



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "M. Bartolo" – PACHINO (SR)
LICEO Classico - LICEO Scientifico - LICEO delle Scienze Applicate – LICEO delle Scienze Umane
I.T.I.S. (Elettronica e Elettrotecnica – Meccanica, Meccatronica e Energia – Trasporti e Logistica)
I.T.I.S. SERALE (Elettronica e Elettrotecnica - Meccanica, Meccatronica e Energia)

Sede centrale: Viale A. Moro – Segret. 0931593596 - Fax 0931597915 – Presid. 0931592395

Sede staccata: Via Fiume – Tel. e Fax 0931846359

Codice fiscale: 83002910897 - Email: sris01400g@istruzione.it – sris01400g@pec.istruzione.it

www.istitutobartolo.it - www.primopachino.it – www.sris01400g.scuolanet.info

Al Dirigente Scolastico
Alle R.S.U.
Sede

OGGETTO: Piano di lavoro a.s. 2020/21 inerente la prestazione dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi art. 7, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo e provvedimenti connessi.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Visto il D.L.vo 297/94;

Visto il D.L.vo 626/94;

Visto il CCNL del 04/08/1995;

Visto il D.L.vo 242/96;

Visto il D.M. 292/96;

Visto il CCNQ del 7/05/1996;

Vista la Legge 59/1997 art. 21;

Visto il D.M. 382/98;

Visto il DPR 275/1999 art. 14;

Visto il CCNL del 26/05/1999;

Visto il CCNI del 31/08/1999;

Visto il D.L.vo 165/2001 art. 25;

Visto il CCNL del 07/12/2005, artt. 5, 7 e 9;

Visto l'Accordo MIUR/OO.SS. del 10/05/2006;

Visto il CCNL del 29/11/2007

Visto il CCNL del 19/04/2018

Visto il D.L.vo 81/2008;

Viste le Direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico

Vista la Sequenza Contrattuale ATA del 25/07/2008;

Visto il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA a.s. 2008/2009 del 04/07/2008;

Visto il Piano Triennale dell'Offerta Formativa per l'a.s. 2016/2019 approvato dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio di Istituto;

Visto il Programma Annuale dell'E.F. 2020 approvato dal Consiglio d'Istituto;

Considerato l'organico di diritto a.s. 2020/21 relativo al personale ATA;

Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;

Visti i parametri forniti dal Ministero relativi alla determinazione del fondo d'istituto per il periodo settembre/dicembre 2020 e gennaio/agosto 2021;

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

Visto il Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il

contenimento della diffusione di Covid 19" (decreto 6 agosto 2020, n. 87);

Visto il Rapporto ISS COVID-19 n. 58/2020 "Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia";

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

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

PROPONE

Il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, per l'a.s. **2020/21**.

Il piano comprende quattro aspetti : **A) prestazione dell'orario di lavoro, B) attribuzione di incarichi di natura organizzativa, C) proposta di attribuzione di incarichi specifici, D) intensificazione di prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo, E) Attività di formazione.**

L'attribuzione di incarichi organizzativi e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo rientrano nelle competenze del Direttore, mentre l'adozione della prestazione dell'orario, l'attribuzione di incarichi specifici e l'intensificazione delle prestazioni appartiene alla funzione Dirigenziale, sempre, però, nell'ambito del piano delle attività.

Allo stato attuale si procede alla regolamentazione dei punti A, B ed E, tralasciando i punti C e D, in attesa delle indicazioni per la sottoscrizione della Contrattazione Integrativa d'Istituto previa determinazione del Fondo d'Istituto 2020/21.

A) PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del POF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico l'orario di lavoro dovrebbe prevedere le seguenti prestazioni:

A1 - ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Orario antimeridiano dalle 7.30 alle ore 14.00 su giorni settimanali 6 giorni e con un rientro pomeridiano secondo il seguente prospetto:

- **Gruppo A (n° 5 unità):** dalle ore 7.30 alle ore 14.10 dal lunedì al venerdì con un rientro il Martedì dalle ore 14.30 alle ore 17.30;
- **Gruppo B (n° 5 unità):** dalle ore 7.30 alle ore 14.10 dal Martedì al Sabato con un rientro il Giovedì dalle ore 15.00 alle ore 18.00;

A2 - ASSISTENTI TECNICI

1. Sede Centrale di Viale Aldo Moro

- **Gruppo A (n° 2 unità):** dalle ore 7.30 alle ore 14.10 dal lunedì al venerdì con un unico rientro il Venerdì dalle ore 14.30 alle ore 17.30;
- **Gruppo B (n° 2 unità):** dalle ore 7.30 alle ore 14.10 dal Martedì al Sabato con un rientro il Venerdì dalle ore 15.00 alle ore 18.00;

2. Plesso di Via Fiume

- **Gruppo A (n° 3 unità):** dalle ore 7.30 alle ore 14.10 dal lunedì al venerdì con un unico rientro il Venerdì dalle ore 14.30 alle ore 17.30;
- **Gruppo B (n° 3 unità):** dalle ore 7.30 alle ore 14.10 dal Martedì al Sabato con un rientro il Venerdì dalle ore 15.00 alle ore 18.00;

3. Corso Serale: Orario pomeridiano dalle ore 14.00 alle ore 21,12 per cinque giorni settimanali (sabato escluso) (ore 7.12 giornaliere).

A3 - COLLABORATORI SCOLASTICI

Considerato che l'orario delle attività scolastiche è disposto su 6 giorni lavorativi, dal lunedì al sabato, con orario diversificato sia per la sede Centrale che per la succursale di via Fiume, il servizio dei collaboratori scolastici è organizzato nel seguente modo:

1. Sede Centrale di Viale Aldo Moro

- **Gruppo A (n° 5 unità):** dalle ore 7.30 alle ore 13.30 dal lunedì al sabato;
- **Gruppo B (n° 4 unità):** dalle ore 8.30 alle ore 14.30 dal lunedì al sabato;

2. Plesso di Via Fiume

- **Gruppo A (n° 3 unità):** dalle ore 7.30 alle ore 13.30 dal lunedì al sabato;
 - **Gruppo B (n° 3 unità):** dalle ore 7.30 alle ore 13.30 dal lunedì al sabato;
3. Per quanto riguarda il Corso Serale che viene espletato in Viale Aldo Moro dalle ore 16.00 alle ore 21.00 per cinque giorni, viene individuata una unità di personale che svolgerà il proprio servizio dalle ore 14.00 alle ore 21.12 (ore 7.12 giornaliera).

La presenza in orario antimeridiano coinvolge n. 15 Collaboratori Scolastici (15 unità a tempo pieno). La presenza in orario pomeridiano coinvolge n° 1 Collaboratori Scolastici a tempo pieno.

CONTROLLO AUTOMATICO DELLE PRESENZE

Viene utilizzato il sistema di rilevamento delle presenze del personale ATA tramite i Rilevatori Automatici installati sia nella Sede Centrale che nella Sede Staccata. È obbligo del personale autenticarsi sia all'entrata che all'uscita ed ogni qualvolta si allontanano dal posto di lavoro previa richiesta di permesso breve. La stessa procedura viene applicata per i rientri pomeridiani e l'effettuazione dello straordinario. I controlli saranno espletati giornalmente e settimanalmente verranno conteggiate le eventuali eccedenze e gli eventuali ritardi e/o permessi usufruiti, determinando così i debiti o i crediti d'orario. Gli eventuali debiti di orario verranno recuperati dallo straordinario effettuato o mediante rientro pomeridiano da concordare con il DSGA compatibilmente con le esigenze di servizio.

FERIE, RITARDI E PERMESSI

FERIE - Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurato comunque il servizio, la presentazione delle richieste di ferie estive da parte del personale deve avvenire tassativamente entro la fine del mese di Maggio 2021. Le ferie potranno essere di norma fruiti durante i mesi di Luglio ed Agosto, comunque per un periodo minimo non inferiore a 15 giorni, eccezionalmente si potranno fruire anche nel corso dell'anno scolastico ove non esaurite nei mesi estivi o durante le festività natalizie e/o pasquali, per motivate esigenze familiari o personali compatibili con quelle di servizio, preventivamente concordate con il DSGA ed autorizzate dal Dirigente Scolastico. Il piano di ferie estive, entro il 15 giugno 2021, verrà predisposto dal Direttore SGA, assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avessero fatto richiesta entro il termine fissato.

Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo ai criteri della disponibilità e della rotazione. Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi e, comunque, senza che il piano stesso abbia a subire modifiche nella struttura portante. Nel corso dell'anno scolastico le istanze scritte di ferie dovranno essere indirizzate dal personale richiedente, con almeno tre giorni di anticipo rispetto a quello di fruizione, al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che provvederà alla concessione, su delega del Dirigente Scolastico.

RITARDI - Il ritardo all'ingresso e l'uscita anticipata comportano l'obbligo del recupero nelle modalità e tempi da concordare con il Dsga e comunque entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo. Sarà cura dell'amministrazione comunicare settimanalmente i debiti per ogni singola persona. In caso di mancato recupero, per inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo comunicate settimanalmente.

RECUPERI E RIPOSI COMPENSATIVI- Qualora per esigenze di servizio (e previe disposizioni impartite), un dipendente presti attività oltre l'orario ordinario giornaliero può richiedere la retribuzione dell'orario eccedente l'ordinario o il recupero di tali ore.

Le ore/giornate di riposo a tale titolo maturate potranno essere cumulate e usufruite durante l'anno scolastico o nei periodi estivi, sempre compatibilmente con le esigenze organizzative della scuola.

Le ore/giornate di riposo maturate non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento e devono essere usufruite entro e non oltre i tre mesi successivi all'anno scolastico nel quale si sono maturate, sempre compatibilmente con le esigenze di funzionalità dell'istituzione scolastica.

In mancanza del recupero, per motivate esigenze di servizio o comprovati impedimenti del dipendente, le ore/giornate devono comunque essere retribuite.

CHIUSURA PREFESTIVA PERIODI SOSPENSIONE DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE – Nei periodi di interruzione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli organi collegiali è possibile

mantenere un presidio di 2 collaboratori scolastici, 1 assistente amministrativo ed 1 assistente tecnico che provvederanno a ricevere il pubblico per particolari esigenze amministrative, assicurando così la regolare funzionalità amministrativa nelle giornate prefestive e nelle giornate di sospensione delle attività didattiche per particolari ricorrenze.

Tale eventualità, di cui deve essere dato pubblico avviso, è disposta dal Dirigente scolastico quando lo richiede la maggioranza del personale ATA in servizio per tali giornate.

Il personale che non intende recuperare le ore di servizio non prestate con rientri pomeridiani, può chiedere di conteggiare, a compensazione:

- giornate di ferie o festività soppresse;
- ore di lavoro straordinario non retribuite;
- ore per la partecipazione a corsi di aggiornamento fuori dal proprio orario di servizio.

Spetta al direttore dei servizi generali e amministrativi organizzare, in relazione alle esigenze della scuola, il recupero delle ore di lavoro non prestate.

B) ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA (ART. 46 TAB. A PROFILO AREA D)

B1 – SERVIZI AMMINISTRATIVI

- **Ufficio Personale e TFR:** Ass. Amm Spatola Luigi, m. Oliveri Giovanna, Tuccitto Myreia.
- **Ufficio Alunni:** Ass. Amm Caruso Lucia, Oddo Maria, Cataldo Latino Salvatore,
- **Ufficio Bilancio – Emolumenti :** Ass. Amm Macca Iliana (supporto DSGA)
- **Ufficio Dirigente Scolastico:** Ass. Amm. Lo Presti Emanuela
- **Ufficio Protocollo:** Ass. Amm. Cultrera Corrado
- **Ufficio Tecnico+ Magazzino :** ITP Sipione Angelo, Ass. Amm. Melfi Matteo

Nell'ambito dell'ufficio **Personale e Contratti** l' Ass. Spatola Luigi coordina l'Ufficio e si occupa, insieme all'Ass. Amm. Oliveri Giovanna e all'Ass. Amm. Tuccitto Mireya, alla gestione del personale Docente e del personale Ata con particolare cura alle problematiche inerenti allo stato del personale, alla graduatorie d'istituto, alle supplenze del personale assente e ai TFR dei supplenti temporanei in servizio, nonché delle assunzioni in servizio, delle assenze, delle sostituzioni, degli accertamenti fiscali e della stipula dei contratti di lavoro a tempo determinato e della gestione delle pratiche di ricostruzione e progressioni di carriera del personale.. L'Ufficio si occuperà, insieme all'Ufficio Bilancio, della liquidazione e pagamento del trattamento economico (fondamentale e accessorio) e dei connessi adempimenti contributivi e fiscali..

Nell'ambito dell'ufficio **Alunni** le Ass. Amm.ve Caruso Lucia, Oddo Maria e Cataldo Salvatore si occupano, oltre della gestione ordinaria degli alunni, del supporto all'attività curricolare, delle attività extracurricolari e i servizi di assistenza agli alunni.

Nell'ambito dell'ufficio **Bilancio** l'Ass. Amm. Macca Iliana supporta il DSGA nella gestione delle riscossioni e dei mandati di pagamento, predisponendo gli ordinativi, i rapporti con la banca, con il CSA e con le ditte per quanto riguarda la situazione economica. Supporterà inoltre l'Ufficio Personale e Contratti per la liquidazione e pagamento del trattamento economico (fondamentale e accessori) e dei connessi adempimenti contributivi e fiscali.

Nell'ambito dell'ufficio **Protocollo** l'Ass. Amm. Cultrera Corrado si occuperà dell'ordinaria amministrazione dei compiti connessi all'Ufficio Protocollo nonché del ricevimento del pubblico con particolare cura all'assistenza delle richieste da parte dell'utenza coadiuvate dagli assistenti preposti agli uffici di pertinenza. Nei giorni di assenza sarà sostituito dall'Ass. Amm. Tuccitto Mireya e dall' Ass. Amm. Lo Presti Emanuela per quanto riguarda la gestione ordinaria del protocollo.

Nell'ambito dell'ufficio **Dirigente Scolastico** l'Ass. Amm. Lo Presti Emanuela è di supporto all'Ufficio del Dirigente Scolastico nella preparazione, pubblicazione e diffusione della corrispondenza, delle circolari e avvisi della Dirigenza. Sostituirà il collega Cultrera, nei giorni di assenza, nella gestione ordinaria del protocollo insieme alla collega Tuccitto Mireya.

Nell'ambito dell'Ufficio **Tecnico** l'Ass. Amm. Melfi Matteo gestisce le procedure di acquisizione di beni e servizi mediante l'ausilio degli strumenti informatici messi a disposizione. Si occupa del carico e scarico del materiale di facile consumo e della gestione del magazzino con particolare cura della giacenza dei materiali e delle richieste da parte dei reparti. Cura la gestione degli inventari e degli adempimenti legati alla fatturazione elettronica (scarico fatture dal SIDI). È coordinato dall'IITP Sipione Angelo nelle problematiche tecniche dell'istituto (manutenzione, gare di appalto, forniture, gestione scorte, funzionamento dei laboratori, ecc.).

B2 - SERVIZI ASSISTENTI TECNICI

SEDE VIALE ALDO MORO

- Laboratorio Matematica- Ass. Di Raimondo Antonino
- Laboratorio Linguistico seminterrato - Ass. Loreface Rita
- Laboratorio Informatica I piano - Ass. Giomblanco Luigi
- Laboratorio Informatica II piano - Ass. Lupo Carmela
- Laboratorio Fisica + Chimica + Laboratorio di Biologia- Ass. Nacchetti Concetta

SEDE DI VIA FIUME

- Laboratorio Meccanica+Macchine a fluido, Tecnologia Meccanica, Laboratorio di Sistemi e Automazione - Ass. Tuè Rosario
- Laboratorio T.D.P. + Laboratorio Elettrotecnica – Ass. Loreface Michele
- Laboratorio di CAD + Laboratorio Linguistico + Laboratorio Multimediale - Ass. Arangio Giovanni
- Laboratorio Multimediale – Ass. Spinello Salvatore
- Laboratorio Nautico – Ass. Nacchetti Concetta
- Laboratorio Sistemi e Telecomunicazioni Ass. Scatà Giuseppe
- Laboratori Meccanica + Elettronica (Serale) - Ass. Divelli Giovanni.
- Laboratorio Sistemi e Telecomunicazioni + - Laboratorio Elettronica Ass. Calcina Giuseppe

Gli assistenti tecnici si occupano dei Laboratori a loro assegnati, collaborano con i Direttori dei laboratori e riferiscono al Dirigente e al Direttore di tutte le esigenze di funzionamento dei servizi strumentali e di manutenzione dei suddetti laboratori.

Predispongono l'orario di utilizzo dei laboratori a loro affidati dandone comunicazione al Dirigente e al Direttore per quanto riguarda le ore di lezione e le ore di manutenzione previste per contratto.

Nel caso in cui le ore curriculari di laboratorio siano inferiori alle 24, le ore residue saranno utilizzate per attività funzionali all'insegnamento (aula di rotazione, lezioni frontali in laboratorio, ecc).

Per quanto riguarda i compiti assegnati agli Assistenti Tecnici si fa riferimento alla *Tabella A del C.C.N.L. 24/07/03*.

B3 - SERVIZI AUSILIARI

SEDE VIA ALDO MORO

Seminterrato

- 1) *Francalanza Antonino*: Laboratorio di Fisica (classe), Laboratorio di Robotica (classe), Lab. Biologia, Aula Magna, Bagno Docenti. Scale dal Piano Terra al Seminterrato,
- 2) *Sortino Maria Concetta*: Laboratorio di Chimica, Laboratorio di Disegno (classe), Palestra (Classe), Magazzino, Bagno Alunni. Corridoio Seminterrato

Piano Terra

- 1) *Sgandurra Paolina* : Aule lato sinistro (12+13+14+15), Bagno Alunni, Atrio Ingresso + porzione corridoio, Scale dal Piano Primo al Piano Terra.
- 2) *Moncada Giuseppe*: Aule lato destro (19+20+21+Ex aula di scienze+ Aula Speciale), Bagni, Bidelleria, Atrio + porzione corridoio, scale e servizi esterni.
- 3) *Scollo Angela*: Aula 11 + Sala Docenti+ Scale dal Primo Piano lato sinistro.

I Piano

- 1) *Corallo Ledizia*: Aule lato sinistro (29+30+32+33), Bagni Alunne, porzione vano uscita emergenza, corridoio, scale.
- 2) *Parachì Gaetano*: Aule Lato Destro (25+26+27+28), Bagno disabili, Bagni Alunni, corridoio, porzione vano uscita emergenza;
- 3) *Scollo Angela*: Aula ex informatica + Aula 24 + Scale dal Primo Piano lato sinistro

II Piano

- 1) *Farieri Teresa*: Biblioteca, Locali Segreteria e Direzione, Servizi di portineria ingresso Ufficio di Direzione e Segreteria, Bagno alunne+ Bagno Docenti.

- 2) *Rubino Giuseppina*: Classi androne sinistro, Aula informatica, Bagni Alunni, corridoio e atrio aule, scale vano ascensore (fino al primo piano).

Corso Serale

1. *Accardo Santina*: Tutti i locali utilizzati dal Corso Serale + Lab. Informatica+Lab. Linguistico.

SEDE DI VIA FIUME

Piano Terra

- 1) *Armenia Corrado (Grasso Maria)*: Classe 3A+2C+4C, Porzione di Corridoio antistante le aule, Bagno docenti, Laboratorio di Autotronica (scantinato),
- 2) *Francalanza Vincenzo*: Laboratorio Sistemi, Laboratorio misure elettriche, Laboratorio TDP, Laboratorio Multimediale, Laboratorio Meccatronica, Laboratorio Disegno Tecnologico (scantinato), Bagno scantinato, corridoio scantinato.
- 3) *Gennuso Maria*: Classe 5C+4A+5°+3C, Vicepresidenza, Corridoio sinistra, Porzione di Corridoio antistante le aule, Bagni Alunni.

I Piano

- 1) *Alecci Giovanna (Dimartino Nunzia)*: Classi 2A+1B+1C+1A, Bagni, corridoio antistante le aule, scale,
- 2) *Iacono Giuseppina*: Sala Professori, Classe 5B/5D, Classe 2B, scala
- 3) *Borgese Giuseppe*: Classe 3D+3B+4B, Laboratorio linguistico, Laboratorio Nautico + aula D.A. corridoio antistante le aule.

Seminterrato

- 1) *Francalanza Vincenzo*: Laboratorio Disegno Tecnologico (scantinato), Bagno scantinato, corridoio scantinato.
- 2) *Armenia Corrado (Grasso Maria)*: Laboratorio di Autotronica (scantinato), scale Scantinato,

B4 - DISPOSIZIONI COMUNI

In caso di necessità e/o assenza si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, laboratorio, sede e/o piano. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici ed appositi atti o provvedimenti. Al personale verrà corrisposta 1 ora di straordinario per ogni giorno di effettiva sostituzione dei colleghi assenti all'addetto che effettivamente sostituisce. Per i lavori connessi alla manutenzione straordinaria e servizi vari verrà concordato preventivamente con il DSGA il tempo strettamente necessario.

ISTRUZIONI DI CARATTERE GENERALE

1. Tutti i collaboratori scolastici sono funzionali, all'interno della scuola, per quanto attiene ai servizi amministrativi.
2. Tutti i collaboratori scolastici dovranno svolgere un'attenta sorveglianza dei locali assegnati alla loro personale responsabilità; in particolare, signaleranno tempestivamente al Direttore dei Servizi Generali e amministrativi e/o alla Dirigenza, eventuali situazioni anomale, di pericolo, di rischio per la sicurezza, nonché eventuali atti di danneggiamento volontario di suppellettili, infissi e impianti di aule, laboratori, servizi e locali ad opera degli allievi.
3. In caso di impedimento temporaneo da parte di un destinatario del presente ordine (assenza per malattia breve, permessi, ecc.) i colleghi presenti dovranno assolvere alle funzioni del dipendente assente in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, laboratorio, sede e /o piano. Per periodi più lunghi di assenza saranno impartite direttive specifiche dal DSGA o dal suo sostituto; in caso di particolare necessità è possibile anche il temporaneo spostamento all'interno della sede dell'istituto.
4. Non è consentito allontanarsi dal posto assegnato ed occupato, se non previa richiesta scritta di autorizzazione.
5. Eventuali permessi vanno richiesti per iscritto almeno due giorni prima al DSGA o al suo sostituto.
6. La presenza in servizio delle SS.LL. sarà attestata mediante il rilevatore automatico delle presenze. L'autenticazione automatica non preclude da parte dei D.S. e dei DSGA la possibilità di verificare l'effettiva presenza in servizio.
7. Eventuali prestazioni aggiuntive di lavoro straordinario (da recuperare o da remunerare) dovranno essere preventivamente autorizzate dal DSGA.

8. Durante lo svolgimento delle attività didattiche, non è prevista la concessione di ferie; eventuali richieste, da presentare almeno tre giorni prima al DSGA, potranno essere accolte solo in casi eccezionali e concesse dallo stesso su delega del Dirigente Scolastico.
9. I collaboratori scolastici assolveranno inoltre, qualora si rendano effettivamente necessari, tutti i servizi di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi previsti dalla Tabella "A" Profili di Area del personale ATA allegata al CCNL Comparto Scuola 29.11.2007 "area A" profilo professionale "Collaboratore Scolastico".
10. Tutto il personale ATA è tenuto ad assolvere ai propri compiti ed alle mansioni specifiche del proprio profilo di appartenenza con solerzia, applicazione e spirito di collaborazione con i colleghi, i superiori e il personale docente.

E) ATTIVITA DI FORMAZIONE

In ossequio alla normativa prevista per la formazione e tenuto conto sia dell'art. 14 del D.P.R. 275/2000 che dell'art. 66 del CCNL 29.11.2007, il DSGA procederà con successiva comunicazione al Dirigente a formalizzare il Piano Annuale di formazione destinato a tutto il personale ATA dei profili esistenti nell'istituzione scolastica, che verrà inserito quale progetto autonomo nel Programma Annuale di riferimento.

Si resta in attesa che la S.V., dopo aver espletato l'iter relativo amministrativo-giuridico di propria competenza, provveda ad emettere proprio atto amministrativo in merito alla formale adozione della presente Proposta di Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'a.s. 2020/21.

Nelle more dell'adozione, al presente piano sarà data provvisoria attuazione.

Pachino li 05/09/2020

IL DIRETTORE SGA.

Carmelo Giannone

IL DIRETTORE DEI S.G.A.
(Rag. Carmelo Giannone)

