



## ISTITUTO COMPRENSIVO ROCCA DI NETO

Rione Santa Maria – Tel.0962-84612; Fax 0962-80183  
E-mail [kric804008@istruzione.it](mailto:kric804008@istruzione.it); Pec. [kric804008@pec.istruzione.it](mailto:kric804008@pec.istruzione.it)  
C.F. 91021490791 C.M. KRIC804008  
88821 Rocca di Neto (KR)



Prot. 5453/a15

Al Dirigente Scolastico  
Istituto Comprensivo Rocca  
di Neto  
Ai Sigg. Ass. Amministrativi  
Ai Sigg. Coll Scolastici

**OGGETTO: Proposta piano annuale delle attività di lavoro del personale ATA - A.S. 2020/2021**

### IL DIRETTORE S.G.A.

- VISTO** L'art. 14 del DPR n. 275 del 08/03/1999
- VISTO** Il CCNL del 29/11/2007
- VISTO** Il CCNL del 19/04/2018
- VISTO** In particolare l'art. 41 comma 3, del CCNL 19.04.2018, il quale attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico, la proposta del piano delle attività di lavoro del personale ATA;
- VISTA** la Direttiva di massima comunicata dal Dirigente Scolastico in data 29.09.2019 - Prot. n. 4196;
- VISTA** la Legge 241/90;
- TENUTO CONTO** del R.AV, del P.T.O.F. dell'Istituzione Scolastica;
- TENUTO CONTO** delle esigenze che sono state prospettate dal personale ATA nella riunione del 15.09.2020;
- VISTO** che l'Istituto è costituito da plessi ubicati in 2 (due) comuni
- VISTE** le molteplici necessità dell'Istituto
- VISTA** La complessità organizzativa dell'orario scolastico;
- TENUTO CONTO** dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- CONSIDERATO** che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale debbono essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'Istituzione Scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;
- TENUTO CONTO** del fondo d'istituto spettante per il periodo. Settembre/Dicembre 2020 e Gennaio/Agosto 2021 come da nota MIUR 23072 del 30.09.2020;

### PROPONE

Per l'A.S. 2020/2021, il seguente piano delle attività del personale ATA, in coerenza con la Direttiva di Massima al fine di garantire una razionale ed equilibrata divisione del lavoro, in base al profilo professionale ed alle accertate competenze di ciascuno.

Il piano è articolato secondo i seguenti segmenti organizzativo-gestionali:

- a) prestazione dell'orario di lavoro;
- b) attribuzione di incarichi di natura organizzativa;
- c) attribuzione di incarichi ai titolari dell'art. 7 CCNL 7/12/2005
- d) proposta per l'attribuzione degli incarichi specifici,
- e) intensificazione di prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

## A. PROPOSTE IN ORDINE ALL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO

In applicazione dell'art. 51 CCNL vigente, l'orario giornaliero massimo è di 9 ore, comprese le eventuali prestazioni orarie aggiuntive. In caso di prestazione dell'orario giornaliero eccedente le 6 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, e dovrà essere segnata sul registro di presenza, anche nel caso in cui il dipendente non esce dall'edificio dell'istituzione Scolastica.

In quanto autorizzate, compatibilmente con gli stanziamenti d'istituto, le prestazioni eccedenti l'orario di servizio sono retribuite con le modalità definite in sede di contrattazione integrativa d'istituto.

Il **ritardo** relativo all'inizio dell'attività lavorativa non può avere carattere abituale e quotidiano e di esso deve comunque essere data comunicazione. Quando il ritardo è inferiore a 30 minuti, il recupero è effettuato nella stessa giornata prolungando l'orario di uscita; per ritardi superiori il recupero sarà concordato con il DSGA sulla base delle esigenze dell'amministrazione.

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico, l'orario di lavoro del personale Amministrativo Tecnico ed Ausiliario prevede le articolazioni orarie di seguito elencate:

### 1) DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

Il DSGA Guzzo Ida Antonietta, incaricato fino al 31/08/2021, presterà il proprio servizio dalle 07:30 alle 13:30 da lunedì a venerdì e dalle 14:00 alle 17:00 martedì e giovedì, ma potrà subire variazioni in quanto l'orario di servizio del Direttore SGA è oggetto di apposita intesa con il Dirigente Scolastico. Il Direttore SGA organizza la propria presenza in servizio ed il proprio tempo di lavoro per 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto delle scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali nei quali è componente di diritto e nei quali è invitato a partecipare in qualità di tecnico.

L'orario è funzionale al raggiungimento degli obiettivi e mira ad una fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico per assicurare professionalità nell'azione tecnico-giuridico-amministrativa di propria competenza.

### 2) ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

L'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali e su 5 giorni settimanali, ma tenuto conto che nel Comune di Casabona l'orario scolastico è articolato su 6 giorni settimanali anziché su 5 come nel Comune di Rocca di Neto è necessaria la presenza di una unità nella giornata di sabato per assicurare il servizio per qualunque necessità dovesse sorgere durante queste giornate: A tal fine a turnazione sarà presente una unità in segreteria nella giornata di sabato. L'unità che a turnazione presterà tale servizio, per quella settimana non presterà il l'orario di completamento pomeridiano.

L'orario di lavoro è articolato nel modo seguente:

- ⇒ turno antimeridiano compreso nella fascia oraria dalle ore 7:30 alle ore 13:30 o dalle 08:00 alle 14:00 (con flessibilità in entrata e in uscita di 15 minuti)
- ⇒ completamento d'orario in turno pomeridiano dalle ore 14:00 alle ore 17:00 – 14:15/17:15 – 15:00/18:00.

Tale articolazione di servizio con la totale partecipazione del personale, consente il funzionamento dell'ufficio di segreteria per due giorni settimanali anche nel pomeriggio.

La copertura dell'orario è garantita utilizzando gli strumenti dell'orario ordinario e flessibile.

Dopo la conclusione delle attività didattiche e fino al 31 Agosto e durante la sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie/pasquali), l'orario di servizio potrà subire delle variazioni, da definire all'occorrenza in funzione di un adeguamento alle esigenze reali di funzionamento e di organizzazione dei servizi.

Orario antimeridiano per 5 giorni dal lunedì al venerdì e sabato a turno ogni 5 settimane:

Barbaro Paolo	dalle ore	7:30	alle ore	13:30;
Marangolo Pietro	dalle ore	7:30	alle ore	13:30;
Marasco Giuditta	dalle ore	7:45	alle ore	13:45;
Proto Luigi	dalle ore	7:45	alle ore	13:45;
Verteramo Salvatore	dalle ore	7:30	alle ore	13:30;

Orario pomeridiano martedì e giovedì:

Barbaro Paolo	dalle ore	14:00	alle ore	17:00
Marangolo Pietro	dalle ore	14:00	alle ore	17:00;
Marasco Giuditta	dalle ore	14:15	alle ore	17:15;
Proto Luigi	dalle ore	14:15	alle ore	17:15;
Verteramo Salvatore	dalle ore	15:00	alle ore	18:00;

Orari ricevimento uffici, previo appuntamento telefonico:

dal lunedì al sabato	dalle ore	11:00	alle ore	13:00
Martedì e giovedì	dalle ore	15:00	alle ore	16:00.

3) COLLABORATORI SCOLASTICI:

L'orario dei Collaboratori Scolastici è articolato su 36 ore settimanali e su cinque o sei giorni settimanali.

L'orario di apertura dei vari plessi è articolato nel modo seguente:

PLESSI DI ROCCA DI NETO

PLESSO	Apertura / chiusura
Infanzia C. Alvaro	dalle ore 7:30 alle 17:00 da lunedì a venerdì
Infanzia C/o Primaria C. Alvaro	dalle ore 7:30 alle 17:00 da lunedì a venerdì
Infanzia Giovanni XXIII	dalle ore 7:30 alle 17:00 da lunedì a venerdì
Primaria S. Maria	dalle ore 7:30 alle 17:42 da lunedì a venerdì
Primaria C. Alvaro	dalle ore 7:00 alle 18:42 da lunedì a venerdì
Secondaria di I grado	dalle ore 7:30 alle 18:42 da martedì a venerdì dalle ore 7:30 alle 13:30 sabato

PLESSI DI CASABONA

PLESSO	Apertura/chiusura
Infanzia	dalle ore 7:30 alle 17:00 da lunedì a venerdì
Primaria e Secondaria di I grado	dalle ore 7:30 alle 18:30 da lunedì a venerdì dalle ore 7:30 alle 13:30 sabato

L'orario di lavoro dei collaboratori scolastici in servizio alla data odierna ,è articolato nel modo seguente. Nelle sedi delle che accolgono i vari plessi dell'infanzia la copertura dell'orario di apertura/chiusura, considerata la presenza di una sola unità al momento è possibile solo con lavoro straordinario delle unità a tali plessi assegnati.

#### PLESSI DI ROCCA DI NETO

PLESSO	Apertura / chiusura	
Infanzia C. Alvaro	MARTINO Antonio	dalle ore 7:30 alle 14:42 da lunedì a venerdì
Infanzia C/o Primaria C. Alvaro	POERIO Angela	dalle ore 8:00 alle 14:00 da lunedì a venerdì
Infanzia Giovanni XXIII	COMITO Rosa	dalle ore 7:30 alle 14:42 da lunedì a venerdì
Primaria S. Maria	DE FINO Antonio LORIA Antonio	dalle ore 7:30 alle 14:42 da lunedì a venerdì “ “ “ “
Primaria C. Alvaro	ESPOSITO GRECO SCAVELLO STRANGIO	dalle ore 7:30 alle 14:42 da lunedì a venerdì “ “ “ “ “ “
Secondaria di I grado	AMARITI Rosario DATTOLO Vincenzo GRECO Saverio LOPEZ Francesco POERIO Angela	dalle ore 7:30 alle 14:42 da martedì a venerdì dalle ore 11:30 alle 18:42 lunedì dalle ore 7:30 alle 14:42 da lunedì-a giovedì- dalle ore 11:30 alle 18:42 venerdì dalle ore 8:30 alle 14:30 lunedì-mercoledì-venerdì dalle ore 8:30 alle 13:30 martedì- giovedì dalle ore 14:30 alle 18:30 “ “ dalle ore 7:30 alle 14:42 da lunedì-martedì- giovedì venerdì Dalle ore 11:30 alle 18:42 mercoledì dalle ore 7:30 alle 13:30 sabato

#### PLESSI DI CASABONA

PLESSO		
Infanzia	LIBERTI Patrizia	dalle ore 7:30 alle 14:42 da lunedì a venerdì
Primaria e Secondaria di I grado	FOGLIA Filomena NOVELLO Carmela NOVELLO Nicola	dalle ore 7:30 alle 13:30 da lunedì a sabato “ “ “ “

Gli orario definitivi saranno comunicati non appena saranno in servizio le 3 unità aggiuntive nominate per per emergenza Covid 19 .

Per eventuali eccezionali esigenze che richiedono prestazioni straordinarie si seguono i criteri della disponibilità e della rotazione.

#### **ORARIO DI LAVORO STRAORDINARIO, PERMESSI, RITARDI E FERIE ESTIVE.**

Il lavoro straordinario del personale ATA verrà autorizzato dal Dirigente sulla base delle esigenze accertate dal DSGA.

Nel caso di richiesta di lavoro straordinario da parte del personale ATA, il DSGA curerà che essa venga previamente sottoposta all'approvazione del Dirigente con adeguata motivazione.

Il lavoro straordinario va autorizzato preventivamente dai responsabili e comunque la prestazione, in casi eccezionali e non programmabili, va verbalmente concordata e successivamente ratificata dai responsabili stessi entro le 24 - 48 ore successive.

I permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio, sono autorizzati dal DS, previo parere favorevole del DSGA.

I permessi complessivamente concessi non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico.

L'interessato deve presentare la relativa richiesta scritta almeno un giorno prima; la mancata concessione deve essere debitamente motivata. Il permesso deve essere recuperato secondo quanto stabilito entro due mesi dalla fruizione o saranno decurtate dalle ferie estive.

S'intende per ritardo l'ingresso in servizio successivamente all'orario previsto.

Il ritardo va giustificato e di norma va recuperato nella stessa giornata entro l'orario di funzionamento dell'Istituto, previo assenso del DSGA e comunque entro il mese successivo a quello in cui si è verificato.

#### B.) ATTRIBUZIONI DI NATURA ORGANIZZATIVA

Il lavoro del personale ATA è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto, con riferimento al lavoro ordinario, all'orario di lavoro, alla sostituzione dei colleghi assenti e all'utilizzazione nelle attività retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica.

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

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

#### B) INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE SERVIZI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Settore o area	Assistenti Amm.vi	Compiti
<b>AREA 1</b> GESTIONE ALUNNI / DIDATTICA	MARASCO GIUDITTA	Collaborazione diretta con il Direttore dei S.G.A.
		Gestione alunni : iscrizioni, frequenza, nulla osta, attestati vari, elenchi, pagelle, diplomi, schedario, archiviazione, certificati vari
		Tenuta relativi registri
		Protocollo in uscita per pratiche di competenza
		Collaborazione diretta con il Dirigente Scolastico nella formulazione dell'organico di diritto e adeguamento organico alunni
		Gestione monitoraggi alunni
		Gestione delle operazioni connesse agli esami e relativa compilazione dei diplomi
		Gestione moduli di richiesta borsa di studio L.621/2000 in collaborazione con area 4
		Gestione INVALSI
		Libri di testo
		Tasse e contributi scolastici

	Gestione del c/c postale e raccordo con ufficio contabilità - Pago PA
	Gestione pratiche vaccini
	Gestione registro elettronico nuvola area alunni
	Pratiche relative a viaggi d'istruzione e visite guidate
	Gestione pratiche infortuni (su delega del D.S.)
	Elezioni Consigli di classe, interclasse ed intersezione
	Gestione adesioni assicurazioni
	Identificazione POLIS
	Controllo giornaliero della posta
	Sostituzione ufficio protocollo per pratiche di competenza

Settore o area	Assistenti Amm.vi	Compiti
<p>AREA 2 GESTIONE PERSONALE sez. giuridico/retributi va</p>	<p>VERTERAMO SALVATORE</p>	Collaborazione diretta con il Direttore dei S.G.A.
		Protocollo in uscita per pratiche di competenza
		Pratiche INPS
		Gestione TFR
		Rapporti con Ragionerie Territoriali dello Stato
		DMA e Uniemens
		Adempimenti contributivi e fiscali
		Predisposizione e trasmissione contratti di lavoro personale Docente e ATA <b>in collaborazione con AREA 3</b>
		Predisposizione incarichi personale Docente e ATA inerenti al FIS e bonus premialità
		Ricostruzioni di carriera del personale
		Pratiche inerenti riscatti, computi, ricongiunzioni e quiescenza
		Adempimenti connessi all'Anagrafe delle prestazioni
		Graduatorie docenti e ATA sia interne che di 1°-2° e 3° fascia <b>in collaborazione con AREA 3</b>
		Adempimenti connessi con l'assunzione del personale docente ed ATA con incarico TI, TD e supplente <b>in collaborazione con AREA 3</b>
		Controllo titoli e requisiti neoassunti compreso casellario giudiziario
		Preparazione documenti periodo di prova (tra cui decreti di conferme in ruolo)
		Computo e pratiche inerenti le ferie non godute
		Convocazioni per supplenze e computo ore
		Identificazione Polis
		Verifica che il personale neoassunto sia stato sottoposto a visita di idoneità del medico competente
Comunicazioni al Centro per l'impiego (UNILAV) personale T. determinato		
Controllo giornaliero della posta elettronica		
Sostituzione ufficio protocollo per pratiche di competenza		

Settore o area	Assistenti Amm.vi	Compiti
AREA 3 GESTIONE DEL PERSONALE	MARANGOLO PIETRO	Collaborazione diretta con il Direttore dei S.G.A.
		Protocollo in uscita per pratiche di competenza
		Comunicazioni al Centro per l'impiego (UNILAV) personale T. Indeterminato
		Verifica certificati malattia da sito Inps
		Visite fiscali
		Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi e aspettative, ferie e permessi (Pers. T.I.)
		Tenuta registri assenze personale T.I
		Rilevazione mensile assenze
		Certificati di servizio personale T. I. e relativo Registro
		Adempimenti relativi ai corsi per la sicurezza
		Gestione dati personale docente ATA in SIDI, sissi, nuvola compreso l'inserimento dei servizi
		Predisposizione e trasmissione contratti di lavoro personale Docente e <b>ATA in collaborazione con AREA 2</b>
		Collaborazione con il Dirigente per la predisposizione e controllo organici del personale
		Gestione Assemblee e scioperi personale docente e ATA
		Rapporti con l'INPS
		Variazioni di stato giuridico
		Tenuta fascicoli personali: trasmissione fascicoli personali dei trasferiti dopo averli accuratamente sistemati, richiesta e accusa ricevuta dei fascicoli in arrivo
		Nomine sostituzioni per scrutini
		Gestione domande di trasferimento/ utilizzazioni / assegnazioni
		Graduatorie docenti e ATA sia interne che di 1°-2° e 3° fascia <b>in collaborazione con AREA 2</b>
Adempimenti connessi con l'assunzione del personale docente ed ATA con incarico TI, TD e supplente <b>in collaborazione con</b>		
Verifica che il personale neoassunto sia stato sottoposto a visita di idoneità del medico competente		
Predisposizione e archiviazione registri presenza personale ATA dei vari plessi		
Controllo giornaliero posta elettronica		
Sostituzione ufficio protocollo per pratiche di competenza		

Settore o area	Assistenti Amm.vi	Compiti
AREA 4 PROTOCOLLO U.R.P. E MAGAZZINO FACILE CONSUMO	PROTO LUIGI VINCENZO	Collaborazione diretta con il Direttore dei S.G.A.
		Scarico della posta elettronica istituzionale PEO e PEC
		Scarico comunicazioni presenti sui siti AT Crotone, USR Calabria e Sidi
		Protocollo giornaliero della posta elettronica ordinaria e certificata, controllo dei portali MIURws MIUR, ATP Crotone e USR Calabria
		Smistamento e archiviazione digitale della posta
		Gestione moduli di richiesta borsa di studio L.62/2000 in collaborazione con area 1
		Archivio storico della tenuta della corrispondenza in entrata e uscita
		Controllo distinte postali e predisposizione corrispondenza in uscita
		Fotocopie e smistamento documenti destinati ai plessi
		Gestione carico e scarico materiale di pulizia e facile consumo
		Pubblicazione atti su albo pretorio, amministrazione trasparente e sito web
		Corsi di aggiornamento e relativi attestati
		Relazioni sindacali (Comunicazioni assemblee-riunioni RSU) e aggiornamento albo sindacale on-line
		Tenuta titolario: archiviazione e catalogazione atti per anno solare
Identificazione Polis		
Istruttoria pratiche assegno nucleo familiare		

Settore o area	Assistenti Amm.vi	Compiti
AREA 5 CONTABILITÀ	BARBARO PAOLO	Collaborazione diretta con il Direttore dei S.G.A.
		Liquidazione competenze accessorie personale ATAe Docente e competenze al personale esterno/estraneo
		Collaborazione per predisposizione e invio C.U.
		Collaborazione per predisposizione e invio modello 770
		Collaborazione per predisposizione e invio Dichiarazione IRAP
		Gestione trasmissioni telematiche F24
		Inventario: acquisizione a inventario, tenuta e aggiornamento registri,
		Collaborazione con DSGA per gli adempimenti contabili (Cig, Durc ecc.)
		Gestione MEPA e CONSIP per attività negoziale
		Archiviazione documenti contabilità
		Richieste preventivi vari

		Sostituzione collaboratori scolastici assenti e conteggio ore straordinari in collaborazione con area 2
		Gestione compensi da Cedolino Unico e relativi adempimenti
		Gestione compensi accessori fuori sistema
		Identificazione Polis
		Controllo giornaliero posta elettronica
		Sostituzione ufficio protocollo per pratiche di competenza

La sopra elencata distribuzione dei carichi di lavoro non riveste carattere esaustivo, pertanto sarà cura del DS e DSGA disporre l'attribuzione di ulteriori compiti non contemplati nel presente piano di lavoro in considerazione di eventuali nuove adempienze amministrative o disservizi.

Gli atti relativi al personale devono essere archiviati giornalmente.

Nei periodi di maggior lavoro, le varie unità di personale opereranno senza formalismi, con spirito di piena e fattiva collaborazione avendo come fine il raggiungimento dell'obiettivo prefissato dal punto di vista amministrativo.

Tutto il personale amministrativo è responsabile della corretta esecuzione del proprio lavoro e deve essere disponibile a modifiche e/o integrazione delle proprie mansioni in relazione ad adempimenti e compiti.

In caso di assenza o di impedimento di un assistente amministrativo, il collega di una stessa area si farà carico della sostituzione e sarà cura del DSGA dare istruzioni sul disbrigo delle pratiche a lui ordinatamente attribuite ad integrazione di quanto previsto.

La consultazione dei fascicoli personali avverrà esclusivamente nell'ufficio di competenza e fotocopie dei documenti devono essere preventivamente autorizzate dal DS e DSGA nei termini previsti dalle leggi vigenti.

Il personale amministrativo svolge la sua attività con autonomia operativa e responsabilità diretta nell'esecuzione degli Atti Amministrativi.

Tutti i documenti amministrativi devono contenere le sigle di chi li ha redatti e di chi ha digitato il testo, ai sensi della L. 241/90.

Tutti i documenti devono essere gestiti nel rispetto della Normativa sulla Privacy 2016/679, sia nel formato elettronico che in quello cartaceo. In particolare, si raccomanda di mantenere una gestione riservata delle password di accesso e di conservare i documenti cartacei negli appositi armadi dotati di chiusura. Non fornire accesso ad atti e documenti amministrativi, nè in visione io in copia se non previa espressa autorizzazione da parte del DS. Le scadenze amministrative e fiscali devono essere rispettate a seconda dell'area di appartenenza.

La particolare emergenza sanitaria impone un rigido controllo dell'accesso alla scuola del personale interno, degli studenti, del personale esterno, quest'ultimo, salvo vagliate eccezioni, deve accedere negli uffici una sola persona per volta e l'accesso dovrà avvenire esclusivamente previa prenotazione.

Al fine di permettere una adeguata pulizia e sanificazione dell'ufficio, tutto il personale amministrativo al termine dell'orario di lavoro è tenuto a lasciare la propria postazione in ordine e priva di fascicoli e faldoni.

Conformemente alle più recenti istanze ministeriali relative all'azione dei pubblici servizi è opportuno che gli assistenti amministrativi, nei contatti telefonici con l'utenza, comunichino la loro identità.

## B) INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE SERVIZI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

### SERVIZI E COMPITI

<b>Rapporti con gli alunni</b>	<p>Funzione primaria del collaboratore è quella della <b>vigilanza</b> sugli allievi. Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante, e durante ingresso e uscita dall'Istituto.</p> <p>A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: allarme, controllo chiavi e apertura / chiusura dei locali.</p> <p>La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili. Concorso in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori ecc. ivi comprese le visite guidate e i viaggi di istruzione.</p> <p>Ausilio agli alunni portatori di handicap</p> <p><b>ALUNNI CON SIMTOMI SIMIL COVID:</b></p> <p>Applicazione del prontuario del DS agli alunni con sintomi simil covid segnalati in durante la permanenza a scuola, in particolare, su segnalazione dei docenti, il collaboratore scolastico si occuperà di accompagnare l'alunno che presenta i sintomi nell'aula covid, misurare la temperatura corporea, attendere l'arrivo dei genitori insieme all'alunno facendogli indossare la mascherina salvo i casi in cui ne è esentato.</p>
Sorveglianza dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici. La particolare emergenza sanitaria impone un rigido controllo dell'accesso alla scuola del personale interno, degli studenti, del personale esterno, quest'ultimo, salvo motivate e vagliate eccezioni, deve accedere all'istituto previo appuntamento telefonico. Tutti gli accessi vanno annotati sugli appositi registri, dopo aver misurato la temperatura corporea.
Pulizia di carattere materiale	Particolare rilievo assume quest'anno scolastico la pulizia, l'igienizzazione e la sanificazione dei locali scolastici, spazi scoperti e arredi della scuola e dei servizi igienici destinati agli studenti ed al personale. Le operazioni di pulizia e sanificazione devono essere annotate e firmate giornalmente sul registro presente in ogni plesso. Per pulizia deve intendersi: Lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quarto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e l'uso dei prodotti di pulizia e disinfezione. Per la sanificazione deve intendersi l'utilizzo degli atomizzatori con il detergente acquistato per contrastare l'emergenza epidemiologica, da utilizzare settimanalmente e ogni qualvolta se ne ravveda la necessità. Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.
Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni
Supporto amministrativo e didattico	Duplicazione di atti. Collaborazione con i fiduciari di plesso nelle attività. legate alla gestione amministrativa e didattica delle sedi
Servizi esterni	Ufficio Postale, ferramenta, altri plessi, ecc
Servizi custodia	Controllo e custodia dei locali scolastici; inserimento allarme; chiusura scuola

**ASSEGNAZIONI REPARTI DI COMPETENZA**

N.	Cognome e nome	Natura giuridica contratto	Ubicazione	Spazi pulizia assegnati
1	AMARITI ROSARIO	T.I.	Scuola Secondaria di I° Rocca di Neto	Piano primo: Bagni maschi; Classi 2°-3C-3B; Corridoio lato destro; Metà atrio; Sala insegnanti; 3° e 4° rampa di scale; aree esterne primo piano in collaborazione con Lopez
2	COMITO ROSA	T.I. 18 H (*)	Scuola infanzia Giovanni XXIII	Tutti i locali comprese le aree esterne
3	DATTOLO VINCENZO	T.I.	Scuola Secondaria di I° Rocca di Neto	Piano secondo: Bagni maschi e femmine; Classi 1 A-1 B-1C Corridoio lato destro e sinistro; atrio; aula archivio; spazio x mensa; scala antincendio
4	DE FINO ANTONIO	T.I. (ASS. PROVVISORIA)	Scuola primaria via S. Maria	<u>Primo piano:</u> classi 1A-2-A-3A-4A bagni maschi/femmine atrio/corridoio scale aula covid aula computer <u>piano terra</u> classi 5° bagni maschi
5	ESPOSITO ANTONIO	T.I.	Scuola primaria via C. Alvaro	Classi: 3A-4A-5B Bagni ala destra Corridoio ala destra Laboratorio informatica
7	FOGLIA FILOMENA	T.I.	Scuola primaria e Secondaria di I° Casabona	<u>Primo piano scuola primaria</u> Classi 1A-3B-5° 2 vani scala Bagni maschi/femmine /docenti Laboratori: informatica 1e 2-scienze-artistico-palestra (ambienti da pulire insieme a Novello Nicola e Novello Carmela)
8	GRECO SALVATORE	T.I.	Scuola primaria via C. Alvaro	Classi 2°-2B-3B- inglese Metà corridoio ala sinistra Metà palestra Aula mensa

8	GRECO SAVERIO	T.I. (ASS. PROVVISO RIA)	Scuola Secondaria di I° Rocca di Neto	Piano terra: ingresso: corridoio palestra; direzione; uffici di segreteria; bagni personale; archivio; palestra; spogliatoi palestra; aree esterne piano terra
9	LIBERTI PATRIZIA	T.I.	Scuola infanzia Casabona	Tutti i locali comprese le aree esterne
10	LOPEZ FRANCESCO	T.I.	Scuola Secondaria di I° Rocca di Neto	Piano primo: bagni femmine; classi 2 B-2 C- 3°; corridoio lato sinistro; metà atrio; sala video; 1° e 2° rampa di scale; aree esterne primo piano in collaborazione con Amariti.
11	LORIA ANTONIO	Supplente al 31/8/2021	Scuola primaria via S. Maria	Primo piano: classi 1A-2-A-3A-4° bagni maschi/femmine atrio/corridoio scale aula computer aula covid piano terra classi 5A bagni maschi
12	MARTINO ANTONIO	T.I.	Scuola infanzia via C. Alvaro	Tutti i locali comprese le aree esterne
13	NOVELLO CARMELA	T.I.	Scuola primaria e Secondaria di I° Casabona	<u>Secondo piano scuola primaria</u> Classi 2A-3A-4A Scale Bagni maschi/femmine Atrio e corridoio Aula covid Laboratori: informatica 1e 2-sienze-artistico- palestra (ambienti da pulire insieme a Novello Nicola e Foglia F.)
14	NOVELLO NICOLA	T.I.	Scuola primaria e Secondaria di I° Casabona	<u>Piano terra:</u> classe 3°A(aula mensa) atrio <u>Primo Piano scuola media:</u> classi: 1A corridoio e atrio

				aula docenti vano scale bagni maschi-femmine-docenti <u>secondo piano:</u> classe 2A vano scala corridoio e atrio Laboratori: informatica 1e 2-scienze-artistico- palestra (ambienti da pulire insieme a Novello Carmela e Foglia F.)
15	POERIO ANGELA	T.I. 18 H (*)	Scuola infanzia c/o scuola primaria via S. Maria	Piano terra: classi: gruppi infanzia A-B-E bagni femmine e docenti atrio/corridoio aula covid
16	SCAVELLO GIULIA	T.I.	Scuola primaria via C. Alvaro	Classi 1A-4B-4C Bagni ala sinistra Metà corridoio ala sinistra Metà palestra
17	STRANGIO ANTONIO	T.I.	Scuola primaria via C. Alvaro	Classi 1B-3C-5° Aula sostegno Aula Covid Atrio Vetrata Biblioteca

(\*) Le due unità con contratto a tempo indeterminato su 18 h, sono utilizzate su 36 ore considerato incarico a tempo determinato di 18 ore fino al 31/12/2020

Le tre unità che si sta procedendo a nominare a T.D. per emergenza Covid saranno così utilizzate:

- 1° unità: 12 ore scuola Infanzia di Casabona e 24 ore scuola primaria e secondaria I° di Casabona;
- 2° unità: 12 ore scuola infanzia Giovanni XXIII e 24 scuola infanzia e primaria via S. Maria;
- 3° unità: 10 ore infanzia via C. Alvaro, 20 ore scuola primaria via C. Alvaro e 6 ore scuola Secondaria di 1° rione S. Maria.

**Per eventuali esigenze e necessità sopravvenute si potrà disporre nel corso dell'anno scolastico che il servizio venga svolto in sede diversa da quella assegnata.**

▪ **DISPOSIZIONI COMUNI**

Il personale è tenuto a comunicare tempestivamente le eventuali assenze dal servizio alla segreteria della scuola (dalle ore 07:30 e comunque entro la prima ora di servizio). I collaboratori scolastici sono tenuti a comunicare al collega di sede (se presente) in modo da organizzare l'apertura e la normale funzionalità dei servizi. Le ferie - festività soppresse (richieste e concesse dal Dirigente Scolastico), i permessi orari nei periodi di attività didattiche devono essere richiesti di norma con anticipo di almeno tre giorni lavorativi, in casi eccezionali è possibile presentare richiesta anche nello stesso giorno della fruizione, inviandola tramite e-mail all'ufficio di segreteria entro le ore 08:00.

Considerato la mole di lavoro e l'attenzione necessaria in questo particolare momento storico (emergenza Covid 19 ) alle pulizie, ai collaboratori scolastici verrà riconosciuta per ogni sostituzione di collega assente n. 2 ore.

I crediti orari comunque determinatosi possono essere recuperati, di norma, durante i periodi di sospensione della didattica e comunque non oltre l'anno scolastico in cui sono maturati. Al termine dell'anno scolastico non si monetizzano eventuali crediti residui.

In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, laboratorio, sede e/o piano. Per eventuali cambiamenti di funzione, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi provvedimenti. Per eventuali eccezionali esigenze che richiedono prestazioni in orario aggiuntivo si seguiranno i criteri della disponibilità e della rotazione; ogni prestazione di orario aggiuntivo dovrà essere preventivamente autorizzata dal D.S./D.S.G.A. Gli straordinari non autorizzati non verranno riconosciuti.

La rilevazione degli orari di entrata e di uscita delle presenze giornaliere del personale Amministrativo ed Ausiliario è effettuata mediante l'apposizione della firma in un apposito registro.

Il periodo emergenziale che abbiamo vissuto e che purtroppo stiamo vivendo anche in questo nuovo anno scolastico, porta a cambiamenti dettati da normative speciali che cambiano repentinamente. Nel caso di un nuovo lockdown che imponga la sospensione delle attività didattiche, propongo le seguenti condizioni. Le attività di *smart working* naturalmente hanno come guida la normativa emanata nello scorso anno scolastico (D.L. 23 febbraio 2020, n. 6 avente ad oggetto "Misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19"; D.P.C.M. del 09/03/2020 (Emergenza epidemiologica da COVID-2019) che proroga la sospensione delle attività didattiche sino al 3 aprile 2020; note del Ministero dell'Istruzione nr. 278 del 6 marzo 2020, nr.279 dell'8 marzo 2020 e nr. 323 del 10 marzo 2020; D.P.C.M. del 11/03/2020 (Emergenza epidemiologica da COVID-2019); DL del 17 marzo 2020 n. 18 e in particolare l'art. 87; art 263 del D.L.34/2020), il Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione del 19/10/2020 e saranno variate se le nuove disposizioni prevederanno altro.

## 1. COLLABORATORI SCOLASTICI

- Dopo la verifica che l'igienizzazione degli ambienti scolastici sia portata a termine;
- Ritenendo di dover assicurare l'obiettivo di limitare allo stretto necessario lo spostamento delle persone al fine di contenere la diffusione dell'epidemia da Covid-19;
- Ritenendo che la mancata prestazione lavorativa sia giustificata ai sensi dell'art. 1256, c. 2 c.c., dopo la verifica che non vi siano periodi di ferie relativi all'a.s. 19/20 non goduti da consumarsi entro il mese di aprile, ed eventuali residui di ore eccedenti;
- Nell'ambito delle modalità di lavoro flessibile non in presenza e in ragione della prevista chiusura di tutti i plessi scolastici dell'Istituto, per tale personale propongo le seguenti mansioni e indicazioni:
  - a) disponibilità, in ragione dell'orario di servizio, ad eventuali contatti di tipo telefonico o telematico (e-mail) per chiarimenti o urgenze connesse con il proprio profilo professionale;
  - b) eventuale necessità di variazioni del piano di turnazione con conseguente rientro in servizio in caso di assenza di personale o di chiamate urgenti per imprevisti di varia tipologia (allarmistica, eventi naturali, guasti impiantistici ecc.), sempre nell'ambito delle garanzie e dei limiti di presenza associati al *contingente minimo*.

## 2. PERSONALE AMMINISTRATIVO E TECNICO

- Circa eventuali richieste di *smart working* che perverranno a questa amministrazione, gli assistenti amministrativi e il DSGA potranno essere autorizzati a svolgere le proprie prestazioni lavorative in forma di lavoro agile nei limiti e forme previste;
- Su disposizione del Dirigente scolastico, stante le attuali normative di contenimento contagio da COVID-19;
- L'orario di servizio sarà svolto su cinque giorni settimanali o su 6 giorni settimanali;
- Per gli assistenti amministrativi si propongono le seguenti mansioni e indicazioni:
  - a) disponibilità, in ragione dell'orario di servizio, ad eventuali contatti di tipo telematico (e-mail) per chiarimenti su pratiche amministrative in corso;

- b) accesso telematico alle varie piattaforme MIUR connesse allo svolgimento della propria funzione lavorativa in ragione dell'area di competenza;
  - c) eventuale necessità di variazioni del piano di turnazione con conseguente rientro in servizio in caso di assenza di personale, sempre nell'ambito delle garanzie e dei limiti di presenza associati al *contingente minimo*;
  - d) svolgimento di compiti di documentazione, approfondimenti normativi, redazione di pratiche amministrative, prosecuzione di attività, utilizzo di soluzioni "cloud" per agevolare l'accesso condiviso di dati, informazioni e documenti e ogni altra attività funzionale al proprio ruolo amministrativo, ritenuta utile ed importante anche in ragione del rispetto di possibili scadenze e attività indifferibili.
  - e) L'assistente amministrativo compilerà un report (TIMESHEET SMART WORKING) con cadenza settimanale e lo trasmetterà al DSGA via e-mail.
- Vista la presenza settimanale dell'assistente tecnico, nell'ambito del *lavoro agile* si propongono le seguenti mansioni e indicazioni:
    - a) disponibilità, in ragione dell'orario di servizio, ad eventuali contatti telematici (e-mail) per chiarimenti su pratiche amministrative in corso;
    - b) svolgimento della prestazione lavorativa con accesso telematico a portali dedicati di tipo didattico-professionale connessi allo svolgimento della propria funzione lavorativa in ragione del laboratorio e del piano annuale delle attività di competenza, anche attraverso l'utilizzo di soluzioni "cloud" per agevolare l'accesso condiviso di dati, informazioni e documenti;
    - c) svolgimento di compiti di documentazione, preparazione di prove laboratoriali per gli allievi, collaborazione con i docenti titolari per suggerimenti, esperienze ed indicazioni connesse all'attuazione della didattica on-line;
  - Le eventuali **attività indifferibili da rendere in presenza seguiranno** turnazioni, configurate come disponibilità, che saranno disposte di volte in volta.
  - In caso di assenza per malattia del personale in servizio nei giorni di disponibilità, tempestivamente comunicata all'A.A. Verteramo Salvatore (Responsabile del personale) entro le 8:00 della stessa giornata, il DSGA provvederà alla sostituzione dello stesso con personale residente nel Comune di Rocca di Neto.

Tutto il personale presente fa richiesta di chiusura nei giorni delle seguenti prefestivi: 07/12-24/12-31/12-02/01/2021-03/4-3/10/17/24/31 luglio 2021-7/14/21/28 agosto, per un totale di giorni 14 e di ore 84.

### Art. 3

#### ATTRIBUZIONE POSIZIONI ORGANIZZATIVE:

##### ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

COGNOME E NOME	POSIZIONE ECONOMICA	INCARICHI
Marangolo Pietro	1° posizione economica ex art 7	Riunificazione fascicoli
Marasco Giuditta	1° posizione economica ex art 7	Ausilio alunni/genitori stranieri
Verteramo Salvatore	1° posizione economica ex art 7	Sostituzione, eventuali assenze DSGA

##### COLLABORATORI SCOLASTICI

COGNOME E NOME	POSIZIONE ECONOMICA	COMPITI
Amariti Rosario	1° posizione economica ex art 7	Pulizia aree esterne/ausilio alunni diversamente abili
Dattolo Vincenzo	1° posizione economica ex art 7	Pulizia scala antincendio/ausilio alunni diversamente abili
Greco Salvatore	1° posizione economica ex art 7	Pulizia aree esterne/ausilio alunni diversamente abili

Lopez Francesco	1° posizione economica ex art 7	Ausilio alunni diversamente abili
Martino Antonio	1° posizione economica ex art 7	Ausilio alunni diversamente abili-
Novello Carmela	1° posizione economica ex art 7	Ausilio alunni diversamente abili
Novello Nicola	1° posizione economica ex art 7	Supporto gestione scuola/ piccola manutenzione

#### **Art. 4 (INCARICHI SPECIFICI)**

Per il personale non titolare di posizioni economiche si propongono i seguenti eventuali incarichi aggiuntivi da attribuire dopo le determinazioni in sede di contrattazione d'Istituto a.s. 2020/2021:

Proto Luigi Vincenzo	A.A.	Sistemazione archivio storico
Barbaro Paolo	A.A.	Sistemazione archivio storico
Comito Rosa	C.S	Pulizia aree esterne/ausilio alunni diversamente abili
De Fino Antonio	C.S.	Pulizia aree esterne/ausilio alunni diversamente abili
Esposito Antonio	C.S.	ausilio alunni diversamente abili
Foglia Filomena	C.S.	Pulizia aree esterne/ausilio alunni diversamente abili
Greco Saverio	C.S.	Pulizia aree esterne/ausilio alunni diversamente abili
Liberti Patrizia	C.S.	Pulizia aree esterne/ausilio alunni diversamente abili
Loria Antonio	C.S.	Ausilio alunni diversamente abili
Poerio Angela	C.S	Ausilio alunni diversamente abili
Strangio Antonio	C.S	Pulizia aree esterne/ausilio alunni diversamente abili

#### **Art. 5**

#### **INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI E PRESTAZIONI STRAORDINARIE ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO**

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, in base alle esigenze che si manifestano concretamente in corso d'anno, si procederà ad incentivare le attività aggiuntive mediante accesso al fondo d'istituto.

Le attività aggiuntive meritevoli di retribuzione da Fondo di Istituto sono così identificate.

##### **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:**

- Lavori intensivi;
- Sostituzione colleghi assenti (se non usufruiti a recuperi);
- Supporto all'attività progettuale;
- Supporto gestione scuola;
- coordinamento e gestione emergenze: primo soccorso, incendio, evacuazione
- gestione infortuni;
- coordinamento aree;
- gestione delle presenze;
- Complessità di lavoro;

#### COLLABORATORI SCOLASTICI

- Sostituzione colleghi assenti (se non usufruiti a recuperi);
- Lavori intensivi;
- Complessità di lavoro;
- Supporto all'attività progettuale;
- assistenza alunni diversamente abili
- coordinamento e gestione emergenze: primo soccorso, incendio, evacuazione;
- reperibilità allarme
- Supporto alla segreteria
- Piccole manutenzione
- Pulizia esterna
- Gestione magazzino prodotti di pulizia

Rocca di Neto, 27/10/2020

IL DIRETTORE SGA  
Ida Antonietta GUZZO

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3c.2 del D.Lgs 39/93*