



**Repubblica Italiana – Regione Siciliana**  
*Scuola Secondaria di 1° grado "Dante Alighieri"*  
Piazza Marconi n. 6 - 94014 NICOSIA Tel. e/o Fax 0935-638702  
PEO: [enmm110005@istruzione.it](mailto:enmm110005@istruzione.it) – PEC : [enmm110005@pec.istruzione.it](mailto:enmm110005@pec.istruzione.it)  
C.F.: 91049650863 C.M.: ENMM110005 C.IPA: 39423  
Codice Ufficio: istsc\_enmm110005 - Codice Univoco: UF8QSD  
Sito web: <https://www.alighierinicosia.edu.it>

Nicosia, li 09/11/2020

ALLA DIRIGENTE SCOLASTICA - SEDE  
AGLI ATTI - SEDE

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 il CCNL 29.11.2007, con particolare riferimento agli artt. 46, 47,50,51,53 54,55,86 e 87;  
Visto il CCNL 19/4/2018  
Visto l'art. 21 L. 59/97;  
Visto l'art. 25 D.L.vo 165/01,  
Visto l'art. 14 DPR 275/99;  
Visto il PTOF attualmente in vigore;  
Visto l'organico del personale ATA  
Visto il DPCM 3 Novembre 2020  
Vista la Nota esplicativa DIREZIONE REGIONALE Sicilia n.0001990 del 15-11-20 dpcm 3-11-2020  
Visto l'evolversi della situazione epidemiologica da COVID 19  
Visto il protocollo anti COVID aggiornato assunto al prot. con n.3839 del 23/10/2020  
Tenuto conto del fondo d'istituto spettante per il periodo Settembre/Dicembre 2020 e Gennaio/Agosto 2021;  
Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;  
Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato;

Considerati i profili del personale ATA ai sensi del CCNL 2018 appresso indicati

### **PROFILI PERSONALE A.T.A.**

#### Direttore dei servizi generali ed amministrativi

Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di co-ordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.

Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le pre-stazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.

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

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

#### Assistente amministrativo

Svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta: addetto al magazzino, 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.

#### Collaboratore scolastico

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 (È 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 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 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 esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 46.

### **PROPONE**

per l'anno scolastico 2020/21, vista la tabella dotazione organica appresso indicata, il seguente piano delle attività relativo ai servizi generali ed amministrativi di questo Istituto:

**Direttore responsabile dei servizi:**

## PIANO DELLE ATTIVITÀ DEL PERSONALE AMM./AUSILIARIO

1. Ripartizione compiti al personale / Assegnazione spazi - uffici - reparti.
2. Orario di lavoro.
3. Gestione dei recuperi, ritardi, straordinari, ferie, permessi, ecc.
4. Attività aggiuntive per l'accesso al fondo di Istituto.
5. Incarichi aggiuntivi.
6. Chiusure prefestive della scuola.
7. Formazione - aggiornamento.

<b>Dotazione organica</b>	
<b>n.</b>	<b>qualifica</b>
1	Direttore dei serv. Gen. E amm.vi
3+1	2 Assistenti amministrativi con contr. a tempo ind.to + 1 con contr. a tempo det.to + 1 Docente utilizzata
9	Collaboratori scolastici
2	Collaboratori scolastici – art.231/ D.L. 34/2020 (COVID 19) -

**RIPARTIZIONE CARICHI DI LAVORO – SERVIZI AMMINISTRATIVI**

PREMESSO che in osservanza della nota esplicativa DPCM 3 novembre 2020, tranne ulteriori disposizioni applicative relativamente alle Scuole con didattica in presenza: 1), il personale amministrativo deve svolgere la propria attività lavorativa, PER QUANTO POSSIBILE, in modalità agile, ai sensi dell'art. 5, comma 4, lettera a) del DPCM, nella misura più elevata possibile e comunque in misura non inferiore a quella prevista dalla legge; 2) che per gli assistenti amministrativi che rimangono in presenza, perché impegnati in attività non espletabili a distanza, l'amministrazione può disporre, ai sensi dell'art. 5 c. 5 del DPCM 3-11-20, una differenziazione dell'orario di entrata e di uscita del personale;

**Criteria di assegnazione dei servizi**

### **Lavoro ordinario**

Il lavoro del personale A.T.A. amministrativo, è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto, con riferimento al lavoro ordinario e all'orario di lavoro ai sensi delle disposizioni di cui sopra, alla sostituzione dei colleghi assenti e all'utilizzazione nelle attività da retribuire con il fondo dell'istituzione scolastica.

L'assegnazione dei compiti di servizio sarà effettuata tenendo presente:

- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- professionalità individuali delle persone;
- esigenze personali (quando coincidono con quelle della scuola, tenendo conto delle eventuali precedenzae previste per legge);
- normativa vigente.

Per quanto riguarda lo svolgimento del lavoro in modalità agile di cui sopra, lo stesso sarà concesso al personale che ne faccia richiesta, nei limiti e in osservanza delle disposizioni del DPCM apposito del 3 novembre 2020, come da indicazioni sottoelencate, premettendo che il personale richiedente dovrà dichiarare di aver preso visione dell'informativa sulla sicurezza nei luoghi di lavoro.

Le attività da espletare sono quelle connesse all'attuale carico di lavoro nonché tutte le eventuali ulteriori attribuzioni che si rendono necessarie.

La prestazione lavorativa deve essere svolta con gli strumenti informatici a disposizione del lavoratore compreso il collegamento ad internet; in caso di comprovate necessità si potrà valutare la possibilità di concedere in comodato d'uso un computer portatile.

Il personale che svolge attività di lavoro agile è tenuto ad essere disponibile per comunicazioni di servizio durante l'orario giornaliero di servizio 8,00-14,00.

L'attività svolta in modalità agile non dà diritto a prestazioni di lavoro straordinario, e dovrà avere un'articolazione oraria di 36 ore settimanali.

Le prestazioni lavorative svolte saranno rendicontate attraverso un Report che il lavoratore dovrà far pervenire settimanalmente presso l'ufficio di servizio.

La DSGA, in particolare, monitorerà giornalmente il personale, rendendosi disponibile per qualsiasi chiarimento in merito al lavoro agile ed alle eventuali problematiche.

### **LA ROSA Maria Grazia**

**AREA ALUNNI:** Cura e gestione dell'anagrafe, iscrizioni, nulla-osta, trasferimenti, attestati di frequenza e certificati di studio, schede di valutazione; cura i fascicoli personali degli alunni e la loro archiviazione, cura i rapporti con le famiglie e con i docenti relativamente all'area assegnata; gestisce le pratiche di assicurazione alunni ed operatori scolastici; supporta, dal punto di vista operativo, gli insegnanti organizzatori delle uscite didattiche sul territorio; aggiorna i dati del registro informatico; si occupa delle pratiche INVALSI, delle statistiche alunni e dell'invio dei dati informatici relativi agli alunni, cura la compilazione delle cedole librerie e la relativa

consegna alle famiglie; predispone tutto l'occorrente per gli Atti e documenti per scrutini ed esami e per le elezioni degli Organi Collegiali; predispone gli atti relativi all'attivazione dei progetti previsti dal PTOF, completo di controllo e monitoraggio; gestisce l'applicativo "Pago in rete".

**AREA DEI SERVIZI GENERALI:** tenuta del protocollo e gestione del servizio di posta elettronica coadiuvando la collega La Barbera Michela;

**AREA RAPPORTI INTERNI ED ESTERNI:** In caso di bisogno collabora con il Dirigente Scolastico e con il DSGA per la predisposizione di circolari interne e per la predisposizione di documenti che abbiano anche rilevanza esterna.

### **SMARIO Giuseppe**

**AREA PERSONALE:** Cura e gestisce l'anagrafe, le assenze, i permessi, i decreti, il servizio, la stipula di contratti, le graduatorie interne docenti e ATA, il rilascio di eventuali certificati di servizio, lo stato personale; cura e gestisce i registri delle assenze e delle presenze di tutto il personale, dei permessi e dei recuperi; coadiuva la Direzione per la predisposizione di quanto necessario per le sostituzioni del personale docente; redige le statistiche relative allo stato giuridico del personale docente e ATA; si occupa, coadiuvato dalla collega La Barbera, delle pratiche relative a riscatto, buonuscita, quiescenza e ricostruzione di carriera personale docente di scuola secondaria di primo grado e personale ATA e delle pratiche di cessazione dal servizio personale docente e personale ATA; predispone le graduatorie del personale docente e ATA soprannumerario; cura le pratiche relative all'anno di prova e al trasferimento docenti, all'inserimento dati stipendi personale supplente breve e quelle relative all'assegno nucleo familiare, allo sciopero e alle assemblee sindacali; elabora i TFR del personale scuola; archivia gli atti di competenza.

**AREA RAPPORTI CON L'ESTERNO:** cura i rapporti con gli Enti esterni quali Comune, ASL, altre Scuole etc. segnalando guasti e disservizi assieme alla signora Giuseppina Vega, ecc...

**AREA DEI SERVIZI GENERALI:** Collabora e coadiuva con la DSGA per la predisposizione di circolari e di documenti vari; cura e predispone gli atti di carattere generale ogni qualvolta ne sorga l'esigenza.

### **LA BARBERA Michela**

#### **AREA Amministrativa**

**ARCHIVIO E PROTOCOLLO:** protocollazione della posta in arrivo; spedizione della posta; smistamento della posta secondo indicazioni del DS e DSGA ai vari plessi; iscrizioni corsi di aggiornamento personale docente e ATA; archiviazione atti di competenza; istruttoria gite a breve e lungo percorso, secondo le indicazioni del DSGA; gestione giuridica del personale: gestione carriera e sistema pensionistico; raccolta atti relativi alle attività aggiuntive previste dal PTOF; gestione contabile - Beni patrimoniali e acquisti; tenuta registri inventario dello stato; scarico materiale inventariato; scarto atti d'archivio; accurato controllo e ricognizione del materiale

inventariato nell'inventario dello stato; richiesta preventivi di spesa; ordine e controllo del materiale; anagrafe delle prestazioni personale dipendente e autonomo.

All'occorrenza coadiuva il direttore amministrativo nella predisposizione di ordinativi, rendiconti; si occupa anche della contabilità generale in collaborazione col direttore dei servizi generali ed amministrativi;

**AREA MAGAZZINO:** cura il carico e scarico del materiale, e ne compila i registri; compila i buoni d'ordine.

**AREA RAPPORTI CON L'ESTERNO:** collabora e coadiuva con il Dirigente scolastico per la predisposizione di circolari e di documenti vari e relativamente all'area del personale, cura i rapporti con gli Enti esterni quali Comune, enti locali uffici pubblici provinciali e fuori provincia.

### **VEGA Giuseppa**

**AREA MAGAZZINO:** in collaborazione con l'assistente amm.va La Barbera Michela, gestisce l'inventario e la tenuta dei relativi registri e scritture ad esso connessi; si occupa in particolare della gestione dei libri facenti parte della biblioteca.

**AREA DEI SERVIZI GENERALI:** cura la tenuta delle richieste materiale da parte dei docenti e personale ATA e si occupa della distribuzione del materiale di pulizia ai collaboratori scolastici; raccoglie e archivia i registri di classe, le relazioni degli insegnanti, le prove scritte degli alunni; cura la tenuta dei registri dei verbali degli organi collegiali (Collegio dei Docenti) etc; collabora con il Dirigente Scolastico per la predisposizione di circolari interne e per la predisposizione di documenti che abbiano anche rilevanza esterna e con il DSGA, informandola in particolare dell'articolazione dell'orario pomeridiano dei collaboratori scolastici.

**AREA RAPPORTI INTERNI ED ESTERNI:** cura i rapporti coi docenti e con i genitori degli alunni; si occupa delle richieste all'ente locale di arredi e materiale vario di consumo.

**TUTTO IL PERSONALE può svolgere attività ordinarie e straordinarie, previa autorizzazione anche verbale, legate anche alla gestione dell'emergenza sanitaria in corso.**

### **NORME COMUNI:**

Tutti documenti amministrativi devono essere archiviati in modo accessibile ai colleghi, raccomandando di effettuare il salvataggio su una cartella del server visualizzandone il percorso di ricerca; deve essere garantito quotidianamente l'accesso al sito ministeriale, al sito dell'ufficio scolastico regionale e territoriale, alle caselle di posta elettronica istituzionale e il salvataggio dei dati elettronici in forma periodica sia del server che dei computer client

Tutti hanno compiti di collaborazione amministrativa caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa nell'ambito della gestione finanziaria, relativamente all'assistente amministrativo che sostituirà il DSGA nel caso di assenza o impedimento. Tutti gli assistenti amministrativi sono incaricati del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari ai sensi del d.l. 196/2003 e successive.

Per fronte ai maggiori carichi di lavoro relativi anche al completamento della digitalizzazione dei processi amministrativi, nonché a tutta la progettazione didattica e/o amministrativa, e/o alla emergenza sanitaria di cui sopra, in presenza di didattica in presenza e osservando le norme di sicurezza anti COVID come da protocollo di cui sopra del 23-10-20, si potranno avviare delle attività straordinarie degli assistenti amministrativi, sempre nei limiti della dotazione finanziaria a tal fine indicata nella contrattazione d'istituto, o in caso di incapienza ricorrendo a recuperi compensativi per le ore eccedenti prestate oltre l'orario d'obbligo.

### **ORARIO DI FUNZIONAMENTO DELL'UFFICIO DI SEGRETERIA**

In attesa di ulteriori note esplicative del DPCM di cui sopra che regolarizzino ulteriormente il lavoro agile, nei casi di Didattica in presenza, dal lunedì al sabato si osserva l'orario antimeridiano dalle ore 8,00 alle ore 14,00, e/o, per assicurare una differenziazione dell'orario di ingresso e di uscita ai fini di prevenzione da contagi COVID 19, orario flessibile pomeridiano ingresso 11,30-14,00 uscita 17,30-20,00, assicurando la presenza di unità di personale di 2 unità. Inoltre, durante il periodo di attività didattiche, nei periodi interessati dai diversi progetti, potrà essere assicurata la presenza di almeno un assistente dal martedì (giorno di rientro settimanale) al venerdì.

Il DSGA osserverà l'orario di servizio antimeridiano dal lunedì al sabato e/o pomeridiano a seconda delle esigenze; tutto il personale per particolari esigenze di servizio, autorizzate dalla DSGA o dalla dirigente scolastica, potrà svolgere ore eccedenti l'orario d'obbligo, se è attiva la Didattica in presenza; in tal caso lo stesso usufruirà, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti che deve essere comunque prevista, se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti.

**In caso di assenze per ferie e/o riposi compensativi, non si darà luogo ad attribuzione di ore eccedenti.**

**In tutti gli altri casi, assenze per malattia o per altre motivazioni etc., la sostituzione dei colleghi assenti sarà effettuata normalmente dal resto del personale a turni come gli anni passati attribuendo ore eccedenti equivalenti a 1,00 per ogni assente che dovrà essere effettuata oltre il proprio orario di lavoro.**

### **INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI**

Ripartizione compiti al personale / Assegnazione spazi - uffici - reparti.

**Premesso che sono state nominate n. 2 unità di personale collaboratore scolastico – art. 231 -bis D.L. 34/2020 - decr. 13268 del 16/09/202 AT Caltanissetta, personale nominato esclusivamente al fine di intensificare le pulizie e l'igienizzazione**

**degli spazi e ambienti, assicurare maggiore vigilanza nelle aule e/o sorveglianza nel maggior numero di accessi attivati per affrontare l'emergenza sanitaria, si riporta di seguito la proposta riguardante il personale profilo collaboratore scolastico**

### **COLLABORATORI SCOLASTICI**

1. N. 9 settori di servizio individuali + 2 EMERGENZA Sanitaria COVID 19;
2. I posti di servizio ed i carichi di lavoro sono assegnati con ordine di servizio singolo.
3. Copertura dell'attività didattica

### **Allegato A - SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI**

<b>Servizi</b>	<b>Compiti</b>
<b>Sorveglianza alunni</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della <b>vigilanza</b> sugli alunni. I collaboratori scolastici sono responsabili dei danni che accadono a terzi (alunni e persone) per mancata vigilanza.<ul style="list-style-type: none"><li>• A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e classi scoperte. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro <u>e nel reparto assegnato</u> e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: controllo chiavi e apertura e chiusura di locali. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili; tutti debbono vigilare affinché il patrimonio della scuola sia conservato in modo efficiente, in quanto gli stessi sono responsabili in caso di trascuratezza, dimenticanza, incuria o scarsa diligenza.</li><li>• Concorso in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione.</li><li>• Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap.</li><li>• I collaboratori scolastici sono tenuti, a norma del CCNL, ad accompagnare gli alunni portatori di handicap in classe e nei laboratori. Si raccomanda al personale di collaborare a questo delicato compito nel modo più attento e sollecito possibile. Gli stessi sono a disposizione degli insegnanti, in ogni reparto e per ogni evenienza relativa all'attività didattica e per eventuali emergenze.</li></ul></li></ol>

<p><b>Sorveglianza e custodia generale</b></p>	<p>1. I collaboratori scolastici sono responsabili del movimento degli estranei all'interno della scuola. Sono pertanto tenuti a chiedere l'identificazione della persona sconosciuta prima che entri nei locali scolastici.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apertura e chiusura dei locali scolastici.</li> <li>• Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria</li> </ul>
<p><b>Pulizia di carattere materiale</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi.</li> <li>• Spostamento suppellettili.</li> </ul> <p>Per pulizia, precisamente deve intendersi: Lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e di igiene.</p> <p>Periodicamente, debbono tenere puliti anche gli spazi esterni (cortili, ingressi, marciapiedi) e le zone a verde (tappeti erbosi siepi, ecc.) della scuola.</p> <p>Durante il turno pomeridiano, i collaboratori scolastici approfitteranno del maggior tempo a disposizione rispetto al turno del mattino per curare la pulizia dei mobili e delle attrezzature, dei laboratori, senza distinzioni di reparto.</p> <p>Durante i periodi delle vacanze estive, natalizie o pasquali il personale deve provvedere alle pulizie a fondo di tutto l'edificio scolastico.</p> <p>Al termine dell'intervallo del mattino, i collaboratori scolastici debbono ripulire gli spazi comuni, atrio, corridoi e scale, dai rifiuti lasciati dagli alunni.</p> <p>Alla fine del turno pomeridiano di servizio i collaboratori scolastici devono assicurarsi che siano stati spenti tutti gli interruttori nei laboratori (computer, dattilo, calcolo, linguistico), siano spente tutte le luci (escluse quelle notturne di servizio) e siano chiuse a chiave le porte e i cancelli.</p> <p>AD INTEGRAZIONE DI QUANTO SOPRA RIPORTATO, PER AFFRONTARE L'EMERGENZA SANITARIA IN CORSO, LA PULIZIA DEVE ESSERE ACCOMPAGNATA DALL'IGIENIZZAZIONE E DISINFEZIONE EFFETTUATA ai sensi del Documento del CTS, del protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico ai fini prevenzione Anticovid 19 ed APPOSITE ISTRUZIONI INAIL – I S S di cui al cronoprogramma della scuola del 15-09-2020 e successive integrazioni nonché del protocollo anti-covid di cui sopra.</p>

<b>Particolari interventi non specialistici</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Piccola manutenzione e riparazione dei beni-centralino telefonico</li> </ul>
<b>Supporto amm.vo e did.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Duplicazione di atti. Approntamento sussidi didattici. Assistenza docenti e progetti (POF)</li> </ul>
<b>Servizi esterni</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ufficio Postale, INPS, BANCA, altre scuole, ecc ... in casi di indifferibilità</li> </ul>
<b>Servizi custodia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Guardiania e custodia dei locali scolastici</li> </ul>
<b>Norme generali</b>	<p>Le mansioni sono assegnate a ciascun collaboratore scolastico dal DSGA.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. I collaboratori scolastici devono garantire la piena funzionalità del servizio anche in assenza di un collega (e anche al di fuori dei loro reparti).</li> <li>2. Ad ogni collaboratore scolastico è assegnato uno specifico reparto, ma vi è una reciproca collaborazione, in caso di assenza di un collega.</li> <li>3. I collaboratori scolastici provvedono alle piccole manutenzioni secondo le proprie capacità, al fine di mantenere efficienti ed in buone condizioni le macchine, gli arredi e le attrezzature.</li> <li>4. È proibito fumare in tutti i locali interni della scuola, così come nell'atrio di ingresso.</li> <li>5. Ognuno deve attendere diligentemente al proprio lavoro e riferire ogni questione o anomalia al direttore amministrativo.</li> <li>6. Si raccomanda, inoltre, di evitare il formarsi di gruppi di collaboratori scolastici in determinate postazioni di lavoro, soprattutto nell'atrio di ingresso.</li> <li>7. È severamente vietato utilizzare il cellulare durante l'orario di lavoro tranne per casi urgenti.</li> </ol>

### Allegato B - Turni ed orari di lavoro A.S. 2020/21

<b>DANTE ALIGHIERI</b>																			
	<b>Lunedì</b>			<b>Martedì</b>			<b>Mercoledì</b>			<b>Giovedì</b>			<b>Venerdì</b>			<b>Sabato</b>			<b>totale ore</b>
	<b>dalle</b>	<b>alle</b>	<b>tot.</b>	<b>dalle</b>	<b>alle</b>	<b>tot.</b>	<b>dalle</b>	<b>alle</b>	<b>tot.</b>	<b>dalle</b>	<b>alle</b>	<b>tot.</b>	<b>dalle</b>	<b>alle</b>	<b>tot.</b>	<b>dalle</b>	<b>alle</b>	<b>tot.</b>	
MANNINO Concetta	7,45	14,15	6,30	7,45	14,00	6,15	7,45	14,15	6,30	7,45	14,15	6,30	7,45	14,15	6,30	7,45	14,15	6,30	38,45
D'ALU' Carmelo	8,00	14,30	6,30	8,00	14,00	6,00	8,00	14,30	6,30	8,00	14,30	6,30	8,00	14,30	6,30	8,00	14,30	6,30	38,30
SPERANZA Arcangelo	8,00	14,30	6,30	8,00	14,30	6,30	8,00	14,30	6,30	8,00	14,30	6,30	8,00	14,00	6,00	8,00	14,30	6,30	38,30
VITALE Michela	8,00	14,30	6,30	8,00	14,30	6,30	8,00	14,30	6,30	8,00	14,30	6,30	8,00	14,00	6,00	8,00	14,30	6,30	38,30

CALANDRA Checco m.	8,30	14,30	6,00	11,30	17,30	6,00	8,30	14,30	6,00	8,30	14,30	6,00	11,30	17,30	6,00	8,30	14,30	6,00	36,00
				14.30	17.30.00	3							14.30	17.30.00	3				

<b>PIRANDELLO</b>																			
	<b>Lunedì</b>			<b>Martedì</b>			<b>Mercoledì</b>			<b>Giovedì</b>			<b>Venerdì</b>			<b>Sabato</b>			<b>totale ore</b>
	<b>dalle</b>	<b>alle</b>	<b>tot.</b>	<b>dalle</b>	<b>alle</b>	<b>tot.</b>	<b>dalle</b>	<b>alle</b>	<b>tot.</b>	<b>dalle</b>	<b>alle</b>	<b>tot.</b>	<b>dalle</b>	<b>alle</b>	<b>tot.</b>	<b>dalle</b>	<b>alle</b>	<b>tot.</b>	
LO PROTO Nunzia	8,00	14,30	6,30	8,00	14,00	6,00	8,00	14,30	6,30	8,00	14,30	6,30	8,00	14,30	6,30	8,00	14,30	6,30	38,30
TIMPANARO Concetta	8,00	14,30	6,30	8,00	14,30	6,30	8,00	14,30	6,30	8,00	14,30	6,30	8,00	14,00	6,00	8,00	14,30	6,30	38,30
SPERANZA Franco	8,00	14,30	6,30	8,00	14,00	6,00	8,00	14,30	6,30	8,00	14,30	6,30	8,00	14,30	6,30	8,00	14,30	6,30	38,30
CANNIZZO Oriana	13,15	19,15	6,00	13,15	19,15	6,00	13,15	19,15	6,00	13,15	19,15	6,00	13,15	19,15	6,00	8,30	14,30	6,00	36,00
				14.30	17,30	3							14.30	17,30	3				

<b>SPERLINGA</b>																			
LO BIANCO Antonio	<b>Lunedì</b>			<b>Martedì</b>			<b>Mercoledì</b>			<b>Giovedì</b>			<b>Venerdì</b>			<b>Sabato</b>			<b>totale ore</b>
	<b>dalle</b>	<b>alle</b>	<b>tot.</b>	<b>dalle</b>	<b>alle</b>	<b>tot.</b>	<b>dalle</b>	<b>alle</b>	<b>tot.</b>	<b>dalle</b>	<b>alle</b>	<b>tot.</b>	<b>dalle</b>	<b>alle</b>	<b>tot.</b>	<b>dalle</b>	<b>alle</b>	<b>tot.</b>	

	8,00	14,30	6,30	8,00	14,30	6,30	8,00	14,30	6,30	8,00	14,30	6,30	8,00	14,30	6,30	8,00	14,30	6,30	39,00
													15,15 **	17,45	2,30 ** 1				

---

<sup>1</sup> \*\* - Presso il Plesso Pirandello Nicosia

VILLADORO																			
GIUNTA Carmelo	Lunedì			Martedì			Mercoledì			Giovedì			Venerdì			Sabato			totale ore
	dalle	alle	tot.	dalle	alle	tot.	dalle	alle	tot.	dalle	alle	tot.	dalle	alle	tot.	dalle	alle	tot.	
	8,00	14,30	6,30	8,00	14,00	6,00	8,00	14,30	6,30	8,00	14,30	6,30	8,00	14,00	6,00	8,00	14,30	6,30	
			14.30	17,30	03:00								14.30	17,30	03:00				

**Gli orari sopra indicati valgono a regime, una volta iniziate le attività pomeridiane; potranno variare una volta che inizierà l'attività motoria da svolgersi in Palestra; in assenza di impegni pomeridiani i collaboratori osserveranno l'orario antimeridiano articolato su sei giorni: 8:00/14:00.**

RIPARTIZIONE CARICHI DI LAVORO – SERVIZI AUSILIARI PER PLESSI E ORARI

**DANTE (Centrale)**

n.	COLLABORATORI	REPARTI
1	MANNINO CONCETTA	<b>2° Piano:</b> bagno professori + corridoio + 2 aule destra (3° D + 1° B) + Corridoio + n.1 bagno docenti + Uffici amministrativi e presidenza + Aula informatica
2	VITALE MICHELA	<b>2° Piano:</b> n. 3 aule di sinistra (1° D + 2° A * 1° A) + WC alunni maschi e femmine e corridoio aula nuova + SALA Professori
3	SPERANZA ARCANDELO	<b>1° Piano:</b> n. 3 aule di sinistra (2 B + 1° C * 2° C) + WC maschi e femmine + corridoio + Auletta segreteria 1° piano
4	D'ALÙ CARMELO	<b>1° Piano:</b> n. 3 aule (3° A + 3° C + 3° B) + corridoio + wc maschi e femmine + Aula Scienze
5	<b>CALANDRA CHECCO MELISA - coll.scol. nom. ex art.321 d.l. 34-2020<sup>2</sup></b>	Scala ala nuova + ingresso esterno Padre Pio + Cortile + Biblioteca + Aula Scienze + Androne con scala + SCALA A E B + ingresso esterno Padre Pio

<sup>2</sup> La stessa sostituirà nelle pulizie del reparto, l'eventuale collaboratore scolastico assente, nei limiti di 1 unità.

TUTTI i collaboratori a turno assicurano il servizio postale e i servizi esterni.

### PIRANDELLO

	<b>COLLABORATORE</b>	<b>REPARTI</b>
1	SPERANZA FRANCO	<b>1° Piano:</b> n. 3 aule (I D + 2 G + 3 F) + WC Alunni + WC Professori + corridoio
2	TIMPANARO CONCETTA	<b>Piano terra:</b> le altre 3 aule (3 E + 3 F + 3 G) + metà corridoio + aula COVID 19 + stanzetta deposito + scala
3	LO PROTO NUNZIA	<b>Piano terra:</b> Androne + prime 3 aule (1 E + 2 E + 2 D) + metà corridoio + WC Professori + WC Alunni
4	<b>CANNIZZO ORIANA- coll.scol.nom. ex art.321 d.l. 34- 2020<sup>3</sup></b>	Aula professori + Laboratori Informatica + Aula ed. Artistica + Aula musicale + Aula presidenza + ingresso esterno + Spazi esterni attorno alla Scuola + Pulizia e igiene aule e WC usati dagli alunni del Corso musicale durante i pomeriggi

TUTTI i collaboratori a turno assicurano i servizi esterni nei casi assolutamente necessari e quotidianamente quando è necessario il rapporto col Plesso Centrale.

**In ambedue i plessi, in caso di assenze per ferie e/o riposi compensativi, non si darà luogo ad attribuzione di ore eccedenti.**  
**In tutti gli altri casi, assenze per malattia o per altre motivazioni etc., la sostituzione dei colleghi assenti sarà effettuata normalmente dal resto del personale a turni come gli anni passati e darà luogo ad attribuzione di ore eccedenti equivalenti ad ore 1,00 che dovrà essere effettuata oltre il proprio orario di lavoro.**

Dal lunedì al sabato si osserverà di norma l'orario antimeridiano dalle ore 8,00 alle ore 14,30 per le 9 unità titolari tranne i giorni di attività tempo prolungato come da Tabelle riassuntive di cui sopra, mentre per le 2 unità COVID 19 l'orario potrà anche cambiare rispetto alle suddette tabelle in base alle diverse esigenze della Scuola.

---

<sup>3</sup> **La stessa sostituirà nelle pulizie del reparto, l'eventuale collaboratore scolastico assente, nei limiti di 1 unità.**

## SPERLINGA

LO BIANCO ANTONIO: tutti i reparti.

## VILLADORO

GIUNTA CARMELO: tutti i reparti il cui orario è quello indicato nel superiore prospetto.

Ogni collaboratore coopererà con i colleghi del proprio reparto e, se necessario, con quelli degli altri reparti e/o degli altri Plessi.

### **ATTRIBUZIONI POSIZIONI ECONOMICHE PREVISTE DALL'ART.7 del C.C.N.L. 2005 e SUCCESSIVE.**

Visto l'art. di cui sopra e successive modifiche e integrazioni è individuato quale titolare per lo svolgimento di altre mansioni di cui all'art. 2 della sequenza contr. le 25/07/08 il seguente personale:

Pers. Amm. vo - Ass.te: Sig.ra La Rosa Maria Grazia – titolare di 1<sup>a</sup> posizione;

Compiti di collaborazione amministrativa e tecnica caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa, eventuale sostituzione D.S.G.A;

Personale collaboratore scolastico: Nessun collaboratore è titolare.

### **INCARICHI PARTICOLARI**

Dopo attento esame delle esigenze amministrative e didattiche, si propone di attribuire degli incarichi specifici con la precisazione che per i collaboratori scolastici si darà la priorità assoluta per l'assistenza agli alunni portatori di handicap.

Per gli assistenti amministrativi non sono previsti incarichi per coloro che hanno una posizione economica.

<b>ASSISTENTI AMMINISTRATIVI</b>	
<b>Area</b>	<b>Obiettivi</b>
Collaborazione amministrativa e con il DSGA, digitalizzazione archivi	Compiti di collaborazione amministrativa nell'area personale – servizio P.R. (relazioni telefoniche con il pubblico) diretta collaborazione con il DSGA e attività di coordinamento e raccordo tra gli assistenti amministrativi; organizzare e razionalizzare il modo di archiviazione in ottemperanza alle attuali disposizioni nel software gestionale ARCHIMEDE.
Collaborazione amm.va, digitalizzazione archivi e attività di controllo	Collaborazione amministrativa nell'area Uffici Generali e Uffici Alunni - Gestione magazzino e materiale di pulizia - Gestione servizi ausiliari e coordinamento e organizzazione esigenze di tutto il personale ai fini della definizione dell'orario di apertura e chiusura scuola.

Collaborazione amministrativa e con il DSGA, Dirigente	Collaborazione uffici / plessi e coordinamento col personale degli stessi - docenti e Ata – supporto ai vari organi preposti in occasione di elezioni organi collegiali e/o altre attività rilevanti dal punto di vista didattico.
--	--

COLLABORATORI SCOLASTICI	
Area	Obiettivi
Supporto all'attività amministrativa	Fornisce supporto all'attività amministrativa (servizio fotocopie quando sono necessarie), collabora con i docenti nell'attività di sorveglianza e con la Dirigente nell'organizzazione dei servizi logistici.
Supporto all'attività didattica	Sevizio sorveglianza; collabora con i docenti e con il DSGA per l'organizzazione dei servizi vari tra cui accompagnamento palestra, supporto al servizio dei laboratori etc...
Attività di manutenzione (n. 2)	Svolge attività di piccola manutenzione dei beni mobili ed immobili.
Assistenza agli alunni in situazione di handicap	Il personale che è appositamente formato: a) assisterà gli alunni in situazioni di handicap al momento dell'ingresso a scuola e nell'uso dei servizi igienici e di assistenza personale; b) avrà incarico di pronto soccorso e primo intervento. <sup>4</sup>

**Nei periodi di sospensione delle attività didattiche tutto il personale ATA osserverà l'orario di lavoro antimeridiano dalle ore 8,00 alle ore 14,00.**

### **FERIE**

**Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste di ferie estive** da parte del personale ATA deve avvenire tassativamente entro il 31 del mese di maggio 2021. Il piano di ferie estive verrà predisposto dal DSGA, in condizioni normali entro il 15 del mese di giugno 2021, che provvederà eventualmente ad assegnare d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avessero fatto richiesta entro il termine fissato. **Nel corso dell'anno, durante le attività didattiche, le ferie, e/o eventuali recuperi compensativi accumulati, possono essere concesse in via eccezionale, purché il servizio venga coperto da un collega, senza dar luogo ad alcun onere per la scuola (attribuzione ore per la sostituzione).**

<sup>4</sup> Questo incarico comprende tutte le prestazioni necessarie in attesa di intervento specialistico ed è vietata la somministrazione di medicinali salvo autorizzazione rilasciata per iscritto.

### **Permessi brevi**

Per particolari motivi sono fruibili brevi permessi da recuperare entro 2 mesi, della massima di 3 ore (su 6); tali permessi non possono superare le 36 ore nell'anno scolastico.

### **Chiusura prefestiva**

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica, nel rispetto delle attività approvate nel Piano dell'offerta formativa (PTOF), è consentita la chiusura prefestiva della scuola. La chiusura prefestiva è disposta dal Dirigente Scolastico compatibilmente con le esigenze di servizio. Ove non intervengano imprevedibili e eccezionali esigenze, il servizio va organizzato in modo da consentire la chiusura.

Per ciò che concerne il recupero dei prefestivi vengono calendarizzate e programmate IN BASE ALLE ESIGENZE DI SERVIZIO E ALL'ORARIO DELLE LEZIONI come da prospetti orario presentati.

Qualora il dipendente per esigenze sue particolari non riesca a coprire i giorni prefissati per il recupero dei prefestivi può compensare le ore lavorative non prestate utilizzando giorni di ferie e/o festività soppresse.

### **- Attività aggiuntive per l'accesso al fondo di Istituto - Disponibilità e proposta di riparto categorie personale Ata**

Ai sensi di quanto stabilito dal d.lgs. 150/2009 verranno ripartite le risorse all'interno del personale ATA secondo meriti e premi.

Le prestazioni aggiuntive del personale ATA, da retribuire con il fondo di istituto, consistono in prestazioni oltre l'orario d'obbligo o nell'intensificazione di prestazioni lavorative dovute a particolari forme di organizzazione connesse all'attuazione dell'autonomia e per una migliore funzionalità di tutto l'apparato scolastico.

### **Il Direttore dei servizi generali ed amministrativi**

Visto il CCNL 2006/2009, il CCNL 2018, e successive integrazioni/sequenze contrattuali il CCNL 2018;

Sentito il personale ATA;

VISTA la necessità di affrontare la situazione di emergenza sanitaria in corso, con conseguente aumento di intensificazione prestazione lavorativa da parte di tutto il personale;

Considerata la complessità del lavoro da svolgere, che comporta un maggior carico di lavoro, ed al fine di garantire un servizio più rispondente alle esigenze della scuola e dell'utenza in senso generale;

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, nonché per la realizzazione del PTOF

**PROPONE**

quanto segue in termini di compensi per attribuzione incarichi specifici, intensificazione e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo:

**Incarichi specifici – somma disponibile anno scolastico 2020/21: € 1.369,92**

Premettendo che non sono previsti incarichi per coloro che sono beneficiari di posizioni economiche art.7 CCNL 2005 e successive,

Assistenti amministrativi N. 3 unità € 342,00

Collaboratori scolastici N. 9 unità di personale € 1.027,92

**Compensi per intensificazione delle prestazioni svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo, che sono ricondotti ad unità orarie ai fini della loro liquidazione**

L'importo orario (lordo imponibile) per ogni ora svolta è rispettivamente di € 14,50 ass.ti amm.vi, e 12,50 collaboratori scolastici.

**In questo particolare anno scolastico**

Assistenti Amministrativi

N. 3 assistenti amministrativi + 1 docente equiparata

Ore 48 pro capite ognuno per intensificazioni prestazioni lavorative effettuate durante l'orario d'obbligo dovute a:

- a) Valutazione e inserimento domande Graduatorie docenti;
- b) Svolgimento continuo attività legate alla gestione e organizzazione dal punto di vista amministrativo della situazione epidemiologica in corso in relazione alla emergenza sanitaria da COVID 19;
- c) Prestazioni aggiuntive che si rendono necessarie per progressioni di carriera, pratiche pensioni;
- d) Gestione scadenze operazioni amministrative complesse, tra cui quelle legate all'attività negoziale in genere.

Collaboratori scolastici

n. 9 unità titolari

Ore 48 pro capite ognuno per intensificazioni prestazioni lavorative effettuate durante l'orario d'obbligo dovute a;

- a) Svolgimento continuo attività legate alla gestione e organizzazione dal punto di vista operativo della situazione epidemiologica in corso in relazione alla emergenza sanitaria da COVID 19;
- b) Servizio fotocopie;
- c) Flessibilità oraria;
- d) Supporto all'ufficio alunni e personale;
- e) Rapporti con esterni (comune, altre scuole, ufficio postale) e tra Plessi;
- f) Accoglienza e smistamento del pubblico, nei casi necessari e servizio centralino.

n. 2 unità collaboratori scolastici COVID

Ore 10 pro capite ognuno per intensificazioni prestazioni lavorative effettuate durante l'orario d'obbligo per le motivazioni di cui sopra.

### **Compensi per prestazione eccedenti l'orario d'obbligo**

Assistenti amministrativi e collaboratori scolastici

N. 3 assistenti amministrativi + 1 doc. equiparata + n. 9 collaboratori scolastici + 2 unità collaboratori scolastici COVID

✓ Ore 48 ognuno.

Le stesse, se saranno superate, saranno compensate con periodi di riposo da concordare col DSGA;

Visto la disponibilità di tutto il personale a svolgere attività aggiuntive in base alle proprie competenze, premesso che i compensi per le stesse saranno rapportati alla presenza in servizio e alla qualità del servizio offerta, **si propone che, qualora in occasione della sottoscrizione della contrattazione d'istituto, i fondi previsti non siano sufficienti a retribuire quanto sopra proposto, il personale possa fruire di riposi compensativi nella misura corrispondente alle ore svolte, sia per intensificazione relativamente alla sostituzione colleghi assenti, che per ore prestate oltre l'orario d'obbligo.**

### **FORMAZIONE – AGGIORNAMENTO**

La formazione è unanimemente considerata una risorsa strategica per il raggiungimento degli obiettivi cui è finalizzata l'organizzazione dei servizi; è un'opportunità che deve essere fornita a tutto il personale al fine di raggiungere una maggiore efficacia ed efficienza nell'organizzazione.

Nel corrente anno scolastico, l'aggiornamento del personale ATA tratterà i seguenti importanti temi:

- corso di formazione per adeguamento normativa privacy per tutto il personale ATA;
- corsi di formazione obbligatorio per primo soccorso e addetti antincendio - per il personale non formato e formazione prevista dal d.lgs. 81/2008 in tema di sicurezza nei luoghi di lavoro anche e soprattutto per gestione emergenza COVID;
- Corsi formazione svolgimento lavoro agile;
- corsi di formazione previsti dalla contrattazione nazionale per prima e seconda posizione economica per il personale interessato.
- Corso formazione Passweb - pensioni - ricostruzioni di carriera – gestione contabile
- Corso di formazione per assistenza agli alunni disabili.

Oltre a quelli previsti qualora nel corso dell'anno emergano nuove esigenze formative verranno esaminate e previsti nuovi corsi per argomenti e problematiche attuali ed innovative.

Le risorse finanziarie occorrenti provengono dal bilancio della scuola, anche se alcuni argomenti verranno affrontati con l'autoaggiornamento e l'affrancamento di colleghi già in possesso di specifiche conoscenze. Verranno organizzati eventuali corsi pomeridiani con cadenza settimanale.

Si può autorizzare la partecipazione ad iniziative organizzate dalla scuola, dagli Uffici scolastici Regionali e Provinciali, Università, INDIRE, enti ed associazioni professionali.

L'eventuale frequenza di corsi di formazione riconosciuti e/o organizzati dalla scuola sarà compensata con ore di recupero e/o compensi a carico del fondo per l'istituzione scolastica.

**Concludendo che per tutto quanto non previsto nel presente piano si rimanda alla normativa di cui al C.C.N.L. 2015/18 vigente.**

Tanto si propone confidando in un benevolo accoglimento affinché i servizi richiesti al personale siano svolti quanto più serenamente e conseguentemente in maniera più ottimale possibile.

IL DIRETTORE S.G.A.  
Bannò Provvidenza  
Firma autografa sostituita a mezzo stampa