



Scuola Secondaria di I grado Statale "Gesmundo - Moro - Fiore"

Via Salamone 29 - 70038 Terlizzi (BA) - Tel. e fax Presidenza: +39 080 3511958 - Tel. Segreteria: +39 080 3511958 e-mail: bamb290002@istruzione.it - e-mail PEC: bamb290002@pec.istruzione.it - Sito WEB di Istituto: <https://www.gesmundomorofiore.gov.it/> Codice Meccanografico: BAMB290002 - Codice Fiscale: 93437870723

Terlizzi (fa fede il timbro di protocollo)

Decreto

Adozione del Piano di Lavoro e delle attività personale dei servizi Amministrativi Tecnici ed Ausiliari 2019-2020

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- visto l'art.14 del DPR 275/1999 dell'8 marzo
- visto il CCNL del 4/8/1995 e il CCNL del 26/05/1999
- visto l'art.25 del Dlgs 165/2001
- visto l'art.52 co.3 del CCNL 2003 del 24 luglio
- visto l'art.7 del CCNL 7/12/2005
- visto il CCNL Istruzione e Ricerca - Comparto Scuola 2016-2018 del 18 aprile 2018 e considerato che per quanto non espressamente previsto dal detto contratto continuano a trovare applicazione le disposizioni contrattuali dei CCNL dei precedenti comparti di contrattazione e le specifiche norme di settore, in quanto compatibili con le suddette disposizioni e con le norme legislative, nei limiti del Dlgs 165/2001
- visto in particolare l'art.53 del CCNL del 29/11/2007 che attribuisce ai Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi la predisposizione del Piano di lavoro del personale ATA da sottoporre all'inizio di ogni anno scolastico all'approvazione del Dirigente Scolastico;
- visto il Dlgs 150 del 27/10/2009;
- vista la CM 7 del 13/05/2010 emanata dal Dipartimento di Funzione Pubblica
- **visto il PTOF 2019-2022**
- **visto il POF 2019-2020 inteso come aggiornamento annuale del PTOF 2019-2022**
- **visto il RAV 2019-2022** Rapporto di Autovalutazione di istituto e il PdM 2019-2022 Piano di Miglioramento
- vista la **Direttiva di massima del Dirigente Scolastico al Direttore SGA prot. 4490/U del 18/09/2019**
- considerato **l'organico di diritto del personale ATA per l'a.s.2019-2020;**
- vista proposta **prot. 5031/U del 18/10/2019** del Piano Annuale delle Attività di lavoro del Personale ATA per l'a.s.2019-2020 presentata dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi
- sentite le proposte formulate dal Personale ATA
- considerate le proposte di addenda e di modifica con **prot. n. 5287/U del 3/11/2019**, emanata a seguito della proposta del Piano di Lavoro ATA
- considerata risposta del Direttore SGA **prot. 5346/U del 06/11/2019 del 06/11/2019**
- visto l'art.17 del Dlgs 196/2003 (Codice della Privacy) coordinato ed aggiornato con le modifiche apportate dal Dlgs 101/2018 del 10 agosto di adeguamento al GDPR
- vista la Legge 12 novembre 2011, n. 183 -Misure sull'autocertificazione e semplificazione amministrativa e successiva Direttiva n.14 del 22/12/2011 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e della semplificazione che chiarisce le principali novità a cui le amministrazioni pubbliche dovranno attenersi;
- tenuto conto del Dlgs 82/2005 aggiornato con Dlgs 235/2010, C.A.D. e di quanto previsto dai DPCM 3 dicembre 2013 e 13 novembre 2014 in materia di gestione documentale;
- vista la Legge 107/2015;
- considerato che nel corrente anno scolastico si darà impulso alla organizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio rese
- tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio

- considerato che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale debbono essere 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 di massima dei servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;
- tenuto conto che dall'introduzione dell'autonomia, il nostro sistema scolastico ha seguito un'evoluzione normativa che ha imposto il decentramento di funzioni alle scuole, sia da parte del MIUR sia da parte degli Uffici Scolastici Regionali e Provinciali, e la scuola è stata delegata ad una serie di compiti ed incombenze che investono direttamente il personale ATA chiamato a far fronte a specifici e sempre nuovi impegni di lavoro per un'efficace attuazione dell'autonomia e di tutti i processi innovatori in atto che presuppongono determinate specializzazioni professionali.
- considerato che tutto il personale ausiliario è coinvolto nelle attività previste nel Piano dell'Offerta Formativa e nel sostegno all'attività derivanti da Progetti extracurricolari.
- viste le Linee di indirizzo della Regione Puglia trasmesse all'USR Puglia per il dimensionamento della rete scolastica e la programmazione dell'offerta formativa - anno scolastico 2019-2020 e anno scolastico 2020-2021 ed in particolare degli obiettivi di risultato e degli obiettivi di processo
- tenuto conto della peculiarità di questa scuola composto da due plessi
- considerato che il fondo d'istituto e comunque ogni altro stanziamento destinato alla retribuzione di prestazioni richiedenti maggior impegno professionale è finalizzato a:
 - Valorizzare e sviluppare le molteplici risorse umane
 - Migliorare l'organizzazione complessiva dei servizi amministrativi e generali;
- considerato che gli obiettivi che si intende perseguire sono:
 - la Dematerializzazione e la Continuità Operativa volte a migliorare il livello di funzionalità organizzativa, amministrativa e dei servizi generali;
 - garantire prestazioni aggiuntive per l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici ovvero per fronteggiare esigenze straordinarie;
 - Incentivare attività intese, secondo il tipo e il livello di responsabilità connesse al profilo, ad assicurare il coordinamento operativo e la collaborazione alla gestione per il funzionamento degli uffici e dei servizi.
- viste le DIRETTIVE emanate del Dirigente Scolastico

ADOTTA

per l'anno scolastico **2019-2020** il Piano Annuale delle Attività di lavoro del Personale ATA, così come proposto dal Direttore SGA in data 18/10/2019 e successivamente integrato dagli addenda prot. 5346/U del 06/11/2019.

Il Piano è allegato al presente provvedimento e ne costituisce parte Integrante.

L'esecuzione del Piano e l'adozione dei necessari atti organizzativi è affidata al Direttore SGA.

Per effetto e conseguenza della presente adozione il Direttore SGA è autorizzato ad emettere i provvedimenti di sua diretta competenza e a predisporre quelli di competenza dirigenziale.

L'assegnazione delle quote relative al FIS Fondo d'Istituto, per intensificazione delle prestazioni e prestazioni aggiuntive oltre l'orario d'obbligo, e agli Incarichi Specifici verranno comunicate quando sarà firmata la Contrattazione Integrativa d'Istituto.

Avverso il presente provvedimento è ammesso reclamo entro 15 giorni dalla data di pubblicazione all'albo della Scuola. Decorso tale termine il provvedimento diventa definitivo e può essere impugnato con ricorso al Giudice ordinario in funzione di giudice del lavoro previo tentativo obbligatorio di conciliazione nelle forme previste dagli artt.65 e 66 del Dlgs 150 e dall'art.135 del CCNL del Comparto Scuola.

DIRIGENTE SCOLASTICO
Domenico COSMAI
(firma digitale)



Scuola Secondaria di I grado Statale "Gesmundo - Moro – Fiore"

Plesso Gesmundo Via Salamone 29 - 70038 Terlizzi (BA) - Tel. e fax Presidenza: +39 080 3511958 - Tel. Segreteria: +39 080 3511958

Plesso Moro-Fiore Via Casalicchio 36 - 70038 Terlizzi (BA) - Tel. Segreteria: +39 080 3513201

e-mail: bamm290002@istruzione.it - e-mail PEC: bamm290002@pec.istruzione.it - Sito WEB di Istituto: <https://www.gesmundomorofiore.edu.it/> Codice Meccanografico: **BAMM290002** - Codice Fiscale: **93437870723** Codice Univoco Ufficio **UFZTGG** - Conto corrente postale della scuola **001018049658**
Conto corrente bancario della scuola IBAN **IT44W0103041701000001666722**

Terlizzi, 18 ottobre 2019

Rettifica Piano di Lavoro ATA prot.n. 5017/U del 17/10/2019

PROPOSTA PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE A.T.A.

A.S. 2019/20

Il Direttore S.G.A.
Gianluca GESMUNDO

PIANO DELLE ATTIVITA' PERSONALE ATA ANNO SCOLASTICO 2019/2020

Al **DIRIGENTE SCOLASTICO**
Scuola Secondaria Statale I° Grado
"Gesmundo-Moro-Fiore"

Al **PERSONALE A.T.A.:**
Assistenti Amministrativi

Ins.te **PAGANO ANNA**

Collaboratori Scolastici

Alle **R.S.U. di Istituto**
Prof.ssa IURILLI ANGELICA
Prof. LOSITO MODESTO
Prof. SALVEMINI MAURIZIO

ALL'ALBO

SEDE

OGGETTO: Proposta piano delle attività del personale ATA per l'anno scolastico 2019/20, ai sensi dell'art. 53 CCNL 29/11/2007, modificato dall'art.41 del CCNL 2016/18.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

- VISTO** l'art.53, primo comma, del CCNL 29/11/2007, modificato dall'art.41 CCNL 2016/18, il quale attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale;
- VISTO** il D.L.vo n.150/2009 e la circolare applicativa n.7 del 13 maggio 2010, emanata dal Dipartimento della Funzione Pubblica contenente le nuove disposizioni in materia di contrattazione integrativa;
- VISTO** il PTOF di Istituto in connessione con il RAV e il PDM;
- TENUTO
CONTO** della Direttiva del Dirigente Scolastico del 18/09/2019, prot.n.4490/U;
- SENTITO** il parere del personale ATA nelle apposite riunioni di inizio anno;
- CONSIDERATE** le esigenze e le proposte del personale ATA;
- TENUTO
CONTO** dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;
- TENUTO
CONTO** di alcune disposizioni di servizio già impartite ai Collaboratori Scolastici che sono uno stralcio di quanto contenuto nel presente atto e dello svolgimento delle attività degli altri profili effettuate fino ad ora in regime di prorogatio rispetto all'organizzazione dell'anno precedente;
- CONSIDERATO** che una ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;

CONSIDERATO il numero delle unità di personale in organico di diritto e di fatto e la distribuzione del servizio di istruzione secondaria di I grado nei 2 plessi dell'Istituto;

PROPONE

per l'anno scolastico 2019/2020 il seguente piano delle attività del personale amministrativo ed ausiliario, in linea con la direttiva impartita al DSGA, che potrà essere suscettibile di cambiamenti e modifiche per adattarlo in maniera sempre più adeguata e coerente alle esigenze organizzative e didattiche della scuola al fine di garantire, attraverso una gestione efficiente ed efficace del Personale ATA, il raggiungimento degli obiettivi sottesi al PTOF.

Fino a quando non verrà approvato con apposito provvedimento del Dirigente Scolastico il Piano di Lavoro ATA per l'a.s. 2019/20, il personale Amministrativo ed Ausiliario proseguirà le proprie attività in regime di prorogatio rispetto a quanto assegnato nell'anno precedente, salvo quanto stabilito ad inizio d'anno, in particolare con il personale rientrante nel profilo di Collaboratore Scolastico.

Il piano comprende la proposta sui seguenti:

- 1) articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente funzionale all'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica;
- 2) compiti e funzioni del personale, nonché l'individuazione dei criteri per l'assegnazione degli incarichi specifici e delle posizioni organizzative;
- 3) ripartizione Compiti al personale – Assegnazione spazi – Uffici – Reparti;
- 4) gestione dei recuperi, ritardi, straordinari, ferie, permessi, etc.;
- 5) attività aggiuntive per l'accesso al Fondo dell'Istituzione Scolastica;
- 6) incarichi aggiuntivi;
- 7) chiusure prefestive della Scuola;
- 8) Formazione/Aggiornamento.

Il piano è stato elaborato sulla base del numero delle unità di personale presenti in organico di diritto e di fatto nei due profili interessati; si precisa, che per l'a.s. in corso è stata assegnata all'Istituzione Scolastica n. 1 unità aggiuntiva di Collaboratore Scolastico in organico di fatto che ha iniziato il proprio servizio il giorno 16/09/2019.

Inoltre, anche per quest'anno, si avrà la presenza dell'Insegnante Pagano Anna, collocata fuori ruolo e utilizzata in qualità di Supporto all'attività di Segreteria e riorganizzazione della Biblioteca.

PREMESSA

La redazione del piano delle attività del personale A.T.A, incarico che l'art 6 comma 2 lettera h del Contratto Integrativo Nazionale 29/11/2007 attribuisce al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, tiene conto degli obiettivi da raggiungere nell'attività di gestione dei servizi generali amministrativo-contabili che possono essere individuati nei seguenti punti:

- favorire il raggiungimento dell'unitarietà della gestione in coerenza con il Piano triennale dell'Offerta Formativa, in connessione con il RAV e con il PdM, in modo da supportare, in termini operativi, le attività della scuola;
- realizzare un'attività di gestione e amministrazione ispirata ai principi di semplificazione, trasparenza e buon andamento uniformandosi ai criteri di efficienza, efficacia ed economicità;
- valorizzare le risorse umane, organizzandole in modo flessibile e integrato al fine di renderle interagenti nell'unico progetto di scuola, incentivando il coinvolgimento, la motivazione, l'impegno, la disponibilità, la crescita professionale e, in genere, i comportamenti ispirati all'etica della responsabilità;
- sollecitudine e correttezza nel portare a termine tutti gli adempimenti previsti, in particolare quelli che comportano lo svolgimento di attività esterna all'istituzione scolastica, evitando dilazione dei tempi di esecuzione;

- rispetto delle norme e comportamenti connessi con la tutela della privacy, con la sicurezza della scuola, comprendendo in essa anche l'igiene per la tutela della salute;
- comunicazione sana ed efficace tra gli operatori della scuola e gli utenti del servizio scolastico sulla base di istruzioni che assicurino l'uniformità del servizio e rapporti improntati alla cortesia e alla collaborazione;
- innovazione tecnologica e organizzativa tendente alla progressiva informatizzazione delle procedure per migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio, riducendo i costi e facilitando l'interazione tra P.A. e utenti, attraverso una logica di miglioramento continuo;
- equilibrio dei carichi di lavoro da distribuire tra le risorse umane coinvolte, in termini di rispetto delle competenze e delle attitudini di ciascuna unità di personale;
- garantire un adeguato livello di formazione e aggiornamento del Personale ATA, in particolare in relazione al PNSD e alla necessità di realizzare la piena digitalizzazione delle procedure amministrativo contabili che stanno alla base delle azioni che coinvolgono il Personale di segreteria;
- perseguimento di quant'altro riportato nella Direttiva del Dirigente Scolastico, prot. n. 4490/U del 18/09/2019.

In ogni caso la formulazione del Piano di Lavoro ATA mira a garantire il soddisfacimento delle esigenze legate all'attività didattica curricolare e sottese al PTOF.

ORARIO DI SERVIZIO E ORARIO DI LAVORO

In coerenza con le disposizioni di cui al art. 53 comma 2 del C.C.N.L. del 29/11/2007, per il soddisfacimento delle esigenze e delle specifiche necessità dell'Istituzione possono essere adottate le sotto indicate tipologie di orario di lavoro che possono coesistere tra di loro:

- orario di lavoro ordinario
- orario di lavoro flessibile
- orario plurisettimanale
- turnazione

L'articolazione dell'orario di lavoro viene disciplinata con apposita comunicazione di servizio formulata sulla base anche delle richieste del personale, compatibilmente con le esigenze di servizio, che varrà, salvo contingenti variazioni che si rendono necessarie, per l'intero anno scolastico.

Orario di lavoro ordinario

Consiste nella prestazione di sei ore continuative antimeridiane o pomeridiane per sei giorni.

Orario di lavoro flessibile

Consente di: anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita.

Le eventuali ore di servizio pomeridiano prestate a completamento dell'orario dell'obbligo vengono programmate per almeno tre ore consecutive.

Orario plurisettimanale

Il limite massimo dell'orario di lavoro ordinario settimanale di 36 ore può eccedere normalmente fino a 6 ore per un totale di 42 ore. Le ore in più effettuate dal Personale ATA, debitamente autorizzate dal Dirigente Scolastico, sentito il DSGA, andranno retribuite nel limite massimo stabilito dalla Contrattazione Integrativa di Istituto per l'a.s. 2019/20. Le ore in esubero, come già concordato nelle riunioni preliminari tenute con il Personale ATA, serviranno a compensare le giornate di riposo compensativo per chiusura dei prefestivi o per giustificare altre giornate di assenza dal lavoro da effettuarsi di norma in periodi di minore concentrazione dell'orario, che possono essere regolarmente individuati nei seguenti periodi: vacanze natalizie, di carnevale, pasquali, estive (dal 1 luglio al 31 agosto). In casi eccezionali e su richiesta espressa del dipendente si potrà richiedere di compensare tutte le ore in più effettuate con giornate di recupero di lavoro straordinario.

Turnazione

Per il personale Amministrativo e Ausiliario, il ricorso alla turnazione per situazioni eccezionali legate ad attività diverse, quali: attività legate al PTOF, attività degli organi collegiali, altre attività caratterizzate dall'eccezionalità e dalla straordinarietà verrà effettuato con turni di lavoro straordinari pomeridiani di durata non superiore alle 3 ore, previo ordine di servizio autorizzato dal Dirigente Scolastico, sentito il DSGA.

Verrà rispettata, lì dove possibile, nell'espletamento delle attività in straordinario la rotazione del personale che avrà dato liberamente la propria disponibilità.

L'attestazione della prestazione verrà rilevata con l'apposito timbratura al dispositivo marcatempo, con l'indicazione della funzione di "straordinario". Si fornirà mensilmente al personale e alla S.V. la situazione degli straordinari effettuati, dei recuperi e dei permessi brevi richiesti ed accordati.

Per tutti i profili del personale ATA vige la norma di registrare le prestazioni di lavoro ordinario, le entrate e le uscite per lavoro straordinario, i permessi, le uscite per servizio, etc. con l'apposito marcatempo in presenza del rilevatore elettronico presente all'ingresso della scuola in entrambi i plessi.

Individuazione e Articolazione dei SERVIZI AMMINISTRATIVI (ASSISTENTI AMMINISTRATIVI)

L'articolazione dei servizi amministrativi, che di seguito si propone, è stata predisposta mediante l'individuazione di macro-aree di servizi corrispondenti ad altrettante posizioni organizzative, prendendo in considerazione le funzioni istituzionali che caratterizzano l'istituto scolastico e le specifiche esigenze del piano dell'offerta formativa.

Le finalità istituzionali che rientrano nell'ambito dei servizi amministrativi e generali sono state così sinteticamente articolate:

1. Didattica/Gestione alunni
2. Amministrazione del personale Docente
3. Gestione amm.vo finanziaria/fiscale/ contabile
4. Gestione Affari generali , Amministrazione del Personale ATA e tenuta dei rapporti con gli Enti Locali

Per tutte le macro-aree sopra elencate vanno aggiunti gli adempimenti prescritti dalla Legge sulla trasparenza che impone l'obbligo della pubblicizzazione degli atti aventi rilevanza esterna sul sito della scuola, nell'apposito albo on line o nella sezione dell'amministrazione trasparente, così come previsto dall'apposito regolamento interno, e gli adempimenti connessi all'utilizzo della segreteria digitale con la conseguente semplificazione dell'attività amministrativa e digitalizzazione degli atti ad essa connessi.

Nel prosieguo verranno indicati in maniera più dettagliata i compiti assegnati alle diverse unità preposte alle 4 unità organizzative sopra indicate

E' previsto, nell'ambito delle aree così individuate, una collaborazione amministrativa da parte degli assistenti assegnatari in modo che i processi amministrativi di un'area vengano appresi e conosciuti dall'assegnatario dell'altra area e viceversa.

Il sottoscritto, comunque, al fine di garantire una sempre più ampia specializzazione nella area assegnata propone il mantenimento nell'arco dello stesso anno scolastico delle aree di servizi assegnate per evitare disfunzioni procedurali ed il mancato raggiungimento degli obiettivi proposti.

Per quanto riguarda la sostituzione del personale assente (con esclusione delle ferie e delle giornate di recupero) si propone che venga riconosciuto in maniera forfetaria agli Assist. Amm.vi un compenso forfetario da stabilire in sede di C.I.I. per l'a.s. 2019/20 per la sostituzione dei colleghi assenti, tenuto conto altresì delle nuove regole sulle supplenze in vigore già dal precedente a.s. che impongono l'obbligo di non procedere alla nomina per sostituzione, in caso di assenza del personale amministrativo, nelle situazioni di organico non inferiore a 3 unità per gli assistenti amministrativo.

Orario di lavoro degli Assistenti Amministrativi

In base a quanto emerso in sede di riunione con il Personale ATA , si propone il seguente orario di lavoro flessibile:

Cognome	Nome	Uffici	Entrata/uscita
SCAGLIOLA	Giacomo	Gestione finanziaria/fiscale/ contabile	7:30-13:45 dal lunedì al venerdì; 7:30-12:15 il sabato

DI MOLFETTA	Loredana	Gestione Pratiche generali / Personale ATA / Rapporti con gli enti Locali (part time verticale a 24 ore)	8:00-14:00 dal lunedì al giovedì (part-time verticale 24 ore).
LORUSSO	Graziella	Gestione Pratiche generali / Personale ATA / Rapporti con gli enti Locali (supplente annuale per 12 ore)	7:30-13:30 il lunedì ed il venerdì <u>o in alternativa:</u> 7:30-14:30 il venerdì 7:30-12:30 il sabato
VISENTINI	Margherita	Gestione Didattica/Gestione alunni	7:30-13:45 dal lunedì al venerdì; 7:30-12:15 il sabato
DELUCIA	Angela	Gestione Amministrazione del personale docente	7:30-13:45 dal lunedì al venerdì; 7:30-12:15 il sabato
PAGANO	ANNA	Attività di supporto alla Segreteria Didattica/Biblioteca (Ins. Fuori ruolo)	7:30-13:45 dal lunedì al venerdì; 7:30-12:15 il sabato

In periodi di sospensione dell'attività didattica, tutti gli Assistenti Amministrativi effettueranno l'orario 7,30-13,30.

Il ricevimento del pubblico, dei Docenti e degli Alunni da parte dell'Ufficio di Segreteria sarà effettuato di norma in orario antimeridiano ogni giorno dalle ore 8,30 alle ore 10,00, con deroghe per il solo personale docente della scuola fino alle ore 11,00 e, in orario pomeridiano, il giorno mercoledì dalle 16,00 alle 18,00 ad esclusione dei periodi di sospensione delle attività didattiche e nel periodo estivo.

Il Personale Amministrativo dovrà adempiere, salvo casi eccezionali, a ricevere l'utenza sia interna che esterna durante tale fascia oraria onde garantire l'adempimento delle numerose attività di Segreteria, da svolgere in un contesto di organico ridotto per effetto delle disposizioni normative degli ultimi anni, in un clima di serenità e senza continue interruzioni nell'arco temporale precedente e successivo a tale fascia oraria. Il Personale dovrà indossare sempre, ed in particolar modo durante il servizio allo sportello, l'apposito cartellino di riconoscimento, ed essere cordiale, diligente ed esaustivo nei confronti dell'utenza. Ogni atto in ingresso da parte degli utenti (esterni ed interni) verrà preso in consegna, previo controllo formale della richiesta o del plico (in caso di posta consegnata a mano) ponendo contestualmente il timbro di arrivo (presa in consegna) della scuola con apposizione di data, orario e sigla dell'Assistente presente allo sportello. La protocollazione degli atti al registro informatico di protocollo, non potendo avvenire in tempi reali per ovvie esigenze organizzative, avverrà dopo la chiusura dello sportello non essendo sempre possibile un'attività contestuale di ricevimento delle istanze e protocollo della posta in entrata poiché non esiste nella struttura organizzativa della scuola un ufficio unico ed un'unica unità operativa preposta esclusivamente alla protocollazione degli atti in ingresso ed in uscita. Solo in alcuni casi ciò potrà essere effettuato con il rilascio all'utente dell'apposita ricevuta stampabile dal software gestionale di segreteria o della prima pagina in copia dell'atto protocollato. Poiché il funzionamento del software applicativo in uso nella Segreteria comprendente l'area Magazzino, Bilancio, Fiscale, Retribuzioni, Personale, Alunni e Protocollo è legato al corretto funzionamento del server di sistema e della linea ADSL, in caso di disfunzioni per aggiornamenti, manutenzioni, interruzioni varie, etc. del pacchetto software non dipendente dalla volontà dell'A.A., si chiede di declinare il personale di Segreteria da responsabilità connesse a ritardi nell'espletamento di pratiche legate al malfunzionamento temporaneo di tali applicativi gestionali.

L'assegnazione degli incarichi agli Assistenti Amministrativi, secondo le Direttive impartite con Determina Dirigenziale prot. n. 4490/U del 18/09/2019 e legate alle 4 macro-aree di cui sopra, da

espletare con autonomia operativa, così come previsto contrattualmente per la figura professionale, sono i seguenti:

1) Servizio della gestione ALUNNI e DIDATTICA: a tale area viene preposta l'Assistente Amministrativa **Sig.ra VISENTINI Margherita** (in possesso di II Posizione Economica) che svolgerà i seguenti compiti:

Gestione amministrativa degli alunni con il programma informatico in uso nella scuola; supporto alla gestione delle iscrizioni on line; utilizzo delle piattaforme ministeriali per l'inserimento dei dati richiesti in risposta ai monitoraggi/rilevazioni/statistiche etc. riguardanti la didattica/alunni; attività istruttoria per atti relativi alle iscrizioni, trasferimenti, rilascio dei nulla osta, richiesta e trasmissione documenti, verifica contributi scolastici; ricerche in archivio degli atti degli alunni; tenuta dei fascicoli dei documenti degli alunni e compilazione foglio notizie; tenuta e conservazione dei registri dei candidati ammessi agli esami di licenza media; compilazione del registro perpetuo dei diplomi (della cui cura sono responsabili tutti gli A.A.); Registro di carico e scarico dei diplomi; compilazione diplomi di licenza media; redazione di qualsiasi certificato riguardante gli alunni con mezzi informatici e trascrizione nel registro dei certificati; circolari e avvisi agli alunni; Organi collegiali insieme la docente fuori ruolo Pagano Anna: elezioni organi collegiali, preparazione di tutta la documentazione necessaria riguardante i genitori e gli alunni (elezioni per Consigli di classe). Preparazione di tutto il materiale per scrutini ed esami di licenza media con il supporto della docente fuori ruolo Pagano Anna e l'A.A. Scagliola G.; Registro delle richieste di accesso alla documentazione ai sensi della L. 241/90 e ss.mm.i. e ricerca pratiche degli alunni; Compilazione graduatorie nuove inclusioni personale docente e ATA (valutazione titoli, inserimento nel Sidi, stampa graduatorie, variazione dati, corrispondenza etc.), incarico assegnato a tutti gli A.A.; Protocollo degli atti in entrata ed in uscita di propria competenza; Archiviazione atti amministrativi e generali nel titolario (giornalmente) e nell'apposito faldone (a fine anno solare o comunque periodicamente); Gestione delle procedure informatizzate per l'adozione Libri di testo.

Gestione infortuni alunni e relative pratiche (in condivisione con l'Ass.te Amm.va DI MOLFETTA Loredana e LORUSSO Graziella). Assistenza alla Presidenza per la redazione degli atti amministrativi e didattici.

Organi collegiali (Giunta Esecutiva e Consiglio d'Istituto): preparazione convocazioni e predisposizione delle delibere.

Gestione progetti POF e delle uscite didattiche e/o viaggi di istruzione in collaborazione con le A.A. Di Molfetta L. e Lorusso G. e l'Ins. Fuori ruolo Anna Pagano.

Collaborazione con la Presidenza per la preparazione di manifestazioni didattiche storiche, culturali, etc.

Sostituzione dei colleghi in caso di assenza; Servizio di sportello antimeridiano e a turnazione quello pomeridiano;

Pubblicazione all'Albo on line e/o nella sezione dell'Amministrazione trasparente degli atti di propria competenza aventi rilevanza esterna ai sensi della L. n. 33/2013 sulla trasparenza. Gestione e tenuta dell'archivio della scuola.

Collaborazione diretta con il D.S.G.A in quanto destinataria di II posizione economica.

2) Servizio della gestione Personale DOCENTE: a tale area viene preposta l'Assistente Amministrativa

Sig.ra DE LUCIA Angela (in possesso di II Posizione Economica) che svolgerà i seguenti compiti: gestione nell'apposita piattaforma ministeriale del SIDI dei contratti di assunzione a T.I. e a T.D. personale docente e relativi adempimenti e gestione informatizzata dei contratti di Supplenza breve; COB e VARDATORI, procedura di liquidazione Stipendi al personale supplente temporaneo sul portale SIDI in presenza del DSGA; compilazione dei certificati di servizio, lì dove necessario, o dichiarazioni richieste dal personale docente e tenuta del Registro dei certificati rilasciati al personale; tenuta dello stato personale e fascicoli personali del personale docente; Informatizzazione dei dati con programmi del Ministero, inserimento dati riguardanti il personale nel programma informatico del Ministero (contratti, organico docenti, trasferimenti, pensioni, statistiche diverse riguardanti il personale docente etc.); aggiornamento stato personale e registro matricola; gestione amministrative delle assenze del personale docente e attività istruttoria per la redazione dei decreti connessi alle assenze del personale docente a T.D. e a T.I. e tenuta degli appositi registri, richieste di visite medico-fiscali all'INPS; predisposizione della documentazione e inoltro delle domande presentate dal personale per dichiarazione servizi pre-ruolo, ricostruzione di carriera, riscatto ai fini pensionistici, buonuscita; predisposizione della documentazione e inoltro agli enti competenti delle pratiche di pensione insieme alle A.A. Di Molfetta Loredana e Lorusso Graziella; pratiche inerenti la ricostruzione di carriera insieme alle A.A. Di Molfetta Loredana e Lorusso Graziella; pratiche inerenti la compilazione del PA04 insieme alle A.A. Di Molfetta Loredana e Lorusso Graziella; cura e sistemazione dei fascicoli del personale DOCENTE con archiviazione degli atti; supporto al dipendente che curerà

personalmente le pratiche per il piccolo prestito e cessione del quinto; rapporti con la Direzione Provinciale del Tesoro e Ragioneria Provinciale dello Stato per tutte le pratiche relative al personale docente; richiesta e trasmissione notizie personale a T.I. e a T.D.; convocazione supplenti docenti in sostituzione del personale assente, compilazione contratti a tempo determinato; Statistiche relative al personale docente e ATA insieme alle A.A. Di Molfetta Loredana e Lorusso Graziella; registro delle richieste di accesso alla documentazione L. 241/90 e ricerca pratiche del personale; graduatorie interne personale Docente; procedimenti amministrativi connessi all'adesione al "FONDO ESPERO"; preparazione ed invio dei fascicoli dei docenti trasferiti; compilazione denunce infortuni personale docente; compilazione graduatorie nuove inclusioni personale docente e ATA (valutazione titoli, inserimento nel Sidi, stampa graduatorie, variazione dati, corrispondenza etc.); battitura al P.C. degli atti di carattere generale di tipo didattico (circolari, comunicazioni varie, etc.) e degli atti della Presidenza; digitazione e trasmissione dell'organico del personale docente al sistema informativo del MIUR; protocollo degli atti in entrata ed in uscita di propria competenza; archiviazione atti amministrativi e generali nel titolario (giornalmente) e nell'apposito faldone (a fine anno solare o comunque periodicamente; supporto alla Gestione delle Iscrizioni on line; Servizio di sportello per i docenti antimeridiano; Pubblicazione all'Albo on line e/o nella sezione dell'Amministrazione trasparente degli atti di propria competenza aventi rilevanza esterna ai sensi della L. n. 33/2013 sulla trasparenza. Gestione e tenuta dell'archivio della scuola.

Collaborazione diretta con il D.S.G.A in quanto destinataria di II posizione economica

3) Al servizio della gestione Finanziaria/Contabile viene preposto l'Assistente Amministrativo **Sig. SCAGLIOLA Giacomo** (con II posizione economica) che svolgerà i seguenti compiti:

Collaborazione con il DSGA per l'attività amministrativo-contabile e sostituzione in caso di assenza; liquidazione sul portale del MEF – NOIPA – dei compensi accessori al personale docente e ATA pagati con il meccanismo del cedolino unico, previa compilazione delle tabelle da parte del DSGA; liquidazione dei compensi accessori al personale interno e al personale esterno (prestatori d'opera, etc.) dal bilancio della scuola, previa compilazione delle tabelle da parte del DSGA; anagrafe delle prestazioni in collaborazione con l'A.A. Di Molfetta; gestione amministrativo-contabile del personale educativo della Città Metropolitana; gestione e tenuta del Conto corrente postale registrazioni versamenti con software; acquisizione dati e contratti d'opera estranei pubblica amministrazione; registro contratti d'opera; pratiche inerenti la compilazione del PA04 insieme ai colleghi De Lucia A./Di Molfetta L./Lorusso G.; compilazione tramite Software delle certificazioni fiscali e contributive: compilazione ed invio modelli delle CU; istruttoria per invio modelli fiscali 770, IRAP, UNIEMENS (denunce mensili) e DMA; gestione del TFR ai supplenti annuali; gestione compensi fuori cedolino sul portale NOIPA; richieste DURC, gestione INVENTARIO e scritture contabili ad esso connesse; controllo sistematico dei beni iscritti in Inventario; verbali di collaudo; gestione del materiale di facile consumo; gestione del Magazzino; schedario materiali per la registrazione dei movimenti in ingresso e in uscita del materiale di magazzino; giornale di magazzino con iscrizione cronologica di tutte le operazioni di carico e scarico del materiale che affluisce al magazzino o che dal medesimo viene dismesso; attività negoziale insieme all'A.A. Di Molfetta L./Lorusso G.: attività istruttoria con richiesta di preventivo, predisposizione gare, e ordini di acquisto e/o contratti con consultazione obbligatoria CONSIP e ME.PA., richiesta CIG e CUP; verifiche EQUITALIA; adempimenti previsti dall'autorità di vigilanza sui contratti pubblici sul sito dell'AVCP; gestione fatture elettroniche e compilazione registro unico delle fatture con compilazione e aggiornamento della piattaforma della certificazione dei crediti, supporto all'A.A. Visentini Margherita per le procedure annuali relative all'adozione dei Libri di Testo; gestione procedure Assemblee Sindacali e Scioperi e adempimenti connessi insieme con gli A.A. Di Molfetta Loredana/Lorusso Graziella; elezioni organi collegiali: preparazione di tutta la documentazione necessaria riguardante le elezioni del Consiglio di istituto e RSU; adempimenti organizzativi per gli esami di licenza media in collaborazione con l'A.A. VISENTINI Margherita; compilazione graduatorie nuove inclusioni personale docente e ATA (valutazione titoli, inserimento nel Sidi, stampa graduatorie, variazione dati, corrispondenza etc.); controllo della posta elettronica istituzionale, PEC, sito USP, USR e MIUR, smistamento della posta ai destinatari secondo le direttive impartite dal D.S. e dal DSGA, protocollo degli atti in entrata ed in uscita di propria competenza, invio registro di protocollo in conservazione sostitutiva a norma; sostituzione dei colleghi in caso di assenza; servizio di sportello; pubblicazione all'Albo on line e/o nella sezione dell'Amministrazione trasparente degli atti di propria competenza aventi rilevanza esterna ai sensi della L. n. 33/2013 sulla trasparenza. gestione progetti POF; manutenzione della cura della posizione della scuola ai fini dell'IPA insieme al DSGA, attività di supporto al personale di segreteria e ai docenti per adempimenti informatici legati alla segreteria digitale e al registro

elettronico; salvataggi, backup e controllo e scarico degli aggiornamenti AXIOS; gestione e custodia delle password; gestione del magazzino insieme all' A.A. Di Molfetta L./Lorusso G.; Gestione e tenuta dell'archivio della scuola. Collaborazione con il DSGA per l'attività amministrativo-contabile .

4)Al servizio Pratiche e Affari Generali , Rapporti con gli Enti Locali e Personale ATA sarà preposto l'Assistente Amm.va **Sig.ra DI MOLFETTA Loredana** - part time verticale per 24 ore (non in possesso di Posizione Economica) e l'Assistente Amm.va **Sig.ra LORUSSO Graziella**, supplente annuale per n. 12 ore che svolgeranno i seguenti compiti:

inserimento al SIDI dei contratti di assunzione a T.I. e a T.D. personale ATA e relativi adempimenti e gestione informatizzata dei contratti di Supplenza breve; COB e VARDATORI personale ATA; compilazione dei certificati di servizio o dichiarazioni richiesti dal personale ATA e tenuta del Registro dei certificati rilasciati al personale ATA; tenuta dello stato personale e fascicoli personali del personale ATA; Invio fascicoli personale ATA; gestione pratiche di infortunio personale ATA; Informatizzazione dei dati con programmi del Ministero, rilevazione periodica delle assenze; aggiornamento stato personale; gestione assenze del personale ATA, richieste di visite medico-fiscali all'INPS del personale ATA; registro dei decreti e relativi atti di assenza dal servizio del personale ATA; predisposizione della documentazione e inoltro delle domande presentate dal personale per dichiarazione servizi pre-ruolo, ricostruzione di carriera, riscatto ai fini pensionistici, buonuscita; predisposizione della documentazione e inoltro agli enti competenti delle pratiche di pensione personale docente e ATA insieme all' A.A. De Lucia A.; pratiche inerenti la compilazione del PA04 insieme Alla collega De Lucia A.; rapporti con la Direzione Provinciale del Tesoro e Ragioneria Provinciale dello Stato per tutte le pratiche relative al personale ATA; richiesta e trasmissione notizie personale a T.I. e a T.D.; statistiche relative al personale docente e ATA insieme all' A.A. De Lucia A.; controllo del rispetto dell'orario del Personale ATA mediante controllo giornaliero del rilevatore automatico delle presenze; gestione e monitoraggio, da presentare mensilmente al Direttore SGA, delle ore di lavoro Straordinario effettuato dal Personale ATA. Ordini di servizio al Personale ATA, in collaborazione con il DSGA. Cura e sistemazione dei fascicoli degli ATA con archiviazione degli atti. Richiesta ed invio dei fascicoli del personale trasferito; registro delle richieste di accesso alla documentazione L. 241/90 e ricerca pratiche del personale; Graduatorie interne personale ATA; Compilazione graduatorie nuove inclusioni personale docente e ATA (valutazione titoli, inserimento nel Sidi, stampa graduatorie, variazione dati, corrispondenza etc.); Digitazione e trasmissione dell'organico del personale ATA al sistema informativo del MIUR. Gestione dei rapporti e delle comunicazioni con gli Enti Locali ed con i terzi, in particolare per problematiche connesse alla manutenzione della sede scolastica. Battitura al P.C. degli atti di carattere generale di tipo didattico (circolari, comunicazioni varie, etc.) e degli atti della Presidenza; **attività di sportello con l'utenza**. Gestione amministrativa delle visite guidate, viaggi di istruzione e uscite didattiche diverse (acquisizione della documentazione prevista dalla normativa, delle autorizzazioni, elenchi, controllo dei versamenti degli alunni, nomine accompagnatori) insieme all' Ins. fuori ruolo Anna Pagano e l' A.A. Visentini Margherita; gestione infortuni docenti e ATA; gestione procedure Assemblee Sindacali e Scioperi e adempimenti connessi insieme con l' A.A. Scagliola G.; gestione del Magazzino in collaborazione con l' A.A. Scagliola G. gestione del magazzino per ciò che concerne il materiale per la pulizia e l'igiene dei locali scolastici.; cura dell'elenco dei fornitori e suo continuo aggiornamento , procedure di acquisto in collaborazione con l' A.A. Scagliola G. e il DSGA; anagrafe delle prestazioni in collaborazione con l' A.A. Scagliola G.; compilazione graduatorie nuove inclusioni personale docente e ATA (valutazione titoli, inserimento nel Sidi, stampa graduatorie, variazione dati, corrispondenza etc.); protocollo degli atti in uscita di propria competenza ed in caso di assenza dell'unità preposta anche di quelli in arrivo; Richiesta ed invio dei fascicoli del personale trasferito; Sostituzione dei colleghi in caso di assenza. Pubblicazione all'Albo on line e/o nella sezione dell'Amministrazione trasparente degli atti di propria competenza aventi rilevanza esterna ai sensi della L. n. 33/2013 sulla trasparenza. Gestione progetti POF ed in particolare Giochi Sportivi Studenteschi (in caso di adesione) e delle uscite didattiche e/o viaggi di istruzione.

Gestione e tenuta dell'archivio della scuola.

Individuazione ed articolazione del servizio di BIBLIOTECARIA/SUPPORTO ALLA DIDATTICA.

Anche per quest'anno viene inserita all'interno del Piano di lavoro del Personale ATA l'Ins.te Sig.ra **PAGANO ANNA**, adibita a "mansioni parascastiche" giusto Contratto n. 2756 Ufficio III/IV dall' U.S.R. per la Puglia - Ufficio III Ambito Territoriale per la Provincia di Bari.

Considerato che la stessa può essere utilizzata in compiti di “supporto alla segreteria, alla didattica e supporto alla biblioteca”, si propone che la Sig.ra Pagano venga assegnata nell’anno scolastico 2019/2020, come sede di servizio, al Plesso “MORO FIORE”, dove è disponibile ed attrezzato un Ufficio di segreteria; in tale sede dovrà procedere al riordino degli archivi, della biblioteca, e alla gestione dei sussidi didattici e del materiale per la pulizia e per l’igiene dei locali scolastici.

Si propone, altresì, che alla stessa venga richiesto di svolgere opera di raccordo e di collegamento con la sede centrale, Plesso “G. GESMUNDO”, attraverso la condivisione on-line delle informazioni e comunicazioni.

In caso di necessità, alla stessa potrà essere richiesto di prestare il suo servizio di supporto presso il Plesso Gesmundo per gli incarichi ad ella assegnati, che sono:

- controllo, ricognizione e tenuta di tutto il materiale bibliografico presente nella Biblioteca scolastica di entrambi i plessi;
- controllo e tenuta, in affiancamento al DSGA e all’Assistente Amministrativo preposto, di tutto il materiale bibliografico e non iscritto nell’Inventario;
- controllo e tenuta dei libri presenti in Biblioteca, catalogati come facile consumo;
- attività di supporto alla Presidenza e alla Segreteria per le funzioni istituzionali della scuola per l’attuazione del PTOF e a supporto alla didattica;
- attività di supporto agli Assistenti Amministrativi preposti alla gestione delle uscite didattiche e dei viaggi di istruzione ed in particolare per la gestione delle autorizzazioni legate ad ogni uscita didattica; tale incarico viene assegnato, in particolar modo, per il plesso Moro-Fiore;
- attività di supporto all’Assistente preposto alla gestione alunni per la preparazione delle procedure legate all’elezione degli organi collegiali, per attività di scrutini, etc.;
- monitoraggio degli armadi scolastici assegnati ai docenti di entrambi i plessi;
- ogni forma di collaborazione per attività inerente alla didattica/gestione alunni della scuola di entrambi i plessi.

Al fine di garantire l’espletamento degli incarichi sopra indicati, si propone anche per la docente fuori ruolo, Anna Pagano, il seguente **orario settimanale** flessibile per complessive 36 ore:

- dal lunedì al venerdì: dalle ore 7:30 alle ore 13:45;
- il sabato: dalle ore 7:30 alle ore 12:15 (uscita anticipata per effetto del recupero del quarto d’ora giornaliero effettuato in più dal lunedì al venerdì).

Ogni altro incarico/adempimento non indicato agli Assistenti Amministrativi nel presente Piano di Lavoro che potrà rendersi necessario ottemperare durante l’a.s. in corso, potrà essere assegnato successivamente al presente Piano, previo ordine di servizio all’A.A. destinatario del procedimento.

Individuazione e Articolazione dei SERVIZI GENERALI (COLLABORATORI SCOLASTICI)

L’articolazione dei servizi generali (collaboratori scolastici), che di seguito si propone, è stata fatta prendendo in considerazione le funzioni istituzionali che caratterizzano l’Istituto Scolastico, le indicazioni fornite con la Direttiva Dirigenziale prot. n. 4490/U del 18/09/2019 e le indicazioni di massima circa il nuovo Piano triennale dell’Offerta Formativa a.s. 2019/20 mediante l’individuazione dei macro settori a cui corrispondono altrettante posizioni organizzative.

Disposizioni comuni

Nell’assegnazione degli incarichi e dei reparti si è tenuto conto della disponibilità e delle attitudini del personale, cercando di garantire, almeno per quest’anno scolastico, le posizioni e i reparti dell’a.s. precedente.

Tutto il personale Collaboratore Scolastico è tenuto a garantire:

- la perfetta vigilanza e sorveglianza all’ingresso e all’uscita degli alunni e dei terzi in genere, durante lo svolgimento delle attività didattiche e nel corso dell’intero orario di servizio;
- la piena accoglienza e collaborazione agli alunni diversamente abili frequentanti l’istituto e nel rispetto assoluto della privacy;
- il corretto uso del materiale e delle suppellettili della scuola, l’impeccabile tenuta degli ambienti scolastici e il mantenimento di un alto livello di pulizia dei locali.

Per quanto riguarda la sostituzione del personale assente, il personale presente (con esclusione delle ferie e delle giornate di recupero) dovrà provvedere ad ottemperare alla sostituzione dei colleghi assenti come indicato anche dalle recenti disposizioni normative sulla “Buona Scuola”.

Il piano delle attività individuali potrà essere variato nel corso dell'anno per adeguarlo a sopraggiunte necessità. Le macro-aree sono così individuate:

Servizi Generali

SERVIZI	COMPITI
Rapporti con gli alunni	Sorveglianza e vigilanza degli alunni nelle aule, nei laboratori, negli spazi comuni in occasione della momentanea assenza dell'insegnante. Ausilio materiale e fisico agli alunni portatori di handicap e assistenza generica. Primo soccorso
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria
Filtro al Centralino e all'Ingresso	Centralino telefonico, attività di filtro, controllo e annuncio degli utenti diversi e dei fornitori, negli orari prestabiliti, al D.S. e al DSGA e al personale di segreteria
Pulizia di carattere materiale	Pulizia di carattere materiale, spostamento suppellettili, etc.
Pulizia ambienti	Pulizia degli ambienti interni ed esterni assegnati
Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni.
Supporto amministrativo e didattico	Duplicazione di atti (Servizio di fotocopie). Approntamento sussidi didattici. Assistenza docenti. Assistenza durante l'espletamento dei progetti extracurricolari.
Servizio di custodia	Guardiania e custodia dei locali scolastici

Si premette che i Collaboratori Scolastici, secondo quanto indicato nel relativo profilo professionale della tabella “ A “ allegata al CCNL 29/11/2007, sono tenuti ad adempiere ai seguenti compiti:

- all'apertura e chiusura dei locali per attività scolastiche ordinarie e per altre attività deliberate dagli OO.CC. (Consigli di classe, Collegio Docenti e Consiglio di Istituto);
- alla 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;
- alla pulizia di tutti gli spazi comuni utilizzati sistematicamente e degli spazi esterni;
- alla piccola manutenzione dei beni mobili e immobili che non richieda l'uso di strumenti tecnici;
- alla sorveglianza sull'accesso e sul movimento nell'edificio del pubblico, durante l'orario di ricevimento;
- alla sorveglianza sugli studenti nelle aule, nei laboratori, in palestra, di propria competenza, in occasione di momentanee assenze dei docenti e alla vigilanza per accertare eventuali situazioni anomale da segnalare prontamente a chi di competenza;
- all'accompagnamento nell'ambito della struttura scolastica di alunni diversamente abili e prima assistenza generica;
- al servizio di centralino telefonico e all'uso di fotocopiatori per la duplicazione di atti;
- alla chiusura delle finestre delle aule e dei corridoi del settore assegnato;
- all'accompagnamento presso strutture sanitarie degli allievi infortunati, in caso di necessità;
- alla segnalazione tempestiva al Dirigente e al DSGA della presenza di estranei;
- a portare a conoscenza dei docenti delle circolari, avvisi e ordini di servizio redatti dal Dirigente, anche in locali diversi da quelli di propria competenza;
- ad effettuare le pulizie generali degli spazi assegnati;
- ad assicurare, durante il periodo estivo, in sostituzione del personale assente per il proprio turno di ferie, la pulizia degli spazi utilizzati (ufficio del Dirigente, del DSGA, di Segreteria, Vice Presidenza, atrio e quant'altro viene utilizzato) la presenza al centralino, la sorveglianza all'ingresso e le eventuali attività di riordino generale;

- ad accompagnare, lì dove necessario, gli studenti, in collaborazione con i docenti, presso altre strutture per manifestazioni teatrali, assemblee, uscite didattiche, etc. previa disponibilità;

Orario di lavoro dei Collaboratori Scolastici

L'orario di lavoro "flessibile" dei Collaboratori Scolastici nell'a.s. 2019/20 si articolerà nel seguente modo:

PLESSO GESMUNDO:

Collaboratori Scolastici:

MALERBA R., MASTRORILLO M. e TEMPESTA F.:

dal lunedì al venerdì dalle ore 7:30 alle ore 13:30 + 0:15' di turno ordinario giornaliero, in coda all'orario, da recuperare il sabato uscendo 1:15' prima.

Pertanto l'orario sarà il seguente:

dal lunedì al venerdì dalle 7:30 alle 13:45

il sabato alle ore 7:30 alle ore 12:15.

CIPRIANI P. (Supplente annuale in O.F):

orario del lunedì – mercoledì e venerdì per il servizio reso presso il Plesso Gesmundo:

dalle ore 7:30 alle ore 13:30 + 0:15' di turno ordinario giornaliero, in coda all'orario, da recuperare il sabato uscendo 1:15' prima.

Pertanto l'orario sarà il seguente:

dal lunedì al venerdì dalle 7:30 alle 13:45

il sabato alle ore 7:30 alle ore 12:15.

Collaboratori Scolastici:

FALCA R., MINAFRA A., RUGGIERI A. e DE LEO F.:

orario dal lunedì al venerdì dalle ore 7:45 alle ore 13:45 + 0:15' di turno ordinario giornaliero, in coda all'orario, da recuperare il sabato uscendo 1:15' prima.

Pertanto l'orario sarà il seguente:

dal lunedì al venerdì dalle 7:45 alle 14:00

il sabato alle ore 7:45 alle ore 12:30.

PLESSO MORO - FIORE:

Collaboratori Scolastici:

URBANO A., SPADA L., PATIMO A.: orario dal lunedì al venerdì dalle ore 7:30 alle ore 13:30 + 0:15' di turno ordinario giornaliero, in coda all'orario, da recuperare il sabato uscendo 1:15' prima.

Pertanto l'orario sarà il seguente:

dal lunedì al venerdì dalle 7:30 alle 13:45

il sabato alle ore 7:30 alle ore 12:15.

CIPRIANI P. (Supplente annuale in O.F): orario del martedì-giovedì e sabato per il servizio reso presso il Plesso Moro-Fiore: dalle ore 7:30 alle ore 13:30 + 0:15' di turno ordinario giornaliero, in coda all'orario, da recuperare il sabato uscendo 1:15' prima.

Pertanto l'orario sarà il seguente:

dal lunedì al venerdì dalle 7:30 alle 13:45

il sabato alle ore 7:30 alle ore 12:15.

Farà fede, in ogni caso, la timbratura delle entrate e delle uscite effettuate sempre con l'apposito marcatempo.

Tale tipologia di orario entrerà in vigore con l'orario definitivo delle lezioni che prevede l'uscita degli alunni alle ore 13:24 dal lunedì al venerdì e il sabato alle ore 11:00.

Nei restanti periodi e durante la sospensione delle attività didattiche verrà effettuato l'orario ordinario normale assegnato ad ogni collaboratore scolastico senza l'aggiunta del quarto d'ora a fine giornata.

In caso di sabato festivo o di chiusura della scuola il monte ore accumulato nella settimana non verrà recuperato.

Il **turno pomeridiano** in STRAORDINARIO potrà essere effettuato per:

- pulizie straordinarie: turno massimo di 2 ore;

- per attività degli organi collegiali, quali: Consigli di Classe, Collegio Docenti, Consiglio di Istituto ed altro, quali: incontri Scuola famiglia, percorsi formativi, etc.: turno massimo di 3 ore. In caso di prolungamento dell'attività prevista e del servizio di straordinario rispetto a quello programmato, il Collaboratore sarà tenuto a darne immediata comunicazione il giorno dopo al DSGA o all'A.A. preposto per il riconoscimento del maggior servizio prestato. Farà cmq fede l'attestazione del servizio effettuato con l'apposito marcatempo;
- per attività progettuali PTOF: turno massimo di 3 ore; verrà garantita la presenza di n.1 C.S. ogni 3 – 4 attività progettuali previste nello stesso pomeriggio; in caso contrario scatterà la presenza del 2^ C.S.;
- per attività PON FSE: turno massimo di 3 ore; verrà garantita la presenza di n.1 C.S. ogni 3 moduli progettuali previsti nello stesso pomeriggio; in caso contrario scatterà la presenza del 2^ C.S.; il servizio per il PON verrà affidato con appositi ordini di servizio soltanto a chi avrà dato piena disponibilità; il servizio verrà rilevato con il rilevatore marcatempo e sull'apposito registro all'uopo predisposto.

Il calendario dei turni pomeridiani dei Collaboratori Scolastici verrà predisposto dal DSGA o dall'Assistente Amministrativa Di Molfetta Loredana e/o Lorusso Graziella, preposte alla gestione del Personale ATA.

MANSIONI E REPARTI

Gli ambienti assegnati ai Collaboratori Scolastici, del quale diviene responsabile della cura e della pulizia (spolveratura, deragnatura, pulizia dei pavimenti, dei banchi, delle attrezzature, dei sanitari, delle suppellettili presenti, degli infissi, etc.) tenuto conto comunque delle eventuali prescrizioni mediche certificate e depositate agli atti, sono i seguenti:

Plesso “G. GESMUNDO” – Via Salamone n. 29

Cognome e Nome Collaboratore Scolastico	Reparto	Mansioni da svolgere in sintesi
FALCA ROSARIA	Cfr Piantina Allegata alla presente. <u>1^ piano - lato sinistro:</u> BAGNI: n. 2 bagni (bagno alunni e bagno alunne, lato destro) AULE: n. 4 aule (n. 65-66-48-49); AULE SPECIALI: laboratorio informatico per disabili; biblioteca; CORRIDOIO: reparto, lato sinistro <u>postazione:</u> zona lato sinistro	TABELLA A _ ATA Profilo AREA A C.C.N.L 29.11.2007
MINAFRA ANNA	Cfr Piantina Allegata alla presente. <u>1^ piano - lato sinistro:</u> BAGNI: n. 3 (bagno alunne, bagno disabili e bagno docenti) AULE: n. 4 aule (n. 62-68-69-70); AULE SPECIALI: laboratorio di informatica e aula deposito (ex artistica);	TABELLA A _ ATA Profilo AREA A C.C.N.L 29.11.2007

	<p>CORRIDOIO: reparto, lato centrale;</p> <p><u>postazione</u>: zona lato sinistro/centrale</p>	
MASTRORILLO MARIO	<p>Cfr Piantina Allegata alla presente.</p> <p><u>1^ piano - lato destro</u>:</p> <p>BAGNI: n. 2 (n. 2 bagni alunni e bagno disabili)</p> <p>AULE: n. 4 aule (n. 52-53-56 e 57);</p> <p>AULE SPECIALI: laboratorio di informatica lato destro e laboratorio di scienze</p> <p>CORRIDOIO: reparto, lato destro</p> <p><u>postazione</u>: corridoio lato destro</p>	TABELLA A _ ATA Profilo AREA A C.C.N.L 29.11.2007
TEMPESTA FRANCESCO	<p>Cfr Piantina Allegata alla presente.</p> <p><u>piano terra - lato sinistro</u>:</p> <p>BAGNI: n. 2 bagni (alunni e alunne)</p> <p>AULE: n. 3 aule (n. 9-10 e 11);</p> <p>AULE SPECIALI/UFFICI: ufficio DSGA, Segreteria amm.vo contabile, sala docenti e aula primavera (in collaborazione con la C.S. Malerba R.);</p> <p>CORRIDOIO: intero spazio reparto, lato sinistro;</p> <p>SCALA: lato sinistro (dal piano terra al 2^ piano, almeno 2 volte al giorno);</p> <p><u>postazione</u>: zona lato sinistro</p>	TABELLA A _ ATA Profilo AREA A C.C.N.L 29.11.2007
MALERBA ROSALBA	<p>Cfr Piantina Allegata alla presente.</p> <p><u>piano terra - lato sinistro</u>:</p> <p>BAGNI: n. 2 bagni disabili lato destro e lato sinistro</p> <p>AULE: n. 4 aule (n. 6-7-8);</p> <p>AULE SPECIALI/UFFICI: ufficio DS con bagno, Segreteria didattica/personale e aula primavera (con il C.S. Tempesta F.);</p> <p>CORRIDOIO: intero spazio reparto, lato sinistro fino alla presidenza;</p> <p><u>postazione</u>: zona lato</p>	TABELLA A _ ATA Profilo AREA A C.C.N.L 29.11.2007

	sinistro/ingresso	
RUGGIERI ANNA	Ingresso e corridoio centrale piano terra	Definite come da Verbale della Commissione Medica Interforze di 2 ^a Istanza – Roma N. J11500034 del 15.01.2015
DE LEO FILIPPO	Cfr Piantina Allegata alla presente. <u>piano terra - lato destro:</u> BAGNI i: n. 2 bagni (alunni e alunne) AULE: n. 4 aule (n. 38-10-41 e 42); AULE SPECIALI/UFFICI: Aula LIM e ufficio archivio accanto all'aula primavera; CORRIDOIO: intero spazio reparto, lato destro; SCALA: lato destro (dal piano terra al 2 ^a piano, almeno 2 volte al giorno); <u>postazione:</u> zona lato destro	TABELLA A _ ATA Profilo AREA A C.C.N.L 29.11.2007
CIPRIANI PIETRO (Suppl. O.DI F.)	Cfr Piantina Allegata alla presente. <u>piano terra - lato PALESTRA AUDITORIUM:</u> PALESTRA e AUDITORIUM AULE SPECIALI/UFFICI: Aula accanto alla Segreteria Didattica e Vice Presidenza accanto alla Palestra; CORRIDOIO: intero corridoio lato Palestra-Auditorium; BAGNI: bagni e spogliatoi zona palestra <u>postazione:</u> zona lato palestra <u>Servizio presso il plesso GESMUNDO:</u> lunedì – mercoledì e venerdì	TABELLA A _ ATA Profilo AREA A C.C.N.L 29.11.2007

Plesso "MORO FIORE" - Via Casalicchio n.36

Cognome e Nome Collaboratore Scolastico	Reparto	Mansioni da svolgere in sintesi
PATIMO ANGELA	Cfr Piantina Allegata alla presente. <u>1^a piano - lato sinistro:</u> BAGNI: n. 2 bagni (bagno alunni e bagno alunne + bagno docenti); AULE: n. 4 aule (le prime 4 del corridoio, corso I e I N); AULE SPECIALI: sala docenti, aula LIM, aula	TABELLA A _ ATA Profilo AREA A C.C.N.L 29.11.2007

	<p>docenti, aula di arte, aule sostegno e ufficio fiduciaria, in comune con le 2 colleghe di plesso. CORRIDOIO: reparto, lato sinistro <u>postazione</u>: zona lato sinistro</p>	
URBANO ANGELA	<p>Cfr Piantina Allegata alla presente. <u>1^ piano - lato sinistro</u>: BAGNI: bagni del corridoio (alunni e alunne) AULE: n. 4 aule (dalla 5^ all'8^ aula del corridoio - corso L e II N); AULE SPECIALI: sala docenti, aula LIM, aula docenti, aula di arte, aule sostegno e ufficio fiduciaria, in comune con le 2 colleghe di plesso. CORRIDOIO: spazio centrale <u>postazione</u>: zona lato sinistro</p>	TABELLA A _ ATA Profilo AREA A C.C.N.L 29.11.2007
SPADA LUCIA	<p>Cfr Piantina Allegata alla presente. <u>1^ piano – lato destro</u>: BAGNI: n. bagni del corridoio (alunni e alunne) AULE: n. 4 aule (n. 3 aule del corridoio + l'ultima dell'altro corridoio, accanto alla porta d'emergenza, CORSO m + III N); AULE SPECIALI: sala docenti, aula LIM, aula docenti, aula di arte, aule sostegno e ufficio fiduciaria, in comune con le 2 colleghe di plesso. CORRIDOIO: reparto, lato sinistro <u>postazione</u>: zona lato sinistro</p>	TABELLA A _ ATA Profilo AREA A C.C.N.L 29.11.2007
CIPRIANI PIETRO (Suppl. O.DI F.)	<p>Cfr Piantina Allegata alla presente. <u>piano terra - lato PALESTRA</u>: PALESTRA + Bagni palestra e vano attrezzi + 2 Uffici (Presidenza e Segreteria) + androne piano terra di competenza della scuola.</p>	TABELLA A _ ATA Profilo AREA A C.C.N.L 29.11.2007

	Spazi esterni <u>Primo piano:</u> Laboratorio Scientifico e Laboratorio di Informatica <u>Postazione:</u> ingresso piano terra e 1^ piano a seconda delle necessità <u>Servizio presso il plesso</u> <u>MORO-FIORE:</u> martedì-giovedì e sabato	
--	---	--

SERVIZI GENERALI AUSILIARI

Vigilanza e Sorveglianza: attenersi innanzitutto alle direttive impartite dal Dirigente Scolastico nel precedente anno scolastico

1. I collaboratori scolastici sono responsabili sia sotto il profilo civile che penale dei danni che accadono a terzi (alunni e persone) per mancata vigilanza. Essi quindi sono tenuti a sorvegliare sugli gli alunni fuori delle aule e nelle stesse, nei laboratori e negli spazi comuni quando manca temporaneamente il docente e a vigilare sugli allievi come funzione primaria del collaboratore.
2. Per nessun motivo devono essere abbandonati i reparti assegnati, tranne casi eccezionali in cui si è chiamati dal Dirigente Scolastico, dal Direttore SGA, dall'Ufficio di Segreteria per urgenze o per espletare compiti già oggetto di disposizione di servizio cui devono rispondere personalmente.
3. Nessun alunno può accedere ai locali adibiti alle lezioni prima dell'inizio delle lezioni e dopo il termine delle lezioni. Gli alunni possono sostare in atrio prima del suono della campana e dopo la fine delle lezioni per attendere i mezzi di trasporto (in particolare per gli alunni disabili che godono del servizio di trasporto).
4. I collaboratori scolastici sono inoltre responsabili delle entrate e delle uscite e curano che alla fine dell'ultimo turno di servizio le finestre, le porte e i cancelli siano chiusi e sia inserito l'impianto d'allarme. Si raccomanda di fare particolare attenzione alla chiusura dei laboratori, degli ingressi e dei cancelli.
5. I collaboratori scolastici sono a disposizione dei docenti, in ogni reparto e per ogni evenienza relativa all'attività didattica e per eventuali emergenze.
6. Il personale ausiliario, segnalerà prontamente al Direttore SGA o al suo delegato eventuali rotture di mobili, suppellettili, macchine, etc. in modo che sia facilmente individuabile il responsabile e si possa intervenire per la manutenzione; tutti devono vigilare affinché il patrimonio della scuola sia conservato in modo efficiente.
7. I collaboratori scolastici sono responsabili del movimento degli estranei all'interno della Scuola. Sono, pertanto, tenuti a chiedere l'identificazione della persona sconosciuta prima che entri nei locali scolastici.
8. I collaboratori scolastici sono tenuti, a norma del C.C.N.L., ad accompagnare gli alunni portatori di handicap in classe e nei laboratori. Si raccomanda al personale di collaborare a questo delicato compito nel modo più attento e sollecito possibile.
9. Il personale ausiliario è responsabile di ogni danno eventualmente arrecato al patrimonio della scuola a causa di trascuratezza, dimenticanza, incuria o scarsa diligenza.

Pulizia

I collaboratori scolastici, periodicamente, tengono puliti anche gli spazi esterni (cortili, ingressi, marciapiedi) e le zone a verde della scuola:

1. Durante il turno pomeridiano ed in occasioni delle pulizie straordinario, i collaboratori scolastici approfitteranno del maggior tempo a disposizione rispetto al turno antimeridiano per curare la pulizia dei mobili e delle attrezzature, dei laboratori, senza distinzione di reparto.
2. I collaboratori scolastici controllano anche la pulizia dei muri esterni. Eventuali scritte

particolarmente offensive e volgari devono essere subito rimosse.

3. Durante i periodi delle vacanze estive, natalizie o pasquali il personale deve provvedere alle pulizie a fondo di tutto l'edificio scolastico.
4. I collaboratori scolastici tengono il massimo ordine nei rispostigli e/o negli armadietti assegnati. Non si devono tenere oggetti personali o valori, ma solo l'indispensabile.
5. Al termine dell'intervallo del mattino, i collaboratori scolastici debbono ripulire gli spazi comuni, quali atrio, corridoi e scale, dai rifiuti lasciati dagli alunni.
6. Al fine del turno pomeridiano di servizio i collaboratori scolastici devono assicurarsi che siano staccati tutti gli interruttori nei laboratori (computer, dattilo, calcolo linguistico), siano spente tutte le luci (escluse quelle notturne di servizio) e siano chiuse a chiave le porte e i cancelli.

Ad ogni singola unità di personale Collaboratore Scolastico, saranno consegnate le "Disposizioni Operative Permanenti relative alle misure igieniche" – Allegato 1.

Norme Generali

1. Le mansioni _ TABELLA A Profilo Area A C.C.N.L. 29.11.2007 _ sono assegnate a ciascun collaboratore scolastico con disposizione del Direttore SGA.
2. I collaboratori scolastici devono garantire la piena funzionalità del servizio anche in assenza di un collega (e anche al di fuori dei loro reparti).
3. Ad ogni collaboratore scolastico è assegnato uno specifico reparto, ma vi deve essere reciproca collaborazione in caso di assenza di un collega.
4. I collaboratori scolastici provvedono alle piccole manutenzioni secondo le proprie capacità, al fine di mantenere efficienti ed in buone condizioni le macchine, gli arredi e le attrezzature.
5. Nell'espletamento dei compiti loro affidati dovranno avvalersi dei supporti forniti dall'amministrazione sia per prevenire rischi per la salute (mascherine, guanti, ecc...) sia per agevolare determinate operazioni (aste telescopiche per la pulizia delle superfici non ad altezza d'uomo, macchine pulitrici per grandi spazi palestre, auditorium, atri, corridoi); il tutto in linea con le prescrizioni indicate nel DVR della scuola.
6. I collaboratori scolastici provvedono allo spostamento delle suppellettili all'interno della struttura scolastica, all'approntamento di sussidi didattici, all'assistenza dei docenti, all'assistenza ai Progetti del POF, ai servizi esterni e di custodia dei locali.
7. E' proibito fumare in tutti i locali interni della scuola.
8. E' vietato utilizzare il telefono della scuola per comunicazioni private, se non in caso di emergenza.
9. Si raccomanda, inoltre, di evitare il formarsi di gruppi di collaboratori scolastici in determinate postazioni di lavoro, soprattutto nell'atrio di ingresso.
10. Ognuno deve attendere diligentemente al proprio lavoro e riferire ogni questione o anomalia al Direttore SGA.
11. Si raccomanda di mantenere con gli alunni/e con il personale docente non docente dei rapporti basati sul rispetto reciproco ma non di carattere confidenziale, pur se trattasi di parenti e/o conoscenti; evitare gesti di affetto e confidenziali che possano dare adito a malintesi;
12. E' ammessa la c.d. "pausa caffè" a condizione che non duri più di dieci minuti e che non si vada in gruppo. Ogni collaboratore vi si recherà singolarmente e per il tempo indicato, previo avviso ad un collega per la vigilanza del reparto e previa apposita timbratura.
13. Il personale deve durante la prestazione di servizio indossare in modo visibile il cartellino di riconoscimento di cui è già stato dotato.

Inoltre, nell'intervallo e nei cambi d'ora, in caso di assenza di qualche C.S., dovrà essere sempre garantita la presenza di almeno 2 collaboratori al 1° piano (per entrambi i plessi) e 3 al piano terra (per il solo plesso GESMUNDO) per l'attenta sorveglianza e vigilanza nei corridoi e in prossimità dei bagni.

In caso di momentaneo allontanamento del C.S. dalla sua postazione, l'interessato darà immediatamente comunicazione a chi sta nella postazione successiva per la momentanea sostituzione. In ogni caso ogni C.S. deve mantenersi nella postazione assegnata.

In caso di assenza dal lavoro di qualche C.S., i colleghi del piano dovranno provvedere alla pulizia degli ambienti giornalieri per i quali è prevista la pulizia, in base alle disponibilità date in sede di Assemblea dell'11/09/2019. Pertanto, i 2 colleghi del piano provvederanno alla pulizia, a fine giornata, degli ambienti assegnati al collega assente e verrà riconosciuto lo straordinario di mezz'ora, previa timbratura dell'uscita posticipata di mezz'ora rispetto al normale orario di lavoro. Nel caso in cui, invece, le pulizie vengono effettuate da 1 solo collega di reparto, a quest'ultimo verrà riconosciuta n.1 ora di straordinario, sempre previa timbratura dell'uscita posticipata di un'ora rispetto al normale orario di lavoro.

Nel caso in cui siano assenti entrambi i colleghi del reparto, occorrerà avvisare immediatamente il DSGA o l'A.A. preposto per l'assegnazione dell'incarico ai Collaboratori presenti.

Per il riconoscimento delle ore per la sostituzione del collega assente, come segnalato nell'incontro dell'11/09/2019, e come appena indicato, si attende conferma di approvazione del presente piano dal D.S. e si rinvia la materia alla C.I.I. per l'a.s. 2019/20.

Tenuto conto delle unità di personale in servizio e delle specifiche esigenze di funzionamento dell'Istituto, ogni unità organizzativa dovrà realizzare quanto sopra indicato nelle diverse macro-aree. Ogni Collaboratore Scolastico dovrà provvedere, tenuto conto della postazione in cui è stato assegnato, allo svolgimento dei seguenti compiti:

Plesso GESMUNDO:

Postazione A (Ingresso): Ricevimento utenza scolastica e pubblico; centralino, prima accoglienza alunni diversamente abili; consegna stampati; servizio di fotocopie; custodia chiavi vari ambienti; supporto e filtro per la Presidenza, per il DSGA e per la Segreteria, supporto alla compilazione degli atti da parte dei genitori e del personale della scuola da svolgere al front-office.

Postazioni B, C e D (Aule corridoi piano terra/Palestra/Auditorium): Vigilanza delle aule e degli ambienti ubicati al piano terra, corridoi e servizi igienici di pertinenza; servizio di trasferimento suppellettili; approvvigionamento di gesso, carta e quant'altro necessario per le aule del piano; ritiro registri di classe e chiavi degli armadietti dei computer sistemati nelle aule; prima accoglienza e assistenza generica alunni diversamente abili; servizio fotocopie da svolgere al piano terra per gli ambienti di propria competenza, previa prenotazione; verifica che tutti gli ambienti del piano e le attrezzature ivi presenti siano integre e presenti a fine giornata.

Postazione E, F e G (Aule 1^ piano): Vigilanza delle aule e degli ambienti ubicati al primo piano, corridoi e servizi igienici di pertinenza; servizio di trasferimento suppellettili; approvvigionamento di gesso, carta e quant'altro necessario per le aule del piano; ritiro registri di classe e chiavi degli armadietti dei computer sistemati nelle aule; prima accoglienza e assistenza generica alunni diversamente abili; servizio fotocopie da svolgere al piano terra per gli ambienti di propria competenza, previa prenotazione; verifica che tutti gli ambienti del piano e le attrezzature ivi presenti siano integre e presenti a fine giornata.

Plesso MORO-FIORE:

Postazione A (Ingresso): Ricevimento utenza scolastica e pubblico; centralino, prima accoglienza alunni diversamente abili; consegna stampati; servizio custodia chiavi vari ambienti; supporto e filtro per il supporto di Segreteria, supporto alla compilazione degli atti da parte dei genitori e del personale della scuola da svolgere al front-office;

Postazioni B, C e D (Aule corridoi /Auditorium): Vigilanza delle aule e degli ambienti ubicati al primo piano, corridoi e servizi igienici di pertinenza; servizio di trasferimento suppellettili; approvvigionamento di gesso, carta e quant'altro necessario per le aule del piano; ritiro registri di classe e chiavi degli armadietti dei computer sistemati nelle aule; prima accoglienza e assistenza generica alunni diversamente abili; servizio fotocopie da svolgere al primo piano per gli ambienti di propria competenza, previa prenotazione; verifica che tutti gli ambienti del piano e le attrezzature ivi presenti siano integre e presenti a fine giornata.

I Collaboratori Scolastici, invece, che espletteranno il turno POMERIDIANO per attività collegiali, progetti, etc., previo ordine di servizio, dovranno provvedere alla risistemazione degli ambienti utilizzati e degli spazi comuni.

GESTIONE DEI RECUPERI, RITARDI, STRAORDINARI, FERIE, PERMESSI, ETC.

Per tutto il Personale A.T.A. si stabilisce quanto segue:

Ritardi: fino a 15 minuti di ritardo in entrata c'è l'obbligo di recupero entro la fine della giornata con il posticipo dell'uscita; oltre i quindici minuti si recupera quando il servizio lo richiede, ma non oltre il mese successivo come da contratto.

Qualora nel mese sia svolto lavoro straordinario, detti ritardi da recuperare verranno automaticamente compensati.

Se non giustificati, sono soggetti a rilievo scritto o provvedimento disciplinare.

Permessi Brevi: per particolari motivi sono fruibili i permessi brevi da recuperare entro 2 mesi, della durata massima di 3 ore (su 6); tali permessi non possono superare le 36 ore nell'anno scolastico.

Straordinario/recuperi e riposi compensativi: le ore di straordinario effettuate, previa autorizzazione, vanno in primis retribuite nel limite massimo stabilito in C.I.I. per l'a.s. 2019/2020; secondariamente possono essere recuperate, a domanda, con uscite anticipate, entrate posticipate o con giorni liberi/riposi compensativi da fruire fondamentalmente durante il periodo di sospensione delle lezioni e per copertura dei giorni di chiusura dei prefestivi. Il recupero va comunque effettuato entro la fine dell'anno scolastico di riferimento (31 agosto), avuto riguardo alla funzionalità e alla operatività dell'istituzione scolastica.

Lo straordinario deve, comunque, essere sempre preventivamente autorizzato dal Dirigente Scolastico, sentito il Direttore SGA, altrimenti non sarà preso in considerazione.

Mensilmente sarà consegnato ad ogni dipendente la situazione delle ore a debito e a credito e delle ferie.

Ferie: il CCNL prevede la concessione di almeno 15 giorni continuativi di ferie nel periodo di luglio e agosto, compatibilmente con le esigenze di servizio e con il piano ferie generale; vale la norma che le ferie devono essere richieste con un congruo anticipo, di almeno 3 gg., e vanno usufruite preferibilmente durante i periodi di sospensione delle attività didattiche.

Totale per tutti: 32 gg. più 4 (f.s.) oppure 30 più 4 se rientrante per i primi 3 anni di servizio.

Le ferie devono essere richieste con congruo anticipo ed accordate dal Dirigente Scolastico, sentito il Direttore SGA.

Le ferie debbono essere fruito entro il 31 agosto di ogni anno scolastico e, comunque, non oltre il 30 aprile dell'anno scolastico successivo. Possono essere eccezionalmente fruito durante l'attività didattica compatibilmente alle esigenze di servizio e senza aggravio di spesa per l'amministrazione (il/i C.S. di reparto dovrà/anno provvedere alla risistemazione dei colleghi assenti senza nessun aggravio di ore di straordinario).

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste di ferie e festività soppresse dovrà avvenire come segue:

- durante i periodi di attività didattica con almeno tre giorni lavorativi di anticipo;
- durante i periodi di vacanze natalizie e pasquali con almeno sette giorni lavorativi di anticipo;
- per le vacanze estive entro la data stabilita con il D.S. (comunicata con apposita circolare).

Le ferie estive, come da CCNL 2007/09, potranno essere di norma fruito durante i mesi di luglio ed agosto, per un periodo di tempo consecutivo di almeno 15 giorni. Eccezionalmente ove non esaurite nei mesi estivi si potranno fruire anche nel corso dell'anno scolastico o durante le festività natalizie e/o pasquali, per motivate esigenze familiari o personali compatibili con quelle di servizio, preventivamente concordate con il DSGA ed autorizzate dal Dirigente Scolastico. Il piano di ferie estive sarà predisposto dal Direttore SGA, entro la data stabilita con il D.S., che provvederà eventualmente a proporre d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avessero fatto richiesta entro il termine fissato. Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo ai criteri della disponibilità e della rotazione. Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei

collegi allo scambio dei periodi e, comunque, senza che il piano stesso abbia a subirne modifiche nella struttura portante. Sono in ogni caso garantiti i contingenti minimi del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario durante i periodi di sospensione dell'attività didattica.

Permessi: il CCNL prevede 8 giorni per partecipare a concorsi ed esami, 3 giorni per lutti familiari e 3 giorni per motivi personali (anche autocertificati). I permessi, i congedi e ogni altra richiesta devono essere presentati direttamente al Direttore SGA, utilizzando gli appositi moduli, almeno con 3 giorni di anticipo.

Malattia: l'assenza per malattia deve essere tempestivamente comunicata anche per via telefonica direttamente al Direttore SGA o all'Assistente Amministrativa responsabile dell'Area (Docenti e/o ATA) all'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica; seguirà la comunicazione del numero di protocollo del certificato trasmesso on-line dal medico all'INPS; al termine della malattia il dipendente deve comunicare l'eventuale ripresa del servizio o la proroga della malattia.

L'Istituto può disporre la visita fiscale di controllo della malattia, secondo la normativa vigente (D.L. n. 112/2008 convertito in Legge n. 133 così come modificato dalla Legge n. 102/2009 di conversione del Decreto Legge n. 78/2009 e ss.mm.ii.) fin dal primo giorno di assenza, negli orari previsti dalla normativa in vigore. La visita fiscale di controllo può essere ripetuta per uno stesso periodo morbosità.

Durante l'assenza per malattia il dipendente a tempo indeterminato ha diritto:

- ❖ al 100% della retribuzione per 9 mesi;
- ❖ al 90% per i successivi 3 mesi;
- ❖ altri 6 mesi al 50%.

Per il personale a tempo determinato si fa riferimento a quanto previsto dal CCNL.

Pausa

Come già sopra indicato, è ammessa la c.d. "pausa caffè", senza obbligo di recupero, a condizione che non duri più di dieci minuti e che non si vada in gruppo. Ogni collaboratore vi si recherà singolarmente e per il tempo indicato, previo avviso ad un collega per la vigilanza del reparto e previa apposita timbratura.

Assemblee (art. 8 CCNL 29/11/2007)

Il personale del comparto scuola ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali per 10 ore pro-capite per anno scolastico. Può essere tenuta di norma un'assemblea al mese. Il Dirigente Scolastico ne farà oggetto di avviso, mediante circolare interna, al personale interessato, al fine di raccogliere la dichiarazione individuale di partecipazione espressa in forma scritta del personale in servizio nell'orario dell'assemblea. Tale dichiarazione fa fede ai fini del computo del monte ore individuate ed è irrevocabile.

ATTIVITA' AGGIUNTIVE DA RETRIBUIRE CON IL FONDO D'ISTITUTO INCARICHI SPECIFICI

In base alle necessità scolastiche e tenuto conto di quanto emerso negli incontri effettuati ad inizio anno, per quest'anno scolastico si propongono i seguenti ulteriori incarichi:

PROPOSTE DI INCARICHI SPECIFICI:

ASSISTENTI AMM.VI:

INCARICHI SPECIFICI (da assegnare ai non beneficiari di posizione economica, art.7):

- 1) Assistente amm.va DI MOLFETTA Loredana: incarico specifico per attività di supporto e di collaborazione con il DSGA

COLL. SCOLASTICI:

INCARICHI SPECIFICI (da assegnare ai non beneficiari di posizione economica, art.7):

- 2) Collaboratrice Scolastica FALCA ROSARIA: incarico specifico per assistenza generica agli alunni diversamente abili e assistenza specifica ad un alunno iscritto alla classe I presso il Plesso GESMUNDO che necessita di assistenza igienica specifica e per attività di primo soccorso;
- 3) Collaboratrice Scolastica SPADA LUCIA: incarico specifico per assistenza generica agli alunni diversamente abili presso il Plesso MORO-FIORE e attività di primo soccorso.

Si precisa, comunque, che tutti i C.S. sono preposti all'accoglienza e alla prima assistenza generica degli alunni diversamente abili perché prevista nel loro profilo professionale stabilito dal CCNL 2007 e ss.mm.ii.

ATTIVITA' DI INTENSIFICAZIONE A CARICO DEL FIS:

ASSISTENTI AMM.VI:

Si propongono le seguenti attività di intensificazione, assegnate al Personale ATA, da retribuire con le risorse del FIS:

- 1) Assistente Amministrativo SCAGLIOLA GIACOMO: intensificazione per incarico legato alle seguenti attività: 1) supporto al personale docente e non per l'utilizzo di beni informatici presenti in entrambi i plessi dell'Istituto; 2) supporto al personale docente per la gestione del registro elettronico; 3) supporto al personale di segreteria per l'utilizzo di tutte le funzionalità insite nella segreteria digitale (preparazione di mailing list, implementazioni di nuove funzioni, etc.); 4) supporto per la cura e l'aggiornamento dell'applicativo AXIOS; flessibilità ai rientri pomeridiani per la gestione di pratiche eccezionali e per la gestione dello sportello.
- 2) Assistente Amministrativa VISENTINI MARGHERITA: intensificazione per incarico legato alle seguenti attività: 1) gestione quotidiana dello sportello di relazione con il pubblico in orario antimeridiano; 2) flessibilità ai rientri pomeridiani per la gestione di pratiche eccezionali e per la gestione dello sportello.
- 3) Assistente Amministrativa DI MOLFETTA Loredana: 1) flessibilità ai rientri pomeridiani per la gestione di pratiche eccezionali e per la gestione dello sportello.
- 4) Assistente Amministrativa DE LUCIA Angela: 1) flessibilità ai rientri pomeridiani per la gestione di pratiche eccezionali e per la gestione dello sportello; attività di supporto/affiancamento alle A.A. neo arrivate nell'a.s. 2019/2020 (DI MOLFETTA/LORUSSO) in materia di gestione del personale docenti e supplenti; attività di intensificazione di inizio anno per la stabilizzazione dei docenti.
- 5) Tutti gli A.A.: 1) intensificazione legata al maggior carico di lavoro in determinati periodi dell'a.s., in particolare nei periodi di: iscrizioni alunni (on line), organici, , attività legate al processo di dematerializzazione, riordino degli archivi, etc.

COLL. SCOLASTICI:

attività di intensificazione

- 6) Collaboratore Scolastico TEMPESTA FRANCESCO: intensificazione per incarico legato ad attività di intensificazione per la piccola manutenzione ad entrambi i plessi dell'Istituto;
- 7) Collaboratore Scolastico TEMPESTA FRANCESCO: incarico per addetto ai servizi esterni e per reperibilità per necessità ed urgenza Plesso GESMUNDO;
- 8) Collaboratore Scolastico MASTRORILLO MARIO: incarico per addetto ai servizi esterni e per reperibilità per necessità ed urgenza Plesso GESMUNDO;
- 9) Collaboratore Scolastico URBANO ANGELA: incarico per reperibilità per necessità ed urgenza Plesso MORO-FIORE;
- 10) Collaboratore Scolastico URBANO ANGELA: incarico per reperibilità per necessità ed urgenza Plesso MORO-FIORE;
- 11) Collaboratore Scolastico PATIMO ANGELA: incarico per reperibilità per necessità ed urgenza Plesso MORO-FIORE;

12) Collaboratore Scolastico CIPRIANI PIETRO (supplente annuale): incarico per flessibilità legata al servizio sulle 2 sedi dell'Istituto e supporto all'attività di piccola manutenzione.

PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO

Si premette che alle prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, per tutto il Personale ATA che ha dato la propria disponibilità, si ricorre per esigenze eccezionali e non programmabili, di seguito evidenziate:

A) ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:

- svolgimento di attività collegate alla didattica (iscrizioni, esami di stato) e agli organi collegiali (elezioni);
- periodi di intensità lavorativa per l'attuazione di disposizioni ministeriali inerenti alla didattica e all'attività amministrativa, pratiche di pensione, ricostruzioni di carriera, PA04, etc;
- introduzione dati eccezionali nel software di Segreteria, inventario, lavori contabili di particolare rilevanza, etc., riorganizzazione archivio;
- graduatorie personale docente (domande di supplenza da inserire nel sistema);
- altre esigenze amministrative e/o contabili;
- disbrigo di pratiche urgenti che non si è riusciti a portare a termine in orario antimeridiano;
- altre pratiche legate ad un sovraccarico di lavoro gravante sulla Segreteria.

B) COLLABORATORI SCOLASTICI:

- Per attività eccedenti le normali attività pomeridiane, per lo svolgimento di attività collegate alla didattica e agli organi collegiali;
- per la presenza contemporanea di più attività progettuali nello stesso pomeriggio;
- attività didattiche pomeridiane e/o manifestazioni in sede o fuori sede.
- pulizia straordinaria;
- pulizia dei reparti dei colleghi assenti per motivi di salute e per altri congedi straordinari;
- pulizia straordinaria e riordino archivio;
- situazioni non previste (concorsi, etc.);
- particolari lavori di manutenzione che non possono essere svolti durante l'orario di lavoro ordinario;
- assemblea dei genitori in orario serale e riunioni di organi collegiali (Consiglio di Istituto, etc.).

Per fronteggiare i carichi di lavoro oltre l'orario di lavoro normale si rende necessario chiedere, in sede di Contrattazione Integrativa di Istituto, un fabbisogno di ore di lavoro straordinario a pagamento coperto dalle seguenti risorse:

- 1) dal FIS, per tutti i profili per fronteggiare situazioni di alto carico di lavoro;
- 2) dai Fondi dei Progetti con finanziamento specifici PON FSE, Enti Locali, altre istituzioni, etc. per attività di straordinario legate a tali attività.

In base a tali esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno si procederà alle singole attribuzioni con comunicazione del Direttore SGA firmate dal Dirigente Scolastico.

Le ore eccedenti devono essere autorizzate e risultare da timbratura automatica e annotate anche sugli appositi registri all'uopo predisposti, se riferite ai progetti

Il lavoratore può chiedere di fruire di ore libere in luogo del compenso economico, nei periodi di minore intensità lavorativa, prevalentemente nei periodi estivi, (art. 54 c.4 CCNL 29/11/2007) e comunque facendo sempre riferimento a quanto riportato nella C.I.I.

Il personale dovrà dichiarare la disponibilità ad effettuare ore eccedenti precisando eventualmente la propria preferenza per la retribuzione anziché con compenso a carico del Fondo d'Istituto, nel limite delle disponibilità finanziarie disponibili, con recupero attraverso i riposi compensativi.

SOSTITUZIONE DEL DSGA

Si precisa che l'incarico di sostituzione del DSGA consiste nella sostituzione del DSGA quando è assente. Se l'assenza è breve si tratta di dar corso alle sole pratiche urgenti. In caso di assenza prolungata per periodi superiori ai 30 giorni, l'incaricato dovrà provvedere come da mansionario del DSGA previsto nei CCNL.

In caso di assenza del DSGA lo stesso verrà sostituito dall'Assist. Amministrativo SCAGLIOLA GIACOMO per i seguenti motivi: 1)destinatario della II posizione economica, 2) assegnazione di compiti legati alla gestione amm.vo-contabile e affari generali, 3) posizione in graduatoria interna di istituto per il profilo.

In caso di assenza dell'A.A. SCAGLIOLA GIACOMO, alla sostituzione provvederanno, in ordine, l'A.A. DE LUCIA ANGELA e l'A.A. VISENTINI MARGHERITA, in base alla posizione in graduatoria interna ed entrambe in possesso della II posizione economica.

CHIUSURA DELLA SCUOLA

Essendo stato ripristinato il comma 3 dell'art. 36 del DPR 209/87 che consente la chiusura della scuola nelle giornate prefestive nelle quali vi è sospensione dell'attività didattica, si propone al Dirigente Scolastico di far deliberare i giorni di chiusura sotto indicati per poter permettere di smaltire le giornate di ferie e festività soppresse previste dal CCNL 2007/09 e recuperi di lavoro straordinario, sempre tenuto conto delle esigenze della scuola.

Si propongono i seguenti giorni di chiusura per l'a.s. 2019/2020, sentito il Personale ATA:

- 2/11/2019;
- 24 e 31/12/2019;
- 2/01/2020;
- 11 e 24/04/2020;
- 2/05/2020;
- 1/06/2020;
- 4-11-18 e 25/07/2020 (sabati di luglio)
- 1-8-13 e 14-22 e 29/08/2020 (sabati di agosto e ferragosto)
- per complessivi 18 gg. di chiusura.

I presenti all'Assemblea ATA erano favorevoli anche alla chiusura dell'intera settimana di Ferragosto.

In ragione dei giorni di chiusura proposti il Personale ATA chiede di poter effettuare lo straordinario per attività eccezionali anche per poter giustificare, con tali ore aggiuntive, le giornate da recuperare oltre all'utilizzo delle ferie e delle festività soppresse.

Il Consiglio di Istituto del 7/10/2019 con delibera n. 12 del 17 C.di I. ha deliberato di prevedere la chiusura in tutte le giornate sopra indicate ad eccezione del 29/08/2019.

Pertanto i gg. di chiusura deliberati sono i seguenti, per un numero complessivo pari a **17 gg**:

- **2/11/2019;**
- **24 e 31/12/2019;**
- **2/01/2020;**
- **11 e 24/04/2020;**
- **2/05/2020;**
- **1/06/2020;**
- **4-11-18 e 25/07/2020 (sabati di luglio)**
- **1-8-13 e 14 e 22 (sabati di agosto e ferragosto)**

DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTO IL PERSONALE A.T.A.

Si rammenta il divieto di utilizzo improprio di internet consistente in attività non correlate alla prestazione lavorativa, quali la visione di siti non pertinenti, l'upload e il download di file, l'uso di servizi di rete con finalità ludiche o comunque estranee all'attività lavorativa.

Si rammenta ,altresì, il divieto di utilizzo del telefono se non in base a quanto prescritto nella Direttiva del D.S., prot.n. 1051/U del 27/10/2019, consultabile sul sito della scuola.

Tutto il Personale ATA dovrà essere munito e dovrà indossare l'apposito badge identificativo previsto per legge per chi opera a contatto con il Pubblico.

Ulteriore disposizione che tutto il Personale ATA deve assicurare è quello dell'espletamento degli incarichi assegnati con la massima diligenza e attenzione, rispetto verso i colleghi e l'utenza che viene a

contatto con la scuola, comportamenti rispettosi dell'ambiente in cui si opera e instaurazione di un clima sereno e confortevole che permetta di garantire un elevato livello di performances lavorative.

Ogni violazione di quanto sopra riportato e da me accertata verrà tempestivamente segnalata al Dirigente Scolastico per l'adozione dei successivi provvedimenti.

Si precisa, infine, che in caso di presenza di certificazioni mediche depositate agli atti della scuola e rilasciate dagli appositi organi collegiali istituiti presso il MEF, l'INPS e/o L'INAIL, etc. il piano di lavoro potrà, anzi verrà attuato, al fine di adeguare le attività da svolgere alle patologie certificate.

Pertanto, il lavoratore che ha depositato, agli atti della scuola, certificazioni mediche di cui sopra, è tenuta nell'espletamento delle proprie mansioni ad attenersi scrupolosamente alle indicazioni ivi indicate e non dovrà per nessun motivo mettere in atto comportamenti lavorativi difformi alle indicazioni prescritte.

FORMAZIONE - AGGIORNAMENTO

La formazione è unanimemente considerata una risorsa strategica per il raggiungimento degli obiettivi su cui è basata l'organizzazione dei servizi amministrativi e ausiliari; è un'opportunità che deve essere fornita a tutto il personale al fine di raggiungere una maggiore efficacia ed efficienza nell'organizzazione delle attività a cui si è preposti.

Nel corrente anno scolastico si propone l'attività di formazione del personale ATA sui seguenti temi:

- ❖ attività di formazione legata al Piano Nazionale per la Scuola Digitale (PNSD) per continuare il processo di digitalizzazione delle attività di segreteria; tale attività è da destinare a tutti gli A.A.;
- ❖ attività di formazione legata alla privacy e al passaggio al norme contenute nel Regolamento UE 2016/679 noto come GDPR; tale attività è da destinare a tutti gli A.A. e al personale ausiliario;
- ❖ attività di formazione sulle novità in materia di procedure negoziali legate al codice dei contratti, D.Lgs. n. 50/2016, così come modificato e rettificato dal D. Lgs. n. 56/2017 e alle indicazioni nazionali dell'ANAC; tale attività è da destinare agli A.A preposti in base al piano di lavoro;
- ❖ attività di formazione sulle novità e sugli adempimenti in materia di pensioni e in campo previdenziale; tale attività è da destinare agli A.A preposti in base al piano di lavoro;

- ❖ attività di formazione destinato alle figure sensibili, addetti al primo soccorso, addetti antincendio, etc., prevista dal D.Lgs. n. 81/2008 e ss.mm.ii. in tema di sicurezza nei luoghi di lavoro; tale attività è da destinare agli A.A. e al personale ausiliario destinatario di incarico e per il quale si rende necessaria la formazione o l'aggiornamento della stessa;
- ❖ attività di formazione prevista dalla contrattazione nazionale per prima e seconda posizione economica per il personale interessato.

Oltre a quanto sopra indicato, qualora nel corso dell'anno scolastico dovessero emergere nuove esigenze formative, si chiede di esaminarle per valutare l'opportunità di assegnare il personale interessato ad ulteriori corsi per argomenti e problematiche attuali ed innovative.

Si chiede, infine, di autorizzare la partecipazione ad iniziative organizzate dalla Scuola, dagli Uffici Scolastici Regionali e Provinciali, Università, INDIRE, Enti ed Associazioni Professionali.

Le ore legate alla frequenza dei corsi di formazione in orario non coincidente con l'orario di servizio verranno compensate con ore di recupero; se effettuate in orario antimeridiano, coincidente con l'orario di servizio, verrà riconosciuto l'esonero dallo stesso ai sensi degli artt. 64 e 67 del vigente CCNL. In ogni caso il dipendente è tenuto a presentare l'attestato di partecipazione rilasciato dall'Ente che eroga la formazione.

DSGA e CONCLUSIONI

Per quanto concerne il sottoscritto, DSGA dell'Istituto, si propone per il corrente a.s. quanto sotto indicato:

- orario di lavoro: dal lunedì al venerdì dalla ore 8:00/8:30 alle ore 14:15/14:30 ed il sabato dalle ore 8:00 alle ore 13:00 con elasticità in ingresso ed in uscita, garantendo le 36 ore settimanali di

lavoro ordinario previsto dal contratto per il profilo professionale di DSGA con una forma di orario flessibile;

- i rientri pomeridiani senza limite per il disbrigo di pratiche urgenti e indifferibili;
- il recupero di 1/2 sabati al mese per le maggiori ore effettuate durante la/le settimana precedenti;
- la precedenza per tutte le pratiche riguardanti la materia amministrative e/o contabile;
- il rispetto dell'orario di ricevimento dell'Ufficio del sottoscritto e degli Uffici di Segreteria da parte di tutto il personale della scuola.

Si assicura che la mia presenza a scuola, anche fuori del normale orario di servizio, verrà attestata con l'apposita timbratura al rilevatore automatico delle presenze.

L'orario di ricevimento dell'utenza presso il mio ufficio (DSGA) sarà il seguente:
dal **lunedì al sabato dalle ore 11:00 alle ore 12:00**.

L'orario di ricevimento dell'utenza da parte della Segreteria, da effettuarsi presso lo sportello (URP), ubicato all'ingresso del Plesso GESMUNDO è IL SEGUENTE:

orario antimeridiano: dal lunedì al sabato dalle ore 8:30 alle ore 10,00, con deroghe per il solo personale docente della scuola fino alle ore 11,00;

orario pomeridiano: il mercoledì dalle 16,00 alle 18,00 ad esclusione dei periodi di sospensione delle attività didattiche e nel periodo estivo.

Con questo PIANO DELLE ATTIVITA' per l'a.s. 2018/19, il sottoscritto ritiene che possano essere raggiunti gli obiettivi indicati in premessa e in linea con la Direttiva da Lei indirizzata al sottoscritto.

Sarà mia premura, INOLTRE attivare tutte le procedure per la dismissione dei beni obsoleti, per una nuova ricognizione dell'Inventario, per la riorganizzazione dell'Archivio e dei locali attualmente adibiti a deposito oltre che a vigilare sul rispetto delle norme e dei comportamenti individuali connessi le procedure di sicurezza e tutela della salute.

Mi impegnerò, infine, a vigilare costantemente affinché ogni attività svolta dal personale sia diretta ad assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza e strumentalmente rispetto alle finalità ed obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del PTOF – Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

Il sottoscritto assicura, infine, la S.V. che a quanto dettagliatamente riportato nella Sua "Direttiva" sarà data puntuale e diligente "esecuzione" ogni qual volta sarà richiesto l'intervento dello scrivente, verificata l'effettiva titolarità delle responsabilità amministrative e/o contabili derivate dal procedimento da eseguire.

Fanno parte integrante del Piano di Lavoro ATA i seguenti allegati:

- **Allegato 1** (DISPOSIZIONI OPERATIVE PERMANENTI RELATIVE ALLE MISURE IGIENICHE);
- **Allegato 2** (RISPOSTA ALL'INTERLOCUZIONE RICHIESTA DAL D.S., PROT. N. 5287/U DEL 3/11/2019 AI FINI DELL'EMISSIONE DEL DECRETO DI ADOZIONE DEL PIANO DI LAVORO ATA 2019/2020)

IL DIRETTORE S.G.A.
Gianluca GESMUNDO
(firmato digitalmente)

DISPOSIZIONI OPERATIVE PERMANENTI RELATIVE ALLE MISURE IGIENICHE

Pulizie Ordinarie Quotidiane

Aule – Palestra – Corridoi – Ambulatori – Uffici

A) controllo ed asportazione della polvere dal pavimento e dalle superfici (pulizia a secco).

-la scopa non deve sollevare le polveri depositate, la raccolta delle polveri e dello sporco avviene con palette.

-per asportare polveri delle superfici è necessario passare uno straccio umido che dovrà essere lavato e strizzato dopo la pulizia di ogni ambiente.

-per le superfici ruvide si può aggiungere all'acqua un po' di detergente universale, non sono richiesti disinfettanti.

-non vanno usati piumini o stracci asciutti per spolverare.

B) Pulizia ad umido.

-dopo l'asportazione delle polveri e dello sporco, si passa alla pulizia ad umido.

-si utilizzano acqua con detergente universale o per pavimenti, stracci in stoffa o spazzolone in nylon, due secchi (uno contenente acqua e detergente, uno contenente acqua già utilizzata e proveniente dalla strizzatura degli stracci).

-dopo la pulizia di ogni aula si rinnova l'acqua con detergente, si lavano gli stracci o lo spazzolone e si getta l'acqua sporca.

Per le operazioni fin qui descritte è fatto obbligo agli operatori l'uso di guanti in gomma.

Servizi Igienici

Giornalmente viene richiesta la pulizia dei servizi igienici, compresi i sanitari, le pavimentazioni, i lavabo e, quando occorra, le pareti e le porte.

La periodicità degli interventi di pulizia viene infittita ogniqualvolta lo richieda l'Autorità Sanitaria.

Il Personale Collaboratore Scolastico, nei momenti di maggiore uso dei bagni nel corso della giornata, controlla la pulizia dei medesimi e lo stato dei pavimenti, intervenendo nei casi in cui siano sporchi o in presenza di liquidi che determinano rischi di scivolamento.

Per i pavimenti e le pareti dei servizi igienici precede l'intervento di pulizia a secco, come sopra descritto, cui segue una pulizia ad umido e passaggio di straccio con soluzione di acqua ed ipoclorito di sodio al 10% (varichina o prodotto similare).

Sanitari e Lavabo

Rimuovere materiale organico depositato con stracci monouso.

Lavare con acqua e polveri e sciacquare con acqua corrente.

Passare water, orinatoi, lavabo, davanzali, mensole, maniglie, rubinetti, con soluzione di ipoclorito di sodio al 10% (varichina o prodotto similare) in acqua.

Durante la pulizia dei servizi igienici vanno indossati guanti monouso. Il materiale (stracci, spazzoloni, guanti, ecc...) usato per la pulizia dei servizi non deve essere riutilizzato per la pulizia di altri ambienti e va accuratamente lavato al termine dell'uso e riposto in spazio riservato a tale materiale non promiscuo con altro.

Pulizie Periodiche

Secondo la periodicità indicata dall'Autorità Sanitaria e di norma ogni mese, vanno lavati: vetri, banchi, sedie, armadi, cattedre, arredi della palestra. Non servono disinfettanti, ma detersivi per superfici e vetri.

Pulizie Straordinarie

Riguardano l'intero edificio e vanno effettuate accuratamente prima dell'inizio dell'anno scolastico, in occasione della restituzione dei locali a causa di consultazioni elettorali qualora l'edificio sia stato utilizzato per l'allestimento delle sezioni elettorali e in tutti i periodi di prolungata sospensione dell'attività didattica (vacanze natalizie, vacanze pasquali, periodo estivo).

Riguardano anche le pareti dell'edificio interessato da imbianchimento o riordini strutturali.

Pulizia del Vestiario

Il Personale è tenuto a porre particolare cura nella tenuta e igiene del proprio vestiario.

Le presenti indicazioni sono prescrittive e le SS.LL. sono tenute ad attenersi.

Una copia delle medesime sarà affissa nei luoghi del Personale ed all'ALBO SCOLASTICO.

Il materiale per l'igiene e la pulizia dei locali scolastici affidati alla cura delle SS.LL., fornito dall'Istituzione scolastica, deve essere utilizzato con ponderata oculatezza; sprechi o eventuali diminuzioni, se non giustificate, delle quantità che periodicamente saranno distribuite, in quanto costituenti un danno economico per l'Istituzione scolastica, daranno luogo a richieste di risarcimento a carico e ripartite fra tutte le unità di personale Collaboratore Scolastico in servizio alla data della constatazione dell'accaduto.



Scuola Secondaria di I grado Statale "Gesmundo - Moro - Fiore"

Plesso Gesmundo Via Salamone 29 - 70038 Terlizzi (BA) - Tel. e fax Presidenza: +39 080 3511958 - Tel. Segreteria: +39 080 3511958

Plesso Moro-Fiore Via Casalicchio 36 - 70038 Terlizzi (BA) - Tel. Segreteria: +39 080 3513201

e-mail: bamm290002@istruzione.it - e-mail PEC: bamm290002@pec.istruzione.it - Sito WEB di Istituto: <https://www.gesmundomorofiore.edu.it/> Codice Meccanografico: **BAMM290002** - Codice Fiscale: **93437870723** Codice Univoco Ufficio **UFZTGG** - Conto corrente postale della scuola **001018049658** Conto corrente bancario della scuola IBAN **IT44W0103041701000001666722**

ALLEGATO 2

Risposta all'interlocuzione sul Piano di Lavoro ATA 2019/2020

**Al Dirigente Scolastico
Scuola Sec. di I grado
GESMUNDO-MORO-FIORE**

SEDE

RISPOSTA ALL'INTERLOCUZIONE AI FINI DELL'EMISSIONE DEL DECRETO DI ADOZIONE DEL PIANO DI LAVORO ATA 2019/2020

In risposta alla Sua Nota sopra indicata, prot. n. 5287/U del 3/11/2019, emanata a seguito della proposta del Piano di Lavoro ATA 2019/2020, prot.n. 5031/U del 18/10/2019, presentata dal sottoscritto, DSGA di questo Istituto Scolastico, si comunica quanto segue:

PUNTO 1. ORARIO DI SERVIZIO E ORARIO DI LAVORO:

- 1) L'orario di lavoro flessibile proposto per l'a.s. in corso, d'accordo con il personale ATA, che prevede l'uscita posticipata dal lunedì al venerdì, in orario ordinario, di 15 minuti rispetto alle 6 ore consecutive antimeridiane è legato alla necessità di poter provvedere, per i C.S., alla risistemazione e pulizia degli ambienti scolastici (aule, bagni, etc.) utilizzati dagli alunni e dal personale docente in un lasso temporale più congruo rispetto all'orario di uscita degli alunni e per il completamento delle pratiche ordinarie di segreteria, per quanto concerne gli A.A.; il sabato, invece, l'orario di uscita verrà anticipato per tutti di 1,15 minuti per il recupero effettuato nella settimana e la scuola verrà chiusa alle ore 12:30, considerato che gli alunni terminano le proprie attività didattiche alle ore 11:00. Questa organizzazione dell'"orario flessibile" vige soltanto nei periodi di espletamento delle attività didattiche.
- 2) Nella programmazione dei turni di rientro pomeridiano in straordinario per le attività extra scolastiche, quali: incontri collegiali, attività di formazione, pulizie eccezionali, riordino archivi, progetti PTOF, etc. si è previsto di garantire un turno pomeridiano che non superi le 3 ore di lavoro straordinario, come previsto dal CCNL vigente; in caso di attività che verranno svolte in un lasso temporale più lungo, si procederà con la presenza di più personale distribuito in 2 turni diversi, in maniera tale da non superare le 3 ore di attività aggiuntive nel corso della stessa giornata lavorativa;
- 3) Il ricorso allo straordinario, d'accordo con il Personale ATA avverrà nei seguenti casi: 1) per presidio ausiliario e/o amministrativo legato ad attività pomeridiane non rientranti in quelle ordinarie (organi collegiali, altri incontri o meeting, attività progettuali, pulizie straordinarie, attività di sportello e pratiche amm.ve straordinarie e/o arretrate, etc.); 2) sostituzione del collega assente in caso di malattia o per permessi speciali legati alla L. 104/92; il Personale è a conoscenza che le ore aggiuntive verranno dapprima pagate, nella misura massima stabilita in sede di C.I.I per l'a.s 2019/2020, mentre per la parte eccedente si provvederà al recupero delle ore di lavoro straordinario nelle giornate di chiusura della scuola in periodi di sospensione delle attività scolastiche, in particolare nei gg. di chiusura dei prefestivi deliberati dal Consiglio di Istituto in data 7/10/2019. Nell'a.s. tali giorni di chiusura 2019/2020 ammontano n. 17 giorni, pari a n. 102 ore di lavoro straordinario da recuperare.
- 4) La previsione dell'attività di straordinario prevista per sopperire alla carenza organizzativa, legata altresì alla riduzione di organico di personale ATA e necessaria per poter garantire le aperture pomeridiane della scuola con la presenza di un presidio ausiliario ed amministrativo per le attività pomeridiane sopra indicate, è la seguente:
 - n. 1.000/1.100 ore complessive da destinare ai Collaboratori Scolastici, di cui il 30% da retribuire a carico del FIS e le restanti ore da utilizzare a titolo di giornate di recupero di lavoro straordinario in periodi di sospensione delle attività didattiche (ad. es. per la copertura dei prefestivi); tale calcolo è stato effettuato tenendo conto di una previsione di ore mensili per rientri legati ad attività progettuali (circa 900 ore annue sui 2 plessi); per sostituzione colleghi assenti per malattia o per permessi L. 104/92 (circa 100 ore complessive); altre attività/pulizie eccezionali, etc. (circa 60 ore), assemblee con i genitori, incontri scuola famiglia (circa 40 ore);
 - n. 400/500 ore complessive da destinare agli Assistenti Amministrativi (con le dovute riduzioni per il personale part-time), di cui il 30% da retribuire a carico del FIS e le restanti ore da utilizzare a titolo di giornate di recupero di lavoro straordinario in periodi di sospensione delle attività didattiche (ad. es. per la copertura dei prefestivi); tale calcolo è stato effettuato tenendo conto di una previsione di ore mensili per rientri legati all'attività di sportello pomeridiano, per il

disbrigo di pratiche urgenti ed indifferibili oltre ad altre necessità amm.ve legate al funzionamento degli organi collegiali, ai progetti, agli scrutini, e altre necessità amministrative eccezionali.

Tale organizzazione si rende necessaria poiché con l'organico a disposizione è improponibile una soluzione organizzativa che veda il distacco di unità lavorative in orario ordinario antimeridiano, da inserire nel pomeriggio come turno ordinario; si aggiunge, inoltre, il dato storico legato al tasso di assenza del personale ausiliario per: malattie, malattie per gravi patologia, malattia per infermità riconosciute, permessi per L. 104/92, etc. e per il quale si rende necessaria la presenza di tutto il personale a disposizione in servizio in orario antimeridiano.

- 5) Il parametro previsto nella precedente contrattazione relativo al monte-ore totale programmabile da destinare al lavoro aggiuntivo straordinario e all'intensificazione può essere, secondo il parere dello scrivente, mantenuto o addirittura modificato con un aumento della percentuale a favore dello straordinario rispetto all'intensificazione, poiché per le attività sopra indicate occorre maggiormente la presenza del personale in orario al di fuori del normale orario di servizio. Sarà cura del sottoscritto e dell'unità di personale amministrativo preposto alla gestione del personale ATA monitorare la situazione degli straordinari con report mensili da notificare alla S.V. per le analisi del caso.

PUNTO 2. INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI (ASSISTENTI AMM.VI):

- 1) E' stato previsto all'interno del Piano di Lavoro ATA, nell'assegnazione dell'area di attività e nell'elencazione degli incarichi assegnati agli A.A., che ognuno provveda autonomamente, attraverso l'apposita funzione prevista nel software gestionale di Segreteria digitale a pubblicare gli atti aventi rilevanza esterna all'albo on line di istituto, lì dove è previsto, e nell'apposita sezione dell'amm.ne trasparente secondo le tempistiche previste. Si auspica di organizzare nel più breve tempo possibile un momento di incontro tra il DSGA e gli A.A., in Sua presenza, per coadiuvarci ed aggiornarci sulla gestione degli adempimenti connessi alla pubblicità degli atti sul sito, all'Albo e in Amm.ne Trasparente, ai sensi del D. Lgs. n.33/2013 e ss.mm.ii.

PUNTO 3. FORMAZIONE:

- 1) All'interno del Piano di Lavoro ATA 2019/20 è stata prevista una sezione dedicata alla Formazione da destinare al Personale ATA. In ogni caso si notificherà agli interessati quanto da Lei richiesto nella Nota di Interlocazione del 3/11/2019, prot. n. 5287/U, ed in particolare:
- la necessità di individuare dei campi in cui la scuola ha necessità di formare il personale ATA;
 - la necessità di rispondere con un sondaggio, che utilizzi il GOOGLE MODULI, per l'analisi dei bisogni individuali e di scuola in materia di formazione del personale ATA;
 - la flessibilità nel cooperare alla realizzazione del piano in considerazione del fatto che la scuola può ricorrere a forme di compensazione delle ore dedicate alla formazione che non aggravino il ricorso agli straordinari;
 - la necessità dell'autoformazione in particolare verso i contenuti del PTOF 2019-2022 e del RAV 2019-2022 in considerazione che il lavoro del personale ATA realizza gli obiettivi espliciti ed impliciti di queste importanti documentalità costitutive;
 - la necessità dell'autoformazione verso il Regolamento di Istituto che formalizza in modo stabile le direttive dirigenziali, in particolare quelle della vigilanza, del controllo degli accessi, della disciplina della privacy, dell'uso dei cellulari e dei device analoghi.

Le precisazioni sopra riportate, che Le vengono inviate in data odierna, costituiranno appendice del Piano di Lavoro ATA 2019/2020.

F.to Il DIRETTORE SGA
Gianluca Gesmundo
(art. 3, c.2 del Dlgs 39/1993;
l'originale, con firma autografa, è conservata agli atti della scuola)