



Ministero dell'Istruzione ,dell'Università e della Ricerca

Ufficio Scolastico Regionale per la Campania

LICEO CLASSICO STATALE " PLINIO SENIORE "

Liceo Classico – Liceo delle Scienze Umane – Liceo Linguistico – Liceo Artistico

80053 - CASTELLAMMARE DI STABIA (NA) – Via Nocera, 87 tel. 081 872 47 08

Fax: 081 19 81 81 07

Cod. Mecc. NAPC350003

C.F. 82007610635

www.plinioseniore.edu.it

e-mail:napc350003@istruzione.it

napc350003@pec.istruzione.it

Prot.11080/07/Personale

14/12/2021

Al dirigente scolastico

OGGETTO: Proposta Piano delle Attività Personale Ata anno scolastico 2021/2022

Il Direttore Amministrativo

Visto il D.L.vo 165/2001 art. 25;

Visto il CCNL del 29/11/2007;

Vista le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;

Visto il CCNL biennio economico 2008/2009 sottoscritto il 23/01/2009;

Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;

Visto il Protocollo ministeriale di sicurezza per l'anno scolastico 2021/2022 del 18/08/2021 m_pi_AOODPPR.0000900;

Visto il decreto legge 122 del 10 settembre 2021

Considerato l'organico del personale ATA;

Visto il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa

Tenuto conto della struttura e degli spazi della scuola;

Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

Valutate le esigenze di servizio;

Vista la direttiva di massima del Ds al Dsga prot.7758 del 23 settembre 2021;

Visti gli esiti delle assemblee con il personale Ata, come da verbale protocollo n.8445;

Viste le indicazioni operative delle autorità sanitarie per la riapertura delle scuole in sicurezza;

Viste le disposizioni organizzative e misure contenitive per l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione del covid 19 prot.7468 del 13 settembre 2021

propone

la seguente organizzazione del lavoro per l'anno scolastico 21/22.

Il seguente piano delle attività dei servizi generali ed amministrativi è redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e con le direttive impartite dal Dirigente Scolastico tenuto conto delle norme relative all'evoluzione della pandemia da Covid 19 sopra riportate.

Obiettivo prioritario del piano di lavoro è il pieno coinvolgimento di tutto il personale nella gestione delle attività, nella consapevolezza di quanto il contributo di tutti, nel rispetto dei ruoli e delle funzioni, sia determinante per raggiungere il fine ultimo della scuola: la crescita umana, culturale e sociale dell'alunno. Si auspica che amministrativi, tecnici e collaboratori scolastici si dedichino con viva partecipazione allo svolgimento delle mansioni assegnate in quanto ciascun lavoratore è parte integrante della comunità educante del Liceo Classico Plinio Seniore.

Il Piano delle Attività è articolato secondo i seguenti punti organizzativo-gestionali:

1. Risorse umane;
2. Articolazione orario dell'istituzione scolastica;
3. Proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro individuale adeguato all'orario di funzionamento dell'Istituzione Scolastica;
4. Orario di ricevimento degli uffici;
5. Compiti del personale beneficiario della prima e seconda posizione economica (art. 2 Sequenza Contrattuale ATA del 25/07/2008 e Accordo Nazionale del 20/10/2008);
6. Proposta attribuzione incarichi specifici;
7. Attribuzione attività aggiuntive;
8. Attività di formazione e aggiornamento;
9. Norme di carattere generale per tutto il personale Ata
10. Attribuzioni del D.S.G.A

1. Le risorse umane disponibili previste dall'organico d'istituto

L'organico del personale ATA del Liceo Plinio Seniore, oltre al DSGA prevede:

- 1) 9 assistenti amministrativi;
- 2) 1 assistente tecnico;
- 3) 15 collaboratori scolastici più 4 collaboratori organico covid.

2. Articolazione orario dell'istituzione scolastica

Il Liceo Plinio Seniore ha strutturato l'orario di ingresso delle classi prevedendo uno scaglionamento dalle 8:05 alle 8:15 con accesso da tre varchi in entrambe le sedi.

L'orario di uscita è articolato su due fasce, 13:15 e 14:15 con uscita su tre varchi sia per la sede centrale sia per la sede succursale.

3. Articolazione dell'orario di lavoro individuale adeguato all'orario di funzionamento dell'Istituzione Scolastica

L'assegnazione dei compiti di servizio è effettuata tenendo presente:

- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- professionalità individuali delle persone;
- esigenze personali (quando possono coincidere con quelle della scuola);
- normativa vigente.

SEDE CENTRALE

Orario delle lezioni

8:15/13:15 - 8:15/14:15

Orario apertura/chiusura cancelli

8:10/8:20 - 13:15/13:20 - 14:15/14:20

Numero 7 collaboratori scolastici + 2 collaboratori organico covid

Vista l'articolazione delle attività didattiche in ore da 60 minuti, si propone di prevedere articolare i turni dei collaboratori nel seguente modo:

1 CS addetto agli uffici	ore 7/13	
1 CS addetto al portone centrale	ore 7:45/14:45	
2 CS varchi cancelli	ore 8/14:00	(a rotazione)
5 CS turnazione	ore 9:30/15:30	(a rotazione)

Nella giornata di sabato i collaboratori del turno 9:30/15:30 effettueranno orario 9/15.

La sala docenti sarà pulita dai collaboratori del turno ore 9:30/15:30.

ASSEGNAZIONE SPAZI E AMBIENTI SEDE CENTRALE

	NOME E COGNOME	ORARIO DI SERVIZIO	PIANO DI LAVORO REPARTO
1	Carfora M.Antonietta	8:00-14:00 9:30-15:30	Aule 1/2/3/4 Bagni alunne/docenti Corridoio adiacente aule POSTAZIONE 1 VIA SILIO ITALICO APERTURA VARCHI SECONDARI
2	Organico Covid 1 Vincenzo D'Andretta	8:00-14:00 9:30-15:30	Aule 5/23/24/Laboratorio scienze Corridoio adiacente aule POSTAZIONE VIA MARCO MARIO Sostituzione portineria
3	Sostituzione Ruggiero Lucio	9:30-15:30	Aule 6/7/21/22 Bagni del personale Corridoio adiacente POSTAZIONE UFFICI Sostituzione portineria
4	Organico Covid 2 Rossella Navas	9:30 – 15:30	Aule 8/9/10 Bagni alunne – Bagno palestra – Locale isolamento – Scale palestra POSTAZIONE BAGNI ALUNNE Sostituzione portineria
5	Andrea D'Auria	8:00-14:00 9:30-15:30	Aula 11/12/13/25 Bagni maschi Corridoio adiacente aule POSTAZIONE SALA DOCENTI

			APERTURA VARCHI SECONDARI
6	Sessa Giuseppe	9:30-15:30	Aula 14/15/16/17 POSTAZIONE UFFICI VIA MARCONI
7	Anna Nostroso	7:00-13:00	Uffici presidenza – Dsga – Vicepresidenza – 2 uffici segreteria primo piano Apertura edificio scolastico POSTAZIONE PRESIDENZA Sostituzione apertura varchi
8	Francesco Squecco	7:30-13:30	Atrio – Scala principale – Ascensore – Ufficio piano terra POSTAZIONE PORTINERIA VERIFICA GREENPASS PER VISITATORI
9	Antonio Donnarumma	8:00-14:00 9:30-15:30	Aule 20/19/18 Bagni alunne via Marconi Corridoio fino aula 14 POSTAZIONE 2 VIA SILIO ITALICO APERTURA VARCHI Sostituzione portineria

SEDE SUCCURSALE

Orario delle lezioni

8:15/13:15

8:15/14:15

Orario apertura/chiusura cancelli

8:10/08:20

Numero 8 collaboratori scolastici + 2 collaboratori organico Covid

1 CS addetto al portone centrale ore 7:20/14:20

4 CS apertura varchi ingresso ore 8/14

5 CS turnazione ore 9:30/15:30

Nella giornata di sabato i collaboratori del turno 9:30/15:30 effettueranno orario 9/15.

ASSEGNAZIONE SPAZI E AMBIENTI SEDE SUCCURSALE			
	NOME E COGNOME	ORARIO DI SERVIZIO	PIANO DI LAVORO REPARTO
1	Cerasuolo Antonio	8:00-14:00 9:30-15:30	Primo piano e atrio via Einaudi Lab ceramica – Aule del piano – Corridoio – Bagni SORVEGLIANZA PRIMO PIANO VIA EINAUDI VARCO VIA EINAUDI
2	Covid 1 Cesarano Lucia	8:00-14:00 9:30-15:30	Primo piano via Virgilio Aule 6-7-8 Bagni alunne – Docenti F. – SORVEGLIANZA PRIMO PIANO VIA VIRGILIO Apertura varco via Virgilio
3	Rita Favente	8:00-14:00 9:30-15:30	Secondo piano via Virgilio aula 9/10/11 Bagni maschi SORVEGLIANZA SECONDO PIANO VIA VIRGILIO

4	Franco Maria Carmela	8:00-14:00 9:30-15:30	2 piano via Virgilio aule 12-14-15 corridoio SORVEGLIANZA SECONDO PIANO VIA EINAUDI Varco via Einaudi
5	Balzano Francesco	8:00-14:00 9:30-15:30	Primo piano via Virgilio aule 2-3-4 SORVEGLIANZA USCITA EMERGENZA VIA EINAUDI SOSTITUZIONE VERIFICA PASS VISITATORI Varco via Virgilio
6	Esposito Luigi	7:20-13:20	Piano terra: area ingresso laboratorio scientifico – laboratorio artistico Apertura e chiusura edificio VERIFICA PASS VISITATORI VARCO CENTRALE
7	Fusco Vincenzo	8:00-14:00 9:30-15:30	Secondo piano via Einaudi aula 5 e sala docenti – terzo piano via Einaudi aula 7 – bagni – scala via Einaudi SORVEGLIANZA TERZO PIANO VIA EINAUDI - PORTA TERRAZZO SOSTITUZIONE APERTURA VARCO VIA EINAUDI
8	Luigi Angrisano	8:00-14:00 9:30-15:30	Palestra con bagni e ripostiglio

			Scala emergenza primo e secondo piano via Virgilio Scale interne primo secondo piano SORVEGLIANZA PIANO TERRA VARCO SECONDARIO VIA VIRGILIO
9	D'Andrea Carmela	8:00-14:00 9:30-15:30	Ufficio-Atrio Primo piano via Virgilio – Aula 5 Laboratorio progettazione SORVEGLIANZA PRIMO PIANO VIA VIRGILIO Varco via Einaudi
10	Organico Covid 2 Vincenzo Cirillo	8:00-14:00 9:30-15:30	Pulizia secondo piano via Virgilio Aule 16-17 Bagni uomini SORVEGLIANZA SECONDO PIANO VIA VIRGILIO Varco via Virgilio

PROFILO PROFESSIONALE CS CCNL 2006/2009

Area A

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47.

L'assegnazione degli spazi rappresenta una suddivisione di massima e, in caso di necessità, tutti devono collaborare al buon funzionamento dell'Istituzione Scolastica.

La sostituzione dei collaboratori scolastici assenti per malattia, permessi, ecc. verrà effettuata dai colleghi a rotazione, seguendo l'ordine alfabetico o secondo la disponibilità, con annotazione in apposito registro. Per l'attività di sostituzione sarà previsto il riconoscimento di intensificazione.

Il personale collaboratore scolastico provvederà ai servizi di pulizia e igienizzazione dei locali e degli spazi assegnati. In caso di orario di servizio non compatibile con il termine delle attività didattiche (vedi orario 8/14) la pulizia delle aule con uscita alla sesta ora sarà effettuata dai CS impegnati nei turni di servizio 9:30/15:30 nella misura di 1 o 2 aule a testa. Attività da riportare nei registri di pulizia giornalieri che saranno ritirati con cadenza settimanale.

In particolare i CS provvederanno alla pulizia dei pavimenti, con lavaggio e disinfezione; delle scale; delle cattedre, banchi sedie e quante altre suppellettili presenti nei reparti di loro competenza con relativa disinfezione; lavaggio e pulizia dei vetri; lavaggio pulizia e igienizzazione dei bagni. Questi ultimi vanno puliti almeno 2 volte durante l'orario di lezione, e ogniqualvolta ve ne fosse la necessità.

I collaboratori addetti al servizio portineria dovranno effettuare il controllo del green pass a tutti i visitatori (genitori, fornitori etc), mentre per personale docente e personale Ata il controllo avverrà tramite la piattaforma Sidi e sarà effettuato dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato.

I collaboratori scolastici in servizio nell'orario di chiusura sono invitati a prestare massima attenzione alla chiusura dell'Istituto onde evitare che estranei possano intrufolarsi e arrecare danni.

PROFILO PROFESSIONALE DI AREA B CCNL 200/2009

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

amministrativo

- *nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino può essere addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza. Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.*

tecnico

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

Per gli assistenti amministrativi è prevista un'articolazione oraria unica con ingresso alle 8 e uscita alle 14, tranne per l'AA addetta alle assenze con orario 7:30/13:30.

Gli assistenti amministrativi, che si occuperanno di tutti i procedimenti sottoindicati, sono ritenuti responsabili della mancata osservanza dei termini di scadenza degli adempimenti e compiti loro affidati.

Gli atti predisposti devono essere siglati e nel sistema di gestione documentale (argogecodoc) deve essere indicato il mittente che ha elaborato l'atto.

Il processo di dematerializzazione e conservazione digitale degli atti, già avviato nei precedenti anni scolastici, richiede un costante impegno ed investe tutti i settori dell'ufficio di segreteria. Durante la fase emergenziale vi è stata una ulteriore spinta che va potenziata e alimentata da tutti gli amministrativi con il pieno utilizzo delle funzionalità dell'applicativo Argo Gecodoc in uso presso l'Istituzione Scolastica. La gestione della posta elettronica ordinaria e della posta elettronica certificata è giornaliera ed è affidata in via prioritaria all'assistente amministrativo Speranza Spina che provvede alla visione della posta, ad un primo

sfolgimento dei messaggi spam dai server di posta e a protocollare atti/documenti/comunicazioni/richieste. A fine giornata scarica le comunicazioni dei siti ministeriali (Miur, Usr Campania, At Napoli). Ogni assistente è tenuto al controllo della posta in entrata, se in attesa di risposte a pratiche di propria competenza.

Ciascun assistente amministrativo protocolla in uscita gli atti di propria competenza, all'interno di ciascun settore un'unità di personale si occupa del protocollo in entrata di atti, pratiche e comunicazioni cartacee.

Lucia Cinque 8:00-14:00

CONTABILITÀ

- Tenuta registri inventario carico/scarico
- Catalogazione beni
- Gestione magazzino e distribuzione materiali di consumo
- Richiesta preventivi e predisposizione/controllo degli ordini
- Tenuta e registrazione del cc postale
- Supporto archiviazione documenti contabili
- Tenuta/aggiornamento albo fornitori
- Supporto pratiche rimborso famiglie
- Controllo durc, richiesta casellario giudiziale fornitori, verifiche infocamere
- Pratiche comodato d'uso alle famiglie
- Gestione cig/cup per le gare
- Sostituzione AA Santaniello

Giuseppina Santaniello 8:00-14:00

CONTABILITÀ

- Supporto alla predisposizione del Pa e del Conto consuntivo
- Trasmissione telematica mod 770, F24 EP, DMA, Uniemens
- Supporto attività relativa ai pagamenti, liquidazione esami di Stato, corsi di recupero, attività e progetti Ptof
- Piattaforma certificazione crediti
- Rapporti con Mi, Mef, Inps
- Predisposizione certificazioni uniche
- Gestione versamenti famiglie sistema PagoPa
- Adempimenti visite e viaggi di istruzione
- Cura la pubblicazione dell'indice di tempestività dei pagamenti
- Protocollo atti analogici settore contabilità
- Sostituzione Dsga

Anita Apicella 8:00-14:00

PERSONALE

- Tenuta e trasmissione fascicoli personali, stato di servizio del personale
- Attestati di servizio ed esercizio libera professione
- Pratiche assegni familiari
- Decreti passaggi di ruolo
- Certificati di servizio
- Aggiornamento banca dati Sidi/Argo
- Predisposizione di atti di incarico/nomina per attività organizzative e progetti del PTOF (coordinatori, capi dipartimento, etc.)
- Gestione pratiche di pensionamento
- Gestione Tfr
- Sistemazione posizione assicurative tramite passweb
- Sostituzione protocollo e posta (AA Spina)

Aida Orso 8:00-14:00

PERSONALE

- Convocazioni e atti di incarico
- Gestione informatizzata contratti
- Comunicazioni unilav
- Verifica documentazione attribuzione punteggio graduatorie docenti e ata
- Graduatorie interne personale docente e ata
- Supporto per la predisposizione organici di diritto e di fatto
- Trasferimenti e periodo di prova personale neoimpresso
- Documenti di rito
- Protocollo atti analogici settore personale
- Sostituzione Apicella

Speranza Spina 7:30-13:30

PROTOCOLLO/PERSONALE

- Gestione quotidiana Posta ordinaria, pec e protocollo
- Archiviazione corrispondenza e circolari
- Gestione assenze per tutto il personale
- Legge 104 - Permessi sindacali
- Rilevazione assenze e decurtazioni
- Sciopero e comunicazioni dei dati

Rosaria Caccioppoli 8:00/14:00
PERSONALE/CONTABILITA'

- Supporto all'attività negoziale (selezione esperti, contratti prestazione d'opera, convenzioni)
- Crediti/debiti orari personale Ata
- Ricostruzioni di carriera
- Accesso agli atti
- Referente gestione delle attività extracurricolari legate al Ptof
- Collaborazione nella gestione delle piattaforme ministeriali (Monitor/Pimer, Pnsd, etc) e relative rendicontazioni
- Supporto per organizzazione corsi e aggiornamento del personale in materia di sicurezza
- Sostituzione Orso

Gennaro D'Auria 8:00/14:00

DIDATTICA

- Sportello Urp
- Iscrizioni anno successivo e on line prime con controllo contributo versato
- Predisposizione atti per la formazione delle prime
- Esame di Stato: raccolta e controllo delle domande di ammissione con relativa tassa
- Predisposizione documentazione per commissione Esame di Stato
- Predisposizione commissione web-Argo-Sidi
- Preparazione materiale scrutini ed esami
- Tenuta e conservazione dei registri degli esami
- Verifica contributi scolastici con registrazione ad Argo di tasse e contributi
- Sostituzione consegna diplomi
- Invalsi
- Infortuni alunni e personale
- Rilascio password genitori
- Libri di testo
- Compilazione curriculum dello studente

Rita Migliorini 8:00-14:00

DIDATTICA

- Sportello Urp
- Iscrizioni anno successivo e on line classi prime con controllo contributo versato
- Gestione documentazione relativa a iscrizioni, passerelle, trasferimenti, crediti e debiti formativi, obbligo scolastico e formativo, corsi di recupero
- Tenuta registro dei nulla osta
- Pagelle scolastiche
- Tenuta registro diplomi
- Redazione certificati alunni con tenuta registro dei certificati
- Associazione docenti alle classi
- Rilascio password genitori
- Consegna diplomi
- Compilazione curriculum dello studente

Maria Zacchia 8:00-14:00

DIDATTICA

- Sportello Urp
- Protocollo atti analogici settore didattica
- Rilevazioni su piattaforme relative agli alunni
- Richiesta e trasmissione fascicoli alunni
- Elezioni organi collegiali: documentazione riguardante genitori e alunni
- Gestione alunni con esonero educazione fisica/religione
- Convocazione consigli di classe
- Corrispondenza con le famiglie
- Compilazione diplomi
- Associazione alunni/versanti PagoPa
- Compilazione curriculum dello studente

Raffaella Lamberti 8:00-14:00

Assistente tecnico

- E' assistente nei laboratori
- Predispone materiali e strumenti per l'uso dei laboratori
- Supporto ai docenti
- Collaborazione con la segreteria.

Ciascuna unità di personale A.T.A., nello svolgimento delle mansioni del profilo di appartenenza e di cui è titolare:

- a) risponde delle attività previste dai profili professionali negli spazi dell'edificio scolastico, negli spazi esterni annessi e in ogni luogo oggetto dell'attività istituzionale. La suddivisione logistica in settori non esime il singolo dai doveri ed obblighi inerenti il profilo rivestito e relativi all'istituzione scolastica nel suo complesso, per la quale e nella quale presta servizio;
- b) rispetta gli obblighi del dipendente di cui all'art. 11 del CCNL Scuola 2018 nonché le norme del nuovo codice di comportamento dei pubblici dipendenti (emanato con il D.P.R. 16/4/2013, n. 62). In particolare l'art 11, comma 4, dispone l'obbligo, al punto d, di «mantenere una condotta coerente con le finalità educative della comunità scolastica accademica nei rapporti con le famiglie e con gli studenti e con le studentesse anche nell'uso dei canali sociali informatici»;
- c) osserva le disposizioni per l'esecuzione del lavoro indicate dal D.S. e dal Dsga ed a questi riferisce per problemi eventualmente riscontrati;
- d) esegue i compiti propri autonomamente con buon senso e spirito di iniziativa adeguati al buon andamento e alla funzionalità dell'istituzione Scolastica;
- e) crea e mantiene rapporti fiduciari e di servizio in maniera rispettosa, educata e sensibile;
- f) nessuno è autorizzato a porre arbitrariamente in essere ingerenze nei confronti delle mansioni altrui. **Tutti sono chiamati ad un comportamento leale e di fattiva collaborazione;**
- g) svolge quotidianamente i propri compiti con assoluta riservatezza riguardo atti e persone, evitando altresì uscite e soste in luoghi esterni non motivate ed in orario di servizio.

In particolare, il personale collaboratore scolastico è tenuto a vigilare alunni, nei reparti assegnati, soprattutto quando vi è il cambio dei docenti e sulle classi momentaneamente scoperte di docenti. L'eventuale assenza prolungata del docente va segnalata in presidenza.

I collaboratori controlleranno che gli alunni non rimangano per lungo tempo nei corridoi e nei bagni, e che non fumino nei locali della scuola; inoltre sono tenuti alla vigilanza rigida, su eventuali intrusioni nei locali della scuola di persone estranee non autorizzate.

Al termine delle lezioni giornaliere di ogni classe i collaboratori scolastici, ognuno per competenza delle loro classi sono tenuti a verificare che i computer e le LIM sono state spente, in caso contrario dovranno provvedere.

I locali assegnati ad ogni unità di personale, dovranno essere puliti secondo le indicazioni Inail.

Tutti i collaboratori scolastici sono funzionali, all'interno della scuola, per quanto attiene ai servizi amministrativi.

Tutti i collaboratori scolastici dovranno svolgere un'attenta sorveglianza dei locali assegnati alla loro personale responsabilità; in particolare, segnaleranno tempestivamente al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi e/o alla presidenza, eventuali situazioni anomale, di pericolo, di rischio per la sicurezza, nonché eventuali atti di danneggiamento volontario di suppellettili, infissi e impianti presenti nelle aule, laboratori a d opera degli allievi.

Non è consentito allontanarsi dal posto assegnato ed occupato, se non previa richiesta scritta con relativa autorizzazione.

La presenza in servizio di tutto il personale ATA, sia per l'orario ordinario che straordinario, sarà attestata mediante il marcatempo.

Eventuali prestazioni aggiuntive di lavoro straordinario (da recuperare o da remunerare) dovranno essere preventivamente autorizzate dal D.S. e dal D.s.g.a. con ordine scritto.

Fermo restando quanto sopra stabilito, il personale può essere chiamato, temporaneamente, a svolgere altri compiti.

Tutto il personale ATA, oltre a rispettare personalmente le disposizioni sopra riportate, dovrà collaborare affinché anche studenti, genitori, esperti esterni e visitatori rispettino rigorosamente le disposizioni del Dirigente Scolastico.

La pulizia giornaliera e l'igienizzazione periodica di tutti gli ambienti andranno garantite attraverso quanto previsto dall'**Allegato 1 - CRONOPROGRAMMA e SCHEDE PULIZIA / SANIFICAZIONE dei DIVERSI LOCALI PRESENTI nell'Istituto, riferito alle pulizie dei seguenti locali:**

- Aule didattiche
- Servizi igienici
- Uffici
- Corridoi e spazi comuni
- Biblioteche e sale studio
- Laboratori

L'allegato fa espresso riferimento al documento dell'INAIL - Gestione delle operazioni di pulizia, disinfezione e sanificazione nelle strutture scolastiche – vers. 28/07/2020.

In caso di presenza di persona con sintomi o confermata positività al virus, per la pulizia e la igienizzazione, occorre tener conto di quanto indicato nella **Circolare 5443 del Ministero della Salute del 22/02/2020**:

Pulizia di ambienti non sanitari

In stanze, uffici pubblici, mezzi di trasporto, scuole e altri ambienti non sanitari dove abbiano soggiornato casi confermati di COVID-19 prima di essere stati ospedalizzati verranno applicate le misure di pulizia di seguito riportate. A causa della possibile sopravvivenza del virus nell'ambiente per diverso tempo, **luoghi e le aree potenzialmente contaminati da SARS-CoV-2 devono essere sottoposti a completa pulizia con acqua e detergenti comuni prima di essere nuovamente utilizzati**. Per la decontaminazione, si raccomanda l'uso di ipoclorito di sodio 0,1% dopo pulizia.

Durante le operazioni di pulizia con prodotti chimici, assicurare la ventilazione degli ambienti. Dopo l'uso, i DPI monouso vanno smaltiti come materiale potenzialmente infetto.

Vanno pulite con particolare attenzione tutte le superfici toccate di frequente, quali superfici di muri, porte e finestre, superfici dei servizi igienici e sanitari, corrimano, maniglie. Quotidianamente, i collaboratori scolastici dovranno assicurare le operazioni di pulizia previste dal rapporto ISS COVID-19, n. 19/2020 e attenersi alle istruzioni contenute nell'allegato 1 del documento CTS del 28/05/20, ai quali si rimanda integralmente.

Inoltre è richiesto:

- **di garantire la adeguata aerazione di tutti i locali**, mantenendo costantemente (o il più possibile) aperti gli infissi esterni dei servizi igienici. Si consiglia che questi ultimi vengano **sottoposti a pulizia almeno due volte al giorno**, eventualmente **anche con immissione di liquidi a potere virucida negli scarichi fognari delle toilette**;
- **di sottoporre a regolare detergenza le superfici e gli oggetti** (inclusi giocattoli, attrezzi da palestra e laboratorio, utensili vari...) **destinati all'uso degli alunni**.

Chiunque entri negli ambienti scolastici deve adottare precauzioni igieniche e utilizzare la mascherina.

4. Orario di ricevimento degli uffici

Il messaggio che proviene dalla comunità scientifica e dalle autorità ci impone di limitare al massimo le occasioni di assembramento e socialità al fine di impedire il diffondersi del contagio. Per cui, visto il perdurare dell'emergenza epidemiologica, si propone di regolare l'accesso agli uffici di segreteria nel modo seguente:

Protocollo e contabilità martedì e venerdì dalle 9 alle 11

Personale lunedì e giovedì dalle 9 alle 11

Didattica lunedì e venerdì dalle 9 alle 11

Per urgenze sarà necessario inviare una mail con richiesta di appuntamento indicando il settore di interesse nell'oggetto (protocollo, contabilità, personale, didattica).

Per esigenze particolari (firma contratti, ritiro materiale editoriale etc) i docenti verranno contattati telefonicamente. Per la richiesta di permessi/congedi/ferie i docenti e il personale ata potranno inviare una mail, allegando i moduli disponibili sul sito <https://www.plinioseniore.edu.it/modulistica-docenti-ata/>

5. Proposta di attribuzione compiti posizioni economiche

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Si propone l'attribuzione dei seguenti incarichi ai titolari di prima e seconda posizione economica:

La signora Giuseppina Santaniello: L'assistente amministrativa è destinataria della **seconda posizione economica**-ex art. 7 del CCNL 7/12/2005 (ora art. 50, CCNL 29/11/2007) - art. 2 comma 2 sequenza contrattuale del 25 luglio 2008 dell'art. 62 CCNL 29/11/2007, già formata e beneficiaria del compenso annuo di €. di €. **1.800,00** ed erogato in via continuativa mensilmente dalla RTS di Napoli. Coordinamento attività area servizi contabili e sostituzione DSGA

La Signora Lucia Cinque: L'assistente amministrativo è destinatario della **prima posizione economica** - ex art. 7 del CCNL 7/12/2005 (ora art. 50, CCNL 29/11/2007) - art. 2 comma 2 sequenza contrattuale del 25 luglio 2008 dell'art. 62 CCNL 29/11/2007, già formata e beneficiaria del compenso annuo di €. **1.200,00** ed erogato in via continuativa mensilmente dalla RTS di Napoli. Compiti di ricognizione dei beni del patrimonio scolastico

COLLABORATORI SCOLASTICI

Si propone l'attribuzione dei seguenti incarichi ai titolari di prima e seconda posizione economica:

La Signora Carfora Maria Antonietta: Il collaboratore scolastico è destinatario della **prima posizione economica** - ex art. 7 del CCNL 7/12/2005 (ora art. 50, CCNL 29/11/2007) - art. 2 comma 2 sequenza contrattuale del 25 luglio 2008 dell'art. 62 CCNL 29/11/2007, già formata e beneficiaria del compenso annuo di €. **1.200,00** ed erogato in via continuativa mensilmente dalla RTS di Napoli. Compiti di primo soccorso e assistenza materiale agli alunni diversamente abili

Il signor Donnarumma Antonio: Il collaboratore scolastico è destinatario della **prima posizione economica** - ex art. 7 del CCNL 7/12/2005 (ora art. 50, CCNL 29/11/2007) - art. 2 comma 2 sequenza contrattuale del 25 luglio 2008 dell'art. 62 CCNL 29/11/2007, già formato e beneficiario del compenso annuo di €. **1.200,00** ed erogato in via continuativa mensilmente dalla RTS di Napoli. Compiti di primo soccorso e assistenza materiale agli alunni diversamente abili

Il signor D'Auria Andrea: Il collaboratore scolastico è destinatario della **prima posizione economica** - ex art. 7 del CCNL 7/12/2005 (ora art. 50, CCNL 29/11/2007) - art. 2 comma 2 sequenza contrattuale del 25 luglio 2008 dell'art. 62 CCNL 29/11/2007, già formato e beneficiario del compenso annuo di €. **1.200,00** ed erogato in via continuativa mensilmente dalla RTS di Napoli. Compiti di primo soccorso e assistenza materiale agli alunni diversamente abili

Il signor Ruggiero Lucio: Il collaboratore scolastico è destinatario della **prima posizione economica** - ex art. 7 del CCNL 7/12/2005 (ora art. 50, CCNL 29/11/2007) - art. 2 comma 2 sequenza contrattuale del 25 luglio

2008 dell'art. 62 CCNL 29/11/2007, già formato e beneficiario del compenso annuo di €. **1.200,00** ed erogato in via continuativa mensilmente dalla RTS di Napoli. Compiti di primo soccorso e assistenza materiale agli alunni diversamente abili

La Signora Carmela D'Andrea: Il collaboratore scolastico è destinatario della **prima posizione economica** - ex art. 7 del CCNL 7/12/2005 (ora art. 50, CCNL 29/11/2007) - art. 2 comma 2 sequenza contrattuale del 25 luglio 2008 dell'art. 62 CCNL 29/11/2007, già formata e beneficiaria del compenso annuo di €. **1.200,00** ed erogato in via continuativa mensilmente dalla RTS di Napoli. Compiti di primo soccorso e assistenza materiale agli alunni diversamente abili

6. Proposta di attribuzione incarichi specifici

Tenendo conto delle esigenze di servizio e della disponibilità di budget, come da nota ministeriale protocollo n.21503 del 30 settembre si propone l'assegnazione dei seguenti incarichi.

Assistente amministrativo 1: L'assistente amministrativo si occuperà della gestione delle pratiche di pensione ancora giacenti in relazione alla comunicazione Tfs-Ultimo Miglio. L'importo da riconoscere sarà definito in sede di contrattazione.

Assistente amministrativo 2: L'assistente amministrativo si occuperà della gestione delle pratiche di ricostruzioni di carriere giacenti dagli scorsi anni. L'importo da riconoscere sarà definito in sede di contrattazione.

Assistente amministrativo 3: L'assistente amministrativo si occuperà della produzione e archiviazione della documentazione Dpo, l'importo sarà definito in sede di contrattazione di istituto.

Collaboratore scolastico 1: Il collaboratore scolastico si occuperà di interventi di piccola manutenzione nella sede centrale, l'importo sarà definito in sede di contrattazione di istituto.

Collaboratore scolastico 2: Il collaboratore scolastico si occuperà di interventi di piccola manutenzione nella sede succursale, l'importo sarà definito in sede di contrattazione di istituto.

7. Proposta di attribuzione incarichi specifici

PROPOSTA PER ORE DI STRAORDINARIO/ATTIVITA' INTENSIVA AL PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO E TECNICO

La scrivente dopo attenta valutazione riporta, di seguito, le attività che per la loro tipologia esigono un impegno di ore di intensificazione/straordinario:

- Supporto a progetti didattici inseriti nel PTOF per l' a.s. 2021/22;
- Supporto per le elezioni degli OO.CC. della Scuola;
- Supporto scrutini;
- Supporto alle attività laboratoriali da parte dell'A.T. (si propongono 5 ore per la flessibilità, 5 ore per le intensificazioni e 15 ore per lo straordinario);
- Supporto redazione documenti contabili
- Sistemazione posizioni assicurative
- Sistemazione fascicoli alunni
- Supporto gestione Covid
- Altre attività connesse ad esigenze contingenti

Lo straordinario va autorizzato dal D.S. sentito il D.s.g.a.

Per la sostituzione colleghi assenti si propongono 50 ore.

Per la flessibilità di propongono 35 ore.

Per le attività di intensificazione si propongono 180 ore, per lo straordinario 230 ore.

PROPOSTA PER ORE DI INTENSIFICAZIONE/STRAORDINARIO AL PERSONALE COLLABORATORI SCOLASTICI

Anche per questa categoria di personale si individuano le attività oggetto di intensificazione (220 ORE) e prestazioni straordinarie (500 ORE):

- Supporto attività di sistemazione archivio/magazzino;
- Supporto agli interventi ordinari e straordinari di manutenzione a carico dell'amministrazione provinciale;
- Supporto ai docenti per i corsi di recupero e progetti;
- Supporto attività amministrative (fonogramma, fotocopie);
- Impegno orario per lo svolgimento delle attività di tutti gli organi collegiali, consigli di classe ecc.;
- Supporto gestione Covid;
- Altre attività connesse ad esigenze contingenti.

Le ore eccedenti l'orario di servizio saranno oggetto di riposo compensativo durante il periodo di sospensione delle lezioni o di pagamento, secondo le disponibilità di budget.

Per la sostituzione colleghi assenti si propongono 280 ore.

Per la flessibilità si propongono 114 ore.

Per le intensificazioni si propongono 220 ore.

8. Attività di formazione e aggiornamento

Per il personale Ata si propongono le seguenti attività di formazione e aggiornamento:

Per gli Assistenti amministrativi la formazione sarà relativa ai corsi legati alle tematiche della sicurezza. Da valutare eventuali esigenze formative sulle procedure di utilizzo di Passweb e di aggiornamento per l'utilizzo dei gestionali in uso all'Istituzione Scolastica.

Assistenti tecnici: sicurezza dei laboratori.

Per i collaboratori scolastici la formazione sarà relativa ai corsi legati alle tematiche della sicurezza.

Le ore di frequenza ai corsi, così come previsto del CCNL 29/11/2007, sono considerate servizio a tutti gli effetti e pertanto saranno oggetto di riposo compensativo da recuperare previo accordo con il DSGA.

9. Norme di carattere generale per tutto il personale ata

La suddetta ripartizione di compiti rappresenta un quadro di riferimento flessibile e perciò modificabile ogni qual volta le esigenze di servizio dovessero rendere necessarie le variazioni.

Si confida nella collaborazione di tutti nella consapevolezza che le funzioni da ciascuno esercitate sono a fondamento dell'organizzazione e della serenità dell'intera comunità scolastica.

Alla fine di ogni mese sarà rilasciato il quadro sinottico dell'orario prestato con l'indicazione delle ore di straordinario o delle ore a debito. Infine si raccomanda il rispetto di tutti gli obblighi previsti dal codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni allegati al presente piano.

Organizzazione del piano annuale delle ferie

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste di ferie estive da parte del personale deve avvenire tassativamente ***entro il 30 Maggio 2022, come da indicazione emersa nel corso della riunione con il personale Ata.*** Le ferie potranno essere di norma fruito durante i mesi di Luglio ed Agosto, comunque per un periodo minimo non inferiore a 15 giorni, eccezionalmente si potranno fruire anche nel corso dell'anno scolastico ove non esaurite nei mesi estivi 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.

Le ferie verranno assegnate d'ufficio 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, in caso di disaccordo si procederà con il sorteggio. Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi e, comunque, senza che il piano stesso abbia a subirne modifiche nella struttura portante. Nel corso dell'anno scolastico le istanze scritte di ferie dovranno essere indirizzate dal personale richiedente, con almeno due giorni di anticipo rispetto a quello di fruizione, al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che darà il proprio parere per la concessione delle stesse da parte del Dirigente Scolastico.

Chiusura prefestiva degli uffici

A seguito di specifica richiesta pervenuta dal personale Ata, il Consiglio di Istituto ha deliberato le seguenti chiusure pre-festive degli Uffici da coprire con recuperi orari o ferie:

- 24 dicembre 2021
- 31 dicembre 2021
- 5 gennaio 2022
- 16 aprile 2022
- 30 luglio 2022
- 6 agosto 2022
- 13 agosto 2022
- 20 agosto 2022

Il Direttore SGA predisporrà un adeguato piano di recupero.

10. Attribuzione del DSGA

A conclusione del presente piano delle attività il direttore dei servizi generali ed amministrativi ritiene opportuno affrontare la sua posizione, alla luce di tutte responsabilità di gestione, coordinamento e di sovrintendere, così come previsto dal proprio profilo professionale che di seguito si riporta:

Orario di servizio: 8:00-14:00

TABELLA A CCNL 2006/2009

Area D

Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze. Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.

Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili. Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.

Al DSGA spetta il compenso per l'indennità di direzione art. 3 della sequenza contrattuale del 25/06/2008 ed eventuali compensi previsti dai Progetti PON FESR-FSE e per progetti finanziati da contributi di privati.

In attesa di conoscere le Sue conclusioni in merito, sia alla verifica della congruenza, rispetto al PTOF, che alle procedure previste dall'art. 6 del CCNL 29/11/2007, così come previsto dall'art. 52 comma 3 dello stesso CCNL. resta a disposizione per qualsiasi chiarimento ed eventuale modifica o integrazione del presente piano di lavoro.

Castellammare, 14.12.21

Il Dsga
Carla Guarnieri