



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “Antonio Genovesi”

Via Domenico Amato, 2 C.A.P. 84099 SAN CIPRIANO PICENTINO (SA)

Tel. 089 2096584 e-mail: saic87700c@istruzione.it pec: SAIC87700C@PEC.ISTRUZIONE.IT

C.M. SAIC87700C www.icsanciprianopicentino.edu.it C.F.95075020651

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO** l'art.53, primo comma, del CCNL 29/11/2007, il quale attribuisce al Direttore dei Servizi generali ed amministrativi la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA, dopo aver ascoltato lo stesso personale;
- VISTO** le modifiche apportate al suddetto articolo, comma1, il cui primo capoverso viene così sostituito dal CCNL 2018: “All'inizio dell'anno scolastico il DSGA formula una proposta di Piano delle attività inerente alla materia del presente articolo, in uno specifico incontro con il personale ATA”;
- VISTO** il CCNL 2018 contenente le nuove disposizioni in materia di contrattazione integrativa;
- VISTO** il PTOF dell'istituto 2019/2022 aggiornato per l'anno in corso;
- TENUTO CONTO** dell'esperienza e delle competenze possedute dal personale in servizio ed in particolare delle posizioni economiche di cui gode una parte del personale ex art. 2 della sequenza contrattuale 25/07/2008;
- VISTA** la proposta del Direttore dei servizi generali ed amministrativi – prot. 3544/I.2 del 10/11/2020,
- RITENUTO** che la stessa soddisfa ed assicura il supporto alle attività amministrativo-contabili, educativo – didattiche e dei servizi generali, per il corrente anno scolastico 2020/2021;

COMUNICA

Alla S.V. di adottare tale proposta nella sua interezza, riservandosi, comunque, di comunicarle eventuali variazioni che si dovessero verificare in sede di contrattazione d'istituto per gli aspetti inerenti alla proposta dei compensi o per eventuali significative esigenze che dovessero successivamente manifestarsi. Resta inteso che, in caso di assenza di comunicazione, resta valida la presente nota.

La S.V. è autorizzata a prestare il suo servizio con la flessibilità che ritiene più opportuna per poter organizzare, sovrintendere e coordinare il personale suddetto, purché sia rispetto l'orario settimanale (36 h) previsto dalle normativa contrattuale vigente, che è dimostrabile come d'altronde per tutto il personale ATA.

In proposito Le comunico che i prospetti mensili delle presenze dai quali sono evidenti i rendiconti dei conguagli a debito o a credito di prestazioni orarie, provvederà, prima della consegna ai dipendenti, a verificarli personalmente.

Per ciò che attiene le prestazioni eccedenti il normale orario, le stesse saranno concordate e mensilmente dovrà essere sottoscritto il rendiconto di eventuali conguagli orari a debito o a credito, per tutto il personale ATA e per i docenti.

Testa ben inteso, che le ore eccedenti che dovessero essere prestate, in eccedenza, senza possibilità di retribuzione, saranno oggetto di riposo compensativo, previo accordo tra le parti, come pure la possibilità del "*tempo recupero*", nei periodi di intensificazione del lavoro, potrà essere oggetto di accordo per quantizzare il numero delle ore corrispondenti ritenuto congruo da entrambi.

Per effetto e conseguenza della presente adozione il Direttore S.G.A. è autorizzato ad emettere i provvedimenti di sua diretta competenza.

Nell'augurare a Lei e a tutto il personale ATA posto alle sue dirette dipendenze un proficuo e sereno lavoro porge cordiali saluti.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Natalia Vitale

(Firma autografa sostituita a messo stampa ai sensi e per gli effetti dell'art. 3, comma 2 D. Lgs. n. 39/93)



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Antonio Genovesi"

Via Domenico Amato, 2 C.A.P. 84099 SAN CIPRIANO PICENTINO (SA)

Tel. 089 2096584 e-mail: saic87700c@istruzione.it pec: SAIC87700C@PEC.ISTRUZIONE.IT

C.M. SAIC87700C www.icsanciprianopicentino.edu.it C.F.95075020651

Prot. 3544/I.2

San Cipriano Picentino, 10/11/2020

Al Dirigente Scolastico
Sede

e p.c. RSU

PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE ATA A.S. 2020/2021 A CURA DEL DIRETTORE SGA

Oggetto : Proposta piano di lavoro e delle attività del personale ATA a.s. 2020/2021, inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, all'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa e di quelli specifici, all'individuazione delle posizioni economiche, all'intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo ed alle attività di formazione.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTO il D.lgs. 297/94 ;

VISTO il C.C.N.L. del comparto scuola del 04/08/1995 ;

VISTO l'art. 21 della L. 59/97;

VISTO il D.M. 382/98;

VISTO l'art. 14 del D.P.R. n. 275 del 8/3/99;

VISTO il C.C.N.L. del Comparto Scuola del 26/05/1999 ;

VISTO l'art. 2, art. 5 e art.25 Decreto Lgs. 165/2001;

VISTO l'art. 53, primo comma, del CCNL 29/11/2007, il quale attribuisce al Direttore dei servizi generali ed amministrativi la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA, dopo aver ascoltato lo stesso personale, e le modifiche apportate al suddetto articolo, comma 1, il cui primo capoverso viene così sostituito dal CCNL 2018: "All'inizio dell'anno scolastico il DSGA formula una proposta di Piano delle attività inerente alla materia del presente articolo, in uno specifico incontro con il personale Ata".

VISTO il D.lgs. 81/2008;

VISTE le sequenze contrattuali dell' 8/04/2008 e del 25/07/2008;

VISTO il CCNL del biennio economico 2008/2009 sottoscritto il 23/01/2009;

VISTO il D.lgs. 150/2009;

VISTO la legge n. 107 del 13/07/2015

VISTO il C.C.N.L. del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/04/2018, con particolare riferimento art. 9,22,24 e 41;

VISTA la direttiva sul lavoro Agile n.3 del 01/06/2017, emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica;

VISTO il CCNL del 19/04/2018;

VISTA la direttiva di massima del Dirigente Scolastico sulle modalità di attuazione delle attività didattiche, sull'organizzazione della scuola e dei servizi generali ed amministrativi per il corrente anno scolastico;

VISTO il documento recante le linee essenziali del PTOF;

VISTO l'organico aggiuntivo COVID-19;

VISTE le "Procedure di sicurezza piano d'intervento protocollo anti-contagio COVID-19" adottato dal nostro Istituto per l'a.s. 2020/2021;

TENUTO CONTO della struttura edilizia della Scuola che comprende n. 10 sedi collocate in frazioni Filetta – Campigliano e n. 2 comuni San Cipriano Picentino e Castiglione del Genovesi;

TENUTO CONTO dell'esperienza, della professionalità e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio, e dei continui mutamenti del personale amministrativo in servizio c/o gli uffici di segreteria;

TENUTO CONTO che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi, che in ogni caso le varie unità di personale devono interagire fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza, che bisogna avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso, e che una ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione professionale di tutto il personale ATA. Nel corrente anno scolastico si tenterà di dare impulso all'organizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi, tecnici ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento di una migliore qualità del servizio reso.

SENTITO le esigenze e le proposte del personale interessato emerse nell'incontro con il personale ATA;

Tenuto conto degli orari di funzionamento delle varie sedi scolastiche così di seguito indicato:

SCUOLA SECONDARIA I° GRADO DI SAN CIPRIANO Indirizzo musicale

L'orario delle scuole dipendenti da questa Istituzione Scolastica viene articolato su cinque giorni dal lunedì al venerdì, come di seguito indicato:

Ingresso/uscita alunni che arrivano a scuola con lo scuolabus dal lunedì al venerdì

GRUPPI	ENTRATA	USCITA
1° GIRO	08:00	13:40
2° GIRO	08:15	14:00

Ingresso/uscita alunni che arrivano a scuola a piedi dal lunedì al venerdì

ENTRATA	USCITA
08.10	13:50

Sarà comunicato successivamente l'orario per lo strumento musicale

SCUOLA SECONDARIA I° GRADO DI CASTIGLIONE DEL GENOVESI

L'orario delle scuole dipendenti da questa Istituzione Scolastica viene articolato su cinque giorni dal lunedì al venerdì, come di seguito indicato:

DEFINITIVO		
CLASSE	ENTRATA	USCITA
2^ E	08:00	13:50
3^ E	08:10	14:00

SCUOLA PRIMARIA DI SAN CIPRIANO PICENTINO

L'orario delle scuole dipendenti da questa Istituzione Scolastica viene articolato su cinque giorni dal lunedì al venerdì, come di seguito indicato:

Ingresso/uscita alunni che arrivano a scuola con lo scuolabus

GRUPPI	ENTRATA	USCITA da lun. a giov.	USCITA venerdì
1° GIRO	08:10	13:15	12:50
2° GIRO	08:25	13:35	13:10

Ingresso/uscita alunni che arrivano a scuola a piedi

CLASSE	ENTRATA	USCITA da lun. a giov.	USCITA venerdì
1^ A	08:40	13:15	12:45
2^ A	08:35	13:25	12:55
2^ B	08:30	13:20	12:50
3^ A	08:25	13:30	13:00
4^ A	08:20	13:35	13:05
4^ B	08:20	13:25	12:55
5^ A	08:15	13:40	13:10
5^ B	08:10	13:35	13:05

SCUOLA PRIMARIA DI FILETTA

L'orario delle scuole dipendenti da questa Istituzione Scolastica viene articolato su cinque giorni dal lunedì al venerdì, come di seguito indicato:

Ingresso/uscita alunni che arrivano a scuola con lo scuolabus

GRUPPI	ENTRATA	USCITA da lun. a giov.	USCITA venerdì
1° GIRO	08:10	13:15	12:50
2° GIRO	08:25	13:35	13:10

Ingresso/uscita alunni che arrivano a scuola a piedi

CLASSE	ENTRATA	USCITA da lun. a giov.	USCITA venerdì
1^ A	08:40	13:10	12:40
2^ A	08:35	13:15	12:45
3^ A	08:30	13:20	12:50
4^ A	08:25	13:30	13:00
4^ B	08:20	13:25	12:55
5^ A	08:15	13:40	13:10
5^ B	08:10	13:35	13:05

SCUOLA PRIMARIA CAMPIGLIANO

L'orario delle scuole dipendenti da questa Istituzione Scolastica viene articolato su cinque giorni dal lunedì al venerdì, come di seguito indicato:

CLASSE	ENTRATA	USCITA da lun. a giov.	USCITA venerdì
1^ A	08:30	13:15	12:50
2^ A	08:25	13:20	12:55
3^ A	08:20	13:25	13:00
4^ A	08:15	13:30	13:05
5^ A	08:10	13:35	13:10

SCUOLA PRIMARIA DI CASTIGLIONE DEL GENOVESI

L'orario delle scuole dipendenti da questa Istituzione Scolastica viene articolato su cinque giorni dal lunedì al venerdì, come di seguito indicato:

Ingresso/uscita alunni che arrivano a scuola a piedi

CLASSE	ENTRATA	USCITA da lun. a giov.	USCITA venerdì
1^ A	08:30	13:15	12:50
2^ A	08:25	13:20	12:55
3^ A	08:20	13:25	13:00
4^ A	08:15	13:30	13:05
5^ A	08:10	13:35	13:10

SCUOLE DELL'INFANZIA DI SAN CIPRIANO PICENTINO - FILETTA -

L'orario delle scuole dipendenti da questa Istituzione Scolastica viene articolato su cinque giorni dal lunedì al venerdì, come di seguito indicato:

Ingresso/uscita alunni ripartito per sezione A - B - C fino a inizio mensa

SEZIONE	ENTRATA	USCITA
A	08:15/08:35	12:20/12:35
B	08:40/09:00	12:40/12:55
C	09:05/09.25	13:00/13:15

SCUOLE DELL'INFANZIA DI SAN CIPRIANO PICENTINO - FILETTA -

L'orario delle scuole dipendenti da questa Istituzione Scolastica viene articolato su cinque giorni dal lunedì al venerdì, come di seguito indicato:

Ingresso/uscita alunni ripartito per sezione A – B fino a inizio mensa

SEZIONE	ENTRATA	USCITA
A	08:15/08:35	12:40/12:55
B	08:40/09:00	13:00/13:15

Tenuto conto della dotazione organica del personale ATA, disponibile per l'a.s. 2020/2021

Organico di diritto:

Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi	1
Assistenti Amministrativi	4
Collaboratori Scolastici.	15

Organico di fatto

Assistenti amministrativi al 30/06/2021	1
Collaboratori scolastici al 31/08/2021	1

Organico Covid 3

N.	Dipendente	Note	Qualifica
1	Olivola Adele	Incarico a T.D. fino al 31/08/2021	DSGA

N.	Dipendente	Note	Qualifica
1	Amatucci Simona	Incarico a T.D. fino al 30/06/2021	Assistente Amministrativo
2	Franzese Veronica	Incarico a T.D. fino al 30/06/2021	Assistente Amministrativo
3	Iemmo maria Rosa	Incarico a T.D. fino al 31/08/2021	Assistente Amministrativo
5	Mirra Anna Maria	Neo immessa in ruolo	Assistente amministrativo

5	Moccia Lorenza	Titolare	Assegnazione provvisoria c/o altra scuola
6	Rega Cinzia	Titolare	Assistente Amministrativo

N.	Dipendenti	Note	Qualifica
1	Barca Luigi	Titolare	Collaboratore Scolastico
2	Cavaliere Teresa	Titolare	Collaboratore Scolastico
3	Cilio Antonio	Neo immesso in ruolo	Collaboratore Scolastico
4	Cioffi Maria	Assegnazione provvisoria T.I.	Collaboratore Scolastico
5	Citro Assunta	Incarico a T.D. fino al 31/08/2021	Collaboratore Scolastico
6	Coppola Giovanna	Titolare	Collaboratore Scolastico
7	De Maio Umberto	Titolare	Collaboratore Scolastico
8	Della Corte Vittorio	Titolare	Collaboratore Scolastico
9	Fortunato Annamaria	Titolare	Collaboratore Scolastico
10	Fortunato Vincenzo	Incarico a T.D. fino al 31/08/2021	Collaboratore Scolastico
11	Landi Giuseppe	Incarico a T.D. fino al 31/08/2021	Collaboratore Scolastico
12	Monzo Alessandro	Titolare	Collaboratore Scolastico
13	Muscari Nicodemo	Titolare	Collaboratore Scolastico
14	Peluso Lorenzo	Titolare	Collaboratore Scolastico
15	Pizzo Antonetta	Titolare	Collaboratore Scolastico
16	Pizzo Pasquale	Titolare	Collaboratore Scolastico
17	Longobardi Orlando	Supplente su Cilio Antonio fino al 31/01/2021	Collaboratore Scolastico
18	Barra Natalia	Supplente temporaneo Covid	Collaboratore Scolastico
19	Porro Mariafrancesca	Supplente temporaneo Covid	Collaboratore Scolastico
20	Rocchino Giovanna	Supplente temporaneo Covid	Collaboratore Scolastico

PROPONE

il seguente piano delle attività relativo ai servizi generali ed amministrativi di questo Istituto per il corrente a.s. 2020/21.

Il Piano è articolato secondo i sotto elencati segmenti organizzativo - gestionali:

1. Individuazione servizi generali e amministrativi sulla base dell'organico dell'autonomia, dell'organico Covid e del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF);
2. Orario di servizio, orario di lavoro e norme di carattere generale;
3. Proposta per l'attribuzione di incarichi specifici;
4. Intensificazione di prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo;
6. Formazione e aggiornamento;
7. Misure organizzative dei piani di lavoro secondo le indicazioni anti Covid.

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

PREMESSA

La presente proposta è finalizzata al conseguimento di risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio attraverso l'organizzazione del lavoro del personale ATA fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali di ciascuno.

I settori sono individuati e organizzati in maniera da consentire un'equa ripartizione dei carichi di lavoro. Per ogni settore sono puntualmente indicate le attività e le mansioni secondo quanto previsto dal profilo professionale di appartenenza.

Vale la pena di ricordare che lavorare in un ambiente "pacifico", oltre a rispondere al bisogno di gratificazione di ciascuno, migliora anche la qualità del servizio. La costruzione di un clima lavorativo sereno dipende dal comportamento di tutti i dipendenti della scuola.

RAPPORTI CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO: Il Dirigente Scolastico è il Capo dell'Istituto dal quale tutto il personale docente e ATA dipende gerarchicamente ed è il responsabile del servizio, perciò tutti sono tenuti ad adempiere, come di norma, alle disposizioni da questi impartite, sia scritte sia verbali, e nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere rispettosi delle diverse funzioni.

RAPPORTI CON I COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO: I collaboratori del Dirigente Scolastico svolgono il proprio servizio in tale ruolo sinergicamente con esso, perciò il personale è tenuto ad uniformarsi alle disposizioni impartite, purché non in contrasto con quanto richiesto dal Dirigente Scolastico, così come nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere adeguati e rispettosi.

RAPPORTI CON IL DIRETTORE S.G.A.: il Direttore S.G.A. è il coordinatore delle attività del personale ATA ed è la figura di riferimento di detto personale; il personale è tenuto a rispettare le disposizioni impartite dallo stesso con piena autorità operativa.

RAPPORTI TRA COLLEGHI E CON IL PERSONALE DOCENTE: le relazioni con i colleghi e con il personale devono essere improntate alla cortesia ed al massimo rispetto reciproco, sia sul piano del lavoro sia su quello personale, al fine di evitare l'insorgere di situazioni conflittuali. Diligenza e spirito collaborativo nel lavoro e lealtà nelle relazioni sono valori primari che ognuno è tenuto a far propri.

Si ritiene opportuno rimarcare, quindi, uno dei principi cardine del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici: il dovere di segretezza e riservatezza, poiché per la delicatezza del ruolo e la posizione occupata, il personale ATA deve avere coscienza dell'importanza di non diffondere notizie di alcun tipo che possano recare pregiudizio sia all' Istituto, sia agli utenti, sia al personale della Scuola e in proposito è opportuno leggere con attenzione le norme disciplinari contenute CCNL del 29/11/2007, in particolare l'art.92.

RAPPORTI CON GLI ALUNNI e L'UTENZA SCOLASTICA: Il rapporto con gli alunni e l'utenza scolastica (famiglie in particolar modo) deve essere improntato sul rispetto reciproco perché esso è di fondamentale importanza in quanto contribuisce a determinare un clima sereno ed educativo nella scuola. La tolleranza e la disponibilità con le famiglie e con gli alunni rappresentano momenti educativi anche come supporto all'attività didattica per rafforzare le finalità educative della scuola. **L'obiettivo** nei confronti dell'**utenza** è quello di ridurre i tempi di attesa in modo significativo, di eliminare la necessità di reiterare le richieste, nel quadro di uno standard di servizio con elevata professionalità da parte di tutti gli operatori coinvolti nell'accoglienza, informazione e fornitura di servizi. Uno spazio sempre maggiore sarà dato alla dematerializzazione ed alla funzione dei servizi attraverso il canale on line costituito dal sito internet www.icsanciprianopicentino.edu.it

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI: DOTT. SSA OLIVOLA ADELE

Le sue attività principali sono di tipo amministrativo, contabile e direttivo e i compiti sono descritti dalla Tabella A area D del CCNL. L'espletamento delle funzioni è volto ad assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza e strumentalmente rispetto alle finalità ed obiettivi del piano dell'offerta formativa.

- Sovrintende con autonomia operativa, ai servizi generali ed amministrativi-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale A.T.A posto alle sue dirette dipendenze.
- Formula, all'inizio dell'anno scolastico una proposta di piano dell'attività inerente le modalità di svolgimento delle prestazioni del personale ATA. Il dirigente scolastico, verificatane la congruenza rispetto al POF e dopo avere espletato le procedure relative alla contrattazione di istituto con le RSU, adotta il piano delle attività. Una volta concordata un'organizzazione dell'orario di lavoro questa non potrà subire modifiche, se non in presenza di reali esigenze dell'istituzione scolastica e previo un nuovo esame con la RSU;
- Previa definizione del Piano annuale delle attività del personale ATA, organizza autonomamente le attività, nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico, e attribuisce allo stesso, sempre nell'ambito del piano delle attività contrattato tra dirigente e RSU, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni 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;

L'orario di lavoro del DSGA è oggetto di apposita intesa con il Dirigente Scolastico e, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato sulla massima flessibilità onde consentire l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione del DSGA per una azione giuridico- amministrativa improntata ai criteri dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

Eventuali prestazioni aggiuntive l'orario di lavoro obbligatorio (straordinario) saranno autorizzate dal Dirigente Scolastico e conseguentemente potranno essere retribuite unicamente da risorse economiche non facente parte del F.I.S., salvo che il D.S.G.A. non chieda per le stesse di poter fruire del riposo compensativo (Art. 54 comma 4 CCNL 29.11.2007).

Compiti

Predisposizione programma annuale/variazioni di bilancio/conto consuntivo; Emissione mandati, reversali e relativa archiviazione; Gestione fondo economale minute spese; Liquidazione fatture a fornitori; Trasmissione telematica al Sidi del flussi finanziari (dati gestionali, programma annuale, conto consuntivo); Monitoraggi finanziari e rilevazioni oneri per MIUR/USR/Revisori dei Conti;

Verbali Giunta Esecutiva; Rapporti con USB, Amministrazioni Comunali, Revisori dei Conti, Agenzia delle Entrate, INSP; EX Inpdap, Enti Locali. Rapporti con gli Istituti di credito e con i fornitori. Sovrintende gli adempimenti fiscali, contributivi, previdenziali: mod. CU, mod. 770 – mod. IRAP. Adempimenti anagrafe delle prestazioni. Controllo e verifica contabile sui progetti (PTOF e PON) e sulle attività di esperti esterni. Liquidazione e pagamento delle competenze al personale con contratto a tempo determinato a seguito delle supplenze brevi e saltuarie; Compilazione e tenuta schede fiscali, rilascio certificazioni fiscali ad esperti esterni ai fini della dichiarazione dei redditi; Versamento di ritenute ed oneri riflessi relativi ai pagamenti (INPS, IRPEF, Addizionale Regionale, INPDAP a carico dip./Stato, FC, IRAP, TFR) nei tempi prescritti dalla norma compatibilmente con la giacenza di cassa.

1. Individuazione servizi generali e amministrativi sulla base dell'organico dell'autonomia e del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF);

PIANO DI LAVORO - ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

I compiti del personale ATA sono costituiti:

- dalle attività e mansioni espressamente previste dai Profili di area del Personale ATA - Tabella "A" e Tabella "B" del CCNL 2006/09;
- da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del P.T.O.F.

L'art. 14 del DPR 275/99 ha attribuito alle scuole nuove funzioni per cui è stato necessario procedere alla riorganizzazione dei servizi di segreteria passando da un sistema con procedure rigide e ripetitive ad un modello che rivaluta il ruolo degli assistenti amministrativi da "esecutori" a collaboratori ed organizzatori di attività delle quali sono chiamati a condividere gli aspetti di responsabilità.

Il profondo mutamento organizzativo in corso nel mondo della scuola ed il processo in atto, dell'autonomia delle istituzioni scolastiche, impone aggregazioni e ripartizioni di compiti.

Il riassetto dei servizi è stato quindi operato sulla base delle situazioni esistenti, allo scopo di rendere omogenee le competenze dei vari settori, in un'ottica di razionalizzazione dei servizi e di assicurazione, in forma professionale e responsabile, sia verso l'utenza interna che verso l'utenza esterna, dei seguenti aspetti fondamentali: legittimità dell'azione amministrativa, efficienza, trasparenza dell'azione e qualità.

Con la predisposizione del piano delle attività è stato individuato il responsabile del procedimento preposto a ciascuna struttura con annessa responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente al procedimento stesso sino alla stesura del provvedimento finale, del quale, peraltro il Dirigente Scolastico ed il Direttore S.G.A., ciascuno per la propria competenza, si riservano la possibilità di trattazione.

- Tutti i documenti prodotti, prima di essere sottoposti alla firma del Dirigente Scolastico e del Direttore Amministrativo, devono essere verificati nei contenuti e recare il nominativo dell'esecutore della pratica. Al fine di procedere nel già avviato processo di "dematerializzazione" della segreteria scolastica, si invita il personale ad evitare il più possibile l'uso di documenti cartacei e a privilegiare strumenti tesi a migliorare tale processo, quali: uso della posta elettronica per le comunicazioni all'esterno (famiglie alunni, docenti, Ditte fornitrici, ecc.); fascicolazione elettronica dei documenti e conservazione digitale degli stessi attraverso un uso attento e consapevole del software

per la gestione documentale **AXIOS SEGRETERIA DIGITALE**. Altri e nuovi adempimenti finalizzati a realizzare tale processo di dematerializzazione, costituiranno oggetto di specifiche comunicazioni.

- I documenti elaborati ed attribuiti per specifiche mansioni saranno oggetto di verifica dei contenuti e depositati nell'apposita cartella del Dirigente Scolastico.
- Non dovrà essere archiviata alcuna comunicazione che non sia stata vistata dal Dirigente Scolastico;
- L'annotazione "urgente" su pratiche specifiche o su gruppi di esse, apposta dal Dirigente Scolastico o dal Direttore S.G.A. determina l'obbligo di dare alla stessa trattazione immediata e prioritaria.
- L'utilizzo delle dotazioni informatiche deve rispettare le regole della sicurezza e della discrezione per quanto attiene agli atti di competenza della scuola.
- **E' assolutamente vietato, se non per eccezionali motivi, concedere l'uso del terminale assegnato ad estranei all'ufficio di Segreteria;**
- **Su disposizione del Dirigente Scolastico e del Direttore il personale può essere chiamato a sospendere le normali attribuzioni per collaborare ai procedimenti dichiarati prioritari ed urgenti.**
- Al diritto del pubblico di essere ricevuto da parte di personale qualificato corrisponde il dovere di fornire al pubblico una consulenza ed una informazione.
- Il ricevimento del pubblico, pertanto dovrà essere curato dal singolo responsabile della procedura che, disponendo degli atti, è in condizione di fornire le notizie esatte dovute e, solo al fine di fornire maggiori delucidazioni, nonché in tutti i casi l'utente ritenga di non aver ottenuto adeguata informativa, **sarà ricevuto dal Dirigente Scolastico o dal D.S.G.A.**
- Negli orari di ricevimento del pubblico è necessario assicurare la presenza sul posto di lavoro.
- Tutte le certificazioni richieste devono essere rilasciate, dietro presentazione di apposita istanza:
 - per le certificazioni d'iscrizioni e frequenza entro il termine massimo di giorni tre;
 - per rilascio attestazioni entro il termine massimo di giorni cinque;
 - In coincidenza di periodi particolari (trasferimenti personale scolastico, rinnovo graduatorie, iscrizioni etc.), i certificati verranno rilasciati entro 10 giorni
- La modulistica distribuita all'utenza (interna/esterna) deve essere **costantemente aggiornata** secondo le disposizioni vigenti.
- L'attribuzione dei compiti a ciascuna unità di personale, **non preclude** che possano essere assegnati altri e diversi adempimenti, qualora se ne rilevasse la necessità e l'urgenza.
- La suddivisione dei compiti non preclude a ciascuna unità di personale di interessarsi alle attività espletate negli altri settori amministrativi, in uno spirito di collaborazione al fine di rendere efficace l'attività amministrativa.

Ogni assistente amministrativo dovrà:

- Garantire il supporto alle aree che presenteranno nel corso dell'anno maggiori carichi di lavoro e garantire la piena funzionalità del servizio anche in assenza di un collega;
- Tutti devono rispettare le scadenze relative ai vari adempimenti, nel pieno rispetto della normativa vigente, attraverso una attenta lettura delle circolari ministeriali che riguardano i vari adempimenti e secondo le direttive impartite dal Dirigente Scolastico e dal DSGA;
- L'utilizzo dei video terminali non può eccedere le 20 ore settimanali, vincolate comunque alle pause obbligatorie di 15 minuti ogni 2 ore.

Si rammenta inoltre a tutti gli assistenti amministrativi che è fatto espressamente divieto dell'utilizzo della posta elettronica ministeriale indirizzo SAIC87700C@istruzione.it e la navigazione sui siti internet diversi da quelli aventi fini istituzionali.

Nessuno degli assistenti amministrativi dovrà lasciare il proprio computer acceso, in caso di temporaneo allontanamento dal posto di lavoro.

Tutta l'attività deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla trasparenza (legge 241/1990) e della privacy (d.lgs. 196/2003 – GDPR 679/2016 – d.lgs. 101/2018.). Rispetto ed accortezza massima nel trattamento dei dati, in particolar modo di quelli sensibili e giudiziari: **si ricorda la collocazione in busta chiusa dei dati sensibili riportante la scritta "all'attenzione del Dirigente Scolastico – contiene dati sensibili tenuti separati da quelli ordinari, anche se inviati contemporaneamente al presente fascicolo personale"** all'atto della trasmissione dei fascicoli personali. A tal uopo sono responsabili della custodia degli armadi contenenti atti e fascicoli correnti e storici degli alunni e del personale docente e ATA.

Il mancato rispetto degli adempimenti riportati nel presente carico di lavoro, comporterà l'assunzione delle responsabilità conseguenti previste dalla normativa vigente in materia amministrativa, dal "codice della privacy" e dal CCNL del 29/11/2007 (artt. Da 92 a 95)

In caso di difficoltà che dovessero sorgere in itinere, tutti gli assistenti sono tenuti a comunicare le criticità del momento al DSGA affinché, insieme si possano trovare le soluzioni più idonee per far fronte agli imprevisti.

Il personale è tenuto a portare il cartellino di riconoscimento con le proprie generalità e la qualifica.

Il personale è tenuto, al termine del rapporto di lavoro, che la propria scrivania sia ordinata evitando che documenti e atti siano lasciati in vista e facilmente visibili e riconoscibili ad altre utenze.

- **L'assegnazione del settore ed i relativi compiti vengono individuati dal DSGA in quattro settori da gestire:**
 - 1. Affari generali e Protocollo**
 - 2. Alunni;**
 - 3. Personale;**
 - 4. Supporto alla Contabilità;**

1) AREA AFFARI GENERALI E PROTOCOLLO – Assistente Amministrativo: Sig. Franzese Veronica

- Centralino
- Gestione controllo posta elettronica (PEO e PEC) attraverso la Segreteria Digitale Axios
- Gestione del protocollo informatico in entrata e in uscita
- Ricezione e Trasmissione Posta Ministeriale e Certificata;
- Smistamento interno della posta ai vari settori dell'Ufficio, all'Albo ed ai plessi scolastici su indicazione del DS e del DSGA;
- Predisposizioni di circolari e modulistica ai plessi;
- Predisposizione circolari sciopero, elenchi docenti e famiglie con relativa rilevazione al sidi;
- Spedizione corrispondenza (intesa come preparazione plichi postali e custodia delle accuse ricevute);
- Notifiche atti al personale docente e ATA;
- Convocazioni Collegio docenti, Consiglio di Istituto, Giunta esecutiva, Comitato di valutazione, Commissioni, Dipartimenti, staff dirigenziale, tavoli RSU per contrattazione di Istituto ecc....;

- Predisposizione materiale per elezione organi collegiali (elezioni consigli d'istituto – intersezione – interclasse – classe) sinergia con l'assistente amministrativo area alunni sig. Iemmo Maria Rosa;
- Supporto all'area alunni in collaborazione con la sig. Iemmo Maria Rosa per le pratiche degli alunni diversamente abili, le iscrizioni e i libri di testo.
- Supporto alle funzioni Strumentali e ai progetti previsti nel PTOF
- Relazioni con il pubblico;
- Comunicazione con Enti, comune, regioni
- Collaborazione e supporto al Dirigente Scolastico ed al Collaboratore Vicario;
- Collaborazione col DSGA per pratiche relative al personale con rispettiva corrispondenza
- Riunificazione di pratiche e atti secondo il titolario e tenuta dello stesso
- Pubblicazione atti Albo Online e Amministrazione Trasparente
- Archiviazione atti, notifiche.

2) AREA ALUNNI - Assistente Amministrativo: Sig. Iemmo Maria Rosa

Gestione alunni: si occupa del supporto alle attività curriculari, cura la documentazione relativa agli alunni (tenuta dei registri di classe e di sezione, con inserimento graduale di tutti i dati al computer; schede anagrafiche/elettorali e foglio notizie per ogni alunno; aggiornamento della situazione scolastica per ogni plesso evidenziando alunni H/RIPETENTI/RELIGIONE);

- Utilizzo Piattaforma SIDI e software Axios di competenza;
- Utilizzo registro di protocollo informatico per atti di propria competenza;
- Iscrizioni – trasferimenti – frequenza – permessi – esami – rilascio certificati, diplomi, pagelle e attestati – compilazione registri – verifica documenti – ecc...
- schede iscrizione; statistiche e organici;
- Gestione e Tenuta fascicoli alunni e relativo cambio annuale;
- Comunicazioni con le famiglie degli alunni;
- Gestione Pratiche Alunni Disabili;
- Assicurazione Alunni collaborazione con l'assistente amministrativo addetto all'area di supporto alla contabilità;
- Monitoraggi e statistiche telematiche relative agli alunni (obbligo scolastico – INVALSI – Osservatorio Nazionale Anagrafe alunni ecc...);
- Attività inerenti la scelta dei libri di testo;
- Predisposizione materiale per gli scrutini;
- Predisposizione materiale per gli Esami di Licenza Media;
- Pratiche infortuni alunni con (con DSGA) e tenuta registro degli infortuni degli alunni;
- Notifiche e atti alle sedi staccate in rapporto agli alunni;
- Borse di studio e fornitura libri di testo
- supporto registro on line – docenti
- supporto ai genitori per le pagelle on-line
- organi collegiali (elezioni consigli d'istituto – intersezione – interclasse – classe) sinergia con l'assistente amministrativo area gestione protocollo e affari generali;
- rapporti con il comune (mensa scolastica, trasporto ecc.)
- collaborazione con i docenti per gli adempimenti finali;
- Tenuta – richiesta e trasmissione fascicoli e documenti alunni;

- tenuta registri/ servizio sportello didattica;
- Archiviazione pratiche dell'area di competenza;

1) AREA PERSONALE – Assistente Amministrativi: Sig. Rega Cinzia - Sig. Mirra Anna Maria

Amministrazione del personale docenti ruolo e non di ruolo e ATA

Gestione del personale: si occupa del personale Docente di ruolo e non di ruolo, cura della documentazione relativa al personale docente con contratto a T.I./T.D. (compilazione fonogrammi di convocazione supplenti in ordine di chiamata annotando orario e persona ricevente, in caso di irreperibilità segnare orario delle chiamate con annotazione del numero telefonico; per le eventuali rinunce giustificate acquisire agli atti la comunicazione scritta dell'interessato/a sollecitandolo/a per iscritto; registrazione al computer delle assenze giornaliere e delle nomine conferite; registro titolari e supplenti, scheda attestazione servizio supplenti a fine anno);

- Utilizzo Piattaforma SIDI e software Axios;
- Utilizzo registro di protocollo informatico per necessità in base all'area assegnata;
- Accoglienza assenza del personale e comunicazione ai plessi;
- Tenuta e custodia dei fascicoli personale Docente ed ATA;
- Nomina supplenti temporanei e redazione contratti di lavoro;
- Comunicazione telematica all'ufficio di collocamento;
- Predisposizione pratiche di liquidazione TFR;
- Graduatorie docenti e ATA;
- Ricostruzioni di carriera;
- Pratiche pensione con adempimenti Passweb;
- trattazione a SIDI e nell'applicativo AXIOS;
- Pratiche infortunio al personale (con il DSGA)
- Tenuta registro degli infortuni del personale;
- Adempimenti relativi all'inquadramento economico e contrattuale, dichiarazione dei servizi pre-ruolo, riconoscimento servizi pre-ruolo, pensionamenti
- tenuta del registro della richiesta di partecipazione alle assemblee sindacali;
- graduatorie: gestione, aggiornamento;
- adempimenti al Sidi (organici docenti ed ata);
- pratiche inerenti alla mobilità;
- Compilazione registro contratti supplenti
- Creazione, tenuta, richiesta e invio fascicoli personali Docenti e ATA
- Gestione Assenze del Personale Docente ATA, emissione decreti di congedo, verifica documentazione e redazione decreti di concessione congedi ai sensi della Legge 104/92, trasmissione alla Ragioneria Territoriale dello Stato dei decreti di riduzione dello stipendio e/o verifica della documentazione per eventuali recuperi di somme;
- Predisposizione stampati per le varie esigenze – certificati di servizio – compilazione e aggiornamento elenchi del personale per uso interno e statistiche;
- Rilevazione Scioperi e assenze del personale docente e Ata
- Valutazione domande docenti e ATA con inserimento al SIDI;
- Archiviazione pratiche dell'area di pertinenza

1) AREA ACQUISTI - MAGAZZINO – PATRIMONIO - Supporto all'Area Contabile

Assistente Amministrativo: Sig. AMATUCCI SIMONA

- Segue l'attività negoziale, cura della documentazione relativa al facile consumo: istruire il pagamento delle fatture relative al materiale di facile consumo e di piccola entità – proposte di acquisto firmate dai docenti, ordinativo dell'ufficio, conferma d'ordine + eventuale corrispondenza, controllo del materiale consegnato rispetto all'ordinativo e fattura, carico/scarico distinto per categoria materiale non inventariabile, più relativo verbale di collaudo. Per gli acquisti relativi a progetti finanziati da altri enti fare rendiconto analitico e spedire; richiedere a fine anno ai responsabili di plesso la relazione annuale sulla dotazione esistente, l'elenco del materiale di modesta entità fuori uso perché il Consiglio ne deliberi il discarico; scaricare di volta in volta il materiale richiesto dai componenti la segreteria in modo da avere aggiornata la giacenza;
- contratti e convenzioni con prestatori d'opera esterni;
- Controlli DURC ed EQUITALIA sugli acquisti;
- Richiesta CIG e CUP.
- Pratiche di Assicurazione;
- Rapporti con i fornitori di beni e servizi per pratiche inerenti l'area;
- Patrimonio – Gestione beni – tenuta registro inventario beni – libri - facile consumo – carico e scarico beni - procedure di ricognizione
- supporto al DSGA per progetti europei (PON –FESR);
- organizzazione eventi e manifestazioni nella scuola;
- compilazione indice di tempestività e indice dell'ammontare dei debiti di pagamento
- Anagrafe delle prestazioni e Perla Pa
- Amministrazione Trasparente
- Protocollazione e archiviazione atti di propria competenza.
- Inserimento dati nell'applicativo locale e al Sidi.
- Gestione e disposizioni del personale ATA relative al POF
- verifica prestazioni lavoro straordinario e recuperi personale A.T.A

.PIANO DI LAVORO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

L'attività lavorativa dei collaboratori scolastici è oggettivamente indispensabile per realizzare le condizioni di fattibilità di un'offerta formativa di qualità; pertanto, è necessaria **un'intensa e continuativa attività lavorativa**.

Si premette che i collaboratori scolastici, secondo quanto indicato nel relativo profilo professionale dalla tabella A allegata al CCNL 29/11/2007, sono tenuti ad adempiere i seguenti compiti:

“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”.

Per il servizio di **sorveglianza e di pulizia, i locali scolastici sono assegnati ai collaboratori come da disposizione di servizio individuale**

SERVIZI GENERALI AUSILIARI – VIGILANZA

- A ciascun collaboratore scolastico vengono affidate, con atto formale, le chiavi dell'edificio scolastico di pertinenza
- Tutti i collaboratori scolastici sono responsabili penalmente e civilmente dei danni che accadono a terzi (alunni e persone) per mancata vigilanza. Si raccomanda un'attenta vigilanza e sorveglianza dei locali assegnati, degli alunni fuori dalle aule e nelle stesse aule, laboratori, palestra e spazi comuni quando manca temporaneamente l'insegnante. **A tale proposito devono essere segnalati all'Ufficio di Presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni o sedere sui davanzali per il pericolo d'infortunio**
- Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato e non deve allontanarsi dallo stesso sia per quanto riguarda la sorveglianza che per l'esecuzione dei propri compiti, e in caso di necessità comunicarlo al Responsabile di plesso, al Dsga o in assenza al suo sostituto, a meno di non essere chiamati dal Dirigente Scolastico, dal DSGA, dall'Ufficio di Segreteria o per altri motivi di servizio a cui devono rispondere personalmente.
- Nessun alunno può accedere ai locali adibiti alle lezioni prima delle 08,00 e dopo il termine delle lezioni. Gli alunni possono sostare in atrio prima del suono della campanella e dopo la fine delle lezioni per attendere i mezzi di trasporto.
- I collaboratori sono tenuti all'apertura e chiusura dei locali per le attività scolastiche ordinarie e per le altre attività deliberate dal Consiglio di Istituto. Sono inoltre responsabili delle entrate e delle uscite e curano che alla fine del turno di servizio le finestre, le porte e i cancelli siano chiusi e sia inserito l'impianto di allarme là dove presente nel plesso scolastico. Si raccomanda di fare particolare attenzione alla chiusura dei laboratori, degli ingressi e dei cancelli.
- I collaboratori sono tenuti alla sorveglianza sull'accesso e sul movimento della presenza di estranei all'interno dell'edificio. Pertanto sono obbligati a chiedere l'identificazione della persona sconosciuta prima che entri nei locali scolastici.
- I collaboratori scolastici sono tenuti a sorvegliare le classi durante brevi assenze o ritardi degli insegnanti che vanno prontamente segnalati al Responsabile del Plesso o al D.S.
- Il servizio ai rispettivi piani assegnati dovrà essere costante, e pertanto, considerato che tra i compiti dei collaboratori vi è quello della sorveglianza, eventuali ritardi o assenze del personale in servizio ad un piano dovranno essere immediatamente tamponati con lo spostamento di una unità al piano interessato.
- I collaboratori scolastici sono tenuti, a norma del CCNL, ad accompagnare gli alunni diversamente abili in classe e nei laboratori. Si raccomanda al personale di collaborare a questo delicato compito nel modo più attento e sollecito possibile. Ad accompagnare gli studenti, in collaborazione con i docenti, presso altre strutture per manifestazioni teatrali, per uscite didattiche ecc.
- Nel caso di permanenza non programmata di personale in ufficio, il collaboratore scolastico dovrà attendere l'uscita dall'edificio dell'ultima unità di personale presente e accertarsi un'adeguata chiusura dei locali scolastici.
- **Il personale ausiliario è responsabile di ogni danno eventualmente arrecato al patrimonio della scuola a causa di trascuratezza, dimenticanza, incuria o scarsa diligenza.**

SERVIZIO DI PULIZIA

- Effettuare la pulizia quotidiana dei locali scolastici e degli arredi: togliere la polvere; disinfettare quotidianamente il piano dei banchi e delle cattedre, lavare con acqua le lavagne, lavare frequentemente i pavimenti dei locali (almeno tre volte la settimana), dei corridoi, atri e spazi frequentati dal personale scolastico.
- Effettuare la sanificazione dei locali almeno due / tre volte la settimana.
- Aerare spesso i locali ed effettuare le pulizie con le finestre aperte.
- Verificare se i bagni del reparto di propria competenza sono igienicamente idonei prima dell'inizio delle lezioni e con regolare frequenza durante la giornata.
- Non lasciare incustoditi, al termine delle lezioni, i contenitori dei prodotti utilizzati in quanto pericolosi per gli alunni. Si raccomanda di conservare il materiale di pulizia in un apposito locale chiuso a chiave o un armadietto, lontano dalla portata degli alunni.
- Per la pulizia dei locali il Collaboratore scolastico si atterrà scrupolosamente alle schede tecniche e alle modalità d'uso indicate dalle etichette dei prodotti; avrà cura di non mescolare prodotti diversi; di rispettare le norme di sicurezza ai sensi del D.Lgs 81/2008; di non utilizzare materiale diverso da quello fornito dalla Direzione.
- durante l'orario scolastico, dopo l'intervallo, assicuratosi dell'uscita di tutti i ragazzi, dovrà pulire i servizi igienici degli allievi. Al fine di evitare di calpestare le aree bagnate durante l'operazione di lavatura dei pavimenti, il collaboratore scolastico deve iniziare il lavaggio partendo da una certa zona ed indietreggiare, in modo da non porre mai i piedi sul bagnato.
- I collaboratori scolastici, periodicamente, tengono puliti anche gli spazi esterni (cortili, ingressi, marciapiedi) e le zone a verde (tappeti erbosi siepi, ecc.) della scuola, anche oltre l'orario di servizio.
- Per la pulizia dei vetri delle finestre **è vietato salire sui davanzali delle stesse**. Sarà distribuita l'asta telescopica ad ogni Collaboratore scolastico per permettere un'adeguata pulizia.
- Durante il turno di compresenza, (in alcuni plessi) i collaboratori scolastici approfitteranno di ciò per curare la pulizia dei mobili e delle attrezzature, dei laboratori, delle mense senza distinzione di reparto.
- Durante i periodi delle vacanze estive, natalizie o pasquali il personale deve provvedere alle pulizie a fondo di tutto l'edificio scolastico.
- Alla fine del turno di servizio i collaboratori devono assicurarsi che siano spente tutte le luci e siano chiuse a chiave le porte e i cancelli.

ISTRUZIONI DI CARATTERE GENERALE

- Tutti i collaboratori scolastici sono funzionali, all'interno della scuola, per quanto attiene ai servizi amministrativi.
- I Collaboratori provvedono alle piccole manutenzioni secondo le proprie capacità, al fine di mantenere efficienti ed in buone condizioni le macchine, gli arredi e le attrezzature.
- I collaboratori scolastici provvedono allo spostamento di suppellettili, all'approntamento di sussidi didattici, all'assistenza dei docenti, all'assistenza ai progetti del PTOF, ai servizi esterni e di custodia dei locali.
- Ognuno deve attendere diligentemente al proprio lavoro e riferire ogni questione o anomalia al DSGA.
- **Il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato. Non deve allontanarsi dal luogo di lavoro a cui è stato assegnato sia per quanto riguarda la sorveglianza sia per quanto attiene l'esecuzione dei compiti, fermo restando che in caso di necessità deve comunque farsi sostituire prima di lasciare il suo posto.**

- In caso di impedimento temporaneo da parte di un destinatario di specifico ordine (assenza per malattia breve, permessi ecc..) i colleghi presenti dovranno assolvere alle funzioni del dipendente assente senza formalismo e in collaborazione. In caso di particolare necessità è possibile anche il temporaneo spostamento in altre sedi dell'istituto.
- tutto il personale ATA è tenuto ad assolvere le mansioni specifiche del profilo di appartenenza con solerzia, applicazione e spirito di collaborazione con i colleghi, i superiori e il personale docente;
- tutto il personale è tenuto a certificare la propria presenza giornaliera sia per l'ordinario che per lo straordinario apponendo la propria firma sia in entrata che in uscita su appositi registri custoditi nei plessi.
- L'orario di lavoro del personale collaboratore scolastico è articolato, come da anzidetto prospetto; eventuali prestazioni orarie eccedenti le ore previste per attività intensiva (progetti, collegio dei docenti, consigli di classe, incontri scuola-famiglia, riunioni varie degli organi collegiali, sabati tematici) saranno oggetto di recupero entro il mese successivo, o comunque durante la sospensione delle attività didattiche (festività natalizie, pasquali, chiusure prefestive, conseguenti a delibere del Consiglio d'Istituto) nell'ambito dell'anno scolastico considerato. Il DSGA individua il personale a cui affidare le mansioni e i turni gli orari e dispone l'organizzazione del lavoro.
- Eventuali permessi d'uscita dovranno essere preventivamente autorizzati dal Direttore Amministrativo e dal Capo d'Istituto, presentando domanda scritta da produrre con anticipo.
- Le ore di permesso usufruite dal personale non potranno superare le 36 ore annue e sono soggette a recupero entro il mese successivo alla fruizione e comunque in occasione di riunioni di Organi Collegiali.
- Il personale collaboratore scolastico è tenuto ad indossare il cartellino di riconoscimento con le proprie generalità e la qualifica
- Per i Collaboratori scolastici in servizio c/o il plesso dell'infanzia si raccomanda l'utilizzo del camice e scarpe basse e comode.
- E' proibito fumare in tutti i locali interni della scuola.
- Il personale previa autorizzazione del DSGA o del DS potrà svolgere mansioni esterne: Servizio Ufficio Postale, Servizi al Comune o altri enti.
- Per il materiale di pulizia e per gli attrezzi vari, i collaboratori scolastici dovranno redigere apposita richiesta da consegnare all'assistente amministrativo preposto che provvederà a predisporre il materiale richiesto e a ritirarlo c/o gli uffici di segreteria in giorni stabiliti.

2) Orario di servizio, orario di lavoro e norme di carattere generale

PRESTAZIONI DELL'ORARIO DI LAVORO (ART.51- 53- 54 CCNL del 29/11/2007 e ART. 22 del CCNL del 2018)

Ai fini di un puntuale e corretto svolgimento delle funzionali istituzionali, per consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza interna ed esterna, l'orario prevede che le prestazioni delle attività lavorative dovranno essere rese dal personale ATA nel seguente modo:

- In coerenza con le disposizioni di cui all' art. 53 comma 2 del CCNL del 29-11-2007, per il soddisfacimento delle esigenze e delle specifiche necessità dell'Istituzione scolastica possono essere adottate le tipologie di lavoro indicate di seguito che possono coesistere tra di loro :
 - ❖ orario di lavoro individuale
 - ❖ orario di lavoro ordinario
 - ❖ orario di lavoro flessibile
 - ❖ orario plurisettimanale

- Per tutto il personale ATA l'orario previsto è di 36 ore distribuite in cinque giorni settimanali con la chiusura del sabato nei relativi plessi;
- Si può adottare un orario flessibile funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza; cioè anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita distribuito su 5 giorni, secondo le necessità connesse alle finalità ed agli obiettivi della scuola, per l'attuazione del PTOF;
- **L'anticipo del proprio orario di servizio, a meno che non sia autorizzato per esigenze scolastiche, non comporta la contabilizzazione dei minuti e non avrà alcuna rilevanza, come non saranno contabilizzate prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio se non preventivamente autorizzate.**
- L'orario massimo giornaliero è di 9 ore;
- Quando l'orario giornaliero è superiore alle sette ore e dodici minuti continuative, il personale usufruirà di una pausa di 30 minuti per il recupero delle energie psicofisiche e per la consumazione del pasto.
- Orario plurisettimanale: in periodi particolarmente intensi di attività lavorativa l'orario può essere di 42 ore settimanali per non più di 3 settimane;
- Per il personale amministrativo, in caso di necessità sanitarie connesse al contrasto dell'epidemia di covid-19 o per lavori urgenti, esigenze imprevedute e/o imprevedibili, sarà possibile attivare lo **smart working regolamentato dalla normativa vigente: I DPCM e le Note Bruschi del MI.**
- Nei periodi di sospensione delle attività didattiche, vacanze natalizie e pasquali, tutto il personale, salvo comprovate esigenze comunicate al Direttore SGA, osserverà il solo orario antimeridiano di 7 h e 12' dal lunedì al venerdì.
- Nel periodo estivo il personale osserverà invece il proprio orario di servizio su cinque giorni con 6 ore giornaliere dalle ore 07:30 alle ore 13:30 o dalle ore 08:00 alle ore 14:00 (nella giornata non lavorativa del sabato il personale usufruirà di ferie o di recupero di ore effettuate in eccedenza nel corso dell'anno).
- Il personale assunto per supplenze brevi e saltuarie e il personale su organico Covid è tenuto a rendere la propria prestazione lavorativa secondo la programmazione e la funzionalità del plesso assegnatogli.
- Nei periodi in cui la scuola resterà chiusa per sospensione dell'attività didattica si richiede la presenza di almeno un collaboratore scolastico e due assistenti amministrativi dove sono ubicati gli Uffici di Segreteria; il personale usufruirà delle ferie, festività soppresse o recupererà ore di lavoro straordinario già effettuate.
- I collaboratori scolastici assegnati alle sedi distaccate, nei periodi di sospensione delle attività didattiche, presteranno servizio presso le loro sedi al fine di poter effettuare operazioni di pulizia straordinaria dei locali scolastici, come già ribadito nella disposizione individuale. Nel periodo estivo dal 01 luglio 2021 al 31 agosto 2021 i collaboratori scolastici presteranno servizio presso gli uffici di segreteria, tenendo conto del piano di ferie e dell'evolversi dell'emergenza sanitaria Covid-19.

Apertura uffici di segreteria

- Si propone l'apertura degli uffici di segreteria esclusivamente per appuntamento sia per l'utenza esterna che per il disbrigo di pratiche interne del personale docente
- **Ritardi e permessi brevi** – Il ritardo relativo all'inizio dell'attività lavorativa non può avere carattere abitudinale e quotidiano e deve, comunque, essere data comunicazione. Quando il ritardo è inferiore a 30 minuti, il recupero è effettuato nella stessa giornata prolungando l'orario di uscita, per ritardi superiori il recupero sarà concordato con il DSGA sulla base delle esigenze dell'amministrazione.

- **Recuperi e riposi compensativi** – Le ore e/o giorni di riposo compensativo maturate 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. Potranno essere usufruite in periodi di minore concentrazione dell'orario, che possono essere individuati di norma nei seguenti periodi: vacanze natalizie, di carnevale, pasquali, estive (nel mese di giugno da concordare / 01 luglio al 31 agosto).

La presenza di tutto il personale ATA sarà rilevata con apposizione della firma nei registri di presenza, custoditi dalle coordinatrici di plesso e dal DSGA nel plesso Capoluogo di scuola Primaria ed infanzia dell'Istituto.

Ad ogni dipendente è stato consegnato un prospetto di ore presenza che dovrà essere consegnato e tenuto dall'Assistente Amministrativo sig.ra Amatucci Simona. La stessa fornirà mensilmente il riepilogo dei crediti e dei debiti orario ad ogni dipendente, risultante dal servizio ordinario, dai permessi orari e dai relativi recuperi e dalle ore eccedenti.

Tutto il personale ATA è invitato a comunicare assenze non programmate e non previste in Segreteria entro le **ore 07,50**, da permettere, considerato che per il profilo dei collaboratori scolastici le unità risultano insufficienti, la sostituzione immediata con i colleghi in servizio utilizzando il criterio della turnazione e lo spostamento degli stessi da una sede all'altra a seconda delle esigenze.

TABELLA ORARIO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

L'orario è predisposto per garantire la presenza di personale di segreteria durante il funzionamento delle Scuole dell'Infanzia e per progetti PTOF.

Si prevedono le seguenti tipologie di orario ordinario, individuale e flessibile.

L'orario dei Collaboratori scolastici potrà essere oggetto di variazione per il mutarsi di alcune condizioni: inizio mensa scuola infanzia, inizio strumento musicale scuola secondaria di 1° grado, rientro di C.S. titolare e C.S. che fruiscono di legge 104.

	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ
AMATUCCI SIMONA	07:30 – 14:42	07:30 – 14:42	07:30 – 14:42	07:30 – 14:42	07:30 – 14:42
FRANZESE VERONICA	07:30 – 14:42	07:30 – 14:42	07:30 – 14:42	07:30 – 14:42	07:30 – 14:42
IEMMO MARIAROSA	07:30 – 14:42	07:30 – 14:42	07:30 – 14:42	07:30 – 14:42	07:30 – 14:42
MIRRA ANNA MARIA	07:30 – 14:42	07:30 – 14:42	07:30 – 14:42	07:30 – 14:42	07:30 – 14:42
REGA CINZIA	08:00 – 15:12	08:00 – 15:12	08:00 – 15:12	08:00 – 15:12	08:00 – 15:12

ORARIO COLLABORATORI SCOLASTICI

Scuole dell'Infanzia - Primaria - Secondaria:

Collaboratori scolastici	Plessi di San Cipriano Picentino	Orario da lunedì a venerdì
Cavaliero Teresa	Infanzia	08,00 – 15,12
Coppola Giovanna	Primaria	07,30 – 14,42

Pizzo Pasquale	Primaria	07:30 – 14:42
Peluso Lorenzo	Primaria	07:30 – 14:42
Cioffi Maria	Secondaria di 1° grado	07:30 – 14:42
De Maio Umberto	Secondaria di 1° grado	07:30 – 14:42
Longobardi Orlando	Secondaria di 1° grado	07:30 – 14:42
Muscari Nicodemo	Secondaria di 1° grado	07:30 – 14:42
	Plessi di Campigliano	
Fortunato Annamaria	Infanzia	07:30 – 14:42
Barca Luigi	Primaria	07:30 – 14:42
Porro Mariafrancesca	Primaria	07:30 – 14:42
	Plessi di Filetta	
Citro Assunta	Infanzia	07:30 – 14:42
Rocchino Giovanna	Infanzia	07:30 – 14:42
Della Corte Vittorio	Primaria	07:30 – 14:42
Pizzo Antonetta	Primaria	07:30 – 14:42
	Plessi di Castiglione del Genovesi	
Barra Natalia	Infanzia	07:30 – 14:42
Fortunato Vincenzo	Infanzia	07:30 – 14:42
Monzo Alessandro	Primaria	07:30 – 14:42
Landi Giuseppe	Secondaria di 1° grado	07:30 – 14:42

DISPOSIZIONE COMUNI PER SOSTITUZIONI COLLEGHI ASSENTI

In caso di necessità o di assenze il Personale Assistente Amministrativo opera in collaborazione tra gli addetti di altre aree. **L'articolo 1, comma 602, della legge finanziaria 2018** prevede che possano essere nominati i supplenti brevi e saltuari in sostituzione degli assistenti amministrativi **a decorrere dal trentesimo giorno di assenza**, in deroga all'art. 1, comma 332, della legge 190/2014 (legge stabilità 2015).

In caso di assenza del personale Collaboratore Scolastico, **la sostituzione sarà effettuata per i primi sette giorni dal restante personale in servizio** (art.1 comma 332, della legge 190/2014 (legge stabilità 2015).

In deroga a quanto previsto dal suddetto comma e sotto l'esclusiva responsabilità del Dirigente Scolastico è possibile provvedere alla nomina del supplente sin dal primo giorno, quando, con determinazione congruamente motivata e dopo aver prioritariamente posto in essere tutte le misure organizzative complessive che vedano coinvolta l'organizzazione dell'intera Istituzione Scolastica con un'attenzione, quindi, non limitata al solo plesso interessato dall'assenza del collaboratore scolastico, si raggiunga la certezza che: l'assenza del collaboratore scolastico determinerebbe delle urgenze che non potrebbero trovare alcuna risposta atta a garantire l'incolumità e la sicurezza degli alunni, nonché l'indispensabile assistenza agli alunni diversamente abili determinando, inoltre, necessità obiettive non procrastinabili, improrogabili e non

diversamente rimediabili, che renderebbero impossibile assicurare le condizioni minime di funzionamento del servizio scolastico tanto da compromettere in modo determinante il diritto allo studio costituzionalmente garantito.

La sostituzione è espletata con prestazioni eccedenti, preventivamente autorizzate dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

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 deve avvenire entro **il 15 maggio 2021**. Le ferie dovranno essere fruite durante i mesi di luglio e agosto. Eccezionalmente si potranno fruire anche nel corso dell'anno scolastico, ove non fruite nei mesi estivi o durante le vacanze natalizie e/o pasquali, per motivate esigenze familiari o personali, compatibili con le esigenze di servizio, **preventivamente concordate con il DSGA ed autorizzate dal Dirigente Scolastico**.

Il piano delle ferie estive sarà predisposto dal DSGA entro il 15 giugno 2021 assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non 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. Elaborato il piano delle 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 subirne modifiche nella stesura portante.

PERMESSI

l) Permessi Il CCNL del 19/04/2018 fornisce importanti novità riguardanti i permessi del personale ATA, in particolare prevede:

1) i tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari (art. 15, comma 2 CCNL/2007), spettanti al personale a tempo indeterminato, sono stati trasformati in 18 ore per anno scolastico (art. 31 CCNL2018). Non è possibile il diniego e si possono autocertificare. Tali permessi:

- sono fruiti per un massimo di 18 ore annuali
- non sono fruibili per frazione di ora
- sono riproporzionati in caso di part time
- non riducono le ferie e sono valutati agli effetti dell'anzianità di servizio
- non possono essere fruiti nella stessa giornata congiuntamente con altre tipologie di permessi fruibili ad ore
- si possono utilizzare anche per l'intera giornata.

Quando i permessi sono fruiti per la durata dell'intera giornata saranno comunque calcolate 6 ore anche in caso di settimana lavorativa articolata su 5 giorni con orario giornaliero di 7,12 ore, o con rientro pomeridiano, senza che il personale debba recuperare le ore non svolte.

2) I tre giorni di permesso per assistenza al familiare disabile, di cui all'art. 33, comma 3, della L.104/1992, possono essere utilizzati anche ad ore nel limite massimo di 18 ore mensili (art. 32 CCNL/2018).

Al fine di garantire la funzionalità del servizio e la migliore organizzazione dell'attività amministrativa, il dipendente, che fruisce dei permessi L. 104/1992, predispone, di norma, una programmazione mensile dei giorni in cui intende assentarsi, da comunicare all'ufficio del personale all'inizio di ogni mese. In caso di necessità e di urgenza la relativa comunicazione può essere presentata nelle 24 ore precedenti la fruizione del permesso stesso e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui si utilizza il permesso.

- 3) Sono state introdotte ulteriori **18** ore di permesso per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici (art. 33 CCNL/2018), fruibili anche dal personale a tempo determinato:

sono fruibili su base sia giornaliera che oraria, nella misura massima di 18 ore per anno scolastico, comprensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro.

Se fruiti in ore: - sono incompatibili con l'utilizzo nella medesima giornata delle altre tipologie di permessi fruibili ad ore, previsti dalla legge e dal CCNL, nonché con i riposi compensativi di maggiori prestazioni lavorative;

- non sono assoggettati alla decurtazione del trattamento economico accessorio prevista per le assenze per malattia nei primi 10 giorni.

Se fruiti per l'intera giornata: - l'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione del dipendente viene computata con il riferimento all'orario di lavoro che il medesimo avrebbe dovuto osservare nella giornata di assenza;

- il trattamento economico accessorio del lavoratore è sottoposto alla medesima decurtazione prevista dalla vigente legislazione per i primi 10 giorni di ogni periodo di assenza per malattia.

Rimane ovviamente il ricorso al giorno di malattia.

L'assenza sarà giustificata mediante attestazione di presenza, anche in ordine all'orario, redatta dal medico o dal personale amministrativo della struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione.

Chiusure prefestive degli uffici

- 7, 24, 31 dicembre 2020;
- Tutti i sabato di luglio 2021;
- Tutti i sabato di agosto 2021;
- 16 Agosto 2021.

Il personale ATA, in queste giornate, usufruirà del recupero delle ore straordinarie o di ferie. Qualora la chiusura ricada nella giornata di sabato, se il personale in quella settimana ha svolto il proprio orario su 5 giorni, la giornata di chiusura viene considerata come giornata lavorata.

Consultazione di circolari e comunicazioni

Per una corretta consultazione delle circolari e di ogni tipo di comunicazione tutto il personale è tenuto a seguire la seguente procedura:

a. Accedere al sito istituzionale www.icsanciprianopicentinoa.edu.it

b. Prendere visione delle circolari e delle comunicazioni pubblicate in Albo On line o sulla Homepage del sito in News

Si raccomanda di consultare quotidianamente il sito. Eventuali comunicazioni di carattere privato verranno inviate sulla mail personale.

ATTRIBUZIONI INCARICHI SPECIFICI

(Art. 47 e 50 del CCNI 29/11/2007. Art. 7 CCNL 7/12/2005, Sequenza contrattuale ATA del 25/07/2008)

Nel rispetto della vigente normativa, tenuto conto della disponibilità, delle competenze e professionalità individuali, si formulano le seguenti proposte per il corrente anno scolastico 2020/2021, ai fini delle attribuzioni dei sotto indicati incarichi specifici per il personale amministrativo ed ausiliario, compatibili con le risorse economiche attribuite a questo Istituto.

Gli incarichi risultano articolati per figure di riferimento e sono finalizzati allo svolgimento di compiti di coordinamento di aree personale o, in misura minore, di compiti particolarmente gravosi o delicati. Nella proposta di attribuzione degli incarichi specifici è necessario tenere in

debito conto il personale destinatario della progressione orizzontale ex art. 7 del CCNL 7/12/2005 (ora art. 50, CCNL 29/11/2007) secondo quanto stabilito dall'accordo MIUR OO.SS. del 10 maggio 2006 e dalla ipotesi di sequenza Contrattuale ATA sottoscritta il 25/07/2008.

**PERSONALE ATA CHE BENEFICIA DELL'ART. 7 E VIENE RETRIBUITO DALLA R.T.S.
COLLABORATORI SCOLASTICI**

COPPOLA GIOVANNA

- Ausilio materiale alunni - Assistenza alunni in situazione di handicap – cura e igiene personale, nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e all'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura igiene personale. Supporto alla segreteria

DELLA CORTE VITTORIO

- Ausilio materiale alunni - Assistenza alunni in situazione di handicap – cura e igiene personale, nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e all'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura igiene personale. Verifica sicurezza plesso scolastico. Piccola manutenzione

PELUSO LORENZO

- Ausilio materiale alunni - Assistenza alunni in situazione di handicap – cura e igiene personale, nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e all'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura igiene personale. Verifica sicurezza plesso scolastico. Piccola manutenzione. Custodia materiale di pulizia

Tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità e competenze, si propongono, compatibilmente con le risorse economiche comprese nel budget complessivo ad hoc che verrà attribuito a questa Istituzione Scolastica, i seguenti incarichi specifici per il personale che non sia già beneficiario di posizioni economiche:

AREA A:

Assistenza agli alunni portatori di handicap al momento dell'ingresso e dell'uscita a scuola e nell'uso dei servizi igienici e di assistenza personale: 3 unità

AREA B:

Funzione vicariali e di sostituzione del DSGA – gestione pratiche INPS mediante applicativo nuova Passweb: 1 unità

Supporto alla gestione di procedure inerenti la documentazione didattica (registri, schede, portafoglio....) - Responsabile privacy didattica: 1 unità

L'assegnazione degli incarichi proposti sarà effettuata dal Dirigente Scolastico, sulla base dei criteri definiti dalla contrattazione d'Istituto, che provvederà a stabilire anche la misura dei compensi, nell'ambito del budget assegnato annualmente per questo istituto contrattuale.

Gli incarichi saranno assegnati al personale individuato e che abbia prodotto regolare dichiarazione ed accettazione; la corresponsione del compenso previsto verrà effettuata solo previa certificazione di avvenuta prestazione da parte del DSGA e , in ogni caso, solo nei confronti dei dipendenti che nel periodo dal 01/09/2020 al 30/06/2021 non abbiano superato il limite complessivo di 60 giorni di assenza dal servizio per i motivi sotto indicati, ferma restando la proporzionale riduzione di un decimo dell'importo complessivo per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni, nel caso di assenze oltre i 30 giorni e non oltre i sessanta giorni:

1. Assenza per qualunque tipo di malattia
2. Ferie e recupero ferie anno precedenti;
3. Festività soppresse;

4. Permessi retribuiti;
5. Permessi retribuiti per eventi e causa particolari;
6. Permessi brevi non recuperati;
7. Permessi ai sensi della Legge 104/92 articolo 33;
8. Aspettative per motivi di famiglia;
9. Aspettative per motivi di lavoro;
10. Aspettative per motivi di studio;
11. Aspettative per motivi personali;
12. Congedi parentali;
13. Congedi per particolari patologie dei familiari.

INTENSIFICAZIONE DI PRESTAZIONI LAVORATIVE E PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO (Art.88)

Per tutto il personale ATA, escluso il DSGA, lo svolgimento di mansioni particolarmente impegnative, la sostituzione delle unità di personale assente, il servizio prestato oltre l'orario d'obbligo (attività aggiuntive estensive), nonché tutte le attività riconosciute come maggiore onere in orario di servizio (attività aggiuntive intensive), oltre il normale carico di lavoro, danno diritto all'accesso al Fondo dell'Istituzione Scolastica.

La contrattazione integrativa di Istituto definirà, in coerenza con le attività deliberate nel PTOF e tenuto conto delle specifiche esigenze organizzative dell'Istituzione Scolastica, i criteri e le modalità per compensare i maggiori carichi di lavoro e le prestazioni di ore aggiuntive.

Si propone alle RSU d'Istituto la seguente ripartizione intesa come lavoro intensivo:

1) Assistenti Amministrativi

- a. collaborazione progetti inseriti nel PTOF
- b. gestione supplenze e sostituzioni personale docente
- c. supporto alla didattica
- d. coordinamento personale CS
- e. rapporti con EE.LL.
- f. gestione procedure informatizzate (anche gestione Privacy)
- g. Invalsi
- h. particolari lavori pregressi
- i. aggiornamento periodico sito web d'istituto
- j. controllo e/o rettifica graduatorie di istituto
- k. gestione e coordinamento organizzativo corsi di formazione docenti
- l. supporto area patrimonio
- m. coordinamento e gestione esami di Stato
- n. intensificazione per aggiornamento graduatorie di istituto docenti ed ATA
- o. intensificazione organizzazione del lavoro per adozione misure anti Covid

2) Collaboratori Scolastici

- a. collaborazione progetti inseriti nel PTOF
- b. assistenza e cura degli alunni H in presenza di peculiari necessità
- c. accoglienza bambini e vigilanza alunni con ingresso anticipato nella scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di I grado
- d. servizio esterno (ufficio postale, Comune)
- e. intensificazione della normale attività lavorativa (anche in caso di assenza di una o più unità di personale)
- f. collaborazione con gli insegnanti durante il servizio mensa
- g. piccola manutenzione
- h. intensificazione per lavori straordinari di pulizia conseguenti a lavori di ristrutturazione plessi

- i. collaborazione con gli uffici di segreteria
- j. reperibilità per gestione delle emergenze (anche in giorni festivi)
- k. intensificazione organizzazione del lavoro per adozione misure anti Covid

ATTIVITA' DI FORMAZIONE

La formazione è 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 ATA al fine di raggiungere una maggiore efficacia ed efficienza nell'organizzazione. Verranno pertanto di volta in volta evidenziate e favorite le attività di formazione che l'Ufficio Scolastico o altri Enti accreditati vorranno proporre e che la Scuola riterrà di interesse per il suddetto personale. La frequenza a corsi di formazione obbligatoria (Scuola – UST - MI - USR) è considerata orario di lavoro per il numero di ore svolte e documentate e possono essere, a richiesta del dipendente, anche recuperate attraverso riposi compensativi. Saranno considerati prioritari i corsi riguardanti le seguenti materie: sicurezza sul lavoro, primo soccorso, segreteria digitale, procedure e adempimenti di carattere amministrativo, privacy, smart working.

Il personale sarà autorizzato alla partecipazione a condizione che non ostino esigenze di ufficio. Per supportare e migliorare le competenze di carattere amministrativo, contabile e legale, si rende necessario l'abbonamento alle seguenti riviste specializzate: Amministrare e Dirigere la Scuola, Notizie Amministrative.

MISURE ORGANIZZATIVE DEI PIANI DI LAVORO SECONDO LE INDICAZIONI ANTI COVID-19

In considerazione dell'attuale situazione emergenziale da Covid 19 tutto il personale dovrà attenersi anche alle seguenti indicazioni in merito alla gestione dell'accesso di estranei all'interno della scuola, della pulizia ed igienizzazione di locali ed attrezzature, all'uso dei DPI, alla gestione di casi Covid all'interno della scuola riportate nel protocollo "Procedure per il rientro a scuola: protocollo di regolamentazione delle misure per il contrasto ed il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro" adottato nel nostro Istituto per l'a.s. 2020/2021.

1. DISPOSIZIONI COMUNI

- Uso della mascherina chirurgica, salvo casi particolari, in situazioni statiche con distanziamento di almeno 1 metro e quando diversamente previsto dalla valutazione dei rischi;
- Lavaggio e disinfezione frequente delle mani, in particolare, al momento dell'ingresso nelle aule e negli uffici;
- Arieggiamento frequente dei locali;
- Evitare assembramenti;
- Gettare fazzoletti usati ed eventuali mascherine nel contenitore specifico dedicato per la raccolta dell'indifferenziato;
- Limitare al minimo l'uso promiscuo di attrezzature;
- Utilizzo delle comunicazioni telematiche per tutte le situazioni non urgenti.

Inoltre si ribadisce quanto previsto nelle "Procedure di sicurezza piano di intervento protocollo anti-contagio Covid-19:

- obbligo di rimanere al proprio domicilio in presenza di temperatura oltre i 37.5° C o altri sintomi tosse secca, difficoltà respiratorie, e di chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria; i numeri utili sono 1500 istituito dal Ministero della Salute, 112 o il numero verde istituito dalla Regione Campania 800 90 96 99;
- dichiarare tempestivamente anche in corso di espletamento delle attività lavorative, la comparsa di sintomi influenzali, tosse secca, temperatura corporea superiore ai 37, 5° C, difficoltà respiratorie, ecc avendo cura di rimanere ad adeguata distanza dalle persone presenti prima di rientrare presso il proprio domicilio per ivi permanere;

- tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene, non toccarsi occhi e bocca con le mani, utilizzare fazzolettini monouso quando si starnutisce o tossisce o, in alternativa, farlo usando la piega del gomito.
- divieto di entrare in sede se si sono avuti contatti con persone positive al COVID – 19 negli ultimi 14 giorni o si proviene da zone a rischio; tali condizioni devono essere dichiarate tempestivamente al Dirigente Scolastico o a un suo delegato;
- per il personale risultato già positivo all'infezione da COVID – 19, il rientro al lavoro deve essere necessariamente preceduto da una preventiva comunicazione avente ad oggetto la certificazione medica da cui risulti la "avvenuta negativizzazione" del tampone secondo le modalità previste e rilasciata dal dipartimento di prevenzione territoriale di competenza;
- obbligo per ciascun lavoratore di informare tempestivamente il Dirigente Scolastico o un suo delegato della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l'espletamento della propria prestazione lavorativa o della presenza di sintomi negli studenti presenti all'interno dell'Istituto.

GESTIONE DELLE MODALITA' DI ACCESSO DI ESTRANEI NEI LOCALI DELLA SCUOLA

Personale Collaboratore Scolastico

- limitare gli accessi di persone esterne (genitori, tutori, adulti delegati, referenti di servizi, personale di assistenza e supporto agli alunni, ecc.) e regolamentare tali ingressi possibilmente previa prenotazione e relativa programmazione; provvedere quindi alla misurazione della temperatura, al ritiro dell'autocertificazione compilata dal visitatore (rif. Allegato 2 del Protocollo) e all'annotazione su apposito registro (rif. Allegato 3 del Protocollo) con indicazione, per ciascuna persona esterna che accede ai locali scolastici, dei dati anagrafici (nome, cognome, data di nascita, luogo di residenza), dei relativi recapiti telefonici, nonché della data di accesso e orari di ingresso e uscita Personale Amministrativo e Tecnico

Personale amministrativo

- gestire l'accesso agli uffici di segreteria tramite appuntamenti con l'utenza
- favorire, ove possibile, rapporti telematici con l'utenza

Nel corso dell'anno scolastico 2020/2021 qualora si dovessero verificare criticità, imprevisti, o richieste di tutto il personale docente e Ata appartenente all'Istituzione Scolastica per lo svolgimento delle attività previste dal PTOF, eventuali significative modifiche al presente Piano, saranno effettuate con atti formali e sentita la RSU d'Istituto.

Si resta in attesa che la S.V., dopo aver espletato l'iter giuridico-amministrativo di propria competenza, provveda ad emettere un proprio atto amministrativo in merito alla formale adozione della presente proposta di Piano annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'anno scolastico 2020/2021.

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

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

Dott.ssa Adele Olivola

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi e per gli effetti dell'art. 3 c.2 . D.Lgs. n. 39/1993