



Istituto Comprensivo "ENRICO COCCHIA-C.A.DALLA CHIESA"

Via Tuoro Cappuccini 95 – 83100 Avellino

Tel. 0825/35816 Ufficio servizi alla persona dell'alunno 0825/32041 Fax 0825/33816

Email: avic885006@istruzione.it pec: avic885006@pec.istruzione.it

sito web: www.scuolacocchia-dallachiesa.edu.it

Codice Meccanografico **AVIC885006**

Codice Fiscale **92097180647**

Con sedi associate:

Scuola Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° Grado Comune di Prata Principato Ultra (AV)

Scuola Infanzia e Primaria Comune di Santa Paolina (AV)

ALLA DSGA SEDE

AL PERSONALE ATA

ALLE RSU INTERNE

ALL'ALBO

**OGGETTO: ACCOGLIMENTO PROPOSTA DEL PIANO DELLA ATTIVITA' DEL PERSONALE
ATA A. S. 2023-24.**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il CCNL scuola vigente art 46, 47 e ss.mm;

VISTO il decreto legislativo n. 59/98 art 25;

VISTO il decreto legislativo 165/01 art 25;

VISTA la L. 107;

VISTO il PTOF 22-25 dell'IC CIOCCHIA-DALLA CHIESA;

VISTE le direttive di massima del Dirigente scolastico del 10-09-23 prot. N. 3608;

ASCOLTATE le proposte del personale ATA alla DSGA;

CONSIDERATO il numero del personale ATA in organico per l'a. s.23-24;

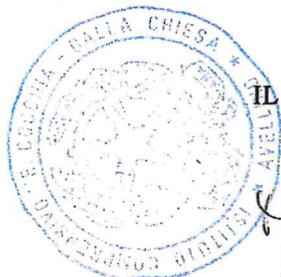
VISTA la proposta del Piano delle attività del personale ATA sottoposto all'attenzione della Dirigente il 2-10-23 prot. N. 4113;

ACCOGLIE

Il Piano delle attività ATA a. s. 23-24 che si allega al presente provvedimento per esserne parte integrante e sostanziale con la seguente motivazione:

il piano è compatibile con le risorse dell'organico ATA a. s. 23-24 e con le esigenze della dislocazione dei vari plessi che determinano flessibilità oraria con rotazione del personale.

Il presente provvedimento è pubblicato nella sezione "Personale ATA" del sito web della scuola www.scuolacocchia-dallachiesa.edu.it al quale si rimanda.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa A. D'Agostino



Istituto Comprensivo “ENRICO COCCHIA-C.A.DALLA CHIESA”

Via Tuoro Cappuccini 95 – 83100 Avellino

Tel. 0825/35816 Ufficio servizi alla persona dell'alunno 0825/32041 Fax 0825/33816

Email: avic885006@istruzione.it pec: avic885006@pec.istruzione.it

sito web: www.scuolacocchia-dallachiesa.edu.it

Codice Meccanografico **AVIC885006**

Codice Fiscale **92097180647**

Con sedi associate:

Scuola Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° Grado Comune di Prata Principato Ultra (AV)

Scuola Infanzia e Primaria Comune di Santa Paolina (AV)

PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE ATA

Anno scolastico 2023/24

Al Dirigente Scolastico

Sede

OGGETTO: Proposta piano delle attività personale ATA per l'anno scol. 2023/24, ai sensi art.41 CCNL 2018

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Visto l'art.41, terzo c., del CCNL 2018, il quale attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA, sentito il personale ATA;

Visto il D.lgs. n.165/2001 art.25 e la circolare applicativa n.7 del 13 maggio 2010;

Visto il D.lgs n.150 del 27 ottobre 2009;

Visto il CCNL triennio 2016-18;

Visto il Piano Triennale dell'Offerta Formativa deliberato dal Collegio dei docenti, adottato dal Consiglio d'Istituto, per il triennio 2022-25;

Sentito il personale ATA e, tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute;

Viste le direttive di massima del Dirigente Scolastico;

Considerato che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi che in ogni caso le varie unità di personale debbono essere, senza intralcio per l'organizzazione dei servizi, intercambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;

Considerato che una ripartizione per i servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;

Considerato lo stato attuale della situazione epidemiologica che ha determinato la cessazione dello stato di emergenza e, successivamente, il progressivo venir meno della legislazione di contenimento del contagio da Covid-19, anche in ambito scolastico;

Considerato il numero delle unità di personale ATA in organico per l'a.s.2023/24

PROPONE

Per l'anno scolastico 2023/24, il seguente piano delle attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, in coerenza con gli indirizzi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta formativa ed elaborato sulla base del numero delle unità di personale presenti in organico nei due profili interessati, nonché dell'orario di funzionamento delle attività funzionanti nella scuola stabilito con deliberazione dei competenti Organi (C.D. e C.I.);

Il piano è articolato secondo i seguenti segmenti organizzativo-gestionali:

- a) Prestazione dell'orario di lavoro;
- b) Attribuzione di incarichi di natura organizzativa;
- c) Proposta per l'attribuzione degli incarichi specifici, tenendo conto delle posizioni economiche;
- d) Intensificazione di prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

Criteria di assegnazione dei servizi

Il presente piano di lavoro del personale ATA nell'assegnazione dei compiti e del personale ai vari reparti tiene conto di quanto segue:

- 1) Ottimizzazione delle risorse umane in coerenza con gli obiettivi del Piano dell'offerta Formativa;
- 2) Professionalità individuali del personale ATA;
- 3) Equa distribuzione dei carichi di lavoro; per i collaboratori scolastici si è preso in esame il rapporto fra addetti al servizio e numero delle classi-spazi utilizzati (aule, laboratori, uffici, ecc.);
- 4) Valutazione delle richieste degli interessati (quando hanno potuto coincidere con quelle della scuola), tenendo conto delle eventuali precedenza previste dalla legge.

Il piano comprende la proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente funzionale all'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica, compiti e funzioni del personale, nonché l'individuazione dei criteri per l'assegnazione degli incarichi specifici e delle posizioni organizzative.

Questo Istituto Comprensivo Statale è formato da scuole site in tre Comuni: Avellino, Prata di Principato Ultra e S. Paolina:

- ◆ Avellino: Scuola Secondaria di 1° Grado n.24 classi
- ◆ Prata P.U.:
 - Scuola Secondaria di 1° Grado n. 4 classi
 - Scuola Primaria: n. 7 classi
 - Scuola dell'Infanzia: n. 3 sezioni
- ◆ S. Paolina:
 - Scuola Primaria: n.2 classi 1^a- 2^a
n.1 pluriclasse (3^a + 4^a +5^a)
 - Scuola dell'Infanzia: n.2 sezioni

PERSONALE ATA IN ORGANICO DI DIRITTO A.S. 2023/2024

- n. 1 DSGA con incarico a tempo indeterminato;
- n. 5 Assistenti Amministrativi con contratto a tempo indeterminato;
- n. 15 Collaboratori Scolastici con contratto a tempo indeterminato (di cui due utilizzati presso altra sede);

PERSONALE ATA A TEMPO DETERMINATO

- n. 1 Collaboratore Scolastico al 30/06/2023 (sull'utilizzazione in altra sede dell'unità di ruolo)
- n. 2 Collaboratori Scolastici in aggiunta su organico di fatto

1) PROPOSTE IN ORDINE ALL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Il piano delle attività del personale ATA è stato organizzato in modo da consentire la realizzazione delle attività e progetti specificati nel PTOF e garantire l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese, le relazioni con il pubblico.

Sono state prese in considerazione le diverse tipologie di orario previste dal CCNL 29/11/2007 che coesistono tra di loro.

Il piano prevede, quindi, che il personale adotti l'orario flessibile, le turnazioni settimanali.

Per questo anno scolastico è stata deliberata l'attivazione della settimana corta per tutto l'Istituto Comprensivo e, quindi, l'orario giornaliero di servizio, articolato su 5 giorni settimanali con il sabato libero, sarà di 7 ore e 12 minuti.

Pertanto, si propone un orario di servizio a partire dalle ore 7,30 e termine alle ore 18,00, con un'articolazione dell'orario individuale di lavoro delle varie figure professionali onde garantire l'assistenza continua agli alunni impegnati nelle varie attività didattiche durante l'intera giornata, garantire le pulizie dei locali scolastici e garantire l'apertura degli uffici all'utenza anche in due pomeriggi settimanali, nei termini di seguito specificati.

A) Orario di lavoro individuale

L'orario di lavoro per tutto il personale è di sette ore e 12 minuti giornaliere continuative, dal lunedì al venerdì. In coerenza con le esigenze didattiche e di programmazione del P.T.O.F., nonché tenuto conto delle esigenze di funzionamento didattico e di apertura al pubblico degli uffici di segreteria si propone, per l'anno scolastico 2023/24, per il personale Collaboratore scolastico l'orario fino alle 15,12 per consentire la pulizia delle aule che si liberano alle ore 14,00 e la rotazione sul turno pomeridiano realizzando non solo una equa ripartizione dei servizi di pulizia ma anche una adeguata ripartizione del lavoro pomeridiano e per gli Assistenti amministrativi una turnazione periodica pomeridiana, nei giorni di apertura al pubblico degli Uffici di Segreteria, nonché, a richiesta del Dirigente Scolastico e del Direttore S.G.A., per specifiche esigenze collegate alla didattica (consigli di classe, scrutini, riunioni, ecc.). L'orario di servizio sarà accertato con l'apposizione della firma a mezzo orologio marcatempo.

B) Orario flessibile

L'orario flessibile consiste nella possibilità di posticipare l'orario di entrata, oppure nell'anticipare l'orario di uscita, o nell'avvalersi di entrambe le possibilità. Pertanto, considerato l'orario di funzionamento dell'istituto e compatibilmente con le esigenze di servizio, si propone la flessibilità dell'orario in entrata a partire dalle 7,30 per i Collaboratori scolastici e per gli Assistenti Amministrativi e con uscita a partire dalle ore 15,12 e fino alle ore 18,00.

L'anticipo del proprio orario di servizio tranne che si tratti di esigenze scolastiche, non consente la contabilizzazione dei minuti e non avrà alcuna rilevanza. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali, estive, ecc.) si prevede che tutto il personale rispetti lo stesso orario **dalle ore 8,00 alle ore 15,12**, su 5 giorni settimanali, oltre al periodo di svolgimento degli esami e nei mesi di Luglio e Agosto. I Collaboratori Scolastici, a turno, **devono assicurare l'apertura della scuola per l'intero orario di funzionamento degli uffici di segreteria.**

Il personale che si trovi in particolari situazioni previste dalle leggi n. 1204/71, n.903/77 e n. 104/92 e D.Lgs. 26/03/2001, n.151 e che ne faccia richiesta, sarà favorito nell'utilizzo dell'orario flessibile compatibilmente con le esigenze di servizio anche nei casi in cui lo stesso orario non venga adottato dall'istituzione scolastica.

C) Turnazioni

Per gli **Assistenti amministrativi** si propone lo svolgimento del seguente orario settimanale:

- **N.1 unità** dalle ore 7,30 alle ore 14,42 per ricevere le comunicazioni del personale che si assenterà per qualsiasi motivo ed eventualmente per poter provvedere ad avvisare in tempo utile il personale che dovrà sostituire l'assente (sig.ra SFERA Giovanna);
- **N.4 unità** dalle ore 8,00 alle ore 15,12 (sig.re NITTOLO Matilde, ARGENIO Giuseppina, DI PRENDA Gaetanina)

Tutto il personale amministrativo garantirà la propria presenza, secondo turnazione, da concordare con il DSGA, tutti i pomeriggi fino alle ore 18,00, attuando una flessibilità oraria, dove si consentirà anche il ricevimento del pubblico esterno, **previo appuntamento.**

Per consentire lo svolgimento di tutte le attività programmate dall'istituto, considerate le unità di personale in servizio e delle specifiche esigenze di funzionamento dell'istituto, tenuto conto anche delle richieste inoltrate dai collaboratori scolastici e garantendo la continuità rispetto all'anno precedente, si propone per i **Collaboratori scolastici** l'orario di servizio e il carico di lavoro come di seguito indicato:

Per il plesso Cocchia:

L'orario delle lezioni è dalle ore 8,10 alle ore 14,00 dal lunedì al venerdì con il sabato libero. Le lezioni di strumento musicale termineranno alle ore 17,00 o alle ore 18,00 secondo orario comunicato dai Docenti.

Personale assegnato: Berardi Alessandro (1° Piano scala A), Di Troia Rita (Corridoio centrale 1° piano), Flammia Antonio (1° piano scala B), Grimaldi Donatella (Uffici Segreteria e Presidenza), Meninno Giuseppina (2° piano scala A, Picciocchi Massimiliano (Piano Terra scala A), Schettino Michele (2° piano scala B), Selvestrini Alfonsa (Palestra, sala Docenti e teatro).

L'orario di servizio, per tutti i collaboratori, fino all'inizio degli ampliamenti che termineranno alle ore 15,00, e in tutti i periodi di sospensione delle attività didattiche, sarà per tutti dalle ore 8,00 alle ore 15,12, tranne per la sig.ra Grimaldi, assegnata agli uffici di segreteria e presidenza, che osserverà l'orario dalle ore 7,30 alle ore 14,42 per consentire la pulizia degli uffici. (dalle ore 14,42 alle ore 15,12 il servizio di vigilanza all'ingresso verrà effettuato al momento dal collaboratore assegnato alla palestra).

Ci sarà, inoltre, una turnazione pomeridiana, dal lunedì al venerdì, tra tutti i collaboratori, a partire da Berardi, in ordine alfabetico, che preveda l'effettuazione di un orario dalle ore 10,48 alle ore 18,00.

Dalle ore 8,00 alle ore 10,48 il collaboratore in turno sarà sostituito dalla sig.ra Selvestrini Alfonsa.

La pulizia dei laboratori musicali e multimediali sarà effettuata dal collaboratore del piano relativo.

L'orario di ingresso degli alunni è alle 8,10.

Sono previsti 2 ingressi dove saranno disposti per ciascuno i seguenti collaboratori:

INGRESSO PRINCIPALE: Grimaldi Donatella
INGRESSO A (Lato Teatro): Berardi Alessandro

Gli altri collaboratori resteranno sui piani per accogliere gli alunni o all'ingresso in caso di assenza dei sopra citati colleghi. In particolare la collaboratrice Di Troia sorveglierà anche il piano del collaboratore Berardi, fino all'entrata di tutti gli alunni.

Per il plesso di Scuola Secondaria di Prata P.U.:

L'orario delle lezioni è dalle ore 8,10 -14,00 senza mensa - tempo prolungato con mensa (martedì e giovedì dalle ore 8,10 alle ore 13,05 lunedì-mercoledì dalle ore 8,10 alle ore 17,00 venerdì dalle ore 8,10 alle ore 16,05) con sabato libero.

Personale assegnato: Barletta Antonio, De Cicco Giuseppe, Minetti Olinda.

L'orario di servizio senza mensa sarà per tutti 7,48 – 15,00

Dal momento in cui verrà attivato il servizio mensa e quindi l'orario prolungato, l'orario di servizio dei collaboratori scolastici sarà il seguente:

martedì e giovedì tutti i collaboratori dalle ore 7,48 alle ore 15,00

lunedì e mercoledì:

1 Collaboratore dalle ore 7,48 alle ore 15,00

2 Collaboratori dalle ore 10,18 alle ore 17,30

Venerdì

1 Collaboratore dalle ore 7,48 alle ore 15,00

2 Collaboratore dalle ore 9,18 alle ore 16,30

In casi non previsti e per esigenze di servizio saranno effettuate ore eccedenti l'orario di servizio, previa esplicita autorizzazione e nel rispetto di almeno ½ ora di pausa.

Per il plesso di Scuola dell'Infanzia e Primaria di Prata P.U.:

Personale assegnato: D'Onofrio Carla, Lepore Annamaria, Iodice Giovanni, Romano Francesca.

Orario di lezione dal Lunedì al Venerdì:

• Scuola dell'Infanzia

Orario antimeridiano 8,00 – 13,00

Orario con mensa 8,00 – 16,00

• Scuola Primaria

Orario antimeridiano 8,00 – 13,50

Orario con mensa 8,00 – 16,50

L'orario di servizio, fino all'inizio della mensa, sarà per tutti dalle ore 7,48 alle ore 15,00.

Dal momento in cui verrà attivato il servizio mensa e quindi l'orario prolungato, l'orario di servizio dei collaboratori scolastici sarà il seguente:

2 Collaboratrici dalle ore 7,48 alle ore 15,00

2 Collaboratrici dalle ore 10,18 alle 17,30

In occasione della programmazione, la collaboratrice disponibile slitterà opportunamente l'orario e, nel caso non previsto di un orario superiore alle 7 ore e 12 minuti, rispetterà una pausa di ½.

Per il plesso di Scuola dell'Infanzia e Primaria di S.Paolina:

Personale assegnato: Orefice Sabato, Santoriello Salvatore, Graziano Massimo.

Orario di lezione dal Lunedì al Venerdì:

• Scuola dell'Infanzia

Orario antimeridiano 7,45 – 12,45

Orario con mensa 7,45 – 15,45

• Scuola Primaria

Orario antimeridiano 7,50 – 13,30

Orario con mensa 7,50 – 16,40

L'orario di servizio, fino all'inizio della mensa, sarà per tutti dalle ore 7,48 alle ore 15,00.

Dal momento in cui verrà attivato il servizio mensa e quindi l'orario prolungato, l'orario di servizio dei collaboratori scolastici sarà il seguente:

1 Collaboratore dalle ore 7,30 alle ore 14,42

2 Collaboratori dalle ore 10,18 alle 17,30

In casi non previsti e per esigenze di servizio saranno effettuate ore eccedenti l'orario di servizio, previa esplicita autorizzazione e nel rispetto di almeno ½ ora di pausa.

Per esigenze eccezionali e non programmabili si ricorrerà a prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo.

Le ore eccedenti, effettivamente prestate da tutto il personale, dovranno risultare tramite sistemi di rilevazione automatica o dal registro di firme di presenza giornaliera in caso di malfunzionamento del marcatempo. Esse saranno retribuite con il Fondo di Istituto fino ad un numero massimo che verrà stabilito in sede di Contrattazione di istituto, a seguito comunicazione da parte del MIM della disponibilità dei fondi appositi, le restanti saranno compensate con giorni di riposo coincidenti con le giornate di chiusura della scuola.

In caso di assenza o impedimento di una o più unità di personale (Ass.amm.e/o Coll.Scol.), il maggiore carico di lavoro che ne deriverà, sarà ricompensato e ripartito fra il personale che si dichiarerà disponibile e lo stesso sarà obbligato ad adeguare il proprio orario di servizio a quello dei colleghi assenti. **In ogni caso per la pulizia del reparto del collega collaboratore scolastico assente, se sarà necessario, sempre a seguito dichiarazione di disponibilità, si potrà effettuare 1 ora eccedente il proprio orario d'obbligo. Verrà, ad ogni modo, riconosciuta un'ora eccedente al collaboratore che sostituirà un collega di un plesso di un Comune diverso da quello in cui presta servizio.**

Nella programmazione dei turni pomeridiani si terrà conto di quanto previsto dal CCNL del 29/11/2007 riguardo al personale che si trovi in particolari situazioni previste dalle leggi n.1204/71, n.903/77 e n.104/92 e D.lgs. 26/03/2001, n.151.

Su richiesta scritta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro da concordare con il Direttore sga.

D) Recupero ritardi e permessi

I ritardi, considerati come eccezionale posticipazione dell'orario di lavoro, devono essere giustificati e recuperati, previo accordo con il Direttore SGA, entro l'ultimo giorno del mese successivo e/o in base alle esigenze di servizio.

Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti da recuperare, sarà fornito a ciascun interessato entro 20 gg. dal termine di ogni mese.

Ritardi abituali o abusi nella variazione d'orario possono dare origine a provvedimenti disciplinari.

E) Pausa

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative, il personale può usufruire a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti.

Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche sul proprio posto di lavoro.

La pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro supera le 7 h. e 12 minuti.

F) Assenze/Ferie

Le assenze per motivi di salute vanno comunicate tempestivamente all'Ufficio di segreteria (dalle ore 7,45 e comunque entro la prima ora di servizio).

Le ferie o le giornate a recupero di prestazione aggiuntiva erogata sono concesse dal Dirigente Scolastico previo parere del DSGA. **Le stesse, come i permessi per motivi di famiglia devono essere richiesti con congruo anticipo ed è necessario attendere la concessione prima di sentirsi autorizzati a fruirne.**

Qualsiasi tipo di assenza sarà richiesta attraverso il sistema "ISOFT" del software Spaggiari per il quale tutto il personale è provvisto di credenziali di accesso.

Si precisa che ai sensi dell'art.31 del nuovo CCNL/2018 i tre giorni di permesso per motivi di famiglia sono stati trasformati in 18 ore per anno scolastico. Inoltre, l'art.33 CCNL/2018 ha introdotto ulteriori 18 ore di permesso per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici, fruibili sia su base oraria che giornaliera. In questo secondo caso l'assenza è sottoposta alla medesima decurtazione prevista per i primi dieci giorni di malattia.

La domanda di fruizione dei permessi è presentata dal dipendente nel rispetto di un termine di preavviso di **almeno tre giorni**. Nei casi di particolare e **comprovata urgenza o necessità**, la domanda può essere presentata anche nelle 24 ore precedenti la fruizione e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente intende fruire del periodo di permesso giornaliero od orario.

Le ferie potranno essere concesse anche in periodi lavorativi tenendo presente le esigenze di servizio e, comunque non giornate di impegno con turnazione pomeridiana, salvo motivate esigenze personali e la possibilità di scambiare il turno con un collega.

Durante i periodi di attività didattica il lavoratore può fruire fino a un massimo di 6 giorni. La richiesta, previo accordo tra i colleghi, va presentata con almeno 3 giorni lavorativi di anticipo e comporta l'obbligo di sostituzione da parte dei colleghi senza oneri per l'amministrazione.

Ferie, giorni a recupero nel periodo di Natale-Pasqua

Durante tali periodi il personale può fruire a domanda di ferie o recuperi purché siano garantiti i servizi minimi, siano rispettate le seguenti condizioni per i collaboratori scolastici: **garantire le pulizie straordinarie del proprio reparto prima delle ferie o comunque prima della ripresa delle lezioni, senza aggravio di lavoro per i colleghi che restano in servizio.**

Le domande devono essere presentate con almeno 10 giorni lavorativi di anticipo in modo che eventuali richieste di modifica o diniego per comprovate esigenze di servizio possano essere comunicate agli interessati in tempo utile.

Ferie estive / festività soppresse / Santo Patrono

Le festività soppresse devono essere fruite nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono.

Ciascun dipendente ha diritto a fruire di almeno 15 gg. lavorativi continuativi di ferie.

Le domande di ferie devono essere presentate entro il 30 maggio e devono essere fruite entro il 30 Aprile dell'anno successivo. La richiesta si intende tacitamente accettata se, entro 10 giorni successivi al termine ultimo della presentazione della stessa, al dipendente non perviene alcuna comunicazione scritta di diniego da parte del Dirigente scolastico; in tal caso, nella comunicazione, devono essere indicate le motivazioni connesse a specifiche esigenze di servizio (servizi minimi da garantire) che ne hanno impedito la concessione.

I dipendenti a T.I. possono accantonare al massimo 6 giorni da fruire entro il 30 Aprile dell'anno successivo, fatte salve eventuali inderogabili esigenze di servizio.

I dipendenti con incarico a tempo determinato non possono accantonare ferie e recuperi.

Il piano delle ferie viene predisposto dal DSGA. Nel caso in cui tutto il personale di una medesima qualifica richieda lo stesso periodo, sarà modificata la richiesta del personale disponibile; in mancanza di personale disponibile sarà adottato il criterio della rotazione annuale, garantendo i contingenti minimi di personale.

Contingenti minimi previsti per il servizio:

SITUAZIONE	PERIODO	ASS.AMM.VI	COLL.SCOLASTICI
Durante la sospensione dell'attività didattica	Dal 01/07 al 31/08 – Natale -Pasqua	n.2 (per brevi periodi 1 dip. in presenza e 1 reperibile) servizi garantiti: tutti – sportello antimeridiano	n. 2 (per brevi periodi 1 dip. in presenza e 1 reperibile) Servizi garantiti: sorveglianza ingresso, fotocopie, posta, banca, pulizie locali
Sciopero	Sempre	n.1 Garantiti solo i servizi essenziali	n.1 Garantiti solo i servizi essenziali (apertura e chiusura)
Assemblee sindacali	Sempre	n.1 (a rotazione)	n.2 (a rotazione)

G) Controllo dell'orario di lavoro

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per lo svolgimento di commissioni tassativamente autorizzate all'inizio dell'anno scolastico e previo accordo con il Direttore sga (posta, enti vari, emergenze, ecc.). Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dall'Istituto, deve essere preventivamente comunicata (anche verbalmente o telefonicamente) e concessa dal Direttore SGA. Il controllo dell'orario di lavoro sarà effettuato mediante l'orologio marcatempo o, in mancanza, mediante apposizione della firma su apposito foglio di presenza all'entrata e all'uscita.

In particolare in ciascuno dei plessi di questo Istituto si dispone di un dispositivo automatico per la rilevazione delle presenze giornaliere del personale. Con l'utilizzo di tale dispositivo l'entrata e l'uscita giornaliere vengono registrate attraverso un lettore di badge personale. Se per qualsiasi motivo il personale è impossibilitato ad apporre la firma di presenza, dovrà riempire entro lo stesso giorno lo stampato previsto per le mancate firme di presenza, dandone immediata comunicazione al Direttore SGA.

La lettura del badge deve essere effettuata, rigorosamente, ogni qualvolta si entra e/o si esce, anche se più volte in una stessa giornata e, soprattutto, quando si rientra, dopo l'orario d'obbligo, per l'effettuazione di ore eccedenti autorizzate.

Si precisa, inoltre, che ogni dipendente è registrato con il proprio orario d'obbligo e pertanto, qualsiasi timbratura effettuata prima dell'orario di entrata o dopo l'orario di uscita non sarà automaticamente conteggiata come eccedente.

2) ATTRIBUZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE A.A. E C.S.

L'attribuzione delle posizioni organizzative di seguito evidenziate sarà disposta tenendo conto delle necessità di dover garantire lo svolgimento delle attività e dei progetti specificati nel POF, nonché l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese, le relazioni con il pubblico.

Nell'assegnazione dei compiti si terrà conto dei seguenti criteri:

- Obiettivi e finalità che l'istituto intende raggiungere;
- Caratteristiche personali e professionali possedute dal personale;
- Esigenze personali, per quanto possibile se coincidenti con quelle dell'istituto.

A) Servizi amministrativi

- Gestione alunni
Ass.amm. Di Prenda Gaetanina
Ass.amm. Leone Angela
Ass.amm. Sfera Giovanna
- Servizi contabili, progetti
Ass.amm. Nittolo Matilde
- Amministrazione personale
Ass.amm. Argenio Giuseppina

B) Servizi generali

Tutti i Collaboratori Scolastici

3) INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI E GENERALI

L'articolazione dei servizi amministrativi e generali che di seguito si propone, è stata predisposta prendendo in considerazione le funzioni istituzionali che caratterizzano il nostro istituto e le specifiche esigenze prospettate nel piano dell'offerta formativa.

Le finalità istituzionali che rientrano nell'ambito dei servizi amministrativi e generali sono state articolate nei seguenti servizi; per ciascun servizio sono stati specificati singoli compiti e gli obiettivi che ciascun dipendente sarà chiamato a perseguire.

A) SERVIZI AMMINISTRATIVI

<i>SERVIZI</i>	<i>COMPITI</i>
<p style="text-align: center;">Area Didattica (Sfera Giovanna)</p>	<p>Assegnata all' "Ufficio dei servizi alla persona dell'alunno" e ne coordina le attività e i servizi. Delegata dal D.S. alla firma permessi uscita alunni e alle sostituzioni dei docenti assenti.</p> <p><u>Gestione alunni</u> con programma informatico: Iscrizioni, trasferimenti, esami di qualsiasi natura, assenze, tenuta fascicoli, registri, verifica tasse e contributi scolastici per progetti, compilazione fogli notizie. Comunicazione varie rapporti scuola-famiglie. Attestazioni e certificazioni.</p> <p><u>Consultazione Posta Elettronica istituzionale e certificata relativamente all' Ufficio a cui è assegnata con relativo smistamento ed evasione delle pratiche attinenti.</u></p>
<p style="text-align: center;">Area Didattica (Di Prenda Gaetanina)</p>	<p>Assegnato all' "Ufficio dei servizi alla persona dell'alunno" con utilizzo di intranet per l'inserimento dei dati richiesti degli uffici centrali riguardanti la didattica (Anagrafe, Invalsi, ecc.), avvisi vari e diffusione circolari riguardanti alunni e genitori, ecc. attestazioni, certificazioni. Archiviazione e ricerche di archivio inerenti gli alunni, aggiornamento albo scuola con affissione degli atti.</p> <p>Gestione infortuni alunni e personale.</p> <p>Supporto nella gestione del patrimonio e nelle procedure di approvvigionamento di beni e servizi.</p> <p><u>Consultazione Posta Elettronica istituzionale e certificata relativamente all' Ufficio a cui è assegnata con relativo smistamento ed evasione delle pratiche attinenti.</u></p>
<p style="text-align: center;">Area Didattica (Leone Angela)</p>	<p>Assegnata all' "Ufficio dei servizi alla persona dell'alunno".</p> <p><u>Gestione alunni</u> con programma informatico: Iscrizioni, trasferimenti, esami di qualsiasi natura, assenze, tenuta fascicoli, registri, verifica tasse e contributi scolastici per progetti, compilazione fogli notizie. Comunicazione varie rapporti scuola-famiglie. Attestazioni e certificazioni.</p> <p>Commissione prove attitudinali. Libri di testo. Elezioni e convocazioni Organi Collegiali. Corrispondenza e rapporti con gli Enti locali per la manutenzione.</p> <p><u>Consultazione Posta Elettronica istituzionale e certificata relativamente all' Ufficio a cui è assegnata con relativo smistamento ed evasione delle pratiche attinenti.</u></p>

<p style="text-align: center;">Area Risorse umane Area amm.va-contabile (Nittolo Matilde)</p>	<p>Titolare di 2^a posizione economica con incarico di sostituto del DSGA. Liquidazioni compensi accessori e indennità al personale, adempimenti fiscali erariali e previdenziali, dichiarazioni fiscali. Procedure per acquisto di beni e servizi. Gestione beni patrimoniali, tenuta inventario, tenuta ed aggiornamento registri materiale di facile consumo, carico e scarico (cancelleria e materiale di pulizia) controllo giacenze. Referente per la segnalazione di richieste interventi tecnici alle attrezzature in dotazione alle aule (LIM, Laboratori ecc.) Gestione contratti personale a T.D. Richiesta certificati casellario giudiziale. Decreti di attribuzione compenso ferie non godute. TFR. Gestione INPS, pratiche pensionistiche, rilascio C.U., Gestione graduatorie supplenti. Contratti esperti esterni. Adempimenti connessi ai progetti. Progetto ECDL.Anagrafe delle prestazioni. <u>Consultazione Posta Elettronica istituzionale e certificata relativamente all' Ufficio a cui è assegnata con relativo smistamento ed evasione delle pratiche attinenti.</u></p>
<p style="text-align: center;">Area Risorse umane (Argenio Giuseppina)</p>	<p>Assunzioni in servizio, documenti di rito, dichiarazioni di servizio, periodo di prova, certificati di servizio, inquadramenti economici contrattuali e riconoscimento dei servizi in carriera, richiesta certificati casellario giudiziale. Gestione pratiche pensionistiche, assegni nucleo familiare. Comunicazione scioperi; Trasmissione variazioni stato giuridico del personale al Centro per l'Impiego. Tenuta, aggiornamento e invio fascicoli dipendenti. Tenuta titolare. Assenze e decreti personale Docente e ATA. <u>Consultazione Posta Elettronica istituzionale e certificata relativamente all' Ufficio a cui è assegnata con relativo smistamento ed evasione delle pratiche attinenti.</u></p>

(La suddetta assegnazione di compiti è una ripartizione di massima che può essere modificata a seconda delle esigenze della scuola o per ottimizzare i servizi resi, come pure la mobilità interna del personale da un ufficio all'altro. Di volta in volta verranno comunicate le eventuali variazioni).

A seguito dell'avvio del processo di dematerializzazione, previsto dal Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD, D. L.vo 82/2005), le PA saranno obbligate a gestire i documenti in formato esclusivamente elettronico. Pertanto, questa scuola ha provveduto ad aderire al progetto di "Segreteria Digitale" del Gruppo Spaggiari Spa che prevede alcuni incontri di formazione e aggiornamento, ai quali le SS.LL. sono pregate di non mancare. Ad oggi **tutti gli assistenti amministrativi utilizzano il protocollo informatico e possono consultare la posta elettronica**.

Il personale userà il massimo zelo:

- Nel salvaguardare l'immagine della scuola attraverso un comportamento corretto ed educato nei confronti degli alunni e del pubblico esterno;
- Nel rispettare e far rispettare le disposizioni impartite dalla Direzione senza operare eccezioni, in particolare:
 - l'afflusso del pubblico esterno ed interno nell'Ufficio di Presidenza e negli Uffici di Segreteria deve avvenire **esclusivamente negli orari prestabiliti e/o previo appuntamento.**
 - evitare che estranei non autorizzati abbiano accesso ai piani e alle aule.
 - la richiesta di riproduzione documenti da parte dei docenti che deve essere fatta almeno **24 ore prima**;
 - la richiesta di utilizzo di materiali didattici e/o laboratori deve essere fatta almeno **3 giorni prima** di quello in cui se ne prevede l'utilizzo;
 - **Tutti i documenti amministrativi devono contenere le sigle di chi li ha redatti ai sensi della L.241/90;**
 - **Tutti i documenti amministrativi devono essere archiviati in modo accessibile ai colleghi, in particolare, in caso di assenza breve programmata, si deve aver cura di lasciare in evidenza una cartella con la corrispondenza e le pratiche giornaliere da evadere.**
Si raccomanda, inoltre, per i documenti in formato elettronico, di effettuare il salvataggio su una cartella del server visualizzandone il percorso di ricerca;
 - Effettuare sulle cartelle create da ciascuno sul server un controllo periodico e conseguente relativa cancellazione di tutti i documenti non più utilizzabili. Ciò al fine di non appesantire il sistema informatico e favorirne una più immediata consultazione.
 - Tutti i documenti devono essere gestiti nel rispetto del D.L.vo 196 del 30 giugno 2003 (codice della privacy) sia nel formato elettronico che in quello cartaceo. In particolare, si raccomanda di mantenere una gestione

riservata delle password di accesso e di conservare i documenti cartacei negli appositi armadi dotati di chiusura. Tutto ciò anche alla luce del nuovo REGOLAMENTO PRIVACY di cui al GDPR 2016/679.

- Le scadenze amministrative e fiscali devono essere rispettate a seconda dell'area di appartenenza.
- Tutti gli assistenti sono tenuti a consultare, anche quotidianamente, le news sulla rete Intranet del Ministero, nonché i siti dell'USR Campania e dell'USP di Avellino.
- Ciascun assistente si renderà disponibile ad offrire supporto ai vari plessi appartenenti a questo Istituto, dislocati negli altri comuni.

B) SERVIZI GENERALI

<i>SERVIZI</i>	<i>COMPITI</i>
Rapporti con gli alunni	Sorveglianza degli alunni, nelle aule negli spazi comuni, nei corridoi, nei bagni, nei laboratori, in occasione della momentanea assenza dei docenti
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici di piano, dei laboratori accesso e movimento interno alunni e pubblico portineria, ecc.
Pulizia di carattere materiale	Pulizia dei locali scolastici, dei laboratori degli spazi comuni interni all'edificio, spostamento suppellettili, ecc.
Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni, centro stampa e fotocopie, assistenza laboratori informatici e linguistici
Supporto amministrativo e didattico	Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti, assistenza progetti (POF)
Servizi esterni	Ufficio postale, USP, DPSV, INPS, ecc.
Assistenza alunni diversamente abili	Accoglienza alunni all'ingresso dell'edificio, Sorveglianza e assistenza materiale degli alunni diversamente abili, con accompagnamento ai servizi igienici

In particolare i collaboratori scolastici, secondo quanto indicato nel relativo profilo professionale dalla tabella A allegata al CCNL 29/11/2007, sono tenuti ad adempiere ai seguenti compiti:

- Apertura e chiusura dei locali per le attività scolastiche ordinarie e per le altre attività deliberate dagli OO.CC.;
- Quotidiana pulizia dei locali scolastici e degli arredi anche con l'ausilio di macchine semplici, da effettuarsi, secondo l'orario di servizio, prima dell'inizio delle lezioni o al termine di esse;
- Pulizia degli spazi comuni utilizzati periodicamente (archivi, sala teatro, biblioteca, ecc.);
- Pulizia accurata, durante l'orario scolastico, delle aule e dei laboratori non utilizzati nell'orario per l'attività didattica, e, dopo l'intervallo, i servizi degli allievi, i corridoi, ecc.;
- Pulizia dei giardini esterni ed eventuale sgombero della neve;
- Cura delle piante negli spazi assegnati;
- Piccola manutenzione dei beni mobili e immobili che non richieda l'uso di strumenti tecnici;
- Sorveglianza sull'accesso e sul movimento nell'edificio del pubblico, durante l'orario normale e di ricevimento;
- Sorveglianza sugli studenti nelle aule, nei laboratori, in palestra, in occasione di momentanee assenze degli insegnanti;
- Accompagnamento nell'ambito delle strutture scolastiche di alunni diversamente abili;
- Chiusura delle finestre delle aule e dei corridoi del piano assegnato e spegnimento delle luci e controllo delle condutture idriche;
- Accompagnamento presso strutture sanitarie allievi infortunati;
- Compiti esterni (Ufficio postale, INPS, USP, Banca, RTS, ecc.);
- Segnalazione tempestiva in presidenza la presenza di estranei nell'istituto;
- Segnalazione tempestiva dell'assenza dei docenti nelle aule;
- Consegna ai docenti e a tutto il personale delle circolari, avvisi, ordini di servizio e disposizioni varie;
- Pulizie generali degli spazi assegnati durante il periodo di sospensione delle attività;
- Durante il periodo estivo, in sostituzione del personale assente per il proprio turno di ferie, assicurare la pulizia degli spazi utilizzati (presidenza, segreteria, atrio, ecc.), la sorveglianza all'ingresso e le eventuali attività di riordino generale;
- Accompagnare gli studenti, in collaborazione con i docenti, presso le strutture per manifestazioni varie, trasferimenti nei laboratori, assemblee, ecc., se adeguatamente richiesto.

Tutti i Collaboratori assicureranno sempre in maniera attenta e costante la vigilanza sugli alunni **evitando di allontanarsi dal proprio posto di lavoro senza giustificato motivo.**

Eviteranno la fuoriuscita degli alunni dalle aule senza controllo e indisciplinatamente, regolamentando anche l'accesso ai bagni; in particolare si ricorda che l'intervallo deve essere trascorso all'interno dell'aula e non deve essere occasione di spostamenti nei corridoi; è fatto divieto assoluto di far accedere camerieri e/o prodotti vari da mangiare. Ai piani non dovranno nemmeno essere consegnati oggetti eventualmente dimenticati a casa.

I collaboratori scolastici curano la pulizia dei reparti a loro affidati in maniera autonoma.

La divisione degli spazi è una ripartizione di massima che può essere modificata a seconda delle esigenze della scuola come pure la mobilità interna del personale da uno spazio all'altro. Di volta in volta verranno comunicate le eventuali variazioni. Lo spostamento degli arredi sarà gestito collettivamente.

Nell'assegnazione delle mansioni sarà tenuto presente il criterio della rotazione sulla base della disponibilità e delle attitudini del personale; la continuità nell'espletamento dei compiti dei settori interessati verrà garantita con lo scambio di informazioni e di conoscenza professionale del personale coinvolto nella rotazione.

Il piano delle attività individuali potrà essere variato nel corso dell'anno per casi di necessità.

4) INDIVIDUAZIONE DEGLI INCARICHI SPECIFICI E DELLE POSIZIONI ECONOMICHE (Art. 7 CCNL 7/12/2005 e art. 2 Sequenza Contrattuale 25/07/2008)

In coerenza con le attività deliberate dal PTOF e tenuto conto delle specifiche esigenze organizzative e di funzionamento dell'Ufficio di segreteria, si propongono a seguire le tipologie degli incarichi specifici che si ritiene di assegnare per l'anno scolastico 2022/23.

L'individuazione tiene conto anche degli ulteriori compiti che potranno essere assegnati ai titolari di posizione economica ai sensi dell'art. 50 del CCNL 2007.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

DENOMINAZIONE DELL'INCARICO	SPECIFICA COMPITI	NUMERO INCARICHI
Coordinatore area amministrativo-contabile	Si occupa degli adempimenti amministrativi connessi con lo svolgimento delle attività di progetto (dalla stesura dei contratti fino alla loro liquidazione) e costituisce il referente organizzativo per il Dirigente, per il Direttore SGA e per i docenti impegnati nella realizzazione del progetto stesso. Diretta collaborazione con il Direttore SGA effettuando attività di coordinamento nella gestione delle informazioni e trasmissione telematica dei dati. Aggiornamento dei software gestionali in uso negli uffici e assistenza ai colleghi nel loro utilizzo. Partecipazione alle riunioni periodiche con il Direttore SGA per il miglioramento delle procedure, al fine di garantire maggiore efficienza ed efficacia.	1
Coordinatore area personale, patrimonio, servizi tecnici e suppellettili	Diretta collaborazione con il Dirigente e il Direttore sga effettuando attività di coordinamento nella gestione delle pratiche riferite a tutto il personale docente e ATA, dall'assunzione al pensionamento; cura gli adempimenti relativi alla gestione del patrimonio coordinando le operazioni di affidamento della custodia e di verifica periodica dei beni; Gestione dei rifiuti pericolosi-raccolta, classificazione, quantificazione e smaltimento, dispositivi di sicurezza previsti dal D.lgs n.626/94 (compreso cartellonistica), collaborazione con il Dsga e con i docenti per il coordinamento dei lavori di manutenzione da effettuarsi sull'edificio scolastico, con chiamata dell'ufficio manutenzione e l'ufficio tecnico dell'Ente. Coordina le operazioni dei collaboratori scolastici per la sistemazione degli arredi scolastici e per la riparazione degli arredi.	2
Coordinatore area alunni	Svolge funzioni di coordinamento degli addetti all'area alunni, rapporti scuola-famiglia	1
Coordinatore Progetti e servizi informatici	Svolge attività di collaborazione con i docenti referenti dei progetti per il funzionamento delle infrastrutture informatiche, della rete informatica e delle comunicazioni multimediali.	1

COLLABORATORI SCOLASTICI

DENOMINAZIONE DELL'INCARICO	SPECIFICA COMPITI	NUMERO INCARICHI
Primo soccorso e assistenza alla persona	Incarico di pronto soccorso-prima assistenza in attesa dell'intervento specialistico, compreso l'accompagnamento in ospedale. Collaborazione con il personale docente per gli spostamenti all'esterno degli alunni H. Verifica della presenza del materiale nelle cassette di pronto soccorso della scuola	personale formato
Assistenza alunni disabili	Cura, sulla base delle istruzioni impartite dai docenti di sostegno l'assistenza agli alunni diversamente abili, anche riguardo all'uso dei servizi igienici e alla cura dell'igiene personale. Collabora con il docente di sostegno nella realizzazione delle attività programmate fuori dalla classe sempre con la presenza del docente di sostegno	8
Assistenza materiale alunni Scuola Infanzia	Cura l'assistenza materiale agli alunni di Scuola dell'Infanzia, anche riguardo all'uso dei servizi igienici e alla cura dell'igiene personale.	7
Servizi esterni, servizi di manutenzione e sicurezza	Verifica le uscite di emergenza e controlla periodicamente l'integrità dei dispositivi antincendio da monitorare in appositi moduli che saranno forniti dal Responsabile della Sicurezza. Cura la manutenzione non specialistica degli arredi in dotazione della scuola (banchi, sedie, tapparelle, ecc.)	4

5) LAVORO STRAORDINARIO - PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO

Si premette che alle prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo si ricorre per esigenze eccezionali e non programmabili, di seguito evidenziate. Le stesse saranno sempre motivate e concordate con il Direttore SGA, dopo aver valutato, in primo luogo, la possibilità dello slittamento d'orario. Inoltre andranno riconosciute soltanto se debitamente documentate:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI (al di fuori delle ore effettuate per l'apertura pomeridiana degli uffici al pubblico):

- Svolgimento di attività collegate alla didattica (iscrizioni, esami, ecc.) e agli organi collegiali (elezioni);
- Periodi di intensità lavorativa per l'attuazione di disposizioni ministeriali inerenti alla didattica e l'attività amministrativa;
- Introduzione dati nei software utilizzati, (es. infoschool, SIDI), lavori contabili di particolare rilevanza, ecc. riorganizzazione archivi.
- Graduatorie personale docente ed ATA (inserimento nel sistema SIDI)
- Open day.

COLLABORATORI SCOLASTICI:

- Proroga della turnazione pomeridiana per lo svolgimento di attività collegate alla didattica e agli organi collegiali;
- Sostituzione di personale assente;
- Pulizia straordinaria;
- Pulizia straordinaria depositi, archivi e riordino;
- Pulizie straordinarie anche di spazi non previsti, oppure per situazioni non previste (concorsi, convegni, ecc.);
- Assemblea dei genitori in orario serale e riunioni degli organi collegiali (Consiglio di Istituto, Collegio Docenti, ecc.);
- Open day.

In via prioritaria le suddette ore eccedenti saranno liquidate con il Fondo di Istituto nei limiti previsti dalla contrattazione decentrata di istituto; in via residuale, saranno attribuiti riposi compensativi **nei periodi di sospensione delle attività didattiche**.

6) DISPOSIZIONI COMUNI SPECIFICHE PER IL CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DEL SARS-COV-2

Pur considerando, al momento, il superamento dello stato di emergenza e l'assenza di una legislazione in vigore di contenimento del contagio da Covid-19, anche in ambito scolastico, è comunque indispensabile continuare a seguire regole basilari di igiene personale e degli ambienti, in particolare:

- a) assicurare la pulizia giornaliera e la sanificazione periodica dei locali, degli ambienti, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni;
- b) provvedere ad una regolare e attenta igienizzazione delle superfici e degli oggetti di uso comune, comprese le strumentazioni dei laboratori e gli attrezzi delle palestre ad ogni cambio di gruppo classe;
- c) garantire l'adeguata e periodica aerazione di tutti i locali della scuola frequentati da persone, allo scopo di migliorare la qualità dell'aria di tutti gli ambienti scolastici;

Per la pulizia ordinaria delle grandi superfici è sufficiente utilizzare i comuni detersivi igienizzanti. Per le piccole superfici quali maniglie di porte e armadi, manici di attrezzature, arredi etc. e attrezzature quali tastiere, schermi touch e mouse è necessaria la pulizia e la disinfezione con adeguati detersivi con etanolo al 70%.

Le tastiere dei distributori automatici sono disinfettate prima dell'inizio delle lezioni, alla fine di ogni intervallo e alla fine delle lezioni. I telefoni e i citofoni ad uso comune sono disinfettati dallo stesso personale scolastico alla fine di ogni chiamata con i detersivi spray in dotazione.

Le tastiere e i mouse dei computer dei laboratori di informatica e degli altri computer ad uso didattico sono disinfettate alla fine di ogni lezione. Le tastiere e i mouse dei computer a disposizione degli insegnanti sono disinfettati solo al termine delle lezioni, ma vanno utilizzati con i guanti in lattice monouso. Se è difficile indossare i guanti per tutta la durata dell'attività lavorativa, si lavano spesso le mani secondo le regole dettate dal Ministero della Salute, indossando i guanti quando necessario, in particolare quando si maneggiano oggetti pervenuti dall'esterno (documenti, posta, pacchi, etc.). Gli attrezzi delle palestre utilizzati sono disinfettati alla fine di ogni lezione.

Durante le operazioni di pulizia con prodotti chimici, assicurare la ventilazione degli ambienti. Vanno pulite con particolare attenzione tutte le superfici toccate di frequente, quali superfici di muri, porte e finestre, superfici dei servizi igienici e sanitari.

In base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, si procederà alle singole attribuzioni con comunicazione del DSGA.

Si richiama, infine, l'attenzione del personale al rispetto dei compiti previsti per il proprio profilo dal CCNL del comparto scuola, nell'allegata tabella A CCNL (allegata in copia al presente piano) unitamente al codice disciplinare pubblicato sul sito della scuola.

Si resta in attesa delle decisioni di competenza della S.V.

Avellino, 02/10/2023

Prot.n.4113/2.6

IL DIRETTORE S.G.A.
(Maria Domenica Luvrano)

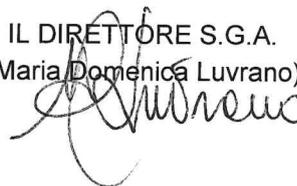


TABELLA A - PROFILI DI AREA DEL PERSONALE ATA

(Tabella A del C.C.N.L. 24/07/03)

1.L'unità dei servizi amministrativi è costituita dalle professionalità articolate nei profili di AREA del personale ATA individuati dalla presente tabella.

Le modalità di accesso restano disciplinate dalle disposizioni di legge in vigore, tranne che per i requisiti culturali che sono individuati dalla tabella B.

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.

Area C

Nei diversi profili svolge le seguenti attività specifiche amministrativo

- attività lavorativa complessa con autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo contabile di ragioneria e di economato, pure mediante l'utilizzazione di procedure informatiche. Sostituisce il DSGA. Può svolgere attività di formazione e aggiornamento ed attività tutorie nei confronti di personale neo assunto. Partecipa allo svolgimento di tutti i compiti del profilo dell'area B. Coordina più addetti dell'area B. tecnico - attività lavorativa complessa con autonomia operativa e responsabilità diretta, anche mediante l'utilizzazione di procedure informatiche nello svolgimento dei servizi tecnici nell'area di riferimento assegnata. In rapporto alle attività di laboratorio connesse alla didattica, è sub consegnatario con l'affidamento della custodia e gestione del materiale didattico, tecnico e scientifico dei laboratori e delle officine, nonché dei reparti di lavorazione. Conduzione tecnica dei laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità. Partecipa allo svolgimento di tutti i compiti del profilo dell'area B. Coordina più addetti dell'area B.

Area B:

Nei diversi profili svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta amministrativo

- 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.

tecnico

-conduzione tecnica dei laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità. Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche. Guida degli autoveicoli e loro manutenzione ordinaria. Assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

cucina

- preparazione e confezionamento dei pasti, conservazione delle vivande, anche attraverso strumentazioni particolari, di cui cura l'ordinaria manutenzione. infermeria
- organizzazione e funzionamento dell'infermeria dell'istituzione scolastica e cura delle relative dotazioni mediche, farmacologiche e strumentali. Pratiche delle terapie e delle misure di prevenzione prescritte. guardaroba
- conservazione, custodia e cura del corredo degli alunni. Organizzazione e tenuta del guardaroba.

Area A s

Nei diversi profili svolge le seguenti attività specifiche servizi scolastici

- coordinamento dell'attività del personale appartenente al profilo A, di cui comunque, in via ordinaria, svolge tutti i compiti. Svolge attività qualificata di assistenza all'handicap e di monitoraggio delle esigenze igienicosanitarie della scuola, in particolare dell'infanzia. servizi agrari
- attività di supporto alle professionalità specifiche delle aziende agrarie, compiendo nel settore agrario, forestale e zootecnico operazioni semplici caratterizzate da procedure ben definite.

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