



ISTITUTO COMPRENSIVO "Giovanni XXIII"

Piazza Don Giustino Russolillo

84045 ALTAVILLA SILENTINA (SA) Tel./Fax. 0828 - 982029

e-mail saic83300p@istruzione.it saic83300p@pec.istruzione.it

Codice fiscale n. 91027300655 Codice meccanografico SAIC83300P

sito web: www.icaltavilla.edu.it

AL DIRIGENTE SCOLASTICO

ATTI SEDE

OGGETTO: Proposta piano di lavoro del personale ATA a. s. 2020/2021 inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

- VISTO** il D.L.vo 297/94;
- VISTO** il CCNL del 04/08/1995;
- VISTO** il D.L.vo 242/96;
- VISTO** il D.M. 292/96;
- VISTA** la Legge 59/1997 art. 21;
- VISTO** il D.M. 382/98;
- VISTO** il DPR 275/1999 art. 14;
- VISTO** il CCNL del 26/05/1999;
- VISTO** il CCNI del 31/08/1999;
- VISTO** il D.L.vo 165/2001 art. 25;
- VISTO** il CCNL del 07/12/2005, artt. 5, 7 e 9;
- VISTO** l'Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
- VISTO** il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;
- VISTO** il D.L.vo 81/2008;
- VISTE** le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;
- VISTO** il CCNL biennio economico 2008/2009 sottoscritto il 23/01/2009;
- VISTO** il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;
- VISTO** il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e s.m.i.
- VISTO** l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;
- VISTA** la Direttiva sul lavoro Agile n. 3 del 1/6/2017, emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica;
- CONSIDERATO** l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
- VISTO** il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2019/2022;
- TENUTO CONTO** della struttura edilizia della scuola;
- CONSIDERATO** che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione e all'adeguamento dei servizi amministrativi 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;

PROPONE

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

La dotazione organica del personale ATA per il corrente anno scolastico è la seguente:

- N.1 Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi
- N.4 Assistenti Amministrativi
- N.14 Collaboratori Scolastici

Caratteristica fondamentale dell'organizzazione degli uffici amministrativi deve essere la flessibilità organizzativa comprendente l'interscambiabilità tra le diverse aree ed all'interno delle stesse, all'occorrenza, predisponendo la necessaria formazione ed aggiornamento professionale in funzione delle richieste del personale.

La predisposizione delle aree ha quindi un significato di valorizzazione delle competenze maturate che si identificano in funzione di una previsione equa nella ripartizione dei carichi di lavoro di ogni assistente amministrativo.

CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEI SERVIZI

Il lavoro del personale A.T.A. è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto.

Le attività non contemplate sono da ritenersi in capo e sotto la responsabilità del DSGA.

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.

Gli assistenti amministrativi potranno richiedere forme di flessibilità oraria (garantendo la presenza di almeno un ass.te amm.vo).

ORARI UFFICI

L'orario di funzionamento è il seguente:

- dalle 8.00 alle 14.00 da lunedì a sabato
- dalle 14.30 alle 17.30 ogni 15 giorni il martedì

L'orario di ricevimento per il pubblico è il seguente:

- dal lunedì al venerdì, dalle ore 11:00 alle ore 13:00

PROFILO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI: N. 4 unità in organico.

- **PETRAGLIA MARIA PIA**
-

SEZIONE	FUNZIONI	COMPITI
Sezione Amm.va	Amministr.ne del personale	Tenuta stato personale e fascicoli personali, richiesta e trasmissione documenti personale, raccolta dati sciopero, visite fiscali, statistiche, organici ATA. Gestione graduatorie interne, stipula contratti di assunzione, assunzione in servizio, periodo di prova, documenti di rito, certificati di servizio, autorizzazione libera professione, decreti assenza e aspettativa, dichiarazione dei servizi, inquadramenti economici contrattuali e riconoscimenti dei servizi di carriera, procedimenti pensionistici, procedimenti buonuscita, procedimenti inabilità e causa di servizio. Progetti TFR - disbrigo corrispondenza d'ufficio per il settore di competenza; Gestione funzione SIMPI - informatizzazione dati con applicazione sistemi e pacchetti informatici del proprio settore - pratiche assegnate dal DS e dal DSGA. Tutti i compiti connessi al settore non espressamente richiamati.

• **CENNAMO ANTONIO**

SEZIONE	FUNZIONI	COMPITI
Sezione patrimonio	Archivio e Protocollo Gestione beni patrimoniali	Tenuta registro degli inventari, registri di magazzino, registro beni del comune, carico e scarico beni, istruttoria contratti d'acquisto, rapporti con i fornitori, ordinazione materiale didattico e sussidi didattici, verbali di collaudo, distribuzione materiale didattico e sussidi ai vari plessi; - rapporti con il comune per richiesta materiale, interventi manutenzione edilizia scolastica; - Pratiche assegnate dal DS e dal DSGA inerenti la contabilità, abbonamenti e riviste - Visite guidate e viaggi di istruzione.

• **GIARDULLO LIDIA**

SEZIONE	FUNZIONI	COMPITI
Sezione Didattica	Gestione alunni Servizi alunni	Iscrizione alunni, rapporti con le famiglie, trasferimento alunni, esami, rilascio pagelle, attestazioni e certificati alunni, diplomi, assenze alunni, tenuta fascicoli alunni, alunni portatori di handicap, statistiche alunni; - rinnovo OO. CC. - Organici Docenti - informazione dati - Compilazione diplomi in collaborazione con il responsabile gestione finanziaria - applicazione sistemi e pacchetti informatici settore e competenza - disbrigo corrispondenza d'ufficio settore competenza - tutti i compiti connessi al settore non espressamente specificati. - adozione libri di testo, cedole librerie/buoni libri, assicurazione alunni, tenuta registro infortuni - gestione servizio mensa e buoni pasti - informatizzazione dati - applicazione sistemi e pacchetti informatici settore competenza; - pratiche assegnate dal DS e dal DSGA - tutti i compiti connessi al settore non espressamente specificati; - formazione e aggiornamento personale in collaborazione con il settore amministrazione personale- <u>prelevamento Posta certificata</u> - pubblicazione al sito web di atti, circolari e documenti (Albo on-line, Amministrazione trasparente).

• **MOLINARA LUCIA**

SEZIONE	FUNZIONI	COMPITI
Sezione amm.va	Gestione finanziaria	In collaborazione con il responsabile del settore Servizi contabili: Registro protocollo informatico - liquidazione parcelle, fatture, compensi accessori e indennità al personale, retribuzione personale supplente, compenso ferie non godute, adempimenti fiscali erariali, previdenziali, rilascio CUD, progetti TFR - disbrigo corrispondenza d'ufficio per il settore di competenza - compilazione diplomi di licenza media in collaborazione con il responsabile del settore alunni; - informatizzazione dati con applicazione sistemi e pacchetti informatici proprio settore - gestione funzione SIDI area contabile - abbonamenti e riviste - pratiche assegnate dal DS e dal DSGA - tutti i compiti connessi al settore non espressamente specificati, prelevamento posta Internet, Intranet.

La sopra elencata distribuzione dei carichi di lavoro non riveste carattere esaustivo, pertanto sarà cura del dirigente scolastica e del DSGA disporre l'attribuzione di compiti ulteriori non contemplati nel presente *Piano di lavoro* in considerazione di eventuali nuove adempimenti amministrative e/o in funzione di una più equa distribuzione dei carichi di lavoro. In caso di assenza o di impedimento di un assistente amministrativo, il collega si farà carico della sostituzione e sarà cura del DSGA dare istruzioni sul disbrigo delle pratiche a lui ordinariamente attribuite, ad integrazione di quanto previsto. Le fotocopie dei documenti devono essere preventivamente autorizzate dal Direttore SGA o dal DS nei termini previsti dalla normativa.

Il Personale Amministrativo svolge la sua attività con autonomia operativa e responsabilità diretta, nell'esecuzione degli atti amministrativi e contabili, anche mediante l'utilizzo di procedure informatiche (Tab. A C.C.N.L. 24.07.03). L'attività affidata deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla privacy – ex D.Lgs. n. 196/2003 e Regolamento UE 2016/679 in vigore dal 25/5/2018 e sulla trasparenza Legge n. 241/90. I documenti e gli atti devono essere siglati dall'assistente amministrativo che li ha prodotti. Le eventuali necessità di lavoro straordinario potranno essere

richieste al personale che ha dato la disponibilità anche verbalmente e dovranno essere eseguiti. Non sarà riconosciuto il lavoro svolto oltre l'orario di servizio se non espressamente autorizzato.

PROFILO COLLABORATORI SCOLASTICI: N. 14 unità

A – Rapporti con gli alunni

I Collaboratori scolastici devono contribuire al processo educativo degli alunni, stabilendo con tutti gli operatori scolastici rapporti basati sul rispetto reciproco, sul dialogo e sulla collaborazione nella soluzione dei problemi. Essi, provvedono, in particolare, ai seguenti compiti e mansioni:

- sono addetti a 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;
- vigilano sugli alunni non solo durante l'ingresso e l'uscita ma anche durante la permanenza nella scuola e precisamente nei corridoi, nelle aule, in caso di assenza momentanea dell'insegnante, in palestra, durante l'accesso ai bagni, negli ambienti adibiti a mensa;
- vigilano sugli alunni nel trasferimento da un ambiente all'altro della scuola e nell'accesso ai servizi igienici;
- trasportano le suppellettili all'interno delle strutture scolastiche, prestano 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.

Rapporti con l'utenza: l'accesso agli edifici scolastici, al di fuori degli orari previsti, è consentito in casi eccezionali e/o persone debitamente autorizzate dal Dirigente Scolastico. È, comunque, vietato l'accesso alle classi.

B – Pulizia negli ambienti scolastici

La pulizia riveste particolare importanza ed essa deve essere **garantita quotidianamente** e, se necessario, anche più volte al giorno in tutti gli ambienti della scuola e anche negli spazi scoperti. Vengono utilizzati prodotti autorizzati, usati in modo da non arrecare danno alla salute degli alunni e del personale della scuola. I materiali di pulizia e i prodotti disinfettanti vanno custoditi con cura, **lontano dalla portata dei bambini, e non vanno usati durante la permanenza degli alunni nei locali scolastici.**

C – Sorveglianza nei locali della Scuola

I Collaboratori scolastici hanno la responsabilità dell'apertura e della chiusura della scuola sia in orario antimeridiano che pomeridiano, secondo opportune turnazioni e secondo le esigenze di servizio.

Essi, inoltre, hanno il compito di aprire e di chiudere le aule del piano assegnato, custodendo le chiavi e controllando eventuali danni agli arredi e agli ambienti scolastici. Vanno segnalati eventuali guasti, disfunzioni, malfunzionamento dei servizi, anomalie varie.

D – Supporto amministrativo e didattico

I collaboratori, su richieste degli insegnanti, provvedono a predisporre i sussidi didattici, a produrre fotocopie per attività didattiche e a svolgere qualsiasi compito atto a migliorare il funzionamento della scuola sotto l'aspetto educativo – didattico ed organizzativo.

E – Assegnazioni dei collaboratori scolastici ai plessi

SCUOLA DELL'INFANZIA – PIANETA INFANZIA (Altavilla Capoluogo)

Unità di personale in servizio: Sig.ra FEO FRANCA

- dal lunedì al giovedì dalle ore 8,00 alle ore 15,00;
- il venerdì dalle ore 8,00 alle ore 16,00;
- SABATO libero.

La collaboratrice effettuerà la pulizia della classe IV della scuola Primaria ubicata in prossimità delle due sezioni della Scuola dell'Infanzia di riferimento; dei bagni e delle pertinenze dei locali scolastici assegnati.

Provvederà, inoltre, ad assicurare l'apertura pomeridiana per consigli d'Intersezione, incontri scuola-famiglia e per ogni altra eventuale riunione convocata nel plesso, **osservando una pausa di minuti 30**.

SCUOLA DELL'INFANZIA DI CERRELLI

Unità di personale in servizio: Sig.ra VINCENZO CRISTINA e sig.ra TOMASINO LETIZIA

- dal lunedì al giovedì dalle ore 8,00 alle ore 15,00;
- il venerdì dalle ore 8,00 alle ore 16,00;
- SABATO libero.

La sig.ra Vincenzo effettuerà la pulizia della I, II e III sezione con annessi servizi e corridoio.

La sig. Tomasino effettuerà la pulizia della IV sezione, della sala mensa e dell'atrio con annessi servizi.

Provvederanno, inoltre, a turno ad assicurare l'apertura pomeridiana per consigli Intersezione, incontri scuola famiglia e per ogni altra eventuale riunione convocata nel plesso, **osservando una pausa di minuti 30**.

SCUOLA DELL'INFANZIA – BORGO CARILLIA

Unità di personale in servizio: Sig. ra MOTTOLA VIRGINIA e sig.ra NIGRO SILVANA

- dal lunedì al giovedì dalle ore 8,00 alle ore 15,00;
- il venerdì dalle ore 8,00 alle ore 16,00;
- SABATO libero.

La sig.ra Mottola V. effettuerà la pulizia di una sezione e della sala giochi con annessi servizi e corridoio.

La sig. Nigro S. effettuerà la pulizia di una sezione e della mensa con annessi servizi e corridoio.

Provvederanno, infine, a turno ad assicurare l'apertura pomeridiana per consigli d'Intersezione, incontri scuola famiglia e per ogni altra eventuale riunione convocata nel plesso, **osservando una pausa di minuti 30**.

SCUOLA PRIMARIA – CAPOLUOGO

Unità di personale in servizio: Sig. MARTINO GIUSEPPE

- dal lunedì al giovedì dalle ore 8,00 alle ore 15,00;
- il venerdì dalle ore 8,00 alle ore 16,00;
- SABATO libero.

Il collaboratore effettuerà, giornalmente, la pulizia delle classi I, II, III e V della scuola primaria, del laboratorio di informatica, dei bagni e del corridoio piccolo ubicati al primo piano.

Provvederà, inoltre, ad assicurare l'apertura pomeridiana per incontri di programmazione, consigli d'Interclasse, incontri scuola-famiglia e per ogni altra eventuale riunione convocata nel plesso, **osservando una pausa di 30 minuti**.

SCUOLA PRIMARIA E UFFICI DI SEGRETERIA – OLIVELLA

Unità di personale in servizio: Sig. INGENITO IGINO

- dal lunedì al venerdì dalle ore 8,00 alle ore 15,00;
- il martedì dalle ore 8,00 alle ore 16,00;
- SABATO libero.

Il collaboratore effettuerà la pulizia giornaliera delle classi IA, IB, IIA con annessi corridoio, atrio e servizi ubicati al piano terra del plesso. Effettuerà, in collaborazione con il Sig. Guerra, la sorveglianza di tutte le classi del piano.

Provvederà, a turno con il sig. Guerra, alla pulizia delle scale interne e ad assicurare l'apertura pomeridiana per incontri di programmazione, consigli d'Interclasse, incontri scuola-famiglia e per ogni altra eventuale riunione convocata nel plesso, **osservando una pausa di minuti 30 e secondo una turnazione prestabilita con gli altri collaboratori del plesso**.

Unità di personale in servizio: Sig. GUERRA MASSIMO

- dal lunedì al venerdì dalle ore 8,00 alle ore 15,00;
- il martedì dalle ore 8,00 alle ore 16.00;
- SABATO libero.

Il Collaboratore effettuerà la pulizia giornaliera delle classi IVA, IVB, VA, del laboratorio manipolativo con annessi corridoio e servizi ubicati al piano terra del plesso. Effettuerà in collaborazione con il Sig. Ingenito la sorveglianza di tutte le classi sul piano.

Provvederà, a turno con il sig. Ingenito, alla pulizia delle scale interne e ad assicurare l'apertura pomeridiana per incontri di programmazione, consigli d'Interclasse, incontri scuola-famiglia e per ogni altra eventuale riunione convocata nel plesso, **osservando una pausa di minuti 30 e secondo una turnazione prestabilita con gli altri collaboratori del plesso.**

Unità di personale in servizio: Sig. MADAIIO RAFFAELE

- dal lunedì al sabato dalle ore 8,00 alle ore 14,00;
- Il sabato presterà servizio al primo piano per vigilanza e pulizia uffici.

La collaboratrice effettuerà la pulizia giornaliera degli UFFICI, delle due classi del primo piano, del laboratorio multimediale, della biblioteca e dei bagni presenti sul piano.

Provvederà, inoltre, ad assicurare l'apertura pomeridiana per incontri di programmazione, consigli d'Interclasse, incontri scuola-famiglia e per ogni altra eventuale riunione convocata nel plesso, **osservando una pausa di minuti 30 e secondo una turnazione prestabilita con gli altri collaboratori del plesso.**

SCUOLA PRIMARIA – BORGO CARILLIA (ex S. Secondaria)

Unità di personale in servizio: Sig. DI VERNIERE SERGIO e sig. MELITO GAETANO

- dal lunedì al giovedì dalle ore 8,00 alle ore 15,00;
- il venerdì dalle ore 8,00 alle ore 16.00;
- SABATO libero.

Il sig. DI VERNIERE SERGIO effettuerà la pulizia di tutto il plesso della **ex S. Secondaria**.

Il sig. MELITO GAETANO effettuerà la sorveglianza al primo piano della classe II durante le attività didattiche ed effettuerà la pulizia delle classi I e IV con annessi servizi e corridoio, del laboratorio di informatica e dei bagni dei docenti ubicati **nel vicino edificio scolastico**.

Provvederanno, inoltre, a turno ad assicurare l'apertura del plesso nei giorni in cui si svolgono consigli di classe, incontri scuola-famiglia e per ogni altra eventuale riunione convocata nel plesso, **osservando una pausa di 30 minuti**.

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO – CAPOLUOGO

Unità di personale in servizio: Sig. MARI DOMENICO e sig. LAURINO VINCENZO

- dal lunedì al sabato dalle ore 8.00 alle ore 14.00.

Il sig. LAURINO VINCENZO effettuerà la pulizia delle classi IA e IC, con annessi servizi e corridoio, ubicati al piano terra dell'edificio scolastico.

Il sig. MARI DOMENICO effettuerà la pulizia delle classi II e III con annessi servizi e corridoio, ubicati al primo piano dell'edificio scolastico.

Provvederanno, inoltre, a turno ad assicurare l'apertura del plesso nei giorni in cui si svolgono consigli di classe, incontri scuola-famiglia e per ogni altra eventuale riunione convocata nel plesso, **osservando una pausa di 30 minuti**.

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO – BORGO CARILLIA (plesso S. Primaria)

Unità di personale in servizio: Sig. DOTO COSTANZO

- dal lunedì al sabato dalle ore 8.00 alle ore 14.00.

Il collaboratore effettuerà la pulizia delle tre classi di Scuola Secondaria, dei bagni e del corridoio annessi. Provvederà ad assicurare l'apertura del plesso nei giorni in cui si svolgono consigli di classe, incontri scuola-famiglia.

CRITERI PER LE SOSTITUZIONI

La sostituzione dei collaborati scolastici avverrà utilizzando una unità di personale dei plessi con un maggior numero di collaboratori o con personale già assegnato al plesso.

Sono fatte salve situazioni contingenti che comporteranno soluzioni specifiche.

ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI

L'attribuzione degli Incarichi Specifici sarà effettuata dal Dirigente Scolastico, secondo le modalità, i criteri e i compensi definiti dalla contrattazione d'istituto, nell'ambito del piano delle attività. Le risorse disponibili per compensare gli incarichi specifici saranno quelle comunicate dal MIUR. Gli incarichi specifici saranno assegnati al personale individuato e che abbia prodotto regolare dichiarazione di accettazione; la corresponsione del compenso previsto verrà effettuata previa certificazione di avvenuta prestazione da parte del DSGA.

ATTIVITÀ DI FORMAZIONE

In ossequio alla normativa prevista dalla direttiva M.P.I. sulla formazione e tenuto conto sia dell'art. 14 del D.P.R. 275/2000 che degli artt. 63 - 64 - 65 e 66 del C.C.N.L. 27/11/2007, richiamati dal CCNL Istruzione e Ricerca del 19/04/2018, si propone di organizzare le seguenti attività:

- Assistenti amministrativi:
 - Adeguamento attività lavorativa secondo il regolamento UE 2016/679 in vigore dal 25/5/2018;
 - Adesioni a iniziative formative proposte da reti di scopo o dalla rete di ambito
- Collaboratori scolastici:
 - Corsi di primo soccorso;
 - Corso di formazione sulla somministrazione dei farmaci a scuola;
 - Adesioni a iniziative formative proposte da reti di scopo o dalla rete di ambito.

CONCLUSIONI

La presente proposta di lavoro, finalizzata al conseguimento di risultati di efficacia ed efficienza nell'organizzazione del lavoro del personale ATA fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze personali di ciascuno, sarà attuata pienamente quando inizieranno nei vari plessi dell'Istituto Comprensivo le attività pomeridiane.

Dall'inizio dell'attività didattica – **5 ottobre** – **fino al 3 novembre 2020**, i collaboratori scolastici della scuola Secondaria di primo grado presteranno servizio nel proprio plesso di competenza dalle ore 8.00 fino alle ore 14.00. I collaboratori scolastici che prestano servizio nei plessi di scuola Primaria e di Scuola dell'Infanzia saranno impegnati dal **5 ottobre fino al 3 novembre 2020** dalle ore 8.00 fino alle ore 15.00. Questi ultimi, per le ore non effettivamente svolte durante il periodo 5 Ottobre/3 Novembre, saranno impegnati a turno quando si terranno le programmazioni della scuola primaria nel plesso di scuola primaria di Cerrelli.

Firmato
Il DSGA Rita CEMBALO