



**DIREZIONE DIDATTICA STATALE
1° CIRCOLO DI QUARTO**

AMBITO NA-16 – VIA PRIMO MAGGIO N. 4 – QUARTO (NA) – TEL./FAX 081 8761777 – 081 8768852

CODICE MECCANOGRAFICO: NAEE17300N - CODICE FISCALE: 80029800630

Email: naee17300n@istruzione.it - naee17300n@pec.istruzione.it

SITO WEB: <https://www.primocircoloquarto.edu.it>

Prot. n° **10144/3.2.za**

Quarto (NA), 04/11/2021

➤ **AL DIRIGENTE SCOLASTICO**

➤ **ALLA RSU**

➤ **ALL'ALBO**

➤ **AGLI ATTI**

OGGETTO: Piano Annuale delle attività di lavoro del personale A.T.A. per l'a.s. **2021/2022**, inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, all'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa e di quelli specifici, all'intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo e alle attività di formazione.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Visto il D.L.vo 297/94;
Visto il CCNL del 04/08/1995;
Visto il D.L.vo 242/96;
Visto il D.M. 292/96;
Vista la Legge 59/1997 art. 21;
Visto il D.M. 382/98;
Visto il DPR 275/1999 art. 14;
Visto il CCNL del 26/05/1999;
Visto il CCNI del 31/08/1999;
Visto il D.L.vo 165/2001 art. 25;
Visto il CCNL del 07/12/2005, artt. 5, 7 e 9;
Visto l'Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
Visto il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;
Visto il D.L.vo 81/2008;
Vista le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;
Visto il CCNL biennio economico 2016/2018 sottoscritto il 19/04/2018;
Visto il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008;
Visto l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;
Considerato che l'Istituzione Scolastica è attualmente costituita da n. **3** plessi di Scuola Primaria (Azzurra, Viviani e Siani), da n. **2** plessi di Scuola dell'Infanzia (Compagna e Dalla Chiesa), dislocati su strutture autonome;
Visto l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. **2021/2022**;
Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
Preso atto degli obiettivi del PTOF per l'a.s. **2021/2022**;

Sentite le proposte, le richieste ed i suggerimenti formulati dal personale A.T.A. Collaboratori Scolastici nella riunione di servizio tenutasi in data **14/09/2021** prot. 8236/1.1.h e dal personale A.T.A. Assistenti Amministrativi nella riunione di servizio tenutasi in data **15/09/2021** prot. 8308/1.1.h;

PROPONE

per l'a.s. **2021/2022**, il seguente piano delle attività del personale A.T.A., in coerenza con gli obiettivi indicati nel piano dell'Offerta Formativa.

Il Piano è articolato secondo i sottoelencati segmenti organizzativo-gestionali:

1. Individuazione servizi generali e amministrativi sulla base della dotazione organica e del PTOF;
2. Orario di servizio, orario di lavoro e norme di carattere generale;
3. Attribuzione degli incarichi di natura organizzativa;
4. Individuazione incarichi specifici all'art. 47, comma 1, lettera b) del CCNL del comparto scuola 2006-2009;
5. Individuazione intensificazione attività lavorativa e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo;
6. attività di formazione.

Come sopra anticipato, sempre nell'ambito di quanto previsto dal Piano, attengono alla funzione dirigenziale del D.S. la determinazione della prestazione dell'orario di servizio ed, inoltre, l'attribuzione degli incarichi specifici al personale A.T.A. all'art. 47 comma 1 del CCNL Comparto Scuola 2006-2009.

Rientrano, invece, nelle competenze dirette del D.S.G.A., l'attribuzione degli incarichi organizzativi.

La formazione, infine, intesa come imprescindibile diritto-dovere del personale A.T.A. a migliorare costantemente i livelli di specializzazione professionale, sarà incentrata su attività di studio e di approfondimento elaborate con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi secondo il Piano di formazione annuale per il personale A.T.A., direttamente predisposto dal D.S.G.A. ai sensi dell'articolo 66 comma 1° del CCNL 2006-09.

PREMESSA

Premesso che il Codice di comportamento dei dipendenti della Pubblica Amministrazione, all'Art. 11 (rapporti con il pubblico) comma 5 stabilisce che:

“Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico si preoccupa del rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione nelle apposite carte dei servizi; egli si preoccupa di assicurare la continuità del servizio (omissis)”;

Nei **rapporti relazionali interni** il personale deve avere presente la struttura dell'Amministrazione di appartenenza e conoscere il corretto **rapporto di dipendenza**.

RAPPORTI CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Il Dirigente Scolastico è il Capo dell'Istituto dal quale tutto il personale docente e A.T.A. 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 D.S.G.A.

Il Direttore dei servizi Generali e Amministrativo è il coordinatore dell'attività del personale A.T.A. ed è la figura di riferimento per detto personale; anche con il D.S.G.A. il personale è tenuto a rispettare le disposizioni impartite, benché, in considerazione dei rapporti più frequenti il rapporto relazionale possa essere meno formale rispetto al D.S. ed ai suoi collaboratori.

RAPPORTI TRA COLLEGHI

Le relazioni tra colleghi devono essere improntate alla cortesia e massimo rispetto reciproco, sia sul piano del lavoro sia su quello personale, al fine di evitare l'insorgere di situazioni conflittuali e disgreganti; diligenza e spirito collaborativi nel lavoro e lealtà nelle relazioni sono valori primari che ognuno è tenuto a far propri.

RAPPORTI CON I DOCENTI

Le relazioni con i docenti, come con i colleghi, devono essere improntate alla cortesia e massimo rispetto reciproco, **anche se il personale A.T.A. non è subalterno ai docenti**, pur tuttavia, il personale A.T.A. è di supporto all'attività didattica, perciò deve dare il proprio contributo affinché tale attività possa essere svolta nel migliore dei modi e non venga intralciata da atteggiamenti non professionali. Altre figure che il personale A.T.A. deve saper riconoscere, rispettare e dalle quali può essere richiesto un qualche tipo di servizio, connesso al ruolo ricoperto, sono i rappresentanti del Consiglio d'Istituto.

Si ritiene opportuno rimarcare, quindi, uno dei principi cardine del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici: il dovere di segretezza e riservatezza; infatti, per la delicatezza del ruolo e la posizione occupata il personale A.T.A. deve avere coscienza dell'importanza di non diffondere notizie di alcun tipo che possano recare pregiudizio sia alla Scuola sia agli utenti, sia al personale della Scuola e in proposito è opportuno leggere con attenzione le norme disciplinari contenute nel CCNL 2006-09, in particolare l'art. 92.

LAVORO STRAORDINARIO

è ammesso al pagamento solo quello preventivamente autorizzato.

INDIVIDUAZIONE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI SULLA BASE DELLA DOTAZIONE ORGANICA E DEL POF

Per l'anno scolastico **2021/2022** la dotazione organica del personale A.T.A., escluso il D.S.G.A., è di n. **19** unità di personale, n. **16** Collaboratori Scolastici (**12** a T.I. e n. **4** a T.D.) e n. **4** Assistenti Amministrativi (n. **4** a T.I. sull'organico di diritto):

- n. 1 DIRETTORE dei Servizi Generali e Amministrativi:

1. Milano Bruno (Tempo Indeterminato)

- n. 4 ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:

1. Dalia Margherita (Tempo Indeterminato)
2. Lombardo Maria (Tempo Indeterminato)
3. Rondinella Concetta (Tempo Indeterminato)
4. Tudisco Giovanna (Tempo Indeterminato)

- n. 17 COLLABORATORI SCOLASTICI:

1. Aversano Luigi (Tempo Determinato al 30/06/2022)
2. Catalano Elena (Tempo Indeterminato)
3. Catone Nicola (Tempo Indeterminato)
4. Di Fusco Teresa (Tempo Indeterminato)
5. Fiorito Francesco (Tempo Indeterminato)
6. Fruttaldo Leandra (Tempo Indeterminato)
7. Gautiere Annunziata (Tempo Indeterminato)
8. Giordano Ciro (Tempo Indeterminato assegnazione provvisoria D.D. Gragnano 2)
9. Iozzino Pasquale (Tempo Determinato al 30/12/2021)
10. Marcone Marina (Tempo Indeterminato)
11. Papa Giuseppina (Tempo Indeterminato)
12. Passaro Francesco (Tempo Indeterminato)
13. Pellecchia Rita (Tempo Determinato al 30/12/2021)
14. Pollio Gennaro (Tempo Indeterminato)
15. Prezzini Attilio (Tempo Indeterminato)
16. Spinelli Sergio (Tempo Determinato al 30/06/2022)

**ORARIO DI SERVIZIO, ORARIO DI LAVORO E NORME DI CARATTERE
GENERALE ORARIO DI APERTURA DELLA SCUOLA
lunedì, martedì, mercoledì, giovedì, venerdì: dalle ore 8:00 alle ore 17:12**

L'orario di servizio del personale A.T.A. è stato redatto considerando:

- a. l'orario di funzionamento dell'Istituto;
- b. l'orario delle attività del PTOF;
- c. l'orario delle riunioni degli organi collegiali.

ORARIO DI RICEVIMENTO DEL PUBBLICO E PERSONALE

L'accesso dell'utenza esterna agli Uffici di segreteria non sarà consentito, sia nell'atrio della sede di Direzione, che negli atri dei plessi. Il ricevimento allo sportello posto al piano terra della sede di Direzione avverrà **esclusivamente ed unicamente** previo appuntamento, concordato via e-mail o telefonicamente, e per le sole esigenze di natura amministrativa e/o didattica, **limitando l'accesso stesso ai casi strettamente necessari ed improrogabili.**

PRESTAZIONE ORARIO DI LAVORO ORDINARIO

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, l'orario prevede la prestazione delle attività lavorative, che dovranno essere rese dal personale A.T.A., in ragione di 36 ore settimanali funzionalmente strutturate all'orario di funzionamento della scuola.

L'orario di lavoro **ORDINARIO** del personale A.T.A. è di **36 ore settimanali** ed è funzionale alle esigenze di servizio. Di norma l'organizzazione è pari a 7,12 ore lavorative continuative antimeridiane per 5 giorni. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore, comprese le eventuali prestazioni orarie aggiuntive. Le ore di servizio pomeridiano prestate a completamento dell'orario dell'obbligo devono, di norma, essere programmate per almeno tre ore consecutive giornaliere, tenuto conto delle esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica. In caso di prestazione dell'orario giornaliero eccedente le 7,12 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 deve essere comunque prevista. 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.

ORARIO DI LAVORO DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

L'orario di lavoro degli Assistenti Amministrativi sarà così strutturato:

Assistenti Amministrativi

PLESSO AZZURRA					
Personale Amm.vo	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
D.S.G.A.	7:40-14:52	7:40-14:52	10:30-17:42	7:40-14:52	7:40-14:52
Dalia M. (*)	7:40-14:52	7:40-14:52	7:40-14:52	10:00-17:12	7:40-14:52
Lombardo M. (*)	10:00-17:12	7:40-14:52	7:40-14:52	7:40-14:52	7:40-14:52
Rondinella C. (*)	7:40-14:52	10:00-17:12	7:40-14:52	7:40-14:52	7:40-14:52
Tudisco G. (*)	7:40-14:52	7:40-14:52	7:40-14:52	7:40-14:52	10:00-17:12

(*) Per il turno pomeridiano degli Assistenti Amministrativi si osserverà una rotazione su base mensile, la cui calendarizzazione verrà definita con prospetti separati.

ORARIO DI LAVORO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

L'orario di lavoro dei Collaboratori Scolastici sarà così strutturato:

Orario di servizio con attività di mensa - Scuola dell'Infanzia

Plesso DALLA CHIESA

Collaboratori scolastici: I due collaboratori effettueranno ogni settimana il seguente orario di servizio in modo tale da assicurare sempre la presenza pomeridiana di una unità.

Collaboratore scolastico	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Marcone M. (*)	7:40-14:52	7:40-14:52	7:40-14:52	7:40-14:52	7:40-14:52
Marcone M. (*)	10:00-17:12	10:00-17:12	10:00-17:12	10:00-17:12	10:00-17:12
Papa G. (*)	7:40-14:52	7:40-14:52	7:40-14:52	7:40-14:52	7:40-14:52
Papa G. (*)	10:00-17:12	10:00-17:12	10:00-17:12	10:00-17:12	10:00-17:12

(*) L'orario di servizio seguirà una turnazione a settimane alterne tra i due Collaboratori Scolastici assegnati al plesso

Eventuali cambi tra colleghe saranno comunicati in segreteria. Per esigenze di servizio nel corso dell'a.s. tali orari potrebbero subire delle variazioni.

Plesso COMPAGNA

Collaboratori scolastici: I due collaboratori effettueranno ogni settimana il seguente orario di servizio in modo tale da assicurare sempre la presenza pomeridiana di una unità.

Collaboratore scolastico	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Fruttaldo L. (*)	7:40-14:52	7:40-14:52	7:40-14:52	7:40-14:52	7:40-14:52
Fruttaldo L. (*)	10:00-17:12	10:00-17:12	10:00-17:12	10:00-17:12	10:00-17:12
Prezzini A. (*)	7:40-14:52	7:40-14:52	7:40-14:52	7:40-14:52	7:40-14:52
Prezzini A. (*)	10:00-17:12	10:00-17:12	10:00-17:12	10:00-17:12	10:00-17:12

(*) L'orario di servizio seguirà una turnazione a settimane alterne tra i due Collaboratori Scolastici assegnati al plesso

Eventuali cambi tra colleghi saranno comunicati in segreteria. Per esigenze di servizio nel corso dell'a.s. tali orari potrebbero subire delle variazioni.

Orario di servizio con attività di mensa - Scuola Primaria

Plesso AZZURRA

Per il servizio del Plesso Azzurra, particolarmente articolato in quanto le classi sono dislocate su due piani e su due ali laterali

PLESSO AZZURRA					
Collaboratore scolastico	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Gautiere A. Iozzino P.	10:30-17:42	7:40-14:52	10:30-17:42	7:40-14:52	7:40-14:52
Catone N. Ciocio B.	7:40-14:52	10:30-17:42	7:40-14:52	10:30-17:42	7:40-14:52
Aversano L. Pellecchia R.	7:40-14:52	7:40-14:52	7:40-14:52	7:40-14:52	10:30-17:42
Pollio G.	7:40-14:52	7:40-14:52	7:40-14:52	7:40-14:52	7:40-14:52
Di Fusco T.	7:40-14:52	7:40-14:52	7:40-14:52	7:40-14:52	7:40-14:52

Il Collaboratore del turno pomeridiano che effettua la chiusura osserverà il seguente orario di servizio: dalle ore 10:30 alle ore 17:42.

Tutti i locali e i bagni dovranno essere lasciati in ordine, e sempre puliti, come nel decorso anno scolastico e la pulizia della palestra dovrà essere effettuata una volta a settimana (venerdì) e ogni volta che necessita.

I turni sono **SETTIMANALI** e hanno in conto le esigenze di servizio.

Le postazioni dei collaboratori, nella considerazione della vigilanza dell'ingresso e nella considerazione che l'assistenza ai servizi è necessaria sia per la pulizia degli stessi che per la sorveglianza, sono:

a) Ingresso principale e ingresso palestra i collaboratori di turno alle 7:40 **garantendo al 1° piano almeno 1 collaboratore.**

b) postazioni e servizi:

- **Gautiere Annunziata: 1° piano**
 - **Pollio Gennaro: lato destro salone**
 - **Di Fusco Teresa: androne (vigilanza ingresso)**
 - **Aversano Luigi: corridoio laterale (vigilanza uscita emergenza del corridoio laterale).**
- L'ingresso principale** non deve essere lasciato **mai incustodito**. Qualora ciò dovesse avvenire per necessità, il collaboratore deve farsi sostituire da un collega non impegnato in quel momento, oppure chiudere la porta
- **Catone Nicola: lato sinistro salone**

Plesso VIVIANI

Collaboratore scolastico	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Catalano E.	7:40-14:52	7:40-14:52	7:40-14:52	7:40-14:52	7:40-14:52
Passaro F.	7:40-14:52	7:40-14:52	7:40-14:52	7:40-14:52	7:40-14:52

Eventuali cambi tra colleghe saranno comunicati in segreteria. Per esigenze di servizio nel corso dell'a.s. tali orari potrebbero subire delle variazioni.

Plesso SIANI

Collaboratore scolastico	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Spinelli S. (*)(**)	7:40-14:52	7:40-14:52	7:40-14:52	7:40-14:52	7:40-14:52
	10:30-17:42	10:30-17:42	10:30-17:42	10:30-17:42	10:30-17:42
Ippolito B. (*)(**)	7:40-14:52	7:40-14:52	7:40-14:52	7:40-14:52	7:40-14:52
	10:30-17:42	10:30-17:42	10:30-17:42	10:30-17:42	10:30-17:42

(*) L'orario di servizio seguirà una turnazione a settimane alterne tra i due Collaboratori Scolastici assegnati al plesso

(**) Nell'orario di servizio 10:30-17:42 il collaboratore scolastico sarà impegnato dalle 10:30 alle 14:51 al plesso "Compagna" e dalle 14:52 alle 17:12 al plesso "Siani"

Eventuali cambi tra i Coll. Scol. saranno comunicati in segreteria. Per esigenze di servizio nel corso dell'a.s. tali orari potrebbero subire delle variazioni.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano.

Sono considerate esplicitamente autorizzate - previa comunicazione anche verbale con il D.S.G.A. o con il vicario del D.S.G.A., i prolungamenti di orario di servizio per riunioni di servizio, colloqui docenti – genitori, interclasse e intersezione e organi collegiali.

Per altre attività come incontri tra soli docenti, feste scolastiche e altre iniziative, i coordinatori di plesso richiedono esplicitamente al D.S.G.A. ulteriori utilizzazioni del personale A.T.A.

L'organizzazione può subire modifiche nel corso dell'anno scolastico a fronte di nuove esigenze della scuola; al riguardo si ricorda che l'art. 52 del CCNL vigente richiama la flessibilità dell'orario di lavoro secondo le esigenze.

Si ricorda, che la normativa ha più volte richiamato l'osservanza delle regole rispetto alle comunicazioni delle assenze e dei permessi, che nel nostro caso risiede in particolare nella tempestività della comunicazione.

Ogni decisione intrapresa è conforme ai principi dell'efficienza, dell'efficacia e della economicità così come da normativa.

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

L'orario del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, 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 MIUR, 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., è oggetto di apposita intesa con il Dirigente Scolastico. L'orario suddetto, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire la fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione per un'azione tecnico-giuridico-amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

Eventuali prestazioni di lavoro straordinario aggiuntive all'orario di lavoro obbligatorio saranno autorizzate dal D.S. e conseguentemente potranno essere retribuite unicamente facendo ricorso a risorse economiche non facenti parte del F.I.S. (es. fondi L. 440, contributi di terzi, ecc..) salvo che il D.S.G.A non chieda per le stesse di poter fruire del riposo compensativo (art. 54 CCNL 2006-09).

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

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 D.S.G.A.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, tutto il personale A.T.A. osserverà l'orario di lavoro antimeridiano dalle ore 8:00 alle ore 15:12.

In caso di chiusure prefestive, conseguenti a delibere del Consiglio d'Istituto che prevedano la sospensione delle attività didattiche, le modalità di recupero delle ore non prestate saranno di norma riferite a rientri pomeridiani da effettuarsi entro i due mesi successivi.

Ai sensi dell'art. 53 del CCNL 2006-09, potranno essere prese in considerazione le richieste di utilizzazione di orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio anche nei casi in cui lo stesso orario non venga adottato dall'istituzione scolastica, da parte di dipendenti che trovandosi in particolari situazioni di salute o familiari preventivamente illustrate al D.S.G.A., ne facciano specifica richiesta.

ORARIO DI LAVORO FLESSIBILE

L'orario di lavoro è funzionale all'orario di funzionamento istituzionale e d'apertura all'utenza. Individuato l'orario di funzionamento della scuola, è possibile adottare l'orario flessibile. Consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale distribuendolo anche in cinque giornate lavorative secondo: le necessità connesse al piano dell'offerta formativa, la fruibilità dei servizi da parte dell'utenza, l'ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane. I dipendenti, che ne facciano richiesta e si trovino in particolari situazioni (Legge n. 1204/71, n. 903/77 e n. 104/92), saranno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio.

TURNAZIONE

Quando l'organizzazione tramite orario ordinario non è sufficiente a coprire le esigenze di servizio, è possibile attuare la turnazione. Ai turni pomeridiani si provvede di norma con la rotazione fra tutto il personale interessato, in modo da ripartire nel corso dell'anno scolastico i turni pomeridiani in modo equo fra tutti i dipendenti.

Su richiesta scritta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro da concordare con il Direttore S.G.A.

RITARDI

Il ritardo all'ingresso comporta l'obbligo del recupero, entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo. In caso di mancato recupero, per inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino a un'ora di lavoro o frazione non inferiore alla mezz'ora.

RECUPERI E RIPOSI COMPENSATIVI

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

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

Le ore/giornate di riposo maturate non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento e devono essere usufruite entro e non oltre i tre mesi successivi all'anno scolastico nel quale si sono maturate, sempre compatibilmente con le esigenze di funzionalità dell'istituzione scolastica. In mancanza del recupero, per motivate esigenze di servizio o comprovati impedimenti del dipendente, le ore/giornate devono comunque essere retribuite.

CHIUSURA PREFESTIVA

Nel periodo in cui non viene svolta attività didattica, tenuto conto del PTOF e della carta dei servizi è consentita la chiusura prefestiva dell'istituzione scolastica purché in detto periodo non siano state programmate attività dal Consiglio d'Istituto e dal Collegio Docenti. La chiusura della scuola è disposta dal Dirigente Scolastico a seguito di delibera del competente Consiglio di Istituto. Il provvedimento del Dirigente Scolastico verrà pubblicato all'albo della scuola e sarà comunicato alla Direzione Scolastica Regionale all'Ufficio Scolastico provinciale ed all'ente locale interessato.

Viene predisposto un piano di recupero individuale dei giorni prefestivi non lavorati finalizzato alla maggiore funzionalità del servizio scolastico.

Ad esclusiva richiesta del personale, le chiusure prefestive possono essere recuperate anche attraverso ferie e/o cumulo di ore prestate per attività aggiuntive.

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 tassativamente entro la fine del mese di Aprile. Le ferie potranno essere di norma fruite durante i mesi di Luglio ed Agosto, comunque per un periodo minimo non inferiore a 15 giorni. Eccezionalmente ove non esaurite nei mesi estivi si potranno fruire anche nel corso dell'anno scolastico successivo, durante le festività natalizie e/o pasquali, per motivate esigenze familiari o personali compatibili con quelle di servizio, preventivamente concordate con il D.S.G.A. ed autorizzate dal Dirigente Scolastico. Dette ferie dovranno comunque obbligatoriamente ed improrogabilmente essere usufruite entro il mese di aprile. Il piano di ferie estive verrà predisposto dal D.S.G.A., entro il 20 Maggio, che provvederà eventualmente ad assegnare d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avessero fatto richiesta entro il termine fissato. Il piano di ferie in occasione delle vacanze natalizie dovrà essere predisposto entro il 15 dicembre e le domande da parte del personale devono essere presentate entro il 10 dicembre. Il piano delle ferie in occasione delle vacanze pasquali, dovrà essere predisposto entro il 30 Marzo e le domande da parte del personale devono essere presentate entro il 24 Marzo. Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo ai criteri della disponibilità e della rotazione. Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi e, comunque, senza che il piano stesso abbia a subirne modifiche nella struttura portante. Nel corso dell'anno scolastico le istanze scritte di ferie dovranno essere indirizzate dal personale richiedente, con almeno due giorni di anticipo rispetto a quello di fruizione, al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che provvederà alla concessione. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche si richiede la presenza in servizio di almeno n. 2 Collaboratori Scolastici e n. 2 Assistenti Amministrativi.

ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA

Nell'anno scolastico 2021/2022 è considerato utile, vista la positiva esperienza pregressa, assicurare continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi secondo gli obiettivi tesi al raggiungimento della migliore qualità del servizio reso, si propone di confermare l'attuale organizzazione dell'ufficio di segreteria, imperniata sul funzionamento di un vero e proprio Ufficio Relazioni con il Pubblico (inteso come alunni, famiglie e personale) articolato su due sportelli di cui il primo per il ricevimento dell'utenza esterna e degli allievi ed il secondo per il ricevimento del personale docente ed A.T.A. dell'istituto, nonché sull'organizzazione di una serie di cellule amministrative interne, distinte per settore di competenza, tese nel suo complesso al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa.

Si procederà ad un'attenta e continua analisi dei bisogni dell'utenza allo scopo di individuare e realizzare nuove modalità di erogazione dei servizi mirati ad un effettivo e sensibile miglioramento degli stessi, anche attraverso momenti specifici di formazione e aggiornamento professionale. Si darà inoltre adeguato seguito alla collaudata messa a disposizione delle informazioni e della modulistica on line, creando nel sito internet d'Istituto uno spazio amministrativo, gestito direttamente dal personale dell'ufficio.

SERVIZI E COMPITI DEL PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO PERSONALE DESTINATARIO

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico. Ha autonomia operativa con margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativo-contabili della istituzione scolastica ed educativa, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute. Svolge attività di diretta e immediata collaborazione con il responsabile amministrativo coadiuvandolo nelle attività e sostituendolo nei casi di assenza. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo. Ha rapporti con l'utenza ed assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro. Nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino è addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza. In relazione alla introduzione di nuove tecnologie, anche di tipo informatico, partecipa alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento. Può essere addetto ai servizi di biblioteca e al controllo delle relative giacenze, nonché dello stato di conservazione del materiale librario. Può svolgere: attività di coordinamento di più addetti inseriti in settori o aree omogenee; attività di supporto amministrativo alla progettazione e realizzazione di iniziative didattiche, decise dagli organi collegiali.

TUDISCO GIOVANNA

- 1. Protocollo pratiche assegnate;**
- 2. Utilizzo Piattaforma SIDI e software Spaggiari;**
- 3. Iscrizione alunni;**
- 4. Deleghe al ritiro alunni;**
- 5. Pago in Rete (Verifica versamenti alunni) in collaborazione con Dalia Margherita;**
- 6. Gestione elenchi sezioni e classi;**
- 7. Gestione e tenuta fascicoli alunni;**
- 8. Gestione pratiche Nulla Osta;**
- 9. Comunicazioni alle famiglie di ogni tipo;**
- 10. Richiesta e trasmissione fascicoli alunni;**
- 11. Assicurazione alunni e personale;**
- 12. Pratiche infortuni alunni e personale: Invio telematico pratiche INAIL, Commissariato e Assicurazione, gestione e tenuta del registro degli infortuni;**
- 13. Gestione pratiche alunni diversamente abili;**
- 14. Gestione schede di valutazione e certificazioni delle competenze;**
- 15. Certificazioni varie e annotazione sui relativi registri;**
- 16. Monitoraggi e statistiche anche telematiche relative agli alunni (Obbligo scolastico - INVALSI – Rete scolastica-Osservatorio Nazionale, Anagrafe alunni ecc.);**
- 17. Cedole librerie;**
- 18. Attività inerenti la scelta dei libri di testo;**
- 19. Registro elettronico;**
- 20. Predisposizione atti uscite didattiche in collaborazione con le FF.SS.;**
- 21. Visite guidate in collaborazione con le FF.SS.;**
- 22. Archiviazione corrispondenza dell'area;**
- 23. Preparazione atti elezione organi collegiali (Consigli di intersezione / interclasse);**
- 24. Adempimenti previsti per statistiche e rilevazioni alunni anche in collaborazione con il 1° e 2° collaboratore del DS e FF.SS.;**
- 25. Rapporti con le famiglie – servizio sportello;**
- 26. Adempimenti controllo vaccinale alunni;**
- 27. Gestione Borse di Studio Comune, Provincia, Regione, altro;**
- 28. Preparazione dati alunni per determinazione organico diritto e di fatto;**
- 29. Rapporti con la referente per pubblicazione atti all'albo on line, al sito web istituzionale degli atti della propria area;**
- 30. Sostituzione colleghi assenti;**
- 31. Rapporti con il D.S., con i collaboratori e con i referenti di Plesso.**

DALIA MARGHERITA

1. Utilizzo Piattaforma SIDI e software Spaggiari;
2. Protocollo elettronico degli atti indirizzati alla scuola;
3. Gestione, prelevamento, protocollazione e catalogazione della posta ordinaria, certificata, posta intranet e fax con assegnazione dei settori;
4. Smistamento posta, archiviazione e spedizione mediante piattaforma Poste Italiane;
5. Invio corrispondenza mediante piattaforma Poste Italiane;
6. Raccolta e gestione adesione assemblee sindacali personale docente e ATA e registrazione monte ore;
7. Assemblee sindacali: comunicazione ai docenti e alle famiglie degli alunni;
8. Redazione e diramazione Circolari sciopero al personale e all'utenza esterna;
9. Rilevazione scioperi;
10. Rilevazione assenze mensili di tutto il personale a T.I, assenzenet e sciopnet;
11. Gestione assenze del personale docente e ATA;
12. Decreti congedi ed aspettative varie docenti e ATA a tempo determinato o indeterminato;
13. Decreti assenze con riduzione dello stipendio;
14. Gestione circolari interne;
15. Informazioni utenza interna ed esterna;
16. Anagrafe Prestazioni e rilevazione legge 104 (PerlaPA);
17. Gestione pratiche benefici L. 104;
18. Collegamenti telematici INPS/ASREM inerenti alle assenze del personale dipendente (visite fiscali, prelievo certificati etc.);
19. Registrazione contratti UNILAV in collaborazione;
20. Pratiche diritto allo studio 150 ore;
21. Lettere di incarico personale;
22. Richiesta e trasmissione fascicoli personale ed archiviazione;
23. Trattamento dati sensibili e giudiziari;
24. Rapporti con le famiglie – servizio sportello;
25. Tenuta registri: generali, contributi vari, certificati, diplomi;
26. Compilazione certificati di servizio, annotazioni e tenuta registro;
27. Consegna quotidiana della corrispondenza al Dirigente Scolastico;
28. Rapporti con la referente per pubblicazione atti all'albo on line, al sito web istituzionale degli atti della propria area;
29. Sostituzione colleghi assenti;
30. Rapporti con il D.S., con i collaboratori e con i referenti di Plesso.

LOMBARDO MARIA

1. Protocollo pratiche assegnate;
2. Utilizzo Piattaforma SIDI e software Spaggiari;
3. Inserimento al SIDI dei servizi del personale e certificati di servizio per lo sviluppo della Ricostruzione di carriera;
4. Uso piattaforma Passweb in collaborazione con il DSGA;
5. Contratti esperti esterni e tenuta registro annuale contratti;
6. Rapporti con RTS, Regione, Provincia, UST, USR e MIUR;
7. Pratiche telematiche INPS (UNIEMENS, DMA, ecc...)
8. Certificazione Unica, 770, Irap, F24, collegamenti telematici SIDI, piattaforma certificazione dei crediti, IPA, Agid, AVCP;
9. Predisposizione procedure acquisti in genere e in c/capitale: lettere di invito/gare/indagini di mercato - confronto offerte anche mediante piattaforma Consip/Mepa – Determine di acquisto e/o di aggiudicazione gare – Stipula relativi contratti – Fatturazione elettronica – Acquisizione documentazione acquisti prevista dalle norme vigenti in collaborazione con l'A.A. Rondinella Concetta
10. Gestione c/c Postale;
11. Uscite didattiche e visite guidate: procedura per l'affidamento del servizio;
12. Individuazione supplenti personale e ATA: gestione pratiche e inserimento contratti a tempo determinato e indeterminato con utilizzo della piattaforma telematica;
13. Compilazione graduatorie interne e MAD in collaborazione;
14. Organici docenti e ATA: Trasferimenti, assegnazioni provvisorie, utilizzazioni;
15. Supporto al personale docente e ATA per le domande di valutazione, ricongiunzione, computo e/o riscatto in collaborazione con il DSGA;
16. Preparazione documenti periodo di prova;
17. Pratiche immessi in ruolo;
18. Stipendi del personale a T.D. su supplenze brevi ed elaborazione e trasmissione ANF;
19. Pratiche maternità/interdizione;
20. Procedimenti pensionistici, pratiche relative al personale dimissionario e in quiescenza trasmissione istanze agli organi di competenza;
21. Pratiche finanziamenti con altri enti (Banca e Istituti Finanziari);
22. Raccolta schede di rendicontazione MOF;
23. Prelevamento e protocollazione delle Fatture Elettroniche;
24. Mandati, reversali, distinte trasmissione dei mandati e reversali ed invio telematico in banca, produzione file bilancio SIDI;
25. Collaborazione con il DSGA per lo sviluppo del P.A. e Consuntivo;
26. Collaborazione con il DSGA nel produrre la documentazione richiesta dai Revisori dei Conti durante le visite periodiche;
27. Rapporti con la referente per pubblicazione atti all'albo on line, al sito web istituzionale degli atti della propria area;
28. Sostituzione colleghi assenti;
29. Rapporti con il D.S., con i collaboratori e con i referenti di Plesso.

RONDINELLA CONCETTA

- 1. Protocollo pratiche assegnate;**
- 2. Utilizzo Piattaforma SIDI e software Spaggiari;**
- 3. Approvvigionamento, consegna, verifica della compilazione e ritiro dei vari registri di tipo didattico utilizzati;**
- 4. Preparazione Elezioni Consiglio di Circolo;**
- 5. Identificazione POLIS e gestione utenze;**
- 6. Predisposizione comunicazioni di servizio per il personale ATA, ferie, turnazioni, organizzazione attività in orario curriculare ed extracurriculare;**
- 7. Gestione e contabilizzazione mensile permessi brevi e ore eccedenti del personale ATA;**
- 8. Graduatorie provinciali e di istituto: compilazione ed inserimento;**
- 9. Gestione circolari interne, ordini di servizio personale ATA;**
- 10. Tenuta registro consegna materiale di pulizia;**
- 11. Gestione magazzino e custodia materiale;**
- 12. Gestione inventario al SIDI;**
- 13. CIG, CUP, DURC;**
- 14. Gestione conservazione sicurezza, archiviazione;**
- 15. Richiesta preventivi acquisti vari (sussidi, materiali, ecc...)**
- 16. Acquisizione richieste e offerte;**
- 17. Predisposizione determine di affidamento in collaborazione con l'A.A. Lombardo Maria;**
- 18. Presa in carico dei materiali acquistati;**
- 19. Consegna sussidi didattici, DPI;**
- 20. Formazione generica e sicurezza: comunicazioni e predisposizione atti per i corsi;**
- 21. Gestione quantitativi medicinali a reintegro Cassette Pronto Soccorso;**
- 22. Gestione quantitativi prodotti di pulizia e reintegro giacenze magazzino;**
- 23. Gestione denunce furti e smarrimenti;**
- 24. Rapporti con enti esterni, comunicazioni in entrata e uscita, accordi di rete e convenzioni;**
- 25. Rapporti con la referente per pubblicazione atti all'albo on line, al sito web istituzionale degli atti della propria area;**
- 26. Sostituzione colleghi assenti;**
- 27. Rapporti con il D.S., con i collaboratori e con i referenti di Plesso.**

SERVIZI E COMPITI DEL PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO PERSONALE DESTINATARIO

LA VIGILANZA PRIMA E DOPO LA SCUOLA

La Tabella "A", allegata al CCNL precisa quali sono le mansioni dei Collaboratori scolastici e precisa che la vigilanza sugli alunni nel periodo "immediatamente prima e dopo" le lezioni spetta ai Collaboratori scolastici. Il termine "immediatamente", che non era contenuto nella finanziaria, è stato esplicitato nel CCNL per significare che deve trattarsi di periodo attiguo all'orario delle lezioni. Ne consegue che tale mansione non può essere affidata al collaboratore scolastico in momenti non immediatamente adiacenti alle attività didattiche. Si tratta di periodi di breve durata, di solito fino alla mezza ora, che in nessun modo devono essere confusi col tempo "pre-scuola" e "dopo scuola", che comprende un periodo ben più lunghi, durante i quali si svolgono attività parascolastiche.

ASSISTENZA DURANTE LA MENSA

Il CCNL precisa che l'**assistenza** necessaria durante le mense **spetta ai Collaboratori scolastici**.

Tale assistenza non comprende anche il cosiddetto "scodellamento", cioè il servire nei piatti le pietanze. Tale mansione è rimasta a carico del personale dipendente dagli Enti locali e non transitato nei ruoli dell'Amministrazione scolastica statale come i Collaboratori scolastici. Come precisato nell'importante Nota ministeriale prot. 3390 del 30 Novembre 2001, è possibile, sulla base di intese o accordi di programma, che gli Enti locali versino alla scuola l'importo di quanto dovuto ai propri dipendenti per questa mansione, in modo che gli stessi Collaboratori scolastici possano svolgerla, facilitando un rapporto più personale e meno frammentato.

L'ASSISTENZA IGIENICA

Il CCNL del 1999 prevedeva questa mansione come "possibile" e "non obbligatoria" a carico dei Collaboratori scolastici. Il CCNL del 2001, concernente gli aspetti economici e la revisione del profilo del Collaboratore scolastico aveva stabilito che deve comunque essere assicurata l'assistenza personale agli alunni con disabilità; però prevedeva la remunerazione di tale mansione con le funzioni aggiuntive a quelle ordinarie, che però erano di libera scelta del Collaboratore scolastico. Il CCNL ha stabilito, nella Tabella "A" che compiti ordinari dei Collaboratori scolastici siano "prestare ausilio agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche e all'interno e all'uscita da esse nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale, anche con riferimento alle attività previste dall'art 47". In tale norma si precisa che i collaboratori scolastici svolgono, oltre alle mansioni ordinarie, anche "compiti di particolare responsabilità, necessari per lo svolgimento del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF)".

Questi compiti sono quindi ormai obbligatori e vengono assegnati dal Dirigente scolastico sulla base delle risorse provenienti dal soppresso fondo per "le funzioni aggiuntive", secondo la contrattazione decentrata di istituto. Quindi è necessario che nella parte del PTOF concernente l'accoglienza di tutti gli alunni sia prevista anche quella per gli alunni con disabilità e che vengano esplicitate nel "Piano delle attività" quelle relative specificamente agli alunni con disabilità. E' infine necessario che il Dirigente scolastico provveda all'attribuzione degli incarichi, curando anche lo svolgimento dei corsi di formazione di 40 ore annue, previsti e finanziati con la Nota ministeriale sopracitata.

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.

Disposizioni relative a pulizia e igienizzazione di luoghi e attrezzature

Sarà assicurata la pulizia giornaliera e la igienizzazione periodica di tutti gli ambienti, attraverso la predisposizione di un piano di lavoro ben definito (**Cronoprogramma**) documentato attraverso apposito Registro regolarmente aggiornato.

Nel piano di pulizia sono inclusi:

- gli ambienti di lavoro e le aule, la palestra, i laboratori e le aree comuni;
- i servizi igienici e gli spogliatoi;
- le attrezzature e postazioni di lavoro o laboratorio ad uso promiscuo;
- le superfici comuni ad alta frequenza di contatto (es. pulsantiere, passamano).

I DPI utilizzati corrispondono a quelli previsti dalla valutazione del rischio e dai documenti del CTS per le diverse attività svolte all'interno delle istituzioni scolastiche e in base alle fasce di età dei soggetti coinvolti. (L'Istituzione scolastica attraverso le risorse finanziarie previste dall'art. 231, commi 1 e 7 del D.L. 34/2020 ha proceduto all'acquisto dei dispositivi di igienizzazione, pulizia e sanificazione e di altri DPI specifici).

L'attività di igienizzazione dei luoghi e delle attrezzature dovrà essere effettuata secondo quanto previsto dal cronoprogramma o, in maniera puntuale ed a necessità, in caso di presenza di persona con sintomi o confermata positività al virus. In questo secondo caso, per la pulizia e la igienizzazione, ci si atterrà alle disposizioni del Ministero della Salute.

Inoltre, è necessario disporre la pulizia approfondita di tutti i plessi scolastici d'istituto, avendo cura di sottoporre alla procedura straordinaria qualsiasi ambiente di lavoro, servizio e passaggio. In tal senso si rimanda a quanto previsto nell'Allegato 1 (Estratto dalla Circolare del Ministero della Salute del 22/05/2020) al Verbale CTS n.82 del 28/05/2020. Nel caso di utilizzo di spazi dell'Istituto in orario extrascolastico a cura di Enti/Società esterne (es. Palestra), si stipuleranno precisi accordi per le misure di pulizia e sanificazione degli ambienti a carico di personale dell'Ente esterno/società stessa.

Estratto dalla Circolare del Ministero della Salute del 22/05/2020. “Indicazioni per l'attuazione di misure contenitive del contagio da SARS-CoV-2 attraverso procedure di sanificazione di strutture non sanitarie (superfici, ambienti interni) e abbigliamento”

Attività di sanificazione in ambiente chiuso [...]

1. La maggior parte delle superfici e degli oggetti necessita solo di una normale pulizia ordinaria.
2. Interruttori della luce e maniglie delle porte o altre superfici e oggetti frequentemente toccati dovranno essere puliti e disinfettati utilizzando prodotti disinfettanti con azione virucida autorizzati dal Ministero della salute per ridurre ulteriormente il rischio della presenza di germi su tali superfici e oggetti. (Maniglie delle porte, interruttori della luce, postazioni di lavoro, telefoni, tastiere e mouse, servizi igienici, rubinetti e lavandini, maniglie della pompa di benzina, schermi tattili...).
3. Ogni azienda o struttura avrà superfici e oggetti diversi che vengono spesso toccati da più persone. Disinfettare adeguatamente queste superfici e questi oggetti. Pertanto:
4. Pulire, come azione primaria, la superficie o l'oggetto con acqua e sapone.
5. Disinfettare se necessario utilizzando prodotti disinfettanti con azione virucida autorizzati evitando di mescolare insieme candeggina o altri prodotti per la pulizia e la disinfezione.
6. Rimuovere i materiali morbidi e porosi, come tappeti e sedute, per ridurre i problemi di pulizia e disinfezione.
7. Eliminare elementi d'arredo inutili e non funzionali che non garantiscono il distanziamento sociale tra le persone che frequentano gli ambienti (lavoratori, clienti, fornitori). Le seguenti indicazioni possono aiutare a scegliere i disinfettanti appropriati sulla base del tipo di materiale dell'oggetto/superficie; si raccomanda di seguire le raccomandazioni del produttore in merito a eventuali pericoli aggiuntivi e di tenere tutti i disinfettanti fuori dalla portata dei bambini:
 - a. materiale duro e non poroso oggetti in vetro, metallo o plastica - preliminare detersione con acqua e sapone; - utilizzare idonei DPI per applicare in modo sicuro il disinfettante; - utilizzare prodotti disinfettanti con azione virucida autorizzati (vedi note 8 e 9);
 - b. materiale morbido e poroso o oggetti come moquette, tappeti o sedute I materiali morbidi e porosi non sono generalmente facili da disinfettare come le superfici dure e non porose. I materiali morbidi e porosi che non vengono frequentemente toccati devono essere puliti o lavati, seguendo le indicazioni sull'etichetta dell'articolo, utilizzando la temperatura dell'acqua più calda possibile in base alle caratteristiche del materiale. Per gli eventuali arredi come poltrone, sedie e panche, se non è possibile rimuoverle, si può procedere alla loro copertura con teli rimovibili monouso o lavabili.

ORDINE SERVIZIO COLLABORATORI SCOLASTICI

Plesso primaria "AZZURRA" - Distribuzione servizi

NOMINATIVI	ORARI	SERVIZIO
DI FUSCO TERESA	PIANO TERRA Dalle ore 7:40–14:52	Sorveglianza: Corridoio destro piano terra; Front Office entrata principale (in sostituzione di Pollio Gennaro).
POLLIO GENNARO	PIANO TERRA Dalle ore 7:40–14:52 e/o Dalle ore 10:30-17:42	Sorveglianza: Cancello carrabile via Primo Maggio. Front Office entrata principale. Pulizia: Locali n. 1-2-3-4-5-6-7 Bagni n. 8 e 10 Corridoio destro piano terra
CIOCIO BRUNO CATONE NICOLA	PIANO TERRA Dalle ore 7:40–14:52 e/o Dalle ore 10:30-17:42	Sorveglianza: Primo cancello strada laterale. Corridoio ala sinistra. Pulizia: Locali n. 20-22-27-16-17-35 Bagni n. 32 Atrio lato palestra.
PELLECCHIA RITA AVERSANO LUIGI	PIANO TERRA Dalle ore 7:40–14:52 e/o Dalle ore 10:30-17:42	Sorveglianza: Cancello pedonale via Primo Maggio. Corridoio sinistro. Pulizia: Locali n. 11-12-13-14-15-36 Bagni n. 18 e 19 Scale corridoio sinistro.
FIORITO FRANCESCO	PIANO TERRA Dalle ore 7:40–14:52 e/o Dalle ore 10:30-17:42	Sorveglianza: Corridoio ala sinistra. Pulizia: Locali n. 25-26-27-28-29-38 Bagni n. 30 e 31 Corridoio ala sinistra.
IOZZINO PASQUALE GAUTIERE ANNUNZIATA	PRIMO PIANO Dalle ore 7:40–14:52 e/o Dalle ore 10:30-17:42	Sorveglianza: Cancello in fondo strada laterale Corridoio primo piano. Pulizia: Locali n. 39-40-41-42-43-37 Bagni n. 44 e 45 Corridoio primo piano. Scale lato destro.

1. Turno Antimeridiano (come da orario del personale) alternandosi settimanalmente.
2. Dalle ore 7:40 alle 7:50 giro di perlustrazione nelle classi per controllare che tutto sia in ordine e pronto a ricevere gli alunni, dalle 7:50 alle ore 8:30 sorveglianza alle porte per l'accoglienza alunni.
3. Il Collaboratore Scolastico che sarà assegnato dall'U.S.T. successivamente con incarico sull'organico di fatto curerà la Direzione, Segreteria, archivio, ufficio Vicaria, ufficio DSGA con bagni annessi e corridoio.
4. I Collaboratori Scolastici a rotazione dovranno pulire la palestra e il salone (nell'orario di compresenza, in modo tale da non lasciare mai il presidio dei servizi igienici incustodito).
5. Come da art. 7 (prima posizione economica) o eventuale assegnazione incarichi specifici art. 47, i Collaboratori Scolastici assisteranno gli alunni diversamente abili.

Plesso Scuola Primaria "VIVIANI" Distribuzione servizi

NOMINATIVI	ORARI	SERVIZIO
CATALANO ELENA PASSARO FRANCESCO	DALLE ORE 07:30 -14:42 DALLE ORE 07:30-14:42	I Collaboratori Scolastici saranno così impegnati: CATALANO ELENA: Sorveglianza e pulizia corridoio, aule e bagni piano terra. PASSARO FRANCESCO: Sorveglianza e pulizia corridoio, aule e bagni primo terra. Le attività di pulizia saranno espletate più volte nel corso della giornata come previsto nel protocollo di pulizia.

Plesso Scuola Primaria "SIANI" Distribuzione servizi

NOMINATIVI	ORARI	SERVIZIO
(*) SPINELLI SERGIO (**) IPPOLITO BENEDETTO	07:40-14:42 10:30-17:42	Il Collaboratore Scolastico sarà così impegnato: Sorveglianza e pulizia corridoio, aule e bagni del plesso. Le attività di pulizia saranno espletate più volte nel corso della giornata come previsto nel protocollo di pulizia.

(*) L'orario di servizio seguirà una turnazione a settimane alterne tra i due Collaboratori Scolastici assegnati al plesso

(**) Nell'orario di servizio 10:30-17:42 il collaboratore scolastico sarà impegnato dalle 10:30 alle 14:51 al plesso "Compagna" e dalle 14:52 alle 17:12 al plesso "Siani"

Plesso Scuola Infanzia "F. COMPAGNA" Distribuzione servizi

NOMINATIVI	ORARI	SERVIZIO
PREZZINI ATTILIO FRUTTALDO LEANDRA (**) IPPOLITO BENEDETTO	DALLE ORE 07:40-14:52 DALLE ORE 10:00-17:12	I Collaboratori Scolastici saranno così impegnati: PREZZINI ATTILIO: Sorveglianza e pulizia atrio, corridoio, aule n. 1-2-3-16-17 e bagni annessi alunni e docenti. FRUTTALDO LEANDRA: Sorveglianza e pulizia corridoio lato Siani, aule n. 4-5-6-7 bagni annessi alunni e docenti e Teatro. Le attività di pulizia saranno espletate più volte nel corso della giornata come previsto nel protocollo di pulizia. IPPOLITO BENEDETTO: Sorveglianza e pulizia corridoio, aule e bagni del plesso.

I collaboratori scolastici Fruttaldo e Prezini si alterneranno con gli orari settimanalmente.

(**) Nell'orario di servizio 10:30-17:42 il collaboratore scolastico Ippolito sarà impegnato dalle 10:30 alle 14:51 al plesso "Compagna" e dalle 14:52 alle 17:12 al plesso "Siani".

Plesso Scuola Infanzia “DALLA CHIESA” Distribuzione servizi

NOMINATIVI	ORARI	SERVIZIO
PAPA GIUSEPPINA MARCONE MARINA	DALLE ORE 07:40 -14:52 DALLE ORE 10:00 -17:12 *) ALTERNANDOSI A SETTIMANA	I Collaboratori Scolastici saranno così impegnati: PAPA GIUSEPPINA: Sorveglianza e pulizia atrio e aule n. 4-5-6-7 e bagni alunni e adulti. MARCONE MARINA: Sorveglianza e pulizia atrio e aule n. 1-2-3-8 e bagni alunni e adulti. Le attività di pulizia saranno espletate piu' volte nel corso della giornata come previsto nel protocollo di pulizia.

Resta inteso che la presente ripartizione potrà subire variazioni, anche con eventuale servizio presso plesso diverso da quello della presente assegnazione, in funzione di sopravvenute esigenze di servizio che potranno essere comunicate anche per le vie brevi al personale interessato.

ISTRUZIONI DI CARATTERE GENERALE

- 1) Tutti i collaboratori scolastici sono funzionali, all'interno della scuola, per quanto attiene ai servizi amministrativi.
- 2) Tutti i collaboratori scolastici dovranno svolgere un'attenta sorveglianza dei locali assegnati alla loro personale responsabilità; in particolare, segnaleranno tempestivamente al Direttore dei Servizi Generali e amministrativi e/o alla Presidenza, eventuali situazioni anomale, di pericolo, di rischio per la sicurezza, nonché eventuali atti di danneggiamento volontario di suppellettili, infissi e impianti di aule, laboratori, servizi e locali ad opera degli allievi.
- 3) Tutti i collaboratori scolastici dovranno indossare durante l'orario di servizio l'abbigliamento da lavoro in regola con le normative sulla sicurezza previste dal T.U. n. 81/2008 fornito dall'istituzione scolastica.
- 4) In caso di impedimento temporaneo da parte di un destinatario del presente ordine (assenza per malattia breve, permessi, ecc.) i colleghi presenti dovranno assolvere alle funzioni del dipendente assente senza formalismi in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, laboratorio, sede e /o piano. Per periodi più lunghi di assenza saranno impartite direttive specifiche dal D.S.G.A. o dal suo sostituto; in caso di particolare necessità è possibile anche il temporaneo spostamento all'interno della sede dell'istituto.
- 5) Non è consentito allontanarsi dal posto assegnato ed occupato, se non previa richiesta di autorizzazione.
- 6) Eventuali permessi vanno richiesti per iscritto almeno un giorno prima al D.S.G.A. o al suo sostituto.
- 7) La presenza in servizio delle SS.LL. sarà attestata mediante firma su registro.
- 8) Eventuali prestazioni aggiuntive di lavoro straordinario (da recuperare o da remunerare) dovranno essere preventivamente autorizzate dal D.S.G.A.
- 9) Durante lo svolgimento delle attività didattiche, non è prevista la concessione di ferie; eventuali richieste, da presentare almeno due giorni prima al D.S.G.A., potranno essere accolte solo in casi eccezionali.
- 10) I collaboratori scolastici assolveranno inoltre, qualora si rendano effettivamente necessari, tutti i servizi di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi previsti dalla Tabella "A" Profili di Area del personale ATA allegata al CCNL Comparto Scuola 2006-09 "area A" profilo professionale "Collaboratore Scolastico".
- 11) Tutto il personale ATA è tenuto ad assolvere ai propri compiti ed alle mansioni specifiche del proprio profilo di appartenenza con solerzia, applicazione e spirito di collaborazione con i colleghi, i superiori ed personale docente.

INDIVIDUAZIONE INCARICHI SPECIFICI ART 47 e 50 CCNL 2006-09

PERSONALE BENEFICIARIO DELLA 2^ POSIZIONE ECONOMICA

Dal 1° settembre 2009 è stata istituita una seconda posizione economica dell'area B per amministrativi e tecnici, in tutto 12.000 che ricevono un **aumento annuo di 1.800 euro**. L'assistente amministrativo beneficiario della 2^ posizione **ha l'obbligo di sostituire il DSGA**.

Al personale beneficiario della 2^ posizione economica non possono essere attribuiti incarichi specifici di cui all'art. 47 co. 1 lett. b) CCNL 2006-09 che comportino un ulteriore incremento di retribuzione. La seconda posizione economica **non è cumulabile con l'art. 7 CCNL 2005**.

Per l'a.s. **2021/2022 non vi sono beneficiari della predetta posizione.**

PERSONALE BENEFICIARIO DELLA 1^ POSIZIONE ECONOMICA

Per l'a.s. **2021/2022** è individuato quale beneficiario della **1^ posizione economica** di cui alla sequenza contrattuale 25.07.2008 il seguente personale:

Profilo di Assistente Amministrativo

1. Lombardo Maria
2. Rondinella Concetta
3. Tudisco Giovanna

Proposta di attribuzione incarico agli Assistenti Amm.vi:

Il sottoscritto DSGA propone al Dirigente Scolastico di assegnare:

- **All'Assistente Amm.va Sig.ra TUDISCO GIOVANNA** supporto all'attività amministrativa per organizzazione archivio didattica, revisione inventariale/sistemazione archivio/ricognizione organizzazione beni: n. 1 assistente amministrativo titolare di posizione economica ex art.7 CCNL 2004/2005 personale ATA.
- **All'Assistente Amm.va Sig.ra RONDINELLA CONCETTA** supporto all'attività amministrativa per organizzazione archivio personale, revisione inventariale/sistemazione archivio/ricognizione organizzazione beni: n. 1 assistente amministrativo titolare di posizione economica ex art.7 CCNL 2004/2005 personale ATA
- **All'Assistente Amm.va Sig.ra LOMBARDO MARIA** funzione vicaria del DSGA: n. 1 assistente amministrativo titolare di posizione economica ex art.7 CCNL 2004/2005 personale ATA

Profilo di Collaboratore Scolastico

1. Di Fusco Teresa
2. Marcone Marina
3. Prezzini Attilio

Proposta di attribuzione incarico ai Collaboratori Scolastici:

Il DSGA propone al Dirigente Scolastico di assegnare ai collaboratori scolastici **Di Fusco Teresa** supporto gestione utenza esterna; al collaboratore scolastico **Marcone Marina**, assistenza di base alunni H e al collaboratore scolastico **Prezzini Attilio**, attività di piccola manutenzione.

INDIVIDUAZIONE DEGLI INCARICHI SPECIFICI

Gli incarichi specifici art. 47 CCNL 2006-09 sono conferiti dal Dirigente Scolastico dopo la determinazione in sede di contrattazione integrativa d'istituto del compenso spettante in base allo specifico finanziamento assegnato dal MIUR. Essi comportano l'assunzione di ulteriori responsabilità rispetto a quanto indicato nelle tabelle del profilo di appartenenza del CCNL.

Gli incarichi specifici per l'a.s. **2021/2022** da attribuire sono i seguenti:

Assistenti amministrativi:

Proposta di attribuzione Incarico Specifico art. 47 CCNL 2006-09

Per gli Assistenti Amm.vi non titolari di posizione economica ex art. 7 CCNL 2004/05 verrà chiesta disponibilità a ricoprire il seguente Incarico Specifico:

- Organizzazione archivio didattica, revisione inventariale/sistemazione archivio/ricognizione organizzazione beni

Collaboratori scolastici:

Proposta di attribuzione Incarico Specifico art. 47 CCNL 2006-09

Per i collaboratori scolastici non titolari di posizione economica ex art. 7 CCNL 2004/05 verrà chiesta disponibilità a ricoprire i seguenti Incarichi Specifici:

- Attività di piccola manutenzione con disponibilità a svolgere la stessa su più plessi;
- Assistenza alunni H.

PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO ED INTENSIFICAZIONI DI LAVORO

ART. 88 CCNL 2006-09

Fatti salvi i casi di orario flessibile, plurisettimanale, recuperi delle chiusure prefestive e recuperi di permessi brevi, il prolungamento obbligatorio dell'orario di lavoro normale di 7 ore e 12 minuti giornalieri è possibile soltanto per eccezionali e comprovate esigenze di servizio riconosciute indilazionabili e, come tali, dimostrabili. In questo caso, la richiesta di prolungamento dell'orario, da parte del Dirigente Scolastico, sentito il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, verrà comunicato al personale interessato almeno quarantotto ore prima salvo il verificarsi di eventi eccezionali non programmabili. Le ore suddette saranno effettuate prioritariamente dal personale disponibile, che dichiarerà per iscritto la propria preferenza per la retribuzione a carico del fondo dell'istituzione scolastica oppure per la fruizione di riposi compensativi. In quest'ultimo caso, il recupero delle ore eccedenti avverrà su richiesta degli interessati in giorni o periodi di minore carico di lavoro fatte salve le esigenze di servizio individuate dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi. Nel caso in cui nessun dipendente sia disponibile ad effettuare ore eccedenti effettivamente necessarie, le stesse saranno ripartite in modo eguale fra tutto il personale, con esclusione di coloro che beneficiano delle Leggi 1204/71, 903/77 e 104/92. Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, nonché alla realizzazione del PTOF, e nel limite delle risorse disponibili assegnate dai competenti organi, si prevede in linea di massima quanto segue in termini di intensificazione e di prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo:

Assistenti Amministrativi

- 1) Attività prestate in eccedenza al proprio orario di lavoro a supporto di tutte le attività previste per la realizzazione del PTOF di circolo (riunioni; collegi; incontri tecnici; laboratori pomeridiani;
- 2) Sostituzione colleghi assenti;
- 3) Supporto organizzativo;
- 4) Flessibilità oraria.

Compensi da stabilire in Contrattazione di Istituto.

Collaboratori scolastici

- 1) Attività prestate in eccedenza al proprio orario di lavoro a supporto di tutte le attività previste per la realizzazione del PTOF di circolo (riunioni; collegi; incontri tecnici; laboratori pomeridiani;
- 2) Sostituzione colleghi assenti;
- 3) Flessibilità oraria;
- 4) Maggiore carico di lavoro;
- 5) Gestione utenza;
- 6) Articolazione servizio su più settori e/o con orario pomeridiano.

Compensi da stabilire in Contrattazione di Istituto.

La spesa complessiva sarà imputata al cedolino unico; la quantificazione del budget complessivo sarà modificata rispetto allo scorso anno scolastico in dipendenza dei finanziamenti effettivamente pervenuti e della definizione

delle economie degli anni precedenti esistenti presso questa istituzione scolastica. In base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento di affidamento di incarico del D.S.G.A.

METODOLOGIA DI VALUTAZIONE ED INCENTIVAZIONE

Tutto il personale amministrativo sarà coinvolto nello svolgimento dei compiti istituzionali e specifici delineati nel presente Piano con il "Progetto di riorganizzazione dei servizi amministrativi", previsto per l'a.s. 2021/2022, attraverso la creazione di gruppi di lavoro per la realizzazione di specifici obiettivi; sulla qualità del servizio sarà effettuata una periodica valutazione da parte del Direttore S.G.A. in base a criteri concordati con il D.S. in attesa della concreta attuazione della normativa sulla valutazione delle performance e sulla premialità del merito prevista dal D.Lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009 e dal Decreto Legislativo n. 141 del 01/08/2011 recante modifiche ed integrazioni al Decreto Legislativo N. 150 del 27.10.2009. Per tutto il personale ATA, escluso il D.S.G.A., lo svolgimento di mansioni particolarmente impegnative, la sostituzione delle unità di personale assenti e l'orario aggiuntivo eventualmente prestato saranno compensati con l'accesso al F.I.S., secondo le indicazioni di massima sopra riportate, fatte salve esigenze straordinarie che si dovessero presentare nel corso dell'anno.

ATTIVITA' DI FORMAZIONE

In ossequio alla normativa prevista per la formazione e tenuto conto sia dell'art. 14 del D.P.R. 275/2000 che dell'art. 66 del CCNL 2006-09, il D.S.G.A. procederà, con successiva comunicazione indirizzata al Dirigente Scolastico, a formalizzare il Piano Annuale di formazione destinato a tutto il personale ATA dei profili esistenti nell'istituzione scolastica, che verrà inserito quale progetto nel Programma Annuale di riferimento. Ad ogni buon conto l'attività di formazione del personale ATA, dovrà necessariamente riguardare le tematiche della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, della privacy e del codice di comportamento. Si resta a disposizione per ogni necessario confronto e approfondimento in attesa che la S.V. provveda ad emettere l'atto di formale adozione della presente proposta di Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'a.s. **2021/2022**.

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

IL D.S.G.A Bruno Milano Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3 c.2 Dlgs. n.39/1993	IL DIRIGENTE SCOLASTICO Prof.ssa Stefania Albiani Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3 c.2 Dlgs. n.39/1993
---	---