

**Istituto di Istruzione Secondaria Superiore
"Giovanni Falcone"**



Sede Centrale: Viale dell'Europa Unita, 13 – 80078 Pozzuoli (Na)

Tel. 081.8665200 - 081.8046382 Fax 081.8662300

Sede Licola: Via Domiziana, 150 – 80078 Licola di Pozzuoli (Na)

Tel. 081.8678156

Sede Varcaturo: Via Gelsi, snc – 80014 Giugliano in Campania (Na)

Tel. 081.2181183

e-mail: nais06200c@istruzione.it - PEC: nais06200c@pec.istruzione.it

Codice Fiscale: 96024780635 - Codice Meccanografico: NAIS06200C



Unione Europea

Prot. n. 5983B4

Pozzuoli, 12/10/2021

Al Dirigente Scolastico
Alle RSU
Agli Atti
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 f.f.

- **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;
- **TENUTO CONTO** che L'I.S. è ubicato su 3 plessi e che nel corrente anno scolastico 2021 – 2022, si svolgeranno le seguenti attività:
 - Attività Didattiche dalle ore 08,00 alle ore 14,30;
 - Attività Progettuali pomeridiane;
 - Interventi Didattici Educativi Integrativi;
 - 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 3 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 il personale tutto, 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 tutto deve essere funzionale allo svolgimento delle attività amministrative, formative e didattiche, cui l'Istituzione Scolastica è

chiamata;

- **VISTE** le linee guida sulla riapertura in sicurezza delle scuole fornite dal MI e dal CTS;
- **CONSIDERATA** la contingente situazione emergenziale;
- **VISTA** la direttiva al DSGA,
- **DOVENDO** dar seguito alle indicazioni del RSPP e del medico competente in relazione alla presenza di lavoratori fragili, con la conseguente ri-organizzazione 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 uffici

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)

E' attiva la rilevazione delle presenze e dell'orario di lavoro tramite sistema automatizzato a badge in applicazione dell'art.5 del D.lgs. 30 Marzo 2001, n° 165, modificato dall'art. 34 del D.lgs. 27 ottobre 2009, n° 150 e succ. mod. ed integrazioni.

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

- Conosce il codice di comportamento dei pubblici dipendenti affisso permanentemente all'albo;
- 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 ed in base ad apposito incarico attribuitogli dal titolare del trattamento;
- 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 dei superiori, i docenti, i colleghi, gli utenti; applica ogni misura per semplificare l'attività amministrativa ed il collegamento tra i plessi.
- Utilizza un linguaggio chiaro e comprensibile in tutte le forme di comunicazione;
- Non rifiuta prestazioni cui sia tenuto motivando con la quantità di lavoro o la mancanza di tempo a disposizione;
- Non lede la dignità dei colleghi di lavoro né degli utenti e non fa dichiarazioni che vadano a detrimento dell'immagine della scuola;
- Rispetta l'orario di lavoro adempiendo alle formalità per la rilevazione delle presenze;
- Non si allontana dal luogo di lavoro senza autorizzazione;
- Non si assenta senza autorizzazione; limita le assenze, per quanto sia nelle sue possibilità, a quelle strettamente necessarie e le comunica 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, inoltre 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;

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, 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 5 giorni settimanali dal lunedì al venerdì.

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.

Se per la tipologia del profilo o per esigenze di servizio si rende necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori della sede di servizio, il tempo di andata e di ritorno per recarsi dalla sede al luogo di prestazione dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro.

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.

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, prima tra gli addetti dello stesso servizio, piano e/o sede, successivamente con il personale di altre funzioni e/o sede.

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.

Il personale ATA è tenuto a certificare l'ingresso e l'uscita in istituto con la marcatura del proprio badge marcatempo.

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nel posto di lavoro assegnato. Si rammenta che l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Dirigente Scolastico o dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi. In caso contrario il dipendente ~~verrà considerato~~ assente ingiustificato.

Il personale ATA dell'Istituto osserverà l'orario indicato per ognuno nel presente piano, effettuando la marcatura del badge secondo le seguenti regole:

- la marcatura deve essere effettuata, per l'orario indicato per ciascuno, con una flessibilità compresa fra 10 minuti prima e 10 minuti dopo l'ora prevista, sia in entrata che in uscita, con allineamento dell'orario di servizio alle 6 ore o 5 ore giornaliere;
- qualora, eccezionalmente per dimenticanza, il dipendente non disponga del badge deve provvedere alla compilazione del modello cartaceo sostitutivo con l'apposizione dell'orario e della firma di ingresso e di uscita al protocollo;
- l'effettuazione di orari diversi e/o di ore eccedenti, dovranno risultare da apposita autorizzazione del DSGA.;

Il lavoro straordinario sarà attribuito, a rotazione, al personale disponibile. Gli straordinari non autorizzati non verranno riconosciuti.

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. 1 Assistente Tecnico
- 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 dovranno essere tempestivamente comunicati all'ufficio preposto che informerà successivamente il DSGA. Tali ritardi saranno recuperati 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 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

Si conviene che per assenze brevi, dovute a malattia, permessi retribuiti, legge 104/1992, ecc., il personale che sostituisce quello assente ha diritto al riconoscimento dell'intensificazione della prestazione aggiuntiva per il lavoro svolto. La sostituzione del personale assente non comporta necessariamente una prestazione lavorativa oltre l'orario giornaliero di servizio.

Gli Assistenti Amministrativi e Tecnici assenti saranno sostituiti, a seconda delle esigenze negli specifici compiti assegnati, dai colleghi in servizio. La sostituzione determina il riconoscimento dell'intensificazione della prestazione aggiuntiva per il lavoro svolto.

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

PRESTAZIONI AGGIUNTIVE

Le ore eccedenti il normale orario di servizio, preventivamente autorizzate dal DSGA, saranno effettuate

prioritariamente dal personale disponibile. In mancanza, al fine di coprire le esigenze di servizio, si adotterà una turnazione finalizzata a garantire la copertura massima dell'orario di servizio giornaliero. Inoltre sarà possibile ricorrere all'orario plurisettimanale che sarà, quindi, effettuato in periodi nei quali si rileverà un'esigenza di maggiore intensità delle attività o particolari necessità di servizio.

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.

Il personale che usufruisce dei permessi retribuiti per legge 104, non svolgerà, ovviamente, prestazioni aggiuntive.

FORMAZIONE

La formazione è considerata una risorsa strategica per il raggiungimento degli obiettivi cui è finalizzata l'organizzazione dei servizi; è un'opportunità che deve essere fornita a tutto il personale ATA al fine di raggiungere una maggiore efficacia ed efficienza nell'organizzazione.

Verranno pertanto di volta in volta evidenziate e favorite le attività di formazione che l'Ufficio Scolastico o altri Enti accreditati vorranno proporre e che la Scuola riterrà di interesse per il suddetto personale.

La frequenza a corsi di formazione obbligatoria (Scuola – UST - MI - USR) è considerata orario di lavoro per il numero di ore svolte e documentate e possono essere, a richiesta del dipendente, anche recuperate attraverso riposi compensativi.

Saranno considerati prioritari i corsi riguardanti le seguenti materie: sicurezza sul lavoro, primo soccorso, segreteria digitale, procedure e adempimenti di carattere amministrativo, privacy, smart working.

Il personale sarà autorizzato alla partecipazione a condizione che non ostino esigenze di ufficio.

Per supportare e migliorare le competenze di carattere amministrativo, contabile e legale, si rende necessario La formazione ai software in uso alla scuola (ARGO).

TITOLO IV DOTAZIONE ORGANICA

La dotazione organica del personale ATA per l'a.s. 2021 – 2022 è la seguente:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:

N.	DIPENDENTE	NOTE
1	BOCCIA ANGELA	
2	CAPOBIANCO PATRIZIA	
3	COLTELLI DANIELA	
4	COPPOLA MARIA	
5	DI NAPOLI RITA	
6	MARTINO GIUSEPPE	
7	MORFINI ANTONELLA	
8	MUNGIGUERRA ALFONSO	
9	ESPOSITO CLOTILDE	

ASSITENTI TECNICI

- *SETTORE AR02*

N.	DIPENDENTE	NOTE
1	BENCIVENGA ANGELA	VARCATURO
2	BOCCHETTI DOMENICOMARIA	CENTRALE
3	GAUDINO FRANCESCO	VARCATURO (DOC. utilizzato)
4	MAGLIONE RAFFAELE	LICOLA
5	ROSIELLO PASQUALE	CENTRALE
6	SCHIAVONE GIANNI	LICOLA

- *SETTORE AR23*

N.	DIPENDENTE	NOTE
1	MIGLIACCIO MICHELE	LICOLA/CENTRALE
2	CARUSO LUIGI	IDEM (ALTERNANDOSI CON MIGLIACCIO)

- *SETTORE AR28*

N.	DIPENDENTE	NOTE
1	RICORDO ANTONIO	LICOLA
2	SFERRINO FABIO	LICOLA
3	PERNA CARMELA	LICOLA
4	P.V.	LICOLA

Addetto all'Azienda Agraria n. 1 unità (p.v.)

COLLABORATORI SCOLASTICI

N.	DIPENDENTE	NOTE
1	ALLEATI R.	T.I.
2	AMETRANO M.	T.I.
3	ASSANTI E.	T.I.
4	BARONE C.	T.I.
5	CIOTOLA A.	T.I.
6	DE FALCO N.	T.I.
7	DI TUORO S.	T.I.
8	FIGLIORE M.	T.I.
9	LONGO R.	T.I.
10	LOVINO M.	T.I.
11	MASIELLO D.	T.I.
12	MOTTILE T	T.I.
13	SPARANO P.	T.D.
14	SPARAVIGNA A.	T.I.
15	PALOMBA ROSY	T.I.
16	COLANDREA ANTONIO	T.I.

17	SCAMARDELLA ANNA MARIA	T.D.
18	ESPOSITO ROSA	T.D.
19	ESPOSITO MARIO	COVID
20	MONTELLA CARMELA	COVID

TITOLO V ORGANIZZAZIONE ED ORARI UFFICI

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 indicazioni Ministeriali e dagli incontri con il RSPP e il medico competente.

Il personale dipendente delle cooperative in carico alla Città Metropolitana supervisionerà gli accessi all'Istituto nelle sede Centrale.

L'A.A. Di Napoli Rita giusta delega del D.S., verificherà per tutto il personale il GreenPass prima dell'accesso alla sede centrale.

Agli ingressi dell'istituto sarà predisposta una postazione per sanificare le mani e tutta la cartellonistica di avviso sulle procedure. Sarà presente anche il registro giornaliero degli accessi e il modulo di autocertificazione per l'utenza esterna.

Sarà, inoltre, predisposta la cartellonistica relativa ai percorsi da seguire per raggiungere le aule.

L'uscita dalle aule alla fine delle lezioni avverrà rigorosamente un piano ed una classe alla volta.

Negli spostamenti interni si useranno rigorosamente le mascherine e si dovrà tenere il lato destro dei corridoi.

INDICAZIONI SPECIFICHE PER GLI AMBIENTI

BAGNI

I bagni saranno numerati e l'accesso avverrà con prenotazione fino ad esaurimento delle disponibilità; al termine delle disponibilità, i bagni saranno sanificati.

Nei bagni non sono utilizzabili asciugatori elettrici ma solo cartacei a strappo monouso e dispenser con gel sanificante all'esterno di ogni bagno .

All'esterno dei bagni sarà affisso, ogni giorno, il registro di sanificazione che riporterà l'orario di pulizia e la firma dell'addetto che ha effettuato la sanificazione. A fine giornata, sullo stesso foglio sarà riportato l'orario della pulizia finale.

AULE

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 la maniglia della porta. I banchi degli alunni saranno personalizzati con indicazione del nominativo e gli stessi non potranno cambiare banco nel corso della giornata.

In ogni aula sarà posto un flacone di gel disinfettante.

I collaboratori scolastici avranno in dotazione delle mascherine da distribuire in caso di richiesta di sostituzione di quella in uso per rottura o altro; la mascherina usurata sarà inserita in apposito contenitore nel quale dovranno essere inseriti anche i fazzoletti utilizzati. Il sacchetto sarà depositato all'esterno della scuola in appositi bidoni da parte dell'interessato.

A fine lezione l'aula sarà igienizzata e saranno riportate nel registro giornaliero affisso all'esterno della stessa l'orario e la firma dell'addetto.

È fatto divieto di ventilatori e condizionatori con riciclo interno

LABORATORI

Per i laboratori saranno numerate le postazioni e le stesse saranno utilizzate alternativamente (ad es. le pari alla prima ora, le dispari alla seconda e così via). Dopo l'uso tutti i pc saranno igienizzati e saranno

riportate nel registro giornaliero affisso all'esterno degli stessi, l'orario e la firma dell'addetto.

Per i laboratori di agraria dovranno essere fissate le postazioni ed ogni allievo potrà lavorare solo ed esclusivamente con materiale proprio.

Per i laboratori di trasformazione si prevede di lavorare in piccoli gruppi di max 5 persone nel rispetto del distanziamento.

PALESTRA

In palestra sono vietati giochi di squadra con uso di palla. Sono consentite (al chiuso) solo attività sul posto con un distanziamento di almeno 2 metri.

UFFICI

Ogni addetto dell'ufficio avrà cura di sanificare, durante l'arco della giornata lavorativa e periodicamente, la propria postazione di lavoro. Al termine della giornata lavorativa, sul registro posto all'esterno dell'ufficio, dovranno essere riportati l'ora e la firma dell'addetto alle pulizie.

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: *dal lunedì al venerdì dalle ore 7,20 alle ore 19,42*;
- il termine delle attività didattiche;

L'orario di servizio ordinario per tutto il personale ATA A.A. e A.T. è dal lunedì al venerdì dalle ore 7,30 alle 14,42 – dalle ore 8 alle ore 15,12- dalle 8,30 alle 15,42- dalle 12,30 alle 19,42 –

L'orario di servizio ordinario per i C.S. è dal lunedì al venerdì dalle ore 7,20/8 e dalle ore 13,00 alle ore 19,42 – dalle ore 7,48 alle ore 15,00

Orario provvisorio URP

Nel rispetto delle vigenti norme sanitarie e considerato che la maggioranza delle pratiche amministrative può essere espletata telematicamente, al fine di evitare assembramenti e permettere la corretta elaborazione delle pratiche è preferibile l'invio telematico delle richieste da parte dell'utenza tutta quando è possibile. In ogni caso l'orario di apertura dell'URP è il seguente:

pratiche relative alla didattica e richieste alunni e genitori :

Lunedì: dalle ore 8,00 alle ore 9,00 Martedì: dalle ore 13,00 alle ore 14,30 Mercoledì: dalle ore 8,0 alle ore 9,0
Giovedì: dalle ore 13,00 alle ore 14,30 Venerdì: dalle ore 13,00 alle ore 14,30

pratiche relative allo stato del personale e/o contabili e/o affari generali:

Lunedì/mercoledì/venerdì dalle ore 9 alle ore 10:00
Martedì/ Giovedì dalle ore 12:00 alle ore 13:00

pratiche relative allo stato contabilità

MARTEDI' e VENERDI' dalle ore 12,00 alle ore 13,30

Resta fissata la possibilità, previo appuntamento, del ricevimento dell'utenza interna ed esterna (fornitori/genitori/etc.) in casi particolari e di urgenza.

Il personale dello staff del DS, potrà accedere agli Uffici solo ed esclusivamente per pratiche inerenti l'organizzazione scolastica.

I docenti di sostegno, per poter visionare i fascicoli degli alunni, sono tenuti a prenotare l'appuntamento.
Si precisa che è obbligatorio l'uso dei guanti.

ATTIVITA' ORDINARIE

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

CARICHI DI LAVORO E MANSIONI

La copertura dell'orario viene garantita con l'utilizzo razionale ed integrato di tutti gli strumenti previsti dalla vigente normativa (orario ordinario, flessibile, plurisettimanale, turnazioni). È prevista la prestazione del servizio di tutti gli Assistenti amministrativi in orario antimeridiano tranne che per n.1 unità di A.A., mentre la prestazione del servizio in orario pomeridiano sarà collegata e tarata in modo congruo a garantire la presenza di tante unità di Assistenti Amministrativi quante richieste dalle progettualità del PTOF e dalla necessità di prestazioni di lavoro straordinario, compatibilmente con le risorse finanziarie, appositamente previste e disponibili. Per la turnazione si applica il criterio delle disponibilità ed, in subordine, quello della rotazione.

Nel rispetto della salvaguardia del servizio, l'organizzazione del lavoro deve garantire un'equa distribuzione dei carichi di lavoro tra il personale appartenente allo stesso profilo.

L'organizzazione è realizzata in Unità Operative, pertanto, tutto il personale ATA della scuola, indistintamente, è tenuto allo svolgimento delle attività elencate nell'Allegato 1 per A.A., Allegato 2 per A.T., Allegato 3 per C.S. che fanno parte integrante del presente Piano di Lavoro.

Agli Uffici, alla data odierna e salvo rettifiche e/o integrazioni, è assegnato il seguente personale

UFFICIO PROTOCOLLO ED AFFARI GENERALI (UOAGP)

sig. Martino Giuseppe

UFFICIO DIDATTICA (UOSSD)

sig.ra Morfini Antonella/ sig. Mungiguerra Alfonso

UFFICIO PERSONALE (UOP)

sig.re Boccia Angela/ Coltelli Daniela/ Di Napoli Rita

UFFICIO ACQUISTI- UFFICIO PATRIMONIO- UFFICIO CONTABILITA'(UO AFC)

Sig.re Coppola Maria - Capobianco Patrizia - Esposito Clotilde

DISPOSIZIONI COMUNI

Le SS.LL. sono considerate responsabili dell'istruttoria dei procedimenti sopra descritti. Ultimata l'istruttoria nei tempi previsti dai singoli procedimenti avranno cura di predisporre gli atti finali.

Si precisa che:

- Ai fini dell'ottimizzazione degli incarichi e il buon funzionamento dell'Istituzione scolastica, si raccomanda la massima collaborazione tra gli uffici e il personale impegnato, evitando prevaricazioni e/o inutili ingerenze;
- tutte le attività dovranno essere svolta nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L.241/90) e della privacy (D.L.gs. n. 196/2003 e succ. mod. ed integrazioni);
- tutti i documenti elaborati dovranno essere controllati nella forma e nei contenuti e siglati;
- le denunce di infortunio vanno denunciate entro 48 ore dal ricevimento del certificato medico all' I.N.A.I.L., all'Assicurazione e all'Autorità di P.S.
- tutti gli infortuni vanno registrati cronologicamente nel registro degli infortuni;
- 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 con la predisposizione di appositi fascicoli.

Dovrà essere prestata, inoltre, particolare attenzione alle seguenti modalità operative

- verifica della documentazione di rito per il personale neo assunto;
- aggiornamento dei fascicoli del personale e degli alunni in ingresso / uscita.

ASSISTENTI TECNICI

Considerato il profilo di appartenenza, il personale ATA assistente tecnico svolgerà le attività e mansioni previste dal CCNL.

L'orario di lavoro degli assistenti tecnici è articolato nel seguente modo:

- assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche per almeno 24 ore in compresenza del docente;
- le restanti 12 ore per la manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico-scientifiche del laboratorio o dei laboratori cui sono addetti, nonché per la preparazione del materiale di esercitazione.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica gli assistenti tecnici saranno utilizzati in attività di manutenzione del materiale tecnico – scientifico - informatico dei laboratori, officine, reparti di lavorazione o uffici di loro competenza.

La copertura dell'orario viene garantita con l'utilizzo razionale ed integrato di tutti gli strumenti previsti dalla vigente normativa (orario ordinario, flessibile, plurisettimanale, turnazioni). È prevista la prestazione del servizio di tutti gli Assistenti tecnici in orario antimeridiano mentre la prestazione del servizio in orario pomeridiano sarà collegata e tarata in modo congruo a garantire la presenza di tante unità di Assistenti tecnici quante richieste dalle progettualità del PTOF e dalla necessità di prestazioni di lavoro straordinario, compatibilmente con le risorse finanziarie, appositamente previste e disponibili. Per la turnazione si applica il criterio delle disponibilità ed, in subordine, quello della rotazione.

Si precisa che:

- Ai fini dell'ottimizzazione degli incarichi e il buon funzionamento dell'Istituzione scolastica, si raccomanda la massima collaborazione tra gli uffici e il personale impegnato, evitando prevaricazioni e/o inutili ingerenze;
- tutte le attività dovranno essere svolta nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L.241/90) e della privacy (D.L.gs. n. 196/2003 e succ. mod. ed integrazioni);

COLLABORATORI SCOLASTICI

ORARIO DI SERVIZIO ORDINARIO

Il Collaboratore Scolastico rappresenta il primo approssimativo 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; ciò significa che i signori Collaboratori Scolastici svolgono con professionalità i loro compiti di accoglienza, di vigilanza degli alunni, di accompagnamento ed ausilio agli alunni, di sorveglianza e di custodia dei locali, di collaborazione con gli Uffici ed i docenti, di pulizia dei locali, degli spazi e degli arredi. Si organizzano in base agli ordini di servizio, dispongono di strumenti e rispondono dei risultati. La copertura dell'orario viene garantita con l'utilizzo razionale ed integrato di tutti gli strumenti previsti dalla vigente normativa (orario ordinario, flessibile, plurisettimanale, turnazioni). È prevista la prestazione del servizio di tutti i Collaboratori Scolastici prevalentemente in orario antimeridiano mentre la prestazione del servizio in orario pomeridiano sarà collegata e tarata in modo congruo a garantire la presenza di tante unità di Collaboratori Scolastici quante richieste dalla realizzazione delle progettualità del PTOF, e dalla necessità di prestazioni di lavoro straordinario, compatibilmente con le risorse finanziarie appositamente previste e disponibili nei progetti e/o nel Fondo d'Istituto.

Per la turnazione si applica il criterio delle disponibilità ed, in subordine, quello della rotazione.

Si elencano i servizi generali di competenza dei collaboratori scolastici

SERVIZI	COMPITI
ALUNNI	Intervento di primo soccorso
	Ausilio materiale agli alunni diversamente abili
	Sorveglianza degli alunni all'ingresso e uscita
	Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori e spazi comuni e in caso di momentanea assenza dei docenti
	Concorso in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, campi sportivi, laboratori, ecc., ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione qualora richiesto dal D.S.
	Necessità di segnalare tempestivamente all'Ufficio di Presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, ecc.
LOCALI	Apertura e chiusura dei locali scolastici
	Portineria, accesso e movimento interno alunni e pubblico
	Presenza nella postazione assegnata e sorveglianza dei locali, segnalando che non siano presenti anomalie agli arredi, alle attrezzature e ai servizi igienici.
PULIZIE	Pulizia locali scolastici, arredi, suppellettili, spazi scoperti e aree esterne nel rispetto delle norme sulla sicurezza e igiene

	Spostamento suppellettili, arredi, sussidi e attrezzature
MANUTENZIONE	Piccola manutenzione dei locali, degli arredi, delle suppellettili, dei sussidi e delle attrezzature
SERVIZI ESTERNI	Ufficio Postale, Banca, U.S.R., U.A.T, Regione, Città Metropolitana, Comune, D.P.T., I.N.P.D.A.P., I.N.P.S., altre Istituzioni Scolastiche e altri Enti
SERVIZI AMM.VI	Duplicazione atti
	Centralino telefonico
	Informazione utenza interna ed esterna
	Distribuzione modulistica varia personale interno
	Approntamento sussidi didattici

CARICHI DI LAVORO

Per far fronte ai servizi e l'organizzazione che l'Istituzione scolastica si è data, nel rispetto e nella salvaguardia della sicurezza che la situazione emergenziale più volte richiamata ha determinato, poiché l'organizzazione del lavoro deve garantire un'equa distribuzione dei carichi tra il personale appartenente allo stesso profilo, l'assegnazione dei collaboratori scolastici ai plessi e al loro interno è determinata come da O.d.S.di cui all'Allegato 3.

COMPITI DEL RESPONSABILE DELLA MOBILITA'

1. Supervisionare relativamente alle procedure di ingresso/uscita alunni e personale
2. Supervisionare in relazione alle procedure di prenotazione dei bagni
3. Responsabile della distribuzione delle mascherine e delle bustine
4. Fornire e conservare i registri di sanificazione e pulizia degli ambienti
5. Accompagnare in sicurezza nell'aula COVID l'utente a rischio e allertare il docente referente COVID

Il presente piano di lavoro è stato elaborato, seguendo le sottoindicate procedure :

- direttive del Dirigente Scolastico;
- raggiungimento degli obiettivi stabiliti dal PTOF;
- individuazione delle aree dei servizi e le funzione che ogni unità dovrebbe svolgere;
- monitoraggio dei "fabbisogni" e delle "competenze" e delle risorse umane e disposizione;

In base al numero delle risorse umane disponibili e delle competenze possedute, il D.S., in attesa del Contratto Integrativo di Istituto, con apposita lettera di incarico, affiderà ad ogni unità di personale le funzioni con indicati obiettivi specifici :

- orario di servizio;

- postazione di lavoro;
- mansione da svolgere secondo procedure ben definite;
- modalità di verifica del lavoro svolto

Il presente piano delle attività è stato predisposto e mira ad un efficace organizzazione dei servizi, ottimizzando i tempi lavorativi, migliorando il clima in cui si opera 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**
- **LA PUBBLICAZIONE ALL'ALBO D' ISTITUTO**
- **L'INVIO PER E-MAIL ATTRAVERSO LA PIATTAFORMA**

**IL Direttore SGA
GIOVANNA SOLOMBRINO**