

		
	<p><i>Istituto di Istruzione Superiore "A. Cuomo - G. Milone" - Nocera Inferiore (Sa) Professionale Statale Polispecialistico</i></p>	
<p><i>Ambito 25 (Sa) - Cod. Mecc. SAIS06800T - C.F. 94065850656 - C.U. UFCJ2A Via degli Olivetani, 14 - 84014 Nocera Inferiore(Sa) Tel. 0815174019 E-mail: sais06800t@istruzione.it P.e.c.: sais06800t@pec.istruzione.it sito web: www.istitutosuperiorecuomomilone.edu.it</i></p>		

PIANO DI LAVORO PERSONALE ATA

a. s. 2020/2021

Nocera Inferiore, 07/10/2020

OGGETTO: PIANO DI LAVORO A.S. 2020/2021

Il Direttore Amministrativo

VISTO l'art.14 del D.P.R. n. 275 del 8/3/99;

VISTO l'art.21 della Legge 59/97;

VISTO l'art.25 del D. L.vo 165/01;

VISTO il CCNL del 27/11/2007 in particolare gli artt. 47,50,51,52,53,54,56,85,88,89

VISTA la sequenza contrattuale per il personale ATA del 25/07/2008;

VISTO il D. L.vo 150/2009

VISTO il piano Triennale dell'Offerta Formativa ;

TENUTO CONTO delle direttive del Dirigente Scolastico in merito al servizio da svolgere;

CONSIDERATA la dotazione organica del personale ATA e il numero di plessi di cui si compone l'Istituto "A. Cuomo – G. Milone";

Propone

Il seguente piano di lavoro e di attività del personale ATA per l'anno scolastico 2019/2020 che comprende i seguenti aspetti:

Adozione orario di lavoro generale;

Assegnazione orario di lavoro individuale;

Individuazione incarichi individuali di natura organizzativa (come da area di appartenenza),

Intensificazione attività lavorative ed eccedenti l'orario d'obbligo.

Per garantire la copertura dell'orario dell'Istituzione Scolastica e l'equilibrata organizzazione dei turni, in applicazione dell'art. 53 comma 1, a tutto il personale sarà assegnato un orario articolato su sei giorni.

REGISTRAZIONE ORARIO D'INGRESSO E USCITA

Il personale in servizio è **tenuto a firmare il foglio di presenza** in entrata ed uscita dal servizio comprese le uscite/ rientri relativi a permessi orari richiesti e concessi.

I permessi orari dovranno essere richiesti per iscritto e saranno concessi solo se non pregiudicano il normale svolgimento dell'attività dell'amministrazione scolastica.

ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO

Gli uffici di segreteria sono aperti al pubblico, in orario antimeridiano, dalle ore 10,00 alle ore 12,00, dal lunedì al sabato e in orario pomeridiano, dalle ore 15,00 alle ore 17,00, nei giorni di martedì e giovedì.

Per "pubblico" si intende tutti coloro che accedono agli uffici (Docenti, personale ATA, Genitori, ecc) per l'espletamento di pratiche di interesse personale.

In deroga all'orario di apertura al pubblico, saranno ricevuti in segreteria:

- Docenti referenti/responsabili nell'espletamento delle loro funzioni;
- Coloro che per particolari esigenze (per es. orario di lavoro) non possono tornare nell'orario stabilito (previo appuntamento telefonico)

A) PRESTAZIONE ORARIO DI LAVORO (art. 53 del CCNL)

A1 – D.S.G.A.

Orario antimeridiano: dalle ore 8,00 alle ore 14,00 dal lunedì al venerdì;

Orario pomeridiano (martedì e giovedì): dalle ore 14,30 alle ore 17,30.

Tale orario, tenuto conto della quantità e della diversificazione degli impegni collegati alla gestione e al coordinamento della generale organizzazione amministrativa e dei servizi ausiliari e sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità, onde consentire l'ottimale adempimento degli impegni.

A2 – ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Orario antimeridiano dalle ore 8,00 alle ore 14,00

Orario pomeridiano dalle ore 14,30 alle ore 17,30.

La copertura dell'orario viene garantita utilizzando tutti gli strumenti previsti (orario flessibile, turnazioni, pluri-settimanale).

A3 – ASSISTENTI TECNICI

Orario antimeridiano dalle ore 8,00 alle ore 14,00/14,30

A4 – COLLABORATORI SCOLASTICI

L'orario di servizio stabilito è valido quando tutto il personale è regolarmente in servizio. In caso di assenza inferiore a sette giorni, si provvederà alla sostituzione del collaboratore, senza l'intervento di supplenti, con ore di straordinario e/o intensificazione del personale disponibile; di conseguenza l'orario stabilito potrebbe subire delle modifiche. Le supplenze e le ore di straordinario potrebbero implicare anche spostamenti in una sede di servizio diversa da quella assegnata.

Tutto il personale, secondo il turno effettuato, è responsabile dell'apertura e chiusura della sede di servizio.

L'orario di servizio giornaliero non può superare le 9 ore con pausa obbligatoria nel caso in cui si superano le 7 ore e 12 minuti.

B) ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA

B1- Servizi Amministrativi

- Area Alunni: PARADISO M. T. – RUGGIERO M. – Suppl.
- Area Personale: IACCARINO R. - LIGUORI P. - SCHIAVO F.- SELLITTO A. M.
- Area Protocollo COPERTINO Germano
- Area Magazzino GASPARINI V.

AREA ALUNNI:

PARADISO M. T. – RUGGIERO M – VITOLO A.

Orario di servizio: 8,00 – 14,00 turno antimeridiano dal Lunedì al Sabato
14,30 – 17,30 turno pomeridiano (a rotazione il martedì e giovedì)

PARADISO T. iscrizioni, elenchi, trasferimenti, registro elettronico, infortuni, diplomi, libri di testo, tasse scolastiche, monitoraggi vari, prove Invalsi, esami. Sportello didattico. Protocollo e invio documentazione.

Sede di servizio: Sede centrale Nocera - tutti i giorni eccetto il mercoledì
Sede IPSS/IPSIA Sarno: mercoledì.

RUGGIERO: iscrizioni, certificati di frequenza, Nulla Osta, elenchi, trasferimenti, corrispondenza alunni, tenuta fascicoli alunni, tasse scolastiche, viaggi d'istruzione, esami. Attività OO.CC. – Convocazione Cons. d'Istituto e Giunta Esecutiva. Elezioni organi collegiali e RSU. Sportello didattico. Protocollo e invio documentazione.

Sede di servizio: Sede centrale Nocera – tutti i giorni eccetto lunedì
Sede IPSS /IPSIA Sarno; lunedì

VITOLO: iscrizioni, certificati di frequenza, Nulla Osta, elenchi, trasferimenti, tenuta fascicoli alunni, tasse scolastiche
Monitoraggi, esami. Sportello didattico. Protocollo e invio documenti

Sede di servizio: Sede centrale Nocera – tutti i giorni eccetto il giovedì
Sede IPSS /IPSAR Siano; giovedì

AREA PERSONALE

IACCARINO R. - LIGUORI P. - SCHIAVO F. – SELBITTO A. M.

Orario di servizio: 8,00/14,00 turno antimeridiano dal lunedì al Sabato.
14,30 – 17,30 turno pomeridiano, a rotazione il martedì e giovedì

IACCARINO/LIGUORI/SELBITTO:

Gestione personale Docente e ATA: Assunzione, convocazioni e attribuzioni supplenze, stipula contratti, comunicazione CO Campania, certificati di servizio, graduatorie, pratiche pensionistiche, tenuta fascicoli personali e trasmissione ad altri istituti. Ricostruzione di carriera. Anagrafe delle prestazioni. Organico docenti e ATA. Nomine varie. Graduatorie interne. Sportello. Protocollo e invio documentazione. Pubblicazione dati di competenza su Amministrazione Trasparente

SCHIAVO Filomena:

Gestione personale Docente e ATA: Assenze, decreti e visite fiscali, Ferie, rendicontazione mensile delle ore di straordinario, intensificazione e recupero del personale ATA, trasmissione fascicoli. Disposizioni di servizio. Sportello. Protocollo e invio documentazione.

AREA : ACQUISTI E MAGAZZINO :

GASPARINI VITTORIO

Orario di servizio: 8,00/14,00 dal Lunedì al Sabato
14,30 – 17,30 turno pomeridiano, a rotazione il martedì e giovedì.

Gestione acquisti richieste preventivi, prospetti comparativi, ordinativi di materiale, CIG, DURC, TRACCIABILITA'. Fatture (importazione dal SIDI e protocollo). Albo fornitori. Tenuta registri carico e scarico. Registro del facile consumo (consegna materiale e varie). Registro conto corrente postale. Protocollo e invio documentazione. Gestione rapporti con Enti esterni (Comune, Provincia ecc.) Pubblicazione dati di competenza su Amministrazione Trasparente

AREA :ARCHIVIO E PROTOCOLLO

COPERTINO Germano

Orario di servizio: 8,00/14,00 dal Lunedì al Sabato
14,30 – 17,30 turno pomeridiano, a rotazione il martedì e giovedì.

Gestione posta elettronica

Archivio e protocollo: tenuta del registro del protocollo elettronico, archiviazione, smistamento posta, albo, corrispondenza esterna e interna..

Gli Assistenti Amm.vi si occupano principalmente dell'attività specifica dell'Area assegnata **tenendo comunque presente il concetto della condivisione del lavoro di segreteria nel suo complesso.**

In caso di necessità, urgenza e/o assenza la collaborazione e/o la sostituzione è garantita dai colleghi. Tutti gli assistenti Amministrativi sono incaricati al trattamento dei dati personali secondo le regole previste dalla normativa vigente.

B2- Servizi Tecnici

- AR01 MECCANICA: Ferrara Marcello
- AR02 ELETTRONICA ED ELETTROTECNICA:
Barile A., Irno G., Rescigno P., Botta E. Sellitto A.
- AR20: Alfano R., Grimaldi A.
- AR22 MODA E COSTUME: Giordano A.

- AR26 ODONTOTECNICO: Supplente

AR01 MECCANICA:

FERRARA MARCELLO

Orario di servizio: 8,00/14,00 Lunedì, Mercoledì, Venerdì, Sabato
8,00 – 14,30 Martedì, Giovedì

Sedi di servizio:

IPSIA NOCERA: Lunedì, Martedì, Mercoledì, Venerdì;

IPSIA SARNO: Giovedì, Sabato.

AR02 ELETTRONICA ED ELETTROTECNICA:

BARILE ANTONIO

Orario di servizio: 8,00/14,00 Lunedì, Mercoledì, Venerdì, Sabato
8,00 – 14,30 Martedì, Giovedì

Sede di servizio:

IPSIA/IPSS SARNO: Lunedì, Mercoledì, Venerdì, Sabato;

IPSIA Nocera: Martedì, Giovedì.

IRNO GIUSEPPE

Orario di servizio: 8,00/14,00 Lunedì, Mercoledì, Venerdì, Sabato
8,00 – 14,30 Martedì, Giovedì

Sedi di servizio:

IPSS Lavorate: Lunedì, Mercoledì, Venerdì, Sabato

IPSS Torello: Martedì, Giovedì.

RESCIGNO PIETRO

Orario di servizio: 8,00/14,00 Lunedì, Mercoledì, Venerdì, Sabato
8,00 – 14,30 Martedì, Giovedì

Sedi di servizio:

IPSIA NOCERA: Lunedì, Mercoledì, Giovedì, Sabato;

IPSIA SARNO Martedì, Venerdì.

BOTTA EMIDDIO

Orario di servizio: 8,00/14,00 Lunedì, Mercoledì, Venerdì, Sabato

8,00 – 14,30 Martedì, Giovedì

Sedi di servizio:

IPSIA Nocera: Lunedì, Mercoledì, Venerdì, Sabato

IPSS/IPSEOA Siano: Martedì, Giovedì

SELLITTO ANTONELLA

Orario di servizio: 8,00/14,00 Lunedì, Mercoledì, Venerdì, Sabato

8,00 – 14,30 Martedì, Giovedì

Sedi di servizio:

IPSS/IPSEOA SIANO: Lunedì, Mercoledì, Venerdì, Sabato

IPSS Torello: Martedì, Giovedì.

Supplente Covid 18 h

Orario di servizio: 8,00/14,00 Lunedì, Mercoledì, Venerdì

Sedi di servizio:

IPSIA NOCERA: Venerdì

IPSS/IPSIA SARNO: Lunedì, Mercoledì

AR20 ALBERGHIERA

ALFANO ROCCO – GRIMALDI ALFREDO

Orario di servizio: 8,00/14,00 Lunedì, Mercoledì, Venerdì, Sabato

8,00 – 14,30 Martedì, Giovedì

Sede di servizio:

IPSEOA SIANO

AR22 MODA E COSTUME:

GIORDANO ANTONIETTA

Orario di servizio: 8,00/14,00 Lunedì, Mercoledì, Venerdì, Sabato

8,00 – 14,30 Martedì, Giovedì

Sede di servizio:

IPSIA NOCERA: Lunedì, Martedì, Giovedì, Sabato;

IPSIA SARNO: Mercoledì, Venerdì.

AR26 – LAB. ODONTOTEC.

Supplente al 30/06/2021

Orario di servizio: 8,00/14,00 Lunedì, Mercoledì, Venerdì, Sabato
8,00 – 14,30 Martedì, Giovedì

Sede di servizio: IPSS SARNO/LAVORATE

Il profilo di Assistente Tecnico prevede lo svolgimento dei seguenti compiti:

- Preparazione e allestimento del laboratorio;
- Supporto tecnico allo svolgimento dell'attività didattica;
- Manutenzione delle apparecchiature e reperimento materiale;
- Rapporti con l'ufficio tecnico.

B3 SERVIZI AUSILIARI

Il personale collaboratore scolastico assegnato ai vari plessi provvede all'accoglienza, alla sorveglianza degli alunni e del pubblico, alla pulizia quotidiana dei locali.

IPSS SARNO (Lato Palestra):

TESTA SABRINA

Orario di servizio: 8,00/14,00 Lunedì, Mercoledì, Venerdì e Sabato
8,00/15,00 Martedì e Giovedì

Sorveglianza: Tutto il piano.

Pulizia: Tutto il piano.

IPSS/IPSIA SARNO:

ALIBERTI ROCCO/LEO MASSIMO/PAPPACENA GIUSEPPE

Orario di servizio: 8,00/14,00 Lunedì, Mercoledì, Venerdì e Sabato
8,00/15,00 Martedì e Giovedì

I Turno

Sorveglianza Piano Terra.

Pulizia locali: Tutti i laboratori, porzione di scala dal primo piano al piano terra, viale di ingresso.

II Turno

Sorveglianza: Primo Piano.

Pulizia locali: n. 3 aule, lab. moda, corridoio, bagni.

III Turno

Sorveglianza: Secondo Piano

Pulizia locali: Tutto il piano.

I collaboratori Aliberti R., Leo M. e Pappacena G., a rotazione settimanale, effettueranno il I, il II e il III turno.

Nunziata Giuseppe (Supplente Covid):

Sorveglianza: Laboratorio di Informatica/Secondo Piano.

Pulizia locali: Lab. di Informatica, porzione di scala fino al I piano, n. 2 aule I piano, scala lato IPSIA .

IPSS SARNO/LAVORATE:

ADILETTA MICHELE

Orario di servizio: 8,00/14,00 Lunedì, Mercoledì, Venerdì e Sabato
8,00/15,00 Martedì e Giovedì

Sorveglianza: Corridoio centrale;

Pulizia locali: n. 4 aule, vicepresidenza, bagni, corridoio centrale, lab. informatica, scala due volte a settimana.

GAETA FILOMENA

Orario di servizio: 8,00/14,00 Lunedì, Mercoledì, Venerdì e Sabato
8,00/15,00 Martedì e Giovedì

Sorveglianza: Corridoio lato sinistro;

Pulizia locali: n. 5 aule, bagni, corridoio lato sinistro, lab. odontotec.. scala due volte a settimana

SUPPLENTE COVID

Orario di servizio: 8,00/14,00 Lunedì, Mercoledì, Venerdì e Sabato
8,00/15,00 Martedì e Giovedì

Sorveglianza: Corridoio lato destro;

Pulizia locali: n. 5 aule, bagni, corridoio lato destro, lab. odontotec/informatica, scala due volte a settimana.

IPSS CASTEL S. GIORGIO (Località Torello):

FERRARA Eliseo.

Orario di servizio: 8,00/14,00 Lunedì, Mercoledì, Venerdì e Sabato
8,00/15,00 Martedì e Giovedì

Sorveglianza: Tutto il plesso

Pulizia: Tutto il plesso

IPSS/IPSAR SIANO

LEO Lucia:

Orario di servizio: 8,00/14,00 Lunedì, Mercoledì, Venerdì e Sabato
8,00/15,00 Martedì e Giovedì

Sorveglianza: corridoio e bagni lato sinistro

Pulizia locali: laboratorio di cucina, sala, dispensa, bagni alunne, segreteria

DI BENEDETTO Gerardo:

Orario di servizio: 8,00/14,00 Lunedì, Mercoledì, Venerdì e Sabato
8,00/15,00 Martedì e Giovedì

Sorveglianza: corridoio lato sinistro e bagni alunni

Pulizia locali: n. 4 aule (lato sinistro), aula COVID, bagni alunni, corridoio lato sinistro.

LEO SERGIO

Orario di servizio: 8,00/14,00 Lunedì, Mercoledì, Venerdì e Sabato
8,00/14,15 Martedì e Giovedì

Sorveglianza: Ingresso principale – centralino. Fotocopie

Pulizia: atrio principale, n. 2 aule (lato sinistro), sala docenti (lato sinistro)

LEO EMILIO

Orario di servizio: 8,00/14,00 Lunedì, Mercoledì, Venerdì e Sabato
8,00/14,15 Martedì e Giovedì

Sorveglianza: corridoio lato destro e bagni alunni

Pulizia: n. 3 aule lato destro, sala docenti (lato destro) bagni alunni, bagno alunni H

FERRARA GIUSEPPE

Orario di servizio: 8,00/14,00 Lunedì, Mercoledì, Venerdì e Sabato
8,00/14,15 Martedì e Giovedì

Sorveglianza: corridoio lato destro e bagni alunni

Pulizia: n. 4 aule (lato destro), corridoio, palestra.

CAIAZZA ANTONIO (Supplente Covid):

Sorveglianza: Ingresso principale – centralino. Fotocopie

Pulizia: zona bar, bagno docenti, lab. informatica.

IPSIA NOCERA:**PIANO TERRA****FRESA Gerardo**

Orario di servizio: 7,30/13,30 Lunedì, Mercoledì, Venerdì e Sabato
7,30/14,30 Martedì e Giovedì

Sorveglianza: Ingresso Principale/Centralino. Fotocopie

Pulizia: Ingresso, Corridoio (lato segreteria), Sala docenti, Palestra (3 giorni a settimana - giorni pari)

SCANNAPIECO Alfonso

Orario di servizio: 8,00/14,00 Lunedì, Mercoledì, Venerdì e Sabato
8,00/15,00 Martedì e Giovedì

Sorveglianza: Atrio grande

Pulizia: n. 3 aule, atrio, bagni alunni, palestra (tre volte a settimana - giorni dispari) .

NAVARRA Giuseppe

Orario di servizio: 8,00/14,00 Lunedì, Mercoledì, Venerdì e Sabato
8,00/15,00 Martedì e Giovedì

Sorveglianza: Zona laboratori

Pulizia: Laboratori

RICCIO Argentina

Orario di servizio: 8,00/14,00 Lunedì, Mercoledì, Venerdì e Sabato
8,00/15,00 Martedì e Giovedì

Sorveglianza: Rep. moda.

Pulizia: Rep. moda, bagni alunne, corridoio, presidenza, bagno D. S.

Corvino Anna (Supplente Covid)

Orario di servizio: 9,00/15,00 dal lunedì al sabato

Sorveglianza: Ingresso principale/centralino. Fotocopie.
Pulizia: uffici di segreteria, Vicepresidenza, bagni docenti.

SUPLENTE COVID

Orario di servizio: 8,00/14,00 Lunedì, Mercoledì, Venerdì, Sabato
9,00/15,00 Martedì e Giovedì

Sorveglianza: Atrio grande

Pulizia: atrio, n. 1 aula piano terra, bagni alunni, aula magna, lab. di meccanica.

PRIMO PIANO

CALIFANO Luigi

Orario di servizio: 8,00/14,00 Lunedì, Mercoledì, Venerdì e Sabato
8,00/15,00 Martedì e Giovedì

Sorveglianza: Tutto il piano

Pulizia: n. 4 aule, bagni alunni, rampa.

PICONE GIUSEPPE

Orario di servizio: 8,00/14,00 Lunedì, Mercoledì, Venerdì e Sabato
8,00/15,00 Martedì, Giovedì

Sorveglianza: Tutto il piano

Pulizia: n. 4 aule, bagno docenti, corridoio (lato rampa), scala (tre volte a settimana)

VICINANZA ANGELA

Orario di servizio: 8,00/14,00 dal Lunedì al Sabato

Sorveglianza: Tutto il piano.

BARILE ANDREA (Supplente Covid)

Orario di servizio: 8,00/14,00 Lunedì, Mercoledì, Venerdì e Sabato
9,00/15,00 Martedì, Giovedì

Sorveglianza: Tutto il piano

Pulizia: n. 4 aule (3 al I piano e 1 a piano terra), bagni alunni, corridoio (lato scala), scala (tre volte a settimana)

In caso di necessità e/o assenza si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, sede e/o piano. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifiche e apposite disposizioni di servizio..

Tutti i Collaboratori scolastici sono incaricati al trattamento dei dati personali secondo le regole previste dalla normativa vigente.

C – INDIVIDUAZIONE DELLE POSIZIONI ECONOMICHE

Accertato che nell'Istituzione Scolastica sono in servizio n. 1 Ass.te Tec.co titolare della seconda posizione economica (posizione che prevede la collaborazione con l'ufficio tecnico); n. 3 Ass.ti Amm.vi, n. 1 Ass.te Tec.co e n. 4 Coll.ri scol.ci titolari della prima posizione economica (ex art. 7), gli stessi sono individuati

quali titolari per lo svolgimento delle ulteriori e più complesse mansioni di cui al comma 3 del predetto art. 7 concernenti:

Ass.ti Amm.vi

- Compiti di collaborazione caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa
- Sostituzione DSGA in caso di assenza o impedimento.

Ass.ti Tec.ci

- Gestione del piano di utilizzo dei laboratori
- Gestione dei beni dell'Istituzione Scolastica,
- Supporto tecnico per la gestione dei progetti previsti dal Piano Triennale dell'offerta Formativa

Coll. Scol.ci

- Assistenza alunni diversamente abili;
- Organizzazione di interventi di primo soccorso.

Le ulteriori mansioni indicate, ad eccezione della sostituzione del DSGA, rappresentano un dovere d'ufficio, non si possono rifiutare e sono retribuite mensilmente tramite il C.U.

Per la sostituzione del DSGA occorre acquisire la disponibilità degli aventi diritto.

C1 – INDIVIDUAZIONE INCARICHI SPECIFICI

In considerazione delle attività deliberate dagli OO.CC. relative al Piano Triennale dell'offerta Formativa per l'a. s. 2020/2021 e dell'organizzazione del personale ATA, vengono individuati i seguenti incarichi specifici che saranno assegnati secondo i criteri stabiliti dal CCNI e successive integrazioni.

Gli incarichi specifici sono conferiti dal Dirigente Scolastico e individuati sulla base della proposta del DirettoreSGA.

Pertanto si propongono i seguenti incarichi:

ASS.TI AMM.VI:

- Sostituzione del DSGA (in caso di non disponibilità dei titolari della prima posiz. econ.)
- Compiti di collaborazione caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa

ASS.TI TEC.CI

- Supporto Tecnico per la gestione di progetti
- Revisione dei beni inventariati

Coll. ScI.ci

- Assistenza alunni diversamente abili
- Primo soccorso

D – INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI E PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO

Si sta procedendo ad acquisire le disponibilità ad effettuare lavoro straordinario e/o intensificazione delle prestazioni.

D1 – Prestazioni eccedenti l’orario d’obbligo e/o Intensificazione per maggior carico di lavoro

Le prestazioni eccedenti l’orario di servizio e/o l’intensificazione delle prestazioni sono disposte dal D.S., su proposta motivata del DSGA. Si fa ricorso allo straordinario qualora le altre tipologie d’orario ordinario (flessibilità, turnazione) non siano sufficienti a coprire le esigenze di servizio.

Al momento si prevedono prestazioni eccedenti e/o intensificazione per:

- Sostituzione collega assente;
- Pulizia spazi esterni (Coll. Scol.)
- Piccola Manutenzione
- Servizio esterno (posta, banca, ecc.)
- Eventuali altre prestazioni che si dovessero rendere necessarie.

Le ore di straordinario e/o di intensificazione saranno retribuite secondo i criteri stabiliti in sede di contrattazione d’Istituto compatibilmente con la disponibilità finanziaria e/o recuperate con riposi compensativi durante i periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, vacanze di Pasqua, periodo estivo, prefestivi).

Disposizioni comuni a tutti i collaboratori.

Si chiede particolare cura:

- a) nell’accoglienza e sorveglianza degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all’orario delle attività didattiche e di vigilanza durante qualsiasi spostamento degli alunni stessi all’interno della scuola;
- b) pulizia quotidiana degli spazi comuni assegnati (scale, corridoi, atri) e pulizia dei bagni, due volte al giorno e/o tutte le volte che si rende necessario;
- d) pulizia straordinaria approfondita degli spazi, durante la sospensione delle attività didattiche.

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Al DSGA possono essere corrisposti, fatto salvo quanto disposto dall’art. 88 comma 2 lett. j del CCNL (indennità di direzione), esclusivamente compensi per attività e prestazioni aggiuntive connesse a progetti finanziati dalla UE o istituzioni pubbliche o private da non porre a carico delle risorse contrattuali destinate al Fondo d’Istituto (art. 3 sequenza contrattuale del 25/07/2008). In caso di eccedenza dell’orario d’obbligo si provvederà al recupero con riposi compensativi.

Si sottopone il contenuto della proposta Piano di Lavoro ATA per la sua definitiva approvazione.

Nocera Inferiore, 07/10/2020

**IL DIRETTORE S.G.A.
(Antonietta Ungaro)**