



ISTITUTO COMPRENSIVO "G. CALÒ"

V.le M. D'UNGHERIA N. 86 74013 GINOSA (TA)

tel. +390998245663 - E-mail: TAIC82600L@istruzione.it - PEC: TAIC82600L@pec.istruzione.it

Sito web: www.scuolacalo.edu.it - C.F. 90122060735

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - "G. CALÒ"-GINOSA
Prot. 0007434 del 15/11/2021
(Uscita)

Al Dirigente Scolastico
AllerSU
Al sito web
Al personale ATA

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

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. 123 del Consiglio d'Istituto del 29/10/2021 di approvazione del PTOF;
TENUTO CONTO che l'I.C. "Calò" di Ginosa è ubicato su 4 plessi e che nel corrente anno scolastico 2021– 2022, si svolgeranno le seguenti attività:

- Attività Didattiche ordinarie;
- Attività Progettuali pomeridiane;
- Pratica Sportiva;
- Riunione Organi Collegiali;
- Altre Attività in itinere;

CONSIDERATO che le attività di cui sopra si svolgeranno prevalentemente in tutto l'arco della giornata, si rileva la necessità di predisporre i carichi di lavoro tenendo presente oltre l'orario ordinario, anche l'orario flessibile e la turnazione;

CONSIDERATO che le 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;

CONSIDERATO il perdurare della situazione emergenziale dovuta alla pandemia Covid19;
DOVENDO 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. 2021–2022 il seguente piano di lavoro dei servizi generali ed amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi sottolineati in premessa.

Nell'ambito di quanto previsto dal Piano, attengono alla funzione dirigenziale del D.S. la determinazione della

prestazione dell'orario di servizio e l'attribuzione degli incarichi specifici al personale ATA ex art. 47 comma 2 del CCNL/Comparto Scuola 29 novembre 2007.

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

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

- TITOLO I - Principi generali – codice di comportamento
- TITOLO II - DSGA
- TITOLO III - Disposizioni comuni a tutto il personale ATA (orario di lavoro, servizi minimi durante gli scioperi, permessi, ritardi, ferie sostituzione colleghi assenti, prestazioni aggiuntive)
- TITOLO IV - Dotazione organica
- TITOLO V - Organizzazione ed orari 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 e ss.mm.ii.;
- 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, non 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 i CC.SS. preposti, 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, controllare il possesso e la validità del green pass.

TITOLO II

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

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

Nel corrente anno scolastico, il DSGA titolare di questa scuola ha assunto incarico di reggenza presso l'I.C. "R. Leone" di Marina di Ginosa.

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

TITOLO III

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

ORARIO DI LAVORO

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

L'orario di funzionamento della scuola è stabilito in 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

Tenuto conto che:

- ai sensi dell'art.3, comma 2 dell'Accordo del 2 dicembre 2020, presso ogni istituzione scolastica ed educativa il Dirigente Scolastico e le Organizzazioni sindacali rappresentative, in quanto ammesse alle trattative nazionali ai sensi dell'art. 43 del d. lgs. n. 165/2001, individuano in un apposito protocollo di intesa il numero dei lavoratori interessati ed i criteri di individuazione dei medesimi;

- che in data 11/02/2021 si è provveduto presso l'istituzione scolastica a sottoscrivere il Protocollo di intesa con le OO.SS c.d. "REGOLAMENTO PRESTAZIONI INDISPENSABILI IN CASO DI SCIOPERO";

sono da considerare prestazioni indispensabili i seguenti servizi: a) attività, dirette e strumentali, riguardanti lo svolgimento degli scrutini finali, degli esami finali nonché degli esami di idoneità b) vigilanza sui minori durante i servizi di refezione, ove funzionanti, nei casi in cui non sia possibile una adeguata sostituzione del servizio c)

adempimenti necessari per assicurare il pagamento degli stipendi e delle pensioni per il periodo di tempo strettamente necessario in base alla organizzazione della scuola, ivi compreso il versamento dei contributi previdenziali ed i connessi adempimenti.

Al fine di garantire le prestazioni indispensabili di cui all'art.1 del Regolamento di cui sopra, vengono individuati i seguenti contingenti di personale:

- per le attività di cui al punto a) n. 1 assistente amministrativo e n. 1 collaboratore scolastico per l'uso dei locali interessati, per l'apertura e chiusura della scuola e per la vigilanza sull'ingresso principale;
- per le attività di cui al punto b): n. 1 collaboratore per plesso G. Paolo II, Morandi, Calò, Radice;
- per le attività di cui al punto c): n. 1 assistente amministrativo o DSGA

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, fruiti 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 30/04/2023.

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

Il piano delle ferie estive verrà predisposto dal DSGA entro il 31 maggio 2022. Lo stesso, provvederà, eventualmente, ad assegnare d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avessero fatto richiesta entro il termine che sarà fissato con opportuna comunicazione. Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo ai criteri della disponibilità e della rotazione. Dopo l'elaborazione del piano ferie, gli interessati potranno chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi e, comunque, senza che il piano stesso abbia a subirne modifiche nella struttura portante.

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

SOSTITUZIONE DEL PERSONALE ASSENTE

Il personale C.S. e A.A. che sostituisce quello assente ha diritto al riconoscimento dell'intensificazione per il lavoro in più svolto pari a 1 ora di straordinario; se necessario, la prestazione lavorativa deve essere svolta anche 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, 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.

Al fine di garantire una pulizia e una igienizzazione ottimale di tutti gli ambienti scolastici, tenuto conto anche dell'attuale situazione epidemiologica da Covid-19, a tutti i Collaboratori scolastici (eccetto quelli organico Covid) è previsto ½ ora di lavoro straordinario ciascuno, a prolungamento del proprio orario di fine servizio giornaliero.

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. 2021 – 2022 è la seguente:

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

N. 5 Assistenti Amministrativi a T.I. + 1 al 30/06/2022;

N. 22 Collaboratori Scolastici in organico di fatto di cui:

- n. 8 di ruolo Full Time;

- n. 1 P.T. di 18 ore (per le altre 18 ore è stato nominato un CS al 30/06/2022);

- n. 7 CS ex Dussman F.T.

- n. 6 CC.SS. per organico COVID con contratto fino al 30/12/2021 (salvo comunicazione da parte del M.I. di eventuale proroga).

- n. 1 Ass.Tecnico di Informatica per organico COVID con contratto fino al 30/06/2022 che presterà la propria attività lavorativa di 36 h settimanali nelle seguenti scuole:

GIORNI	SCUOLA	ORARIO
Lunedì	I.C. CALO' – GINOSA	08.00 – 14.00
Martedì	I.C. LEONE – MARINA DI GINOSA	08.00 – 14.00
Mercoledì	I.C. DELEDDA-S. G. BOSCO DI GINOSA	08.00 – 14.00
Giovedì	I.C. MARCONI – PALAGIANELLO	08.00 – 14.00
Venerdì	I.C. DIAZ – LATERZA	08.00 – 14.00
Sabato	I.C. MARCONI-MICHELANGELO DI LATERZA	08.00 – 14.00

TITOLO V

ORGANIZZAZIONE ED ORARI DI TUTTO IL PERSONALE ATA

PREMESSA

La situazione emergenziale, al fine di garantire l'incolumità e la sicurezza di tutta l'utenza scolastica, ha determinato la necessità di riorganizzare le procedure e le attività nel rispetto delle 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. Inoltre, un C.S. ha il compito del controllo del cd. Green Pass di chiunque voglia accedere nella scuola.

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.

Organizzazione attività didattica curricolare

PLESSO/ORDINE DI SCUOLA	ORARIO LEZIONI SENZA MENSA	giorni	n. Classi/sez.	ORARIO LEZIONI CON MENSA	giorni	n. Classi/sez.
CALO' PRIMARIA	08.10 – 14.00 08,10 - 13,10	Lunedì da Mar a Sab	8 8	no	no	0
CALO' SECONDARIA	08,25 - 14,20 08,25 - 13,25	Lunedì da Mar a Sab.	9 9	08,25 - 14,20	Lun-mer-ven.	9
				08,25 - 13,25	Mar e Gio	7
				08,25 - 16,30		2
				08,25 - 13,25	Sabato	9
RADICE INFANZIA	08,05 - 13,05	da Lun a Sab	4	08,05 - 16,05	da Lun a Ven	4
				08,05 - 13,05	sabato	4
RADICE PRIMARIA	08,05 - 13,05	da Lun a Sab	10	08,05 - 16,25	Lun-Mar-Mer	10
				08,05 - 13,05	Gio-Ven-Sab	10
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 - 13,05	da Lun a Sab	5	08,05 - 16,05	da Lun a Ven	5
				08,05 - 13,05	sabato	5
MORANDI PRIMARIA	08.15 – 14.05 08,15 - 13,15	Lunedì da Mar a Sab	5 5	no	no	0

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 alle 14.00 dal lunedì al sabato in tutti i plessi, eccetto per la sede centrale nella quale, per assicurare lo svolgimento di tutte le attività extracurricolari previste dal PTOF, l'apertura della scuola sarà garantita dalle ore 07.30 alle ore 19.00 dal lunedì al venerdì e dalle ore 07.30 alle ore 14.00 il sabato.

Nel rispetto delle vigenti norme sanitarie e al fine di evitare assembramenti e permettere la corretta elaborazione delle pratiche, gli uffici di segreteria osserveranno il seguente orario di apertura al pubblico, 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 indicati dell'utenza interna ed esterna in orari diversi da quelli sopra, in casi particolari e di urgenza.

Prefestivi

Sono stati deliberati dal C.d. I., nella seduta del 24/09/2021, i seguenti giorni prefestivi e di chiusura della scuola:

- ✓ 04/10/2021 Fiera Santo patrono
- ✓ 24 e 31/12/2021 vigilia di Natale e Capodanno
- ✓ 05/01/2022 vigilia Epifania
- ✓ 16/04/2022 vigilia di Pasqua
- ✓ 02-09-16-23-30 luglio 2022 prefestivi estivi
- ✓ 06-13-20-27 agosto 2022 prefestivi estivi

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 (per ore di straordinario già effettuate);
- Giorni di ferie o festività soppresse.

Intensificazione 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

Assistenti amministrativi:

- supporto attività didattiche
- amministratore di sistema

B) 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
- implementazione e avvio Pago in Rete
- gestione piattaforma Anagrafe delle prestazioni

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

Non è possibile assegnare l'incarico specifico ai CC.SS. che beneficiano dell'art. 7 (sulla base dell'Intesa nazionale del 13 maggio 2011) e agli AA.AA. titolari della di posizione economica perché già destinatari di un beneficio economico annuale corrisposto mensilmente sulla busta paga.

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

Gli Assistenti amministrativi in organico di fatto sono 6; si indicano i nominativi, posizione giuridica e orari di servizio:

<i>NOMINATIVO</i>	<i>TIPO CONTRATTO</i>	<i>ORARIO DI SERVIZIO</i>
CASSANO G.	Ruolo	dalle 07.30 alle 13.30
PIZZULLI F.	Ruolo	dalle 08.00 alle 14.00
PUPINO D.	Ruolo	dalle 08.00 alle 14.00
PUPINO R.	Ruolo	dalle 07.30 alle 13.30
VALENTINI N.R.	Ruolo	dalle 07.30 alle 13.30
ROSETI M.	T.D. fino al 30/06/2022	dalle 07.30 alle 13.30

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 Orario di servizio	Ambiti di Competenza
<p>CASSANO Giacomo 07.30/13.30</p>	<p>AREA GESTIONE DEL PERSONALE ATA Cura degli atti relativi alle assunzioni in servizio; Conferimento delle supplenze, stipula contratti a tempo determinato e indeterminato; Tenuta e aggiornamento della posizione matricolare; Ricostruzioni e progressioni di carriera in collaborazione con Pupino Renato; Cura delle pratiche relative alle assenze del personale (VSG) ed emissione dei relativi decreti; Comunicazioni ASSENZE.NET, rilevazione assenze portale SIDI; Cessazioni dal servizio in collaborazione con Pupino D.; Formulazione graduatorie interne; Graduatorie d'istituto del personale ATA, in collaborazione con Pupino R.; Procedure per il reclutamento delle figure previste dai progetti PTOF; Nomine al personale per attività aggiuntive MOF.</p> <p>PATRIMONIO Gestione inventario e tenuta dei relativi registri in collaborazione con Pupino R.; SOSTITUZIONE DEL DSGA in caso di assenza e/o impedimento (incarico specifico posizione economica).</p>
<p>PIZZULLI Filomena 08.00/14.00</p>	<p>AREA ALUNNI 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; Gestione alunni H e DSA/BES; Procedure e adempimenti INVALSI; PRATICHE INFORTUNI Collaborazione con il DSGA per l'elaborazione pagamenti MOF.</p>
<p>PUPINO Dario 08.00/14.00</p>	<p>AREA GESTIONE PERSONALE DOCENTE Cura degli atti relativi alle assunzioni in servizio; Conferimento delle supplenze, stipula contratti a tempo determinato e indeterminato; Tenuta e aggiornamento della posizione matricolare di ogni singolo docente; Ricostruzioni e progressioni di carriera in collaborazione con Pupino Renato; 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 dal servizio in collaborazione con Cassano G.; Formulazione graduatorie interne; Graduatorie d'istituto del personale docente, in collaborazione con Pupino R.;</p>
<p>PUPINO Renato 07.30/13.30</p>	<p>AREA ACQUISTI E PATRIMONIO Collaborazione con il DSGA per procedure di acquisto, dalla Determina DS al contratto; Gestione inventario e tenuta dei relativi registri in collaborazione con Cassano G.;</p> <p>AREA GESTIONE PERSONALE Comunicazioni al CPT (portale Sintesi Provincia); Conferme in ruolo, proroga periodo di prova, part-time; Ricostruzioni e progressioni di carriera in collaborazione con Pupino D. e Cassano G.;</p> <p>Gestione e aggiornamento "SCUOLA IN CHIARO"; Collaborazione con il DSGA per adempimenti fiscali e previdenziali (C.U., 770, Irap,</p>

	Uniemens, accessori fuori bilancio); Cessazioni di servizio in collaborazione con Pupino D. e Cassano G.; Graduatorie d'istituto del personale docente e ATA, in collaborazione con Pupino D. e Cassano G.;
ROSETI Marco Al 30/06/2022 07.30/13.30	Gestione piattaforma Anagrafe delle prestazioni; Supporto amministrativo ai progetti didattici; Tenuta registro facile consumo/magazzino in collaborazione con Valentini R.; Tenuta registro C.C. Postale; Collaborazione con le AA.AA. Pizzulli F. e Valentini N. per tutti gli ambiti alle stesse assegnati.
VALENTINI NASOLE Rosa 07.30/13.30	AREA PROTOCOLLO E AFFARI GENERALI 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.); Tenuta registro facile consumo/magazzino in collaborazione con Roseti M.; ORGANI COLLEGIALI: Convocazione incontri Consiglio di Istituto; Convocazione consigli di classe/Interclasse/Intersezione; AREA ALUNNI Archiviazione documenti alunni; Convocazioni incontri gruppo H; Supporto amministrativo ai VIAGGI DI ISTRUZIONE (elenchi partecipanti, nomine docenti accompagnatori, prenotazioni ingressi, guide, ecc.).

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

L'orario di servizio è di 36 ore settimanali dal lunedì al sabato, dalle 07.30-13.30 di norma antimeridiane o articolato in turnazioni per garantire le attività didattiche delle sezioni/classi con mensa/tempo prolungato. Per assicurare la presenza di personale ATA per tutte le attività didattiche ordinarie e straordinarie vengono utilizzati tutti gli strumenti previsti dalla normativa vigente (orario ordinario e flessibile, turnazioni e ore di straordinario).

La turnazione prevede, di norma, i seguenti orari:

- Scuola dell'Infanzia (Morandi-G. Paolo II) :
1^ turno 07.30-13.30;
2^ turno 11.30-18.00 (1/2 ora straord.)
- Scuola Primaria e Secondaria I grado Pl. Calò:
1^ turno lunedì 07.30-14.30 (1 ora str.)
da mar a sab 07.30-14.00 (1/2 ora str.);
2^ turno 13.00-19.00
- Scuola Infanzia e Primaria Pl. Radice:
1^ turno 07.30-13.30;
2^ turno 11.00-17.30 (1/2 ora straord.)
3^ turno 09.48 – 17.00 dal lunedì a venerdì (7.12 die)

I posti di Collaboratori Scolastici in organico di fatto sono 22 di cui: n. 8 di ruolo Full Time; n. 1 P.T. di 18 ore (per le altre 18 ore è stato nominato un CS al 30/06/2022); n. 7 CS ex Dussman F.T. ; n. 6 CC.SS. per organico COVID con

contratto fino al 30/12/2021 (salvo comunicazione da parte del M.I. di eventuale proroga).

Si indicano i nominativi, posizione giuridica e plesso di servizio:

N.	NOMINATIVO	TIPO CONTRATTO	PLESSO DI SERVIZIO
1	LOFORESE Giovanni	Tempo indeterminato	G. CALO' PRIMARIA E SECONDARIA I G.
2	LUCARIELLO Giovanni	Tempo indeterminato	
3	MILANO Vita Maria	Tempo indeterminato	
4	PESCE Michele	Tempo indeterminato	
5	PILATO Cosima	Tempo indeterminato	
6	SASSI Vincenzo	Tempo indeterminato	
7	DE VIETRO Antonella	COVID	
8	SANGIORGIO Valeria	COVID	
9	TRUNCELLITO Maria	COVID	
10	PRENCIPE Bruna	Tempo indeterminato	MORANDI INFANZIA
11	ARDUO Vanessa	COVID	
12	ZELLETTA Nicola (Suppl. nominata PELLICORO D.)	Tempo indeterminato	
13	DIDIO Anna (Compl. P.T. MARINO M.)	Tempo indeterminato T.D. al 30/06/2022	MORANDI PRIMARIA
14	PRIORE Tommaso	COVID	
15	SCALA Emanuela	Tempo indeterminato	G. PAOLO II - INFANZIA
16	CLEMENTE Mariella	COVID	
17	ALBANO Caterina	Tempo indeterminato	L. RADICE INFANZIA E PRIMARIA
18	BARATTO Carmela	Tempo indeterminato	
19	LOVECCHIO Domenico	Tempo indeterminato	
20	MORO Nunzio	Tempo indeterminato	
21	PIZZOLLA Giovanna	Tempo indeterminato	
22	SCARNERA Angela	Tempo indeterminato	

ASSEGNAZIONE CARICHI DI LAVORO

PLESSO CALO' – SCUOLA PRIMARIA e SECONDARIA I Grado

COLLABORATORE SCOLASTICO	PIANO	REPARTO VIGILANZA E PULIZIA (anche con idonei strumenti meccanici)
SANGIORGIO V.	PIANO TERRA INGRESSO Lato nord	Aule nn. 20 e 21 – Bagno alunne n. 17 – Ufficio Alunni.
LOFORESE G.		Aule nn. 25 e 26 – Bagno alunni/docenti n. 18 – Sala Professori n. 19.
PESCE M.		Ingresso, corridoi, scale A e B.
LUCARIELLO G.	PIANO TERRA Lato sud	Aula sostegno n. 28 – aule nn. 29 e 30 – bagno alunne n. 23 – corridoi pertinenti e androne distributore.
TRUNCELLITO M.		Aule nn. 27 e 31 – bagni nn. 32, 33 e 34 – Uff. di Presidenza n. 24 – corridoi pertinenti.
MILANO V.	PRIMO PIANO	Aule nn. 7, 8, 9 – Bagno alunne n. 4 – Corridoi pertinenti.
PILATO C.		Aule nn. 1-2 e 5 – Stanza n. 13 (sostegno)– corridoi pertinenti – Ufficio DSGA n. 23.
DE VIETRO A.		Aule nn. 6,10, 11 e 12- n. 3 Bagno alunni; Corridoi pertinenti.
SASSI V.	PALESTRA	Ingresso dalla palestra, scala interna, palestra e bagni pertinenti; uffici DS n. 24 e AA.AA. n. 22.

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.
ZELLETTA N. /PELLICORO	Aule nn. 2 e 3; bagni alunni; corridoi pertinenti.
PRENCIPE B.	Aule nn. 7 e 8, ripostigli nn. 9 e 10; bagno docenti n. 11; corridoi pertinenti.
A TURNO	Refettorio n. 1

PLESSO MORANDI – SCUOLA PRIMARIA

COLLABORATORE SCOLASTICO	REPARTO VIGILANZA E PULIZIA (anche con idonei strumenti meccanici)

DIDIO A. / MARINO M.	Aule nn. 1 e 2, bagni nn. 5 e 8; corridoi pertinenti. Spazi esterni
PRIORE T.	Aule nn. 3- 4-6-7 e bagno adiacente al n. 3; corridoi pertinenti. Spazi esterni

PLESSO G. PAOLO II – SCUOLA DELL’INFANZIA

COLLABORATORE SCOLASTICO	REPARTO VIGILANZA E PULIZIA (anche con idonei strumenti meccanici)
CLEMENTE M.	Pulizia e sorveglianza di tutti gli spazi, a seconda del turno settimanale.
SCALA E.	Pulizia e sorveglianza di tutti gli spazi, a seconda del turno settimanale.

PLESSO RADICE – SCUOLA DELL’INFANZIA E PRIMARIA PIANO TERRA

COLLABORATORE SCOLASTICO	REPARTO VIGILANZA E PULIZIA (anche con idonei strumenti meccanici)
ALBANO C.	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
LOVECCHIO D.	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 1^ PIANO

COLLABORATORE SCOLASTICO	REPARTO VIGILANZA E PULIZIA (anche con idonei strumenti meccanici)
BARATTO C.	Aule nn. 25-26-33; bagno n. 29;
MORO N.	Aule nn. 22-23-24; bagno 27; Aula informatica n. 20.
SCARNERA A.	Aule nn. 30-31-32; bagni nn.21 e 28;

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 dai 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 dello stesso plesso 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