



Lungomare Trieste 17 – 84123 Salerno (SA)

Tel. 089/225553 – tel. Segreteria 089/2753012

e-mail: SAIC8A700R@ISTRUZIONE.IT – SAIC8A700R@PEC.ISTRUZIONE.IT

site web: WWW.ICSGENNAROBARRA.EDU.IT

cod. mecc. SAIC8A700R – C.F. 95146380654 - Codice Univoco: UF8VLL

Al Dirigente Scolastico
Istituto Comprensivo
"Gennaro Barra"
SALERNO

OGGETTO: Piano di lavoro del personale ATA per l'anno scolastico 2020/2021

IL DIRETTORE SGA

VISTO il CCNL del 29-11-2007 con particolare riferimento agli artt. 46-47-50-51-53-54-62 -68 e il CCNL Scuola del 11/04/2018;

VISTO l'art. 53 comma 1 del CCNL 29-11-2007, e successive modifiche e/o integrazioni il quale attribuisce al DSGA la predisposizione del piano di lavoro del personale ATA da sottoporre all'approvazione del Dirigente Scolastico;

CONSIDERATO l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto, nonché l'organico Covid

VISTA La Direttiva del D.S. prot. 7829 del 27/09/2020;

CONSIDERATO il calendario scolastico 2020/2021;

VISTO il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa

CONSIDERATO il Protocollo d'intesa per garantire l'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid 19";

VISTO il Dispositivo dirigenziale ad oggetto "Avvio in sicurezza dell'anno scolastico 2020/2021. Piano Operativo per la gestione delle attività scolastiche durante il periodo di emergenza sanitaria da Covid-19. Misure di sistema, organizzative, di prevenzione e di protezione" Prot. 5912 del 31/08/2020,

PROPONE

per l'anno scolastico 2020/2021 il seguente Piano di lavoro e di attività del personale amministrativo ed ausiliario redatto in coerenza con gli obiettivi previsti nel PTOF e con criteri di assegnazioni dei servizi tali da supportare le attività previste per i diversi ordini di scuola nel rispetto delle vigenti disposizioni nazionali e regionali che vengono emanate modificando, in relazione all'andamento epidemiologico, l'organizzazione dell'Istituzione scolastica.

Il presente piano di lavoro, redatto in corso d'anno a causa del perdurare dell'emergenza sanitaria che ha visto l'emanazione da parte delle autorità preposte di diverse e discordanti ordinanze con conseguenti variabili organizzative, è stato elaborato sulla base delle direttive fornite dal Dirigente Scolastico e del numero delle unità del personale presenti in organico nei due profili interessati, nonché in riferimento al funzionamento dell'Istituzione scolastica.

Il presente piano è quindi integrato dalle misure di prevenzione covid19 poiché esso è destinato a svolgere i suoi effetti nel pieno di emergenza sanitaria /epidemiologica e per esso si precisa che, in caso di variazioni, si provvederà a predisporre l'orario funzionale al servizio scolastico. Ciò in ragione anche della mutata organizzazione logistica delle classi nei plessi.



Lungomare Trieste 17 – 84123 Salerno (SA)

Tel. 089/225553 – tel. Segreteria 089/2753012

e-mail: SAIC8A700R@ISTRUZIONE.IT – SAIC8A700R@PEC.ISTRUZIONE.IT

sito web: WWW.ICSGENNAROBARRA.EDU.IT

cod. mecc. SAIC8A700R – C.F. 95146380654 - Codice Univoco: UF8VLL

Il presente documento illustra, attraverso la descrizione dell'orario di servizio, le funzioni e i compiti del personale, il modello organizzativo dei servizi generali ed amministrativi dell'istituzione scolastica mediante il quale si intendono perseguire i sottoelencato obiettivi:

- **Efficacia, efficienza ed economicità dell'intero processo organizzativo e gestionale;**
- **Miglioramento del servizio;**
- **Razionalizzazione del lavoro del personale;**
- **Produzione di atti amministrativi conformi alle norme vigenti;**
- **Equilibrio di carico di lavoro da distribuire tra le risorse umane coinvolte, nel rispetto delle competenze e delle attitudini di ciascuno;**

ASSEGNAZIONE DEI COLLABORATORI SCOLASTICI AI SETTORI DI SERVIZIO E AI PLESSI:

Per realizzare gli obiettivi di cui sopra i collaboratori scolastici sono stati assegnati ai servizi ed ai plessi tenendo conto oltre che di competenze specifiche e professionalità acquisite e dei desiderata espressi.

Tale assegnazione ha validità per l'intero anno scolastico, ma in caso di particolari esigenze di servizio o di incompatibilità ambientale comprovata, il dipendente potrà essere spostato di sede o plesso fino a quando permane l'esigenza e/ l'incompatibilità.

Si precisa che le destinazioni saranno rispettate qualora nella sede centrale e/o nei plessi non ricorrano esigenze di servizio tali da richiedere maggiore personale rispetto a quello previsto dalla suddetta distribuzione.

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

1. prestazione dell'orario di lavoro
2. individuazione ed articolazione dei servizi
3. intensificazione e prestazioni di lavoro eccedenti l'orario d'obbligo
4. la proposta di chiusura prefestiva durante i periodi di sospensione dell'attività didattica;

Tutto il personale è utilizzato per compiti previsti dal profilo di appartenenza.

ORARIO DI LAVORO

L'orario di lavoro del personale si articola in 36 ore settimanali ma, al fine di renderlo funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza ,vengono adottate le seguenti tipologie di orario:

- orario prolungato
- orario di lavoro flessibile
- orario settimanale e/o plurisettimanale
- turnazioni

L'orario prolungato può essere disposto in occasione di particolari attività facendo ricorso alla rotazione oltre che alla disponibilità dei collaboratori.



Lungomare Trieste 17 – 84123 Salerno (SA)

Tel. 089/225553 – tel. Segreteria 089/2753012

e-mail: SAIC8A700R@ISTRUZIONE.IT – SAIC8A700R@PEC.ISTRUZIONE.IT

sito web: WWW.ICSGENNAROBARRA.EDU.IT

cod. mecc. SAIC8A700R – C.F. 95146380654 - Codice Univoco: UF8VLL

L'orario flessibile è distribuito su 5 giorni lavorativi e non deve essere inferiore a tre ore di servizio giornaliero, nè superiore a 9 ore. Il personale che distribuisce l'orario in cinque giornate potrà fruire del giorno libero.

L'orario settimanale e/o plurisettimanale è strutturato generalmente sulle 36 ore, ma in situazioni di particolari necessità può essere esteso fino alle 42 ore con il diritto al recupero in periodi di minore concentrazione dell'attività didattica

Dopo le 6 ore continuative di lavoro è prevista, a richiesta, una pausa non inferiore ai trenta minuti; qualora l'orario giornaliero ecceda le 7 ore e 12 minuti tale pausa deve essere prevista per consentire al lavoratore oltre l'eventuale consumazione del pasto, il recupero delle energie psicofisiche

CRITERI E MODALITA' RELATIVI ALL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ALL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DEL PERSONALE ATA IN RAPPORTO AL PTOF:

Per l'organizzazione del lavoro e l'articolazione dell'orario si tiene conto dei seguenti criteri:

- orario dell'attività didattica;
- orario di svolgimento dei corsi e progetti previsti dal PTOF;
- funzionalità dell'orario di lavoro all'orario di servizio;
- ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane;
- ampliamento delle finalità dei servizi all'utenza interna ed esterna;
- miglioramento della qualità delle prestazioni;
- miglioramento dei rapporti funzionali con altre amministrazioni;

L'orario di lavoro deve essere rispettato, l'eventuale ritardo va comunicato all'Ufficio di Segreteria e, possibilmente, al collega del turno in modo da assicurare il servizio.

Esso deve essere giustificato e recuperato nella stessa giornata o entro l'ultimo giorno dei due mesi successivi a quello in cui si è verificato, (come previsto contrattualmente) previo assenso del DSGA che ne vaglierà l'opportunità in relazione alle esigenze di servizio contingenti.

FERIE , FESTIVITA' SOPPRESSE E RECUPERI

La richiesta di ferie per il periodo estivo deve essere presentata entro il 30 aprile di ciascun anno scolastico. Successivamente viene predisposto il piano delle ferie tenendo conto del fatto che devono essere goduti prima i giorni di recupero compensativo ,poi i giorni di festività soppresse infine quelli delle ferie

Al personale che non presenta la richiesta di ferie, il periodo di ferie viene assegnato d'ufficio.

Le ferie e i giorni di recupero devono essere fruiti, di norma, durante i periodi di sospensione dell'attività didattica ed in ogni caso non oltre il mese di aprile dell'anno successivo.

Il personale a tempo indeterminato che per esigenze di servizio e/o in caso di malattia non può fruire delle ferie potrà usufruirne nell'anno scolastico successivo, ma comunque non oltre il 30 aprile.

Diversamente, il personale con contratto a termine (al termine dell'attività didattiche e/o al 31 agosto) deve fruirne entro la scadenza contrattuale. Durante il periodo di svolgimento dell'attività didattica può essere



Lungomare Trieste 17 – 84123 Salerno (SA)

Tel. 089/225553 – tel. Segreteria 089/2753012

e-mail: SAIC8A700R@ISTRUZIONE.IT – SAIC8A700R@PEC.ISTRUZIONE.IT

sito web: WWW.ICSGENNAROBARRA.EDU.IT

cod. mecc. SAIC8A700R – C.F. 95146380654 - Codice Univoco: UF8VLL

autorizzata la fruizione delle ferie qualora vi sia la possibilità di sostituire il personale che se ne avvale con altra unità in servizio presso la stessa sede o in sede diversa. La fruizione delle ferie deve comunque essere effettuata nel rispetto dei turni prestabiliti, in modo tale da assicurare al dipendente il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo compreso tra il 1 luglio ed il 31 agosto.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche il funzionamento è garantito dalla presenza minima di n.2 assistenti amministrativi e n.2 collaboratori scolastici, per garantire oltre al funzionamento amministrativo, i servizi di apertura e chiusura, sorveglianza, pulizia e servizi esterni secondo un criterio di rotazione, o mediante espressa volontà del personale interessato. Salvo diverse esigenze il servizio sarà svolto nella sede centrale dell'Istituto Barra nel solo turno antimeridiano.

Il piano delle ferie viene pubblicato il 15 giugno.

Il Dirigente Scolastico, sentito il D.S.G.A., su richiesta e con il consenso del personale interessato, può autorizzare il cambio del turno di ferie e, se funzionale, anche il cambio del periodo di ferie.

L'eventuale variazione d'ufficio del piano di ferie può avvenire solo per necessarie e motivate esigenze di servizio.

PERMESSI RETRIBUITI

I dipendenti con contratto a tempo indeterminato hanno diritto ai permessi retribuiti ex art. 15 del CCNL del 29/11/2007, concessi a domanda dell'interessato, **per motivi personali o familiari** documentati anche mediante autocertificazione.

I permessi per motivi personali o familiari devono essere richiesti con almeno 3 giorni di preavviso, salvo motivi improvvisi ed imprevedibili e giustificati.

PERMESSI BREVI

Per particolari esigenze personali, sono attribuiti brevi permessi di durata non superiore alle 3 ore dell'orario di servizio, con le stesse modalità di cui sopra.

I permessi complessivamente fruiti non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico.

Entro i due mesi lavorativi successivi a quello di fruizione del permesso, il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in giorni o periodi di maggiore necessità da concordare con il DSGA

ASSEMBLEA

Il personale ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali per n. 10 ore procapite per anno scolastico seguendo un criterio di turnazione in modo da garantire in ogni caso un turno di servizio.

LAVORO STRAORDINARIO

Le ore di lavoro straordinario prestate nei rientri pomeridiani saranno retribuite con FIS fino al massimo delle ore assegnate con incarico individuale del Dirigente Scolastico e nei limiti della disponibilità del F. I. assegnato al personale ATA. Eventuali ore di lavoro straordinario eccedenti quelle assegnate, possono essere



Lungomare Trieste 17 – 84123 Salerno (SA)

Tel. 089/225553 – tel. Segreteria 089/2753012

e-mail: SAIC8A700R@ISTRUZIONE.IT – SAIC8A700R@PEC.ISTRUZIONE.IT

sito web: WWW.ICSGENNAROBARRA.EDU.IT

cod. mecc. SAIC8A700R – C.F. 95146380654 - Codice Univoco: UF8VLL

fruite con riposi compensativi a richiesta dell'interessato, comunque non oltre l'anno scolastico e compatibili con le esigenze di servizio.

STRUTTURAZIONE DELL'UFFICIO DI SEGRETERIA

SERVIZI AMMINISTRATIVI: UFFICIO DI SEGRETERIA

Sportello utenza Va privilegiata la modalità di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza. Per gli adempimenti che possono essere svolti solo in presenza si riceverà solo previo appuntamento.

CHIUSURA ISTITUZIONE SCOLASTICA

VISTA la delibera del Consiglio d'Istituto n.49 del 21/12/2020 si prevede la chiusura della scuola nei giorni prefestivi nonché nei sabati di luglio ed agosto:

I pre-festivi nell' anno scolastico 2020/2021 sono n.4 e precisamente:

DICEMBRE GENNAIO APRILE

24-31

2

3

Si aggiungono i giorni 3/10/17/24 e 31 luglio e 7/14/21/28 agosto

.Le ore prestate in eccedenza al normale orario andranno a recupero dei giorni di chiusura e dei pre-festivi a cui vanno sommate le ore in eccedenza prestate con ulteriori rientri pomeridiani a supporto di eventuali attività extracurricolari e attività collegiali.

Esaurito il recupero di tali giornate le ore prestate in eccedenza saranno retribuite secondo il limite stabilito in sede di contrattazione integrativa di istituto o recuperate, a richiesta dell'interessato, in forma di corrispondenti ore e/o giorni di riposo prioritariamente durante la sospensione delle attività didattiche e compatibilmente con le esigenze di servizio (preventivamente autorizzate). Qualora le ore a credito del dipendente siano inferiori al monte ore necessario alla copertura dei prefestivi, i giorni dovranno essere coperti con ferie o festività sopresse.

Il recupero dei prefestivi può essere effettuato solo attraverso prestazioni rese oltre l'orario d'obbligo (Circolare del Ministero dell'Economia e delle Finanze Prot. 0080572 del 15-07-2008)

COMPITI E MANSIONI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

ATTIVITÀ COMUNI:

PREDISPOSIZIONE AULE E DEGLI SPAZI COMUNI

Al fine di garantire il distanziamento, i collaboratori scolastici dovranno:

- ✓ procedere alla sistemazione dei banchi nelle aule, rispettando la distanza di almeno un metro secondo le planimetrie predisposte dal RSPP;
- ✓ garantire il distanziamento anche tra banchi ed imposte;



Lungomare Trieste 17 – 84123 Salerno (SA)

Tel. 089/225553 – tel. Segreteria 089/2753012

e-mail: SAIC8A700R@ISTRUZIONE.IT – SAIC8A700R@PEC.ISTRUZIONE.IT

sito web: WWW.ICSGENNAROBARRA.EDU.IT

cod. mecc. SAIC8A700R – C.F. 95146380654 - Codice Univoco: UF8VLL

- ✓ comunicare eventuali miglioramenti della segnaletica dei plessi (distanziamento necessario e percorsi da effettuare).

PULIZIA LOCALI E ARREDI SCOLASTICI

I collaboratori scolastici sono tenuti alla pulizia giornaliera e all'igienizzazione periodica di tutti gli ambienti che andranno garantite attraverso un cronoprogramma e un registro, regolarmente aggiornato.

E' indispensabile che i collaboratori scolastici:

- dispongano quotidianamente quanto necessario per la consegna agli alunni delle mascherine ed il corretto smaltimento
- assicurino quotidianamente le operazioni di pulizia previste dal Dispositivo dirigenziale ad oggetto "Avvio in sicurezza dell'anno scolastico 2020/2021. Piano Operativo per la gestione delle attività scolastiche durante il periodo di emergenza sanitaria da Covid-19. Misure di sistema, organizzative, di prevenzione e di protezione" Prot. 5912 del 31/08/2020,;
- garantiscano l'adeguata aerazione di tutti i locali;
- eseguano la regolare e quotidiana pulizia dei servizi igienici;
- sottopongano a regolare detergenza le superfici e gli oggetti destinati all'uso degli alunni;
- sanifichino le aule e tutti gli altri spazi didattici quotidianamente così come le superfici ;
- Compilino e sottoscrivano il registro delle pulizie con la massima attenzione.

I collaboratori avranno cura di effettuare controlli sulle pulizie, così come qui descritte, avendo cura di segnalare, tempestivamente, al Dirigente scolastico le eventuali criticità.

ACCOGLIENZA E VIGILANZA ALUNNI

Al fine di evitare il formarsi di raggruppamenti o assembramenti degli alunni, i collaboratori scolastici dovranno:

- garantire ingressi, uscite, deflussi e distanziamenti adeguati in ogni fase della giornata scolastica, in particolar modo a ridosso dell'inizio e del termine delle attività didattiche;
- invitare al rispetto delle regole, e della eventuale segnaletica disposta;
- segnalare tempestivamente al Dirigente Scolastico o ad un suo delegato tutti i casi di potenziale pericolo;
- collaborare con i Referenti Covid ed il personale docente per il trattamento degli alunni con sintomatologia simil-influenzale/ Covid19.

ACCOGLIENZA VISITATORI

Al fine di limitare gli accessi ai casi di effettiva necessità amministrativo-gestionale ed operativa (previa prenotazione e programmazione), i collaboratori scolastici dovranno:

- far ordinario ricorso alle comunicazioni a distanza;
- invitare chiunque entri negli ambienti scolastici ad utilizzare la mascherina;
- procedere, previo controllo della temperatura, alla verifica della registrazione dei visitatori ammessi



Lungomare Trieste 17 – 84123 Salerno (SA)

Tel. 089/225553 – tel. Segreteria 089/2753012

e-mail: SAIC8A700R@ISTRUZIONE.IT – SAIC8A700R@PEC.ISTRUZIONE.IT

sito web: WWW.ICSGENNAROBARRA.EDU.IT

cod. mecc. SAIC8A700R – C.F. 95146380654 - Codice Univoco: UF8VLL

Tutti i Collaboratori Scolastici sono tenuti a svolgere compiti relativi all'apertura e chiusura dei locali sia con riferimento agli accessi dall'esterno all'Istituto che per quanto attiene i locali interni, in quanto in possesso delle chiavi di accesso ai locali attenendosi scrupolosamente alle disposizioni specifiche impartite sul Trattamento dei dati personali e sensibili ai sensi del D.Lgvo. 196/2003.

Altresì vieteranno l'ingresso agli estranei se non espressamente autorizzati e al di fuori degli orari consentiti.

Tutti i collaboratori scolastici collaborano alla apertura mattutina dei locali ed alla chiusura giornaliera di ogni singolo reparto nel quale devono essere chiuse finestre e locali interni ed infine i cancelli esterni.

Un assegnato è addetto ai servizi esterni.

SCHEMA DEI SERVIZI E COMPITI ASSEGNATI

SERVIZI	COMPITI
Rapporti con gli alunni.	<ul style="list-style-type: none">• Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante• Accoglienza e sorveglianza degli alunni all'ingresso, nella scuola, durante la ricreazione e all'uscita della scuola• Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e all'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 46
Sorveglianza generica dei locali accoglienza del pubblico	<ul style="list-style-type: none">• Apertura e chiusura dei locali scolastici• Accoglienza del pubblico
Pulizia di carattere generale	<ul style="list-style-type: none">• Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi• Pulizia pertinenze ai locali scolastici• Spostamento suppellettili
Collaborazione con i docenti e con la Direzione e la segreteria	<ul style="list-style-type: none">• Duplicazione atti – Approntamento sussidi didattici• Collaborazione con i docenti
Servizi esterni	<ul style="list-style-type: none">• Ritiro e consegna plichi all'Ufficio postale, negli uffici e nei pubblici esercizi della città.
Servizi di custodia	<ul style="list-style-type: none">• Custodia dei locali scolastici, degli arredi e delle strumentazioni• segnalazione di eventuali guasti ,disfunzioni e malfunzionamento dei servizi.

CARICHI DI LAVORO E ORARIO ORDINARIO

In linea generale i collaboratori scolastici sono addetti prioritariamente ad uno specifico piano per la sorveglianza; puliscono una area formata da una ripartizione tra tutti di aule, laboratori e parti comuni.



Lungomare Trieste 17 – 84123 Salerno (SA)

Tel. 089/225553 – tel. Segreteria 089/2753012

e-mail: SAIC8A700R@ISTRUZIONE.IT – SAIC8A700R@PEC.ISTRUZIONE.IT

sito web: WWW.ICSGENNAROBARRA.EDU.IT

cod. mecc. SAIC8A700R – C.F. 95146380654 - Codice Univoco: UF8VLL

ORARIO DI SERVIZIO E ASSEGNAZIONE SPAZI

Al fine di migliorare l'offerta e per le esigenze connesse al PTOF l'orario di lavoro al personale A.T.A. per l'anno scolastico 2020/2021 è formulato in modo che:

- i carichi di lavoro siano distribuiti in modo omogeneo
- i turni siano organizzati secondo le esigenze dei diversi plessi e vengano distribuiti equamente
- gli orari di inizio e fine dei turni siano di norma uniformati secondo le effettive esigenze dei servizi
- l'orario potrà subire variazioni in presenza di attività non calendarizzate, legate al P.T.O.F. o di carattere straordinario.

PLESSO G. BARRA: N. 5 Collaboratori Scolastici di cui due unità con turni a rotazione a settimane alterne

- due unità : dal lunedì al venerdì dalle ore 7,30 alle ore 14,42 (a settimane alterne);
- tre unità : dal lunedì al sabato dalle ore 8,10 alle ore 14,10
- due unità CODIV : dal lunedì al sabato dalle ore 8,10 alle ore 14,10.

Nell'ipotesi di inizio della refezione scolastica tale organizzazione oraria è suscettibile di variazione

- SABATO - Orario di servizio unico dalle ore 8,00 alle ore 14,00 con e ripartizione degli spazi da riordinare

Nomi	Spazi Assegnati
CAPUTO VINCENZA	Aule infanzia, primaria- servizi igienici-spazi comuni-rampe di accesso
ESPOSITO ANTONIO	Aule primaria, uffici del DS , DSGA, segreteria e servizi igienici
PROTO ANNA	Aule infanzia, primaria- servizi igienici-spazi comuni- rampe di accesso
GIGANTINO TIZIANA(ST) FLAGIELLO NICOLINA(ST)	Aule infanzia, primaria- servizi igienici-spazi comuni- rampe di accesso

PLESSO ABBAGNANO : N. 3 Collaboratori Scolastici ;

- una unità : dal lunedì al venerdì dalle ore 7,35 alle ore 14,47 con riordino e pulizia di classi secondaria di I°;
- due unità : dal lunedì al sabato dalle ore 8,10 alle ore 14,10 con la previsione di due turni pomeridiani per lo svolgimento delle lezioni di strumento musicale

Nell'ipotesi di inizio della refezione scolastica tale organizzazione oraria è suscettibile di variazione

SABATO - Orario di servizio unico dalle ore 8,10 alle ore 14,10

Nomi	Spazi Assegnati
LAMBERTI TANIA	Aule scuola infanzia e parte scuola primaria, servizi igienici ed aree comuni
APRE' SALVATORE	Aule scuola secondaria ,servizi igienici ed aree comuni



Lungomare Trieste 17 – 84123 Salerno (SA)

Tel. 089/225553 – tel. Segreteria 089/2753012

e-mail: SAIC8A700R@ISTRUZIONE.IT – SAIC8A700R@PEC.ISTRUZIONE.IT

sito web: WWW.ICSGENNAROBARRA.EDU.IT

cod. mecc. SAIC8A700R – C.F. 95146380654 - Codice Univoco: UF8VLL

VUOLO SALVATORE	Aule scuola secondaria di primo grado, servizi igienici ed aree comuni
-----------------	--

PLESSO TAFURI : N. 2 Collaboratori Scolastici ;

-due unità : dal lunedì al sabato dalle ore 8,00 alle ore 14,00

Nell'ipotesi di inizio della refezione scolastica tale organizzazione oraria è suscettibile di variazione

Nomi	Spazi Assegnati
TAGLIASACCHI MONICA	Servizi igienici - corridoi – aule pluriclasse- aree comuni
LEO ANTONIO	refettorio - Aule – bagni - corridoi - laboratori

PLESSO LANZALONE : N. 2 Collaboratori Scolastici ;

- una unità : dal lunedì al sabato dalle ore 7,30 alle ore 14,42;

con l'inizio delle attività dello strumento musicale viene effettuato un turno pomeridiano dalle ore 11,00 alle ore 18,12 e dalle 12,00 alle 19,12

Nomi	Spazi Assegnati
DI FILIPPO GIOVANNI	Servizi igienici - corridoi – aule – laboratorio - palestra
OLIMPO GIUSEPPE	Spazi comuni –aule-servizi igienici – rampe di accesso

PLESSO POSIDONIA - N. . 5 Collaboratori Scolastici ;

-due unità : dal lunedì al venerdì dalle ore 7,35 alle ore 14,47

-due unità dalle ore 7,50 alle ore 15,02 dal lunedì al venerdì)

- una unità : dal lunedì al venerdì dalle ore 12,03 alle ore 19,15

Nomi	Spazi Assegnati
Aloia Angelica	Piano terra- Aule – servizi igienici - corridoi -laboratori
Clemente Elia	Piano primo- Aule – servizi igienici - corridoi -laboratori
De Martino Francesco	Piano terra - Aule – servizi igienici - corridoi -laboratori
Marchese Donato	Piano terra - Aule – servizi igienici - corridoi -laboratori
Masi Vittorio	Piano primo- Aule – servizi igienici - corridoi -laboratori

ATTIVITA' e MANSIONI

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI



Lungomare Trieste 17 – 84123 Salerno (SA)

Tel. 089/225553 – tel. Segreteria 089/2753012

e-mail: SAIC8A700R@ISTRUZIONE.IT – SAIC8A700R@PEC.ISTRUZIONE.IT

sito web: WWW.ICSGENNAROBARRA.EDU.IT

cod. mecc. SAIC8A700R – C.F. 95146380654 - Codice Univoco: UF8VLL

Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti al personale ATA, Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del Dirigente Scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.

Svolge con autonomia amministrativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili: è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili. Organizza, comunque, la propria presenza in servizio secondo criteri di flessibilità, concordandola previamente con il D.S., e assicurando sempre, nel rispetto delle scadenze contabili ed amministrative, la predisposizione degli atti economico-finanziari, nonché la propria presenza negli organi collegiali nei quali è componente di diritto.

Oltre alle mansioni proprie del profilo il Direttore SGA cura direttamente i seguenti adempimenti:

- Supporto al Dirigente Scolastico nella Predisposizione del Programma Annuale
- Verifica, modifica e variazione del Programma annuale
- Predisposizione del Conto Consuntivo
- Impegni di spesa
- Supporto al Dirigente Scolastico nell'attività negoziale e contrattuale
- Predisposizione incarichi e/o contratti con esperti per attività ed insegnamenti rivolti al miglioramento dell'offerta formativa
- Predisposizione degli atti amministrativi per la contrattazione d'Istituto
- Rapporti con i Revisori dei Conti

Osserva il seguente orario di lavoro dalle 7,40 alle 14,52 dal lunedì al venerdì con flessibilità d'orario di entrata e di uscita e con la possibilità di effettuare attività pomeridiana.

Assistenti amministrativi

ATTIVITÀ COMUNI:

Gli assistenti amministrativi svolgono compiti relativi alla archiviazione degli atti, predispongono certificazioni relativamente al proprio settore, sono tenuti ad aggiornarsi sulle normative ministeriali e di altri enti relativi al proprio settore, oltre che tramite la lettura delle norme diffuse all'interno, anche mediante accesso ai siti, per il reperimento e la lettura delle disposizioni attuative.

Sono tenuti, ad effettuare servizi al pubblico, di norma per le attività del proprio settore ma anche, se occorre, per informazioni e attività di altri settori della segreteria.

L'organico, composto da n.5 unità, osserva il seguente orario:

n. 2 unità – sig.ra Carretta e sig.ra Fasolino, - in servizio dal lunedì al venerdì dalle ore 7,30 alle ore 14,42;

tre unità – sig.re Benintendi, Staffa e Russo – in servizio dal lunedì al sabato dalle ore 8,00 alle ore 14,00.



Lungomare Trieste 17 – 84123 Salerno (SA)

Tel. 089/225553 – tel. Segreteria 089/2753012

e-mail: SAIC8A700R@ISTRUZIONE.IT – SAIC8A700R@PEC.ISTRUZIONE.IT

sito web: WWW.ICSGENNAROBARRA.EDU.IT

cod. mecc. SAIC8A700R – C.F. 95146380654 - Codice Univoco: UF8VLL

RIPARTIZIONE PER UNITÀ FUNZIONALI - DESCRIZIONE DI MASSIMA DEI COMPITI

All'interno dell'ufficio sono identificate, con fini di funzionalità e non di gerarchia, diverse aree di attività ciascuna affidata ad un assistente amministrativo

SEZIONE PERSONALE E AFFARI GENERALI AA Carretta Agnese (personale scuola secondaria I°) AA Fasolino Antonietta (personale scuola infanzia e primaria) Benintendi Marina (personale ATA)

Individuazione e convocazione supplenti (docenti ed A.T.A.),

Costituzione, svolgimento, modificazioni, estinzione del rapporto di lavoro personale a Tempo Indeterminato: contratti di lavoro- dichiarazione di servizio- preparazione documenti periodo di prova- controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione- comunicazione assunzioni al Centro per l'Impiego

Gestione di tutto il processo inerente alle istanze di trasferimento, utilizzazione e assegnazione provvisoria secondo il dettato previsto dall'apposito CCNL.

Controlli autocertificazioni

Tenuta ed aggiornamento dei fascicoli

Disarcio dalla piattaforma INPS dei certificati medici relativi alle assenze del personale docente

Istruzione Pratiche ricostruzione carriera e relativo decreto da trasmettere alla RPS e DPT –

Ricongiunzione L. 29

Gestione assenze e presenze del personale con relativi decreti (registrazione assenze anche al SIDI)

Sistemazione posizioni assicurative

Pratiche per pensionamento

Gestione TFR

Richiesta visite medico-fiscali del personale assente con prelievo dalla piattaforma INPS dei certificati medici relativi alle assenze del personale docente e ATA;

Emissione decreti e atti relativi alla eventuale procedura di liquidazione ferie non godute

Certificati di servizio

Richiesta e trasmissione fascicolo personale

Pratiche causa di servizio

Compilazione graduatorie per l'individuazione di eventuale personale soprannumerario per l'area di appartenenza

Installazione degli aggiornamenti del programma ARGO sul PC in uso;

Collaborazione nella predisposizione degli organici di istituto;

Gestione problematiche relative ai docenti "fragili"

Compilazione del piano ferie del personale;

Cura degli atti relativi alle assunzioni in servizio



Lungomare Trieste 17 – 84123 Salerno (SA)

Tel. 089/225553 – tel. Segreteria 089/2753012

e-mail: SAIC8A700R@ISTRUZIONE.IT – SAIC8A700R@PEC.ISTRUZIONE.IT

sito web: WWW.ICSGENNAROBARRA.EDU.IT

cod. mecc. SAIC8A700R – C.F. 95146380654 - Codice Univoco: UF8VLL

Verifica ed aggiornamento del registro firme del personale ATA e tenuta schede relative allo straordinario e recupero ore;

Predisposizione e notifica ordini di servizio al personale ATA

Compilazione graduatorie per l'individuazione di eventuale personale soprannumerario ATA

Gestione problematiche relative al personale ATA "fragile"

Discarico dalla piattaforma INPS dei certificati medici relativi alle assenze del personale ATA

Graduatorie terza fascia ATA

Monitoraggi richiesti da MIUR-USP-USR

Comunicazione dati sciopero al Ministero

Comunicazione servizio Assenza net e rilevazione assenze

Predisposizione assenze per malattia soggette a trattenute

Richiesta prestiti e cessioni pluriennali

Supporto nella formazione dell' organico di diritto e di fatto

Compilazione atti e registrazione Modello C

autorizzazione libere professioni e attività occasionali

Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Albo on-line".

Infortuni del personale, trasmissione denuncia all'INAIL secondo le procedure SIDI. A tale adempimento si dovrà dare esecuzione entro le 48 ore successive alla conoscenza dei fatti (assunzione a protocollo della relazione d'infortunio o del referto medico di pronto soccorso); particolare attenzione presterà per eventuali contenziosi in seguito ad infortuni del personale per eventuali citazioni in giudizio da parte degli interessati, a tale scopo provvederà ad inviare tutta la documentazione di pertinenza all'avvocatura distrettuale dello stato

Sostituzione del DSGA alla sigg.ra Benintendi, in quanto assistente amministrativo destinatario della 2^a posizione economica, ai sensi dell'art.2, comma 1, punto 4 della sequenza contrattuale per il personale ATA del 25 luglio 2008.

SEZIONE ALUNNI/DIDATTICA i cui compiti affidati alla AA Staffa Carmelina sono riferibili a:

Cura e gestione della vita scolastica degli alunni e relative certificazioni riguardo a iscrizioni, frequenza, formazione classi- trasferimento – assicurazione- infortuni-esonero-scrutini-pagelle e tabelloni – esami - diplomi.

Gestione dell'archivio personale dell'alunno

Infortuni degli allievi, trasmissione denuncia all'INAIL secondo le procedure SIDI. A tale adempimento si dovrà dare esecuzione entro le 48 ore successive alla conoscenza dei fatti (assunzione a protocollo della relazione d'infortunio o del referto medico di pronto soccorso); particolare attenzione presterà per eventuali



Lungomare Trieste 17 – 84123 Salerno (SA)

Tel. 089/225553 – tel. Segreteria 089/2753012

e-mail: SAIC8A700R@ISTRUZIONE.IT – SAIC8A700R@PEC.ISTRUZIONE.IT

sito web: WWW.ICSGENNAROBARRA.EDU.IT

cod. mecc. SAIC8A700R – C.F. 95146380654 - Codice Univoco: UF8VLL

contenziosi in seguito ad infortuni degli alunni per eventuali citazioni in giudizio da parte degli interessati, a tale scopo provvederà ad inviare tutta la documentazione di pertinenza all'avvocatura distrettuale dello stato

Rapporti con l'utenza

Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti

Cura dei rapporti Scuola-Famiglia

Gestione delle attività extrascolastiche

Predisposizione modulistica per Elezione organi collegiali

Gestione adozione libri di testo

Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni

Gestione problematiche relative agli alunni "fragili"

Supporto scrutinio elettronico e riscontro tabelloni voti, pagelle, registro generale dei voti

Comunicazione dati organici di diritto e di fatto

Collaborazione diretta con il Dirigente Scolastico e Direttore dei S.G.A.

Gestione alunni SIDI e Argo;

Rapporti tra alunni / genitori e l'amministrazione;

Supporto docenti per registro elettronico;

Assicurazione alunni;

Gestione prove INVALSI

Servizio sportello per quanto di competenza.

SEZIONE PROTOCOLLO - ACQUISTI, i cui compiti sono affidati all'AA Russo Antonella riferibili a:

Gestione del protocollo, registrazione e classificazione atti in entrata e uscita;

Prelievo posta elettronica istituzionale;

Ricezione e compilazione fonogrammi in ingresso

Rilevazioni e statistiche;

Archiviazione nel fascicolo personale degli atti di competenza dell'ufficio

Distribuzione e diffusione posta protocollata

Archiviazione della posta nel titolare

Gestione posta elettronica e posta certificata

Convocazione degli Organi Collegiali (Consigli di classe-intersezione- Consiglio di Istituto – Giunta esecutiva

Cura e gestione del patrimonio – tenuta degli inventari –



Lungomare Trieste 17 – 84123 Salerno (SA)

Tel. 089/225553 – tel. Segreteria 089/2753012

e-mail: SAIC8A700R@ISTRUZIONE.IT – SAIC8A700R@PEC.ISTRUZIONE.IT

sito web: WWW.ICSGENNAROBARRA.EDU.IT

cod. mecc. SAIC8A700R – C.F. 95146380654 - Codice Univoco: UF8VLL

Rapporti con enti locali e/o di fornitura con segnalazioni di interventi manutentivi

Acquisizione richieste di materiale da parte del personale docente, ata,

Tenuta dei registri dei beni inventariabili e scarichi

Redazione ordini di acquisto

Redazione di prospetti comparativi

Procedure negoziali MEPA (comprese emissioni di ODA e/o eventuale adesione convenzioni Consip)

Controllo corrispondenza fatture/ordine

Consegna materiale al personale richiedente e/o a quello individuato come responsabile

Predisposizione circolari a seguito indicazione del Dirigente Scolastico ed invio ai plessi

Distribuzione modulistica varia al personale interno- Installazione degli aggiornamenti del programma ARGO (tutte le aree) sul PC in uso;

Pubblicazione degli atti nella sez . "Pubblicità legale Albo on-line".

Supporto al DS, ai collaboratori del DS ed al DSGA

La ripartizione dei compiti non esclude l'opportuna e necessaria collaborazione tra le varie unità di personale soprattutto nei periodi di intensa attività lavorativa e per il rispetto delle scadenze

CRITERI GENERALI RIPARTIZIONE FONDO

Considerato che la disponibilità finanziaria per l'anno scolastico 2020/2021 è stata quantificata all'atto della comunicazione ministeriale ,questa Istituzione Scolastica per soddisfare i bisogni dell'offerta formativa indicati nel PTOF si propone di dividere le risorse

Le attività e prestazioni aggiuntive a carico del fondo d'istituto saranno retribuite con un compenso orario lordo secondo quanto previsto CCNL del Comparto Scuola.

PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE ATA .

Costituiscono attività aggiuntive quelle svolte dal personale ATA non necessariamente oltre l'orario di lavoro e richiedente maggiore impegno rispetto a quelle previste dal proprio carico di lavoro.

Tali prestazioni/attività, da retribuire con il fondo d'istituto, consistono:

Prestazioni aggiuntive necessarie a garantire l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici o per fronteggiare esigenze straordinarie.

Esse, in particolare, consistono, per tutti i collaboratori scolastici in servizio: flessibilità alla turnazione in presenza di reali esigenze dell'istituzione scolastica ; sicurezza; pulizia spazi comuni(quando necessario) disponibilità a prestare servizio presso altre sedi



Lungomare Trieste 17 – 84123 Salerno (SA)

Tel. 089/225553 – tel. Segreteria 089/2753012

e-mail: SAIC8A700R@ISTRUZIONE.IT – SAIC8A700R@PEC.ISTRUZIONE.IT

sito web: WWW.ICSGENNAROBARRA.EDU.IT

cod. mecc. SAIC8A700R – C.F. 95146380654 - Codice Univoco: UF8VLL

Attività intese ad assicurare il coordinamento operativo e la necessaria collaborazione alla gestione per il funzionamento della scuola, degli uffici e dei servizi al fine di perseguire gli obiettivi di gestione dell'istituzione scolastica. Sostituzione del personale assente per il tempo necessario alla nomina del supplente.

Il Dirigente Scolastico, sentito il DSGA, affiderà gli incarichi relativi alle prestazioni aggiuntive indicando il tipo di attività; il compenso orario lordo; i termini e le modalità di pagamento.

Il DSGA curerà l'organizzazione, il coordinamento e la verifica degli incarichi attribuiti.

In caso di mancato e/o insufficiente svolgimento dell'incarico conferito si procederà alla revoca dello stesso.

- Incarichi Specifici ex 47 del CCNL DEL 29/11/2007

I compiti del personale ATA, come previsto dall'art. 47 del CCNL DEL 29/11/2007 Comparto Scuola, sono costituiti:

- a) dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza;
- b) da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del PTOF.

In particolare, gli incarichi specifici da attribuire ai collaboratori scolastici sono finalizzati all'attività di supporto agli uffici di segreteria, all'assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona, all'assistenza ai diversamente abili e al pronto soccorso, ad attività di piccola manutenzione, alla manutenzione ed efficienza dei laboratori nonché ai servizi esterni (ufficio postale, banca, comune ecc.)

Pertanto, poichè gli importi corrisposti a titolo di incarichi specifici e quelli per attività aggiuntive attribuiti al personale ATA rientrano tra i compensi accessori, in caso di assenza per malattia saranno decurtati del risultato dividendo l'importo attribuito per i giorni in cui vi è stata attività didattica nei diversi ordini di scuola, con esclusione dei periodi di sospensione e chiusura.

ATTIVITA' DI FORMAZIONE

Il personale potrà partecipare, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, a corsi di formazione organizzati dall'amministrazione o Enti. Le ore di formazione sono da considerarsi servizio a tutti gli effetti, pertanto il dipendente che effettuerà ore eccedenti il proprio orario di lavoro potrà recuperarle in periodi di minor carico di lavoro o durante le sospensioni/chiusure attività didattica.

In questo anno scolastico si darà priorità ai seguenti corsi di formazione rivolti al personale ATA:

- Corsi in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro
- Corsi su nuovo regolamento di contabilità



Lungomare Trieste 17 – 84123 Salerno (SA)

Tel. 089/225553 – tel. Segreteria 089/2753012

e-mail: SAIC8A700R@ISTRUZIONE.IT – SAIC8A700R@PEC.ISTRUZIONE.IT

sito web: WWW.ICSGENNAROBARRA.EDU.IT

cod. mecc. SAIC8A700R – C.F. 95146380654 - Codice Univoco: UF8VLL

- Corsi e incontri di autoformazione sull'utilizzo della "segreteria digitale"
- Partecipazione a seminari o corsi attinenti alla figura professionale

Per quanto non previsto nel presente Piano delle Attività si rimanda alle disposizioni normative e contrattuali di carattere generale, fissate dall'ordinamento giuridico. La ripartizione di compiti rappresenta un quadro di riferimento flessibile e perciò modificabile ogni qual volta le esigenze di servizio dovessero rendere necessarie le variazioni. Resta chiaro che, in caso di assenza di qualche unità, il servizio sarà comunque assicurato dalle unità presenti con conseguente riconoscimento di intensificazione.

Pertanto, anche in considerazione dell'attuale situazione emergenziale da COVID-19, si confida nello spirito di leale collaborazione e consapevolezza che le funzioni da ciascuno esercitate sono a fondamento dell'organizzazione e funzionamento dell'intera comunità scolastica. Infine si raccomanda il rispetto di tutti gli obblighi previsti dal codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.

Il Direttore SGA

- Dott.ssa Nunziatina Capocefalo -
(Documento firmato digitalmente
ai sensi del D.lgs. 82/2005 e s.m.i.)