

Oggetto: Piano di lavoro a.s. 2021–2022 relativo alle prestazioni lavorative, orario di servizio ordinario, organizzazione degli Uffici e compiti ordinari del personale ATA

INTEGRAZIONE in seguito a stipula del CI

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI f.f.

- **VISTO** l'art. 14 del D.P.R. n. 275 del 08.03.99;
- **VISTO** il C.C.N.L. del comparto scuola del 04.08.1995;
- **VISTO** il C.C.N.L. del comparto scuola del 26.05.1999;
- **VISTO** l'art. 52 del Contratto Integrativo del 31.08.1999;
- **VISTO** il C.C.N.L. del comparto scuola del 29.11.2007;
- **VISTO** il C.C.N.L. del comparto scuola triennio 2016-2018
- **VISTO** il Codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni;
- **TENUTO CONTO** che L'I.C. è ubicato su 5 plessi e che nel corrente anno scolastico 2021 – 2022, si svolgeranno le seguenti attività:
 - Attività Didattiche dalle ore 08,00 alle ore 16,30;
 - Attività Progettuali pomeridiane;
 - Interventi Didattici Educativi Integrativi;
 - Pratica Sportiva;
 - Riunione Organi Collegiali;
 - ▪ Altre Attività in itinere;
- **CONSIDERATO** che le attività di cui sopra si svolgeranno prevalentemente in tutto l'arco della giornata, si rileva la necessità di predisporre i carichi di lavoro tenendo presente oltre l'orario ordinario, anche l'orario flessibile e la turnazione;
- **CONSIDERATO** che le 5 sedi sono dotate di spazi comuni interni ed esterni e quindi necessitano di vigilanza e pulizia;
- **CONSIDERATO** che l'attuazione della programmazione didattica e di tutto quanto previsto nel P.T.O.F., richiede la collaborazione e la cooperazione di tutte le componenti dell'Istituzione Scolastica;
- **TENUTO CONTO** che il personale tutto, a seguito della continua evoluzione educativa, didattica, amministrativa, contabile e relazionale è chiamato a compiti che presuppongono una professionalità sempre più elevata in termini di proposte, di progettazione e di disponibilità;
- **CONSIDERATO** che l'organizzazione del lavoro del personale tutto deve essere funzionale allo svolgimento delle attività amministrative, formative e didattiche, cui l'Istituzione Scolastica è chiamata;
- **VISTE** le linee guida sulla riapertura in sicurezza delle scuole fornite dal MI e dal CTS;
- **CONSIDERATA** la contingente situazione emergenziale;
- **VISTA** la direttiva al DSGA
- Stipulato del Contratto Integrativo di Istituto;
- **VISTE** le risorse Covid

Si ADOTTA

per l'a.s. 2021–2022 il seguente piano di lavoro dei servizi generali ed amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi sottolineati in premessa.

Nell'ambito di quanto previsto dal Piano, attengono alla funzione dirigenziale del D.S. la determinazione della prestazione dell'orario di servizio e l'attribuzione degli incarichi specifici al personale ATA ex art. 47 comma 2° del CCNL/Comparto Scuola 29 novembre 2007.

Rientrano, invece, nelle competenze dirette del DSGA, l'attribuzione degli incarichi organizzativi compresi nell'orario di lavoro, quella per le prestazioni che eccedono l'orario e l'intensificazione del personale ATA.

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

- TITOLO I - Principi generali – codice di comportamento
- TITOLO II - DSGA
- TITOLO III - Disposizioni comuni a tutto il personale ATA (orario di lavoro, servizi minimi durante gli scioperi, permessi, ritardi, ferie sostituzione colleghi assenti, prestazioni aggiuntive)
- TITOLO IV - Dotazione organica
- TITOLO V - Organizzazione ed orari uffici

TITOLO I

PRINCIPI GENERALI (PREVISTI DAL CCNL, DAL CODICE DI COMPORTAMENTO

DEI DIPENDENTI PUBBLICI, DAI PROFILI DI AREA DEL PERSONALE ATA, DAL REGOLAMENTO DI ISTITUTO, DAL D.Lgs. 150/2009)

E' attiva la rilevazione delle presenze e dell'orario di lavoro tramite sistema automatizzato a badge in applicazione dell'art.5 del D.lgs. 30 Marzo 2001, n° 165, modificato dall'art. 34 del D.lgs. 27 ottobre 2009, n° 150 e succ. mod. ed integrazioni.

Il personale ATA, nell'ambito delle proprie competenze e per il perseguimento del buon funzionamento della scuola e dei suoi obiettivi, ne prende visione, si adopera, li condivide e collabora per migliorare la qualità del servizio offerto agli utenti. A tal fine:

- Conosce il codice di comportamento dei pubblici dipendenti affisso permanentemente all'albo;
- Rispetta la Carta dei Servizi ed i regolamenti interni della scuola;
- Esercita con diligenza, lealtà, imparzialità, parità di trattamento, equilibrio e professionalità i compiti assegnati nell'ambito del proprio profilo di competenza;
- Assicura il rispetto della legge e persegue esclusivamente l'interesse pubblico;
- Esegue gli ordini impartiti relativi al proprio profilo professionale e tiene condotta conforme a principi di correttezza verso i superiori; se ritiene che l'ordine sia illegittimo, ne fa rimostranza a chi lo ha impartito, sempre secondo i principi di educazione e correttezza, ma se l'ordine viene rinnovato per iscritto deve darvi esecuzione, salvo quando l'atto sia vietato dalla legge penale o sia illecito amministrativo;
- Assume le responsabilità connesse ai propri compiti;
- Coopera al buon andamento dell'istituto e rispetta rigorosamente il segreto d'ufficio;
- Rispetta il Documento Programmatico sulla sicurezza dei dati personali adottato con Decreto dirigenziale e pertanto tutela i dati personali in suo possesso ai sensi del D. Lgs. 196/2003 ed in base ad apposito incarico attribuitogli dal titolare del trattamento;
- Nei rapporti con l'utenza, conforma la sua condotta a principi di correttezza e fornisce tutte le informazioni cui abbia titolo nel rispetto della normativa vigente;
- Favorisce ogni forma di informazione e collaborazione con gli Uffici dei superiori, i docenti, i colleghi, gli utenti; applica ogni misura per semplificare l'attività amministrativa ed il collegamento tra i plessi.
- Utilizza un linguaggio chiaro e comprensibile in tutte le forme di comunicazione;
- Non rifiuta prestazioni cui sia tenuto motivando con la quantità di lavoro o la mancanza di tempo a disposizione;
- Non lede la dignità dei colleghi di lavoro né degli utenti e non fa dichiarazioni che vadano a detrimento dell'immagine della scuola;
- Rispetta l'orario di lavoro adempiendo alle formalità per la rilevazione delle presenze;
- Non si allontana dal luogo di lavoro senza autorizzazione;
- Non si assenta senza autorizzazione; limita le assenze, per quanto sia nelle sue possibilità, a quelle strettamente necessarie e le comunica tempestivamente;
- Svolge altre attività lavorative solo se autorizzate dal Dirigente e fuori dall'orario di servizio; non può in ogni caso svolgerle in periodo di malattia o infortunio;

- Assicura l'integrità fisica degli alunni e degli utenti interni ed esterni;
- Ha cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti di proprietà della scuola e soprattutto è responsabile di quelli di cui è sub-consegnatario, inoltre segnalerà al DSGA, eventuali situazioni anomale, di obsolescenza, di pericolo e di rischio per la sicurezza;
- Non si avvale di ciò che è di proprietà della scuola per fini personali e, in particolare, utilizza, a scopo personale, le linee telefoniche della scuola solo in casi eccezionali motivati e di urgenza;
- Non accetta compensi di qualsiasi natura per attività collegate con la prestazione lavorativa;
- Osserva scrupolosamente le direttive impartite per l'accesso ai locali (orari di ricevimento) e non introduce utenti in locali non aperti al pubblico;

TITOLO II

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

L'orario del Direttore SGA è di 36 ore settimanali.

Tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali centrali e periferici del MI, con le altre Istituzioni Scolastiche Autonome, con gli Enti Locali, con gli Organismi Territoriali periferici del MEF, dell'INPDAP, dell'INPS, dell'INAIL, con i soggetti Pubblici e Privati che attuano forme di partenariato con la scuola, etc., e sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, l'orario di servizio sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante, fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione del DSGA per un'azione tecnico – giuridico - amministrativa improntata ai criteri di efficacia, di efficienza e di economicità.

TITOLO III

DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTO IL PERSONALE A.T.A.

ORARIO DI LAVORO

Ai fini di un preciso e corretto svolgimento delle funzioni istituzionali, per consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza interna ed esterna, la prestazione delle attività lavorative del personale ATA sono in ragione di 36 ore settimanali, di norma antimeridiane, funzionalmente strutturate e connesse all'orario di funzionamento della scuola.

L'orario di funzionamento della scuola è stabilito in 5 giorni settimanali dal lunedì al venerdì.

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore, comprese le eventuali prestazioni orarie aggiuntive. In caso di prestazione dell'orario giornaliero eccedente le sei ore continuative di lavoro, il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa è comunque prevista, se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti.

Se per la tipologia del profilo o per esigenze di servizio si rende necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori della sede di servizio, il tempo di andata e di ritorno per recarsi dalla sede al luogo di prestazione dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro.

Per eventuali, eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario notturno o festivo, si farà prioritariamente riferimento ai criteri delle disponibilità e della rotazione.

Per eventuali, eccezionali e non programmabili esigenze che richiedano prestazioni in orario aggiuntivo si seguiranno i criteri della disponibilità e della rotazione. Ogni prestazione di orario aggiuntivo dovrà essere preventivamente autorizzata dal DSGA.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, tutto il personale ATA osserverà l'orario di lavoro antimeridiano su 6 ore con sabato come ferie o recupero.

Per le chiusure prefestive e/o sospensione dell'attività didattica eventualmente deliberate dal Consiglio di Istituto, il personale è tenuto al recupero delle ore non prestate, compensandole, eventualmente, con ore aggiuntive o ferie.

Ai sensi dell'art. 53 del CCNL 29.11.2007, qualora le attività didattico-progettuali si svolgano anche in orario pomeridiano, potranno essere prese in considerazione le richieste di utilizzazione di orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio da parte di dipendenti che, trovandosi in particolari situazioni di salute o familiari, ne facciano specifica richiesta.

In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione, prima tra gli addetti dello stesso servizio, piano e/o sede, successivamente con il personale di altre funzioni e/o sede.

Per quanto concerne le attività didattiche e i giorni di sospensione si fa riferimento al calendario scolastico deliberato dal Consiglio di Istituto e pubblicato sul sito Web della scuola.

SERVIZI MINIMI DA GARANTIRE DURANTE GLI SCIOPERI

In attuazione della legge 146/1990, al fine di realizzare le prestazioni indispensabili che il personale ATA deve garantire in caso di sciopero, si individueranno :

n. 2 Assistente Amministrativo
n. 2 Collaboratori Scolastici a plesso

PERMESSI - RITARDI

I permessi brevi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio sono richiesti e autorizzati dal DSGA compatibilmente con le esigenze di servizio e la vigilanza degli alunni, con particolare attenzione all'assistenza degli alunni H. La mancata concessione deve essere debitamente motivata.

Il dipendente concorda con il DSGA il recupero delle ore non lavorate secondo le esigenze di servizio. Il recupero deve avvenire comunque entro i due mesi lavorativi successivi. Le ore non lavorate, in alternativa al recupero, potranno essere compensate con prestazione di ore aggiuntive e/o ferie. Eventuali ritardi rispetto al proprio orario di servizio dovranno essere tempestivamente comunicati all'ufficio preposto che informerà successivamente il DSGA. Tali ritardi saranno recuperati con compensazione di prestazione di ore aggiuntive e/o ferie.

FERIE

Le ferie, in generale, non sono monetizzabili e potranno essere, di norma, fruito durante i periodi di sospensione delle attività didattiche oppure durante i mesi di Luglio ed Agosto. Le ferie estive, comunque, saranno usufruite per un periodo minimo non inferiore a 15 giorni consecutivi.

Eccezionalmente, ove non esaurite nei mesi estivi, esse si potranno fruito anche nel corso dell'anno scolastico successivo, ma non oltre il 30/04/

Al di fuori dei periodi suddetti potranno essere richieste esclusivamente per motivate esigenze familiari o personali compatibili con quelle di servizio, preventivamente concordate con il DSGA

Il piano delle ferie estive verrà predisposto dal DSGA entro il 31 maggio 2022. Lo stesso, provvederà, eventualmente, ad assegnare d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avessero fatto richiesta entro il termine che sarà fissato con opportuna comunicazione. 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. Dopo l'elaborazione del piano ferie, gli interessati potranno 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 struttura portante.

Nel corso dell'anno scolastico, le istanze di ferie dovranno essere indirizzate al DSGA dal personale richiedente con almeno due giorni di anticipo rispetto a quello di fruizione.

SOSTITUZIONE DEL PERSONALE ASSENTE

Si conviene che per assenze brevi, dovute a malattia, permessi retribuiti, legge 104/1992, ecc., il personale che sostituisce quello assente ha diritto al riconoscimento dell'intensificazione della prestazione aggiuntiva per il lavoro svolto. La sostituzione del personale assente non comporta necessariamente una prestazione lavorativa oltre l'orario giornaliero di servizio.

Gli Assistenti Amministrativi assenti saranno sostituiti, a seconda delle esigenze negli specifici compiti assegnati, dai colleghi in servizio. La sostituzione determina il riconoscimento dell'intensificazione della prestazione aggiuntiva per il lavoro svolto.

I Collaboratori Scolastici saranno sostituiti dai colleghi in servizio nello stesso piano e/o turno e, in mancanza di disponibilità, a rotazione.

PRESTAZIONI AGGIUNTIVE

Le ore eccedenti il normale orario di servizio, preventivamente autorizzate dal DSGA, saranno effettuate prioritariamente dal personale disponibile. In mancanza, al fine di coprire le esigenze di servizio, si adotterà una turnazione finalizzata a garantire la copertura massima dell'orario di servizio giornaliero. Inoltre sarà possibile ricorrere all'orario plurisettimanale che sarà, quindi, effettuato in periodi nei quali si rileverà un'esigenza di maggiore intensità delle attività o particolari necessità di servizio.

Compatibilmente con le disponibilità finanziarie, le ore aggiuntive saranno retribuite con il Fondo di Miglioramento dell'Offerta Formativa dell'Istituto oppure saranno recuperate attraverso riposi compensativi. In questo ultimo caso il recupero delle ore eccedenti effettuate avverrà su richiesta dell'interessato in giorni o periodi di minore carico di lavoro, sempre compatibilmente con le esigenze di servizio.

Il personale che usufruisce dei permessi retribuiti per legge 104, non svolgerà, ovviamente, prestazioni aggiuntive.

TITOLO IV

DOTAZIONE ORGANICA

La dotazione organica del personale ATA per l'a.s. 2021 – 2022 è la seguente:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:

N.	DIPENDENTE	NOTE
1	De Gennaro Aquino Adelina	
2	Langella Gianluca	
3	Romano Carla	DSGA FF
4	Balduccelli Luigi	
5	Asseg Covid Iengo Annaida	

-

Il piano è elaborato sulla base delle indicazioni fornite per iscritto dal Dirigente Scolastico e in considerazione dell'orario di funzionamento dell'istituto deliberato dal Consiglio d'istituto.

=====

COLLABORATORI SCOLASTICI

INDICAZIONI PRELIMINARI

Il piano di riparto delle attività trova fondamento nelle norme previste dal CCNL scuola che definisce i compiti istituzionali, necessari e indispensabili al funzionamento didattico e amministrativo dell'Istituto scolastico.

Il Piano vuole rispondere ai criteri di efficienza, efficacia, trasparenza ed economicità della Governance di questo Istituto Comprensivo e se necessario, sarà corretto e/o modificato per una migliore coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

NORME DI BASE

Tutto il personale collaboratore scolastico dovrà assicurare un'approfondita lettura del Regolamento d'istituto, del Codice Disciplinare dei dipendenti dalla P.A., pubblicato sul sito web della scuola e del Piano Triennale dell'Offerta Formativa e delle Circolari Interne.

Quest'ultime saranno trasmesse via email a ciascun dipendente, che è tenuto a fornire alla scuola un indirizzo di posta elettronica valido. Le stesse comunicazioni interne saranno comunque consultabili sul sito web della scuola nella sezione "Personale ATA" e/o nell'area "circolari".

ASSEGNAZIONE AI PLESSI

Il personale collaboratore scolastico, valutate le esigenze di servizio, è assegnato, per l'a.s 2021/2022 ai plessi come sottoelencato:

N.	Cognome	Nome	Ordine di Scuola	Plesso	Art.7	NOTE
						Con possibilità di integrazione/rettifica in itinere si assegna

	Civale	Antonio	primaria	Pastena	si	3 aule 2 bagni
	D'apice	Amedeo	primaria	Cesaro	si	3 aule 2 bagni corridoio prospiciente
	Mastellone	Michelina	secondaria	Pulcarelli	si	Piano 2 3 aule 3 bagni e corridoi
	Dansetti	Osola	Primaria-infanzia	Cesaro		2 aule 2 bagni più corridoio prospiciente
	Maresca	Elisa	Primaria Infanzia	Torca		3 aule bagni infanzia bagni docenti
	Mollo	Carmela	Primaria Infanzia	Cesaro		3 aule 2 bagni più corridoio prospiciente
	La Via	Anna	secondaria	Pulcarelli		3 aule 3 bagni piano terra
	La Via	Ivano	primaria- infanzia	Pastena		3 aule 2 bagni corridoi salone pertinenze
	Esposito	Caterina	infanzia	Pastena		3 aule e bagni
	Terminiello	Serafina	Secondaria-Uffici	Pulcarelli		3 aule 4 bagni I piano corridoi
	Vacca Maria		Primaria Infanzia	Pastena		3 aule 2 bagni Corridoi primaria,salone pertinense e spazi esterni
	Sciaudone Giuseppe		Secondaria	Pulcarelli		3 aule 4 bagni 2 piano corridoi
	Gargiulo Antonio		Primaria Infanzia	Torca		3 aule bagni primaria
	Esposito Filippo		Primaria Infanzia	Cesaro		3 aule laboratori spazi esterni
	Puzzella Anna		Secondaria	Pulcarelli		3 aule laboratori 2 bagni
			Sostituzioni su plessi			
	Ass Covid Torca		In supporto emergenza			
	Ass.Covid Cesaro		In supporto emergenza			

SEGRETERIA

TITOLO V ORGANIZZAZIONE ED ORARI UFFICI

PREMESSA

Premesso che la situazione emergenziale, al fine di garantire l'incolumità e la sicurezza di tutta l'utenza scolastica, ha determinato la necessità di una riorganizzazione delle procedure e delle attività, si riportano di seguito le indicazioni di carattere generale scaturite dalle indicazioni Ministeriali e dagli incontri con il RSPP e il medico competente.

Il personale dipendente delle cooperative in carico alla Città Metropolitana supervisionerà gli accessi all'Istituto nelle due sedi di Afragola e Cardito.

Agli ingressi dell'istituto sarà predisposta una postazione per sanificare le mani e tutta la cartellonistica di avviso sulle procedure. Sarà presente anche il registro giornaliero degli accessi e il modulo di autocertificazione per l'utenza esterna.

Sarà, inoltre, predisposta la cartellonistica relativa ai percorsi da seguire per raggiungere le aule.

Gli ingressi e le uscite degli alunni e dei docenti avverranno in orario sfalsato e da ingressi separati. L'uscita dalle aule alla fine delle lezioni avverrà con chiamata vocale, senza l'uso della campanella e rigorosamente un piano ed una classe alla volta. Negli spostamenti interni si useranno rigorosamente le mascherine e si dovrà tenere il lato destro dei corridoi.

INDICAZIONI SPECIFICHE PER GLI AMBIENTI

BAGNI

I bagni saranno numerati e l'accesso avverrà con prenotazione fino ad esaurimento delle disponibilità; al termine delle disponibilità, i bagni saranno sanificati.

Nei bagni non sono utilizzabili asciugatori elettrici ma solo cartacei a strappo monouso

All'esterno dei bagni sarà affisso, ogni giorno, il registro di sanificazione che riporterà l'orario di pulizia e la firma dell'addetto che ha effettuato la sanificazione. A fine giornata, sullo stesso foglio sarà riportato l'orario della pulizia finale.

AULE

Al termine della singola ora di lezione, nel caso di cambio di docente si dovrà procedere all'igienizzazione della cattedra, della sedia del docente e la maniglia della porta. I banchi degli alunni saranno numerati e gli stessi non potranno cambiare banco nel corso della giornata.

In ogni aula sarà posto un flacone di gel disinfettante.

I collaboratori scolastici avranno in dotazione delle mascherine da distribuire in caso di richiesta di sostituzione di quella in uso per rottura o altro; la mascherina usurata sarà inserita in un sacchetto nel quale dovranno essere inseriti anche i fazzoletti utilizzati. Il sacchetto sarà depositato all'esterno della scuola in appositi bidoni da parte dell'interessato.

A fine lezione l'aula sarà igienizzata e saranno riportate nel registro giornaliero affisso all'esterno della stessa l'orario e la firma dell'addetto.

È fatto divieto di ventilatori e condizionatori con riciclo interno

LABORATORI

Per i laboratori saranno numerate le postazioni e le stesse saranno utilizzate alternativamente (ad es. le pari alla prima ora, le dispari alla seconda e così via). Dopo l'uso tutti i pc saranno igienizzati e saranno riportate nel registro giornaliero affisso all'esterno degli stessi, l'orario e la firma dell'addetto.

PALESTRA

In palestra sono vietati giochi di squadra con uso di palla. Sono consentite (al chiuso) solo attività sul posto con un distanziamento di almeno 2 metri.

UFFICI

Ogni addetto dell'ufficio avrà cura di sanificare, durante l'arco della giornata lavorativa e periodicamente, la propria postazione di lavoro. Al termine della giornata lavorativa, sul registro posto all'esterno dell'ufficio, dovranno essere riportati l'ora e la firma dell'addetto alle pulizie.

ORGANIZZAZIONE

Il lavoro del personale ATA è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituzione Scolastica, i carichi di lavoro sono stati predisposti utilizzando l'orario ordinario, l'orario flessibile e la turnazione

L'assegnazione dei compiti di servizio è stata effettuata tenendo presente:

- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- professionalità individuali delle persone;
- esigenze personali, qualora compatibili con le attività della scuola;
- normativa vigente;
- l'apertura della scuola: *dal lunedì al venerdì ore 7.30;*
- il termine delle attività didattiche: *13,30/14,00/16,30;*

L'orario di servizio ordinario per tutto il personale ATA è dal lunedì al venerdì dalle ore 7,32 alle ore 14,42.

Orario provvisorio URP

Nel rispetto delle vigenti norme sanitarie e considerato che la maggioranza delle pratiche amministrative può essere espletata telematicamente, al fine di evitare assembramenti e permettere la corretta elaborazione delle pratiche, l'URP, sito al piano terra, accoglierà le richieste del personale interno e dell'utenza esterna. Pertanto, si precisa che **è interdetto a tutto il personale interno e all'utenza esterna l'accesso agli uffici.**

L'orario di apertura dell'URP è il seguente:

pratiche relative alla didattica e richieste alunni e genitori :

LUNEDI e MERCOLEDI dalle ore 10,00 alle ore 12,00

pratiche relative allo stato del personale e/o affari generali:

MARTEDI e GIOVEDI dalle ore 10,00 alle ore 12,00

Resta fissata la possibilità, previo appuntamento, del ricevimento dell'utenza interna ed esterna in casi particolari e di urgenza.

Il personale dello staff del DS, potrà accedere agli Uffici solo ed esclusivamente per pratiche inerenti l'organizzazione scolastica.

I docenti di sostegno, per poter visionare i fascicoli degli alunni, sono tenuti a prenotare l'appuntamento. Si precisa che è obbligatorio l'uso dei guanti.

ATTIVITA' ORDINARIE

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

CARICHI DI LAVORO E MANSIONI

La copertura dell'orario viene garantita con l'utilizzo razionale ed integrato di tutti gli strumenti previsti dalla vigente normativa (orario ordinario, flessibile, plurisettimanale, turnazioni). È prevista la prestazione del servizio di tutti gli Assistenti amministrativi in orario antimeridiano mentre la prestazione del servizio in orario pomeridiano sarà collegata e tarata in modo congruo a garantire la presenza di tante unità di Assistenti Amministrativi quante richieste dalle progettualità del PTOF e dalla necessità di prestazioni di lavoro straordinario, compatibilmente con le risorse finanziarie, appositamente previste e

disponibili. Per la turnazione si applica il criterio delle disponibilità ed, in subordine, quello della rotazione. Nel rispetto della salvaguardia del servizio, l'organizzazione del lavoro deve garantire un'equa distribuzione dei carichi di lavoro tra il personale appartenente allo stesso profilo.

L'organizzazione è realizzata in Uffici, pertanto, tutto il personale dell'ufficio, indistintamente, è tenuto allo svolgimento delle attività elencate.

Agli Uffici, alla data odierna e salvo rettifiche e/o integrazioni, è assegnato il seguente personale

UFFICIO URP

Sig. de gennaro Aquino A. in supervisione
Sig. Balduccelli L in proprio ed supporto

UFFICIO PROTOCOLLO ED AFFARI GENERALI

sig.ra Adelina de Gennaro A supervisione e assenze personale
sig Balduccelli L in supporto

UFFICIO DIDATTICA

sig.ra Adelina de Gennaro Aquino
(AS Covid)sig.ra Iengo Annaida per attività legate
all'emergenza quali tracciamenti ed altro

UFFICIO PERSONALE

Sig Langella Gianluca e sig. Balduccelli Luigi in proprio ed in supporto

Sig.de gennaro Aquino A su pensioni e TFR

As Covid sig.ra Iengo Annaida in supporto per attività legate all'emergenza sul personale

Uff.Contabilità

Sig.Langella Gianluca e DSGA FF

Considerato il profilo di appartenenza, il personale ATA assistente amministrativo svolgerà le attività e mansioni previste dal CCNL. In particolar modo l'organizzazione per Uffici prevede le seguenti attività:

UFFICIO URP	
1	distribuzione, a richiesta dell'utenza, e conseguente ritiro della modulistica predisposta dagli uffici delle varie aree: alunni – personale – amministrativo/contabile – patrimoniale;
2	prime informazioni relative ai servizi, alle strutture, ai compiti, ai procedimenti e al funzionamento dell'amministrazione: orari di ricevimento, modalità di accesso

3	Gestire dei flussi informativi tra il personale che opera a diretto contatto con il pubblico ed il personale preposto alla predisposizione degli atti. (distribuzione circolari, avvisi, comunicazioni, ecc.);
4	Gestione orari di ricevimento Uffici e modalità di accesso;
5	Gestione archivio storico

UFFICIO PROTOCOLLO E AFFARI GENERALI	
1	gestione del protocollo telematico in ingresso/uscita per l'utenza interna ed esterna
2	gestione e smistamento posta cartacea;
3	gestione e smistamento posta elettronica;
4	gestione e smistamento posta elettronica certificata;
5	Redazione e trasmissione atti da pubblicare sul SITO INTERNET
6	archiviazione degli atti e dei documenti;
7	prime informazioni relative ai servizi, alle strutture, ai compiti, ai procedimenti e al funzionamento dell'amministrazione: orari di ricevimento, modalità di accesso
8	distribuzione, a richiesta dell'utenza, della modulistica predisposta dagli uffici delle varie aree: alunni – personale – amministrativo/contabile – patrimoniale;
9	aggiornamento sul sistema informatico di tutti i dati inerenti l'area di competenza;
10	contenzioso e provvedimenti disciplinari personale interno/esterno;
11	predisposizione atti, documentazione e convocazioni R.S.U., R.S.L.;
12	Gestione comunicazioni e convocazioni OO.CC (Consulta, Consigli di classe, Collegio docenti, Consiglio d'Istituto, ecc...);
13	Gestire dei flussi informativi tra il personale che opera a diretto contatto con il pubblico ed il personale preposto alla predisposizione degli atti. (distribuzione circolari, avvisi, comunicazioni, ecc.);
14	Gestione comunicazioni relative alla manutenzione ed agli interventi (ARMENA, Coop La Primavera, ecc.)
15	verifica congruità della merce consegnata nonché della documentazione obbligatoria (DDT)
16	gestione ed aggiornamento dell'albo fornitori
17	Predisposizione nomine ed incarichi al personale interno

UFFICIO DIDATTICA*Gestione di tutte le pratiche relative agli ALUNNI e alle FAMIGLIE*

1	Iscrizioni e trasferimenti, tenuta e aggiornamento dei fascicoli degli alunni
2	Gestione tasse e contributi scolastici
3	supporto ai docenti coordinatori di classe per la verifica dell'obbligo scolastico;
4	predisposizione atti: nulla-osta, disponibilità iscrizione e documentazione a vario titolo richieste dagli interessati, Università, ecc.;
5	gestione delle operazioni connesse agli scrutini intermedi e finali, Esami di idoneità e integrativi, risoluzione della sospensione del giudizio, ecc..
6	gestione delle operazioni connesse agli Esami di Stato;
7	inserimento e aggiornamento di tutti i dati (anagrafica, residenza, curriculum scolastico) in Argo alunni web e al SIDI;
8	Gestione statistiche e monitoraggi;
9	tenuta dei registri : carico e scarico diplomi, diplomi, certificati, ecc...;
10	comunicazioni alle famiglie a mezzo telefono, sms, email ,ecc... ;
11	rilevazione e controllo delle assenze e ritardi giornalieri degli alunni;
12	gestione infortuni degli alunni e relative pratiche;
13	gestione libri di testo (in collaborazione con i docenti)
14	gestione cedole librerie e borse di studio;
15	visite guidate e viaggi di istruzione: predisposizione elenchi alunni, nomine docenti accompagnatori, modulistica autorizzazioni delle famiglie e prenotazioni ;
16	gestione e formazione classi in collaborazione con i docenti referenti
17	Compilazione e stampa diplomi

UFFICIO PERSONALE*Gestione di tutte le pratiche relative allo stato giuridico ed economico del personale***DOCENTE ed ATA**

1	convocazioni supplenti temporanei;
2	assunzioni in servizio e stipula contratti (neo immessi in ruolo, personale a tempo determinato, supplenti temporanei);

3	comunicazione obbligatoria Regione Campania UNILAV;
4	gestione documentazione di rito del personale a T.I. e T.D.;
5	dichiarazione dei servizi;
6	predisposizione decreti ore eccedenti e trasmissione alla RTS
7	gestione di tutti gli adempimenti connessi alle assenze a vario titolo (ferie,visite fiscali,permessi,ritardi recuperi)
8	predisposizione decreti di assenza a vario titolo: L. 104, diritto allo studio, dottorato di ricerca,ecc.
9	inserimento, verifica e aggiornamento di tutti i dati anagrafici, di servizio e contabili del personale docente ed ATA in Argo personale
10	verifica, inserimento ed aggiornamento dati al sistema SIDI del personale DOCENTE ed ATA: anagrafica, trasferimenti, assegnazioni,posizioni di stato, cessazioni
11	identificazioni POLIS e NOIPA ;
12	gestione, aggiornamento e tenuta dei fascicoli del personale docente ed ATA: richieste ed invio fascicoli, comunicazione alle scuole, impegni, ecc
13	certificazioni varie al personale (servizi, prestiti, ecc)
14	predisposizione atti relativi alle autorizzazioni alla libera professione;
15	predisposizione pratiche relative alla ricostruzione di carriera, passaggi di ruolo, temporizzazioni e cessazione dal servizio per decadenza, dimissioni, dispensa, licenziamento, collocamento a riposo del personale DOCENTE ed ATA (inserimento e verifica servizi, assenze al SIDI e Argo personale win);
16	adempimenti e rapporti con gli Uffici territoriali competenti;
17	gestione degli infortuni del personale docente ed ATA e relative pratiche;
18	rilevazioni statistiche
19	predisposizione ed inoltro istanze assegno al nucleo familiare alla RTS;
20	gestione graduatorie del personale DOCENTE ed ATA ;
21	gestione graduatorie interne d'Istituto;
22	tenuta del registro decreti
23	Elaborazione e trasmissione TFR
24	adempimenti e rapporti con gli Uffici territoriali competenti
25	Organico
26	predisposizione atti relativi al periodo di prova

DISPOSIZIONI COMUNI

Le SS.LL. sono considerate responsabili dell'istruttoria dei procedimenti sopra descritti. Ultimata l'istruttoria nei tempi previsti dai singoli procedimenti avranno cura di predisporre gli atti finali. Si precisa che:

- Ai fini dell'ottimizzazione degli incarichi e il buon funzionamento dell'Istituzione scolastica, si raccomanda la massima collaborazione tra gli uffici e il personale impegnato, evitando prevaricazioni e/o inutili ingerenze;

- tutte le attività dovranno essere svolta nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L.241/90) e della privacy (D.L.gs. n. 196/2003 e succ. mod. ed integrazioni);
- tutti i documenti elaborati dovranno essere controllati nella forma e nei contenuti e siglati;
- le denunce di infortunio vanno denunciate entro 48 ore dal ricevimento del certificato medico all' I.N.A.I.L., all'Assicurazione e all'Autorità di P.S.
- tutti gli infortuni vanno registrati cronologicamente nel registro degli infortuni;
- Esaurito l'iter dell'istruttoria e dell'emanazione dell'atto finale, tutti gli atti protocollati, al fine di una rapida ricerca e/o consultazione, dovranno essere archiviati con particolare attenzione sul sistema ARGO GECODOC

Dovrà essere prestata, inoltre, particolare attenzione alle seguenti modalità operative

- verifica della documentazione di rito per il personale neo assunto;
- aggiornamento dei fascicoli del personale e degli alunni in ingresso / uscita.

COLLABORATORI SCOLASTICI

ORARIO DI SERVIZIO ORDINARIO

Il Collaboratore Scolastico rappresenta il primo approssimativo approccio con l'utenza e riveste grande importanza nell'immagine che trasmette al pubblico.

Ha responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro caratterizzato da procedure ben definite; ciò significa che i signori Collaboratori Scolastici svolgono con professionalità i loro compiti di accoglienza, di vigilanza degli alunni, di accompagnamento ed ausilio agli alunni, di sorveglianza e di custodia dei locali, di collaborazione con gli Uffici ed i docenti, di pulizia dei locali, degli spazi e degli arredi. Si organizzano in base agli ordini di servizio, dispongono di strumenti e rispondono dei risultati. La copertura dell'orario viene garantita con l'utilizzo razionale ed integrato di tutti gli strumenti previsti dalla vigente normativa (orario ordinario, flessibile, plurisettimanale, turnazioni). È prevista la prestazione del servizio di tutti i Collaboratori Scolastici prevalentemente in orario antimeridiano mentre la prestazione del servizio in orario pomeridiano sarà collegata e tarata

in modo congruo a garantire la presenza di tante unità di Collaboratori Scolastici quante richieste dalla realizzazione delle progettualità del PTOF, e dalla necessità di prestazioni di lavoro straordinario, compatibilmente con le risorse finanziarie appositamente previste e disponibili nei progetti e/o nel Fondo d'Istituto.

Per la turnazione si applica il criterio delle disponibilità ed, in subordine, quello della rotazione.

I collaboratori scolastici presteranno servizio, in linea di massima, dal lunedì al venerdì, dalle ore 7,30 alle ore 14,42.

Si elencano i servizi generali di competenza dei collaboratori scolastici e si rinvia al Piano già notificato

SERVIZI	COMPITI
ALUNNI	Intervento di primo soccorso
	Ausilio materiale agli alunni diversamente abili
	Sorveglianza degli alunni all'ingresso e uscita
	Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori e spazi comuni e a in caso di momentanea assenza dei docenti
	Concorso in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, campi sportivi, laboratori,
	ecc., ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione qualora richiesto dal D.S.
	Necessità di segnalare tempestivamente all'Ufficio di Presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, ecc.
LOCALI	Apertura e chiusura dei locali scolastici
	Portineria, accesso e movimento interno alunni e pubblico
	Presenza nella postazione assegnata e sorveglianza dei locali, segnalando che non siano presenti anomalie agli arredi, alle attrezzature e ai servizi igienici.
PULIZIE	Pulizia locali scolastici, arredi, suppellettili, spazi scoperti e aree esterne nel rispetto delle norme sulla sicurezza e igiene
	Spostamento suppellettili, arredi, sussidi e attrezzature
MANUTENZIONE	Piccola manutenzione dei locali, degli arredi, delle suppellettili, dei sussidi e delle attrezzature
SERVIZI ESTERNI	Ufficio Postale, Banca, U.S.R., U.A.T, Regione, Città Metropolitana, Comune, D.P.T., I.N.P.D.A.P., I.N.P.S., altre Istituzioni Scolastiche e altri Enti

SERVIZI AMM.VI	Duplicazione atti
	Centralino telefonico
	Informazione utenza interna ed esterna
	Distribuzione modulistica varia personale interno
	Approntamento sussidi didattici

In aggiunta ai carichi di lavoro già notificati come da proposta per la Contrattazione si prevede

COMPITI DEL RESPONSABILE DELLA MOBILITA' per plesso

1. Supervisionare relativamente alle procedure di ingresso/uscita alunni e personale
2. Supervisionare in relazione alle procedure di prenotazione dei bagni
3. Responsabile della distribuzione delle mascherine e delle bustine
4. Fornire e conservare i registri di sanificazione e pulizia degli ambienti
5. Accompagnare in sicurezza nell'aula COVID l'utente a rischio e allertare il docente referente COVID

Il presente piano di lavoro è stato elaborato, seguendo le sottoindicate procedure :

- direttive del Dirigente Scolastico ;
- raggiungimento degli obiettivi stabiliti dal PTOF;
- individuazione delle aree dei servizi e le funzione che ogni unità dovrebbe svolgere; □ monitoraggio dei "fabbisogni" e delle "competenze" e delle risorse umane e disposizione;

L'attuazione del piano di lavoro è affidata alla diretta responsabilità del D.S.G.A., che predisporrà gli atti di esecuzione per renderlo operativo con:

- orario di servizio;
- postazione di lavoro;
- mansione da svolgere secondo procedure ben definite;

- modalità di verifica del lavoro svolto

Il presente piano delle attività è stato predisposto e mira ad un efficace organizzazione dei servizi, ottimizzando i tempi lavorativi, migliorando il clima in cui si opera al fine di soddisfare i bisogni dell'utenza interna ed esterna.

**IL PRESENTE ATTO VIENE NOTIFICATO A TUTTO IL PERSONALE INTERESSATO ATTRAVERSO:
LA PUBBLICAZIONE ALL'ALBO D' ISTITUTO**

Il DS
Patrizia Verde

IL Direttore dei SGA f.f.
Carolina Romano