



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE STATALE

“EMILIO SERENI” AFRAGOLA – CARDITO

Settore Economico: Amministrazione, Finanza e Marketing – Turismo

Settore Tecnologico: Trasporti e Logistica (Conducenti del mezzo aereo)

Settore Professionale: Servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera

Liceo Artistico - Indirizzi: Arti Figurative – Architettura - Ambiente

ISIS - "E. SERENI" AFRAGOLA-CARDITO

Prot. 0006344 del 12/11/2020

(Uscita)

Al Dirigente Scolastico

Alle RSU

Agli Atti

Al sito web

Al personale ATA – e-mail G-Suite

Oggetto: Piano di lavoro a.s. 2020–2021 relativo alle prestazioni lavorative, orario di servizio ordinario, organizzazione degli Uffici e compiti ordinari del personale ATA Integrazione a seguito EMERGENZA COVID-19

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI f.f.

- VISTO** l'art. 14 del D.P.R. n. 275 del 08.03.99;
- VISTO** il C.C.N.L. del comparto scuola del 04.08.1995;
- VISTO** il C.C.N.L. del comparto scuola del 26.05.1999;
- VISTO** l'art. 52 del Contratto Integrativo del 31.08.1999;
- VISTO** il C.C.N.L. del comparto scuola del 29.11.2007;
- VISTO** il C.C.N.L. del comparto scuola triennio 2016-2018
- VISTO** il Codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni;
- CONSIDERATO** che l'attuazione della programmazione didattica e di tutto quanto previsto nel P.T.O.F., richiede la collaborazione e la cooperazione di tutte le componenti dell'Istituzione Scolastica;
- CONSIDERATA** la contingente situazione emergenziale;
- VISTA** la direttiva al DSGA, prot. n. 4122 dello 07/09/2020
- VISTO** il Piano di lavoro prot. 4276 del 16/09/2020 e le successive integrazioni prot. 4334 del 16/09/2020 e 4470 del 22/09/2020
- VISTA** la direttiva al DSGA prot. 6333 del 12/11/2020 con la quale si invita il Dsga di riorganizzare il lavoro, sia in presenza con previsione di compattazione dell'orario di servizio, che agile ove richiesto dalla natura di fragilità del personale, indicando nella stessa l'opportunità di aggiornare il piano delle attività tenendo conto della compattazione dell'orario, della diminuzione delle presenze numeriche negli uffici, preferendo le turnazioni contestualmente alla compattazione e ponendo in campo previsioni di progettualità quale banca oraria.
- DOVENDO** dar seguito alle indicazioni del RSPD e del medico competente in relazione alla presenza di lavoratori fragili;
- IN ATTESA** della stipula del Contratto Integrativo di Istituto;

PROPONE

per l'a.s. 2020–2021 l'aggiornamento del piano di lavoro dei servizi generali ed amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi sottolineati in premessa.

DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTO IL PERSONALE A.T.A.

ORARIO DI LAVORO

Ai fini di un proficuo e corretto svolgimento delle funzioni istituzionali, per consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza interna ed esterna, la prestazione delle attività lavorative del personale ATA sono in ragione di 36 ore settimanali, di norma antimeridiane, funzionalmente strutturate e connesse all'orario di funzionamento della scuola.

L'orario di funzionamento della scuola è stabilito in 5 giorni settimanali dal lunedì al venerdì.

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore, comprese le eventuali prestazioni orarie aggiuntive. In caso di prestazione dell'orario giornaliero eccedente le sei 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 è comunque prevista, se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti.

Pertanto, dando seguito alla direttiva del DS, si propone l'apertura della scuola dalle ore 7,30 alle 16,00, così facendo, il personale ATA avrà a disposizione due eventualità di seguito riportate:

- A) Il personale con contratto a tempo pieno di 36 ore settimanali presterà servizio per n. 8 ore giornaliere su 4 giorni, in una delle seguenti nelle fasce orarie: 7,30 – 15,30 oppure 8,00 – 16,00
Di conseguenza l'orario settimanale prestato sarà di 32 ore.**
- B) Il personale in regime di part – time presterà servizio per n. 8 ore giornaliere su 2 giorni in una delle seguenti nelle fasce orarie: 7,30 – 15,30 oppure 8,00 – 16,00
Di conseguenza l'orario settimanale prestato sarà di 16 ore.**

Le ore non lavorate, pari a 4 settimanali per il personale a tempo pieno e 2 per il personale part-time, confluiranno in una banca ore che sarà recuperata nell'arco dell'anno scolastico 2020/2021.

Il recupero delle suddette ore avverrà attraverso specifiche attività che saranno proposte in relazione ai vari profili professionali.

Le ore non lavorate, in alternativa al recupero, potranno essere compensate con prestazione di ore aggiuntive e/o ferie.

Si invitano, pertanto, le SSLL a produrre le relative richieste del turno prescelto e delle giornate lavorative.

PARTICOLARI DISPOSIZIONI PER L'ORGANIZZAZIONE ED ORARI UFFICI

Nel rispetto delle vigenti norme sanitarie al fine di evitare assembramenti e permettere la corretta elaborazione delle pratiche, l'URP, sito al piano terra, accoglierà le richieste del personale interno e dell'utenza esterna. Pertanto, si ricorda che **è interdetto a tutto il personale interno e all'utenza esterna l'accesso agli uffici.**

L'orario di apertura dell'URP è il seguente:

pratiche relative alla didattica e richieste alunni e genitori :

MARTEDI e GIOVEDI dalle ore 9,00 alle ore 13,00

pratiche relative allo stato del personale e/o affari generali:

LUNEDI e MERCOLEDI dalle ore 9,00 alle ore 13,00

Resta fissata la possibilità, previo appuntamento, del ricevimento dell'utenza interna ed esterna in casi particolari e di urgenza.

Il personale dello staff del DS, potrà accedere agli Uffici solo ed esclusivamente per pratiche inerenti l'organizzazione scolastica.

I docenti di sostegno, per poter visionare i fascicoli degli alunni, sono tenuti a prenotare l'appuntamento. **Si precisa che è obbligatorio l'uso dei guanti.**

Si ricorda che l'organizzazione è realizzata in Uffici, pertanto, tutto il personale dell'ufficio, indistintamente, è tenuto allo svolgimento delle attività elencate nel summenzionato piano delle attività prot. 4276 del 14/09/2020

Agli Uffici, tenuto conto delle certificazioni del medico competente, alla data odierna e salvo rettifiche e/o integrazioni, è assegnato il seguente personale

UFFICIO URP

Nei giorni di apertura al pubblico,

per l'ufficio personale, il sig. Mascolo Gerardo

per l'ufficio didattica, a rotazione tutto il personale dell'ufficio

UFFICIO PROTOCOLLO ED AFFARI GENERALI

sig.ra Rossi Fortuna, sig. Tuccillo Andrea, sig.ra Minutolo Antonietta, sig.ra Damiano Dolores

UFFICIO DIDATTICA

sig.ra D'Ambrosio Anna, sig. Raucci Davide, sig.ra Loscialpo Rachele, sig.ra Puzio Adriana

UFFICIO PERSONALE

sig.ra Ruggiero Luisa, sig.ra De Sarno Antonietta, sig. Mascolo Gerardo, sig.ra Laezza Sonia Assunta,

SI RICORDA che:

- c) La piattaforma GOOGLE SUITE è l'unico strumento da utilizzare per tutte le comunicazioni interne all'Istituzione scolastica;
- d) Tutto il personale ATA è profilato con proprio username (nome.cognome@isissereni-afrogolacardito.gov.it) e password personale sulla piattaforma GOOGLE SUITE;
- e) Tutto il personale amministrativo è profilato sulla piattaforma Argo GECODOC per la protocollazione degli atti.
- f) Che lo scrivente ha notificato al personale amministrativo la nota prot. 4470 del 22/09/2020 avente ad oggetto: "integrazione Piano delle Attività – orario di servizio – badge – precisazioni"

Tanto premesso e ribadito, è opportuno precisare alcune procedure per organizzare e disbrigare efficacemente tutte le pratiche di ufficio:

Richiesta proveniente telematicamente da utenza esterna e/o interna

1. La documentazione viene presa in carico dall'ufficio protocollo, che, dopo aver provveduto alla registrazione, smisterà la stessa all'ufficio competente, attraverso la piattaforma GOOGLE SUITE, per il successivo disbrigo della pratica, non dovrà, pertanto, produrre nessuna stampa o consegnare documentazione;
2. L'ufficio che ha ricevuto in carico la pratica, dopo aver completato l'attività istruttoria di propria competenza, provvederà al suo inserimento in GECODOC, alla sua protocollazione, all'eventuale richiesta di firma da parte del Dirigente scolastico o del DSGA e alla trasmissione definitiva dell'atto.

Richiesta consegnata brevi manu all'URP proveniente da utenza esterna e/o interna

1. L'assistente in servizio nelle giornate di ricevimento dell'utenza, prenderà in carico le richieste cartacee e procederà alla relativa protocollazione.

2. Qualora la pratica sia di immediata elaborazione, procederà al disbrigo della stessa; mentre qualora sia destinata ad un ufficio diverso e/o necessita di ulteriori approfondimenti, procederà, sempre dopo la protocollazione, alla consegna all'ufficio interessato per il successivo disbrigo.
3. L'ufficio che ha ricevuto in carico la pratica, dopo aver completato l'attività istruttoria di propria competenza, provvederà al suo inserimento in GECODOC, alla sua protocollazione, all'eventuale richiesta di firma da parte del Dirigente scolastico o del DSGA e alla trasmissione definitiva dell'atto.

Richiesta proveniente da altro ufficio, dal Dirigente scolastico, dal DSGA o dalle altre figure di staff

La richiesta sarà immediatamente elaborata e qualora non sia possibile una risposta verbale, la risposta sarà inviata esclusivamente attraverso la piattaforma GOOGLE GSUITE all'indirizzo mail dell'interessato: sono, pertanto, vietati appunti scritti a mano, foglietti volanti e similari.

Fascicoli alunni e/o docenti

1. I fascicoli saranno presi in carico dall'ufficio protocollo, che, dopo la registrazione li smisterà all'ufficio competente.
2. L'ufficio destinatario, una volta ricevuto il fascicolo, provvederà immediatamente all'aggiornamento di tutti i dati sul sistema ARGO e solo successivamente procederà all'archiviazione dello stesso.

Posta elettronica istituzionale e certificata

L'ufficio protocollo provvederà a scaricare la posta dalle caselle istituzionali, alla loro registrazione e all'inoltro agli uffici interessati attraverso la piattaforma GOOGLE GSUITE.

Circolari ministeriali, avvisi, note dell'UAT e/o USR ed altri enti locali

L'ufficio protocollo provvederà a scaricare le circolari, note e similari dai siti istituzionali del MI, UAT DI Napoli e USR Campania, Regione Campania e Città Metropolitana di Napoli, Comune di Afragola e di Cardito, alla loro registrazione e all'inoltro agli uffici interessati attraverso la piattaforma GOOGLE GSUITE.

ASSISTENTI TECNICI

Considerato il profilo di appartenenza, il personale ATA assistente tecnico svolgerà le attività e mansioni previste dal CCNL, con particolare attenzione alle esigenze degli alunni e delle famiglie data la contingente attività didattica a distanza.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Considerato il profilo di appartenenza, il personale ATA collaboratore scolastico svolgerà le attività e mansioni previste dal CCNL.

Con atto successivo, in relazione alle richieste del personale tenuto conto dell'organizzazione scolastica, sarà pubblicata la turnazione.

IL PRESENTE ATTO VIENE NOTIFICATO A TUTTO IL PERSONALE INTERESSATO ATTRAVERSO:

- LA PUBBLICAZIONE SUL SITO WEB DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA
- LA PUBBLICAZIONE ALL'ALBO D' ISTITUTO
- L'INVIO PER E-MAIL ATTRAVERSO LA PIATTAFORMA G-SUITE

**IL Direttore dei SGA f.f.
Enrico Lorenzo**