



SCUOLA SECONDARIA STATALE DI I GRADO
"GIOVANNI SCOTTI"

Via Michele Mazzella, 117 - 80077 Ischia (NA)

cod.mecc.:NAMM31400E - C.F.: 83001830633

Segreteria : 081991137 - 08119483818- 08119484066

e-mail NAMM31400e@istruzione.it

PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE ATA a.s. 2020/2021

AL DIRIGENTE SCOLASTICO

e, p.c. Al Personale A.T.A.

OGGETTO: Piano delle attività del personale ATA a.s. 2020/2021 inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, all'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa e di quelli specifici, all'intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario di obbligo.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTO il D.Lgs n. 297/1994;

VISTO l'art. 25 del D.Lgs 165/2001;

VISTO il CCNL del 29/11/2007;

VISTO il CCNL del 19/04/2018;

VISTO il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;

VISTO il Regolamento di Istituto e l'integrazione allo stesso in applicazione della normativa anti Covid 2019;

CONSIDERATA la particolare situazione emergenziale in atto;

CONSIDERATO l'organico di fatto a.s. 2020/2021 relativo al personale ATA;

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 emerse nell'incontro con il personale ATA del 21/12/2020;

VISTE le Direttive di massima impartite dal DS;

PROPONE

il seguente piano delle attività dei servizi generali e amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel PTOF e le direttive impartite dal DS.



SCUOLA SECONDARIA STATALE DI I GRADO
"GIOVANNI SCOTTI"

Via Michele Mazzella, 117 - 80077 Ischia (NA)

cod.mecc.:NAMM31400E - C.F.: 83001830633

Segreteria : 081991137 - 08119483818- 08119484066

e-mail NAMM31400e@istruzione.it

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

Direttore dei servizi generali e amministrativi	1
Assistenti Amministrativi	5
Collaboratori scolastici	9 + 4 con contratto a 18 ore
Ulteriore personale adibito a mansioni amministrative	1 unità contratto part- time

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Area B

“Nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino può essere addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza. Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.”

SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Orario di servizio: L'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su sei giorni settimanali dalle ore 8:00 alle ore 14:00. Un AA, a turno, effettua l'orario 7:30-13:30.

Il **Martedì** e il **Giovedì**, a rotazione, un AA effettua un rientro pomeridiano dalle ore 15:00 alle 17:00 per consentire il recupero dei prefestivi e dopo il recupero degli stessi si procederà a sanare eventuali eccedenze con giornate di riposo compensativo previo accordo con il DSGA. Il **Mercoledì** e **Venerdì**, a rotazione, un AA effettua l'orario 10:30- 16:30 in modo da garantire i servizi di segreteria anche durante lo svolgimento delle attività didattiche pomeridiane.

I turni vengono concordati mensilmente con il DSGA.

Tutti gli operatori scolastici assicurano all'utenza la trasparenza nei contatti telefonici, dichiarando il proprio nome, cognome e la qualifica rivestita all'interno della scuola.

Orario ricevimento uffici: va privilegiata la modalità di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l'utenza.



**SCUOLA SECONDARIA STATALE DI I GRADO
"GIOVANNI SCOTTI"**

Via Michele Mazzella, 117 - 80077 Ischia (NA)

cod.mecc.:NAMM31400E - C.F.: 83001830633

Segreteria : 081991137 - 08119483818- 08119484066

e-mail NAMM31400e@istruzione.it

Per gli adempimenti che possono essere svolti solo in presenza si riserva la seguente fascia oraria previo appuntamento: Lunedì- Mercoledì – Venerdì dalle 10:00 alle 12:00 / Martedì – Giovedì dalle 15:00 alle 17:00.

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:

<p>UFFICIO DIDATTICA</p>	<p>Iscrizioni alunni- informazione utenza interna e esterna- tenuta fascicoli alunni – richiesta trasmissione documenti- gestione corrispondenza famiglie – gestione pagelle, diplomi, scrutini- certificazioni varie e tenuta registri – circolari e avvisi alunni -verifica contributi volontari – gestione denunce infortuni INAIL – attività connesse a funzionamento degli organi collegiali – visite guidate e viaggi istruzione – gestione statistiche – pratiche alunni diversamente abili- procedure per adozioni libri di testo – pubblicazioni atti di propria competenza nella sezione Albo online del sito web- Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai “soggetti/studenti fragili”.</p>
<p>UFFICIO PERSONALE</p>	<p>Gestione organici docenti e personale ata – tenuta fascicoli personali – richiesta e trasmissione documenti- convocazione e individuazione docenti e ata – costituzione, svolgimento, modificazione e estinzione rapporto di lavoro- dichiarazione dei servizi – pratiche infortuni- pratiche TFR – pratiche assegni familiari – ricostruzione di carriera – pratiche pensionamenti – gestione assenze del personale con inserimento in applicativo locale e sidi – controlli tempestivi di verifica punteggio personale ata e docente e predisposizione di decreto convalida/rettifica- tenuta badge – consegna report mensili al personale AtA – consegna report settimanale al Dsga; Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse</p>



SCUOLA SECONDARIA STATALE DI I GRADO
"GIOVANNI SCOTTI"

Via Michele Mazzella, 117 - 80077 Ischia (NA)

cod.mecc.:NAMM31400E - C.F.: 83001830633

Segreteria : 081991137 - 08119483818- 08119484066

e-mail NAMM31400e@istruzione.it

	ai contagi da COVID-19 e ai "lavoratori fragili".
UFFICIO AFFARI GENERALI E PROTOCOLLO	tenuta registro protocollo- circolari interne- gestione corrispondenza – tenuta archivio – gestione circolari, scioperi e assemblee sindacali – gestione istanze accesso agli atti ex L 241/1990 – gestione accesso civico – pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente e albo online del sito.
UFFICIO ACQUISTI E PATRIMONIO	inventario e magazzino- tenuta registro inventario – collaborazione con Dsga per adempimenti connessi alle attività negoziali – raccolta delle richieste del materiale da acquistare- gestione materiale di facile consumo e consegna materiale.

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	SETTORE E COMPITI
TERESA DI IORIO	Ufficio Didattica – Collaborazione con DS e Dsga – Servizio Sportello Utenza;
DINA CASTAGNA	Ufficio Personale – Collaborazione con DS e Dsga – Servizio Sportello Utenza;
FELICETTA SORRENTINO	Ufficio Affari Generali e Protocollo – Collaborazione con Ufficio Personale in particolare per gestione assenze del personale con inserimento in applicativo locale e sidi – Collaborazione con DS e Dsga – Servizio Sportello Utenza;
GIUSEPPINA CONTE	Collaborazione Ufficio Didattica e Ufficio Personale -Collaborazione con DS – Collaborazione con Dsga nella gestione amministrativo contabile – Servizio Sportello Utenza Sostituisce il DSGA in caso di assenza o impedimento.
	Ufficio Acquisti e Patrimonio – Collaborazione con Ufficio Personale in particolare per gli adempimenti connessi a Passweb e per la tenuta dei badge con report



SCUOLA SECONDARIA STATALE DI I GRADO
"GIOVANNI SCOTTI"

Via Michele Mazzella, 117 - 80077 Ischia (NA)

cod.mecc.:NAMM31400E - C.F.: 83001830633

Segreteria : 081991137 - 08119483818- 08119484066

e-mail NAMM31400e@istruzione.it

FRANCESCA PRETELLESE	mensili da consegnare al personale Ata e report settimanali da consegnare al Dsga – Collaborazione con DS e Dsga – Servizio Sportello Utenza;
-----------------------------	---

MARIO MATTERA	Sorveglianza ingressi – Organizzazione e sorveglianza aule mensa – Compilazione giornaliera dei moduli di ordine pasti- Inoltro ordinativo servizio mensa con indicazione numero pasti e specifiche per eventuali intolleranze – distribuzione e raccolta ticket mensa Collaborazione uffici di segreteria e Presidenza per servizi esterni. Catalogazione e inventario libri Biblioteca- Dispensa dei libri con annotazione nominativo lettore, titolo libro, data di prelievo e data consegna.
----------------------	--

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI

COLLABORATORI SCOLASTICI

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.”

Orario di servizio: copertura dell’attività didattica;

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



**SCUOLA SECONDARIA STATALE DI I GRADO
"GIOVANNI SCOTTI"**

Via Michele Mazzella, 117 - 80077 Ischia (NA)

cod.mecc.:NAMM31400E - C.F.: 83001830633

Segreteria : 081991137 - 08119483818- 08119484066

e-mail NAMM31400e@istruzione.it

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

Ciascun collaboratore scolastico, al fine di terminare la pulizia del proprio reparto, potrà prestare un massimo di 30 minuti di lavoro oltre l'orario di servizio. Ciò consentirà il recupero dei prefestivi e dopo il recupero degli stessi si procederà a sanare eventuali eccedenze con giornate di riposo compensativo previo accordo con il DSGA.

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.

L'individuazione dei reparti di pulizia e vigilanza e l'assegnazione agli stessi dei collaboratori scolastici è allegata al presente piano.

Criteri per le sostituzioni

La **sostituzione dei collaboratori scolastici assenti** per malattia, permessi, ecc. verrà effettuata a rotazione, utilizzando l'elenco appositamente predisposto.

Ogni volta che un collaboratore scolastico si assenterà per malattia o permessi retribuiti, lo stesso sarà sostituito dai colleghi in lista (un quarto d'ora di straordinario per ogni locale da pulire).

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

Al di fuori dei periodi di attività didattica non scatteranno sostituzioni, se non in casi eccezionali.

SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI



SCUOLA SECONDARIA STATALE DI I GRADO
"GIOVANNI SCOTTI"

Via Michele Mazzella, 117 - 80077 Ischia (NA)

cod.mecc.:NAMM31400E - C.F.: 83001830633

Segreteria : 081991137 - 08119483818- 08119484066

e-mail NAMM31400e@istruzione.it

servizi	compiti
Rapporti con gli alunni	<p>Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della <u>vigilanza</u> 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.</p> <p>La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili.</p> <p>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.</p> <p>Ausilio agli alunni portatori di handicap.</p>
Sorveglianza generica dei locali	<p>Apertura e chiusura dei locali scolastici.</p> <p>Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria</p>
Pulizia di carattere materiale	<p>Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi.</p> <p>Spostamento suppellettili.</p> <p>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.</p> <p>Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.</p>
Particolari interventi non specialistici	<p>Piccola manutenzione dei beni - centralino telefonico</p>
Supporto amm.vo e didattico	<p>Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti (PTOF).</p>
Servizi esterni	<p>Ufficio Postale, altre scuole, ecc.</p>

Istruzioni specifiche ai sensi del "Protocollo d'intesa (decreto 6 agosto 2020, n. 87) per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della



SCUOLA SECONDARIA STATALE DI I GRADO
"GIOVANNI SCOTTI"

Via Michele Mazzella, 117 - 80077 Ischia (NA)

cod.mecc.:NAMM31400E - C.F.: 83001830633

Segreteria : 081991137 - 08119483818- 08119484066

e-mail NAMM31400e@istruzione.it

diffusione di Covid 19", nonché del [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";

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

Help desk

Il M.I. ha attivato, dal 24/08/2020, un **servizio dedicato di help desk** per le istituzioni scolastiche, per richiedere **assistenza via web o via telefono**. **Si potrà richiedere assistenza per il tramite degli uffici amministrativi e solo se autorizzati dal Dirigente Scolastico o dal DSGA.**

numero verde 800903080	Funzionerà dal lunedì al sabato	Orari: 9:00 / 13:00 e 14:00 / 18:00	Finalità: raccogliere quesiti e segnalazioni sull'applicazione delle misure di sicurezza e fornire assistenza e supporto operativo anche di carattere amministrativo.
----------------------------------	---	--	--

Obblighi informativi

A seguito delle disposizioni del Dirigente Scolastico rivolte a chiunque entri nei locali dell'istituto, si forniscono le seguenti informazioni riguardanti in particolare:

- **l'obbligo di rimanere al proprio domicilio in presenza di temperatura oltre i 37.5° o altri sintomi simil-influenzali** e di chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria;
- **il divieto di accedere o permanere nei locali scolastici ove si manifestino, anche dopo l'ingresso, condizioni di pericolo** (sintomi simil-influenzali, temperatura oltre 37.5°, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti ecc.);
- **il mantenimento del distanziamento fisico di un metro;**
- **il rispetto delle norme di igiene** (pulizia delle mani, ecc.).

Tutto il personale ATA, oltre a rispettare personalmente le disposizioni sopra riportate, dovrà collaborare affinché anche studenti, genitori, esperti esterni e visitatori rispettino rigorosamente le disposizioni del Dirigente Scolastico.

Modalità di ingresso e uscita

In base alle disposizioni dirigenziali, il personale ATA è chiamato a collaborare e a prestare la massima attenzione nelle fasi di ingresso ed uscita dall'edificio scolastico. Particolare attenzione andrà posta, ai seguenti aspetti:

file per l'entrata e l'uscita dall'edificio scolastico: provvedere alla loro ordinata regolamentazione al fine di garantire l'osservanza delle norme sul distanziamento sociale.

ingresso del personale e degli studenti già risultati positivi all'infezione da COVID-19: deve essere preceduto da una certificazione medica da cui risulti la "avvenuta negativizzazione":



SCUOLA SECONDARIA STATALE DI I GRADO
"GIOVANNI SCOTTI"

Via Michele Mazzella, 117 - 80077 Ischia (NA)

cod.mecc.:NAMM31400E - C.F.: 83001830633

Segreteria : 081991137 - 08119483818- 08119484066

e-mail NAMM31400e@istruzione.it

accesso di visitatori: dovranno sottostare a tutte le regole previste nel Regolamento di istituto.
Criteri di massima:

- **ordinario ricorso alle comunicazioni a distanza;**
- **limitazione degli accessi ai casi di effettiva necessità amministrativo-gestionale ed operativa** (previa prenotazione e programmazione);
- **registrazione dei visitatori ammessi**, (indicare: nome, cognome, data di nascita, luogo di residenza, dei relativi recapiti telefonici, nonché della data di accesso e del tempo di permanenza)
- **differenziazione dei percorsi interni e dei punti di ingresso / uscita;**
- **predisposizione di adeguata segnaletica orizzontale** (distanziamento necessario e percorsi da effettuare);
- **pulizia approfondita e aerazione frequente;**

accesso alla struttura attraverso l'accompagnamento da parte di una sola persona;

In caso di presenza di persona con sintomi o confermata positività al virus, per la pulizia e la igienizzazione, occorre tener conto di quanto indicato nella [Circolare 5443 del Ministero della Salute del 22/02/2020](#):

Pulizia di ambienti non sanitari

In stanze, uffici pubblici, mezzi di trasporto, scuole e altri ambienti non sanitari dove abbiano soggiornato casi confermati di COVID-19 prima di essere stati ospedalizzati verranno applicate le misure di pulizia di seguito riportate.

A causa della possibile sopravvivenza del virus nell'ambiente per diverso tempo, **i luoghi e le aree potenzialmente contaminati da SARS-CoV-2 devono essere sottoposti a completa pulizia con acqua e detergenti comuni prima di essere nuovamente utilizzati.**

Per la decontaminazione, si raccomanda l'uso di [ipoclorito di sodio 0,1%](#) dopo pulizia.

Per le superfici che possono essere danneggiate dall'ipoclorito di sodio, utilizzare etanolo al 70% dopo pulizia con un detergente neutro.

Durante le operazioni di pulizia con prodotti chimici, assicurare la ventilazione degli ambienti.

Tutte le operazioni di pulizia devono essere condotte da personale che indossa DPI (filtrante respiratorio FFP2 o FFP3, protezione facciale, guanti monouso, camice monouso impermeabile a maniche lunghe, e seguire le misure indicate per la rimozione in sicurezza dei DPI (svestizione).

Dopo l'uso, i DPI monouso vanno smaltiti come materiale potenzialmente infetto.

Vanno pulite con particolare attenzione tutte le superfici toccate di frequente, quali superfici di muri, porte e finestre, superfici dei servizi igienici e sanitari.

La biancheria da letto, le tende e altri materiali di tessuto devono essere sottoposti a un ciclo di lavaggio con acqua calda a 90°C e detergente.

Qualora non sia possibile il lavaggio a 90°C per le caratteristiche del tessuto, aggiungere il ciclo di lavaggio con candeggina o prodotti a base di ipoclorito di sodio).

Ogni collaboratore scolastico, in base al reparto assegnato (anche in sostituzione di un collega assente) dovrà compilare e tenere rigorosamente aggiornato il registro delle pulizie predisposto.



SCUOLA SECONDARIA STATALE DI I GRADO
"GIOVANNI SCOTTI"

Via Michele Mazzella, 117 - 80077 Ischia (NA)

cod.mecc.:NAMM31400E - C.F.: 83001830633

Segreteria : 081991137 - 08119483818- 08119484066

e-mail NAMM31400e@istruzione.it

Quotidianamente, i collaboratori scolastici dovranno assicurare le operazioni di pulizia previste dal [rapporto ISS COVID-19, n. 19/2020](#) e attenersi alle istruzioni contenute nell'[allegato 1 del documento CTS del 28/05/20](#), ai quali si rimanda integralmente.

Inoltre è richiesto:

- **di garantire la adeguata aerazione di tutti i locali**, mantenendo costantemente (o il più possibile) aperti gli infissi esterni dei servizi igienici. Si consiglia che questi ultimi vengano **sottoposti a pulizia almeno due volte al giorno**, eventualmente **anche con immissione di liquidi a potere virucida negli scarichi fognari delle toilette**;
- **di sottoporre a regolare detergenza le superfici e gli oggetti** (inclusi giocattoli, attrezzi da palestra e laboratorio, utensili vari...) **destinati all'uso degli alunni**.

Chiunque entri negli ambienti scolastici **deve adottare precauzioni igieniche e utilizzare la mascherina**.

Gestione di spazi comuni

L'accesso agli spazi comuni deve essere contingentato. In questi spazi va prevista una ventilazione adeguata, si potrà stazionare per un tempo limitato, mantenendo le distanze di sicurezza.

Dal rispetto rigoroso di queste disposizioni dipenderà il contenimento del contagio da COVID-19. Il ruolo del personale ATA è fondamentale per cui si ringrazia fin d'ora per la collaborazione e la professionalità che, come sempre, dimostrerete.

DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

- Le postazioni assegnate dovranno sempre essere coperte da almeno un collaboratore scolastico per garantire la vigilanza degli alunni.
- L'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale suddetto avviene mediante timbratura elettronica effettuata con il badge personale. In caso venga dimenticato il badge occorrerà firmare contestualmente all'entrata e/o all'uscita nell'apposito registro. Eventuali problemi di smarrimento e/o di malfunzionamento del badge vanno immediatamente segnalati al DSGA e/o all'ufficio personale.
Alla fine di ogni mese sarà rilasciato al dipendente il quadro sinottico dell'orario prestatato con l'indicazione eventuali conguagli a debito o a credito.
- Si rammenta, infine, che l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (art. 11 c. 3 lett. e) CCNL 19/4/2018).
- 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.**



**SCUOLA SECONDARIA STATALE DI I GRADO
"GIOVANNI SCOTTI"**

Via Michele Mazzella, 117 - 80077 Ischia (NA)

cod.mecc.:NAMM31400E - C.F.: 83001830633

Segreteria : 081991137 - 08119483818- 08119484066

e-mail NAMM31400e@istruzione.it

Chiusura dell'Istituto nei giorni prefestivi

Così come deliberato dal Consiglio d'Istituto è prevista la chiusura dell'Istituto nelle seguenti giornate prefestive, durante il periodo di interruzione dell'attività didattica:

- 24 e 31 dicembre 2020;
- 2 e 5 gennaio 2021;
- 15 febbraio 2021;
- 3 aprile 2021;
- 3,10,17, 24 e 31 luglio 2021;
- 7, 14, 21 e 28 agosto 2021.

Tali giornate verranno recuperate dal Personale ATA così come da accordi.

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 il 7 maggio.

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 1 giugno se la propria richiesta verrà accolta.

Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Pertanto in ogni ufficio non dovranno esserci sovrapposizioni di ferie. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, adottando, eventualmente, il criterio della rotazione.

Per i collaboratori scolastici la presenza minima in servizio dopo la fine delle attività didattiche è di 2 unità.

Elaborato il piano ferie, gli interessati non possono modificare la propria richiesta, se non per bisogni/necessità sopravvenuti. L'accoglimento di eventuali modifiche è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante. 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.

Servizi minimi e prestazioni indispensabili (ART. 2, L. 146/90, modificata ed integrata dalla legge 83/2000).

1. Il personale ATA è tenuto a garantire i servizi minimi e le prestazioni indispensabili, quali: funzionamento del servizio pubblico a carattere di urgenza nei confronti dell'utenza e del personale; vigilanza sui minori, pagamento di emolumenti fondamentali al personale con contratto a tempo determinato; attività amministrativa riguardante scrutini ed esami.
2. Il contingente di personale ATA che si propone di utilizzare è:



**SCUOLA SECONDARIA STATALE DI I GRADO
"GIOVANNI SCOTTI"**

Via Michele Mazzella, 117 - 80077 Ischia (NA)

cod.mecc.:NAMM31400E - C.F.: 83001830633

Segreteria : 081991137 - 08119483818- 08119484066

e-mail NAMM31400e@istruzione.it

- una unità di assistente amministrativo
- due unità di collaboratori scolastici.

Durante il periodo degli esami è aggiunta una unità di collaboratore.

3. I soggetti individuati per i servizi minimi hanno diritto di esprimere, entro il giorno successivo alla ricezione della predetta comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero, chiedendo la conseguente sostituzione, nel caso sia possibile e comunque in caso di ripetizioni di azioni di sciopero, si procederà con il criterio della rotazione per assicurare a tutti i lavoratori il diritto allo sciopero.

Accesso al Fondo di Istituto e attribuzione incarichi specifici

Tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità e competenze ed in base al PTOF, verranno individuati gli incarichi e gli obiettivi per il corrente anno scolastico.

L'assegnazione degli incarichi avverrà previa candidatura degli interessati. In caso di più candidature il DSGA effettuerà una scelta in base ai criteri stabiliti nella contrattazione di istituto.

Alcuni obiettivi (che verranno specificatamente individuati) potranno essere svolti anche da più persone che si ripartiranno le ore previste per tale obiettivo.

L'elenco degli incarichi specifici e degli obiettivi uscirà tramite apposita circolare interna.

Intensificazione delle prestazioni e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, in base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento.

LAVORO AGILE E DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

Fermo restando quanto previsto dalla Direttiva n. 3 dell'1/06/2017, emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica, e dall'art. 9 comma 3 del CCNL 19 aprile 2018, si ritiene possibile accogliere eventuali richieste di prestazioni lavorative per un ottimale conciliazione dei tempi di vita e di lavoro (Lavoro Agile).

Nel rispetto di quanto sarà stabilito dalla contrattazione integrativa di istituto – in base all'art. 22 comma 4 lett. c, punto c.8 – pare utile richiamare l'attenzione sul diritto di tutto il personale Ata alla disconnessione in orario diverso da quello di servizio.

ATTIVITA' DI FORMAZIONE

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

- Formazione sulle misure di prevenzione e contenimento del Covid-19;
- Corsi in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro;
- Corsi e incontri di autoformazione sulla Segreteria digitale NUVOLA;
- Corsi di formazione Nuova Passweb;

DISPOSIZIONI FINALI PER TUTTO IL PERSONALE ATA



SCUOLA SECONDARIA STATALE DI I GRADO
"GIOVANNI SCOTTI"

Via Michele Mazzella, 117 - 80077 Ischia (NA)

cod.mecc.:NAMM31400E - C.F.: 83001830633

Segreteria : 081991137 - 08119483818- 08119484066

e-mail NAMM31400e@istruzione.it

La suddetta 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 ben inteso che, in caso di assenza di qualche unità, il servizio sarà comunque assicurato dalle unità presenti con conseguente surplus di lavoro colmato con prestazione straordinaria. Pertanto si confida nella collaborazione di tutti e nella consapevolezza che le funzioni da ciascuno esercitate sono a fondamento dell'organizzazione e della serenità dell'intera comunità scolastica e raccomanda a tutto il personale di:

- non abbandonare il proprio posto di lavoro senza preventivo permesso,
- rispettare l'orario di servizio

Si richiama inoltre l'attenzione di tutto il personale a voler prendere visione con un'attenta lettura del DPR 16 aprile 2013, n.62 **Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici**, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. - in ordine al codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, nonché, per ciò che concerne le norme disciplinari, degli articoli 92, 93, 94, 95 e 98 e 99 del CCNL vigente.

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

A conclusione del presente piano delle attività lo scrivente ritiene opportuno affrontare la sua posizione, alla luce di tutte responsabilità previste dal proprio profilo professionale che di seguito si riporta:

Area D

"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, posto alle sue dirette dipendenze. 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 operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche"

Orario di servizio (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 MIUR, con le altre



**SCUOLA SECONDARIA STATALE DI I GRADO
"GIOVANNI SCOTTI"**

Via Michele Mazzella, 117 - 80077 Ischia (NA)

cod.mecc.:NAMM31400E - C.F.: 83001830633

Segreteria : 081991137 - 08119483818- 08119484066

e-mail NAMM31400e@istruzione.it

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.) è oggetto di apposita intesa con il Dirigente scolastico.

L'orario suddetto, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, 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 della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

Al DSGA spetta il compenso previsto dall'art. 3 della sequenza contrattuale del 25/06/2008.

Eventuali prestazioni aggiuntive l'orario di lavoro obbligatorio (straordinari) preventivamente autorizzate o concordate, saranno oggetto di riposo compensativo, ove non sia possibile la loro remunerazione.

Il sottoscritto si dichiara disponibile ad assumere le deleghe di funzioni dirigenziali espressamente previste da leggi e/o regolamenti.

Lo screening degli impegni lavorativi sopra descritti, sicuramente è da considerarsi non completo delle attività poste in essere in questa Istituzione Scolastica, in esso non sono previsti ulteriori carichi di lavoro che possono eventualmente presentarsi in corso d'anno.

Il presente piano delle attività è pubblicato sul sito web in Albo e nella sezione Amministrazione Trasparente.

IL DSGA

Dott.ssa Francesca Lubrano Lavadera