenzione (Plesso unico infanzia/primaria Portosalvo);*
4. *Sig.ra Mangione svolgimento mansioni correlate al mantenimento decoro locali scolastici (sede Centrale);*
5. *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 **€ 2.952,48 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.

4) L'INTENSIFICAZIONE DI PRESTAZIONI LAVORATIVE E QUELLE ECCEDENTI 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 extracurricolari, 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, aggiornamento 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. 3 incarichi per svolgimento mansioni correlate al supporto alunni H (sede centrale);
- n. 1 incarico per svolgimento servizi esterni (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 e sanificazione (Plesso infanzia Pennello);
- n.1 incarico per svolgimento lavori di piccola manutenzione e sanificazione (Plesso infanzia Cementificio);
- 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-Presterà).
- n.1 incarico per svolgimento lavori di piccola manutenzione e sanificazione (Plesso De Maria-Presterà).

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. 2 incarichi per sanificazione (Longobardi e PortoSalvo);
- n. 3 incarichi per svolgimento mansioni correlate all'accoglienza e decoro (sede centrale e De Maria).

La rimanente somma, assegnata a questa categoria di personale, si propone sia destinata alla 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.

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).

Per gli Assistenti Amministrativi è stato previsto un corso sulla previdenza e sull'utilizzo della piattaforma Inps passweb, per tutto il personale un corso sul primo soccorso.

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*

**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*