



ISTITUTO COMPRENSIVO Gallo - Positano

Via Repubblica, 36/A4 - 70015 NOCI (BA) Tel./Fax 080/4977388
Cod. Scuola BAIC83700A

Codice fiscale: 91108170720 - codice univoco Ufficio UFSG4G

E-mail: baic83700a@istruzione.it - Posta Cert: baic83700a@pec.istruzione.it -

Sito: www.icgallopositano.edu.it

Unione
Europea

Protocollo e data in intestazione

- Al Direttore S.G.A.
- A personale ausiliario, tecnico e amministrativo
- All'albo
- Al sito web <https://www.icgallopositano.edu.it/>

OGGETTO: adozione piano delle attività del personale ausiliario, tecnico e amministrativo per l'anno scolastico 2020/21.

- VISTO** il Decreto Legislativo n. 297 del 16 aprile 1994 "Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione;
- VISTO** l'art. 21 della Legge 59/1997 "Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali, per la riforma della Pubblica Amministrazione e per la semplificazione amministrativa";
- VISTO** l'art. 14 del D.P.R. n. 275 del 08/03/1999 "Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art. 21, della legge 15 marzo 1997, n. 59;
- VISTO** il CCNL del comparto scuola del 26/05/1999;
- VISTO** il CCNI del comparto scuola del 31/05/1999;
- VISTO** l'art. 25 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze della amministrazioni pubbliche";
- VISTI** gli articoli 5, 7 e 9 del CCNL comparto scuola del 7/12/2005;
- VISTO** l'Accordo nazionale tra le OO.SS. e il MIUR del 10/05/2006 concernente l'attuazione dell'art. 7 del CCNL per il secondo biennio economico 2004-2005;
- VISTI** gli articoli 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88 del CCNL del comparto scuola del 29/11/2007;
- CONSIDERATO** che l'art. 53, primo comma, del CCNL 29/11/2007, attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA dopo aver ascoltato lo stesso personale;
- VISTO** il Decreto Legislativo del 09/04/2008, n. 81 "Testo unico sulla salute e sicurezza sul lavoro";
- VISTA** la sequenza contrattuale del 08/04/2008;
- VISTA** la sequenza contrattuale del 25/07/2008;
- VISTO** il C.C.N.L. comparto scuola per il biennio economico 2008-2009, sottoscritto il 23/01/2009;
- VISTO** il C.C.N.I. del 04/07/2008 "formazione personale docente e ATA 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 Direttiva n. 3 del 01/06/2017 del Presidente del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica "recante indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'articolo 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti";
- VISTO** il C.C.N.L. del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/04/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;
- VISTO** il Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129;
- CONSIDERATO** l'organico di diritto del personale ATA per il corrente anno scolastico e l'adeguamento intervenuto sulla base della situazione di fatto;
- CONSIDERATA** la nota dell'Ambito Territoriale per la Provincia di Bari prot. AOOUSPBA n. 20809 del 14/09/2020 con all'oggetto "Misure per la ripresa dell'attività didattica in presenza nell'anno scolastico 2020/2021 nel rispetto delle misure di contenimento dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 - Budget da destinare alla copertura di costi stipendiali degli incarichi temporanei dalla data di inizio delle lezioni o dalla presa di servizio fino al termine delle lezioni."

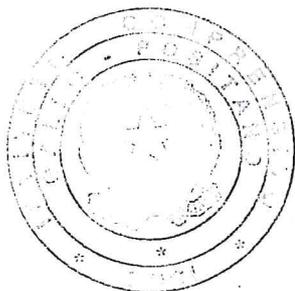
- VISTO** il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa approvato il 30/10/2020;
- VISTO** il calendario delle attività funzionali all'insegnamento pubblicato con nota del Dirigente Scolastico prot.0004941 del 02/09/2020;
- VISTE** le direttive di massima per il funzionamento dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari, emanate dal Dirigente Scolastico con nota prot. n. 0005136 del 15/09/2020;
- TENUTO CONTO** della struttura edilizia della scuola;
- TENUTO CONTO** dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- CONSIDERATE** le esigenze, le proposte e i suggerimenti emerse e formulate dal personale ATA nel corso dello specifico incontro del 14/09/2020;
- VISTO** il Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid 19" (decreto 6 agosto 2020, n. 87);
- VISTO** il Rapporto ISS COVID-19 n. 58/2020 "Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia";
- VISTA** la proposta del piano delle attività del personale ausiliario, tecnico e amministrativo per l'anno scolastico 2020/21 effettuata dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi in data 10/11/2020 ed Assunta la protocollo con numero 0007738/VII-6 del 10/11/2020;
- RITENUTA** la suddetta proposta coerente con gli obiettivi deliberate nel P.T.O.F. e con le direttive di massima impartite dalla scrivente;

ADOTTA

il Piano delle attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario per l'Anno Scolastico 2020/21, così come proposto dal Direttore S.G.A., con specifico documento, che si allega al presente provvedimento e che diventa parte integrale e sostanziale dello stesso.

Per effetto della presente adozione, il Direttore S.G.A. è autorizzato a redigere tutti i provvedimenti conseguenti.

Al fine di una proficua collaborazione funzionale, il presente piano è inviato a tutto il personale e pubblicato sul sito della scuola.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Chiara d'Aloja

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Chiara d'Aloja", written over the printed name.



ISTITUTO COMPrensIVO
Gallo - Positano

Via Repubblica, 36/ A4 -70015 NOCI (BA) Tel./Fax 080/4977388
Cod. Scuola BAIC83700A

Codice fiscale: 91108170720 - codice univoco Ufficio UFSG4G

E-mail: baic83700a@istruzione.it - Posta Cert: baic83700a@pec.istruzione.it -

Sito: www.icgallopositano.edu.it



Unione
Europea

Protocollo e data in intestazione

PIANO DELLE ATTIVITA'
del Personale Amministrativo, Tecnico e Ausiliario (ATA)

ANNO SCOLASTICO 2020/2021

*(Prestazioni orario di lavoro, attribuzione incarichi di natura organizzativa,
proposta di attribuzione degli incarichi specifici,
intensificazione delle prestazioni lavorative e eccedenti l'orario d'obbligo)*

OGGETTO: *Piano delle attività del Personale ATA a.s. 2020/2021* relativo a prestazioni orario di lavoro, attribuzione incarichi di natura organizzativa, proposta di attribuzione degli incarichi specifici, intensificazione delle prestazioni lavorative e eccedenti l'orario d'obbligo.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

- VISTO** il Decreto Legislativo n. 297 del 16 aprile 1994 "Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione;
- VISTO** l'art. 21 della Legge 59/1997 "Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali, per la riforma della Pubblica Amministrazione e per la semplificazione amministrativa";
- VISTO** l'art. 14 del D.P.R. n. 275 del 08/03/1999 "Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art. 21, della legge 15 marzo 1997, n. 59;
- VISTO** il CCNL del comparto scuola del 26/05/1999;
- VISTO** il CCNI del comparto scuola del 31/05/1999;
- VISTO** l'art. 25 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze della amministrazioni pubbliche";
- VISTI** gli articoli 5, 7 e 9 del CCNL comparto scuola del 7/12/2005;
- VISTO** l'Accordo nazionale tra le OO.SS. e il MIUR del 10/05/2006 concernente l'attuazione dell'art. 7 del CCNL per il secondo biennio economico 2004-2005;
- VISTI** gli articoli 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88 del CCNL del comparto scuola del 29/11/2007;
- CONSIDERATO** che l'art. 53, primo comma, del CCNL 29/11/2007, attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA dopo aver ascoltato lo stesso personale;
- VISTO** il Decreto Legislativo del 09/04/2008, n. 81 "Testo unico sulla salute e sicurezza sul lavoro";
- VISTA** la sequenza contrattuale del 08/04/2008;
- VISTA** la sequenza contrattuale del 25/07/2008;
- VISTO** il C.C.N.L. comparto scuola per il biennio economico 2008-2009, sottoscritto il 23/01/2009;
- VISTO** il C.C.N.I. del 04/07/2008 "formazione personale docente e ATA 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 Direttiva n. 3 del 01/06/2017 del Presidente del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica "recante indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'articolo 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti";
- VISTO** il C.C.N.L. del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/04/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;
- VISTO** il Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129;
- CONSIDERATO** l'organico di diritto del personale ATA per il corrente anno scolastico e l'adeguamento intervenuto sulla base della situazione di fatto;
- CONSIDERATA** la nota dell'Ambito Territoriale per la Provincia di Bari prot. AOOUSPBA n. 20809 del 14/09/2020 con all'oggetto *"Misure per la ripresa dell'attività didattica in presenza nell'anno scolastico 2020/2021 nel rispetto delle misure di contenimento dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 – Budget da destinare alla copertura di costi stipendiali degli incarichi temporanei dalla data di inizio delle lezioni o dalla presa di servizio fino al termine delle lezioni."*
- VISTO** il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa approvato il 30/10/2020;
- VISTO** il calendario delle attività funzionali all'insegnamento pubblicato con nota del Dirigente Scolastico prot.0004941 del 02/09/2020;
- VISTE** le direttive di massima per il funzionamento dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari, emanate dal Dirigente Scolastico con nota prot. n. 0005136 del 15/09/2020;
- TENUTO CONTO** della struttura edilizia della scuola;

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

TENUTO CONTO dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

CONSIDERATE le esigenze, le proposte e i suggerimenti emerse e formulate dal personale ATA nel corso dello specifico incontro del 14/09/2020;

VISTO il Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid 19" (decreto 6 agosto 2020, n. 87);

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

ACQUISITO il parere del Dirigente scolastico sull'assegnazione dei collaboratori scolastici ai plessi;

PROPONE

per l'anno scolastico 2020/2021 il seguente piano delle attività del personale amministrativo, tecnico e dei collaboratori scolastici redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nelle linee generali del Piano Triennale dell'Offerta Formativa e secondo le direttive impartite dal Dirigente Scolastico.

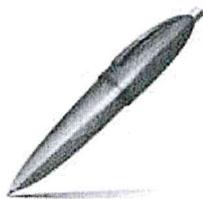
Il piano delle attività comprende:

1. l'organico del personale Ausiliario, Tecnico e Amministrativo
2. i compiti e le funzioni del personale ATA
3. l'articolazione dei servizi e attribuzione degli incarichi organizzativi (art.46 ccnl/scuola 29/11/2007)
4. l'orario di lavoro e di prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo;
5. proposta di attribuzione degli incarichi specifici a personale ATA,
6. intensificazione delle prestazioni lavorative e eccedenti l'orario d'obbligo
7. aggiornamento del personale
8. norme comuni di comportamento

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

Pietro Palmisano

Documento informatico firmato digitalmente
ai sensi dell'art. 21 del D. Lgs. 7/03/2005 n. 82 e norme correlate



Firmato digitalmente da:

PALMISANO PIETRO

Firmato il 10/11/2020 09:52

Seriale Certificato: 49432888114316258952199091510388883106

Valido dal 29/10/2020 al 29/10/2023

ArubaPEC S.p.A. NG CA 3

1. - ORGANICO DEL PERSONALE AUSILIARIO TECNICO E AMMINISTRATIVO

Per l'anno scolastico 2020/2021 la dotazione organica (organico di diritto, organico di fatto e organico Covid-19) del personale ATA è composta dalle seguenti unità di personale:

- n.1 direttore dei servizi generali e amministrativi
- n.5 assistenti amministrativi
- n.20 collaboratori scolastici

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi		Scadenza contratto
1	Palmisano Pietro	Ruolo

Assistenti amministrativi		Scadenza contratto
1	De Tomaso Antonio Giovanni	30/06/2020
2	Martucci Maria Ginevra	Ruolo
3	Miccolis Domenica	30/06/2020
4	Pellegrino Manuela	30/06/2020
5	Plantone Rosa	ruolo

Collaboratori scolastici			Scadenza contratto
Plesso Scuola secondaria di primo grado "Gallo"	1	Bianco Stefano	30/06/2020
	2	Casulli Vincenzo	ruolo
	3	Matarrese Vito	ruolo
	4	Tartarelli Filomena	ruolo
	5	Lorusso Grazia	11/06/2020 - covid
Plesso scuola primaria "Positano"	6	Bruno Domenica	30/06/2020
	7	Caldararo Anna	11/06/2020 - covid
	8	Favia Caterina	11/06/2020 - covid
	9	Ginestra Emanuela	11/06/2020
	10	Matarrese Angela	ruolo
	11	Muraglia Antonio	ruolo
	12	Parchitelli Rocco	ruolo
	13	Rezzi Giuseppa	ruolo
	14	Tinelli Vito	ruolo
Plesso Scuola dell'infanzia "Gallo"	15	Intini Rocco Antonio	ruolo
	16	Mezzapesa Elisabetta	Ruolo
	17	Rotolo Maria Valentina	30/06/2020 - covid
Plesso Scuola dell'infanzia "Scotellaro"	18	Montanaro Maria	Ruolo
	19	Di Lauro Rosmara	30/06/2020
	20	Collaboratore scolastico	30/06/2020 - covid

2. - COMPITI E FUNZIONI DEL PERSONALE ATA

2.1 - COMPITI E FUNZIONI DEL DIRETTORE S.G.A.

Il Direttore dei servizi generali ed amministrativi sovrintende ai servizi generali e amministrativi e ne cura l'organizzazione, svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti. Nell'organizzazione degli uffici di segreteria e di tutti i servizi di supporto dell'attività didattica ha come riferimento gli obiettivi indicati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa, nel Piano annuale delle attività, con autonomia nella scelta e nell'attivazione dei mezzi posti a disposizione.

Conferisce e riferisce costantemente con il Dirigente Scolastico al fine di coordinare le rispettive azioni per il conseguimento degli obiettivi propri dell'Istituzione scolastica, attraverso l'ottimale utilizzo delle risorse e la migliore valorizzazione del personale. Sovrintende ai servizi generali, amministrativi contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi, del personale ATA.

2.2 - COMPITI E FUNZIONI E SERVIZI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Svolge attività lavorativa complessa con autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione ed esecuzione degli atti a carattere amministrativo e contabile, pure mediante l'utilizzazione di procedure informatiche.

Gli assistenti amministrativi svolgono il servizio secondo i compiti previsti da quanto di seguito indicato:

CCNL 29/11/2007	- Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. - Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.
Art. 47 CCNL 29/11/2007 Seq. Contr. 25/07/2008	- Svolge incarichi specifici che comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del P.O.F., come descritto nel piano delle attività. L'attribuzione è effettuata dal Dirigente Scolastico, secondo modalità, criteri e compensi definiti dalla contrattazione d'istituto nell'ambito del piano delle attività.
Prima Posizione Economica Art. 50 CCNL 29/11/2007 Seq. Contr. 25/07/2008 Accordo Naz. 20/10/2008	- Il compenso è pari €. 1.200,00 - Può sostituire il Direttore SGA. - Svolge compiti caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa, aderenti alla logica del percorso di valorizzazione compiuto. La contrattazione deve definire: <ul style="list-style-type: none">• competenze nell'ambito della definizione generale dell'organizzazione del lavoro relativa a tutto il personale;• organizzazione del lavoro per lo svolgimento dei compiti e delle mansioni necessarie;• eventuale compensazione del trattamento economico, compatibilmente con le risorse a disposizione. Il titolare è tenuto a svolgere le mansioni e non può essere destinatario di incarichi specifici che comportino ulteriore incremento della retribuzione, salvo la quota compensativa stabilita dal Contratto Integrativo d'Istituto.
Seconda Posizione Economica Art. 50 CCNL 29/11/2007 Seq. Contr. 25/07/2008 Accordo Nazionale 12/03/2009	Il compenso è pari €. 1.800,00 Dall'A.S. 2009/10 è tenuto a sostituire il Direttore SGA. Nell'ambito del piano delle attività svolge compiti di Coordinatore d'area. L'attribuzione dei compiti è effettuata dal Dirigente Scolastico, con le modalità e i criteri individuati mediante contrattazione integrativa di istituto, anche in riferimento alle modalità di effettuazione delle prestazioni lavorative nell'ipotesi di presenza di più soggetti titolari. Il titolare è tenuto a svolgere le mansioni e non può essere destinatario di incarichi specifici che comportino ulteriore incremento della retribuzione, salvo la quota compensativa stabilita dal Contratto Integrativo d'Istituto.

2.3 – COMPITI E FUNZIONI E SERVIZI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

I collaboratori scolastici svolgono il servizio secondo i compiti previsti da quanto di seguito indicato:

CCNL 29/11/2007	<p>Eseguono, 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.</p> <p>Sono addetti 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.</p> <p>Prestano 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.</p>
Art. 47 CCNL 29/11/2007 Seq. Contr. 25/07/2008	<p>Incarichi specifici che comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del P.O.F., come descritto nel piano delle attività, particolarmente finalizzate per l'assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona, all'assistenza di base agli alunni diversamente abili e al primo soccorso.</p>
Prima Posizione Economica Art. 50 CC NL 29/11/2007 Seq. Contr. 25/07/2008 Accordo Naz. 20/10/2008	<p>Il compenso è pari €. 600,00</p> <p>Compiti aderenti alla logica del percorso di valorizzazione compiuto.</p> <p>La contrattazione integrativa di scuola definisce:</p> <ul style="list-style-type: none"> - competenze nell'ambito della definizione generale dell'organizzazione del lavoro relativa a tutto il personale; - organizzazione del lavoro per lo svolgimento dei compiti e delle mansioni necessarie; - eventuale compensazione del trattamento economico, compatibilmente con le risorse a disposizione. <p>Il titolare è tenuto a svolgere le mansioni; non può essere destinatario di incarichi specifici che comportino ulteriore incremento della retribuzione.</p>

I Collaboratori Scolastici, con riferimento agli incarichi di Prima Posizione economica o art. 47 CCNL/Scuola, svolgono il proprio servizio finalizzato allo svolgimento dei seguenti servizi e compiti:

- assistenza agli alunni diversamente abili;
- assistenza dei bambini di scuola dell'infanzia nella cura e nell'igiene personale;
- addetto alla sicurezza e attività di primo soccorso;
- supporto alle attività amministrative;
- collaborazione con i docenti nei progetti.

Tutto il personale A.T.A. è tenuto ad assolvere ai propri compiti e mansioni specifiche con solerzia, applicazione e spirito di collaborazione con i colleghi, e con tutto il restante personale.

In caso di assenza, si assolveranno alle funzioni del collega assente senza formalismi e in collaborazione tra addetti.

Come previsto dalle Disposizioni e istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei 2014/2020 (Prot. MIUR 1498 del 09/02/2018), il personale è designato nell'ambito della presente proposta del Piano di lavoro annuale, approvato dal Dirigente Scolastico.

I Collaboratori Scolastici sono tenuti a svolgere i seguenti compiti, in relazione ai servizi propri di ciascuna sede.

Servizi	Compiti
Rapporti con gli alunni	<p>Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della <u>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.</p> <p>La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili.</p> <p>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.</p> <p>Ausilio agli alunni portatori di handicap.</p>
Sorveglianza generica dei locali	<p>Apertura e chiusura dei locali scolastici.</p> <p>Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria.</p>
Pulizia di carattere materiale	<p>Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi.</p> <p>Spostamento suppellettili.</p> <p>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.</p> <p>Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.</p>
Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni - centralino telefonico
Supporto amministrativo e didattico	Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti .
Servizi esterni	Ufficio Postale, altre scuole, plessi, ecc.
Servizi custodia	Controllo e custodia dei locali scolastici – inserimento allarme – chiusura scuola e cancelli esterni.

I collaboratori scolastici del turno pomeridiano sono personalmente responsabili della chiusura dell'Istituto al termine dell'orario di servizio. Pertanto, sarà cura degli stessi controllare le chiusure di tutte le porte, delle finestre e di tutti gli ingressi.

Dell'inserimento dell'allarme è responsabile il Collaboratore scolastico incaricato, che è chiamato a mantenere la massima riservatezza sui meccanismi che regolano il funzionamento dell'impianto anti - intrusione.

Nel caso suoni l'allarme per cause accidentali o per intrusione di ignoti, il Collaboratore scolastico incaricato procede al controllo della sede con gli agenti della vigilanza.

3. - ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI E ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI ORGANIZZATIVI
(Art.46 CCNL/Scuola 29/11/2007)

L'art. 14 c. 4 del D.P.R. 275/99 impone alle istituzioni scolastiche la riorganizzazione dei servizi amministrativi e contabili, tenuto conto del nuovo assetto istituzionale e della complessità dei compiti ad esse affidate.

Il lavoro del personale A.T.A., è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto, con riferimento al lavoro ordinario di svolgimento delle attività didattiche, all'orario di lavoro, alla sostituzione dei colleghi assenti e all'utilizzazione nelle attività retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica.

L'assegnazione dei compiti è stata effettuata tenendo presente:

- * obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- * professionalità individuali delle persone;
- * esigenze personali (quando possono coincidere con quelle della scuola);
- * normativa vigente.

Per l'Anno Scolastico 2020/21, il Personale viene assegnato tenendo conto delle esigenze di servizio.

In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi, si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, sede e /o piano, al fine di garantire la piena funzionalità dei servizi.

Eventuali cambiamenti di compiti, attività da svolgere, turni e sedi di lavoro per situazioni di urgenza e/o emergenza, saranno comunicati tempestivamente anche per le vie brevi.

3.1 - INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

L'Istituzione Scolastica è definita Area Organizzativa Omogenea.

L'Ufficio di SEGRETERIA è costituito da Unità Organizzative Responsabili, individuate per ciascuna area con le funzioni e i procedimenti amministrativi assegnati, con riferimento alle indicazioni riportate nell'art. 14 del DPR 275/1999.

Attraverso lo strumento della Segreteria Digitale, i documenti e le pratiche sono assegnate dal Dirigente Scolastico e/o dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi ad personam a ciascun Assistente Amministrativo che provvederà alla trattazione completa, dalla fase di protocollazione, istruzione, predisposizione atti collegati, invio, pubblicazione e/o conservazione, fino alla chiusura pratica.

Tutti gli Assistenti Amm.vi sono incaricati del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari, ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 e D.M. n. 305/2006 e Regolamento UE 2016/679 in vigore dal 25/5/2018.

Tutto il personale Assistente Amministrativo è tenuto ad assolvere ai propri compiti e mansioni specifiche con solerzia, applicazione e spirito di collaborazione con i colleghi, e con tutto il restante personale.

In caso di assenza breve, si assolveranno alle funzioni del collega assente senza formalismi e in collaborazione tra addetti. Diversamente si provvederà ad aggiornare il piano di lavoro.

Il personale è autorizzato a effettuare ore aggiuntive settimanali, da recuperare di norma con i prefestivi di chiusura scuola e compatibilmente con le esigenze di servizio.

Ulteriori ore occorrenti per terminare pratiche e adempimenti saranno di volta in volta concordate e autorizzate.

Come previsto dalle Disposizioni e istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei 2014/2020 (Prot. MIUR 1498 del 09/02/2018), il personale è designato nell'ambito della presente proposta del Piano di lavoro annuale, approvato dal Dirigente Scolastico.

I servizi amministrativi risultano organizzati come di seguito riportato:

DIPENDENTE	UNITA'	Attività
PALMISANO PIETRO	U.D. Unità Direttiva	<ul style="list-style-type: none"> - Liquidazione competenze fondamentali ed accessorie al personale Docente e ATA - Autorizzazione rate stipendi personale supplente portale SIDI; - Versamenti contributi assistenziali e previdenziali tramite delega F24 EP - Accessori fuori sistema ex-PRE96 - Rapporti con l'INPS - Rapporti con la Ragioneria Territoriale dello Stato - Adempimenti contributivi e fiscali - gestione trasmissioni telematiche (770, dichiarazione IRAP, EMENS, DMA, UNIEMENS, ecc.) - Contrattualizzazione e Pagamenti esperti previa attività istruttoria - Il Programma Annuale e Conto Consuntivo - Mandati di pagamento e reversali d'incasso - Elaborazione schede illustrative finanziare progetti P.T.O.F. - Predisposizione di contratti con esperti esterni connessi alla gestione dei progetti - gestione file xml L. 190/2012 da inviare all'ANAC entro il 31 gennaio di ogni anno. - Pagamento delle fatture elettroniche - Gestione dello split payment e versamento dell'IVA all'Erario con delega F24 EP - gestione del procedimento di ricezione delle fatture elettroniche e relativi adempimenti

		<p>sulla PCC (Piattaforma Certificazione Crediti Commerciali)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione Indicatore di Tempestività dei Pagamenti e pubblicazione in Amministrazione Trasparente - Gestione del sistema documentale informatico "Segreteria Digitale" - Aggiornamento e manutenzione dei software in dotazione all'Ufficio di Segreteria - Abilitazioni nuove postazioni di lavoro e/o utenze - Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente - Tenuta del registro delle minute spese e dei registri contabili obbligatori - Cura l'attività istruttoria diretta alla stipulazione di accordi, convenzioni, contratti con soggetti esterni; - Rendicontazioni finanziarie legate a contributi ricevuti; - Rilevazioni SIDI oneri e flussi finanziari nonché rilevazioni SIDI di natura finanziaria; - gestione del patrimonio e tenuta del registro di inventario - rapporti con i sub-consegnatari - collaborazione con il DS per l'attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi o per l'esecuzione di lavori. - Distribuzione dei DPI (Dispositivi di Protezione Individuale) al personale - Cura delle forniture relative alle cassette di primo soccorso. - carico e scarico dall'inventario - controllo delle dichiarazioni ex art. 80 del d.lgs 50 del 2016 rilasciate dai soggetti aggiudicatari nell'ambito delle attività negoziali - Acquisizione richieste d'offerta e redazione dei prospetti comparativi - Attività istruttorie nell'ambito delle procedure negoziali comprese quelle svolte sul Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione nel quale agirà come punto istruttore - Gestione delle procedure connesse con la privacy - Distribuzione prodotti di facile consumo agli uffici e ai docenti - Distribuzione dei prodotti di pulizia ai collaboratori scolastici - compilazione certificazioni per detrazioni fiscali delle spese di istruzione non universitarie (contributi volontari, viaggi di istruzione, viaggi, ecc.)
<p>MICCOLIS DOMENICA</p> <p>PELLEGRINO MANUELA</p>	<p>1^ U.O.P.S.G. Unità Organizzativa del Personale e Stato Giuridico (Personale ATA e docenti infanzia)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tenuta fascicoli digitali e analogici - Richiesta e trasmissione documenti - Convocazioni per l'assegnazione delle supplenze - Predisposizione contratti di lavoro - Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione - comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego - Richiesta dei certificati del casellario giudiziale presso gli uffici locali del casellario giudiziario competententi - Compilazione graduatorie interne soprannumerari - costituzione, svolgimento, modificazioni, estinzione del rapporto di lavoro: pensioni, periodo di prova, dichiarazione dei servizi e ricostruzioni di carriera, certificati e attestati di servizio - gestione assenze con emissione decreti per congedi ed aspettative - scioperi e assemblee sindacali - rilevazione mensile assenze di tutto il personale dipendente - visite fiscali - Predisposizione incarichi e nomine docenti primaria e secondaria - Pratiche cause di servizio ed infortunio del personale - autorizzazione libere professioni e attività occasionali - anagrafe delle prestazioni da comunicare al Ministero della Funzione Pubblica - pratiche assegno nucleo familiare - Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai "lavoratori fragili". - Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. In particolare provvede a gestire e pubblicare: <ul style="list-style-type: none"> - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo online", ad esempio per quanto riguarda l'individuazione del personale supplente. - Statistiche personale e rilevazioni assenze - Assicurazione integrativa personale

<p>PLANTONE ROSA</p>	<p>2^ U.O.P.S.G. Unità Organizzativa del Personale e Stato Giuridico (Docenti scuola primaria e secondaria)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tenuta fascicoli digitali e analogici - Richiesta e trasmissione documenti - Convocazioni per l'assegnazione delle supplenze - Predisposizione contratti di lavoro - Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione - comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego - Richiesta certificati penali del Casellario Giudiziale - Compilazione graduatorie interne soprannumerari - costituzione, svolgimento, modificazioni, estinzione del rapporto di lavoro: pensioni, periodo di prova, dichiarazione dei servizi e ricostruzioni di carriera, certificati e attestati di servizio - gestione assenze con emissione decreti per congedi ed aspettative - scioperi e assemblee sindacali - rilevazione mensile assenze di tutto il personale dipendente - comunicazione a Noipa delle assenze inferiori a 10 giorni di tutto il personale dipendente - visite fiscali - Predisposizione incarichi e nomine docenti primaria e secondaria - Pratiche cause di servizio ed infortunio del personale - autorizzazione libere professioni e attività occasionali - anagrafe delle prestazioni da comunicare al Ministero della Funzione Pubblica - pratiche assegno nucleo familiare - Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai "lavoratori fragili". - Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. In particolare provvede a gestire e pubblicare: <ul style="list-style-type: none"> - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line", ad esempio per quanto riguarda l'individuazione del personale supplente. - Statistiche personale e rilevazioni assenze - Assicurazione integrativa personale
<p>MARTUCCI MARIA GINEVRA DE TOMASO ANTONIO GIOVANNI</p>	<p>U.O.S.S.D. Unità Organizzativa per i Servizi allo Studente e della Didattica</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Iscrizioni alunni - Tenuta fascicoli alunni - Richiesta e/o trasmissione documenti - Gestione corrispondenza con le famiglie - Registro elettronico - Pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini - Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti - Verifica situazione vaccinale studenti - Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai "soggetti/studenti fragili" - Gestione delle procedure per adozioni libri di testo - Gestione denunce infortuni INAIL e all'assicurazione - Gestione pratiche studenti diversamente abili - Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni - esami di licenza media scuola secondaria di primo grado - elezioni degli organi collegiali e loro convocazioni - adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF - Gestione organizzativa viaggi d'istruzione e visite guidate, stesura incarichi ai docenti accompagnatori - Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line" - I.N.V.A.L.S.I. - Consultazione quotidiana dei seguenti siti internet: http://www.pugliausr.gov.it/ http://www.uspbari.it/ <p>con conseguente stampa e protocollazione dei documenti pubblicati</p>

Tutte le pratiche dovranno indicare il nome del compilatore. In caso di assenza di una o più unità di personale amministrativo, la sostituzione dei colleghi sarà assicurata dai presenti anche con lo svolgimento di prestazioni oltre il normale orario di servizio.

3.2 - INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI

I servizi ausiliari risultano organizzati come di seguito riportato:

Collaboratori scolastici – Plesso scuola Secondaria “Gallo”

COGNOME E NOME DEL COLLABORATORE SCOLASTICO	SERVIZIO ASSEGNATO E/O REPARTO
Bianco Stefano Casulli Vincenzo Matarrese Vito	- Accoglienza pubblico - Centralino - Fotocopie ad uso didattico - Pulizia delle aule, dei bagni, del corridoio e della vetrata d'ingresso del piano terra
Collaboratore scolastico	- Pulizia auditorium - Pulizia palestra - Pulizia delle aule di musica al piano seminterrato e corridoio - Pulizia scale che portano al piano seminterrato - Pulizia del cortile esterno adiacente la palestra
Tartarelli Filomena	- Vigilanza primo piano di n. 6 classi affinché gli alunni non stiano seduti o sostino nei corridoi durante le lezioni; segnalazione di atti vandalici o indisciplina degli alunni; - Pulizia aule 1^A, 2^A, 3^A, 1^C, 2^C, 3^C, bagni del 1° piano, corridoio e vetrate, laboratorio scientifico, scala dal primo piano al piano terra, scala dal 1° piano al terrazzo;

Al collaboratore scolastico Bianco Stefano sono assegnati i seguenti compiti:

- Pulizia uffici di segreteria, ufficio DSGA, ufficio di Presidenza, sala docenti e aula fotocopie; Laboratorio informatico e sala riunioni piano terra

Collaboratori scolastici – Plesso scuola Primaria “Positano”

COGNOME E NOME DEL COLLABORATORE SCOLASTICO	SERVIZIO ASSEGNATO E/O REPARTO
Matarrese Angela	- Vigilanza piano terra; - Pulizia : aula 1B, aula Agorà, direzione e sala insegnanti, biblioteca, aula deposito, bagno femmine, bagno presidenza, corridoio, androne e scala esterna;
Tinelli Vito	- Vigilanza piano terra; - Pulizia : aule 5A e 5C, bagno maschi, corridoio, laboratorio scientifico, atrio secondario e scala uscita
Parchitelli Rocco	- Vigilanza piano terra; - Front-office, centralino, fotocopie,
Muraglia Antonio	- Vigilanza piano terra; - Pulizia: aule 2A e 2B, corridoio, scale piano seminterrato, direzione, mensa, archivio e aula informatica;
Favia Caterina	- Sorveglianza piano terra; - Pulizia: aule 1A e 5B, corridoio, palestra coperta, scala interna principale
Rezzi Pina	- Sorveglianza primo piano, - Pulizie: aule 4C e 3A, bagni femmine, corridoio, 1 aula Agorà, laboratorio espressivo;
Caldararo Anna	- Sorveglianza primo piano; - Pulizie: aule 4B e 4D, bagno maschi, corridoio, 1 aula Agorà, laboratorio computer
Bruno Domenica	- Sorveglianza primo piano; - Pulizie: aule 3B e 3C, aula magna, laboratorio musicale, 1 aula Agorà e corridoio;
Ginestra Emanuela	- Sorveglianza primo piano; - Pulizia: aule 4A e 2C, aula disabili, 1 aula Agorà, scala laterale secondaria, aula museo
A rotazione tutti i collaboratori scolastici si occuperanno della pulizia della palestra e dell'ingresso all'aperto.	

Collaboratori scolastici – Plesso scuola Infanzia “Gallo”

COGNOME E NOME DEL COLLABORATORE SCOLASTICO	SERVIZIO ASSEGNATO E/O REPARTO
Intini Rocco Antonio Mezzapesa Elisabetta Rotolo Maria Valentina	<ul style="list-style-type: none">- Accoglienza pubblico- Centralino- Fotocopie ad uso didattico- Pulizia delle aule, dei bagni, del corridoio, della rampa esterna e dell'ingresso- Igienizzazione dei giochi

Collaboratori scolastici – Plesso scuola Infanzia “Scotellaro”

COGNOME E NOME DEL COLLABORATORE SCOLASTICO	SERVIZIO ASSEGNATO E/O REPARTO
Montanaro Maria Di Lauro Rosmara collaboratore scolastico	<ul style="list-style-type: none">- Accoglienza pubblico- Centralino- Fotocopie ad uso didattico- Pulizia delle aule, dei bagni, del corridoio e dell'ingresso- Igienizzazione dei giochi

I collaboratori scolastici devono sorvegliare gli alunni anche in occasione della momentanea assenza degli insegnanti. La sostituzione del collega assente, previa espressa disponibilità, comporta lo svolgimento dei compiti assegnati al collaboratore assente; tale attività potrà essere utilizzata per l'accesso al Fondo di Istituto secondo le modalità previste dalla Contrattazione Integrativa di Istituto, a seguito di regolare incarico. Eventuali variazioni a seguito di situazioni di urgenza e/o emergenza, saranno comunicate con provvedimento scritto.

4. - ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO E DI PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO;

L'orario di lavoro ordinario è di 36 ore settimanali. La firma di presenza viene apposta in ingresso e in uscita sull'apposito registro giornaliero di presenza, rispettando scrupolosamente l'orario di lavoro. Il lavoro straordinario deve essere prestato previa formale comunicazione di servizio. L'accertamento dell'orario di lavoro avviene mediante l'apposito registro, controllato dal DSGA e/o dall'assistente amministrativo incaricato.

Tutto il personale ATA risulta disponibile ad attuare la flessibilità dell'orario di ingresso e d'uscita.

Tutto il personale ATA è disponibile ad attuare la chiusura della scuola nei giorni prefestivi durante la sospensione delle attività didattiche, con il recupero delle ore non prestate.

Le ore aggiuntive effettuate, regolarmente previste e autorizzate, possono essere cumulate e compensate da corrispondenti riposi, per esigenze personali, compatibilmente con le esigenze di servizio.

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.

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, vengono definiti gli orari di servizio, di apertura al pubblico e di lavoro, sulla base del Regolamento di Istituto approvato dal Consiglio di Istituto.

Ai sensi dell'art. 14 c. 4 del D.P.R. 275/99 che prescrive alle Istituzioni scolastiche la riorganizzazione dei servizi amministrativi e contabili, tenuto conto del nuovo assetto istituzionale e della complessità dei compiti ad esse affidate, sulla base dell'articolazione oraria delle attività didattiche così determinate:

- Scuola Infanzia, (7 sezioni a tempo pieno con 40 ore settimanali) dal lunedì al venerdì, h.08:00/16:00
 - Scuola Primaria (14 classi a tempo normale con 27 ore settimanali) dal lunedì al venerdì h. 08:00/13:00, con rientri pomeridiani alternati fino alle 16:00
 - Scuola Primaria (1 classe a tempo pieno con 40 settimanali) dal lunedì al venerdì h. 08:00/16:00,
 - Scuola Secondaria 1° Grado, dal lunedì al sabato, h.08:00/13:00
 - Corso di strumento musicale il lunedì e il giovedì h.15:00/19:00 – il mercoledì e il venerdì 15:00/18:00- martedì 13/17
- l'orario di lavoro è articolato come di seguito specificato.

➤ **Direttore dei servizi generali e amministrativi**

L'orario del Direttore dei servizi generali e amministrativi è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su cinque giorni settimanali dalle ore 7.30 alle ore 14,42 dal lunedì al venerdì.

➤ **Assistenti amministrativi**

L'orario degli assistenti amministrativi è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su sei giorni settimanali dalle ore 7.30 alle ore 13.30.

L'apertura dell'Ufficio suddetto all'utenza esterna sarà garantita tutti i giorni

- tutti i giorni dalle ore 10,30 alle ore 12,00
- il mercoledì dalle ore 15,30 alle 17,30. Pertanto, in tale giorno, è richiesta la presenza di almeno un assistente amministrativo per unità organizzativa.

Va privilegiata la modalità di interlocuzione programmata, attraverso soluzioni digitali.

Previo ordine di servizio, il Direttore S.G.A. potrà richiedere la presenza in orario pomeridiano secondo i tempi e modi funzionali agli adempimenti in scadenza.

➤ **Collaboratori scolastici**

Norme comuni

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica e/o della mensa l'orario di lavoro è di norma fissato dalle **ore 7,30 alle ore 14,42** dal lunedì al venerdì salvo variazioni orarie concordate e autorizzate dal Direttore S.G.A.

Al fine di poter organizzare le prestazioni eccedenti l'orario di lavoro, si procederà preventivamente ad acquisire per iscritto la disponibilità ad effettuare tali prestazioni. Il personale che dovrà effettuare tali prestazioni sarà individuato secondo il criterio della turnazione e/o delle competenze specifiche richieste, cercando di garantire ad ognuno la possibilità di effettuare il medesimo numero di ore eccedenti l'orario di servizio.

Plesso scuola Secondaria "Gallo"

Vista la frequenza pomeridiana dal lunedì al venerdì degli alunni iscritti al Corso musicale, i collaboratori scolastici Bianco Stefano, Casulli Vincenzo e Matarrese Vito effettueranno di norma la seguente turnazione oraria settimanale:

nr. 2 collaboratori scolastici	dal lunedì al sabato dalle ore 07,30 alle ore 13,30
nr. 1 collaboratore scolastico	Lunedì: dalle ore 13.30 alle ore 19.30 Martedì: dalle ore 11.30 alle ore 17.30 Mercoledì: dalle ore 12.30 alle ore 18.30 Giovedì: dalle ore 12.30 alle ore 18.30 Venerdì: dalle ore 12.30 alle ore 18.30 Sabato dalle 7.30 alle 13.30

Il collaboratore scolastico **Bianco Stefano** presterà il suo servizio su 5 giorni lavorativi alla settimana come di seguito specificato:

- orario antimeridiano – dal lunedì al venerdì dalle ore 07.30 alle ore 14.42
- orario pomeridiano – Lunedì: dalle ore 12.18 alle ore 19.30
Martedì: dalle ore 10.18 alle ore 17.30
Mercoledì: dalle ore 11.18 alle ore 18.30
Giovedì: dalle ore 11.18 alle ore 18.30
Venerdì: dalle ore 11.18 alle ore 18.30

Le collaboratrici scolastiche **Tartarelli Filomena** e il **Collaboratore scolastico** presteranno il loro servizio dal lunedì al sabato dalle ore 07.30 alle ore 13.30.

Plesso scuola Primaria "Positano"

In periodo di attività didattica "*senza servizio mensa*" e con presenza degli alunni dalle ore 08,00 alle ore 13,00, i collaboratori scolastici effettueranno l'orario di lavoro giornaliero di sei ore dalle ore 07,30 alle ore 13,30 dal lunedì al sabato.

In periodo di attività didattica "*con servizio mensa*" e con presenza degli alunni dalle ore 08,00 alle ore 16,00, i collaboratori scolastici effettueranno l'orario di lavoro giornaliero di sette ore e dodici minuti dal lunedì al venerdì come di seguito specificato:

DATA	ORARIO ANTI-MERIDIANO	COLL. SCOL. IN SERVIZIO	ATTIVITA' POMERIDIANA	ORARIO POMERIDIANO	RIENTRI POM. COLL. SCOL.	TOTALE ORE	
LUNEDI'	07.30/13.30	PARCHITELLI	CLASSE TEM.PIENO 1B RIENTRO POM. 1A	14.00/17.00	TINELLI REZZI MATARRESE	COMP.	3
	07.30/13.30	CALDARARO		14.00/17.00		STRAO.	3
	07.30/13.30	MATARRESE		14.00/17.00		COMP.	3
	07.30/13.30	TINELLI					
	07.30/13.30	FAVIA					
	07.30/13.30	REZZI					
	07.30/13.30	MURAGLIA					
	07.30/13.30	GINESTRA					
07.30/14.42	BRUNO						
MARTEDI'	07.30/13.30	PARCHITELLI	CLASSE TEM.PIENO 1B RIENTRO 2 A - 2 B - 2 C	14.00/17.00	GINESTRA PARCHITELLI MURAGLIA	COMP.	3
	07.30/13.30	CALDARARO		14.00/17.00		COMP.	3
	07.30/13.30	MATARRESE		14.00/17.00		STRAO.	3
	07.30/13.30	TINELLI					
	07.30/13.30	FAVIA					
	07.30/13.30	REZZI					
	07.30/13.30	MURAGLIA					
	07.30/13.30	GINESTRA					
07.30/14.42	BRUNO						
MERCOLEDI'	07.30/13.30	PARCHITELLI	CLASSE TEM. PIENO 1B RIENTRO 3 A - 3 B - 3 C	14.00/17.00	CALDARARO FAVIA MATARRESE MURAGLIA GINESTRA	COMP.	3
	07.30/13.30	CALDARARO		14.00/17.00		COMP.	3
	07.30/13.30	MATARRESE		14.00/17.00		STRAO.	3
	07.30/13.30	TINELLI				COMP.	3
	07.30/13.30	FAVIA				COMP.	3
	07.30/13.30	REZZI				COMP.	3
	07.30/13.30	MURAGLIA				COMP.	3
	07.30/13.30	GINESTRA				COMP.	3
07.30/14.42	BRUNO						
GIOVEDI'	07.30/13.30	PARCHITELLI	CLASSE TEM. PIENO 1B RIENTRO 4 A - 4 B - 4 C - 4 D	14.00/17.00	TINELLI PARCHITELLI FAVIA CALDARARO REZZI MURAGLIA	COMP.	3
	07.30/13.30	CALDARARO		14.00/17.00		COMP.	3
	07.30/13.30	MATARRESE		14.00/17.00		COMP.	3
	07.30/13.30	TINELLI				COMP.	3
	07.30/13.30	FAVIA				COMP.	3
	07.30/13.30	REZZI				COMP.	3
	07.30/13.30	MURAGLIA				COMP.	3
	07.30/13.30	GINESTRA				COMP.	3
07.30/14.42	BRUNO						
VENERDI'	07.30/13.30	PARCHITELLI	CLASSE TEM. PIENO 1 B RIENTRO 5 A - 5 B - 5 C	14.00/17.00	REZZI MATARRESE TINELLI	COMP.	3
	07.30/13.30	CALDARARO		14.00/17.00		COMP.	3
	07.30/13.30	MATARRESE		14.00/17.00		STRAO.	3
	07.30/13.30	TINELLI					
	07.30/13.30	FAVIA					
	07.30/13.30	REZZI					
	07.30/13.30	MURAGLIA					
	07.30/13.30	GINESTRA					
07.30/14.42	BRUNO						

Plesso della Scuola dell'Infanzia "Gallo"

Nel periodo di attività didattica "senza servizio mensa" e con presenza degli alunni dalle ore 08,00 alle ore 13,00, i collaboratori scolastici effettueranno l'orario di lavoro giornaliero di 07,12 dalle ore 07,00 alle ore 14,12 dal lunedì al venerdì.

In periodo di attività didattica "con servizio mensa" e con presenza degli alunni dalle ore 08,00 alle ore 16,00 i collaboratori scolastici effettueranno l'orario di lavoro giornaliero di 07,12 dal lunedì al venerdì secondo la seguente turnazione:

1^ Collaboratore Scolastico	dal lunedì al venerdì: dalle ore 7.00 alle ore 14.12
2^ Collaboratore Scolastico	dal lunedì al venerdì: dalle ore 10.30 alle ore 17.42
3^ Collaboratore Scolastico	dal lunedì al venerdì: dalle ore 7.00 alle ore 10.30 dalle ore 14.00 alle ore 17.42

Plesso della Scuola dell'Infanzia "Scotellaro"

Nel periodo di attività didattica "senza servizio mensa" e con presenza degli alunni dalle ore 08,00 alle ore 13,00, i collaboratori scolastici effettueranno l'orario di lavoro giornaliero di 07,12 dalle ore 07,30 alle ore 14,42 dal lunedì al venerdì.

In periodo di attività didattica "con servizio mensa" e con presenza degli alunni dalle ore 08,00 alle ore 16,00 i collaboratori scolastici effettueranno l'orario di lavoro giornaliero di 07,12 dal lunedì al venerdì secondo la seguente turnazione:

1^ Collaboratore Scolastico	dal lunedì al venerdì: dalle ore 7.30 alle ore 14.42
2^ Collaboratore Scolastico	dal lunedì al giovedì: dalle ore 10.00 alle ore 17.12 il venerdì: dalle ore 10.00 alle ore 17.12 dalle ore 17.12 alle ore 18.12 (straordinario)
3^ Collaboratore Scolastico	dal lunedì al giovedì: dalle ore 7.30 alle ore 11.30 dalle ore 14.00 alle ore 17.12 il venerdì: dalle ore 7.30 alle ore 11.30 dalle ore 14.00 alle ore 17.12 dalle ore 17.12 alle ore 18.12 (straordinario)

5. - PROPOSTA DI ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI SPECIFICI

L'art. 47 del CCNL/Scuola del 29/11/2007 prevede che gli incarichi specifici si attribuiscono per quei compiti che nell'ambito dei profili professionali comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori e particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa, come descritto nel piano delle attività. Si tratta quindi di incarichi specifici obbligatori che non si aggiungono al profilo di base ma fanno parte del proprio profilo anche se il loro svolgimento è condizionato dalle esigenze dell'Istituzione scolastica.

Fermo restando che il compenso per tali attività è disposto a valere su finanziamenti finalizzati a carico del Ministero dell'Istruzione e oggetto di contrattazione integrativa di Istituto, tenuto conto delle esigenze di servizio, delle disponibilità degli interessati, nonché di esperienze, professionalità e competenze, si prevedono i seguenti incarichi specifici, da attribuire secondo i criteri definiti nel Contratto Integrativo d'Istituto:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	INCARICHI
Nr.1 (non titolare di posizione economica)	- Rapporti alla realizzazione e alla gestione amministrativa delle attività progettuali
Nr.1 (non titolare di posizione economica)	- Supporto al Direttore s.g.a. per la distribuzione del materiale di facile consumo e dei dispositivi di protezione individuale
Nr.1 (non titolare di posizione economica)	- Raccolta delle segnalazioni di malfunzionamenti e coordinamento lavori di piccola manutenzione. - Comunicazione con gli Enti (Comune, Servizi Sociali, ecc)
Nr.1 (non titolare di posizione economica)	- Supporto nella gestione dell'archivio corrente e dell'archivio storico

COLLABORATORI SCOLASTICI	INCARICHI
Nr.1 Sede: Scuola media Gallo (non titolare di posizione economica)	- Servizio esterno per i contatti con la posta e con gli uffici del territorio - Assistenza agli alunni diversamente abili - Collaborazione nell'uso del fotocopiatore - Lavori di piccola manutenzione
Nr.1 Sede: Scuola media Gallo (non titolare di posizione economica)	- Assistenza agli alunni diversamente abili - Collaborazione nell'uso del fotocopiatore - Collaborazione nella gestione dell'aula docenti e dell'auditorium
Nr.1 Sede: scuola infanzia Gallo (non titolare di posizione economica)	- Assistenza agli alunni diversamente abili - Lavori di piccola manutenzione
Nr.1 Sede: scuola infanzia Scotellaro (non titolare di posizione economica)	- Assistenza agli alunni diversamente abili

6. - INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI LAVORATIVE E ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO

Il servizio prestato oltre l'orario d'obbligo (attività aggiuntive estensive), nonché tutte le attività riconosciute come maggior onere in orario di servizio (attività aggiuntive intensive) oltre il normale carico di lavoro, danno diritto all'accesso al fondo di istituto.

In base alle esigenze che si manifestano concretamente in corso d'anno, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi attribuisce e certifica le attività aggiuntive di tutto il personale ATA.

Le ore aggiuntive prestate oltre il budget verranno recuperate con riposi compensativi.

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività presenti nel P.T.O.F., sentito tutto il personale ATA, si riporta il fabbisogno necessario per quantificare il budget da assegnare a carico del FIS, secondo le necessità al momento prevedibili:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	unità	Budget ore
Attività aggiuntive		
- Rientri pomeridiani per supporto all'attività progettuale della scuola	5	110
- Rientri pomeridiani per prendere parte ai lavori della commissione inventariale	5	50
Intensificazione	5	60
COLLABORATORI SCOLASTICI		
Attività aggiuntive		
- Rientri pomeridiani per supporto all'attività progettuale della scuola	20	240
- Rientri pomeridiani per prendere parte ai lavori della commissione inventariale	1	10
Intensificazione	20	280

7. - AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE

L'attività di formazione e aggiornamento, intesa come imprescindibile diritto/dovere del personale a migliorare costantemente i livelli di specializzazione professionale, deve essere in ogni modo favorita e stimolata, anche attraverso momenti di formazione e aggiornamento in servizio del personale della scuola, come incontri di approfondimento e discussione di casi.

Per la realizzazione e partecipazione ai corsi, organizzati dall'Amministrazione scolastica e anche da associazioni e/o enti professionali qualificati e/o accreditati, il personale sarà invitato alla partecipazione dei corsi i cui argomenti sono attinenti a quelli contenuti nella relativa direttiva ministeriale.

Salvo esigenze d'ufficio, il personale sarà autorizzato alla partecipazione per max n. 2 unità a corso.

In questo anno scolastico si darà priorità ai corsi di formazione sulle tematiche:

- formazione specifica sulla "Procedura per la gestione di persona sintomatica all'interno della scuola" e sulle "modalità di pulizia e di smaltimento dei rifiuti ai tempi del Covid-19";
- corsi di formazione sulla gestione della "Segreteria digitale" di Axios;
- corsi di formazione in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro.

8. NORME COMUNI DI COMPORTAMENTO

Tutto il personale ATA è tenuto ad osservare le vigenti disposizioni contrattuali, i regolamenti, le disposizioni di servizio, pena contestazione di addebito disciplinare. Ciascun dipendente deve svolgere il proprio dovere con diligenza, equilibrio, professionalità e collaborazione, in funzione della valenza educativa dell'ambiente di lavoro.

Tutto il personale ATA, oltre a essere tenuto a prestare la massima vigilanza nei reparti di servizio assegnati, sono tenuti al rispetto della normativa vigente in materia di sicurezza sul luogo di lavoro (d. lgs. 81 del 2008 e ss.mm.ii.) della normativa in materia di trattamento dei dati personali (d. lgs. 196 del 2003 e ss.mm.ii., GDPR 679 del 2016) e del codice comportamentale e disciplinare (d. lgs. 165 del 2001 e ss.mm.ii.; DPR 62 del 2013; CCNL 2016-2018, Comparto Istruzione e Ricerca).

Ciascun dipendente è direttamente responsabile del procedimento e/o delle attività a lui affidate, in relazione all'istruzione, alla redazione, all'esecuzione ed alla valenza esterna, ai sensi dell'articolo 5 Legge 241/1990.

E' fatto obbligo di rispettare il segreto d'Ufficio, evitando di diffondere dati personali, documenti e fatti trattati dalla scuola o di cui la scuola sia venuta a conoscenza (D. Lgs 196/2003 e ss.mm.ii; GDPR 679 del 2016).

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato. Non è consentito ad alcuno allontanarsi arbitrariamente dal proprio posto di lavoro. L'eventuale richiesta di allontanamento dal posto di lavoro durante l'orario deve essere preventivamente autorizzata dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi. L'inosservanza di questa disposizione prescrittiva è rimessa alla diretta responsabilità di ciascun inadempiente.

In tema di orario di lavoro si fa riferimento a quanto previsto all'art. 51 e 53 del CCNL/Scuola. Tutto il personale A.T.A. deve rigorosamente rispettare l'orario di lavoro stabilito nel presente piano, nelle circolari e nelle disposizioni emanate. Nessun dipendente può prestare servizio per più di nove ore giornaliere, tranne eccezionali ed imprevisi motivi.

L'uso del telefono della scuola deve essere preferibilmente riservato a uso d'ufficio mentre l'uso del cellulare personale deve essere limitato a situazioni di urgenza e per necessità legate al lavoro.

E' fatto assoluto divieto di fumo nei locali scolastici compreso l'atrio. Si devono evitare chiacchiate o diverbi in presenza di alunni, personale, genitori. Tutti gli operatori devono impedire l'ingresso negli spazi scolastici di persone non autorizzate, con la sola eccezione di chi debba recarsi nell'Ufficio di Segreteria, negli orari consentiti per l'accesso. Il personale esterno può accedere negli ambienti scolastici previa autorizzazione del Dirigente Scolastico o del Direttore SS. GG. AA.

Si invita tutto il personale a valorizzare il senso dell'accoglienza, assumendo atteggiamenti positivi, rispettosi e cortesi con alunni, genitori, docenti, fornendo la massima collaborazione e disponibilità. Tutti sono tenuti al senso del decoro e dell'igiene personale, evidenza di un'immagine positiva dell'Amministrazione, della propria persona e dell'intera comunità scolastica.

Le attrezzature e le apparecchiature elettroniche nonché gli strumenti della scuola devono essere utilizzati solo per servizio, tranne eccezionali ed urgenti motivazioni. Si deve evitare di utilizzare il proprio telefono cellulare, che resterà preferibilmente spento durante l'orario di lavoro.

Ognuno è tenuto a lasciare in ordine il proprio posto di lavoro, avendo cura di spegnere luci, chiudere porte e finestre, spegnere le postazioni P. C., conservare documentazione ed attrezzi.

Particolare cura deve essere osservata per la pulizia quotidiana dei servizi igienici.

Si confida nel senso di responsabilità di ognuno per la cura e la custodia dei beni della scuola, dalle chiavi alle strumentazioni e ai propri strumenti di lavoro. Ogni operatore è invitato ad avere cura dei locali, delle macchine, delle attrezzature in dotazione alla scuola, in considerazione delle responsabilità patrimoniali ed amministrative. Ognuno è chiamato al senso di rispetto delle cose e del lavoro altrui.

8.1 - MODALITÀ DI FRUIZIONE DI FERIE E RIPOSI COMPENSATIVI

Il lavoro straordinario, autorizzato dal Direttore S.G.A., a richiesta del lavoratore e compatibilmente con le esigenze di servizio può essere cumulato e compensato da corrispondenti riposi, da fruire frazionatamente (permessi di massimo 3 ore al giorno) o per giorni interi.

Le ore a recupero devono essere fruito entro l'anno scolastico di riferimento.

Entro il 15 maggio di ogni anno il personale manifesta le richieste riguardo alle ferie estive.

Entro il 31 maggio il Direttore SGA dispone il piano delle ferie estive.

Nel caso in cui tutto il personale della stessa qualifica richieda lo stesso periodo sarà modificata dapprima la richiesta dei dipendenti disponibili al cambio e, in mancanza di disponibilità, si adotterà la rotazione annuale tenendo conto dell'anzianità di servizio e di vincoli oggettivi.

8.2 - NORME DISCIPLINARI

Si rimanda a quanto previsto dall'art. 92 e seguenti del CCNL/Scuola, con particolare riferimento al Codice disciplinare, integrato con il Codice dei Dipendenti Pubblici DPR n. 62/2013, pubblicato sul sito della Scuola.