



C.F. 90027950592 C.M. LTIC825005

c_c104 - Ufficio Protocollo

Prot. 0004612/U del 07/10/2020 10:03:24

	MINISTERO DELL' ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO Istituto Omnicomprensivo Castelforte - Minturno	
ISTITUTO OMNICOMPRESIVO CASTELFORTE LTIC825005 www.omnicomprensivocastelforte-albertiminturno.it/		LICEO SCIENTIFICO "ALBERTI" MINTURNO LTP503006
Sede legale: via A. Fusco snc 04021 Castelforte(LT) - ☎ 0771/608014 fax 0771609788 ✉ ltic825005@istruzione.it Posta certificata: ltic825005@pec.istruzione.it		
Sede amministrativa: via Santa Reparata, 19 - 04026 Minturno(LT) ☎ 0771/680620 fax 0771681791		
Codice istituto LTIC825005 - Codice fiscale : 90027950592		
IBAN: IT56H0529673973T20990000132 - c/c postale 51047025 - codice univoco UFVPDL		

Prot. vedi segnatura

Minturno, vedi segnatura

Al Dsga
 Al personale ATA
 Alle RSU di Istituto
 Ai Docenti
 All'Albo

Oggetto: Adozione Piano delle Attività del personale ATA a.s. 2020/21

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto il CCNL 29/11/2007;
 Visto il D. Lgs. 165/2001;
 Vista la Direttiva di massima consegnata al Dsga per l'a.s. 2019/20;
 Visto l'organico del personale ATA;
 Tenuto conto del PTOF;
 Esaminato il piano di lavoro del personale ATA predisposto dal Dsga;
 Tenuto conto degli orari di funzionamento dell'Istituzione Scolastica;
 Considerata l'esigenza di disciplinare gli aspetti organizzativi per supportare le attività didattiche,
 nelle more della quantificazione del MOF e della sottoscrizione del nuovo Contratto Integrativo di Istituto

ADOTTA

Il Piano delle attività così come predisposto dal Dsga, che si allega al presente provvedimento del quale costituisce parte integrante sostanziale, con riserva di modifiche eventuali, nel rispetto degli istituti contrattuali e di integrazione a seguito della sottoscrizione del Contratto di Istituto.

Il Dirigente Scolastico
 (Prof. Ansaio Polignone)

	MINISTERO DELL' ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO Istituto Omnicomprensivo Castelforte - Minturno	
ISTITUTO OMNICOMPRESIVO CASTELFORTE LTIC825005 www.omnicomprensivocastelforte-albertiminturno.i/		LICEO SCIENTIFICO "ALBERTI" MINTURNO LTPS03006
Sede legale: via A. Fusco snc 04021 Castelforte(LT) – ☎ 0771/608014 fax 0771609788 ✉ ltic825005@istruzione.it Posta certificata: ltic825005@pec.istruzione.it		
Sede amministrativa: via Santa Reparata, 19 - 04026 Minturno(LT) ☎ 0771/680620 fax 0771681791		
Codice istituto LTIC825005 - Codice fiscale : 90027950592		
IBAN: IT56H0529673973T20990000132 - c/c postale 51047025 - codice univoco UFVPDL		

Prot. vedi segnatura

Minturno, vedi segnatura

Al Dsga
 Al personale ATA
 Alle RSU di Istituto
 Ai Docenti
 All'Albo

Oggetto: Adozione Piano delle Attività del personale ATA a.s. 2020/21

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto il CCNL 29/11/2007;
 Visto il D. Lgs. 165/2001;
 Vista la Direttiva di massima consegnata al Dsga per l'a.s. 2019/20;
 Visto l'organico del personale ATA;
 Tenuto conto del PTOF;
 Esaminato il piano di lavoro del personale ATA predisposto dal Dsga;
 Tenuto conto degli orari di funzionamento dell'Istituzione Scolastica;
 Considerata l'esigenza di disciplinare gli aspetti organizzativi per supportare le attività didattiche,
 nelle more della quantificazione del MOF e della sottoscrizione del nuovo Contratto Integrativo di Istituto

ADOTTA

Il Piano delle attività così come predisposto dal Dsga, che si allega al presente provvedimento del quale costituisce parte integrante sostanziale, con riserva di modifiche eventuali, nel rispetto degli istituti contrattuali e di integrazione a seguito della sottoscrizione del Contratto di Istituto.

Il Dirigente Scolastico
 (Prof. Amato Polidoro)



	MINISTERO DELL' ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO Istituto Omnicomprensivo Castelforte - Minturno	
ISTITUTO OMNICOMPRESIVO CASTELFORTE LTIC825005 www.omnicomprensivocastelforte-albertiminturno.it/		LICEO SCIENTIFICO "ALBERTI" MINTURNO LTPS03006
Sede legale: via A.Fusco snc 04021 Castelforte(LT) - ☎ 0771/608014 fax 0771609788 ✉ ltic825005@istruzione.it Posta certificata: ltic825005@pec.istruzione.it		
Sede amministrativa: via Santa Reparata, 19 - 04026 Minturno(LT) ☎ 0771/680620 fax 0771681791		
Codice istituto LTIC825005 - Codice fiscale : 90027950592		
IBAN: IT56H0529673973T20990000132 - c/c postale 51047025 - codice univoco UFV PDL		

Prot. (vedi segnatura)

Minturno, (vedi segnatura)

Al Dirigente scolastico

Al Personale ATA

Albo
SEDE

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

- VISTO l'art. 53 primo comma del CCNL 29/11/2007 e CCNL 2016-2018, il quale attribuisce al Direttore Amministrativo la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA
- VISTO il PTOF deliberato dal Consiglio d'istituto
- VISTA la legge 23 dicembre 2014 n. 190 disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge di stabilità 2015) comma 332

SENTITO il personale ATA

CONSIDERATO il numero delle unità di personale in organico attribuito

CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale ATA

TENUTO CONTO dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio

P R O P O N E

per l'anno scolastico 2020/2021 il seguente piano delle attività del personale Amministrativo, Tecnico ed Ausiliario, in coerenza con gli obiettivi deliberati nel piano dell'Offerta Formativa.

Il piano comprende la proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente funzionale all'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica, compiti e funzioni del personale ed è stato elaborato sulla base delle linee guida fornite dal Dirigente scolastico, delle finalità e obiettivi contenuti nel POF e sulla base delle unità di personale presenti in organico nei tre profili interessati, nonché dell'orario di funzionamento

dell'Istituto in virtù del dimensionamento avvenuto in data 01/09/2018 tra l'Istituto Omnicomprensivo Castelforte e il Liceo Scientifico Alberti di Minturno che comporta una gestione complessa dei servizi di segreteria e ausiliari nonché l'attività di controllo e di coordinamento tra diverse realtà anche territoriali.

Nell'organizzazione del lavoro non sono comprese le esigenze derivanti dalla concessione in uso dei locali scolastici ad enti o privati, in quanto dette necessità sono a carico del soggetto richiedente, che dovrà farsi carico dei costi aggiuntivi per il personale A.T.A., nel caso in cui si renda disponibile, in funzione della convenzione stipulata con l'istituzione scolastica.

In premessa si ritiene opportuno rimarcare, uno dei principi cardine del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici: il dovere di segretezza e riservatezza; infatti, per la delicatezza del ruolo e la posizione occupata il personale ATA deve avere coscienza dell'importanza di non diffondere notizie di alcun tipo che possano recare pregiudizio sia alla scuola sia agli utenti, sia al personale della Scuola e in proposito è opportuno leggere con attenzione le norme disciplinari contenute nel CCNL del 29/11/2007, in particolare l'art. 92.

Il personale, inoltre, deve mantenere nei rapporti interpersonali con i colleghi e con gli utenti condotta uniformata non solo ai principi generali di correttezza ma, altresì, all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità dell'intera comunità scolastica astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri dipendenti, degli utenti e degli studenti.

Il Piano delle attività è stato organizzato in modo da consentire la realizzazione delle attività e progetti specificati nel POF e garantire l'adempimento di tutti i compiti istituzionali e le relazioni con il pubblico.

Modalità organizzative

Nell'organizzazione dei turni e degli orari si tengono in considerazione le eventuali richieste dei lavoratori motivate da effettive esigenze personali o familiari; le richieste vengono accolte se non determinano disfunzioni di servizio e aggravati per gli altri dipendenti e possono essere riconsiderate in caso di situazioni impreviste che si dovessero presentare in corso d'anno.

L'orario del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile è oggetto di apposita intesa con il Dirigente Scolastico.

L'orario suddetto, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire la fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione per un'azione improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

Turni e orari di lavoro

L'orario di lavoro ordinario del personale Ata si articola in 36 ore settimanali su 6 giorni per 6 ore continuative di norma antimeridiane ed è funzionale alle esigenze di servizio.

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore, comprese le eventuali prestazioni orarie aggiuntive. Le ore di servizio pomeridiano prestate a completamento dell'orario dell'obbligo devono, di norma, essere programmate per almeno tre ore consecutive giornaliere, tenuto conto delle esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica.

In caso di prestazione dell'orario giornaliero eccedente le sei ore continuative di lavoro, il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

Tale pausa deve essere comunque prevista, se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore a 7 ore e 12

minuti.

Il piano prevede che il personale adotti l'orario flessibile e le turnazioni, pertanto si propone un orario di servizio dalle 7,30 alle 14.30 coincidente con l'orario di apertura e chiusura della scuola e un'articolazione dell'orario individuale di lavoro delle varie figure professionali.

Per i Collaboratori Scolastici in servizio addetti al servizio di fotocopie

- Fare riferimento anche alla circolare n. 22 del 17/09/2018.
- Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati; è vietato effettuare fotocopie personali.
- Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte.
- Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro.
- Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati. *
- Non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili.
- Segnalare tempestivamente al DSGA la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia.
- Procedere alla chiusura dei locali non utilizzati in caso di assenza del personale.
- Procedere alla chiusura dei locali di segreteria accertandosi che siano state attivate tutte le misure di protezione e che le chiavi delle stanze siano depositate negli appositi contenitori.

Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal Titolare Dirigente.

Linee guida in materia di sicurezza per gli Assistenti Amministrativi (D.L.vo 196/2003 e Regolamento 2016/679) - Privacy

- Attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni per garantire la sicurezza dei dati personali trattati:
- conservare sempre i dati del cui trattamento si è incaricati in apposito armadio dotato di serratura o, in mancanza, non allontanarsi dal proprio ufficio senza prima averlo chiuso a chiave o, chiedere ad un altro Assistente Amministrativo di custodire l'ufficio
- accertarsi della corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura dell'armadio, segnalando tempestivamente al DSGA eventuali anomalie
- non consentire l'accesso alle aree in cui sono conservati dati personali su supporto cartaceo a estranei e a soggetti non autorizzati
- conservare i documenti ricevuti da genitori/studenti o dal personale in apposite cartelline non trasparenti
- consegnare al personale o ai genitori/studenti documentazione inserita in buste non trasparenti
- non consentire l'accesso a estranei al fax e alla stampante che contendano documenti non ancora ritirati dal personale
- effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati; provvedere personalmente alla distruzione quando è necessario eliminare documenti inutilizzati

- non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte
- non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e degli studenti e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro
- non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati
- segnalare tempestivamente al DSGA la presenza di documenti incustoditi, provvedendo temporaneamente alla loro custodia
- attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal Titolare (Dirigente).

Riguardo ai trattamenti eseguiti con supporto informatico attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni:

- attivazione automatica dello screen saver dopo 10 minuti di inattività dell'utente
- non lasciare memorie removibili o altro, cartelle o altri documenti a disposizione di estranei
- accesso al computer controllato da credenziali personalizzate
- conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in file protetti da password
- non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati
- riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi

Disposizioni per l'istituto comprensivo

Assistenti Amministrativi Istituto Comprensivo	2
Assistenti Amministrativi Istituto Tallini	3
Assistenti Amministrativi Liceo	5
Collaboratori Scolastici Istituto Comprensivo	10
Collaboratori Scolastici Istituto Tallini	7 o.d. (5 + 2) o.f.
Collaboratori Scolastici Liceo	7 +2 COVID

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

Assistenti amministrativi Liceo n. 5

<p>Gestione alunni – n. 2 assistenti amministrativi</p> <p>Pisanelli N. – Piccolo C.</p> <p>Orario di servizio 8,00 – 14,00</p>	<p>Iscrizioni, tasse e contributi, rimborsi; frequenze, trasferimenti, nulla osta; esami; certificazioni; valutazioni, diplomi; obbligo scolastico; rapporti con genitori e alunni; esoneri, tasse scolastiche, infortuni alunni; statistiche; rilascio pagelle, attestazioni e certificati degli alunni, assenze, tenuta fascicoli, registri, libri di testo, attività integrative; predisposizione della documentazione relativa alle visite guidate e viaggi di istruzione; elezioni Organi Collegiali, GLHI, GLHO, RSU e relative convocazioni, protocollazione documentazione prodotta dall'ufficio. Nuovi adempimenti per Covid-19</p> <p>Incarico specifico: locali scolastici</p>
<p>Gestione alunni – Piccolo C.</p> <p>Orario di servizio 8,00 – 14,00</p>	<p>Incarico specifico: registro c/c postale</p>
<p>Protocollo e affari generali – n. 1 assistente amministrativo –</p> <p>Mazzonna C.</p> <p>Orario di servizio 7,30 – 13,30</p>	<p>Protocollo informatico, scarico quotidiano di posta elettronica (istituzionale, PEC, Intranet) archiviazione degli atti, corrispondenza in entrata e uscita e relativo smistamento, circolari interne, posta elettronica aggiornamento docenti e ATA, concorsi alunni, albo fornitori, richiesta interventi manutenzione, rapporti con gli Enti. Supporto area personale, assenze, richieste visite fiscali. Nuovi adempimenti per Covid-19</p> <p>Incarico specifico: supporto progetti</p>
<p>Amministrazione del personale – n. 1 assistente</p>	<p>Assunzione e cessazioni dal servizio, contratti personale</p>

Amministrativo –
Mancini A.
Orario di servizio 8,00 – 14,00

supplente e relative liquidazioni con C.U., graduatorie provinciali e di istituto, certificati di servizio docenti e ATA, ricostruzioni carriera docenti e ATA, comunicazioni Centro Impiego, assenze e scioperi all' SPT, gestione fascicoli personali, organici, infortuni personale. Commissioni esami, rapporti con DPT/INPS ex INPDAP /RPS, TFR, archiviazione degli atti relativi alla gestione del personale, supporto dsga gestione finanziaria contabile, protocollazione documentazione prodotta dall'ufficio. Nuovi adempimenti per Covid-19.

Incarico specifico: c/c postale

Amministrazione n. 1 assistente amministrativo
Di Paola Vincenzo

Ufficio tecnico – richiesta preventivi e comparazione determina a contrarre - ordini -cig- verifica Durc/Equitalia – protocollazione fatture – Acquisti Mepa AVCP – pec
Inventario – scarico inventariale - apposizione etichette
Bandi esperti esterni - protocollazione documentazione prodotta dall'ufficio.

Supporto collega personale: sistemazione e inoltro fascicoli digitali e cartacei

Convocazioni docenti e ata

Mad e graduatorie d'istituto

Controlli e verifica titoli e servizi 1° rapporto di lavoro docenti e ata

Nuovi adempimenti per Covid-19

Incarico specifico: visite e viaggi d'istruzione

ASSEGNAZIONE COMPITI PERSONALE AMMINISTRATIVO IC -ITE

Manfredonia Raffaella
I.T.E.

DIDATTICA TALLINI e SERALE

Informazione utenza interna ed esterna- iscrizioni alunni- Tenuta fascicoli documenti alunni - Richiesta o trasmissione documenti - Gestione corrispondenza con le famiglie - Gestione statistiche - Gestione pagelle, diplomi, tabelloni scrutini, gestione assenze e ritardi, Gestione e procedure per adozioni e sussidi (libri di testo e assegni di studio) - Certificazioni varie e tenuta registri - esoneri educazione fisica - denunce infortuni alunni e/o personale - pratiche portatori di handicap - Collaborazione docenti Funzioni Obiettivo per monitoraggi relativi agli alunni - Esami di stato - elezioni scolastiche organi collegiali. Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel POF . Registro elettronico, viaggi di istruzione, Invalsi

	<p><u>PERSONALE ISTITUTO TALLINI e SERALE</u></p> <p>sistemazione e invio fascicoli docenti IC graduatorie interne convocazioni controlli validità 1° rapporto di lavoro inserimento assenze</p> <p>Incarico specifico: graduatorie istituto - gestione MAD</p>
<p>Porchetti Franca I.C.</p>	<p><u>DIDATTICA ISTITUTO COMPRENSIVO</u></p> <p>Informazione utenza interna ed esterna- iscrizioni alunni- Tenuta fascicoli documenti alunni - Richiesta o trasmissione documenti - Gestione corrispondenza con le famiglie - Gestione statistiche - Gestione pagelle, diplomi, tabelloni scrutini, gestione assenze e ritardi, Gestione e procedure per adozioni e sussidi (libri di testo e assegni di studio) - Certificazioni varie e tenuta registri - esoneri educazione fisica - denunce infortuni alunni e/o personale - pratiche portatori di handicap - Collaborazione docenti -Monitoraggi relativi agli alunni - Esami di qualifica - elezioni scolastiche organi collegiali. Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel POF . Registro elettronico, viaggi di istruzione, Invalsi</p> <p><u>PERSONALE ISTITUTO COMPRENSIVO</u></p> <p>sistemazione e invio fascicoli docenti IC graduatorie interne convocazioni controlli validità 1° rapporto di lavoro inserimento assenze</p> <p>Incarico specifico: graduatorie istituto - gestione MAD</p>
<p>Russo Sebastiana I.C.</p>	<p><u>GESTIONE DEL PERSONALE DOCENTE</u></p> <p>Coordinamento del personale IC e Tallini Ricostruzioni di carriera - Ricongiunzione L. 29 Pratiche pensioni . Organico docenti e ata supporto compilazione graduatorie soprannumerari docenti supporto Convocazioni attribuzione supplenze . contratti di lavoro – Unilav- Vardatori, Casellario giudiziario Bandi per il reclutamento del personale esterno per Progetti e Contratti esterni</p>

	<p>Supporto informatico registro elettronico</p> <p>Incarico specifico: contenziosi</p>
<p>Rocco Enrica I.T.E.</p>	<p>PROTOCOLLO</p> <p>Tenuta registro protocollo scuola digitale - Corrispondenza (Posta elettronica e PEC) - Archivio - Circolari interne ed esterne - Tenuta e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare - Convocazione organi collegiali - Pubblicazioni all'Albo istituto e Sito Web Rapporti con il Comune e altri Enti, Centralino</p> <p>Incarico specifico: supporto progetti</p>
<p>Russo Graziella Antonietta ITE</p>	<p><u>GESTIONE DEL PERSONALE ATA</u></p> <p>sistemazione e invio fascicoli graduatorie interne convocazioni controlli validità 1° rapporto di lavoro inserimento assenze</p> <p>contratti di lavoro Assenze -Assenze net Shopnet Rilevazione mensile assenze Pratiche Ragioneria congedi biennali Graduatorie ata Unilav -vardatori</p> <p>Incarico specifico: coordinamento collaboratori scolastici</p>

NOTE COMUNI per tutti gli AA

- **Gestione caselle e-mail istituzionali PEO e PEC (inoltrò, diffusione e archiviazione) attraverso sistema di Protocollo informatico**
- **Protocollo** - Tutti gli Assistenti amministrativi **devono** utilizzare la procedura informatica per la registrazione delle comunicazioni in uscita, relative alle proprie mansioni ed *archiviare correttamente gli atti protocollati nel titolare; è necessaria la trasmissione del registro di protocollo in conservazione.*
- **Termini** - Tutti gli assistenti sono considerati responsabili personalmente della mancata osservanza dei termini di scadenza degli adempimenti affidati.
- **Mansioni** - Tutti gli assistenti sono tenuti a sostituire i colleghi assenti, anche se assegnati a diverso contesto organizzativo, evitando in modo assoluto di causare disagi all'utenza.
- **Supporto DS/DSGA:** Tutti gli Assistenti amministrativi **sono tenuti** a supportare DS e DSGA nella preparazione di Circolari e comunicazioni.

GESTIONE DEL PERSONALE

L'orario antimeridiano va, di norma, dalle ore 08:00 alle ore 14:00. L'orario serale è dal lunedì al mercoledì 15.10 - 21.10 e il giovedì - venerdì 14.20 - 20.20.
L'orario adottato è quello che permette la massima vigilanza ed il massimo tempo per pulire i reparti.

SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

Rapporti con gli alunni

Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante.
Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi. Ausilio agli alunni portatori di handicap.

Sorveglianza generica dei locali

Apertura e chiusura dei locali scolastici.

Accesso e movimento interno alunni e pubblico

Pulizia di carattere materiale

Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi.

Spostamento suppellettili.

Supporto amm.vo e didattico

approntamento sussidi didattici, assistenza docenti

Servizi esterni

Ufficio Postale, BANCA, altre scuole, ecc.

Servizi custodia

Controllo e custodia dei locali scolastici - chiusura scuola e cancelli esterni.

Collaboratori scolastici Liceo n. 7+2 :

1 .CALZETTA A. <u>Orario 7.50 - 13.50</u>	Aula n.40 Aula n. 42 Aula n. 55 Lab.inglese 56 Aula disegno59 bagno alunni Lato Roma corridoio da cattedra fino aula magna
2.CAVOCIELLO G. <u>Orario 7.30 - 13.30</u>	Aula n.64 Aula 66 Aula68 Lab.Fisica n.62 corridoio bagno alunne Lato Roma
3.CIFONELLI M. <u>Orario 7.50 - 13.50</u>	Aula N.69 Aula 70 Aula 70BIS Aula 71 Bagno Docenti corridoio da cattedra fino a aula magna
4.CONTE M.P. <u>Orario 7.50 - 13.50</u>	Aula n.32 Aula 33 Aula 34

	Aula 3 5 LAB. Scienze L.Roma Bagno docenti corridoio da cattedra piano terra a scala centrale
5.IONTA L. <u>Orario 7.50 - 13.50</u>	Aula 44 Aula 44 BIS Aula 45 Aula 45 BIS Scala interna L.Napoli Bagno Alunne corridoio a metà con Tuccillo
6.MOSCATIELLO R. <u>Orario 7.50 - 13.50</u>	Aula 13 Aula 13 Aula bis11 Aula 12 Bagno docenti piano terra lato napoli Bagno Alunni L.Napoli-corridoio-Atrio principale a metà con Taucci
7.MONTUORI E. <u>Orario 7.50 - 13.50</u>	Palestra +spazi esterni palestra - aula 12bis - aula35 bis
8.PICANO M. <u>Orario 8.30 - 14.30</u>	Pulizia uffici e relativi bagni,pulizia archivio n.39stanza server-sala docenti con bagni annessi.
9.SORIANO T. <u>Orario 7.50 - 13.50</u>	Aule n.30 Aula 36 Aula 36 bis Aula 37 scala interna L.Roma corridoio -Bagno alunne
10.TAUCCI F. <u>Orario 7.45 - 13.45</u>	Aule 18 Aula 16 Aula 15 Lab.n.20 Scienze Bagno Alunne-Atrio principale a metà con Moscatiello corridoio I. Napoli
11.TUCCILLO D. <u>Orario 7.30 - 13.30</u>	Aula 47 Aula 48 Aula 50 N.52 Lab informatica BAGNO DOCENTI L. NAPOLI Bagni Alunni -corridoio a metà con Ionta
<u>Unità covid - Borrelli</u> <u>Orario flessibile</u>	Aula 14 Aula 23 Oblo' L.Napoli Piano terra Bagno alunni lato Roma piano terra Biblioteca Laboratorio 58 lato Roma piano primo Aula Magna insieme all'altra unità e al bisogno
<u>Unità covid - Verolla</u> <u>Orario 8.30 - 14.30</u>	AULA 43 Aula N.46 Aula 67

Aula 69 BIS Aula covid Aula Magna insieme all'altra unità e al bisogno
--

Posizionamento dei collaboratori

PIANO PRIMO:

lato Napoli : Tuccillo - Ionta con particolare attenzione ai bagni
lato Roma : Cifonelli - Cavociello con particolare attenzione ai bagni
centrale : Calzetta con particolare attenzione ai bagni

PIANO TERRA

lato Napoli : Moscatiello con particolare attenzione ai bagni
Montuori fino all'arrivo della collega Picano

Lato Roma: Conte - Soriano con particolare attenzione ai bagni
Reception: unità fissa: Tauci - tenuta registro accessi - tenuta registro consegna mascherine
2° unità Soriano .
Picano presterà servizio alla reception dalle ore 12.20 per consentire alle colleghe della
reception la pulizia delle aule

UNITA AGGIUNTIVE COVID

In caso di assegnazione di unità aggiuntive covid, faranno orario flessibile per permettere la sanificazione accurata degli spazi ed eventuale sostituzione di colleghi assenti .

- I collaboratori Cavociello e Tuccillo effettueranno l'orario di servizio 7,30 - 13,30 per provvedere

Tuccillo : apertura e chiusura dell'accesso secondario e accesso pedonale all'inizio delle lezioni e a fine lezioni .

Cavociello: apertura dell'accesso principale e apertura uffici di segreteria.

- Tutti i collaboratori assegnati ai reparti dovranno assicurare la pulizia giornaliera dei locali assegnati;
- In caso di assenza del collaboratore scolastico assegnato agli uffici , i colleghi che sostituiscono , nei giorni in cui non sono previste attività pomeridiane dovranno attenersi all'orario della collega per assicurare la vigilanza, le pulizie degli uffici e la chiusura dell'Istituto.
- Conte, Montuori, Moscatiello, Tauci e Cifonelli effettueranno l'orario 7.50-13.50
- Soriano, Calzetta e Ionta effettueranno l'orario 8.00-14.00
- Picano effettuerà l'orario 8.30-14.30 con supporto alla reception
- Calzetta sostituisce nella sorveglianza l'unità assente .

- Soriano e Tauci addette alla reception con pulizia giornaliera dell'atrio dopo la ricreazione
- In caso di assenza dei collaboratori addetti all'apertura delle 7.30, provvederanno all'apertura rispettivamente Conte e Soriano
- Il collaboratore Verolla (unità covid) farà orario 7.50- 13.50 per permettere la sanificazione accurata degli spazi.

INFANZIA

Oraio didattico 8.00-16.00

n. 3 sezioni

Il collaboratore in servizio pomeridiano effettua la pulizia degli spazi + atrio ingresso principale+ reception

Plesso Castelforte Capoluogo - Striano lucia – Veglia Giovanni

Orario di servizio : lun/ven.

1° turno 7.30- 14.42

2° turno 9.30- 16.42

Con recupero al sabato

**Melone Sonia e Santamaria Sosso Emma
con turnazione**

Orario di servizio ; lun/ven.

1°turno 7.30- 14.42

2°turno 9.30- 16.42

Con recupero al sabato

PRIMARIA SAN CATALDO Mattei Saveria -Iannattone Angelo
Oraio didattico 8.10-13.40 Venerdì 8.10 -13.10

Plesso San Cataldo

Orario di servizio : lun/ven.

7.30 - 14.42 7.00 -

14.12 ven.

Con recupero al sabato

Iannattone Angelo - Classi 1° - 2 ° e 4° +bagni piano terra +corridoio

Mattei Saveria - Classi 3° - 5° + bagni+ laboratorio piano primo +corridoio

PRIMARIA PETRONIO

Oraio didattico 8.30-13.20 giov- ven sab 8,30 -12,30

Plesso Petronio —Di Girolamo Simona - Mira Rinalda

Orano di servizio : lun/sab.

1° turno 7.45- 13.45

2° turno 8,00 – 14,00

Con recupero a rotazione

Mira Rinalda

Classi 1°- 3° e 4° + sala professori bagni + *atrio ingresso secondario*

Di Girolamo Simona - classi 2° e 5° + bagni + laboratorio +corridoio+ cavea

SECONDARIA 1° GRADO

Oraio didattico 8.10-14.00

Orano di servizio : lun/sab:

1° turno 7.10 - 14.10

Con recupero a rotazione al sabato

Aucello Nadia

Classi 1 B -2 B- 3B + bagni ragazze, bagni docenti, laboratorio scientifico, aula informatica, aula sostegno, corridoio con collega, ingresso esterno

Forte Giuseppe

Classi 1 A - 2 A e 3° +bagni maschi, sala professori, biblioteca con corridoio fino alla porta che accede alla palestra .corridoio con collega, spazi esterni via pozzillo

Sede Centrale - ITE - n. 7 unità

Coviello Rosa Filomena. 7.30 - 13.30

Ore 7.30 - 8.00

reception

N. 3 aule : 1A, 1B, 2 B bagno alunne, bagno handicap piano primo,

De Simone Mario 8.00 – 14.00

N.4 aule 2 A -aula LIM , aule sostegno, scale interne piano terra, 1°piano e 2°piano

Gagliano Carmela

8.00-14.00

Vigilanza piano secondo

D'Alessandro Carla

N. 2 Aula 3A, Aula Covid 2 ° piano , Corridoio piano primo, corridoio atrio piano terra fino all'ingresso della palestra

La Starza Milena

N.3 Aule 3B, 4B e 4 A 2 ° piano, bagni alunni, bagno docenti, corridoio 2 ° piano laboratorio informatica 2° piano

Corso Serale : Stabile Angeloà

Pulizia uffici e presidenza aula professori aule serale

lun- mere. 15.10-21.10 giov -ven 14.20-20.20

sabato plesso centrale

Supplente Mattei Stefania

N. 3 Aule: 5A , 5B 1° piano Laboratorio informatica 1° piano, bagno alunni, bagno docenti , atrio ingresso esterno Tallini

In caso di assenza di uno dei colleghi del Tallini si procederà alla sostituzione in ordine alfabetico tra le unità del plesso Tallini qualora non sia possibile coprire in altro modo.

Proposta di attribuzione di incarichi specifici (Art. 47 e Art. 50 CCNL 29/11/2007)

Si propone l'attivazione dei seguenti Incarichi Specifici per il personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, compatibilmente con il budget complessivo spettante a questa istituzione scolastica e articolati per figure di riferimento che svolgono compiti di coordinamento di aree e personale o per compiti particolarmente gravosi o delicati.

Nella proposta di attribuzione degli incarichi specifici si tiene in debito conto il personale destinatario della progressione ex Art. 50 CCNL 29/11/2007.

Nell'ipotesi di compresenza di più soggetti beneficiari della 2a posizione economica il D.S. procederà - rientrando tale attività di organizzazione del lavoro e gestione delle risorse umane nell'ambito delle prerogative dirigenziali - su proposta del D.S.G.A. formulata nel Piano Annuale ATA, ad individuare l'Assistente Amministrativo/Tecnico cui attribuire il compito di svolgere le prestazioni lavorative in diretta collaborazione con il DSGA.

Al restante personale beneficiario della 2a posizione economica verranno attribuite ulteriori attività lavorative complesse da svolgere in quanto destinatari del beneficio in godimento. Al personale beneficiario della 1a e 2a posizione economica non possono essere assegnati incarichi specifici di cui all'articolo 47, comma 1, lettera b) del C.C.N.L. 29/11/2007.

Personale a tempo indeterminato: pronto soccorso e antincendio per chi è in possesso del titolo specifico

Per il personale ex – Lsu : spazi esterni, aula IV A

disposizioni comuni per la sostituzione del personale assente

Per gli assistenti amministrativi si propone il riconoscimento di 1 ora di intensificazione per ogni giornata di assenza del collega.

Per gli assistenti tecnici si propone il riconoscimento di 1 ora di intensificazione per ogni giornata di assenza del collega.

Per i collaboratori scolastici, in caso di assenza dei colleghi e se non vi è la possibilità di ricorrere al personale Covid, si propone il riconoscimento di:

- 1 ora di intensificazione per apertura, chiusura, vigilanza nel reparto assegnato al collega assente sino al termine della prima ora di lezione;
- 1 ora di straordinario per le pulizie, per ogni giornata di assenza del collega.

Le pulizie effettuate al posto del collega dovranno essere effettuate in modo scrupoloso e nell'ambito dell'orario aggiuntivo riconosciuto ed effettivamente prestato. Nel caso di assenze per ferie e riposi compensativi le sostituzioni del personale assente devono essere effettuate senza oneri per l'amministrazione. Le ore eccedenti l'orario d'obbligo saranno liquidate secondo la disponibilità del Fondo di Istituto, in caso contrario saranno recuperate, prioritariamente durante la sospensione delle attività didattiche.

Per le modalità delle prestazioni dell'orario di lavoro, i ritardi, i permessi e i recuperi, ci si atterrà scrupolosamente a quanto dettato dal CCNL.

Ore eccedenti

Le eventuali ore eccedenti saranno effettuate prioritariamente da personale resosi disponibile all'inizio dell'anno scolastico e, in tutti i casi in cui le esigenze lo richiedano.

Il recupero di ore eccedenti, con riposi compensativi, avverrà su richiesta degli interessati, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'Istituzione scolastica, di norma nei periodi di sospensione delle attività didattiche, entro l'anno scolastico di riferimento.

Chiusura prefestivi

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche, nel rispetto delle attività programmate dagli organi collegiali, sentito il personale che si è dichiarato favorevole (almeno il 75% delle unità), sarà possibile la chiusura dell'Unità Scolastica nelle giornate prefestive e, nello specifico, per l'a.s. 2018/19 nei seguenti giorni:

7 - 24 e 31 dicembre 2020;

2-4-5 gennaio 2021

*

03 aprile 2021;

sabati 10-17 -24 e 31 luglio 2021;

sabati 7-31 agosto 2021;

la settimana dal 09 al 14 agosto 2021.

Tali chiusure sono disposte dal D.S. e il relativo provvedimento di chiusura deve essere pubblicato all'albo della Scuola e comunicato all'A.T. P.

Le ore non lavorate saranno recuperate secondo le seguenti modalità indicate in ordine di priorità:

- a) con recupero dei crediti di lavoro straordinario già prestato;
- b) con utilizzo di ore prestate in corsi di aggiornamento effettuati fuori dall'orario di servizio.
- c) con utilizzo di giorni di ferie o festività soppresse.

Ferie e festività soppresse

Il dipendente con contratto di lavoro a tempo indeterminato ha diritto, per ogni anno di servizio, ad un periodo di ferie retribuito pari a 32 giorni lavorativi; queste dovranno essere godute entro il 31 agosto di ogni anno. In caso di eccezionali e documentati motivi e per inderogabili esigenze di servizio le ferie non godute potranno essere usufruite entro la fine del mese di aprile dell'anno successivo.

La richiesta per usufruire di brevi periodi di ferie, durante l'attività didattica, per esigenze improrogabili, deve essere presentata almeno due giorni prima, anche se si tratta di periodo natalizio, pasquale o di altri periodi di sospensione dell'attività didattica.

A tutti i dipendenti sono altresì attribuite 4 giornate di riposo (una ogni 3 mesi di effettivo servizio ai sensi della Legge n.937 del 23/12/1977), che dovranno essere fruite entro il termine dell'anno scolastico di riferimento.

Al fine di contemperare le esigenze di servizio con quelle relative al godimento delle ferie da parte del personale, la presentazione della richiesta deve avvenire entro il 31 Maggio 2018.

Compatibilmente con le esigenze di servizio, il personale può frazionare le ferie in più periodi.

La fruizione delle ferie dovrà essere effettuata assicurando al dipendente il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 1 Luglio - 31 Agosto 2019.

Per dare l'opportunità a tutto il personale di usufruire delle ferie, si inizierà al termine delle lezioni e si terminerà non oltre il 28 agosto, assicurando la presenza di almeno 1 assistente amministrativo e due collaboratori scolastici.

Il personale con contratto a tempo determinato dovrà esaurire le ferie entro la data di scadenza del contratto.

Il piano annuale di ferie verrà predisposto entro il 15 giugno 2019, assegnando d'Ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato.

Nel caso di contemporanea richiesta di ferie per lo stesso periodo si propone la rotazione annuale e in via residuale, il sorteggio, tenendo in considerazione eventuali situazioni di vincolo oggettivo, al fine di assicurare 15 gg. di ferie consecutive.

Elaborato il piano ferie, il personale interessato può fare richiesta di modifica: l'accoglimento della stessa è subordinato alla disponibilità dei colleghi allo scambio del periodo e, in ogni caso, alla necessità di garantire la

copertura del servizio.

Posizioni economiche incarichi specifici -

Una volta assegnati i compiti più complessi correlati alle posizioni economiche in godimento, si disporrà l'attribuzione di incarichi specifici ai sensi dell'art. 47 del vigente CCNL al personale che ne è attualmente sprovvisto nei limiti delle risorse che saranno assegnate.

Criteri per rassegnazione degli incarichi specifici

Disponibilità personale;

Formazione specifica;

Competenza certificata in relazione ai compiti da svolgere;

Possesso di esperienze per aver svolto le stesse attività precedentemente;

Attitudine all'attività e capacità organizzativa;

Anzianità di servizio.

Assistenti tecnici

Agli assistenti tecnici titolari di posizione economica sono attribuiti i seguenti incarichi:

1- coordinamento degli interventi necessari alla manutenzione dei locali e degli arredi compresi quelli richiesti dalle prescrizioni sulla sicurezza, collaborazione con il RSPP per l'ottimizzazione segnaletica TU 81/2008;

2- supporto tecnico ai docenti.

*

Attività aggiuntive Collaboratori scolastici

L'intensificazione dell'attività lavorativa comporta l'attribuzione di taluni compiti aggiuntivi necessari all'organizzazione dei servizi, connotati da modalità operative specifiche, non riconducibili alle normali attribuzioni. Nell'individuazione dell'unità di personale a cui attribuire tali attività, si tiene conto, in ordine di priorità dei seguenti criteri:

- disponibilità espressa dal personale;
- specifica professionalità;
- area o settore di competenza;
- graduatoria interna.

Attività aggiuntive Assistenti amministrativi:

- sostituzione colleghi assenti;
- disponibilità rientri pomeridiani per apertura dello sportello all'utenza e in occasione di collegio docenti, consigli di classe, ricevimento famiglie (superato il budget delle ore programmate, le ore eccedenti saranno usufruite come riposo compensativo);
- intensificazione per supporto attività e progetti intensificazione per maggior carico di lavoro (graduatorie istituto docenti e ATA);

Attività aggiuntive Assistenti tecnici:

- supporto tecnico ai docenti nella gestione del registro elettronico;

- interventi di piccola manutenzione ordinaria.

Attività aggiuntive Collaboratori scolastici:

- intensificazione per sostituzione colleghi;
- rientri pomeridiani per attività e progetti (superato il budget delle ore programmate, le ore eccedenti saranno usufruite come riposo compensativo);
- supporto ufficio amministrativo e didattico: collaborazione dirigenza, docenti (fotocopie, registro elettronico);
- cura delle piante - pulizia spazio esterno antistante cancello principale;
- sistemazione magazzino - carico, consegna e scarico materiale igienico sanitario;
- supporto amministrativo, sistemazione archivio;

Formazione

Il piano annuale di formazione del personale ATA per l'a.s. 2020/21 si articola in:

- finalità e priorità generali in considerazione della prevenzione del rischio da Coronavirus ;

Finalità e priorità generali:

- Nuove disposizioni in materia di acquisizione di beni e servizi mediante convenzioni CONSIP e acquisti MEPA;
- Trasparenza, albo pretorio, PNSD;

Ricostruzione di carriera;

Dematerializzazione;

- Conoscenza della normativa scolastica vigente e delle grandi leggi di sistema in materia di: procedimenti amministrativi, trasparenza, riservatezza, sicurezza nei luoghi di lavoro;

- Potenziamento delle competenze su nuove tecnologie informatiche e di comunicazione;

- Individuazione di percorsi formativi coerenti e funzionali agli specifici bisogni di ogni profilo;

Aggiornamenti e approfondimenti in materia di pronto soccorso, servizio prevenzione e protezione, assistenza agli alunni diversamente abili.

Il piano potrà attuarsi attraverso iniziative realizzate dalla scuola autonomamente (o in accordo di rete) e con la partecipazione collettiva o individuale delle offerte di formazione proposte da IP amministrazione e da altri soggetti. Per quanto attiene le iniziative esterne all'istituzione scolastica si osserva il seguente ordine di priorità: Ministero dell'Istruzione, Università e Ricerca e sue articolazioni;

Enti Pubblici e non economici;

Università e Consorzi Universitari;

Associazioni professionali qualificate ed Enti accreditati.

Le risorse disponibili per la formazione sono quelle professionali, logistiche e strumentali a disposizione della scuola, nonché le risorse finanziarie appositamente assegnate dal MIUR *do* dall'USR. L'acquisto di specifiche pubblicazioni potrà infine agevolare l'auto formazione.

Minturno, 30/09/2020

IL D.S.G.A.

Annunziata D'Acunto

