



Istituto Comprensivo "Giannone" Oppido Lucano
Prot. 0002975 del 30/10/2020
(Uscita)

Al DSGA
Al personale ATA
Al Sito web

OGGETTO: adozione Piano delle Attività del personale ATA per l'a.s.2020/2021.

VISTO il D.Lgs. 297/1994;
VISTO il CCNL Scuola del 04/08/1995, art. 54;
VISTO il CCNQ del 07/05/1996;
VISTO il CCNL Scuola del 26/05/1999, artt. 19, 30, 32, 33 e 36;
VISTO il CCNL del 31/08/1999, artt. 50, 51 e 52;
VISTO il CCNL del 07/12/2005, artt. 5, 7 e 9;
VISTO l'accordo MIUR – OO.SS. del 10/05/2006;
VISTO il CCNL Scuola del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66 e 88;
VISTA la sequenza contrattuale ATA del 25/07/2008;
VISTO l'accordo MIUR – OO.SS. del 20/10/2008;
VISTO il CCNL Scuola del 29/11/2009 relativo al biennio economico 2008/2009;
VISTO il D.Lgs. 150/2009;
VISTO il D.Lgs. 141/2011;
VISTO il CCNL 2016/2018 del 19/04/2018;
VISTA la propria direttiva al DSGA prot.n. 2146 del 16/09/2020;
CONSIDERATO l'organico di diritto del personale ATA e il successivo adeguamento alla situazione di fatto;
TENUTO conto delle esperienze e delle competenze specifiche del personale attualmente in servizio;
CONSIDERATE le proposte del personale dell'Istituto scolastico;
VISTA la proposta del Piano delle Attività del personale ATA per l'a.s.2020/2021 presentata dal DSGA in data 13/10/2020, allegata al presente, provvedimento del quale costituisce parte integrante

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Adotta il Piano delle Attività del personale ATA anno scolastico 2020/2021, così come proposto dal DSGA ed allegato alla presente. Per effetto e conseguenza della presente adozione il DSGA è autorizzato ad emettere i provvedimenti di sua competenza e a predisporre quelli di competenza dirigenziale. Fa presente che il DSGA organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro per 36 ore settimanali secondo i criteri di flessibilità, assicurando il rispetto di tutte le scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali in cui è membro di diritto. E' autorizzato ad effettuare eventuale orario aggiuntivo. Il presente Piano di lavoro sarà trasmesso ad ogni plesso via mail all'attenzione del personale Collaboratore scolastico – Assistente amministrativo e all'attenzione dei Responsabili delle scuole, e verrà pubblicato sul sito web dell'Istituto.

Avverso il presente provvedimento è ammesso reclamo, da chiunque vi abbia interesse, 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, previo tentativo obbligatorio di conciliazione.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Prof. Bernardino SESSA)

SESSA
BERNARDINO
29.10.2020
14:56:28
UTC



**Proposta Piano delle attività personale A.T.A.
Anno Scolastico 2020/2021**

Istituto Comprensivo "Giannone" Oppido Lucano
Prot. 0002655 del 13/10/2020
07 (Uscita)

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
dell'I.C. "F. Giannone"
OPPIDO L.

Il D.S.G.A.

- Vista la dotazione organica dell'Istituto 2020/2021 del personale ATA così composta:
 - N. 1 DSGA;
 - N. 5 assistenti;
 - N. 19 collaboratori scolastici dei cui 3 con limitazioni lavorative come documentazione agli atti della scuola;
 - N. 3 coll.scol. posti covid;
 - N. 2 coll.scol. posti al 31/08/2021;
 - N. 2 coll.scol. posti al 30/06/2021;
 - N. 1 coll.scol. ore 18 al 30/06/2021.
- Vista la Circolare Ministeriale AOODGPER 6900 del 01/09/2011;
- Visto il CCNL del 29/11/2007, artt. 46,47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;
- Vista la Sequenza Contrattuale ATA del 25/07/2008;
- Visto il CCNI – Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008;
- Visto l' Accordo MIUR – OO.SS. del 20/10/2008, nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/1999 ;
- Visto il Protocollo di intesa per il contenimento della diffusione di Covid 19 sottoscritto il 6 agosto 2020;
- Vista la tabella INAIL 2020 per la gestione delle operazioni di pulizia, disinfezione e sanificazione delle strutture scolastiche;
- Tenuto conto della struttura della scuola e dei vari plessi;
- Analizzate le direttive del Dirigente Scolastico;
- Considerati gli obiettivi e le attività del POF;
- Tenuto conto degli standard di efficienza ed efficacia inseriti nella carta dei servizi dell'istituto;
- Individuate le figure che hanno evidenziato capacità e responsabilità operativa;
- Vista la suddivisione delle aree tematiche degli Uffici di Segreteria;
- Tenuto conto delle esigenze segnalate e delle richieste di orario formulate da ciascuna unità operativa nel corso di apposite riunioni a cui ha partecipato tutto il personale ATA, distinto per profilo professionale e plessi di appartenenza;

PROPONE

Il seguente Piano delle Attività del personale ATA che, formulato nel rispetto delle finalità e degli obiettivi contenuti nel P.O.F, si articola come segue:

A) PERSONALE AMMINISTRATIVO

- organizzazione dei servizi, piano orario e piano di lavoro;
- Individuazione degli incarichi specifici retribuiti di cui all'art. 47 comma 1 punto b) del CCNL/2007 da attribuire da parte del Dirigente scolastico;
- Piano delle attività aggiuntive;
- Tempistica nello svolgimento degli incarichi/scadenze da rispettare.

B) COLLABORATORI SCOLASTICI

- organico, piano orario e piano di lavoro;
- proposta per l'individuazione degli incarichi specifici retribuiti di cui all'art. 47 comma 1 punto b) del CCNL/2007 da attribuire da parte del D.S.;
- piano delle attività aggiuntive;
- istruzione e disposizioni per il funzionamento dei servizi.

La procedura per la definizione del presente Piano prevede:

1. l'individuazione, da parte del Direttore dei Servizi Gen.li e Amm.vi, delle attività lavorative, degli orari di servizio del personale;
2. la proposta degli incarichi specifici di cui all'art.47 del CCNL/2007 al fine del conferimento degli stessi da parte del D.S., formulata sulla base delle direttive impartite dal Dirigente stesso;
3. la proposta di assegnazione del personale ai plessi;
4. l'informazione al personale mediante apposita assemblea;
5. l'adozione del Piano da parte del Dirigente Scolastico che, dopo averne verificato la congruenza rispetto al P.O.F., lo rende esecutivo.

Disposizioni comuni

L'orario di lavoro del personale ATA funzionale alle esigenze di servizio, è di 35 ore settimanali su 5 giorni con turnazioni per i collaboratori scolastici dei plessi di Oppido L. / Cancellara / Tolve e rientri pomeridiani per n. 5 assistenti amministrativi. In coerenza con le disposizioni di cui agli art. 51 e 53 del C.C.N.L., 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 di lavoro plurisettimanale
- turnazione

L'orario di lavoro determinato nel presente piano vale per l'intero anno scolastico. Eventuali modifiche da apportare per sopravvenute esigenze di funzionamento sono comunicate dalla scrivente con apposito ordine di servizio nell'ambito delle modalità orarie stabilite dalla Contrattazione Integrativa di Istituto.

Rilevazione delle presenze

Il personale è tenuto a firmare l'entrata e l'uscita nell'apposito registro delle presenze; il suddetto registro dovrà essere tenuto in maniera corretta e sarà oggetto di verifica periodica da parte del DSGA.

Orari Individuali – Variazioni

Gli orari individuali di lavoro per tutto il personale ATA, soprattutto in periodi di particolare aggravio lavorativo (elezioni OO. CC., distribuzione schede di valutazione, udienze periodiche con i genitori, operazioni di inizio e chiusura dell'anno scolastico, attività extrascolastiche, situazioni di emergenza, iscrizioni) o per particolari sopraggiunte esigenze, potranno subire variazioni temporanee e periodiche ricorrendo:

- alla programmazione dell'orario plurisettimanale, nei limiti e secondo i criteri di cui all'art. 53 del C.C.N.L.;
- all'adozione di un orario flessibile;
- alla prestazione di ore eccedenti preventivamente autorizzate;
- all'effettuazione di turnazioni, qualora le altre tipologie di orario ordinario non siano sufficienti a coprire il servizio.

Le possibili esigenze e le modalità di espletamento delle variazioni d'orario sono determinate dal

Direttore dei Servizi Amministrativi nel presente Piano delle Attività, tenendo anche conto delle attività funzionali all'insegnamento, delle attività aggiuntive e degli impegni di programmazione del personale docente definiti nell'ambito del P.O.F. all'inizio dell'anno scolastico. Le attività aggiuntive del personale docente dovranno essere sempre calendarizzate e rese note al DSGA e al personale ATA, ciò al fine di consentire in tempi utili, l'organizzazione del servizio.. Per altre sopravvenute particolari esigenze il Direttore dei Servizi Amministrativi provvederà di volta in volta.

Ore eccedenti rispetto l'orario d'obbligo

Le ore prestate in eccedenza al normale orario lavorativo per far fronte a sopraggiunte ed imprevedibili esigenze di funzionamento e di servizio devono essere, preventivamente, autorizzate pena il disconoscimento del relativo recupero/compenso, salvo eccezioni dovute a situazioni contingenti. Le ore eccedenti l'orario d'obbligo settimanale autorizzate, cumulate possibilmente in modo da costituire una o più giornate lavorative, sono soggette a recupero/compenso secondo le modalità stabilite in contrattazione.

Ritardi

Il ritardo dovrà rappresentare un fatto assolutamente eccezionale; eventuali ritardi sull'orario di lavoro comportano l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo. Qualora dovesse diventare comportamento sistematico e frequente il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi segnalerà il fatto al Dirigente Scolastico per i necessari e conseguenti provvedimenti previsti dal C.C.N.L. in materia di sanzioni disciplinari.

Proseguimento dell'orario individuale.

Qualora, per motivate esigenze di servizio che devono essere preventivamente comunicate al Direttore dei Servizi Amministrativi e da questi autorizzate, pena il loro disconoscimento, si rendano necessarie prestazioni orarie inferiori alla mezz'ora le stesse vanno recuperate il giorno successivo o comunque entro una settimana.

Ferie e festività soppresse

Il personale A.T.A., usufruisce delle ferie "di norma" nei periodi di interruzione delle attività didattiche. Il personale può fruire delle ferie non godute nell'anno successivo non oltre il mese di Aprile. Sono esclusi dalla fruizione delle ferie i periodi di avvio dell'anno scolastico e quelli riservati agli scrutini e agli esami. Al fine di garantire sia il servizio sia la soddisfazione delle esigenze del personale in ordine al godimento delle ferie e delle festività soppresse si indicano i termini entro i quali deve essere adottato il piano ferie ATA:

1. entro il mese di Aprile sono comunicate le necessità di servizio durante l'interruzione dell'attività didattica nei mesi estivi;
2. il personale, entro il 15 del mese di Maggio, comunica, per iscritto, la preferenza in ordine al periodo durante il quale intende fruire delle ferie, considerando che lo stesso periodo non deve essere inferiore a 15 giorni e deve essere continuativo;
3. entro il 25 Maggio, in base alle richieste presentate, viene predisposto il piano organico delle ferie;
4. in caso di più richieste relative allo stesso periodo, si procederà a rotazione considerando il turno di ferie goduto nell'anno precedente.
5. le ferie per il personale ATA dovranno essere articolate in modo da garantire almeno n. 1 unità di Assistente Amministrativo e n. 2 unità di Collaboratore Scolastico nella sede principale.

Fruizione permessi legge n. 104/92

In merito alla fruizione dei permessi per Legge n. 104/92, il personale beneficiario ne dovrà dare comunicazione alla segreteria entro i primi 5 giorni del mese, presentando un'ipotesi di calendarizzazione degli stessi al fine di favorire l'ordinario svolgimento di tutte le attività.

ATTIVITA' E MANSIONI

DIRETTORE dei Servizi Generali e Amministrativi (Maria Antonietta Montesano)

- Sovrintende ai servizi amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento.

- Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione ed esecuzione degli atti amministrativo-contabili, di ragioneria e di economato, anche con rilevanza esterna.

- Promuove le attività e verifica i risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 25 bis D. L.vo 29/93 e successive modificazioni ed integrazioni, il Direttore coadiuva il Dirigente nelle proprie funzioni organizzative e amministrative. In particolare cura, con l'apporto degli uffici e previa istruzioni impartite, la definizione dei seguenti atti:

Programma Annuale

Conto Consuntivo

Modifiche e variazioni di bilancio

Piano delle attività del personale ATA

Registri contabili

Atti di Giunta

Gestione Patrimonio Scolastico

Ordini e acquisti

Elaborazione cedolini: stipendi – compensi accessori

Contratti e gestione operatori esterni

Gestione contabile del POF

TFR – Dichiarazione IRAP – Mod. 770

Disoccupazione

Anagrafe delle prestazioni

Scarico/gestione posta ordinaria/elettronica mediante la piattaforma di protocollazione e conservazione degli atti Gecodoc

Gestione contabile viaggi di istruzione

E' funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili

Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi

Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale.

Orario di servizio del DSGA

Il DSGA dal lunedì al venerdì dalle ore 7,30 – alle ore 14,00 sede di Oppido L.

il venerdì dalle ore 15,00 – alle ore 17,30 sede di Tolve

UFFICI AMMINISTRATIVI

Orario Uffici

	Lunedì		Martedì		Mercoledì		Giovedì		Venerdì	
CALABRESE Rocco	7,30	14,00	7,30	14,00	7,30	14,00	7,30	14,00	7,30	14,00
Rientro pomeridiano					<u>15,00</u>	<u>17,30</u>				
FASTIDIO Rosa	7,30	14,00	7,30	14,00	7,30	14,00	7,30	14,00	7,30	14,00
Rientro pomeridiano			<u>15,00</u>	<u>17,30</u>						
POLICHISO Anna	7,30	14,00	7,30	14,00	7,30	14,00	7,30	14,00	7,30	14,00
Rientro pomeridiano	<u>15,00</u>	<u>17,30</u>								
RAIMONDI Silvia	7,30	14,00	7,30	14,00	7,30	14,00	7,30	14,00	7,30	14,00
Rientro sede di Tolve									15,00	17,30
ABBRUZZESE Donato	7,30	14,00	7,30	14,00	7,30	14,00	7,30	14,00	7,30	14,00
sede di Tolve	15,00	17,30								

Tutto il personale amm.vo è obbligato ad indossare i D.P.I. forniti dall'Amministrazione

Apertura al pubblico

L'apertura degli uffici di segreteria al pubblico è così stabilita:
dal lunedì al venerdì dalle ore 10,30 alle ore 12,30

Ai fini del rispetto delle norme vigenti sulla tutela della privacy, il personale avrà cura di rispettare e far rispettare gli orari di accesso al pubblico e ai docenti, di utilizzare l'apposito sportello di ricevimento, evitando l'entrata ed il soffermarsi degli stessi nell'ufficio di segreteria; non consentiranno l'uso dei PC a personale esterno all'ufficio di segreteria e non avranno rapporti esterni ufficiali se non per il tramite del DSGA esporranno il cartellino identificativo.

Sostituzioni del personale amministrativo

Ogni assenza per malattia deve essere di norma comunicata telefonicamente all'Ufficio Personale tra le ore 7.30 e le ore 8.30 del giorno stesso in cui si verifica oppure del giorno di prosecuzione del periodo di malattia, ciò anche al fine di consentire l'attivazione di procedure idonee per la sostituzione dell'unità assente (sia con personale interno che esterno).

Individuazione e articolazione dei servizi e assegnazione del personale ai plessi e ai servizi

Considerata l'esigenza di assicurare la continuità del servizio, di valorizzare la professionalità del personale, di distribuire i carichi di lavoro secondo criteri di equilibrio, il mansionario del personale è così definito:

servizi amministrativi – sede centrale Scuola Primaria e Secondaria di Oppido Lucano -

SERVIZI	COMPITI
Gestione contabile e patrimoniale, attività negoziali e di formazione e aggiornamento. Donato ABBRUZZESE A turnazione: FASTIDIO Rosa POLICHISO Anna RAIMONDI Silvia	Bilancio preventivo, Conto consuntivo, mandati e reversali, inquadramenti economici, contratti di acquisto di beni e servizi, inquadramenti economici personale ATA, Tenuta degli inventari, discarico, passaggio di consegne, rapporti con i sub-consegnatari, liquidazione retribuzione e compensi accessori, adempimenti fiscali, erariali e previdenziali, attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali, attività di formazione e aggiornamento
Gestione alunni Anna POLICHISO Oppido L. – Cancellara Silvia RAIMONDI Tolve – S.Chirico N. A turnazione: ABBRUZZESE Donato CALABRESE Rocco FASTIDIO Rosa	Iscrizioni, frequenze, trasferimenti, esami, rilascio attestazioni e certificazioni, infortuni alunni, assenze, tenuta fascicoli e registri, cedole librarie. Adempimenti riguardanti il D.Lgs 626/94, organizzazione visite guidate e viaggi d'istruzione, attività connesse al funzionamento degli organi collegiali.
Amministrazione del Personale Archivio e Protocollo Rosa FASTIDIO Oppido L. – Cancellara Donato ABBRUZZESE Tolve – S.Chirico N. A turnazione: CALABRESE Rocco	Organico del personale stipula contratti di assunzione in servizio, periodo di prova, documenti di rito, certificati di servizio, individuazione supplenti, tenuta fascicoli, stesura graduatorie di istituto, procedimenti disciplinari e pensionistici, libri di testo, registrazione/decreti di assenza: invio di visita fiscale a partire dal primo giorno anche per un periodo di un solo giorno soprattutto se coincidente con sabato o lunedì o a ridosso di altre festività – comunicazione tempestiva delle assenze personale docente al D.S. e al Referente di plesso, del personale ATA al DSGA; tenuta dei registri protocollo, infortuni e archiviazione degli Atti, invio

POLICHISO Anna RAIMONDI Silvia	corrispondenza (consegna delle raccomandate a mano destinate al personale interno con l'acquisizione della avvenuta consegna), biblioteca, albo.
Gestione Magazzino Att. negoziale CALABRESE Rocco	Attività negoziali, attività di formazione e aggiornamento, attività connesse al funzionamento degli organi collegiali.

Al fine di garantire la piena autonomia nello svolgimento di tutti i compiti ai servizi amministrativi gli assistenti collaboreranno e si alterneranno nella esecuzione delle prestazioni lavorative d'ufficio.

Servizi Ausiliari – Sede centrale Scuola Primaria e Secondaria di Oppido Lucano –

Avigliano Gianluca – Sannella Francesco	2^A – 3^A – 3^B - 4^A – vano deposito frutta – metà corridoio – bagni docenti – sala docenti – biblioteca scuola secondaria
Lancellotti Silvia – Paladino Teresa	Aule scuola secondaria — corridoio – bagni – scala – atrio ingresso
Basilo Domenico – Giganti Ines R.	Palestra – area segreteria – presidenza – aula Covid – aula riunioni – aule strumento (violino, pianoforte, chitarra, percussioni) – corridoio – bagni alunni – atrio ingresso – scala piano-1.
Muscio Rossella - Stea Antonietta	Aule I^ - 2^ B – 5^ A – bagni alunni – scala piano terra – metà corridoio - aule sostegno (1- 2) – sala insegnanti – bagni e corridoio area sostegno

Ogni gruppo provvederà, all'occorrenza, alla pulizia dei seguenti ambienti: spazi sottostanti la palestra ; sala riunioni piano-1; aula Aias (solo pulizia pavimento).

Servizi Ausiliari – Plesso Scuola dell'Infanzia di Oppido Lucano -

Cognome e Nome	Servizio
Calocero Carmela Polichiso Antonietta	Sezioni A – B – C sala giochi bagno e atrio. Accoglienza e sorveglianza alunni e pubblico, vigilanza sugli alunni, custodia e sorveglianza locali scolastici e collaborazione con i docenti.

Servizi Ausiliari – Plesso Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I° Grado di Cancellara -

Cognome e Nome	Servizio
Abbruzzese Francesco Biscione Canio Pepe Lucia	Accoglienza e sorveglianza alunni e pubblico, vigilanza sugli alunni, custodia e sorveglianza locali scolastici e collaborazione con i docenti Intera struttura scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di Cancellara

Servizi Ausiliari – Plesso Scuola Primaria e Secondaria di Tolve –

BECCE Vittorio – GASARO Rosanna - MONTESANO Donato – POSTIGLIONE Rocco - SANTORO Rosa - SPAGNA Nicola -	sorveglianza-pulizia locali in orario antimeridiano- pulizia ufficio di segreteria e presidenza in orario pomeridiano
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Servizi Ausiliari – Plesso Scuola dell'Infanzia di Tolve -

Cognome e Nome	Servizio
POSSIDENTE DEL MONTE Canio TAMBURRINO Maria VERBICARO Antonella	Sezioni A – B – C, bagno – atrio – aula sostegno – aule primo piano e secondo piano, accoglienza e sorveglianza.

Servizi Ausiliari – Plesso Scuola Infanzia - Primaria e Secondaria di San Chirico Nuovo–

MAGGIO Anna - Infanzia	Intera struttura scuola dell'infanzia
CARBONE Catia – Secondaria e Infanzia	Intera struttura scuola Secondaria e un giorno Infanzia
LASALA Nicola Antonio – Primaria e Secondaria	Intera struttura scuola Primaria
BISACCIA Carmela – Primaria e Secondaria	Intera struttura scuola Primaria

Per esigenze di servizio i collaboratori potranno prestare servizio in orari e plessi diversi da quelli assegnati in considerazione che il nostro Istituto è composto di più plessi ricadenti nei Comuni di Oppido Lucano, Cancellara, Tolve e San Chirico Nuovo.

Alla pulizia degli spazi esterni di pertinenza dell'Istituto provvederanno, a turno, tutti i collaboratori.

I collaboratori sono tenuti alla sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori e spazi comuni, in occasione della momentanea assenza dell'insegnante.

Gli stessi sono altresì tenuti a:

- sorvegliare gli accessi dall'esterno ed il movimento interno degli alunni e del pubblico;
- presidiare e sorvegliare, costantemente, l'area di propria competenza comprese le porte ed eventuali scale di accesso a tutela della incolumità degli alunni, dei docenti e di tutto il personale che opera nei locali scolastici;
- collaborare con i docenti durante il trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche ivi compresi i viaggi di istruzione e le visite guidate.

In particolare, data la situazione di emergenza sanitaria i collaboratori scolastici dovranno attenersi alle seguenti indicazioni come da protocollo di sicurezza anti-COVID-19 e alla tabella pulizie INAIL:

- ✓ tutti gli spazi utilizzati dal personale scolastico e dagli alunni devono essere igienizzati correttamente;
- ✓ tutti i servizi igienici devono essere igienizzati almeno 3-4 volte al giorno;
- ✓ tutti i collaboratori scolastici sono obbligati ad indossare i D.P.I. forniti dall'Amministrazione;
- ✓ tutti i collaboratori sono tenuti a rispettare le norme di sicurezza relative all'emergenza epidemiologica COVID-19;
- ✓ è vietato, senza preventiva autorizzazione da parte dell'Amministrazione, far entrare nel plesso qualsiasi personale estraneo;
- ✓ tutte le persone autorizzate ad entrare devono essere sottoposte al controllo della temperatura corporea e attenersi quanto raccomandato nel protocollo di sicurezza anti-COVID-19.

3.Orario di lavoro;

I collaboratori scolastici effettueranno l'orario di lavoro, a giorni alterni, come riportato nella seguente tabella:

TURNO GIORNALIERO PRIMARIA E SECONDARIA OPPIDO LUCANO				
ORARIO ANTIMERIDIANO				
LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI
7,30 -14,30	7,30 - 14,30	7,30 -14,30	7,30 -14,30	7,30 -14,30
Avigliano Gianluca Giganti Ines Raffaella Lancellotti Silvia Stea Antonietta	Basilio Domenico Muscio Rossella Paladino Teresa Sannella Francesco	Avigliano Gianluca Giganti Ines Raffaella Lancellotti Silvia Stea Antonietta	Basilio Domenico Muscio Rossella Paladino Teresa Sannella Francesco	Avigliano Gianluca Giganti Ines Raffaella Lancellotti Silvia Stea Antonietta
ORARIO POMERIDIANO				
12,00 -19,00				
Basilio Domenico Muscio Rossella Paladino Teresa Sannella Francesco	Avigliano Gianluca Giganti Ines Raffaella Lancellotti Silvia Stea Antonietta	Basilio Domenico Muscio Rossella Paladino Teresa Sannella Francesco	Avigliano Gianluca Giganti Ines Raffaella Lancellotti Silvia Stea Antonietta	Basilio Domenico Muscio Rossella Paladino Teresa Sannella Francesco

Nell'orario settimanale sono previste 35 di servizio in quanto articolato su turnazione superiore a 10 ore.

TURNO GIORNALIERO INFANZIA OPPIDO LUCANO**ORARIO ANTIMERIDIANO**

LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI
7,30 -14,30	7,30-14,30	7,30-14,30	7,30-14,30	7,30-14,30
Calocero Carmela	Polichiso Antonietta	Calocero Carmela	Polichiso Antonietta	Calocero Carmela

ORARIO POMERIDIANO

LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI
12,00 -19,00	12,00-19,00	12,00-19,00	12,00-19,00	12,00-19,00
Polichiso Antonietta	Calocero Carmela	Polichiso Antonietta	Calocero Carmela	Polichiso Antonietta

Nell'orario settimanale sono previste 35 di servizio in quanto articolato su turnazione superiore a 10 ore e viene svolto a settimane alterne.

TURNO INFANZIA- PRIMARIA - SECONDARIA CANCELLARA**ORARIO GIORNALIERO I settimana**

LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI
11,30-18,42	11,30-18,42	11,30-18,42	11,30-18,42	11,30-18,42
Pepe Lucia	Biscione Canio	Abbruzzese Francesco	Pepe Lucia	Biscione Canio
7,30-12,00 14,30 – 18,42				
Biscione Canio	Abbruzzese Francesco	Pepe Lucia	Biscione Canio	Abbruzzese Francesco
7,30 – 14,42				
Abbruzzese Francesco	Pepe Lucia	Biscione Canio	Abbruzzese Francesco	Pepe Lucia

TURNO INFANZIA- PRIMARIA - SECONDARIA CANCELLARA**ORARIO GIORNALIERO II settimana**

LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI
11,30-18,42	11,30-18,42	11,30-18,42	11,30-18,42	11,30-18,42
Abbruzzese Francesco	Pepe Lucia	Biscione Canio	Abbruzzese Francesco	Pepe Lucia
7,30-12,00 14,30 – 18,42				
Pepe Lucia	Biscione Canio	Abbruzzese Francesco	Pepe Lucia	Biscione Canio
7,30 – 14,42				
Biscione Canio	Abbruzzese Francesco	Pepe Lucia	Biscione Canio	Abbruzzese Francesco

TURNO INFANZIA- PRIMARIA - SECONDARIA CANCELLARA**ORARIO GIORNALIERO III settimana**

LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI
11,30-18,42	11,30-18,42	11,30-18,42	11,30-18,42	11,30-18,42
Biscione Canio	Abbruzzese Francesco	Pepe Lucia	Biscione Canio	Abbruzzese Francesco
7,30-12,00 14,30 – 18,42				
Abbruzzese Francesco	Pepe Lucia	Biscione Canio	Abbruzzese Francesco	Pepe Lucia
7,30 – 14,42				
Pepe Lucia	Biscione Canio	Abbruzzese Francesco	Pepe Lucia	Biscione Canio

TURNO GIORNALIERO PRIMARIA E SECONDARIA TOLVE**ORARIO ANTIMERIDIANO I settimana**

LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI
7,30 -14,30	7,30 -14,30	7,30 -14,30	7,30 -14,30	7,30 -14,30
Postiglione Rocco Santoro Rosa Spagna Nicola	Gasaro Rosanna Montesano Donato Postiglione Rocco	Gasaro Rosanna Scaldfareri Maria G. Spagna Nicola	Montesano Donato Santoro Rosa Spagna Nicola	Postiglione Rocco Santoro Rosa Scaldfareri Maria G.

ORARIO POMERIDIANO

12,00 – 19,00	12,00 – 19,00	12,00 – 19,00	12,00 – 19,00	12,00 – 19,00
Gasaro Rosanna Montesano Donato Scaldfareri Maria G.	Santoro Rosa Scaldfareri Maria G. Spagna Nicola	Montesano Donato Postiglione Rocco Santoro Rosa	Gasaro Rosanna Postiglione Rocco Scaldfareri Maria G.	Gasaro Rosanna Montesano Donato Spagna Nicola

ORARIO ANTIMERIDIANO II settimana

LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI
7,30 -14,30	7,30 -14,30	7,30 -14,30	7,30 -14,30	7,30 -14,30
Gasaro Rosanna Scaldfareri Maria G. Spagna Nicola	Gasaro Rosanna Montesano Donato Postiglione Rocco	Montesano Donato Santoro Rosa Scaldfareri Maria G.	Postiglione Rocco Santoro Rosa Spagna Nicola	Gasaro Rosanna Montesano Donato Scaldfareri Maria G.

ORARIO POMERIDIANO

12,00 – 19,00	12,00 – 19,00	12,00 – 19,00	12,00 – 19,00	12,00 – 19,00
Montesano Donato Postiglione Rocco Santoro Rosa	Santoro Rosa Scaldfareri Maria G. Spagna Nicola	Gasaro Rosanna Postiglione Rocco Spagna Nicola	Gasaro Rosanna Montesano Donato Scaldfareri Maria G.	Postiglione Rocco Santoro Rosa Spagna Nicola

Nell'orario settimanale sono previste 35 di servizio in quanto articolato su turnazione superiore a 10 ore.

TURNO GIORNALIERO INFANZIA TOLVE**ORARIO ANTIMERIDIANO**

LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI
8,00 -14,00	8,00 – 17,30	8,00 -14,00	8,00 -14,00	8,00 -18,00
Possidente Del Monte Verbicaro Antonella	Tamburrino Maria Possidente Del Monte	Possidente Del Monte Verbicaro Antonella	Possidente Del Monte Verbicaro Antonella	Possidente Del Monte Tamburrino Maria

ORARIO POMERIDIANO

11,30 -17,30	8,00 -17,30	11,30-17,30	11,30 -17,30	8,00 -18,00
Tamburrino Maria Verbicaro Antonella	Possidente Del Monte Tamburrino Maria	Tamburrino Maria Verbicaro Antonella	Tamburrino Maria Verbicaro Antonella	Possidente Del Monte Tamburrino Maria

I collaboratori scolastici **Possidente Del Monte** e **Tamburrino** svolgeranno l'orario di lavoro a settimane alterne. La pausa pranzo il martedì è di 30 minuti, il venerdì è di 60 minuti.

La collaboratrice scolastica **Verbicaro Antonella** svolgerà due settimane consecutive orario antimeridiano e una settimana orario pomeridiano.

TURNO GIORNALIERO INFANZIA SAN CHIRICO NUOVO**ORARIO ANTIMERIDIANO**

LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI
08,00 -11,00	8,00-12,30	8,00-14,00	8,00-12,30	8,00-14,00
Bisaccia Carmela	Maggio Anna	Maggio Anna Bisaccia Carmela 14,00 /14,30	Maggio Anna	Maggio Anna

ORARIO POMERIDIANO

11,00 -17,00	13,00-17,30	14,30-17,30	13,00-17,30	14,30-17,30
Maggio Anna	Maggio Anna	Carbone Catia	Maggio Anna	Carbone Catia Bisaccia Carmela 14,00/14,30

TURNO GIORNALIERO PRIMARIA SAN CHIRICO NUOVO**ORARIO**

LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI
7,45 -13,45	7,45-13,45	7,45-12,45	7,45-13,45 /8-13	7,45-12,45
Lasala Nicola	Lasala Nicola	Lasala Nicola Bisaccia Carmela 8,30/14	Lasala Nicola Bisaccia Carmela	Lasala Nicola Bisaccia Carmela 8,30/14
ORARIO				
11,00 -17,30	12,30-18,30	13,15-17,15	13,30-17,30	13,15-17,15
Bisaccia Carmela	Bisaccia Carmela	Lasala Nicola	Bisaccia Carmela	Lasala Nicola

L'orario del martedì sarà svolto a settimane alterne

ORARIO GIORNALIERO SECONDARIA SAN CHIRICO NUOVO**ORARIO**

LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI
8,20-14,20	8,20-14,20	8,00-14,30	8,20-14,20	8,00-14,30
Carbone Catia Lasala N. 7,45/8,20	Carbone Catia Lasala N. 7,45/8,20	Carbone Catia	Carbone Catia Lasala N. 7,45/8,20	Carbone Catia

Il collaboratore scolastico Lasala il mercoledì dalle 12,45 alle 13,15 e il venerdì dalle ore 13,00 alle ore 13,30 pausa pranzo.

Il collaboratore scolastico Carbone Catia il mercoledì e il venerdì dalle ore 13,00 alle ore 13,30 pausa pranzo

Incarichi specifici:

ATTIVITA' INCARICO ART. 7 e/o PRESTAZIONI AGGIUNTIVE INCENTIVABILI sono:

1. Pulizia piazzale e aree esterne, servizio esterno, manutenzione
2. Assistenza handicap
3. Collaborazione, supporto tecnico

Valutazione e Verifica

La valutazione e verifica circa l'efficienza ed efficacia delle attività svolte prevede:

1. la produzione da parte del personale assegnatario di una relazione finale circa le attività svolte;
2. la valutazione dei risultati effettuata direttamente dal presente ufficio;
3. la liquidazione dei compensi deliberati è direttamente connessa all'effettivo svolgimento dell'incarico e al raggiungimento degli obiettivi previsti.

Per quanto non specificato nel presente Piano, si rinvia alla Contrattazione Integrativa di Istituto, alle norme contrattuali e legislative vigenti

SCADENZE FISCALI OBBLIGATORIE

- 12 gennaio – dichiarazione modello PRE/96 – conguaglio contributivo
- 30 marzo – certificazione modello CUD
- 31 ottobre – dichiarazione modello 770
- 31 ottobre – dichiarazione modello IRAP

SCADENZE DI BILANCIO INDICATIVE

- 30 Novembre – Programma Annuale
- 31 Marzo – Conto Consuntivo
- 30 Giugno – Verifica Programma Annuale

CHIUSURA DELL'UFFICIO DI SEGRETERIA PER L'A.S. 2020/2021

02/11/2020	31/12/2020	17/07/2021	07/08/2021	28/08/2021
07/12/2020	03/07/2021	24/07/2021	14/08/2021	
24/12/2020	10/07/2021	31/07/2021	21/08/2021	

Chiusura giorni prefestivi e per causa di forza maggiore.

Il recupero delle ore da effettuare, in caso di chiusura della scuola nei giorni prefestivi in assenza di attività didattica, da parte del personale che non abbia chiesto ferie o recupero di ore eccedenti già svolte, avverrà posticipando l'orario d'uscita nei giorni concordati con la Presidenza nei due mesi successivi alla chiusura della scuola fino al recupero delle ore dovute. Le ore non lavorate in caso di chiusura completa della scuola (e non solo delle attività didattiche) per causa di forza maggiore disposta dalle autorità competenti, non vengono recuperate.

Disposizioni generali per il funzionamento dei servizi

La qualità dell'erogazione dei servizi amministrativi è direttamente connessa non solo al possesso delle competenze richieste per la gestione dell'area attribuita, ma anche al possesso di ulteriori, nuove e specifiche competenze, alla loro circolazione e ricaduta tra tutto il personale che a tal fine dovrà essere, se necessario, formato. La regolarità e l'efficacia del servizio richiede che ogni unità lavorativa possieda le competenze per poter svolgere, con puntualità, anche le mansioni che non rientrano nel proprio incarico. Tale conoscenza si rende altresì indispensabile qualora si verificassero assenze del personale o comunque in momenti di particolare intensità lavorativa.

Sono portate a esemplificazione le seguenti attività: tenuta registro protocollo, posta elettronica, contratti, iscrizioni, infortuni alunni e personale, gestione delle sostituzioni, nomine, conoscenza delle attività deliberate nell'ambito del Piano dell'Offerta Formativa, informazioni all'utenza ecc. Al fine di organizzare la diffusione e l'acquisizione delle conoscenze sopraindicate il personale avrà cura di redigere prospetti sintetici circa i contenuti della propria attività ponendoli a disposizione dei colleghi. In caso di assenza, responsabile della sostituzione è in via prioritaria il collega dell'ufficio.

Questi svolgerà il lavoro del collega assente curando, prioritariamente, l'evasione delle pratiche per le quali è prevista un'imminente scadenza; il personale assente è tenuto a comunicare, preventivamente, al collega che lo sostituisce il lavoro da effettuare e le relative scadenze.

Il personale amministrativo ed i collaboratori scolastici sono tenuti a osservare le istruzioni contenute nel presente piano e in apposite comunicazioni dell'ufficio.

Eventuali rimostranze vanno comunicate allo scrivente secondo le procedure e modalità previste dal CCNL/2007.

Il personale osserverà scrupolosamente quanto previsto dall'art. 92 del CCNL 2007 "Obblighi del dipendente". L'inosservanza delle disposizioni di servizio, la negligenza, l'inosservanza degli obblighi in materia di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro, l'insufficiente rendimento, la violazione di doveri di comportamento che comportino disservizio, danno e pericolo all'Amministrazione sono soggetti alle sanzioni disciplinari regolate dagli artt.93,96,97 del CCNL 2007; ugualmente la sospensione dal servizio e il licenziamento con e senza preavviso.

ISTRUZIONI PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

SORVEGLIANZA

Sorvegliare gli alunni e le classi in caso di momentanea assenza dell'insegnante.

Accogliere e sorvegliare gli alunni nei periodi immediatamente precedenti e successivi l'ingresso e l'uscita degli insegnanti

Sorvegliare con cura l'ingresso e l'uscita degli alunni

Controllare ogni giorno che le uscite siano libere da ostacoli

Assicurare una costante sorveglianza ai piani assegnati e ai bagni

Essere presenti in modo continuativo nel settore di competenza delle attività scolastiche

Ogni collaboratore è tenuto ad assicurare la vigilanza dei minori con particolare attenzione durante le pause ricreative

PULIZIA

Usare attrezzature idonee che permettono la pulizia dei vetri all'interno senza fare uso di scale o simili

Usare solo contenitori originali con etichetta regolare

I materiali di pulizia (detersivi ecc. nonché gli attrezzi da lavoro pericolosi per i bambini) devono essere custoditi, per evidenti ragioni di sicurezza, in armadietti chiusi a chiave

Va assicurata l'igiene dei servizi con intervento ripetuto durante la giornata lavorativa tenendo conto dell'allegato INAIL e del prospetto pulizie consegnato in precedenza.

SICUREZZA

Assicurarsi che le uscite di emergenza siano immediatamente apribili in caso di necessità di evacuazioni

Evitare l'uso di strumenti elettrici personali o diversi da quelli forniti dall'Amministrazione e non inventariati

Indossare i guanti durante l'attività di pulizia

Leggere attentamente le etichette di qualunque sostanza o prodotto chimico e attenersi scrupolosamente alle indicazioni per un corretto uso

Evitare di travasare il suddetto materiale in contenitori diversi da quelli etichettati

Segnalare per scritto a questo ufficio le anomalie alle strutture, agli impianti, alle attrezzature

Usare propriamente le scale portatili (non sostituibili con sedie, panchetti, tavoli ecc.)

Spegnere e staccare dalla corrente qualsiasi tipo di apparecchio elettrico in caso di non regolare funzionamento.

Evitare di lavare pavimenti durante l'orario delle attività didattiche o comunque prestare molta attenzione affinché gli alunni non siano costretti a camminare su pavimenti scivolosi.

Avvertire tempestivamente a voce e per scritto l'ufficio del D.S.G.A, per eventuali guasti, riparazioni, anomalie delle strutture e degli arredi.

Utilizzare i dispositivi di protezione individuale consegnati (scarpe ecc.) durante le attività.

LAVORO STRAORDINARIO

Il lavoro straordinario deve essere, preventivamente, autorizzato nel caso in cui le esigenze di servizio richiedano la presenza del personale oltre l'ordinario orario di servizio.

Le frazioni orarie inferiori alla mezz'ora devono essere recuperate nei giorni successivi e non possono essere cumulate.

Le ore eccedenti autorizzate sono cumulate in ore/giorni e devono essere recuperate secondo le modalità stabilite dalla contrattazione di Istituto.

Nel caso di effettuazione di orario superiore a ore 7.12 continuative, deve essere effettuata una pausa minima di 30 minuti.



IL DSGA

Maria Antonietta MONTESANO