



V.le M.UNGHERIA,86 - 74013 GINOSA (TA)  
tel.+390998245663 - +390998290468

E-mail: [TAIC82600L@istruzione.it](mailto:TAIC82600L@istruzione.it) -PEC: [TAIC82600L@pec.istruzione.it](mailto:TAIC82600L@pec.istruzione.it)

C.F. 90122060735

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - "G. CALÒ"-GINOSA  
Prot. 0002452 del 01/12/2020  
(Uscita)

Al Dirigente Scolastico  
AlleRSU  
Al sito web  
Al personale ATA

**Oggetto: Piano di lavoro a.s. 2020–2021 relativo alle prestazioni lavorative, orario di servizio ordinario, organizzazione degli Uffici e compiti ordinari del personale ATA.**

**IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI**

VISTO	l'art. 14 del D.P.R. n. 275 del 08.03.99;
VISTO	il C.C.N.L. del comparto scuola del 04.08.1995;
VISTO	il C.C.N.L. del comparto scuola del 26.05.1999;
VISTO	l'art. 52 del Contratto Integrativo del 31.08.1999;
VISTO	il C.C.N.L. del comparto scuola del 29.11.2007;
VISTO	il C.C.N.L. del comparto scuola triennio 2016-2018;
VISTO	il Codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni;
VISTA	la delibera n. 16 del Consiglio d'Istituto del 28/10/2020 di approvazione del PTOF;
TENUTO CONTO	che l'I.C. "Calò" di Ginosà è ubicato su 4 plessi e che nel corrente anno scolastico 2020 – 2021, si svolgeranno le seguenti attività: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Attività Didattiche ordinarie che prevede, in particolare per le classi di scuola secondaria: il lunedì tutte le classi dalle ore 08.25 alle ore 14.20; il martedì e giovedì il tempo prolungato dalle ore 08,05 alle ore 17.30 per n. 2 classi;</li> <li>▪ Attività Progettuali pomeridiane;</li> <li>▪ Pratica Sportiva;</li> <li>▪ Riunione Organi Collegiali;</li> <li>▪ Altre Attività in itinere;</li> </ul>
CONSIDERATO	che le attività di cui sopra si svolgeranno prevalentemente in tutto l'arco della giornata, si rileva la necessità di predisporre i carichi di lavoro tenendo presente oltre l'orario ordinario, anche l'orario flessibile e la turnazione;
CONSIDERATO	che le 4 sedi sono dotate di spazi comuni interni ed esterni e quindi necessitano di vigilanza e pulizia;
CONSIDERATO	che l'attuazione della programmazione didattica e di tutto quanto previsto nel P.T.O.F., richiede la collaborazione e la cooperazione di tutte le componenti dell'Istituzione Scolastica;
TENUTO CONTO	che tutto il personale, a seguito della continua evoluzione educativa, didattica, amministrativa, contabile e relazionale è chiamato a compiti che presuppongono una professionalità sempre più elevata in termini di proposte, di progettazione e di disponibilità;
CONSIDERATO	che l'organizzazione del lavoro del personale deve essere funzionale allo svolgimento delle attività amministrative, formative e didattiche, cui l'Istituzione Scolastica è chiamata a svolgere;
CONSIDERATA DOVENDO	la contingente situazione emergenziale;
	dar seguito alle indicazioni del RSPP e del medico competente in relazione alla presenza di lavoratori fragili, con la conseguente riorganizzazione dei servizi di pulizia, sorveglianza e accoglienza;
IN ATTESA	della stipula del Contratto Integrativo di Istituto;

## PROPONE

per l'a.s. 2020–2021 il seguente piano di lavoro dei servizi generali ed amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi sottolineati in premessa.

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

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

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

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

### TITOLO I

PRINCIPI GENERALI (PREVISTI DAL CCNL, DAL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI, DAI PROFILI DI AREA DEL PERSONALE ATA, DAL REGOLAMENTO DI ISTITUTO, DAL D.Lgs. 150/2009)

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

- Conosce il codice di comportamento dei pubblici dipendenti;
- Rispetta la Carta dei Servizi ed i regolamenti interni della scuola;
- Esercita con diligenza, lealtà, imparzialità, parità di trattamento, equilibrio e professionalità i compiti assegnati nell'ambito del proprio profilo di competenza;
- Assicura il rispetto della legge e persegue esclusivamente l'interesse pubblico;
- Esegue gli ordini impartiti relativi al proprio profilo professionale e tiene condotta conforme a principi di correttezza verso i superiori; se ritiene che l'ordine sia illegittimo, ne fa rimostranza a chi lo ha impartito, sempre secondo i principi di educazione e correttezza, ma se l'ordine viene rinnovato per iscritto deve darvi esecuzione, salvo quando l'atto sia vietato dalla legge penale o sia illecito amministrativo;
- Assume le responsabilità connesse ai propri compiti;
- Coopera al buon andamento dell'istituto e rispetta rigorosamente il segreto d'ufficio;
- Rispetta il Documento Programmatico sulla sicurezza dei dati personali adottato con Decreto dirigenziale e pertanto tutela i dati personali in suo possesso ai sensi del D. Lgs. 196/2003;
- Nei rapporti con l'utenza, conforma la sua condotta a principi di correttezza e fornisce tutte le informazioni cui abbia titolo nel rispetto della normativa vigente;
- Favorisce ogni forma di informazione e collaborazione con gli Uffici, i docenti, i colleghi, gli utenti; applica ogni misura per semplificare l'attività amministrativa ed il collegamento tra i plessi;
- Non lede la dignità dei colleghi di lavoro né degli utenti e non fa dichiarazioni che possano arrecare danno, pregiudizio morale o materiale all'immagine della scuola;
- Rispetta l'orario di lavoro adempiendo alle formalità per la rilevazione delle presenze sull'apposito registro;
- Non si allontana dal luogo di lavoro senza autorizzazione;
- Comunica le eventuali assenze giornaliere tempestivamente;
- Svolge altre attività lavorative solo se autorizzate dal Dirigente e fuori dall'orario di servizio; non può in ogni caso svolgerle in periodo di malattia o infortunio;
- Assicura l'integrità fisica degli alunni e degli utenti interni ed esterni;
- Ha cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti di proprietà della scuola e soprattutto è responsabile di quelli di cui è sub-consegnatario e segnalerà al DSGA, eventuali situazioni anomale, di obsolescenza, di pericolo e di rischio per la sicurezza;
- Non si avvale di ciò che è di proprietà della scuola per fini personali e, in particolare, utilizza, a scopo

- personale, le linee telefoniche della scuola solo in casi eccezionali motivati e di urgenza;
- Non accetta compensi di qualsiasi natura per attività collegate con la prestazione lavorativa;
  - Osserva scrupolosamente le direttive impartite per l'accesso ai locali (orari di ricevimento) e non introduce utenti in locali non aperti al pubblico;
  - In periodo di emergenza sanitaria esegue scrupolosamente quanto impartito da DS e DSGA, in particolare, nell'attuale situazione di emergenza Covid il C.S. prima dell'accesso dell'utenza esterna ai locali scolastici deve: misurare la temperatura corporea, registrazione sull'apposito registro, far osservare tutte le regole di igienizzazione.

## TITOLO II

### DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

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

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

## TITOLO III

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

#### **ORARIO DI LAVORO**

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

L'orario di funzionamento della scuola è stabilito in 6 giorni settimanali dal lunedì al sabato.

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

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

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

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

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 o ferie.

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

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

#### **SERVIZI MINIMI DA GARANTIRE DURANTE GLI SCIOPERI**

In attuazione della legge 146/1990, al fine di realizzare le prestazioni indispensabili che il personale ATA deve

garantire in caso di sciopero, si individueranno per ogni plesso:

n. 1 Assistente Amministrativo

n. 2 Collaboratori Scolastici

#### **PERMESSI - RITARDI**

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

Il dipendente concorda con il DSGA il recupero delle ore non lavorate secondo le esigenze di servizio. Il recupero deve avvenire comunque entro i due mesi lavorativi successivi. Le ore non lavorate, in alternativa al recupero, potranno essere compensate con prestazione di ore aggiuntive e/o ferie.

Eventuali ritardi rispetto al proprio orario di servizio, questi saranno recuperati in aggiunta all'orario di fine servizio dello stesso giorno, o con compensazione di prestazione di ore aggiuntive e/o ferie.

#### **FERIE**

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

Eccezionalmente, ove non esaurite nei mesi estivi, esse si potranno fruire anche nel corso dell'anno scolastico successivo, ma non oltre il 30/04/2022.

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

Il piano delle ferie estive verrà predisposto dal DSGA entro il 31 maggio 2021. Lo stesso, provvederà, eventualmente, ad assegnare d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avessero fatto richiesta entro il termine che sarà fissato con opportuna comunicazione. Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo ai criteri della disponibilità e della rotazione. Dopo l'elaborazione del piano ferie, gli interessati potranno chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi e, comunque, senza che il piano stesso abbia a subirne modifiche nella struttura portante.

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

#### **SOSTITUZIONE DEL PERSONALE ASSENTE**

Il personale C.S. e A.A. che sostituisce quello assente ha diritto al riconoscimento dell'intensificazione della prestazione aggiuntiva per il lavoro svolto pari a 1 ora di straordinario. La sostituzione del personale assente non comporta necessariamente una prestazione lavorativa oltre l'orario giornaliero di servizio.

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

#### **PRESTAZIONI AGGIUNTIVE**

Il DSGA predisporrà in tempo utile l'ordine di servizio, di solito mensile, al fine di coprire le esigenze di servizio e adottando una turnazione finalizzata a garantire la copertura massima dell'orario di servizio giornaliero.

Qualora nell'ordine di servizio non sia stata prevista qualche attività cui necessita la figura del personale ATA, le ore eccedenti il normale orario di servizio, preventivamente autorizzate dal DSGA, saranno effettuate prioritariamente dal personale disponibile.

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

#### **TITOLO IV**

##### **DOTAZIONE ORGANICA**

La dotazione organica del personale ATA per l'a.s. 2020 – 2021 è la seguente:

n. 1 Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi a T.I.;

N. 5 Assistenti Amministrativi;

N. 14 Posti Collaboratori Scolastici in organico di diritto di cui: n. 10 di ruolo (di cui 1 CS ha usufruito dell'art. 59 del CCNL/2007); n. 4 P.T. (8 CC.SS. con 18 ore Ruolo + 18 ore a T.D.);

N. 4 posti di CC.SS. per organico COVID;

N. 1 C.S. per assegnazione aggiuntiva USP; su tale posto sono stati nominati n. 2 P.T. di 18 ore ciascuno.

## TITOLO V

### ORGANIZZAZIONE ED ORARI DI TUTTO IL PERSONALE ATA

#### PREMESSA

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

Agli ingressi dell'istituto centrale e dei plessi distaccati è stata predisposta una postazione per sanificare le mani e misurazione della temperatura e tutta la cartellonistica di avviso sulle procedure. In ogni plesso è presente il registro giornaliero degli accessi e il modulo di autocertificazione per l'utenza esterna.

È stata predisposta la segnaletica orizzontale relativa ai percorsi da seguire per raggiungere le aule e quella per il distanziamento sociale.

Gli ingressi e le uscite degli alunni e dei docenti avverranno in orari differenziati e da più ingressi/uscite separati. Negli spostamenti interni si useranno rigorosamente le mascherine, fatta eccezione per gli alunni della scuola dell'infanzia e si dovrà seguire la segnaletica predisposta e le indicazioni suggerite dalla cartellonistica.

#### INDICAZIONI SPECIFICHE PER GLI AMBIENTI

##### BAGNI

I bagni saranno attentamente vigilati e l'accesso degli alunni avverrà tenendo conto degli spazi fruibili. I servizi igienici saranno igienizzati dopo l'uso individuale dell'ambiente.

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

##### AULE

Prima dell'inizio delle lezioni, quotidianamente, il C.S. di reparto sanificherà ogni aula utilizzando la lampada germicida, seguendo le dovute istruzioni di fabbrica, in aggiunta alle normali pulizie giornaliere.

Al termine della singola ora di lezione, nel caso di cambio di docente si dovrà procedere all'igienizzazione della cattedra, della sedia del docente e della maniglia della porta. Gli alunni non potranno cambiare banco nel corso della giornata.

In ogni aula sarà posto un flacone di gel disinfettante.

I collaboratori scolastici avranno in dotazione le mascherine da distribuire anche in caso di richiesta di sostituzione di quella in uso per rottura o altro.

È fatto divieto di ventilatori e condizionatori con riciclo interno.

Nei LABORATORI, dopo l'uso tutti i pc saranno igienizzati.

##### UFFICI

Ogni addetto dell'ufficio avrà cura di sanificare, durante l'arco della giornata lavorativa e periodicamente, la propria postazione di lavoro.

#### ORGANIZZAZIONE

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

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

- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- professionalità individuali delle persone;
- esigenze personali, qualora compatibili con le attività della scuola;
- normativa vigente;
- l'apertura della scuola alle ore 7.30, dal lunedì al sabato.

Nel rispetto delle vigenti norme sanitarie e considerato e al fine di evitare assembramenti e permettere la corretta elaborazione delle pratiche, gli uffici di segreteria osserveranno il seguente orario di apertura, sia per il personale interno che per l'utenza esterna:

- tutti i giorni dalle ore 10.00 alle ore 12.00
- martedì e giovedì dalle ore 16.00 alle ore 17.00

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

di urgenza.

### **Prefestivi**

Sono stati deliberati dal C.d. I., nella seduta del 17/09/2020, i seguenti giorni prefestivi e di chiusura della scuola:

- ✓ 03/10/2020 Festa Santo patrono
- ✓ 07/12/2020 ponte come da calendario scolastico regionale
- ✓ 24 e 31/12/2020 vigilia di Natale e Capodanno
- ✓ 03/04/2021 vigilia di Pasqua
- ✓ 03-10-17-24-31/07/2021
- ✓ 07-14-21-28/08/2021

Il recupero delle ore di servizio non prestate (n. 84 ore) verrà effettuato con le seguenti modalità, previa autorizzazione del DS e/o del DSGA:

- Rientri pomeridiani in giorni e orari stabiliti;
- Utilizzo riposi compensativi;
- Ferie.

### **Intensificazione, Merito e incarichi specifici**

A) Per il personale Ata sono previste ore di intensificazione per le seguenti attività:

Collaboratori scolastici:

- supporto alle attività didattiche
- manutenzione e piccole riparazioni
- flessibilità oraria per esigenze di servizio
- responsabili magazzino

Assistenti amministrativi

- supporto attività didattiche
- intensificazione contratti di lavoro
- amministratore di sistema

B) A tutto il personale Ata sarà riconosciuta una ulteriore intensificazione dai fondi del Merito, per maggiore impegno nella igienizzazione degli ambienti e per maggiore carico di lavoro per gli uffici.

C) al personale Ata a T.I. e a T.D. annuale, non titolare di posizione economica, verrà assegnato un Incarico Specifico fino all'importo massimo disponibile. In particolare:

1. per i Collaboratori scolastici gli incarichi riguarderanno l'assistenza alunni diversabili, primo soccorso, piccola manutenzione, addetto alle fotocopie;
2. per gli Assistenti amministrativi vengono individuati i seguenti incarichi specifici:
  - gestione passweb Inps
  - supporto DID

Gli incarichi saranno assegnati dal Dirigente scolastico, sentito il DSGA, valutate le capacità individuali e previa dichiarazione di disponibilità ad accettare l'incarico.

### **Gli Assistenti amministrativi**

Gli AA.AA., nell'ambito delle istruzioni ricevute, eseguono attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure, principalmente con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico e digitale.

Hanno competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo; forniscono il supporto amministrativo alla progettazione e realizzazione di iniziative didattiche decise dagli organi collegiali.

Devono garantire, in particolare:

- la Gestione documentale (GECODOC) in uscita per le pratiche di propria competenza;
- la piena funzionalità della segreteria scolastica anche in assenza di un collega.

Gli Assistenti amministrativi in organico di fatto sono 5; si indicano i nominativi, posizione giuridica e rari di servizio:

NOMINATIVO	TIPO CONTRATTO	ORARIO DI SERVIZIO
DI TINCO M.A.	T.D. fino al 30/06/2021	dalle 07.30 alle 13.30
PIZZULLI F.	Ruolo	dalle 08.00 alle 14.00
PUPINO D.	Ruolo	dalle 07.30 alle 13.30
PUPINO R.	Ruolo	dalle 07.30 alle 13.30
VALENTINI N.R.	Ruolo	dalle 07.30 alle 13.30

Pertanto, è richiesta la massima collaborazione tra loro, anche per compiti non espressamente assegnati.

Le ore eccedenti effettuate andranno a compensare la banca ore per la copertura dei prefestivi di cui al punto precedente.

Gli A.A. potranno richiedere forme di flessibilità oraria, garantendo – comunque – la presenza di almeno un A.A. nell'orario di apertura al pubblico.

E' prevista la variazione del normale orario in occasione di particolari attività e adempimenti (iscrizioni, elezioni OO.CC., elaborazione graduatorie di istituto e altro).

Tutte le attività dovranno essere svolte nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L.241/90) e della privacy (D.L.gs. n. 196/2003 e ss.mm.ii).

Esaurito l'iter dell'istruttoria e dell'emanazione dell'atto finale, tutti gli atti protocollati, al fine di una rapida ricerca e/o consultazione, dovranno essere archiviati con particolare attenzione sul sistema ARGO GECODOC.

Tutti gli A.A., oltre ai compiti specifici assegnati, sono tenuti a collaborare con il D.S. e il D.S.G.A. -

Le pratiche di particolare complessità possono essere assegnate anche a più A.A. contemporaneamente.

#### ASSEGNAZIONE AMBITI DI COMPETENZA

Nome	Competenze
DI TINCO M.A. AI 30/06/2021	Gestione piattaforma Anagrafe delle prestazioni; Supporto amministrativo ai progetti didattici; Tenuta registro facile consumo; Tenuta registro C.C. Postale; Collaborazione con le AA.AA. Pizzulli F. e Valentini N. per tutti gli ambiti alle stesse assegnati. LIBRI DI TESTO: Presa in carico dei libri di testo, gestione per la visione da parte dei docenti e restituzione libri alle case editrici;
PIZZULLI F.	<i>AREA ALUNNI</i> Iscrizioni degli alunni e supporto ai genitori per iscrizioni ON-LINE; Adempimenti relativi alla normativa sui vaccini; Pratiche libri di testo (dopo l'adozione) e cedole librerie; Statistiche; Pratiche di trasferimento in ingresso e in uscita; Stampa pagelle scolastiche e registri obbligatori; Esami di Stato; Rilascio diplomi e certificati; Invio documenti scolastici; Archiviazione documenti alunni; Gestione alunni H e DSA/BES; Convocazioni incontri gruppo H; Permessi permanenti di uscita anticipata; Procedure e adempimenti INVALSI; <i>ORGANI COLLEGIALI:</i> Convocazione incontri di Giunta e Consiglio di Istituto; Convocazione consigli di classe/Interclasse/Intersezione; <i>PRATICHE INFORTUNI</i> Supporto agli alunni e famiglie per la realizzazione della D.A.D. (incarico specifico).
PUPINO DARIO	<i>AREA GESTIONE PERSONALE</i> Cura degli atti relativi alle assunzioni in servizio di tutto il personale; Conferimento delle supplenze, stipula contratti a tempo determinato, comunicazioni al CPT (portale Sintesi Provincia); Tenuta ed aggiornamento della posizione matricolare di ogni singolo docente e ATA; Ricostruzioni e progressioni di carriera in collaborazione con Pupino Renato; Gestione Sin Passweb INPS (incarico aggiuntivo); Cura delle pratiche relative alle assenze del personale (VSG) ed emissione dei relativi decreti; Statistiche e monitoraggio del personale (comunicazioni ASSENZE.NET, SCIOP.NET, rilevazione assenze portale SIDI); Cessazioni di servizio in collaborazione con Pupino R.; Formulazione graduatorie interne; Graduatorie d'istituto del personale docente e ATA, in collaborazione con Pupino

	R.;
PUPINO RENATO	<p><b>AREA ACQUISTI E PATRIMONIO</b>  Collaborazione con il DSGA per procedure di acquisto, dalla Determina DS al contratto;  Procedure per il reclutamento delle figure previste dai progetti PTOF;  Gestione inventario e magazzino e tenuta dei relativi registri.</p> <p><b>AREA GESTIONE PERSONALE</b>  Conferme in ruolo, proroga periodo di prova, part-time, permessi, diritto allo studio;  Ricostruzioni e progressioni di carriera in collaborazione con Pupino D.;  Nomine al personale per attività aggiuntive MOF;  Gestione e aggiornamento "SCUOLA IN CHIARO";  Collaborazione con il DSGA per adempimenti fiscali e previdenziali (C.U., 770, Irap, Uniemens, accessori fuori bilancio);  Cessazioni di servizio in collaborazione con Pupino D.;  Graduatorie d'istituto del personale docente e ATA, in collaborazione con Pupino D.;  Sostituzione del DSGA in caso di assenza e/o impedimento (incarico specifico posizione economica).</p>
VALENTINI NASOLE R.	<p><b>AREA PROTOCOLLO E AFFARI GENERALI</b>  Gestione della protocollazione di tutti i documenti in Entrata/Uscita sia cartacei che digitali;  Creazione fascicoli nominativi e sottofascicoli in GECODOC;  Richieste e comunicazioni indirizzate al Comune di Ginosa (richieste di interventi di manutenzione, di scuolabus ecc.);  Supporto amministrativo ai VIAGGI DI ISTRUZIONE (elenchi partecipanti, nomine docenti accompagnatori, prenotazioni ingressi, guide, ecc.).</p>

N.B. – I suddetti compiti sono intercambiabili secondo le necessità dell'Ufficio tenendo presente i periodi di particolare intensità di lavoro per un settore specifico, scadenze o assenze del personale addetto. Eventuali nuovi adempimenti saranno assegnati con ordine di servizio individuale.

### ***I Collaboratori Scolastici***

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

Ha responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro caratterizzato da procedure ben definite. E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico; di pulizia degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni; di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici; di collaborazione con i docenti e gli uffici; servizi esterni inerenti alla qualifica. Provvede all'assistenza degli alunni diversabili, fornendo ad essi ausilio materiale per l'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche e per l'uscita da esse. Li supporta nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

Può svolgere, inoltre: attività di piccola manutenzione dei beni mobili e immobili, giardinaggio e simili; attività di supporto all'attività amministrativa e alla attività didattica nonché ai servizi di mensa; partecipa a specifiche iniziative di formazione e aggiornamento con riguardo anche all'integrazione di alunni portatori di handicap e alla prevenzione della dispersione scolastica.

**ORARIO DI SERVIZIO PLESSI: CALO' – MORANDI – G. PAOLO II - RADICE**

La copertura dell'orario viene garantita con l'utilizzo razionale e integrato di tutti gli strumenti previsti dalla normativa vigente (orario ordinario e flessibile, turnazioni).

L'orario di servizio è articolato su 36 ore settimanali e sarà articolato in base alle attività didattiche, che sono così organizzate:

PLESSO/ORDINE DI SCUOLA	ORARIO LEZIONI <u>SENZA MENSA</u>	giorni	n. Classi/sez.	ORARIO LEZIONI <u>CON MENSA</u>	giorni	n. Classi/sez.
CALO' PRIMARIA	08,10 - 13,10	da Lun a Sab	8	no	no	0
CALO' SECONDARIA	08,25 - 14,20	lunedì	9	08,25 - 14,20	lunedì	9
	08,25 - 13,25	da Mar. a Sab.	9	08,25 - 13,25	Mar e Gio	7
		08,25 - 17,30		2		
		08,25 - 13,25		Mer-Ven-Sab	9	
RADICE INFANZIA	08,05 - 13,05	da Lun a Sab	6	08,05 - 16,05	da Lun a Ven	6
				08,05 - 13,05	sabato	6
RADICE PRIMARIA	08,05 - 13,05	da Lun a Sab	9	08,05 - 16,25	Lun-Mar-Mer	9
				08,05 - 13,05	Gio-Ven-Sab	9
G. PAOLO II INFANZIA	08,05 - 13,05	da Lun a Sab	2	08,05 - 16,05	da Lun a Ven	2
				08,05 - 13,05	sabato	2
MORANDI INFANZIA	08,05 - 13,00	da Lun a Sab	6	08,05 - 16,05	da Lun a Ven	6
				08,05 - 13,05	sabato	6
MORANDI PRIMARIA	08,15 - 13,15	da Lun a Sab	5	no	no	0

I Collaboratori Scolastici in organico di fatto sono 23, di cui: n. 9 di ruolo; n. 8 con 18 ore Ruolo + 18 ore a T.D.; n. 4 organico COVID; e n. 1 in sostituzione di C.S. che ha usufruito dell'art. 59 del CCNL/2007; n. 2 P.T. di 18 ore ciascuno per assegnazione aggiuntiva USP. Si indicano i nominativi, posizione giuridica e plesso di servizio:

N.	NOMINATIVO	TIPO CONTRATTO	PLESSO DI SERVIZIO
1	ALBANO Caterina	18 ore Ruolo + 18 ore al 31/12/20	MORANDI PRIMARIA
2	ARDUO Vanessa	ORGANICO COVID	MORANDI INFANZIA
3	BARATTO Giovanna	18 ore Ruolo + 18 ore al 31/12/20	MORANDI PRIMARIA
4	CLEMENTE Rosa	ORGANICO COVID	RADICE PRIMARIA
5	DE VIETRO Antonella	ORGANICO COVID	CALO' PRIMARIA
6	DIDIO Anna	Ruolo	CALO' PRIMARIA
7	FASTO Maria A.	P.T. 18 ore – Org. di fatto USP	G. PAOLO II
8	PRENCIPE Bruna	Ruolo	RADICE INFANZIA
9	LOFORESE Giovanni	Ruolo	CALO' SECONDARIA
10	LOVECCHIO Domenico	18 ore Ruolo + 18 ore al 31/12/20	MORANDI PRIMARIA
11	LOVECCHIO Vito	Ruolo	CALO' PRIMARIA
12	LUCARIELLO Giovanni	Ruolo	CALO' PRIMARIA

13	MARESCA Maria R.	18 ore Ruolo + 18 ore al 31/12/20	RADICE INFANZIA
14	MILANO Vita M.	Ruolo	CALO' SECONDARIA
15	MORO Nunzio	18 ore Ruolo + 18 ore al 31/12/20	CALO' SECONDARIA
16	PELLICORO Domenica	T. D. al 30/06/2021 (sot. Rizzi R.)	MORANDI INFANZIA
17	PESCE Michele	Ruolo	G. PAOLO II
18	PILATO Cosima	Ruolo	MORANDI INFANZIA
19	PIPINO Letizia	ORGANICO COVID	RADICE PRIMARIA
20	PIZZOLLA Giovanna	18 ore Ruolo + 18 ore al 31/12/20	RADICE INFANZIA
21	SASSI Vincenzo	Ruolo	RADICE PRIMARIA
22	SCARNERA Angela	18 ore Ruolo + 18 ore al 31/12/20	RADICE PRIMARIA
23	UGOLINI Leonardo	P.T. 18 ore – Org. di fatto USP	G. PAOLO II
24	ZELLETTA Nicola	18 ore Ruolo + 18 ore al 31/12/20	MORANDI INFANZIA

### ASSEGNAZIONE CARICHI DI LAVORO

#### PLESSO CALO' – SCUOLA PRIMARIA

COLLABORATORE SCOLASTICO	PIANO	REPARTO VIGILANZA E PULIZIA (anche con idonei strumenti meccanici)
DIDIO A.	PIANO TERRA INGRESSI	Ingresso - Aula docenti n. 15 - Uff. segreteria n. 16 - aula covid n. 19 - aule 20 e 21 – Bagno alunne n. 17 – corridoi pertinenti.
LUCARIELLO G.		Scala emergenza - aule nn. 25 e 26 – Uff. Presidenza n. 24 - Bagno alunni/docenti n. 18 – corridoi pertinenti.
LOFORESE G.		Androne distributore – aula sostegno n. 28 – aule nn. 29 e 30 – bagno alunne n. 23 – corridoi pertinenti.
MORO N.		Scala interna e ingresso dalla palestra – aule nn. 27 e 31 – bagni nn. 32 e 34 – Uff. segreteria n. 22 – corridoi pertinenti. <u>Orario solo P.T.: lun-mar-mer CS Moro; gio-ven-sab a turno i CC.SS. di plesso.</u>
MILANO V.	PRIMO PIANO	Scala di emergenza – aule nn. 7, 8, 9, 10 e 11 – Bagno docenti – Corridoi pertinenti.
LOVECCHIO V.		Scala interna – aule nn. 1/2, 5, 6 e 12 – Stanza n. 13 – Bagno alunni n. 3 – corridoi pertinenti – Ufficio DSGA n. 23.
DE VIETRO A.		Bagno alunne; aule nn. 5, 6, 10 e 11- Corridoi pertinenti.
	PALESTRA	Pulizia: a turno n. 2 Collaboratori scolastici del plesso, secondo le esigenze.

#### PLESSO MORANDI – SCUOLA DELL'INFANZIA

COLLABORATORE SCOLASTICO	REPARTO VIGILANZA E PULIZIA (anche con idonei strumenti meccanici)
ARDUO V.	Aule nn. 4-5-6 e corridoi pertinenti; Atrio.
PELLICORO D.	Aule nn. 2 e 3; bagni alunni; corridoi pertinenti.
PILATO C.	Aule nn. 7 e 8, ripostigli nn. 9 e 10; bagno docenti n. 11; corridoi pertinenti.
ZELLETTA N.	Collaborazione con i colleghi
A TURNO	Refettorio n. 1

#### PLESSO MORANDI – SCUOLA PRIMARIA

COLLABORATORE SCOLASTICO	REPARTO VIGILANZA E PULIZIA (anche con idonei strumenti meccanici)
ALBANO C.	Aula n. 2 e bagni nn. 5 e 8; corridoi pertinenti.
BARATTO G.	Aule nn. 4-6-7; corridoi pertinenti.
LOVECCHIO D.	Aule nn. 1 e 3 e bagno adiacente; corridoi pertinenti; spazi esterni.

#### PLESSO G. PAOLO II – SCUOLA DELL'INFANZIA

COLLABORATORE SCOLASTICO	REPARTO VIGILANZA E PULIZIA (anche con idonei strumenti meccanici)
FASTO A.	Lun-mar-mer (18 ore settimanali) Pulizia e sorveglianza di tutti gli spazi.
PESCE M.	Apertura e chiusura della scuola
UGOLINI L.	Gio-ven-sab (18 ore settimanali) Pulizia e sorveglianza di tutti gli spazi.

PLESSO RADICE – SCUOLA DELL’INFANZIA E PRIMARIA

COLLABORATORE SCOLASTICO	REPARTO VIGILANZA E PULIZIA (anche con idonei strumenti meccanici)
MARESCA M.	Aule nn. 17-18-19; ambienti e bagni nn. 10 e 11; corridoi pertinenti.
PIZZOLLA G.	Aula n. 3, sala docenti n. 4, ambienti e bagni nn. 5-6-7-8-9; corridoi pertinenti
GUARINO G. (sost. di PRENCIPE)	Aule nn. 1-2 e corridoio pertinente; scala interna; ambienti nn. 12-13-14-15 al bisogno.
PALESTRA (n. 16)	Pulizia: a turno n. 2 Collaboratori scolastici DI TUTTO IL PLESSO, secondo le esigenze.

PLESSO RADICE – SCUOLA PRIMARIA

COLLABORATORE SCOLASTICO	REPARTO VIGILANZA E PULIZIA (anche con idonei strumenti meccanici)
CLEMENTE R.	Aule nn. 25-26-33; bagno n. 29;
SCARNERA A.	Aule nn. 22-23-24; bagno 27;
SASSI V.	Aule nn. 30-31-32; bagni nn.21 e 28;
GIOVE D. (sost. di PIPINO L.)	Lun-Mar-Mer: Pulizie del reparto del C.S. di 1 <sup>a</sup> turno + aula informatica n. 20; corridoi pertinenti; Gio-Ven-Sab: collabora con il C.S. Sassi che sarà impegnato nella pulizia della palestra.

DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTO IL PERSONALE

- Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (festività di Natale, di Pasqua e periodo estivo) il personale ATA presterà la propria attività lavorativa al plesso “Calo”, con orario 07.30 -13.30 oppure 08.00-14.00. In tali periodi, ai collaboratori scolastici sarà consentito prestare servizio al plesso loro assegnato solo per effettuare pulizie straordinarie.
- Lo Straordinario verrà assegnato previa dichiarata disponibilità per l’intero anno scolastico; per i CC.SS. e deve essere effettuato presso tutti i plessi dell’Istituto, secondo le esigenze.
- Le sostituzioni dei colleghi assenti fino a sette giorni, di norma, saranno effettuate dal personale presente e per i CC.SS. prioritariamente dello stesso plesso.
- In caso di assenza del personale dello stesso profilo viene riconosciuto un’ora di lavoro straordinario a rotazione, senza recupero di turni saltati per assenze.

Nella scuola dell’infanzia al C.S. sostituto verranno riconosciute n. 3 ore e mezza di servizio aggiuntivo, nel rispetto delle ore massime di servizio consecutive consentite dal CCNL vigente.

Il presente piano delle attività è stato predisposto con l’intento di ottimizzare i tempi lavorativi, mirando ad una efficace organizzazione dei servizi, al fine di soddisfare i bisogni dell’utenza interna ed esterna.

Il presente atto viene notificato a tutto il personale interessato attraverso la pubblicazione sul sito web dell’istituzione scolastica e all’albo pretorio.

IL Direttore dei S.G.A.  
Giuditta STIGLIANO  
*Documento firmato digitalmente*