



ISTITUTO COMPRENSIVO "F. DE SANCTIS"

Via Peraine 82010 Moiano BN ☎ Segreteria 0823711653 - ☎fax 0823711653 - Dirigenza 0823712998
e-mail: bnic83800c@istruzione.it PEC: bnic83800c@pec.istruzione.it sito web: www.icmoiano.gov.it
Codice Fiscale: 92029230627 - Codice Univoco dell'ufficio: UF90A9



AL DIRIGENTE SCOLASTICO
SEDE

e, p.c. Al Personale A.T.A.
Sede

OGGETTO: Proposta Piano delle attività del personale ATA a. s. 2023/2024 inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, le ulteriori mansioni delle posizioni economiche, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo, nonché il diritto alla disconnessione.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

- ✚ Visto il D.Lgs. 297/94;
- ✚ Visto il CCNL del 04/08/1995;
- ✚ Visto il D.Lgs. 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.Lgs. 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.Lgs. 81/2008;
- ✚ Vista le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;
- ✚ Visto il CCNL biennio economico 2008/2009 sottoscritto il 23/01/2009;
- ✚ Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;
- ✚ Visto il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e s.m.i.;
- ✚ Visto l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;
- ✚ Vista la nomina del sostituto del DSGA, considerata l'assenza dell'AA di seconda posizione
- ✚ Nota M.I. prot. n°1275 avente ad oggetto "Accordo sottoscritto il 2 dicembre 2020 (valutato idoneo dalla Commissione di Garanzia con delibera 303 del 17 dicembre 2020) sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione in caso di sciopero del personale del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 2 dicembre 2020"
- ✚ Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
- ✚ Visto il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2022/2025;
- ✚ Viste le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico con nota prot 3660 del 02/09/2023.;

- ✚ Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;
- ✚ Visto il Codice Disciplinare ed il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, prot.3929 del 13/09/2023;
- ✚ Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- ✚ Considerato che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in squadra dei processi amministrativi e che, in ogni caso, le varie unità del personale debbono essere interscambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;
- ✚ Considerato che una ripartizione dei servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;
- ✚ Sentito il personale ATA della scuola negli incontri del 09/09/2023 (con i collaboratori scolastici)
- ✚ Tenuto conto delle esigenze emerse dai predetti confronti:

Propone

il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo ed ausiliario, per l'anno scolastico 2023/2024 al fine di garantire il regolare svolgimento delle attività ordinarie e redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e le direttive impartite dal Dirigente Scolastico

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 sei sotto elencati segmenti organizzativo-gestionali:

- TITOLO I - DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTO IL PERSONALE ATA
- TITOLO II - INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI
- TITOLO III - INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI
- TITOLO IV – ATTRIBUZIONE DI INCARICHI SPECIFICI
- TITOLO V – FORMAZIONE DEL PERSONALE
- TITOLO VI – DISPOSIZIONI FINALI

La dotazione organica del personale ATA, per l'a. s. corrente, è la seguente:

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	1
Assistenti Amministrativi	5 (2 svolgono 18 ore settimanali)
Collaboratori Scolastici	20

I – DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTO IL PERSONALE ATA

A tutto il personale "front-line" (Collaboratori scolastici- postazione centralino-Assistenti Amministrativi in rapporto con l'utenza) che costituiscono una sorta di facciata che anticipa quello che si può trovare all'interno in termini di funzionamento e qualità del servizio si raccomanda un atteggiamento di accoglienza al fine di trasmettere una buona immagine dell'organizzazione predisponendo così l'utente positivamente.

Tutti gli operatori scolastici assicurano all'utenza la trasparenza nei contatti telefonici, dichiarando il proprio nome, cognome e la qualifica rivestita all'interno della scuola.

Inoltre si ricorda che

1. Nei corridoi non si alza la voce, non si disturbano le lezioni a meno che non ci siano motivi di urgenza.
2. **L'uso del telefono cellulare è vietato, per consentire il migliore svolgimento del servizio. Sono ammesse solo comunicazioni urgenti ed indifferibili.**

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 si svolge in ragione di 36 ore settimanali, di norma antimeridiane purchè funzionalmente strutturate e connesse all'orario di funzionamento della scuola.

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 6 ore elevabili a 9 ore massimo, 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 e obbligatoria, se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti.

Il personale in servizio è tenuto a timbrare il badge e ad utilizzare momentaneamente i registri cartacei se l'apparecchio è fuori uso, per verifica della presenza in entrata e in uscita dal servizio, comprese le uscite/rientri relativi ai permessi orari richiesti e concessi. 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. In tali occasioni il personale è tenuto a firmare un apposito registro di entrata/uscita. L'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (art. 11 comma 3 lett. e) CCNL 19/4/2018). In caso contrario il dipendente verrà considerato assente ingiustificato.

Il ritardo sull'orario di ingresso al lavoro deve essere comunicato tempestivamente in ufficio e comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo, in base all'esigenze di servizio. A tale proposito si rammenta che il dipendente deve entrare al lavoro all'ora stabilita nell'apposito ordine di servizio, eventuali timbrature precedenti non verranno considerate prestazioni aggiuntive e quindi non saranno riconosciute né in termini di lavoro straordinario, né in termini di riposo compensativo. In caso di ritardo rispetto all'orario di entrata, comunque contenuto nel limite massimo dei 30 minuti, si recupererà entro la stessa giornata, posticipando l'uscita proporzionalmente, previa autorizzazione del Dirigente o del Direttore.

Esempio:

Entrata con ritardo di 5 minuti

Recupero in giornata con uscita posticipata di 5 minuti

Entrata con ritardo di 40 minuti

Recupero entro il mese successivo in base alle esigenze di servizio

Eventuali debiti orari dovranno essere recuperati entro la fine del mese successivo.

Per eventuali esigenze che richiedano prestazioni in orario aggiuntivo si seguiranno i criteri della disponibilità e della rotazione. Ogni prestazione di orario aggiuntivo programmabile, dovrà essere preventivamente autorizzata dal DS sentito il DSGA ed, a richiesta del dipendente, retribuite o con recupero in forma di riposo compensativo. La contrattazione integrativa d'istituto, per motivate ragioni organizzative potrà definire un numero massimo di recuperi compensativi, salvo incapienza dei fondi per il pagamento delle ore di straordinario. Nel caso di situazioni non prevedibili, il lavoro svolto in eccedenza dovrà essere motivato compilando apposito modello e sottoposto al Direttore entro il giorno successivo.

Per la realizzazione dei Progetti PON legati all'utilizzo di fondi Europei o per altri Progetti finanziati con fondi MIM o della Regione, verranno chieste prestazioni di lavoro straordinario, dopo aver acquisito la disponibilità del personale, tramite procedura di avviso pubblico interno, **che non potranno essere oggetto di recupero compensativo ma che verranno retribuite.**

Si ribadisce che gli straordinari non autorizzati non verranno riconosciuti.

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. 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 eventualmente prestate previa autorizzazione o ferie.

SERVIZI MINIMI DURANTE GLI SCIOPERI (ART. 2 L. 146/90, modificata ed integrata dalla legge 83/2000).

1. Il personale ATA è tenuto a garantire i servizi minimi e le prestazioni indispensabili, quali: funzionamento del servizio pubblico a carattere di urgenza nei confronti dell'utenza e del personale; vigilanza sui minori, pagamento di emolumenti fondamentali al personale con contratto a tempo determinato; attività amministrativa riguardante scrutini ed esami.

2. Il contingente di personale ATA che si propone di utilizzare, come da CI vigente è:

- una unità di assistente amministrativo
- una unità di collaboratori scolastici per ciascun plesso che debba rimanere aperto
- il DSGA

3. I soggetti individuati per i servizi minimi hanno diritto di esprimere, entro il giorno successivo alla ricezione della predetta comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero, chiedendo la conseguente sostituzione, nel caso sia possibile e comunque in caso di ripetizioni di azioni di sciopero, si procederà con il criterio della rotazione per assicurare a tutti i lavoratori il diritto allo sciopero.

PERMESSI

I permessi brevi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio sono richiesti e autorizzati dal Dirigente scolastico compatibilmente con le esigenze di servizio e la vigilanza degli alunni, con particolare attenzione all'assistenza degli alunni H. Il dipendente concorda con il DSGA, sentito il DS, il recupero delle ore non lavorate secondo le esigenze di servizio. Il recupero deve avvenire comunque entro l'ultimo giorno del mese o tramite ore di straordinario già prestate. Le ore non lavorate, in alternativa al recupero, potranno essere compensate con prestazione di ore aggiuntive e/o ferie.

FERIE

Il CCNL prevede la concessione di almeno 15 giorni di ferie continuative nei mesi di luglio ed agosto e, compatibilmente con le esigenze di servizio, frazionate in più periodi. Eccezionalmente, ove non esaurite nei mesi estivi, esse si potranno fruire anche nel corso dell'anno scolastico successivo, ma non oltre il 30 aprile di ogni anno, in numero pari a quelle indicate in contrattazione d'Istituto.

Il totale dei giorni di ferie per anno ogni dipendente è pari a 32 gg.+ 4 di festività soppresse se in servizio da più di tre anni ovvero di gg. 30 + 4 per i primi tre anni di servizio; in caso di orario su 5 giorni il sesto giorno è considerato lavorativo.

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste da parte del personale deve avvenire entro la fine del mese di aprile.

Il piano di ferie verrà predisposto assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato, affinché ciascuno possa conoscere entro il 15 maggio se la propria richiesta verrà accolta.

Per l'Amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Pertanto in ogni ufficio non dovranno esserci sovrapposizioni di ferie. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, adottando, eventualmente, il criterio della rotazione.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica, presso la Sede dovrà essere assicurata la presenza di un collaboratore e di 1 assistente amministrativo;

Elaborato il piano ferie, gli interessati non possono modificare la propria richiesta, se non per bisogni/necessità sopravvenuti. L'accoglimento di eventuali modifiche è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante.

Le ferie, di norma, vengono fruite nei periodi di sospensione dell'attività didattica, per le vacanze natalizie e pasquali, il piano ferie verrà predisposto almeno 10 giorni prima della data di sospensione delle attività didattiche.

Durante l'anno scolastico le ferie vanno richieste almeno due giorni prima della loro fruizione al Dirigente Scolastico per l'autorizzazione ed al DSGA, che valuterà, in base ai turni predisposti, la copertura del servizio

SOSTITUZIONE DEL PERSONALE ASSENTE

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 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.

MALATTIA

L'assenza per malattia, deve essere comunicata tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro. La scuola disporrà il controllo della malattia, ai sensi delle vigenti disposizioni.

Il dipendente che durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di residenza o domicilio deve darne preventiva comunicazione. Il dipendente dovrà, inoltre, farsi trovare nel domicilio comunicato in ciascun giorno anche festivo; qualora il dipendente debba allontanarsi, durante la fascia di reperibilità dall'indirizzo comunicato, per visite mediche, è tenuto a darne preventiva comunicazione.

DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE (Legge 81/2017, art.19)

Dal termine della giornata lavorativa e fino alle ore 7:30 del giorno lavorativo successivo, l'istituzione scolastica non ha ordinariamente titolo ad interpellare o interloquire col lavoratore mediante strumenti di comunicazione a distanza, sia sincroni (ad es. telefono) che asincroni (ad es. e-mail). È fatta salva la possibilità per l'Amministrazione di inviare o ricevere comunicazioni, tramite qualunque supporto, oltre gli orari indicati in caso di urgenza indifferibile.

Modalità di ingresso e uscita

In base alle disposizioni dirigenziali, il personale ATA è chiamato a collaborare e a prestare la massima attenzione nelle fasi di ingresso ed uscita dall'edificio scolastico. Oltre a far rispettare l'apposita segnaletica orizzontale, particolare attenzione andrà posta, ai seguenti aspetti:

File per l'entrata e l'uscita dall'edificio scolastico: provvedere al loro ordinato svolgimento

Accesso di visitatori: i visitatori solo se autorizzati dal Ds o dai suoi collaboratori di plesso potranno essere autorizzati all'accesso

limitazione degli accessi ai casi di effettiva necessità amministrativo-gestionale ed operativa (previa prenotazione e programmazione)

pulizia approfondita e aerazione frequente.

Pulizia di ambienti

La pulizia giornaliera e l'igienizzazione di tutti gli ambienti andranno garantite nell'Istituto, riferito alle pulizie dei seguenti locali:

- Aule didattiche
- Servizi igienici
- Uffici
- Palestre e spogliatoi
- Aree esterne
- Corridoi e spazi comuni
- Biblioteche e sale studio
- Laboratori
- Mense e refettori
- Dormitori o aule relax

Durante le operazioni di pulizia con prodotti chimici, assicurare la ventilazione degli ambienti.

Tutte le operazioni di pulizia devono essere condotte da personale che indossa DPI

Vanno pulite con particolare attenzione tutte le superfici toccate di frequente, quali porte e finestre, superfici dei servizi igienici e sanitari.

II – INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

**A causa dell'assenza temporanea del DSGA titolare il prospetto degli Assistenti Amministrativi potrà subire variazioni
Con DSGA titolare presente**

<i>n.</i>	<i>Dipendente</i>	<i>Status</i>	<i>Dalle ore</i>	<i>Alle ore</i>	
1	Capobianco Domenico Maria	T.I .	8,00	14,00	Assistente amministrativo
2	Icolaro Clementina	T.I .	7,45	13,45	Assistente amministrativo
3	Marchese Luigia	T.I .	8,00	14,00	Assistente amministrativo
4	Ruggiero Giuseppe	T.I .	8.00	14.00	Assistente amministrativo

Con DSGA titolare assente

<i>n.</i>	<i>Dipendente</i>	<i>Status</i>	<i>Dalle ore</i>	<i>Alle ore</i>	
1	Capobianco Domenico Maria	T.I .	8,00	14,00	Assistente amministrativo
2	Icolaro Clementina	T.I .	7,45	13,45	Assistente amministrativo
3	Marchese Luigia	T.I .	8,00	14,00	Assistente amministrativo
5	Viola Tiziana	T D	8,00	14,00	Assistente amministrativo 18h su AA sostituto DSGA
6	Di Biase Nicole	T D	8,00	14,00	Assistente amministrativo 18h su AA sostituto DSGA
4	Ruggiero Giuseppe	T.I .	8.00	14.00	Assistente amministrativo e sostituto DSGA su supplenza breve

L'orario del personale amm.vo è articolato su 36 ore settimanali su sei giorni, con due rientri pomeridiano di tre ore a rotazione e recupero al sabato. Il rientro pomeridiano è finalizzato all'ampliamento dei servizi all'utenza sia interna che esterna e consentire un maggior interscambio di competenze tra il personale stesso. Il personale settimanalmente e alternativamente effettua 2 rientri pomeridiani (Martedì e Venerdì) di 3 ore ciascuno, dalle 14,30 alle 17,30, a copertura del sabato libero mensile.

Un terzo rientro previsto per il Giovedì sarà effettuato alternativamente con turno flessibile dalle ore 11,30 alle 17,30.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche si osserva per tutti il solo orario antimeridiano in una fascia compresa tra le 8,00 alle 14,00.

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI E GENERALI

Direttore dei servizi generali e amministrativi

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

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

Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili. Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche

Nell'ambito della contrattazione interna d'istituto il DSGA effettua il controllo sul contratto d'istituto predisponendo una relazione sulla compatibilità finanziaria. In particolare i compiti previsti per il Direttore sono i seguenti: redige le schede illustrative finanziarie di ogni singolo progetto compreso nel Programma annuale; predispone apposita relazione ai fini della verifica che entro il 30/6 il Consiglio di istituto esegue; aggiorna costantemente le schede illustrative finanziarie dei singoli progetti, con riferimento alle spese sostenute; firma, congiuntamente al Dirigente, le Reversali di incasso ed i Mandati di pagamento; provvede alla liquidazione delle spese, previo accertamento della regolarità della fornitura dei beni o dell'esecuzione dei servizi, sulla base di titoli e dei documenti giustificativi comprovanti il diritto dei creditori; provvede alla gestione del fondo delle minute spese; predispone il Conto Consuntivo; tiene e cura l'inventario assumendo le responsabilità di Consegnatario; è responsabile della tenuta della contabilità, delle registrazioni e degli adempimenti fiscali; svolge le attività negoziali eventualmente delegate dal Dirigente; svolge l'attività istruttoria necessaria al Dirigente per espletare l'attività negoziale; espleta le funzioni di ufficiale rogante per la stipula di atti che richiedono la forma pubblica; provvede alla tenuta della documentazione inerente l'attività negoziale; redige, per i contratti inerenti la fornitura di servizi periodici, apposito certificato di regolare prestazione; ha la custodia del registro dei verbali dei Revisori dei conti.

L'orario del Direttore dei Servizi Generali ed 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 MIM, 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 di 36 ore settimanali, 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 della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

Il DSGA sovrintende ai compiti assegnati agli Assistenti Amministrativi, formando il personale su particolari tematiche legate a :

PNRR

Obblighi di pubblicazione in Amministrazione trasparente

Rapporti con gli stakeholders

Il Piano attuale tiene conto dell'assetto al momento che vede l'assenza del DSGA titolare, sostituito dal Sig. Giuseppe Carmine Ruggiero e l'assenza della Sig.ra Icolaro e potrà subire modifiche con un nuovo assetto

Servizi amministrativi

L'organizzazione del lavoro e i compiti del Personale Amministrativo seguiranno la logica "ad incrocio" con sovrapposizione di alcune attività allo scopo di favorire il più possibile la formazione inter pares e consentire una migliore efficienza del servizio. Le attività incrociate prevederanno momenti di contemporaneità tra AA. Per questa ragione le unità operative vengono affidate a 2 assistenti amministrativi con compiti distinti. Il Dsga pro tempore gradualmente acquisirà compiti inerenti alla sua nuova funzione e pertanto, oltre a svolgere funzione di verifica del servizio nel complesso, intende mantenere alcune delle funzioni e dei compiti precedenti.

UNITA' OPERATIVA PROCEDURE NEGOZIALI AMMINISTRATIVE E INVENTARIO UOPNAI DSGA Ruggiero Giuseppe Carmine / da Di Biase Nicole

DSGA Ruggiero Giuseppe Carmine	Di Biase Nicole
Assenze del personale, decreti, visite fiscali, comunicazione al SIDI Corrispondenza inerente atti contabili ed inserimento in albo online e amministrazione trasparente di tutti gli atti da pubblicare protocollo avendo cura di inviarlo in conservazione; Tenuta registri (libro matricola, iscrizioni, esami, carico e scarico pagelle, carico e scarico diplomi, registro diplomi, registro certificati, ecc.) Predisposizione documenti relativi alle denunce infortuni e tenuta del registro obbligatorio; Scioperi e rilevazioni al SIDI Collaborazione con RSPP E Medico Competente Liquidazioni competenze personale supplente, liquidazione emolumenti (PA e CU) Adempimenti fiscali, erariali e previdenziali, denuncia IRAP, 770, PA04 Tenuta Inventario Predisposizione Indicatore di Tempestività dei Pagamenti e pubblicazione Programma Annuale (mandati, reversali, tenuta registri contabili ecc.) Variazioni di Bilancio, Conto Consuntivo Pubblicazione su sito web e amministrazione trasparente per la propria competenza Collaborazione con gli altri settori	Pratiche e procedure relative ai viaggi d'istruzione e visite guidate Pratiche e procedure relative ad ogni acquisto Pubblicazione su sito web e amministrazione trasparente per la propria competenza Predisposizione contratti esperti Anagrafe delle prestazioni Collaborazione con gli altri settori

UNITA' OPERATIVA DEL PERSONALE E STATO GIURIDICO UOPE SG
Di Biase Nicole / da Viola Tiziana

Di Biase Nicole/Icolaro Clementina	Viola Tiziana
<p>Ricostruzioni di carriera Prestiti del personale Pratiche pensionamenti, collocamento a riposo Ricongiunzione Legge 29 Gestione TFR trattamento di fine rapporto Rapporti INPS Autorizzazione libera professione e attività occasionali Pubblicazione su sito web e amministrazione trasparente per la propria competenza Collaborazione con gli altri settori</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione Organici • Tenuta fascicoli personali analogici e digitali • Richiesta e trasmissione documenti • Permessi e recuperi (docenti) • Certificati di servizio • Registro certificati di servizio • Sostituzione del personale docente • Convocazioni e attribuzioni supplenze • Costituzione, svolgimento, modificazioni, estinzione del rapporto di lavoro • Compilazione graduatorie supplenze personale docente • Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti • Predisposizione contratti di lavoro docenti • Trasferimenti • Dichiarazione dei servizi • Gestione statistiche assenze personale e pubblicazione dei dati statistici in Amministrazione Trasparente Anagrafe personale • Pratiche cause di servizio • Preparazione documenti periodo di prova • Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione • Gestione supplenze, comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego. Collaborazione con gli altri settori

UNITA' OPERATIVA SERVIZI ALLO STUDENTE E ALLA DIDATTICA UOSSD
Marchese Luigia / Capobianco Domenico Maria

Marchese Luigia	Capobianco Domenico Maria
<p>Iscrizione alunni (compresa la verifica dei documenti relativi all'iscrizione degli allievi diversamente abili e stranieri); verifica della documentazione; Verifica obbligo scolastico; Trasferimento degli alunni ad altre scuole (rilascio nulla-osta per il trasferimento e consegna della documentazione); Pratiche e procedure relative ad Assicurazione d'Istituto Anagrafe alunni compresi i disabili Organico sostegno Gestione Piattaforma UNICA orientamento Tenuta ed aggiornamento di fascicoli personali degli studenti; Gestione statistiche e monitoraggi; Aggiornamento del sistema informatico di tutti i dati relativi alla carriera dell'allievo; Pubblicazione su sito web e amministrazione trasparente per la propria competenza Sostituzione colleghi in caso di assenza. Collaborazione con gli altri settori</p>	<p>Protocollo Controllo quotidiano posta elettronica (ore 10,00 e ore 13,00)se in orario antimeridiano (ore 12,00 e ore 16,00 se in orario pomeridiano con prolungamento orario fino a 9 ore) Stampa posta di rilievo oltre che a protocollazione e consegna al Ds Pratiche tirocini Comodato libri di testo, tenuta dei registri dei contratti Sportello psicologico contatti con il personale, famiglie e alunni Protocollo delle proprie pratiche avendo cura di inviarlo in conservazione Sostituzione colleghi in caso di assenza. Attività legate ai buoni libro Nomine FIS, sicurezza e ogni altra necessaria Invio credenziali RE a personale docente, famiglie Nulla osta e rapporti con altre scuole Rilascio delle certificazioni e delle dichiarazioni relative agli alunni; Gestione scrutini e relativa stampa tabelloni, pagelle; Gestione delle operazioni connesse agli esami e relativa stampa dei diplomi; Sostituzione colleghi in caso di assenza. Collaborazione con gli altri settori</p>

Resta inteso che, l'elencazione delle attività, non rappresenta un'assegnazione rigida e vincolante, ma di massima, in ogni caso, non esaustiva di tutti gli impegni e i compiti che la normativa impone. In caso di necessità riconosciute dal DSGA (scadenze imminenti, assenze prolungate del preposto, ecc.), le attività potranno essere svolte in collaborazione con i colleghi o dai non assegnatari.

Eventuali necessità di precisazioni dovranno essere richieste al DSGA.

Si raccomanda di tenere la propria postazione lavorativa quanto più possibile ordinata per favorire il lavoro di pulizia e igienizzazione da parte dei collaboratori e agevolare un'eventuale sostituzione da parte di un collega in caso di assenza.

Tutti sono tenuti a informare il DSGA qualora per motivi non previsti e sopravvenuti non si sia in grado di assolvere gli incarichi e gli adempimenti dovuti entro il termine di scadenza.

III– INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI

1. n.19 settori di servizio individuali;
2. carichi di lavoro equamente ripartiti;

Area A: Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante 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.

ORARI DI LAVORO
SCUOLA DELL'INFANZIA PRIMARIA E SECONDARIA DI FORCHIA
FINO ALL'ATTIVAZIONE DELLA MENSA SU PRIMARIA

Orario attività didattiche

SCUOLA DELL'INFANZIA

- dal lunedì al sabato dalle ore 8,20 alle ore 12,30 (progetto accoglienza dalle 8.00 alle 8.20)

SCUOLA PRIMARIA

- dal lunedì al sabato dalle ore 8,00 alle ore 13.20 (progetto accoglienza dalle 8.00 alle 8.20)

SCUOLA SECONDARIA

- Lunedì- mercoledì- giovedì e sabato: dalle ore 8,00 alle ore 14,00
- Martedì e venerdì: dalle ore 8,00 alle ore 17,00

Esempio settimana tipo – turnazioni settimanali

Periodo transitorio fino all'attivazione della mensa comunale anche per primaria

Mensa solo secondaria con pasto domestico

1 collaboratore a turno con recupero il sabato svolge orario su 5 giorni di 7h e 12'

Gli altri 2 collaboratori svolgono orario di 6 ore su 6 giorni

I turni si alterneranno su 3 settimane

Nominativi	Status		Dalle ore	Alle ore	Locali assegnati e vigilanza
Anzalone Vincenzo	T.I	Da lunedì a venerdì	7,48	15,00	PRIMARIA/SECONDARIA vigilanza piano, entrata fino all'arrivo del collega. Pulizia aule, servizi e atrio equamente ripartite e alternate tra le settimane 1 collaboratore 4 aule Dalle 13,20 alle 15,00 (termine lezioni scuola secondaria e primaria)
Cuozzo Michele	T.I.	Da lunedì a venerdì	9,00	15,00	PRIMARIA/SECONDARIA Vigilanza piano ed uscita, dalle 13.20 (primaria) 14.00 (secondaria) (17.00 martedì e venerdì secondaria) Pulizia aule e atrio equamente ripartite e alternate tra le settimane 1 collaboratore 2 aule e atrio
Cuozzo Michele	T.I.	sabato	7.45	13.45	PRIMARIA Vigilanza piano ed uscita, dalle 13.20 primaria Pulizia 2 aule primaria equamente ripartite e alternate tra le settimane
Spina Gennaro	TD	Lunedì, mercoledì, giovedì	9.00	15.00	PRIMARIA/SECONDARIA Pulizia 2 aule e sevizi equamente ripartite e alternate tra le settimane

Spina Gennaro	TD	Martedì e venerdì	12.00	18.00	Vigilanza piano ed uscita ore 17,00 secondaria Pulizia 2 aule e servizi equamente ripartite e alternate tra le settimane
Spina Gennaro	TD	Sabato	9,00	15,00	PRIMARIA Vigilanza piano ed uscita, dalle 13.20 primaria Pulizia 3 aule primaria e servizi equamente ripartite e alternate tra le settimane
Medugno Maddalena	T.I.	Dal lunedì al sabato	7.45	13.45	INFANZIA – piano terra - Pulizia aule – corridoio- bagni – atrio – cura bambini – vigilanza (turno settimanale da alternare con la collega a settimane alterne)
Buonanno Anna Maria	T.D.	Dal lunedì al sabato	8.00	14.00	INFANZIA – piano terra - Pulizia aule – corridoio- bagni – atrio – cura bambini – vigilanza (turno settimanale da alternare con la collega a settimane alterne)

ORARI DI LAVORO
SCUOLA DELL'INFANZIA PRIMARIA E SECONDARIA DI FORCHIA
INIZIO MENSA SU TUTTI GLI ORDINI

Orario attività didattiche

SCUOLA DELL'INFANZIA

- dal lunedì al sabato dalle ore 8,20 alle ore 16,20 (progetto accoglienza dalle 8.00 alle 8.20)

SCUOLA PRIMARIA

- dal lunedì al sabato dalle ore 8,00 alle ore 16,20 (progetto accoglienza dalle 8.00 alle 8.20)

SCUOLA SECONDARIA

- Lunedì- mercoledì- giovedì e sabato: dalle ore 8,00 alle ore 14,00
- Martedì e venerdì: dalle ore 8,00 alle ore 17,00

Nominativi	Status		Dalle ore	Alle ore	Locali assegnati e vigilanza
Anzalone Vincenzo	T.I	Da lunedì a venerdì	7,30	14.42	PRIMARIA/SECONDARIA vigilanza piano, entrata fino all'arrivo del collega. Pulizia aule, servizi e atrio equamente ripartite e alternate tra le settimane 1 collaboratore 2 aule primaria Dalle 13,20 alle 15,00 (termine lezioni scuola secondaria e primaria)
Cuozzo Michele	T.I.	Da lunedì a venerdì	10,18	17,30	PRIMARIA/SECONDARIA Vigilanza piano ed uscita, alle 16.20 (primaria) (17.00 martedì e venerdì secondaria) Pulizia aule e atrio equamente ripartite e alternate tra le settimane 1 collaboratore 3 aule e atrio
Spina Gennaro	TD	Lunedì, mercoledì, giovedì	9.00	15.00	PRIMARIA/SECONDARIA Pulizia 3 aule e servizi equamente ripartite e alternate tra le settimane
Spina Gennaro	TD	Martedì	11,48	19.00	Vigilanza piano ed uscita ore 17,00 secondaria Pulizia 3 aule e servizi equamente ripartite e alternate tra le settimane
Spina Gennaro	TD	Venerdì	10.48	18,00	PRIMARIA Vigilanza piano ed uscita, dalle 13.20 primaria Pulizia 3 aule primaria e servizi equamente ripartite e alternate tra le settimane
Medugno Maddalena	T.I.	Dal lunedì al venerdì	7.55	15.07	INFANZIA – piano terra - Pulizia aule – corridoio- bagni – atrio – cura bambini – vigilanza (turno settimanale da alternare con la collega a settimane alterne)
Buonanno Anna Maria	T.D.	Dal lunedì al venerdì	7.55	15.07	INFANZIA – piano terra - Pulizia aule – corridoio- bagni – atrio – cura bambini – vigilanza (turno settimanale da alternare con la collega a settimane alterne)

SCUOLA INFANZIA BUCCIANO

Orario attività didattiche

- dal lunedì al venerdì 8,30 - 17,00
- sabato 8,30 – 12,00

(turnazioni a settimane alternate)

Nominativi	Status	Orario di Lavoro	Dalle ore	Alle ore	Locali assegnati e vigilanza
Buonanno Maria	T.I.	Dal lunedì al venerdì	7,45	13,45	Pulizia 1 aula + 1 bagno + atrio e spazi comuni, vigilanza ed accoglienza
			11,45	17,45	Vigilanza, pulizia 2 aule + 1 bagno
		Sabato	8,00	14,00	Vigilanza e pulizia in compresenza
Saccavino Loredana	T.I.	Dal lunedì al venerdì	7,45	13,45	Pulizia 1 aula + 1 bagno + atrio e spazi comuni, vigilanza ed accoglienza
			11,45	17,45	Vigilanza, pulizia 2 aule + 1 bagno
		Sabato	8,00	14,00	Vigilanza e pulizia in compresenza

SCUOLA DELL'INFANZIA E PRIMARIA di LUZZANO

Orario attività didattiche:

Primaria:

- Lunedì, mercoledì, giovedì e venerdì: dalle 8,15 alle 13,15
- martedì: dalle 8,15 alle 12,15 (classi I,II)
- martedì: dalle 8,15 alle 13,15 (classi IV,V)
- sabato: dalle 8,15 alle 12,15 (classi I,II,IV,V)

Infanzia

- Dal lunedì al venerdì dalle ore 8,15 alle ore 17,15
- Sabato dalle 8,15 alle 12,25

ORARIO - (turnazioni settimanali)

Nominativi	Status	Orario di Lavoro	Dalle ore	Alle ore	Locali assegnati e vigilanza
Gallo Alba (fino al 31/12 a termine contratto sostituita da Piscitelli)		Lunedì-mercoledì- venerdì-sabato	8,00	14,00	All'arrivo il collaboratore pulirà 2 aule + vigilanza all'entrata e fino all'arrivo del collega Pulizia 4 aule + bagni + spazi comuni, vigilanza con il collega ed all'uscita Pulizia e vigilanza
		Martedì-giovedì-	12,30	18,30	
Grasso Luigi	T.I.	Lunedì-mercoledì- venerdì-sabato	8,00	14,00	All'arrivo il collaboratore pulirà 2 aule + vigilanza all'entrata e fino all'arrivo del collega Pulizia 4 aule + bagni + spazi comuni, vigilanza con il collega ed all'uscita
		Martedì-giovedì	12,30	18,30	
De Capua Flora		Lunedì-mercoledì-venerdì	8,00	15,12	Pulizia e vigilanza
		Martedì-giovedì	11,18	18,30	

SCUOLA PRIMARIA e INFANZIA MOIANO**Orario attività didattiche:****Infanzia**

- Dal lunedì al venerdì dalle 8,30 alle 17,30 – sabato dalle 8,30 alle 12,40

Primaria:

- lunedì – mercoledì – giovedì e venerdì: dalle 8,30 alle 13,30
- martedì: dalle 8,30 alle 12,30 (classi I,II,III)
- martedì: dalle 8,30 alle 13,30 (classi IV,V)
- sabato: dalle 8,30 alle 12,30 (classi I,II,III,IV,V)

ORARIO (turnazioni settimanali)

Nominativi	Status	Orario di Lavoro	Dalle ore	Alle ore	Locali assegnati e vigilanza
Supino Pasqualina	T.I.	Lunedì-mercoledì- venerdì	12,30	18,30	INFANZIA: pulizia all'arrivo di 3 aule + bagni + vigilanza ed accoglienza
		Martedì-giovedì- sabato	8,00	14,00	INFANZIA Vigilanza all'uscita + pulizia 2 aule + spazi comuni

					PRIMARIA pulizia 2 aule + bagni – nei giorni lunedì, mercoledì, giovedì e venerdì spazi comuni
Maglione Domenica	T.I.	Lunedì-mercoledì- venerdì	12,30	18,30	Vigilanza e pulizia Piano infanzia
		Martedì-giovedì- sabato	8,00	14,00	
Meccariello Angelo	T.I.	Lunedì-mercoledì- venerdì	12,30	18,30	PRIMARIA: pulizia all'arrivo di 2 aule + vigilanza + 2 aule a fine giornata. Martedì e sabato anche bagni e spazi comuni
		Martedì-giovedì- sabato	8,00	14,00	

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO MOIANO

Orario attività didattiche:

Secondaria:

- Lunedì, mercoledì, giovedì, sabato dalle 8,00 alle 13,00
- Martedì e venerdì dalle 8,00 alle 16,00

ORARIO (settimana tipo – turnazioni settimanali)

I collaboratori scolastici a **turnazione** svolgeranno il seguente orario

Nominativi	Status		Dalle ore	Alle ore	Locali assegnati e vigilanza
Massaro Francesca	T.I.	Lunedì- mercoledì- giovedì – sabato	7,30	13,30	Pulizia uffici, salone, bagni, atrio e palestra Pulizia di tutta la scuola
		Martedì – venerdì (con sabato libero)	8,00	17,30	
		Giovedì (scivolamento)	11,30	17,30	
Calandra Michele	T.I.	Lunedì-sabato-	8,00	14,00	Pulizia uffici, salone, bagni, atrio e palestra Pulizia di tutta la scuola
		Martedì- mercoledì- giovedì-venerdì	7,30	13,30	
Camilli Libero	T.I.	Lunedì- martedì- giovedì- venerdì- sabato	7,30	13,30	Pulizia uffici, salone, bagni, atrio e palestra Pulizia di tutta la scuola
		mercoledì	8,00	14,00	

SCUOLA PRIMARIA - BUCCIANO

Orario attività didattiche:

- Lunedì, mercoledì, giovedì e venerdì dalle 8,20 alle 13,20
- martedì: dalle 8,20 alle 12,20 (classi I,II,III)
- martedì: dalle 8,20 alle 13,20 (classi IV,V)
- sabato: dalle 8,20 alle 12,20 (classi I,II,III,IV,V)

ORARIO

Nominativi	Status		Dalle ore	Alle ore	Locali assegnati e vigilanza
Meccariello Rosetta	T.I.	Lunedì-mercoledì-giovedì	7,48	15,00	Vigilanza entrata ed uscita, accoglienza utenza e pulizia di aule, atrio, bagni e spazi comuni
		Martedì-venerdì	10,18	17,30	
Bernardo Antonietta	T.I.	Tutti i giorni	8,00	14,00	
Piscitelli Carmelina (fino al 31/12)		Lunedì, mercoledì, giovedì e sabato	8,00	14,00	Vigilanza entrata ed uscita, accoglienza utenza e pulizia di aule, atrio, bagni e spazi comuni
		Martedì e venerdì	11,30	17,30	

SCUOLA SECONDARIA - BUCCIANO

Orario attività didattiche:

- Lunedì, mercoledì, giovedì e sabato dalle 8,00 alle 13,00
- Martedì e venerdì dalle 8,00 alle 16,00

ORARIO – turnazioni settimanali

Nominativi	Status		Dalle ore	Alle ore	Locali assegnati e vigilanza
Mango Vincenzina	T.I.	Tutti i giorni	9,00	15,00	Vigilanza ingresso e fino all'arrivo del collega, pulizia all'arrivo di 1 aula + 1 bagno
D'Onofrio Angela Maria	T.I.	Lunedì, mercoledì, giovedì e sabato	8,00	14,00	
		Martedì e venerdì	11,30	17,30	Vigilanza all'uscita, pulizia 2 aule, 1 bagno, atrio e spazi comuni

La palestra verrà pulita a turno da tutti i collaboratori il mercoledì mattina e nel pomeriggio di venerdì.

Si raccomanda di rispettare l'assegnazione delle postazioni.

Si raccomanda il massimo rigore nel rispetto delle istruzioni impartite con i comunicati relativi alla sicurezza, vigilanza degli alunni e privacy;

La rotazione nell'ambito dei turni di servizio del personale per il profilo dei Collaboratori scolastici garantisce un'equa distribuzione dei carichi di lavoro.

E' possibile, per motivate esigenze personali, lo scambio del turno di lavoro da concordare avvisando.

SERVIZI COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

Si elencano i compiti e i servizi da svolgere per i Collaboratori dell'Istituto.

In situazioni di urgenza che si dovessero verificare per fatti non prevedibili e ai fini della tutela, sicurezza e vigilanza degli alunni, i collaboratori scolastici sono tenuti ad ampliare le proprie mansioni.

Servizi	Compiti
Rapporti con gli alunni	Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. <u>Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi.</u> A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: allarme, controllo chiavi e apertura / chiusura dei locali. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili. Concorso in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione. Ausilio agli alunni portatori di handicap.
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria (U.R.P.).
Pulizia di carattere materiale	Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Spostamento suppellettili. Per pulizia deve intendersi: Lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione. Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.
Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni - centralino telefonico
Supporto amm.vo e didattico	Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti (PTOF).
<i>Servizi esterni</i>	Ufficio Postale, altre scuole, ecc.
<i>Servizi custodia</i>	Controllo e custodia dei locali scolastici – inserimento allarme – chiusura scuola e cancelli esterni.

Si raccomanda di rispettare l'assegnazione delle postazioni.

Si raccomanda il massimo rigore nel rispetto delle istruzioni impartite con i comunicati relativi alla sicurezza, vigilanza degli alunni e privacy;

La rotazione nell'ambito dei turni di servizio del personale per il profilo dei Collaboratori scolastici garantisce un'equa distribuzione dei carichi di lavoro.

E' importante che le attività didattiche, per quantità e tempo, siano coerenti e fattibili con le risorse umane a disposizione, pertanto si chiede che la programmazione tenga conto dell'utilizzo degli spazi in modo tale che possano essere gestiti sotto il profilo della sorveglianza e della pulizia.

E' determinata la priorità delle attività da svolgere in caso di concomitanza di necessità e bisogni da soddisfare (ad es. la contemporaneità di alcune attività impedisce il normale svolgimento del servizio come prestabilito).

IV - ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI SPECIFICI (ART. 1 SEQUENZA CONTRATTUALE 25/07/2008), POSIZIONI ECONOMICHE AREA A E B, RIVALUTAZIONE POSIZIONI EX ART. 7)

Tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità e competenze ed in base al PTOF, verranno individuati gli incarichi e gli obiettivi per il corrente anno scolastico.

Le attività aggiuntive retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica per l'anno scolastico 2021/2022 alle quali accede tutto il personale di ruolo e supplente ATA, risultano le seguenti:

Collaborazione a progetti e corsi vari;

Collaborazione con l'Ufficio di Presidenza per attività extra – curricolari;

Ore prestate in eccedenza al normale orario di lavoro e non compensate con turni di riposo

Assistenza e attuazione PTOF;

Compenso da destinare alla sostituzione dei colleghi assenti (intensificazione di lavoro ordinario);

Progetti particolari quali: Evasione pratiche arretrate - informatizzazione procedure – definizione di pratiche e progetti straordinari.

Le disponibilità finanziarie assegnate dal fondo d'istituto, sono previste analiticamente nel contratto di istituto da stipulare con le RSU le ore aggiuntive oltre l'orario ordinario non remunerate con il fondo, verranno compensate con ore libere o con eventuali permessi, anche cumulabili in giornate libere da usufruirne nei periodi di chiusura delle attività didattiche.

L'effettuazione di prestazioni aggiuntive per gli Assistenti Amm.vi e Collaboratori scolastici, oltre l'orario ordinario dovrà essere formalmente autorizzata per iscritto dal Direttore dei SGA.

V - FORMAZIONE DEL PERSONALE

L'attività di **formazione**, intesa come imprescindibile diritto-dovere del personale a migliorare costantemente livelli di specializzazione professionale, sarà incentrata sia su attività di studio e di approfondimento, che elaborate con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi.

Compatibilmente con le esigenze di servizio sarà assicurata a tutto il personale la partecipazione a corsi di aggiornamento promossi dall'Amministrazione o da Enti da essa accreditati.

VI - DISPOSIZIONI FINALI

In tale contesto il dipendente dovrà in particolare:

- ✓ ***Adeguare il proprio comportamento*** al rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse legittimo dell'Istituzione;
- ✓ ***Esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità*** i compiti previsti nel profilo professionale di titolarità, osservando le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'amministrazione scolastica;
- ✓ ***Favorire un rapporto di fiducia e di collaborazione*** con il personale in servizio, con l'utenza scolastica ed extrascolastica, in coerenza con le specifiche finalità educative dell'istituzione ed astenendosi da comportamenti lesivi della dignità altrui;
- ✓ ***Non utilizzare a fini privati PC o altre attrezzature informatiche*** di cui si dispone per ragioni d'Ufficio. L'utilizzo delle risorse ITC, da parte dei dipendenti, oltre a non dover compromettere la riservatezza e sicurezza del sistema informativo non deve pregiudicare e ostacolare le attività dell'Amministrazione, pertanto il Personale non può collegarsi a piattaforme che non siano quelle autorizzate dall'Amministrazione per i propri doveri d'Ufficio, anche in considerazione della possibilità di incorrere in pericoli derivanti dall'uso improprio del sistema informatico
- ✓ ***Non chiedere né accettare compensi*** o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa, ***né valersi di quanto è di proprietà dell'istituzione***, per ragioni non di servizio ed astenendosi da decisioni od attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi personali;
- ✓ ***Rispettare le misure di sicurezza indicate nel documento di valutazione dei rischi.***
- ✓ ***Tutti sono tenuti a rispettare*** il divieto assoluto di fumo all'interno e all'esterno dell'Istituto e il divieto dell'uso **del cellulare se non per emergenze**

I codici di comportamento dei dipendenti sono pubblicati nel sito dell'Istituzione scolastica.

In attesa di conoscere le Sue conclusioni in merito, porge cordiali saluti e resta a disposizione per qualsiasi chiarimento ed eventuale modifica o integrazione del presente piano di lavoro.

Il Direttore dei Servizi generali ed Amministrativi
Ruggiero Giuseppe Carmine