



Istituto Comprensivo GROSSETO 2



Presidenza - Segreteria Piazza F.lli Rosselli, n. 14 - 58100 Grosseto
Centralino: tel. 0564/22132 - Fax 0564/21871 Cod. fisc. 80002140533
E-mail: gric829001@istruzione.it Posta certificata: gric829001@pec.istruzione.it
Sito web: www.comprensivo2.gr.it

AL Dirigente Scolastico
e, p.c. Al Personale A.T.A.

OGGETTO: *Proposta Piano delle attività del personale ATA a. s. 2020/ 2021 inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, le ulteriori mansioni delle posizioni economiche l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo, nonché il lavoro agile ed il diritto alla disconnessione.*

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

- ✚ Visto il D.L.vo 297/94;
- ✚ Visto il CCNL del 04/08/1995;
- ✚ Visto il D.L.vo 242/96;
- ✚ Visto il D.M. 292/96;
- ✚ Vista la Legge 59/1997 art. 21;
- ✚ Visto il D.M. 382/98;
- ✚ Visto il DPR 275/1999 art. 14;
- ✚ Visto il CCNL del 26/05/1999;
- ✚ Visto il CCNI del 31/08/1999;
- ✚ Visto il D.L.vo 165/2001 art. 25;
- ✚ Visto il CCNL del 07/12/2005, artt. 5, 7 e 9;
- ✚ Visto l'Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
- ✚ Visto il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;
- ✚ Visto il D.L.vo 81/2008;
- ✚ Vista le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;
- ✚ Visto il CCNL biennio economico 2008/2009 sottoscritto il 23/01/2009;
- ✚ Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;
- ✚ Visto il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e s.m.i.;
- ✚ Visto l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;
- ✚ Vista la Direttiva sul lavoro Agile n. 3 del 1/6/2017, emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica;
- ✚ Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
- ✚ Visto il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2020/2021;
- ✚ Visto il DPCM DEL 3.11.2020;
- ✚ Viste le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico con nota prot. n. 8379 del 6/10/2020 e con nota prot. n. 19246 del 09/11/2020;
- ✚ Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;

- ✚ Visto il Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid 19" (decreto 6 agosto 2020, n. 87);
- ✚ Visto il [Rapporto ISS COVID-19 n. 58/2020](#) "Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia";
- ✚ Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
- ✚ Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- ✚ Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato emerse nello specifico incontro con il personale ATA del 05/11/2020;

Propone

Il seguente piano delle attività dei servizi generali ed amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e le direttive impartite dal Dirigente Scolastico.

La dotazione organica del personale ATA, per l' a. s. corrente, è la seguente:

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	1
Assistenti Amministrativi	5
Assistenti Tecnici	1
Collaboratori Scolastici	23

PERSONALE ATA CON CONTRATTO DI LAVORO PART-TIME

NOME E COGNOME	PROFILO	ORE	TIPO DI CONTRATTO
MOSCONI NERINA	C.S	30	T.I.
SIPIONE ALBERTO	CS	18	T.I.
MARESCA AMALIA	CS	6	T.D. FINO AL 30/06/21
CLELIA RIUCCIARDIELLO	CS	36(18H+18H)	T.D. FINO AL 30/06/21
AVANZO GIUSEPPINA	CS	36	POSTO COVID
FABIO SEVRI	CS	18	T.I.
CATALANO GIADA	CS	36	POSTO COVID
CRISCUOLO MONICA	CS	36	POPSTO COVID
ANTONIA CANTONE	CS	36	POSTO COVID

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

**ASSISTENTI AMMINISTRATIVI
SERVIZI E COMPITI**

Orario di servizio - copertura dell'attività didattica; l'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su sei giorni settimanali nel modo seguente:

dalle ore **7.45** alle ore **13.45** STEFANIA MOZZILLO/ ARESU MARIA RITA

dalle **08.00** alle **14.00** MORETTI MARCO/ BIAGIOTTI ROBERTA/ENZO DE MARCO

Il Dsga svolgerà il seguente orario lunedì-sabato ore 8.00 alle 14.00.

Inoltre, la segreteria rimarrà aperta n. 1/2 pomeriggi al mese, secondo orari e turnazioni da concordare, con la presenza di n. 2 unità di Assistenti Amministrativi, per far fronte a specifiche esigenze di servizio e dell'utenza.

Orari ricevimento uffici:

Va privilegiata la modalità di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l'utenza.

Per gli adempimenti che possono essere svolti solo in presenza si riserva la seguente fascia oraria previo appuntamento dal lunedì al giovedì dalle ore 12 alle ore 13.

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

Settore o area	Assistenti Amm.vi	compiti
UOAGP Unità Operativa Affari Generali e Protocollo	Enzo De Marco	– Collaborazione servizio biblioteca - rilascio copie per la richiesta dei beni di facile consumo e DPI. – Distribuzione, previa autorizzazione del Dsga, dei prodotti di facile consumo agli uffici e ai docenti di tutti i plessi – Comunicazione dei guasti all'ente locale (Provincia e Comune) – Tenuta archivio cartaceo – Distribuzione dei DPI (Dispositivi di Protezione Individuale) al personale ATA previa autorizzazione del Dsga. – Distribuzione, previa autorizzazione del Dsga, dei prodotti di pulizia ai collaboratori scolastici di tutti i plessi – Rilascio copie per segnalazioni delle riparazioni da effettuare – Tenuta del registro delle riparazioni ancora da effettuare. – Attività di supporto alla segreteria con svolgimento di specifici compiti sulla base delle specifiche esigenze di servizio – Tenuta registri straordinari da far firmare al personale, predisposizione delle autorizzazioni degli straordinari ai coll. scolastici e agli a.a. rendicontazione dello straordinario al Dsga entro il 1° di ogni mese. – Attestati corsi di aggiornamento
	Aresu Rita	– Tenuta registro protocollo informatico – Tenuta fascicoli personali analogici e digitali – Gestione della segreteria digitale protocollo informatico, – Inserimento destinatari – Gestione rubriche – Pubblicazioni circolari all'albo della segreteria digitale – Invio delle comunicazione ai docenti, Dirigente DSGA, – Rapporti con l'esterno – Gestione stages/alternanza/tirocini e relativi monitoraggi. Gestione convenzioni scuola/studenti/aziende – Gestione organizzativa viaggi d'istruzione e visite guidate, stesura incarichi (personale interno) dei docenti accompagnatori; – Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti – gestione DB alunni e tutori del sito web e registro elettronico. – Carta dello studente. – Gestione archivio analogico – Tenuta dei registri di magazzino – Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. – Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".

UOPSG Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico	Aresu Rita	- Anagrafe personale - I tassi di assenza del personale - Trasferimenti, assegnazioni e utilizzazioni del personale. - Trasmissione e richiesta fascicoli personale, richieste di - accesso agli atti - Dichiarazione dei servizi - Elaborazione invio TFR: - Predisposizione decreti ferie maturate e non godute per il personale - Circolari interne (compresa pubblicazione on-line sul sito web dell'istituzione scolastica) - Gestione corrispondenza elettronica riferite agli indirizzi PEO e PEC (Posta Elettronica Certificata), nonché i residuali flussi analogici - tenuta archivio digitale - Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative - gestione assenze per scioperi e compilazione statistiche di adesione agli stessi - gestione statistiche assenze personale e pubblicazione dei dati sul sito web della scuola - Visite fiscali Pratiche concessione benefici legge 104/92. - Convocazione organi collegiali - Distribuzione modulistica analogica al personale interno e gestione della modulistica "smart" - Gestioni circolari scioperi e assemblee sindacali e inserimento docenti aderenti nel sistema delle "sostituzioni on-line" - Gestione procedure per l'archiviazione digitale - Gestione procedure per la conservazione digitale presso l'ente conservatore - Certificazione dei Debiti(PCC) - Rilevazioni scioperi e relativa trasmissione al SIDI. - collaborazione con il DSGA e con il DS per l'attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi o per l'esecuzione di lavori. - Acquisizione richieste d'offerta - redazione dei prospetti comparativi - gestione delle procedure negoziali comprese quelle svolte sul MEPA – Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione - collabora con il Dsga nell'attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali - Predisposizione Indicatore di Tempestività dei Pagamenti e pubblicazione in Amministrazione Trasparente - carico e scarico materiale di facile consumo. - Bandi e avvisi per il reclutamento del personale interno ed esterno - Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. - Il Curriculum Vitae e la retribuzione del Dirigente Scolastico e tutto quanto previsto dalla normativa sopra citata. - <u>Collaborazione con UOPSG Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico pratiche di pensionamento, assenze personale, ricostruzione carriera.</u> - Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".
---	-------------------------------------	--

UOPSG Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico	Mozzillo Stefania	Predisposizione contratti di lavoro – Valutazione domande e compilazione graduatorie supplenze personale docente ed ATA (in particolare per le graduatorie di terza fascia) e relativi controlli sulle autocertificazioni – Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti ed ATA – Certificati di servizio – Tenuta del registro certificati di servizio – Riordina i fascicoli del personale di ruolo e temporaneo. Pratiche relative ai permessi sindacali. Rilevazione mensile assenze. – Rilascia certificato di servizio alle istituzioni scolastiche per acquisizione d'ufficio. – Convocazioni attribuzione supplenze – COSTITUZIONE, SVOLGIMENTO, MODIFICAZIONI, ESTINZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO: - Contrattualizzazione e Pagamenti esperti esterni – Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione – Riepilogo mensile al Dsga rate da autorizzare per i pagamenti su sidi – dichiarazione uniemens – gestione supplenze – anagrafe delle prestazioni da comunicare al Ministero della Funzione Pubblica – comunicazioni al SIDI e ai centri per l'impiego – Gestione commissioni Esame di Stato. – Gestione degli organici dell'autonomia (per i docenti) e del personale ATA (di diritto e di fatto) – Ricostruzioni di carriera, Pratiche pensionamenti, in collaborazione con l'uff. amm.vo. – Rapporti con la Ragioneria Territoriale dello Stato – Ricongiunzione L. 29 – Quiescenza - Rapporti con l'INPS - Registro decreti – Pratiche cause di servizio – Pratiche pensionamenti - elaborazione e Rilascio CU - comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego – Rilevazioni Legge 104/92, raccolta dati annuali con relativo invio al sistema Perla Pa. – Autorizzazione Libere professioni Assegno nucleo familiare. – Preparazione documenti periodo di prova – Gestione ed elaborazione del TFR. - incarichi del personale; - pratiche assegno nucleo familiare; - compensi accessori; – Visite fiscali – Tenuta registro deliberazioni organi Collegiali – Pratiche pensionamenti - Stipula contratti con esperti esterni connessi alla gestione dei progetti - gestione file xml L. 190/2012 da inviare all'ANAC entro il 31 gennaio di ogni anno. - La tabella relativa agli incarichi attribuiti agli esperti esterni con i relativi Curriculum Vitae – Richiesta trasmissione a notizie personali I.T.D. e I.T.I. - pagato dalla DPA. – Collabora con l'ufficio personale per le Ricostruzioni di carriera - – Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line", ad esempio per quanto riguarda l'individuazione del personale supplente.
--	------------------------------------	--

UOSSD Unità Operativa per i Servizi allo Studente e della Didattica	Biagiotti Roberta Marco Moretti	- Archiviazione delle pratiche di segreteria - Richiesta e trasmissione documenti - gestione circolari interne riguardanti il personale - Gestione iscrizioni ai corsi per le certificazioni informatiche e Gestione delle procedure connesse con la privacy - Controlli sui fornitori in base alle linee guida n° 4 dell'ANAC - Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai "soggetti/studenti fragili" - Corsi di aggiornamento e di riconversione - Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. In particolare provvede a gestire e pubblicare: - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line". - iscrizioni alunni - rilascio nulla osta - richiesta e trasmissione documenti. Archiviazione e ricerche d'archivio inerenti gli alunni - Informazione utenza interna ed esterna - Gestione registro matricolare - gestione circolari interne Tenuta fascicoli documenti alunni - Richiesta o trasmissione documenti - Gestione corrispondenza con le famiglie - Gestione statistiche - Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini, gestione assenze e ritardi, Gestione e procedure per adozioni libri di testo - Certificazioni varie e tenuta registri - esoneri educazione fisica - Gestione denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa alunni e/o personale - Gestione pratiche studenti diversamente abili - Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni - verifica contributi volontari famiglie - Esami di stato - elezioni scolastiche organi collegiali. Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF - Gestione stages/alternanza/tirocini e relativi monitoraggi. Gestione convenzioni scuola/studenti/aziende - Gestione organizzativa viaggi d'istruzione e visite guidate, stesura incarichi (personale interno) dei docenti accompagnatori, comprese le richieste di CIG/CUP/DURC e tutti i controlli sui fornitori (si vedano linee guida 4 dell'ANAC)
--	--	--

- Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti
 - gestione DB alunni e tutori del sito web e registro elettronico.
 - Carta dello studente.
 - Gestione iscrizioni ai corsi per le certificazioni informatiche e linguistiche
 - Gestione alunni
 - Compilazione diplomi
 - Iscrizione alunni, rilascio nulla osta.
 - Pratiche inerenti gli alunni diversamente abili, e pratiche dei relativi sussidi didattici.
 - Rilascio certificazioni competenze e tenuta registro carico e scarico.
 - Rilascio certificazioni di iscrizioni, frequenza, sostitutivi delle certificazioni, attestazioni varie
 - Adempimenti previsti in caso d'infortunio
 - Tenuta fascicolo alunni. Statistiche, indagini, anagrafe alunni Gite e uscite didattiche
 - Esonero di religione cattolica o educazione fisica.
 - Rapporti con alunni e genitori
 - Inserimento tasse pagate o eventuali esoneri
 - Libri di testo, borse di studio e benefici alle famiglie.
 - Assicurazione alunni
 - gestione abbonamenti Teatro
 - gestione borse di studio e sussidi agli studenti
 - gestione pagamenti tramite POS effettuati dai genitori
 - collaborazione servizio biblioteca
 - compilazione certificazioni per detrazioni fiscali delle spese di istruzione non universitarie (contributi volontari, viaggi di istruzione, viaggi, ecc.)
 - Gestione procedura attivazione corsi IDEI e corsi di recupero.
 - Adempimenti connessi con il D. Lgs. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.
 - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".Rapporti con la Ragioneria territoriale dello Stato e A.T.
 - Gestione corsi di formazione docenti e ATA
- In particolare provvede a gestire e pubblicare:
 - l'organigramma dell'istituzione scolastica
 - Gestione istanze di accesso agli atti L. 241/1990
 - Gestione istanze di accesso civico (FOIA)
 - Gestione istanze di accesso generalizzato (FOIA)
 - carico e scarico dall'inventario

N.B. LE SEGUENTI ATTRIBUZIONI DI COMPITI SONO INDICATIVE E NON ESAUSTIVE.**Eventuali necessità di precisazioni dovranno essere richieste al DSGA.****- AVVERTENZE GENERALI PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO****- Per gli Assistenti Amministrativi:**

- I certificati di servizio, le altre certificazioni e gli atti prodotti, prima di essere sottoposti alla firma del D.S.G.A. e del Dirigente Scolastico, devono essere verificati nei contenuti e siglati dall'estensore;
- Tutti i documenti devono essere gestiti nel rispetto del D. Lvo n. 196/2003;
- Tutti i documenti, prima di essere duplicati, devono essere sottoposti al controllo del D.S.G.A. e del Dirigente Scolastico; _
- **Devono essere rispettate le scadenze relative ai vari adempimenti:**
- I registri devono essere aggiornati con cadenza settimanale;
- I fogli firma devono riportare anche la motivazione generica dell'eventuale assenza _
- I decreti di assenza devono essere subito compilati all'arrivo dell'esito della visita fiscale e sottoposti alla firma del Dirigente Scolastico;
- Le visite fiscali devono essere effettuate nel rispetto delle disposizioni vigenti;
- Le assunzioni di servizio devono essere protocollate e redatte nello stesso giorno di assunzione; una copia di ogni atto o documento che comporti una competenza contabile deve essere consegnata al D.S.G.A. per le dovute competenze;
- Le convocazioni degli Organi Collegiali (Giunta Esecutiva e Consiglio di Istituto) devono essere immediatamente inoltrate ai membri interessati mezzo posta elettronica, affissione all'Albo e pubblicazione nell'Albo pretorio on-line;
- Il registro protocollo deve essere tenuto in conformità alla normativa vigente, con la massima cura e precisione, senza lasciare numeri in bianco e barrando il protocollo inutilizzato;
- La corrispondenza deve essere protocollata nella stessa data di arrivo o di partenza;
- La copia conservata agli atti dei documenti che vanno consegnati al personale o letti dal personale stesso deve riportare la firma dell'interessato e la data di consegna a testimonianza della ricevuta o della presa visione;
- Il registro inventario dei beni mobili devono essere prontamente aggiornati all'arrivo della fattura e dopo la compilazione del verbale di collaudo;
- La posta elettronica dovrà essere aperta e scaricata tutti i giorni; l'Intranet e il sito dovrà essere utilizzata quotidianamente per la lettura di circolari di competenza, stampando solo quelle effettivamente necessarie. Il volume della posta cartacea deve essere ridotto al minimo in base alle disposizioni vigenti e anche in un'ottica di risparmio;
- Le autocertificazioni vanno accettate in tutti i casi in cui la norma lo consente o obbliga a farlo e verificate sulla base delle disposizioni vigenti ;
- Al termine del servizio non vanno lasciati sulle scrivanie documenti e atti d'ufficio;
- **Tutti devono essere in grado di sostituire, in caso di comprovata urgenza, i colleghi assenti svolgendone i relativi compiti;**
- L'allontanamento dal posto di lavoro, anche se temporaneo, deve essere preventivamente autorizzato;

SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI TECNICI**ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ASSEGNAZIONE DEI COMPITI agli ASSISTENTI TECNICI**

CAROBENE GIUSEPPE	
Compiti	E' assistente nei laboratori, supporto e collaborazione con la segreteria.

L'orario di servizio è il giovedì dalle ore 7.30 alle ore 14.42: **Si propone comunque un orario flessibile da adeguare agli impegni didattici e di laboratorio.**

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI

COLLABORATORI SCOLASTICI

Copertura dell'attività didattica: dalle ore 07.30 alle ore 15.00 dal lunedì al venerdì e dalle ore 7.30 alle ore 14.00 al sabato.

Orario di servizio - copertura dell'attività didattica

L'orario del personale ausiliario è articolato su 36 ore settimanali.

I collaboratori scolastici svolgono il loro servizio in turni antimeridiani e pomeridiani.

L'orario d'entrata pomeridiano viene fissato con apposito ordine di servizio settimanale.

L'orario adottato è quello che permette la massima vigilanza, copertura dei reparti ed il massimo tempo per pulire i reparti.

Profilo contrattuale

Area A: Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica.

È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale

SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

servizi	compiti
Rapporti con gli alunni	Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: allarme, controllo chiavi e apertura / chiusura dei locali. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili. Concorso in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione. Ausilio agli alunni portatori di handicap.
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria (U.R.P.).

Pulizia di carattere materiale	Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Spostamento suppellettili. Per pulizia deve intendersi: Lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione. Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.
Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni - centralino telefonico
Supporto amm.vo e didattico	Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti (PTOF).
Servizi esterni	Ufficio Postale, INPS, BANCA, altre scuole, INAIL, ecc.
Servizi custodia	Controllo e custodia dei locali scolastici – chiusura scuola e cancelli esterni.

1. Lavoro ordinario

• **Criteri di assegnazione dei servizi**

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

L'assegnazione dei compiti di servizio sarà effettuata tenendo presente:

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

Fermo restando quanto sopra stabilito, il personale può essere chiamato, temporaneamente, a svolgere altri compiti.

SERVIZI AUSILIARI /Collaboratori scolastici

Sede centrale "Pascoli"

Servizio postazione piano terra- Petrillo Maria Pia
 Servizio postazione piano terra-Mosconi Nerina
 Servizio postazione piano terra -Sipione Alberto
 Servizio postazione piano terra – Ricciardiello Clelia
 Servizio postazione piano terra –Maresca Amalia
 Servizio aule primo piano –Mencarelli Anna
 Servizio postazione primo piano segreteria e centralino – Guida Orsola
 Servizio postazione secondo piano: Iuliano Angela
 Servizio postazione secondo piano–Poggetti Cristina
 Servizio postazione primo piano -Avanzo Giuseppina

Sede plesso "Mazzini"- scuola dell'Infanzia

Servizio pulizia aule piano e bagni, Criscuolo Monica, Deias Luisella e Catalano Giada

Sede plesso "Mazzini" – scuola Primaria

Servizio pulizia aule, corridoi e bagni piano terzo e piano primo: CCSS Falciani Monica e Romboli Antonella con rotazione giornaliera

Servizio pulizia aule, corridoi e bagni piano secondo: CS Giovinazzo Stefania

**Sede plesso "Vallerotana" scuola dell'Infanzia
CS Grazia Imbasciati**

PRIMA SETTIMANA

SEDE DI VALLEROTANA			SEDE PASCOLI
1°UNITA'	7.30-14.42		
2° UNITA'	14.42-16.30	----->	7.30-12.30

SECONDA SETTIMANA

1°UNITà	7.30-9.18	Tragitto 20 MINUTI ----->	9.38-14.42
2° UNITà	9.18-16.30		

TERZA SETTIMANA

2° UNITà	7.30-14.42		
1°UNITà	14.42-16.30	----->	7.30-12.30

QUARTA SETTIMANA

2° UNITà	7.30-9.18	Tragitto 20 MINUTI ----->	9.38-14.42
-----------------	------------------	---	-------------------

1°UNITà	9.18-16.30		
---------	------------	--	--

Servizio pulizia aule piano,bagni, atrio, corridoio e giardino.

Sede plesso “Roselle” – scuola Primaria

Servizio pulizia e sanificazione aule, bagni, corridoio piano primo: sig. ra Berti Donatella,
 Servizio pulizia e sanificazione aule, androne interno alla scuola, scalinata e ingresso esterno e cortile:
 sig. Severi Fabio (h. 18) e sig. ra Ricciardiello Clelia (18h)

Sede plesso “Anco Marzio ” – scuola Primaria

Servizio Portineria, pulizia e sanificazione aule, bagni, site al piano terra, corridoi, e giardino sig. ra Femia Lorella e Si.ra sig. ra Paganucci Rosina
 Servizio pulizia aule, bagni, corridoi e atrio sito al 1° piano: sig.ra Cantelli Antonia
 Servizio di pulizia aule 4°A(1), 4°A(2), del primo piano e 1°A, 1B, 2° A del piano terra a rotazione giornaliera la sig. ra Cascino Amarella

Servizio refezione scolastica

Il servizio mensa interessa i plessi:

- Scuola Primaria di via Anco Marzio
- Scuola dell’Infanzia di Vallerotana
- Scuola dell’Infanzia di Via Mazzini

In ognuno di questi si rende necessaria la presenza di almeno 2 unità di personale durante l'erogazione del servizio mensa, ridotta a 1 unità a garanzia del servizio minimo, come previsto nel Regolamento sottoscritto in data 24/02/2021 con prot. n. 2790 del 24/02/2021.

Disposizioni generali

I suddetti orari e in generale l'intera composizione del presente piano di lavoro, ivi compresa l'assegnazione ai plessi e le mansioni affidate, possono subire variazioni sia per esigenze straordinarie o non previste in sede di redazione del presente documento, sia comunque se il Dirigente scolastico anche su indicazione del DSGA lo riterrà opportuno.

Cognome e Nome	Descrizione reparto	Postazione
GUIDA ORSOLA	Uffici: Presidenza - DSGA - Didattica e Personale – Aula 013 – 118 - ufficio 014 - Corridoi – Atrio - Sala Insegnanti + atrio di ingresso principale. E' inoltre addetta/o all'URP, all'apertura	Centralino – URP 1 PIANO

	della sede.	
MARIAPIA PETRILLO	Palestra, spogliatoi maschi e femmine, deposito attrezzi, locale infermeria - bagni palestra+ 2C+ corridoio +2 ingressi	Centralino – URP PIANO TERRA
MOSCONI NERINA -	1D- 1E -3E+BAGNI DONNE+ SCALE	PIANO TERRA
AVANZO GIUSEPPINA	3C-2F-3B + AULA DISEGNO LATO ESTERNO UFFICIO DSGA +LATO ESTERNO ATELIER DIGITALE + SCALE(1 VOLTA A SETT.)+UFFICI(SU RICHIESTA)	1PIANO
ANNA MENCARELLI	3F -1F.+BAGNI+CORRIDOIO +BAGNI+ AULA INFORMATICA - ATELIER DIGITALE(2 VOLTE A SETT.)	1 PIANO
IULIANO ANGELA	3D-1C-2B+BAGNI+CORRIDOIO+ LAB. MUSICA	2 PIANO
POGGETTI CRISTINA	3A -1B -2D +BAGNI +CORRIDOIO+LAB. SCIENZA	2PIANO
SIPIONE ALBERTO-	1D-1E-3E +BAGNI UOMINI+ SCALE	PIANO TERRA
CLELIA RICCIARDIEL LO	1D-1E-3E +BAGNI UOMINI+ SCALE	PIANO TERRA
MARESCA AMALIA	1D- 1E -3E+BAGNI DONNE+ SCALE	PIANO TERRA

Criteri per le sostituzioni

Ogni volta che un collaboratore scolastico si assenterà per malattia o permessi retribuiti, lo stesso sarà sostituito dai colleghi (10 minuti di straordinario per ogni locale - aula o bagno – da pulire).

Le ore di straordinario verranno recuperate durante i periodi di sospensione dell'attività didattica.

Il Sostituto del DSGA viene individuato nell'A.A. Stefania Mozzillo

Sostituzione del D.S.G.A e supporto ai servizi amministrativi generali. Sostituisce il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi in caso di sua assenza o impedimento, collabora con lui per quanto riguarda gli adempimenti connessi al profilo di appartenenza, funge da supporto anche organizzativo per il Dirigente e per il D.S.G.A. - Coordina il funzionamento dei Servizi Generali e di Segreteria e il coordinamento del personale collaboratore scolastico. Fornisce supporto per le operazioni di gestione amministrativa.

**INCARICHI ATTRIBUITI AL PERSONALE AUSILIARIO
E DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE.**

Apertura dell'edificio scolastico: i collaboratori scolastici addetti alla portineria apriranno la scuola e pertanto espletano il proprio servizio con inizio alle ore 7.30. In caso di loro assenza l'apertura verrà effettuata da altri collaboratori scolastici.

Chiusura dell'edificio scolastico: i collaboratori scolastici che si occuperanno della pulizia degli spazi scolastici si occuperanno della chiusura della scuola.

Le postazioni assegnate dovranno sempre essere coperte da almeno un collaboratore scolastico per garantire la vigilanza degli alunni.

RITARDI

Si intende per ritardo l'eccezionale posticipazione dell'orario di servizio. Deve, comunque essere giustificato e recuperato, previo accordo con il DSGA.

RITARDI ABITUALI O ABUSI NELLA VARIAZIONE D'ORARIO POSSONO DARE ORIGINE A PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI.

Il recupero dei ritardi eccezionali può avvenire:

nella stessa giornata in cui si è verificato il ritardo o posticipando l'orario di uscita entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo stesso.

PAUSA

L'orario di lavoro va da un minimo di 6 ore continuative ad un massimo di 9 ore.

Dopo le 6 ore continuative, il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti per la consumazione del pasto e per il recupero psicofisico.

Se la prestazione di lavoro giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti, è prevista dal CCNL una pausa di almeno 30 minuti per il recupero psicofisico.

La pausa può essere utilizzata per il pranzo o il recupero psicofisico, non può essere utilizzata per altri fini e qualora non si intenda usufruire dei 30 minuti questi si considerano perduti e non si potranno recuperare in altro modo.

PERMESSI

Per poter usufruire dei permessi retribuiti è necessario produrre una domanda al Dirigente Scolastico, con preavviso di almeno un mese. nei casi di particolare urgenza e necessità, la domanda può essere presentata anche nelle 24 ore antecedenti la fruizione e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente intende fruire del permesso.

Per quanto riguarda i permessi riferiti alla L. 104/92 si faccia riferimento alla Circolare n. 27 prot. n. 8687 del 12-10-2020.

LAVORO STRAORDINARIO-PRESTAZIONE OLTRE L'ORARIO DI LAVORO

Si considera lavoro straordinario il lavoro prestato in eccedenza al normale orario di lavoro giornaliero per periodo superiori a 15 minuti. Il lavoro straordinario non può essere utilizzato per la normale programmazione del lavoro, ma per fronteggiare situazioni impreviste e/o eccezionali (es. riunioni straordinarie degli OO.CC., lavori straordinari, feste di fine anno, ecc.), va motivato e concordato con il DSGA. In via prioritaria si utilizzano per i recuperi i giorni pre-festivi, in sub-ordine, compatibilmente con il piano delle ferie, la sospensione dell'attività didattica. Il recupero dovrà avvenire entro i due mesi successivi (solo per ragioni particolari si può prorogare) e comunque entro l'anno di riferimento.

Il personale è tenuto ad annotare lo straordinario sul proprio foglio firma.

I minuti effettuati prima e dopo l'orario assegnato, senza alcuna autorizzazione, non verranno conteggiati.

L'eventuale straordinario giustificato da esigenze di servizio, conformemente al piano di attività deliberate dal Consiglio d'Istituto ed individuato nel P.T.O.F., **deve essere preventivamente autorizzato dal DSGA, su richiesta del personale interessato.**

Gli straordinari non autorizzati non verranno riconosciuti.

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nel posto di lavoro assegnato.

- Si autorizzano in via permanente le seguenti persone ad uscire dalla scuola per esigenze di servizio e per i seguenti tragitti:

Cognome e nome	Servizio
PETRILLO MARIA PIA MARIA RITA ARESU	Banca – Posta Centrale – Succursale - Commissariato di PS, ecc.

Chiusure prefestive

I giorni di chiusura prefestivi, approvati dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 12/11/2020, sono:

- 7,24,31 dicembre 2020;
- 2-5 gennaio 2021;
- 15-16 Febbraio 2021;
- 3-24 aprile 2021;
- 9 agosto 2021 ed ogni sabato di luglio ed Agosto 2021.

Il recupero dei prefestivi sarà effettuato mediante l'utilizzo di prestazioni eccedenti l'orario di lavoro o, eventualmente, di giorni di ferie anno precedente, di giorni di ferie anno corrente e/o di festività sopresse. I prefestivi non potranno essere recuperati mediante: permessi Legge 104, altri permessi personali.

Durante i periodi della sospensione delle attività didattiche e degli esami di stato, nonché durante giornate di sciopero, non verranno autorizzate prestazioni eccedenti l'orario di servizio e verrà utilizzato, solo se necessario, l'orario flessibile, che consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale (secondo le necessità connesse alle finalità e agli obiettivi dell'istituzione scolastica).

Ferie

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste da parte del personale deve avvenire entro la fine del mese di marzo di ogni anno.

Le ferie possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali nel periodo estivo non inferiore a 15 giorni. Il piano di ferie verrà predisposto assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato, affinché ciascuno possa conoscere entro il 15 aprile se la propria richiesta verrà accolta.

Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, adottando, eventualmente, il criterio della rotazione.

Durante l'anno scolastico le ferie vanno richieste, come da C.C.N.L., almeno il giorno prima della loro fruizione al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che ne verificherà la compatibilità, sentito il Dirigente Scolastico.

Le presenti disposizioni sono rivolte a tutto il personale ATA, ognuno per la parte di propria competenza.

IL DIRETTORE S.G.A.

Dott.ssa Gabriella Rainone