



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE

Istituto Comprensivo di Casal Velino

SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO

Codice meccanografico: SAIC8AN005 Codice fiscale: 84001620651

Via Quattro Ponti, 3 - 84040 - Casal Velino (SA) Telefax 0974 907118

e-mail: saic8an005@istruzione.it posta certificata: saic8an005@pec.istruzione.it sito web: www.icscasalvelino.edu.it

Prot. n. 3314/VII.3

Casal Velino, 09/09/2022

AL DIRIGENTE SCOLASTICO I.C. CASAL VELINO

SEDE

PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE A.T.A

ANNO SCOLASTICO 2022/2023

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTO l'art. 21 Legge 59/1997;

VISTO l'art. 25 D.L.vo n. 165/2001;

VISTO l'art. 14 D.P.R n. 275 /99;

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, il quale attribuisce al DSGA la predisposizione del piano di lavoro del personale ATA da sottoporre all'inizio dell'anno scolastico all'approvazione del Dirigente Scolastico;

VISTA La Direttiva di massima del D.S. prot. n. 3313/VII.6 del 09/09/2022;

CONSIDERATA l'emergenza sanitaria COVID-19;

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;

RITENUTA necessaria la pulizia e l'igienizzazione di tutti gli ambienti scolastici dei plessi afferenti all'Istituto;

PRESO ATTO degli esiti dell'Assemblea ATA dell'incontro avuto di giorno 6/09/2022;

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.

ORGANICO ATA

NUMERO	DIPENDENTE	QUALIFICA	SEDE
1	Angelo Mazzillo	DSGA	Segreteria
2	Rosanna Garzione	A.A.	Segreteria
3	Daniela Feo	A.A.	Segreteria
4	Claudio De Vai	A.A.	Segreteria
5	Caterina di Rienzo	A.A.	Segreteria
6	Sara Racioppi	C.S.	Plesso Primaria Marina
7	Vincenzo Parlato	C.S.	Plesso Media Casalvelino P
8	Franchina De Marco	C.S.	Plesso Infanzia Marina
9	Teodolinda Guida	C.S.	Plesso Infanzia Marina
10	Enrica Palladino	C.S.	Plesso Infanzia Pantana
11	Antonietta Massanova	C.S.	Plesso Infanzia Bivio
12	Vilma Gentile	C.S.	Plesso Infanzia Bivio
13	Giuseppina Papa	C.S.	Plesso Primaria Bivio
14	Giovanni Ragone	C.S.	Plesso Primaria Bivio
15	Maria Antonietta Pinto	C.S.	Plesso Media Velina
16	Bruna Vasile	C.S.	Plesso Infanzia Acquavella
17	Angela Pinto	C.S.	Plesso Infanzia Velina
18	Carmelina Merola	C.S.	Plesso Primaria Pantana
19	Maria Rosaria Chiriaco	C.S.	Plesso Primaria Velina
20	Nunziato Scola	C.S.	Plesso Primaria Velina
21	Antonio Ferrazzano	C.S.	Segreteria

Al fine di un corretto svolgimento delle funzioni istituzionali, per consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza interna ed esterna, l'orario prevede le seguenti modalità di prestazione delle attività lavorative che dovranno essere rese dal personale ATA in ragione di 36 ore settimanali funzionali all'orario di funzionamento della scuola.

L'Istituto Comprensivo di Casal Velino ha adottato un'articolazione dell'orario d'obbligo settimanale su cinque giorni lavorativi e sabato libero, pertanto il personale osserverà orario di servizio di **h. 7 ore e 12** come di seguito specificato.

In assenza del servizio mensa, i collaboratori scolastici osserveranno orario dalle 7:30 alle 14:42 mentre il restante personale ATA come di seguito specificato.

Direttore S.G.A.

L'orario del D.S.G.A., tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione tecnica, amministrativa e contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali centrali e periferici, è oggetto di apposita intesa con il Dirigente Scolastico. Esso, nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla **massima flessibilità** per consentire, nell'ottica di una sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni e la massima disponibilità per un'azione giuridico-amministrativa improntata ai criteri di efficacia, efficienza ed economicità.

DSGA	Orario dal Lunedì al Venerdì
Dott. Angelo Mazzillo	8:00 – 15:12

Eventuali prestazioni di lavoro straordinario aggiuntive all'orario di lavoro obbligatorio potranno essere retribuite unicamente facendo ricorso a risorse economiche non facenti parte del F.I.S. salvo che il D.S.G.A. non chieda per le stesse di poter fruire del riposo compensativo (art. 54, comma 4, CCNL 29/11/2007).

Profilo e competenze del DSGA (tabella A CCNL 2007)

“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 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.

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.”

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Assistenti Amministrativi	Orario dal Lunedì al Venerdì
Daniela Feo	8:00 – 15:12
Rosanna Garziona	7:30 – 14:42
Claudio De Vai	8:00 – 15:12
Caterina Di Rienzo	8:00 – 15:12

Competenze A.A Area B

“Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico. Ha autonomia operativa con margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativo-contabili dell'Istituzione Scolastica, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute, svolge attività di diretta e immediata collaborazione con il DSGA, coadiuvandolo nelle attività e sostituendolo in caso di assenza. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo. Ha rapporti con l'utenza ed assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro. Nelle Istituzioni Scolastiche dotate di magazzino è addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza. In relazione all'introduzione di nuove tecnologie, anche di tipo informatico, partecipa ad iniziative specifiche di formazione e aggiornamento. Può essere addetto ai servizi di biblioteca e al controllo delle relative giacenze, nonché dello stato di conservazione del materiale librario. Può svolgere attività di coordinamento di più addetti inseriti in settori o aree omogenee; attività di supporto amministrativo alla progettazione e realizzazione di iniziative didattiche, decise dagli organi collegiali.”

ORGANIZZAZIONE DELLA SEGRETERIA

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

L'assegnazione dei compiti di servizio è stata effettuata cercando un equilibrio dei carichi di lavoro da distribuire tra le risorse umane coinvolte, al fine di creare un sano rapporto relazionale sul posto di lavoro, tenendo presenti:

- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- professionalità, competenze e attitudini individuali del personale dipendente;
- esigenze ed aspettative personali;
- normativa vigente.

Si propone la seguente ripartizione dei servizi amministrativi e contabili:

GESTIONE ALUNNI E DIDATTICA	<i>ROSANNA GARZIONE</i>	<ul style="list-style-type: none">• Assicurazione alunni e denuncia infortuni;• Libri di testo;• Comunicazioni scuola/famiglia: privacy alunni, esiti valutazione, note comportamento e disciplina, conferme titoli di studio, verifica frequenza alunni;• Eventuale comunicazione alle autorità competenti;• Anagrafe studenti/iscrizioni/trasferimenti, carriera scolastica (attestati, diplomi, certificati, nulla osta);• Addetto all'informazione utenza interna ed esterna inerente l'area alunni;• Rilevazioni Sidi area alunni;• Attività propedeutica all'uso del registro elettronico Nuvola;• Supporto Visite e Viaggi d'istruzione;• interfaccia studenti, Referente, relativamente alla sua area, per le funzioni strumentali e referenti di indirizzo e dipartimenti;• Attività extracurricolari.
------------------------------------	-------------------------	---

<p>AFFARI GENERALI E PROTOCOLLO</p>	<p><i>CLAUDIO DE VAI</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Protocollo atti in entrata ed in uscita; • Archivio; • Prelevamento posta elettronica e relativo smistamento; • Invio in conservazione registro giornaliero di protocollo; • Consultazione giornaliera intranet, siti USR e Ambito territoriale; • Accettazione fonogramma personale assenze e acquisizione relativa documentazione; • Collaborazione con i referenti di plesso per la sostituzione dei docenti assenti; • Duplicazione e smistamento ordinaria corrispondenza interna ed esterna cartacea; • Compilazione registro fonogrammi/telegrammi; • Rilevazione mensile assenze del personale (Sidi); • Gestione degli scioperi e assemblee sindacali; • Rilevazione scioperi; • Autorizzazioni libera professione; • Contrattazione ed RSU: convocazioni e corrispondenza • Visite fiscali.
<p>GESTIONE DEL PERSONALE</p>	<p><i>CATERINA DI RIENZO</i> <i>DANIELA FEO</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Archiviazione atti fascicoli personali; • Gestione graduatorie; • Convocazioni; • Assenze: unificazione documentazione giustificativa dell'assenza e relativi decreti; • Assegno nucleo familiare e cessioni del quinto; • Gestione Giuridica e Retributiva Contratti Scuola: RDL /Indennità di maternità in cooperazione applicativa (acquisizione/validazione/trasmissione); • Rapporti ex INPDAP; • Gestione mobilità; • Pratiche assunzioni e cessazione di servizio del personale (centro impiego); • Ricostruzione di carriera e inquadramenti retributivi personale docente e ATA; • Stato di servizio personale dipendente e provvedimenti; • Addetto all'informazione utenza interna ed esterna inerente l'area personale; • Registrazione assenze personale; • VSG Sidi e relativi decreti; • Gestione registro elettronico personale docente; • Pratiche TFR, PASSWEB INPS; • Gestione contratti.

Si precisa che gli incarichi si intendono assegnati per il loro intero iter procedurale dall'avvio alla loro completa e corretta archiviazione. Per il miglior funzionamento dell'ufficio si sottolinea che l'elencazione delle mansioni suddette non rappresenta un'assegnazione rigida e vincolante ma di massima, pertanto in caso di necessità le attività dovranno essere svolte dal non assegnatario con priorità per l'unità dello stesso ambito e conseguentemente di altro settore e comunque non fa venire meno l'obbligo individuale di assolvere, durante l'orario di lavoro, gli altri compiti previsti dal profilo professionale di appartenenza. Nella produzione degli ATTI, vanno sempre inseriti numero di protocollo, titolario, data, timbro e sigla del compilatore. Nell'ambito della gestione informatizzata degli atti, tutta la produzione cartacea dei documenti, sarà gradatamente assorbita dalle operazioni di digitalizzazione. Infatti occorre evidenziare la fase di transizione che interessa la pubblica amministrazione, fase diretta a dare piena attuazione ai dettami normativi del D.lgs 82/2005 – Codice dell'amministrazione digitale (CAD) e relativi decreti di attuazione e

raggiungere così l'obiettivo della completa dematerializzazione dei flussi documentali e digitalizzazione delle P.A.

Il servizio di accoglienza dell'utenza avverrà il lunedì, il mercoledì e il venerdì dalle ore 10:00 alle ore 12:00.

Nel momento in cui partirà il servizio mensa, il personale ATA osserverà orari come di seguito specificato.

Il servizio in orario superiore all'ordinario del personale ATA sarà retribuito come straordinario o se richiesto con riposo compensativo. Inoltre, ai sensi dell'art. 51, comma 3, del CCNL 29.11.2007, considerato l'orario lavorativo continuativo superiore alle 7 ore e 12 minuti, i collaboratori hanno diritto ad una pausa di 30 minuti per il recupero delle energie psicofisiche e per la consumazione del pasto.

Orario con attivazione Mensa nei plessi Infanzia e Primaria

SCUOLA DELL'INFANZIA

Collaboratore Scolastico	Orario di servizio	Plesso	Note
Enrica Palladino	Dal lunedì al venerdì dalle ore 7:50 alle 17:00	Infanzia Pantana	1 h e 58 min di straordinario/recupero al giorno
Angela Pinto	Dal lunedì al venerdì dalle ore 7:50 alle 17:00	Infanzia Velina	1 h e 58 min di straordinario/recupero al giorno
Antonietta Massanova	Dal lunedì al venerdì dalle ore 7:30 alle 14:42	Infanzia Bivio	Alternandosi settimanalmente
Vilma Gentile	Dal lunedì al venerdì dalle ore 10:15 alle 17:27		
Teodolinda Guida	Dal lunedì al venerdì dalle ore 7:30 alle 14:42	Infanzia Marina	Alternandosi settimanalmente
Franchina De Marco	Dal lunedì al venerdì dalle ore 10:15 alle 17:27		
Bruna Vasile	Dal lunedì al venerdì dalle ore 8:00 alle 17:00	Infanzia Acquavella	1 h e 48 min di straordinario/recupero al giorno

SCUOLA PRIMARIA

Collaboratore Scolastico	Orario di servizio	Plesso	Note
Carmelina Merola	<ul style="list-style-type: none"> Il lunedì, mercoledì e giovedì dalle ore 8:00 alle ore 16:12 Il martedì e il venerdì dalle 7:30 alle 14:42 	Primaria Pantana	1h di straordinario o recupero (3 ore a settimana)
Nunziato Scola	<ul style="list-style-type: none"> Il lunedì, mercoledì e giovedì dalle ore 7:30 alle ore 14:42 Il martedì e il venerdì dalle 7:30 alle 14:42 	Primaria Velina	Alternandosi settimanalmente
Maria Rosaria Chiriaco	<ul style="list-style-type: none"> Il lunedì, mercoledì e giovedì dalle ore 9:30 alle ore 16:42 Dal martedì al venerdì dalle ore 7:30 alle 14:42 		
Giovanni Ragone	<ul style="list-style-type: none"> Il lunedì, mercoledì e giovedì dalle ore 7:30 alle 14:42 Il martedì e il venerdì dalle 7:30 alle 14:42 	Primaria Bivio	Alternandosi settimanalmente
Giuseppina Papa	<ul style="list-style-type: none"> Il lunedì, mercoledì e giovedì dalle ore 9:30 alle ore 16:42 Dal martedì al venerdì dalle ore 7:30 alle 14:42 		
Sara Racioppi	<ul style="list-style-type: none"> Il lunedì, mercoledì e giovedì dalle ore 8:00 alle ore 16:12 martedì al venerdì dalle ore 7:30 alle 14:42 	Primaria Marina	1h di straordinario o recupero (3 ore a settimana)
Antonio Ferrazzano	<ul style="list-style-type: none"> Il martedì, giovedì e venerdì dalle ore 7:30 alle 14:42 Il lunedì e il mercoledì dalle 10:30 alle 17:42 	Segreteria	

ORARIO SEGRETERIA CON ATTIVAZIONE MENSA

Dipendente	Orario di servizio	
	Mattina	Pomeriggio
DSGA Angelo Mazzillo	Dalle 8:00 alle 14:00	Lunedì dalle 14:30 alle 17:30 Mercoledì dalle 14:30 alle 17:30
A.A. Caterina Di Rienzo	Dalle 8:00 alle 14:00	Lunedì dalle 14:30 alle 17:30 Mercoledì dalle 14:30 alle 17:30
A.A. Rosanna Garziona	Dalle 7:30 alle 13:30	Lunedì dalle 14:00 alle 17:00 Mercoledì dalle 14:00 alle 17:00
A.A. Claudio De Vai	Dalle 8:00 alle 14:00	Lunedì dalle 14:30 alle 17:30 Giovedì dalle 14:30 alle 17:30
A.A. Daniela Feo	Dalle 8:00 alle 14:00	Lunedì dalle 14:30 alle 17:30 Giovedì dalle 14:30 alle 17:30

COLLABORATORI SCOLASTICI

Dotazione organica: **n. 16 unità**

COMPITI DEL PROFILO COME DA CCNL COMPARTO SCUOLA 29/11/2007

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. E' 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, 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 anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47.

DISPOSIZIONI COMUNI PER I COLLABORATORI SCOLASTICI

SERVIZI	MANSIONI
SERVIZI GENERALI DELLA SCUOLA	<ul style="list-style-type: none"> • Compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico • Apertura, chiusura e controllo dei punti d'accesso (finestre, porte) dei locali scolastici e dei cancelli • Accesso e movimento interno alunni e pubblico • Servizio di filtro verso gli Uffici Amministrativi e del DS • Centralino telefonico

RAPPORTO CON GLI ALUNNI	<ul style="list-style-type: none"> • Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni, ecc. per momentanea assenza dei docenti; • Sorveglianza in occasione del trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, laboratori, ecc. • Assistenza agli alunni, in particolare ai portatori di handicap
ASSISTENZA MENSA SCOLASTICA (Scuola dell'infanzia)	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicazione giornaliera all'ente obbligato del numero dei pasti necessari • L'ordinaria vigilanza e l'assistenza agli alunni durante la consumazione dei pasti
PULIZIA	<ul style="list-style-type: none"> • Pulizia locali scolastici e arredi, spazi scoperti (cortili) • Spostamento suppellettili
SUPPORTO AMMINISTRATIVO E DIDATTICO	<ul style="list-style-type: none"> • Duplicazione di atti • Supporto ai docenti
SERVIZI ESTERNI	<ul style="list-style-type: none"> • Ufficio postale • Enti Locali
PARTICOLARI INTERVENTI NON SPECIALISTICI	<ul style="list-style-type: none"> • Piccola manutenzione

L'assegnazione dei collaboratori scolastici ai plessi dell'Istituto Comprensivo, tiene conto dei seguenti criteri:

- Conferma nella sede dove il collaboratore scolastico ha prestato servizio nell'anno scolastico precedente;
- aspettative personali emerse da apposita riunione preventiva alla stesura del Piano lavoro;
- alle Scuole dell'Infanzia sarà prioritariamente assegnato personale femminile.

Si rammenta che a prescindere dall'assegnazione delle sedi, i collaboratori scolastici sono assegnati prioritariamente all'Istituto e non ai singoli plessi, pertanto, in caso di necessità, i dipendenti potranno esser spostati con successivi ordini di servizio.

Crono programma dettagliato delle attività di pulizia

Dipendente	Plesso	Attività
Bruna Vasile	Infanzia Acquavella	Pulizia di tutti i locali del plesso e nello specifico: <ul style="list-style-type: none"> • aule, banchi, sedie, porte, lavagne, vetri interni ed esterni, pavimenti, servizi igienici (almeno 3 volte al giorno) e tutte le superfici di frequente contatto (maniglie, passamano, rubinetti ecc.); • pulizia spazi esterni/cortile (2 volte a settimana); • pulizia vetri interni e ed esterni (2 volte a settimana); • assistenza mensa (pulizia banchetti prima e dopo i pasti – pulizia pavimenti locali mensa); • igienizzare i materiali e i giochi.

Vilma Gentile	Infanzia Bivio	Pulizia di: <ul style="list-style-type: none"> • aule, banchi, sedie, pavimenti; • igienizzare i materiali e i giochi; • servizi igienici nel corridoio di accesso Infanzia (almeno 3 volte al giorno); • tutte le superfici di frequente contatto (maniglie, passamano, armadietti, rubinetti ecc.); • pulizia spazi esterni/cortile (2 volte a settimana); • assistenza mensa (pulizia banchetti prima e dopo i pasti – pulizia pavimenti locali mensa); • pulizia aula audiovisiva.
Antonietta Massanova	Infanzia Bivio	Pulizia di: <ul style="list-style-type: none"> • aule, banchi, sedie, pavimenti; • Igienizzare i materiali e i giochi ; • servizi igienici a fine corridoio (almeno 3 volte al giorno); • tutte le superfici di frequente contatto (maniglie, passamano, armadietti, rubinetti ecc.); • pulizia aula covid; • pulizia vetri interni ed esterni (2 volte a settimana).
Enrica Palladino	Infanzia Pantana	Pulizia di: <ul style="list-style-type: none"> • aule, banchi, sedie, porte, lavagne, pavimenti, servizi igienici (almeno 3 volte al giorno) e tutte le superfici di frequente contatto (maniglie, passamano, armadietti, rubinetti ecc.); • igienizzare i materiali e i giochi; • assistenza mensa (pulizia banchetti prima e dopo i pasti –pavimenti locali mensa); • pulizia spazi esterni/cortile (2 volte a settimana). • pulizia vetri interni ed esterni (2 volte a settimana).
Franchina De Marco	Infanzia Marina	Pulizia di: <ul style="list-style-type: none"> • aule, banchi, sedie, porte, lavagne, pavimenti, servizi igienici (almeno 3 volte al giorno) e tutte le superfici di frequente contatto (maniglie, passamano, armadietti, rubinetti ecc.); • assistenza mensa (pulizia banchetti prima e dopo i pasti – pavimenti locali mensa); • igienizzare i materiali e i giochi; • pulizia spazi esterni/cortile (2 volte a settimana).

Teodolinda Guida	Infanzia Marina	<p>Pulizia di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • aule, banchi, sedie, porte, lavagne, pavimenti, servizi igienici (almeno 3 volte al giorno) e tutte le superfici di frequente contatto (maniglie, passamano, armadietti, rubinetti ecc.); • igienizzare i materiali e i giochi; • assistenza mensa; • pulizia vetri interni ed esterni (2 volte a settimana).
Angela Pinto	Infanzia Velina	<p>Pulizia di tutti i locali del plesso e nello specifico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • aule, banchi, sedie, porte, lavagne, pavimenti e tutte le superfici di frequente contatto (maniglie, passamano, armadietti, rubinetti ecc.); • servizi igienici (almeno 3 volte al giorno); • assistenza mensa (pulizia banchetti prima e dopo i pasti – pavimenti locali mensa); • pulizia spazi esterni/cortile (2 volte a settimana); • igienizzare i materiali e i giochi; • pulizia vetri interni ed esterni (2 volte a settimana).
Giuseppina Papa	Primaria Bivio	<p>Pulizia di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • aule, banchi, sedie, porte, lavagne, pavimenti, e tutte le superfici di frequente contatto (maniglie, passamano, armadietti, rubinetti ecc.); • servizi igienici femminili (almeno 3 volte al giorno); • igienizzare i materiali e i giochi; • pulizia spazi esterni/cortile (2 volte a settimana). • <u>centralino e smistamento telefonate</u> • assistenza mensa (pulizia banchetti prima e dopo i pasti – pavimenti locali mensa)
Giovanni Ragone	Primaria Bivio	<p>Pulizia di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • aule, banchi, sedie, porte, lavagne, pavimenti e tutte le superfici di frequente contatto (maniglie, passamano, armadietti, rubinetti ecc.); • servizi igienici maschili (almeno 3 volte al giorno); • igienizzare i materiali e i giochi; • pulizia vetri (2 volte a settimana). • <u>centralino e smistamento telefonate</u> • assistenza mensa (pulizia banchetti prima e dopo i pasti – pavimenti locali mensa).

Nunziato Scola	Primaria Velina	<p>Pulizia di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • aule, banchi, sedie, porte, lavagne, pavimenti e tutte le superfici di frequente contatto (maniglie, passamano, armadietti, rubinetti ecc.); • servizi igienici maschili (almeno 3 volte al giorno); • igienizzare i materiali e i giochi; • pulizia vetri (2 volte a settimana); • assistenza mensa (pulizia banchetti prima e dopo i pasti – pavimenti locali mensa); • Pulizia palestra il lunedì
Maria Rosaria Chriacò	Primaria Velina	<p>Pulizia di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • aule, banchi, sedie, porte, lavagne, pavimenti, e tutte le superfici di frequente contatto (maniglie, passamano, armadietti, rubinetti ecc.); • servizi igienici femminili (almeno 3 volte al giorno); • igienizzare i materiali e i giochi; • pulizia spazi esterni/cortile (2 volte a settimana); • assistenza mensa (pulizia banchetti prima e dopo i pasti – pavimenti locali mensa); • Pulizia palestra il mercoledì e venerdì
Carmelina Merola	Primaria Pantana	<p>Pulizia di tutti i locali del plesso e nello specifico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • aule, banchi, sedie, porte, lavagne, pavimenti e tutte le superfici di frequente contatto (maniglie, passamano, rubinetti ecc.); • servizi igienici (almeno 3 volte al giorno); • pulizia spazi esterni/cortile (2 volte a settimana); • pulizia vetri interni e ed esterni (2 volte a settimana); • assistenza mensa (pulizia banchetti prima e dopo i pasti – pavimenti locali mensa); • igienizzare i materiali e i giochi.
Sara Racioppi	Primaria Marina	<p>Pulizia di tutti i locali del plesso e nello specifico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • aule, banchi, sedie, porte, lavagne, pavimenti e tutte le superfici di frequente contatto (maniglie, passamano, ecc.); • servizi igienici (almeno 3 volte al giorno); • pulizia spazi esterni/cortile (2 volte a settimana); • pulizia vetri interni e ed esterni (2 volte a settimana); • assistenza mensa (pulizia banchetti prima e dopo i pasti – pavimenti locali mensa) • igienizzare i materiali e i giochi.

Vincenzo Parlato	Media Casal Velino	<p>Pulizia di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • aule, banchi, sedie, porte, lavagne, pavimenti, e tutte le superfici di frequente contatto (maniglie, passamano, armadietti, rubinetti ecc.); • pulizia servizi igienici (almeno 3 volte al giorno); • igienizzare i materiali; • pulizia vetri, spazi esterni/scale (2 volte a settimana.)
Maria Antonietta Pinto	Media Velina	<p>Pulizia di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • aule, banchi, sedie, porte, lavagne, pavimenti, e tutte le superfici di frequente contatto (maniglie, passamano, armadietti, rubinetti ecc.); • servizi igienici (almeno 3 volte al giorno); • igienizzare i materiali; • pulizia vetri (2 volte a settimana).
Antonio Ferrazzano	Bivio-Segreteria	<p>Pulizia di tutti i locali e nello specifico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • uffici, scrivanie, sedie, porte, pavimenti, servizi igienici e tutte le superfici di frequente contatto (maniglie, passamano, rubinetti ecc.); • servizi igienici della Segreteria (almeno 1 volta al giorno); • pulizia vetri interni e ed esterni (1 volta a settimana); • assistenza fotocopiatrice; • scale di accesso agli uffici (2 volte a settimana). <p>La pulizia degli uffici di Segreteria dovrà avvenire tassativamente dopo le ore 13.45.</p>

DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE RIVOLTE A TUTTO IL PERSONALE ATA

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 intensificazione, prestazione straordinaria o in alternativa riposo compensativo. Pertanto si confida nella collaborazione di tutti 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:

- firmare quotidianamente l'entrata e l'uscita sull'apposito registro;
- non abbandonare il proprio posto di lavoro senza preventivo permesso del DSGA o DS;

- rispettare l'orario di servizio;
- la puntualità e l'accertamento della presenza sul posto di lavoro viene attestata a mezzo di registro firme;
- 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). In caso contrario il dipendente verrà considerato **assente ingiustificato**;
- **è' proibito fumare nei locali della scuola.**

Straordinario: l'eventuale straordinario viene richiesto solo in casi eccezionali e 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 e dal Dirigente Scolastico su richiesta del personale interessato altrimenti si intende a titolo gratuito. Può essere recuperato, a domanda, con uscite anticipate, entrate posticipate o riposi compensativi da fruire durante il periodo di sospensione delle lezioni.

Malattia: L'assenza per malattia deve essere tempestivamente comunicata al direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi o agli uffici di Segreteria all'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui si verifica. IL DS può disporre la visita fiscale di controllo, secondo la normativa vigente, sin dal primo giorno di assenza. Durante l'assenza per malattia il dipendente ha diritto:

1. Al 100% della retribuzione per 9 mesi;
2. Al 90 % per i successivi 3mesi;
3. Al 50% per altri 6 mesi.

Per i primi dieci giorni di assenza per ogni evento sarà operata la trattenuta di legge sui compensi accessori fissi e continuativi.

Permessi brevi: Sono attribuibili, compatibilmente con le esigenze di servizio e a domanda, permessi brevi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero e fino a un massimo di due ore. Per il personale ATA sono pari a 36 ore in un anno scolastico e devono essere recuperate nei due mesi lavorativi successivi.

Chiusura prefestiva: la chiusura della scuola nei giorni prefestivi sarà operante dopo la relativa delibera del Consiglio di Istituto. Tali giorni saranno recuperati o con ore prestate in eccesso oppure con giorni di ferie da godere anticipatamente.

Anticipo orario: L'anticipo del proprio orario di servizio non consente la contabilizzazione dei minuti e non avrà alcuna rilevanza tranne che si tratti di esigenze scolastiche.

Pausa: Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 6 ore continuative il personale può usufruire, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti. Il dipendente che effettua la pausa può permanere anche sul proprio posto di lavoro. La pausa deve essere prevista se l'orario continuativo di lavoro supera le 7 ore e 12 minuti.

Ferie: per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste ferie da parte del personale deve avvenire entro il **30 novembre** per le ferie natalizie e entro il **15 Maggio** per quelle estive. Il piano ferie verrà predisposto assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato. **Per quanto attiene alle ferie estive i collaboratori a tempo indeterminato dovranno equamente diversi tra i mesi di luglio ed agosto** onde evitare concentrazioni di ferie di tutti i dipendenti nello stesso periodo. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, adottando, eventualmente, il criterio della rotazione o altrimenti saranno fissate d'ufficio. In caso di esigenze di servizio che impediscano il godimento delle ferie nel corso dell'anno scolastico, le ferie saranno fruite dal personale ATA non oltre il mese di aprile dell'anno successivo, previo parere favorevole del Direttore SGA. Per gli a.a. e i collaboratori

la presenza minima in servizio dopo la fine delle attività didattiche è di almeno 2 unità per categoria. **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.**

Permessi: i permessi per concorsi ed esami, lutti familiari e motivi personali, come previsti dal C.C.N.L. vigente, devono essere presentati al Direttore Amministrativo con almeno 3 giorni di anticipo. Per ragioni eccezionali la richiesta può essere presentata con 24 ore di preavviso, utilizzando i moduli previsti.

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.

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 e il DS effettueranno una scelta in base ai criteri stabiliti nella contrattazione di istituto.

Formazione: la formazione è considerata una risorsa strategica per il raggiungimento degli obiettivi cui è finalizzata l'organizzazione dei servizi, una opportunità che deve essere garantita a tutto il personale al fine di raggiungere una maggiore efficienza ed efficacia nell'organizzazione.

Degli specifici corsi di formazione trattati nel corso del corrente anno scolastico verrà data informativa apposita al personale.

Previa autorizzazione del Direttore SGA e del Dirigente Scolastico potranno autorizzare la partecipazione ad iniziative organizzate dalla scuola, dagli Uffici Scolastici Regionali e Provinciali, Università, INDIRE, enti ed associazioni professionali. L'eventuale frequenza di corsi di formazione riconosciuti e organizzati sarà compensata con ore di recupero.

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

Codici di condotta e Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni:

si rammenta il rispetto di tutti gli obblighi previsti sia dallo **schema di codice di condotta da adottare nella lotta contro le molestie sessuali, che dal codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni allegati al presente piano.**

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. - **Vigente al: 4-6-2013** in ordine al codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, che si riporta in appendice al presente piano delle attività, nonché, per ciò che concerne le norme disciplinari, degli articoli 92, 93, 94, 95 e 98 e 99 del CCNL vigente.

La proposta del piano di lavoro si invia al D.S. per l'adozione (art. 53 C.C.N.L. 2007)

