



DIREZIONE DIDATTICA STATALE SPOLTORE

Via Alento, 1 - SPOLTORE - (PE) Tel 0854961121 - FAX 0854963324 -

CF 80006490686 - Codice Univoco **UF01MF**

peee052003@istruzione.it - peee052003@pec.istruzione.it - www.circolodidatticospoltore.edu.it

Prot. 6796/VII.1.1

Spoltore, lì 25/10/2021

AL D.S.G.A. Dott.ssa Paola Di Persio

Al personale amministrativo – SEDE

Ai collaboratori scolastici – LORO SEDI

All'Albo on line

Alla sezione Amministrazione trasparente

Oggetto: Adozione piano di lavoro ATA a.s. 2021/2022 inerente: prestazioni dell'orario di lavoro, attribuzione degli incarichi di natura organizzativa.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

VISTA la legge 241/90;

VISTO l'art. 21 della legge 15 marzo 1997 n. 59;

VISTO l'art.14 del DPR 275 del 8/3/99;

VISTO il D. Lgs n. 165/01 e la circolare applicativa n. 7 del 13/05/2010;

VISTO il D.Lgs n. 150 del 27/10/2009;

VISTO il CCNL del 19/04/2018;

VISTO l'articolo 53 del CCNL 29/11/2007 che attribuisce al Direttore dei Servizi Generali Amministrativi la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA;

VISTA la normativa Covid vigente;

VISTA la dotazione organica del personale ATA per l'anno scolastico 2021/2022;

VISTA l'attivazione di n. 4 incarichi temporanei di personale CC.SS. fino al 30/12/2021 per finalità connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19 art. 58 commi 4-ter e 4-quater D.L. 73/2021;

VISTI l'orario di funzionamento delle scuole dell'infanzia e primaria dell'Istituto;

VISTE le direttive di massima Prot. n. 51410/II.6 del 06/09/2021;

TENUTO CONTO dell'esperienza e delle proposte del personale interessato riunitosi in data 21/09/2021 (collaboratori scolastici) e 05/10/2021 (assistenti amministrativi);

VISTA la proposta del D.S.G.A. prot. n. 6551/VII.1.1 del 18/10/2021;

ADOTTA

il seguente piano delle attività dei servizi generali ed amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel piano Triennale dell'Offerta formativa e con le direttive impartite dal Dirigente Scolastico. La dotazione organica del personale ATA, per l'anno corrente, è la seguente:

| | | |
|--|----|---|
| Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi | 1 | a tempo indeterminato |
| Assistenti Amministrativi | 4 | di cui 3 a.t.i. - 1 a.t.d. |
| Collaboratori scolastici | 17 | di cui 15 a.t.i. - 2 a.t.d. |
| | 4 | Organico covid (di cui 1 a 18 ore sett.li) fino al 30/12/2021 |



DIREZIONE DIDATTICA STATALE SPOLTORE

Via Alento, 1 - SPOLTORE - (PE) Tel 0854961121 - FAX 0854963324 -

CF 80006490686 - Codice Univoco **UF01MF**

peee052003@istruzione.it - peee052003@pec.istruzione.it - www.circolodidatticospoltore.edu.it

PREMESSA

RELAZIONI TRA GLI ORGANI DELLA SCUOLA

Il personale deve avere presente la struttura dell'Amministrazione di appartenenza e conoscere il comportamento corretto con le figure in essa operanti: il Dirigente Scolastico, i Collaboratori del Dirigente, il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, i docenti e i colleghi.

RAPPORTI CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO: il Dirigente Scolastico, preposto al vertice dell'Istituzione Scolastica, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio. Nel rispetto delle competenze degli OO.CC., spettano al Dirigente Scolastico autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane. Tutti, pertanto, sono tenuti ad adempiere alle disposizioni da questi impartite, sia scritte che verbali.

RAPPORTI CON IL COLLABORATORE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO: il Collaboratore del D.S. svolge il proprio servizio in tale ruolo sinergicamente con la Dirigente, per cui il personale è tenuto ad uniformarsi alle disposizioni impartite purchè non in contrasto con quelle del Dirigente Scolastico.

RAPPORTI CON IL DIRETTORE DEI SERVIZI ED AMMINISTRATIVI: il personale è tenuto a rispettare le disposizioni impartite il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi in quanto coordinatore delle attività del personale ATA e figura di riferimento di detto personale.

RAPPORTI CON I DOCENTI: le relazioni con i docenti, come con i colleghi, devono essere improntate alla cortesia e massimo rispetto reciproco: anche se il personale ATA non è subalterno a quello docente, pur tuttavia il personale ATA è di supporto all'attività didattica e, quindi, deve dare il proprio contributo affinché tale attività possa essere svolta nel migliore dei modi e non venga intralciata da atteggiamenti non professionali.

RAPPORTI CON I COLLEGHI: le relazioni con i colleghi devono essere improntate alla cortesia ed al massimo rispetto reciproco, sia sul piano del lavoro sia su quello personale, al fine di evitare l'insorgere di situazioni conflittuali.

ORARIO DI SERVIZIO

L'orario di lavoro ordinario è di 36 ore settimanali, articolate in 7 ore e 12 minuti giornalieri continuativi dal lunedì al venerdì. Durante l'anno scolastico l'orario viene adattato in maniera da garantire il funzionamento della scuola e di tutte le attività di insegnamento e funzionali all'insegnamento previste nel PTOF e deliberate dagli organi collegiali.

Nella valutazione delle condizioni generali dell'organizzazione scolastica si prende in considerazione:

- Tipologia delle attività e necessità derivanti dal P.T.O.F, coerentemente alle finalità istituzionali della scuola, alle esigenze degli alunni, ai principi regolatori dell'autonomia scolastica di cui all'art. 21 della L. 59/97.
- Necessità derivanti dall'applicazione della normativa anti-covid19;
- Il perseguimento dell'efficacia, efficienza ed economicità della gestione mediante:
 - * Distribuzione equa del carico di lavoro, anche ricorrendo all'avvicendamento periodico tra il personale impegnato in orario antimeridiano e quello in orario pomeridiano
 - * Rispetto delle esigenze personali, se compatibili con le esigenze di servizio
 - * Considerazione dell'attitudine allo svolgimento delle attività
 - * Adozione dell'orario flessibile di lavoro mediante anticipo o posticipo dell'entrata, a seconda delle esigenze dell'Istituto.



DIREZIONE DIDATTICA STATALE SPOLTORE

Via Alento, 1 - SPOLTORE - (PE) Tel 0854961121 - FAX 0854963324 -

CF 80006490686 - Codice Univoco UF01MF

peee052003@istruzione.it - peee052003@pec.istruzione.it - www.circolodidatticospoltore.edu.it

La presenza in servizio è verificata mediante tesserino magnetico, o, per determinate attività, con firma su apposito registro. Il personale ha la responsabilità della custodia delle chiavi del Plesso dove presta servizio ed è tenuto a permanere nel posto assegnato. Non è consentito allontanarsi se non previa autorizzazione del DSGA o del Dirigente scolastico. Non sono ammesse uscite con mezzo proprio, salvo casi eccezionali e previa autorizzazione scritta del Dirigente scolastico.

RITARDI

Il ritardo relativo all'inizio dell'attività lavorativa non può avere carattere abitudinale e quotidiano e deve, comunque, esserne data comunicazione. Quando il ritardo è inferiore a 15 minuti, il recupero è effettuato nella stessa giornata prolungando l'orario di uscita mentre, per ritardi superiori, il recupero sarà concordato con il DSGA sulla base delle esigenze dell'amministrazione. Nei periodi che vanno dal 1° settembre all'inizio delle lezioni e dal termine delle lezioni al 30 giugno e in tutti gli altri periodi di sospensione dell'attività didattica, il personale in servizio potrà essere utilizzato anche in scuole diverse dalla sede di servizio assegnata.

CHIUSURA PREFESTIVA

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività programmate dagli OO.CC. è possibile la chiusura dell'Istituto nelle giornate prefestive. Le ore di servizio non prestate devono essere coperte con giorni di ferie o festività soppresse o recupero ore prestate in eccedenza, a scelta del dipendente. Il Consiglio di Circolo nella seduta del 12/10/2021 ha deliberato i seguenti prefestivi e giorni di chiusura dell'Istituto:

- 24 e 31 dicembre 2021
- 5 gennaio 2022
- 11-12-16-17 agosto 2022

FERIE E FESTIVITA' SOPPRESSE

Compatibilmente con le esigenze di servizio, il personale potrà frazionare le ferie in più periodi che, normalmente, saranno fruiti durante i periodi di sospensione delle lezioni e nei prefestivi. La richiesta di usufruire delle ferie e del recupero delle festività deve pervenire almeno 5 giorni prima dell'inizio del periodo richiesto e le medesime saranno concesse compatibilmente con le esigenze di servizio. Il Piano ferie viene sottoposto al Dirigente Scolastico entro il 10 Dicembre per le ferie natalizie ed entro il 31 Maggio per le ferie estive.

PERMESSI

I permessi brevi sono concessi dal DSGA e possono essere usufruiti nel limite della metà dell'orario di servizio della giornata in cui lo stesso viene richiesto. I permessi per motivi personali e/o familiari previsti dal CCNL devono essere presentati in forma scritta con un preavviso di tre giorni. Solo in caso di urgenza la domanda può essere presentata nelle 24 ore precedenti la fruizione e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro.



DIREZIONE DIDATTICA STATALE SPOLTORE

Via Alento, 1 - SPOLTORE - (PE) Tel 0854961121 - FAX 0854963324 -

CF 80006490686 - Codice Univoco **UF01MF**

peee052003@istruzione.it - peee052003@pec.istruzione.it - www.circolodidatticospoltore.edu.it

MALATTIA

L'assenza per malattia deve essere tempestivamente comunicata anche per via telefonica all'Ufficio Personale della Segreteria, che riferirà al DSGA, all'inizio dell'orario di lavoro in cui essa si verifica. Seguirà l'invio ai sensi della normativa vigente della certificazione medica. Al termine della malattia il dipendente deve comunicare l'eventuale ripresa del servizio o la proroga della malattia. L'Istituto dispone della visita fiscale di controllo della malattia, secondo la normativa vigente (112/08, convertito in legge n. 133 così come modificato dalla Legge 102/2009 di conversione del decreto legge 78/2009) fin dal primo giorno di assenza, negli orari previsti dalla normativa vigente. Durante l'assenza di malattia il dipendente a tempo indeterminato ha diritto:

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

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

SOSTITUZIONE DI PERSONALE ASSENTE

COLLABORATORI SCOLASTICI: le sostituzioni avvengono con l'intensificazione del lavoro del personale presente oppure con lavoro straordinario secondo i seguenti criteri:

- sostituzione del personale assente con quello in servizio nello stesso plesso mediante spostamenti di turni secondo criteri di rotazione tra il personale o disponibilità volontaria;
- mediante variazione di orari secondo il criterio della flessibilità con prolungamento e/o anticipo dell'orario stabilito;
- mediante prestazione di lavoro straordinario anche con anticipo del turno iniziale per pulire il reparto della persona assente;
- utilizzazione del personale di altro plesso che, per le mansioni e il servizio che svolge, potrà essere spostato senza generare disservizio.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI: le sostituzioni avvengono con l'intensificazione del lavoro del personale presente salvaguardando le priorità e le scadenze e variando, se necessario, l'orario di lavoro al fine di garantire la funzionalità dell'Ufficio.

LAVORO STRAORDINARIO

COLLABORATORI SCOLASTICI: si fa ricorso a tali prestazioni per sostituzione di colleghi assenti, riunioni e attività che non possono essere programmate in anticipo.

LO STRAORDINARIO E' RICONOSCIUTO SOLO SE AUTORIZZATO DAL DS e DAL DSGA.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI: si fa ricorso a tali prestazioni per sostituzione di colleghi assenti, apertura degli uffici di segreteria al pubblico il mercoledì pomeriggio, particolari necessità in ordine all'espletamento di pratiche urgenti ed indifferibili, apertura uffici di segreteria in occasione di riunioni.

FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO

Si propone la partecipazione del personale ATA a corsi di formazione sulla sicurezza, corsi sulla normativa Privacy, corsi sulla gestione di segreteria digitale Axios, corsi organizzati nell'ambito della Rete Pegaso e altri corsi riguardanti gestione documentale, applicativi di segreteria e strumenti di lavoro.



DIREZIONE DIDATTICA STATALE SPOLTORE

Via Alento, 1 - SPOLTORE - (PE) Tel 0854961121 - FAX 0854963324 -

CF 80006490686 - Codice Univoco **UF01MF**

peee052003@istruzione.it - peee052003@pec.istruzione.it - www.circolodidatticospoltore.edu.it

- **PIANO DI LAVORO E DI ATTIVITA' DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO, per l'a.s 2021/2022**

A) PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Relativamente all'orario di servizio, ed in considerazione dell'adozione della settimana corta adottata dalla Direzione Didattica in conformità alle altre scuole del territorio, gli A.A. effettueranno l'orario 7.30-14.42 dal lunedì al venerdì.

Per assicurare il ricevimento dell'utenza gli A.A. effettueranno un rientro il mercoledì dalle ore 15.12 alle 17.00 ad esclusione dei giorni di sospensione dell'attività didattica e comunque fino al 15/06/2022.

Si potranno effettuare altri rientri in base ad esigenze diverse che verranno decisi all'occorrenza, cercando di operare una preferenza su di uno stesso giorno.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche e dal 04/07/2022 al 26/08/2022 l'orario di servizio sarà dalle 07.30 alle 13.30 con 1h e 12m di recupero ore precedentemente prestate.

Ogni assistente amministrativo avrà cura di custodire la documentazione in suo possesso e verrà ritenuto responsabile qualora la stessa dovesse essere smarrita.

E' assolutamente vietato utilizzare il telefono della scuola per comunicazioni private se non per chiamate d'emergenza autorizzate dal DS o dai suoi sostituti.

Il personale è tenuto ad usare ogni possibile misura per il rispetto delle norme in materia di privacy.

Ai sensi della normativa vigente sulla privacy ogni Assistente Amministrativo utilizzerà una propria password per l'accesso al computer utilizzato quotidianamente per il proprio lavoro e la stessa verrà consegnata, al DSGA in busta chiusa, per essere conservata.

E' obbligatoria una pausa di mezzora, quando l'orario continuativo supera le 7 ore e 12 minuti.

L'orario di apertura – GENITORI - per l'a.s. 2021/2022 è il seguente:

- dalle ore 11,00 alle ore 13,00 tutti i giorni feriali lavorativi
- dalle ore 15,30 alle ore 17,00 il mercoledì, ad esclusione dei giorni di sospensione dell'attività didattica, e comunque fino al 15/06/2022

privilegiando richieste via mail e riservandosi l'accesso agli uffici solo per pratiche che richiedano la presenza e comunque su appuntamento.

Per l'a.s. 2021/2022 il ricevimento del personale DOCENTE E ATA presso gli Uffici di Segreteria è consentito previo appuntamento.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche il ricevimento per tutta l'utenza sarà esclusivamente in orario antimeridiano, dal lunedì al venerdì, dalle ore 11,00 alle ore 13,00 solo su appuntamento.



DIREZIONE DIDATTICA STATALE SPOLTORE

Via Alento, 1 - SPOLTORE - (PE) Tel 0854961121 - FAX 0854963324 -

CF 80006490686 - Codice Univoco **UF01MF**

peee052003@istruzione.it - peee052003@pec.istruzione.it - www.circolodidatticospoltore.edu.it

B) ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA

Si riconfermano gli incarichi del personale, considerando anche la valorizzazione delle competenze acquisite e la professionalità dimostrata:

| | |
|--|---|
| Settore Contabile | Assistente Amm.vo a.t.i. Ranieri Lucia |
| Settore Personale Docente | Assistente Amm.vo a.t.i. Figurato Anna Maria |
| Settore Pers. Ata/ Affari Generali ed amministrativi | Assistente Amm.vo a.t.d. Di Giammarino Emidio |
| Settore Alunni | Assistente Amm.vo a.t.i. Di Matteo Eliana |

SETTORE CONTABILE

Nell'ambito di tale settore l'assistente **Ranieri Lucia** si occupa di:

- programmazione, gestione e rendicontazione finanziaria per programma annuale (con predisposizione accertamenti, impegni, incassi e pagamenti e modifiche);
- rendicontazione per conto consuntivo;
- collaborazione con DSGA per contributi forniti dall'ente locale e rendicontazione;
- fondo istituto, altri compensi accessori al personale e cedolino unico;
- adempimenti contributivi e fiscali: mod. 770, IRAP, ecc.;
- TFR/TFS;
- monitoraggi su dati gestionali e annuali e rilevazioni contabili;
- anagrafe delle prestazioni;
- beni e servizi: richieste preventivi, prospetti comparativi, indagini di mercato, acquisti;
- dispositivi di smistamento nei plessi materiale acquistato;
- contratti di prestazioni di servizi da parte di terzi;
- corrispondenza inerente atti contabili con USP e altri enti.;
- corrispondenza relativa alla Privacy per le ditte fornitrici;
- inventario;
- fascicolo personale del Dirigente Scolastico;
- protocollo;

SETTORE PERSONALE DOCENTE

Nell'ambito di tale settore l'assistente **Figurato Anna Maria** si occupa di:

- scorrimento graduatorie per supplenze brevi con relativa stipula di contratti di assunzione, documenti di rito;
- controllo sulla veridicità delle autocertificazioni;
- gestione contratti;
- assunzioni, trasferimenti e cessazioni del personale al Centro per l'Impiego;
- periodo prova, conferma in ruolo, certificati di servizio, attestazioni varie;
- pratiche relative a prestiti e cessioni;
- inquadramenti economici contrattuali e ricostruzioni di carriera;
- procedimenti pensionistici;
- corrispondenza relativa alla Privacy;
- decreti per assenze con riduzione, visite fiscali su disposizione del DS;
- rilevazione legge 104 del proprio settore;



DIREZIONE DIDATTICA STATALE SPOLTORE

Via Alento, 1 - SPOLTORE - (PE) Tel 0854961121 - FAX 0854963324 -

CF 80006490686 - Codice Univoco **UF01MF**

peee052003@istruzione.it - peee052003@pec.istruzione.it - www.circolodidatticospoltore.edu.it

- comunicazioni dati alla Ragioneria Territoriale dello Stato per decurtazione compensi mensili/accessori;
- rilevazione assenze mensili;
- tenuta dei fascicoli del personale assegnato;
- raccolta dati, riorganizzazione orari ed altre procedure relative alle assemblee sindacali e scioperi;
- permessi sindacali;
- nomine per conferimento incarichi su fondo istituto relative al personale docente;
- predisposizione graduatorie interne personale docente;
- registro elettronico relativo alle pratiche per i docenti;
- gestione adempimenti normativa COVID del proprio settore;
- protocollo;

SETTORE PERSONALE ATA, ATTI GENERALI E AMMINISTRATIVI - l'assistente **Di Giammarino**

Emidio si occupa di:

- gestione contratti;
- assunzioni, trasferimenti e cessazioni del personale al Centro per l'Impiego;
- periodo prova, conferma in ruolo, certificati di servizio, attestazioni varie;
- pratiche relative a prestiti e cessioni;
- decreti per assenze con riduzione;
- comunicazioni dati alla Ragioneria Territoriale dello Stato per decurtazione compensi mensili/accessori;
- corrispondenza relativa alla Privacy;
- rilevazione legge 104 del proprio settore;
- tenuta dei fascicoli del personale assegnato;
- provvedimenti di lavoro straordinario e spostamenti di plesso per personale ausiliario;
- nomine per conferimento incarichi su fondo istituto relative al personale non docente;
- gestione timbrature personale ATA;
- comunicazione al personale ATA degli eventuali ritardi da recuperare e degli eventuali crediti orari acquisiti;
- fascicolo personale del D.S.G.A.;
- archivio corrente;
- scarto d'archivio;
- corrispondenza generale e specifica con l'Ente Locale per interventi ordinari e straordinari;
- smistamento di circolari interne e smistamento corrispondenza per RSU e sindacati;
- convenzioni con università e gestione pratiche tirocinanti;
- gestione adempimenti normativa COVID del proprio settore;
- protocollo;

SETTORE ALUNNI - l'assistente **Di Matteo Eliana** si occupa di:

- iscrizioni, trasferimento, nulla osta alunni;
- gestione alunni e tenuta fascicoli degli alunni anche su piattaforme online;
- controllo contributi scolastici;
- adempimenti relativi agli alunni H;
- prospetti alunni e aggiornamento variazioni in corso d'anno;
- rapporti e comunicazioni varie con le famiglie e con l'Ente Comunale per gli alunni;
- corrispondenza relativa alla Privacy;
- mensa;



DIREZIONE DIDATTICA STATALE SPOLTORE

Via Alento, 1 - SPOLTORE - (PE) Tel 0854961121 - FAX 0854963324 –

CF 80006490686 - Codice Univoco **UF01MF**

peee052003@istruzione.it - peee052003@pec.istruzione.it - www.circolodidatticospoltore.edu.it

- statistiche e monitoraggi alunni;
- pratiche connesse alle prove INVALSI;
- compilazione schede di valutazione;
- anagrafe alunni- trasmissione flussi;
- rapporti e comunicazioni varie con Enti che gestiscono servizi specialistici per gli alunni;
- predisposizione e gestione atti relativi alle elezioni degli Organi Collegiali,
- predisposizione atti per adozione libri di testo e inserimento dati e trasmissione telematica AIE;
- predisposizione convocazioni Giunta esecutiva e Consiglio di Circolo, Consigli classe/intersezione con genitori ;
- tenuta verbali OO.CC.;
- trasmissione cedole librerie Ente Locale di riferimento;
- visite guidate e viaggi d'istruzione: istruttoria e comunicazione con compagnie di trasporti;
- assicurazione alunni e operatori scolastici;
- infortuni alunni e personale della scuola, trasmissione telematica INAIL;
- relazione mensile sugli infortuni;
- gestione adempimenti normativa COVID del proprio settore;
- protocollo;

L'organizzazione interna dell'ufficio sarà basata sulla collaborazione e sul reciproco co-interessamento. La specializzazione in determinati procedimenti e ambiti di attività è garanzia di buona competenza, ma per il buon funzionamento unitario dell'Ufficio è necessaria la socializzazione delle conoscenze e delle competenze, per cui, a fronte di prolungate assenze e altre evenienze si prevedono le seguenti job rotation:

Ranieri L. – Di Giammarino E.

Figurato A.M.– Di Matteo E.

Disposizioni comuni per gli assistenti amministrativi

Per lavori oltre l'ordinarietà e di notevole complessità, si pianificheranno tempi e risorse in base alle esigenze prescindendo dai piani di lavoro.

Tutto il personale amministrativo accede al collegamento SIDI per il settore di competenza ed a INTERNET - INTRANET.

Tutto il personale provvede al protocollo di propria competenza, in entrata e in uscita, e ad inserire nel sito, in albo on line e amministrazione trasparente, i documenti relativi al proprio piano di lavoro.

Tutti i documenti prodotti dovranno riportare a piè di pagina le iniziali dell'autore dei medesimi.

I lavori di ordinaria amministrazione dovranno essere evasi nelle scadenze imposte; prestando particolare attenzione alla comunicazione interna e con l'esterno, all'accesso e alla tutela dei dati a seconda dei casi e all'evoluzione della normativa di riferimento, favorendo la piena attuazione della dematerializzazione e garantendo l'adeguamento delle procedure al GDPR – regolamento sulla protezione dei dati personali.

Il personale d'ufficio dovrà lasciare la propria postazione sempre in ordine, al termine del proprio orario, evitando che documenti e/o pratiche, soprattutto di genere riservato, siano lasciati a vista.

Conformemente alle più recenti istanze ministeriali relative all'azione dei pubblici servizi, gli assistenti amm.vi, nei loro contatti telefonici con l'utenza, comunicheranno sempre la loro identità.

Gli assistenti amministrativi porranno attenzione alle norme e ai comportamenti connessi con le procedure di sicurezza, anche informatica, e di tutela della salute.

E' obbligatoria una pausa di mezzora, quando l'orario continuativo supera le 7 ore e 12 minuti.



DIREZIONE DIDATTICA STATALE SPOLTORE

Via Alento, 1 - SPOLTORE - (PE) Tel 0854961121 - FAX 0854963324 -

CF 80006490686 - Codice Univoco **UF01MF**

peee052003@istruzione.it - peee052003@pec.istruzione.it - www.circolodidatticospoltore.edu.it

- **PIANO DI LAVORO E DI ATTIVITA' DEL PERSONALE AUSILIARIO, per l'a.s 2021/2022**

A) PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Gli orari di funzionamento della scuola Primaria e dell'Infanzia sono quelli riportati nel REGOLAMENTO RECANTE MISURE DI PREVENZIONE E CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DEL SARS-COV-2 per l'a.s. 2021/2022 approvato dal Consiglio di Circolo in data 07/09/2021 e pubblicato sul sito web e all'Albo on line di questa Direzione Didattica.

L'orario di servizio dei CC.SS. è di n. 7h e 12m giornalieri dal lunedì al venerdì per tutto l'anno scolastico 2021/2022.

Si stabiliscono i seguenti orari, con turnazione settimanale:

SCUOLA PRIMARIA - SPOLTORE C.U.

N. 5 unità (Antosa S., Cicconetti G., Grilli F., Florindi O., Rosini N): 3 unità con orario 7,48/15.00 – 2 unità con orario 10.00/17.12 dal lunedì al venerdì a turnazione settimanale.

SCUOLA DELL' INFANZIA SPOLTORE C.U.

N. 3 unità (Di Cintio C., Tassone G., Toro S.): 1 unità con orario 7.48/15.00 e 2 unità con orario 10.18/17.30 dal lunedì al venerdì a turnazione settimanale.

SCUOLA PRIMARIA – SANTA TERESA

N. 7 unità (Di Natale M., Fontana G., Lena I., Montenero M., Natale M., Piattella F., Soglia R.): 4 unità con orario 7,48/15.00 – 3 unità con orario 10.18/17.30 dal lunedì al venerdì a turnazione settimanale.

SCUOLA DELL'INFANZIA SANTA TERESA

N. 5 unità (Addimilio L., Chiacchiaretta P., Ciardiello A., Donato G., Rinaldi A.): 2 unità con orario 7.48/15.00 - 3 unità con orario 10.48/18.00 dal lunedì al venerdì a turnazione settimanale.

UFFICI DI SEGRETERIA

N. 1 unità (Sacchetti F.): orario 11.00-14.36 dal lunedì al venerdì.

Il piano orario, per le scuole che prevedono il tempo pieno, trova applicazione dal giorno dell'attivazione del servizio mensa. Esso potrà subire variazioni nel corso dell'anno scolastico per motivate ed inderogabili esigenze di servizio.

Durante la sospensione delle attività didattiche l'orario di lavoro per tutto il personale sarà dalle 07.30 alle 14.42.

La pulizia degli Uffici di segreteria avverrà nei giorni Lunedì e Giovedì da parte di tutti i CC.SS. su turnazione settimanale dalle ore 15.30 alle 17.18 con ore di straordinario.

La suddetta programmazione potrà subire modifiche in caso di assegnazione alla D.D. di ulteriori unità di personale CC.SS.



DIREZIONE DIDATTICA STATALE SPOLTORE

Via Alento, 1 - SPOLTORE - (PE) Tel 0854961121 - FAX 0854963324 -

CF 80006490686 - Codice Univoco **UF01MF**

peee052003@istruzione.it - peee052003@pec.istruzione.it - www.circolodidatticospoltore.edu.it

Al di fuori dei periodi di attività didattica non ci saranno sostituzioni di personale nei plessi, se non in casi eccezionali.

Disposizioni comuni per i collaboratori scolastici

Ciascun collaboratore scolastico svolge le seguenti funzioni:

- sorveglianza, in particolare di tutte le porte di accesso dell'edificio, con particolare riguardo a quelle principali, garantendone comunque la praticabilità in caso di emergenza;
- apertura e chiusura scuola con particolare attenzione alle strategie di controllo adottate;
- accoglienza e sorveglianza alunni specialmente durante la ricreazione;
- vigilanza allievi in ingresso, in uscita, durante lo svolgimento delle attività didattiche (mensa compresa), qualora l'insegnante si assenti;
- pulizia dei banchi prima e dopo la mensa;
- ausilio materiale agli alunni in occasione di trasferimenti dai locali scolastici ad altre sedi;
- ausilio materiale agli alunni disabili con legge 104 (accompagnamento ai bagni e cambio di pannolino) in situazioni di particolare disagio;
- ausilio nell'uso dei servizi igienici ogni volta che se ne presenta la necessità nell'arco della giornata;
- apertura e chiusura aule;
- spostamento suppellettili;
- segnalazione di manutenzione ordinaria e straordinaria dei locali;
- sorveglianza degli alunni nell'aula COVID;
- custodia del materiale in dotazione in appositi armadietti chiusi;
- duplicazione materiale didattico;
- diffusione circolari in accordo con il docente responsabile di plesso;
- servizio telefonico;
- gestione chiavi;
- controllo di tutti i locali scolastici;
- assicurare l'igiene, l'ordine, la pulizia e il decoro di tutti gli spazi scolastici, con particolare riguardo alle aule, ai servizi igienici, ai corridoi e alle parti di accesso al pubblico;
- relativamente alle operazioni di pulizia i CC.SS. dovranno attenersi al Protocollo specifico delle operazioni di pulizia, sanificazione e gestione igienica a.s. 2021/2022 e alla compilazione del registro pulizia e sanificazione;
- osservanza della normativa anticovid relativamente all'utilizzo dei DPI, al distanziamento interpersonale e alla compilazione della modulistica predisposta dalla Segreteria.
- E' obbligatoria una pausa di mezzora, quando l'orario continuativo supera le 7 ore e 12 minuti.

La cortesia, la collaborazione, nei rapporti con il pubblico e con il restante personale della scuola saranno fondamentali per prevenire l'insorgere di conflitti, reclami e lamentele.

Ogni collaboratore scolastico si deve rendere riconoscibile da parte dell'utenza.

Le regole fondamentali da seguire per il buon funzionamento della scuola in particolare sono:

- Dare priorità nell'assistenza ai servizi igienici degli alunni H e cambiare il bambino se necessario e/o collaborare al raggiungimento della sua autonomia;
- La vigilanza ai servizi igienici deve avere la priorità rispetto a ogni altra mansione (fotocopie, campanello, telefono ecc.);
- Non discutere con l'utenza, ma segnalare comportamenti inappropriati e accaduto alla D.S. o D.S.G.A.;
- Fare ordine in ogni spazio scolastico, che non deve essere considerato un magazzino. Si deve eliminare ciò che non serve, se non inventariato, dopo aver interpellato i docenti;



DIREZIONE DIDATTICA STATALE SPOLTORE

Via Alento, 1 - SPOLTORE - (PE) Tel 0854961121 - FAX 0854963324 -

CF 80006490686 - Codice Univoco **UF01MF**

peee052003@istruzione.it - peee052003@pec.istruzione.it - www.circolodidatticospoltore.edu.it

- Non consentire l'accesso di personale esterno (ex docenti, ATA, conoscenti, ecc.) se non preventivamente autorizzati dall'ufficio, comunque, in caso di accesso, trascriverli nell'apposito registro e nella modulistica COVID;
- Avere sempre un abbigliamento adatto al luogo e alla mansione.

I collaboratori scolastici devono assicurare assidua e costante vigilanza sui bambini trasportati con lo scuolabus.

Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà comunque con specifici ordini di servizio.

L'orario del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della complessiva organizzazione tecnica, amministrativa e contabile nonché dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali del MIUR, con le altre Istituzioni Scolastiche, con gli Enti Locali con gli Istituti previdenziali, ecc, è oggetto di apposita intesa con il Dirigente Scolastico. Esso, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire l'ottimale adempimento degli impegni e la massima disponibilità professionale per un'azione giuridica - amministrativa nel rispetto dei criteri di efficacia, efficienza e economicità.

Tutto il personale ATA è tenuto ad assolvere i compiti previsti dal relativo profilo professionale di cui al CCNL 2006/2009.

Tutto il personale ATA è obbligato all'osservanza delle linee guida in materia di sicurezza/privacy in qualità di incaricati al trattamento.

Tutti sono obbligati a partecipare a corsi di formazione sulla sicurezza.

Tutto il personale ATA è tenuto al rispetto del codice di comportamento dei dipendenti pubblici, D.P.R. 62/2013 e dell'art. 11 CCNL 19/04/2018.

Per quanto non espressamente previsto nel presente Piano di Lavoro, si fa rinvio ai CCNL, al contratto integrativo d'istituto, al REGOLAMENTO RECANTE MISURE DI PREVENZIONE E CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DEL SARS-COV-2 approvato nel Consiglio di Circolo del 7 settembre 2021 e alla normativa covid vigente.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

(Prof.ssa Nicoletta Paolini)

(Documento firmato digitalmente ai sensi
del D.Lgs 82/2005 s.m.i.)