



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "Margherita HACK"
SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA, SECONDARIA DI I° GRADO

Via Madonna degli Angeli 21 **64020 CASTELLALTO (TE)** Tel. **0861296713-296790 (Presidenza)** Fax **0861320114**
Cod. Fiscale n. 80003190677 sito: www.iccastellalto.edu.it E-Mail teic82400b@istruzione.it-
PEC- teic82400b@pec.istruzione.it

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Adriano TRENTACARLINI
Al Personale ATA dell'Istituto Comprensivo di Castellalto
All'Albo dell'Istituto

PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE ATA
A. S. 2019/2020

Oggetto: Proposta Piano annuale delle attività di lavoro del personale ATA a.s. 2019/2020 redatto a norma dell'art.53 del CCNL 2007 e art.41 del CCNL 2016/18, inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, all'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa e di quelli specifici, all'intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo e alle attività di formazione.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

- Visto il CCNL 2016/18;
- Visto il CCNL 29.11.07, con particolare riferimento agli artt. 46,47,50,51,52,54,55,88 e 89;
- Visto l'art. 21 della Legge 59/97 e successive modificazioni ed integrazioni;
- Visto il D. L.vo 297/1994;
- Visto l'art. 25 D. L.vo 165/2001
- Visto l'accordo MIUR - OO.SS. del 20/10/2008, nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;
- Visto il CCNL /Comparto scuola 23/01/2009 biennio economico 2008/2009;
- Visto l'accordo MIUR - OO.SS. del 12/03/2009, (accordo sulla seconda posizione economica);
- Visto il D.Lgs. n. 150 del 27/10/2009;
- Visto il Piano Annuale delle Attività Funzionali all'insegnamento a.s. 2019/20;
- Viste le direttive di massima impartite dal D.S. con nota prot. n./U del 11/09/2019;
- Considerato l'organico di diritto e di fatto a. s. 2019/2020 relativo al personale ATA;
- Tenuto conto delle strutture edilizie dei vari plessi (n. 11 + uffici di segreteria);
- Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla organizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
- Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- Considerate le esigenze e le proposte del personale emerse nell'Assemblea ATA;

PROPONE

**Il sottoindicato Piano Annuale delle attività di lavoro
del personale ATA per l'a.s. 2019/2020**

La proposta del piano delle attività del personale ATA è il documento necessario sulla base del quale avviare il confronto sindacale con le RSU, al fine di pervenire alla stipulazione del relativo contratto integrativo.

Tale piano utilizza la dotazione organica del personale ATA di questa Istituzione Scolastica, che è costituita da n° 5 Ass.ti Amm.vi di cui 1 unità con nomina al 30/06/2020 proveniente dal ruolo di collaboratore scolastico) e n° 14 Collaboratori Scolastici a T.I + 7 a T. D. da assegnare ai vari dell'Istituto Comprensivo ad esclusione dell'ufficio di segreteria situato presso l'edificio del municipio di Castellalto:

1. N° 2 unità alla sede di Castellalto Scuola Secondaria di Primo Grado dislocata su due piani, al primo piano funzionano n° 3 classi e 3 al secondo piano;
 2. N° 1 unità alla sede di Castellalto Scuola dell'Infanzia dove funziona n° 1 sezione;
 3. N° 2 unità alla sede di Castelnuovo Scuola Secondaria di Primo Grado, nella quale funzionano n° 7 classi su due piani;
 4. N° 2 unità alla sede di Castelnuovo Scuola Primaria Tempo Pieno, nella quale funzionano n°8 classi su due piani;
 5. N° 4 unità alla sede di Castelnuovo Scuola Primaria Tempo Modulo, nella quale funzionano n° 7 classi su 2 piani (di cui 1 classe del T.P. per la quale è stata assegnata n. 1 unità e n. 2 unità a part-time al posto di una collaboratrice che ha assunto un altro incarico)
 6. N° 3 unità alla sede di Castelnuovo Scuola dell'Infanzia, nella quale funzionano n° 7 sezioni;
 7. N° 1 unità alle sede di Canzano Scuola Secondaria di I Grado, nella quale funzionano 3 classi a Tempo Prolungato;
 8. N° 1 unità alla sede di Canzano Scuola Primaria, nella quale funzionano n° 5 classi e un laboratorio di informatica;
 9. N° 1 unità alla sede di Canzano Scuola dell'Infanzia, nella quale funzionano n° 2 sezioni;
 10. N° 3 unità alla sede di Petriccione Scuola Primaria, nella quale funzionano n° 9 classi, un laboratorio di informatica , un'aula di musica, un'aula di audiovisivi e un'aula collettiva su 2 piani;
 11. N° 1 unità alla sede di Villa Torre Scuola dell'Infanzia, nella quale funzionano n° 3 sezioni;
- Per definire il piano di lavoro è necessario sviluppare i seguenti punti:

- 1. Individuare e articolare i servizi per aree stabilendo i compiti;**
- 2. Stabilire le regole d'assegnazione del personale ai servizi e ai plessi;**
- 3. Definire l'orario di lavoro e le norme di recupero dell'orario aggiuntivo;**
- 4. Definire le attività retribuite dal fondo d'Istituto;**
- 5. Definire e assegnare gli incarichi specifici.**

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI PER AREE.

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

L'orario del Direttore SGA, tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali centrali e periferici del MIUR, con le altre istituzioni scolastiche autonome, con gli Enti Locali, con gli Organismi Territoriali periferici del MEF, dell'INPDAP/INPS, dell'INAIL, con i soggetti Pubblici e Privati che attuano forme di partenariato con la scuola, etc, è concordato con il Dirigente Scolastico nell'ottica irrinunciabile di una costante, fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione del DSGA per un'azione tecnico giuridico-amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità. Eventuali prestazioni di lavoro straordinario aggiuntive all'orario di lavoro obbligatorio saranno autorizzate dal DS e, conseguentemente, potranno essere retribuite unicamente facendo ricorso a risorse economiche non facente parti del FIS, oppure potranno essere recuperate con riposi compensativi. Orario di servizio: dal lunedì al sabato dalle ore 8.00 alle ore 14,00.

SERVIZI AMMINISTRATIVI:

I servizi amministrativi vengono suddivisi in Macro Aree da assegnare agli Assistenti Amministrativi costituenti la dotazione organica dell'istituto:

1. CASTIGLIONI LUCIA R.O.
2. DE COLLI ADAMO R.O.
3. DI GIUSEPPE CLEMENTINA Incarico a T.D. con contratto al 30/06/2020
4. IPPOLITI LUANA R.O.
5. MAMMOCCIO FABIO R.O.

AREA SERVIZI	FUNZIONI	COMPITI
Didattica Alunni DE COLLI ADAMO	Gestione Alunni Invalsi	Iscrizione e anagrafica alunni Tenuta fascicoli documenti alunni Richiesta o trasmissione documenti Gestione corrispondenza con le famiglie Gestione statistiche, schede di valutazione, diplomi, tabelloni scrutini. Gestione assenze e permessi alunni Gestione procedure per sussidi Certificazioni varie e tenuta registri Esonero Educazione fisica - Infortuni alunni - Libri di testo Pratiche portatori di handicap. Organico, statistiche e monitoraggi relativi ad alunni Gestione contributi scolastici (cedole - buoni libri - una Tantum) Pratiche Invalsi Registro elettronico. Gestione Inventari Gestione organizzativa viaggi d'istruzione.
Protocollo Archivio Posta elettronica DI GIUSEPPE CLEMENTINA	Archiviazione Smistamento posta elettronica Avvisi e convocazioni	Gestione protocollo informatico e posta elettronica . Titolari ed archiviazione atti. Conservazione a norma della posta elettronica. Affrancatura e spedizione posta ordinaria. Gestione consegna sussidi didattici e materiale di sostegno. Gestione avvisi/ Circolari interne e inoltri ai plessi. Registrazione c/c postali - Rapporti con gli EE.LL. e altre istituzioni. Convocazioni ed Elezioni organi collegiali.
Personale IPPOLITI LUANA MAMMOCCIO FABIO	Gestione del personale docente e ATA	Registrazione assenze e permessi. Visite fiscali e decreti. Tenuta fascicoli personali. Richiesta e trasmissione documenti. Convocazioni supplenti docenti e ATA ed espletamento delle pratiche collegate (assunzione in servizio, contratti e perfezionamento degli stessi con il dovuto invii agli enti preposti). Contratti di lavoro a tempo determinato - Contratti al personale neo assunto in ruolo e perfezionamento delle pratiche collegate (assunzione in servizi e perfezionamento dei contratti con il dovuto invii agli enti preposti). Comunicazioni al Centro per l'impiego territoriale. Compilazione graduatorie supplenze. Aggiornamento graduatorie d'Istituto personale Docente e ATA (assegnazione punteggio e inserimento on line). Certificati di servizio Pratiche Infortunio personale docente e ATA Richiesta piccoli prestiti e mutui INPDAP Gestione Mod. TFR Statistiche per ore di religione Corsi di aggiornamento - Attestati partecipazione corsi di aggiornamento. Controllo e verifica periodica dei registri Firma e cartellini del personale ATA

Area Contabile	Gestione Amministrativo/c ontabile	Liquidazione compensi accessori . Liquidazione relatori corsi di aggiornamento e personale estraneo all'amministrazione Denuncia IRAP – Denuncia 770 Gestione acquisti --Richiesta preventivi - Preparazione prospetti comparativi Gestione magazzino: emissione buoni d'ordine, carico e scarico materiale . Stipula convenzioni e contratti esperti esterni. Attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali . Riscatti servizi pre-ruolo ai fini della pensione e buonuscita - Inquadramento economico . Disponibilità allo svolgimento di servizi ricompresi in altre aree in momenti di maggior attività (Alunni e personale) Sostituzione DSGA in caso di assenza
CASTIGLIONI LUCIA	In collaborazione con il DSGA	

Tale attribuzione costituisce, contestualmente, **individuazione e designazione quale Responsabile dei procedimenti amministrativi** che rientrano nelle aree di competenza.

Si precisa che tutti i documenti elaborati, secondo procedure rapide e trasparenti, prima di essere sottoposti alla firma del Direttore Amministrativo e del Dirigente Scolastico, devono essere sottoposti a controllo ortografico, verificati nei contenuti. Tutte le certificazioni devono essere predisposte per la consegna all'utenza entro il termine massimo di tre giorni.

Al fine di rendere più funzionale lo svolgimento dell'attività lavorativa, l'ufficio può, a propria valutazione, assegnare compiti specifici di un'area ad assistenti amministrativi assegnatari ad altre aree.

SERVIZI AUSILIARI:

La dotazione organica dei Collaboratori scolastici è la seguente:

n.	Cognome e nome	Plesso di assegnazione	Contratto
1	IOANNONE Giovanna	Infanzia Castellalto	R.O.
2	FERRI Assunta	Infanzia Castelnuovo Vomano	R.O.
3	RANALLI Pasqualina	Infanzia Castelnuovo Vomano	R.O.
4	DE IULIIS Mariagrazia	Infanzia Castelnuovo Vomano	T.D. al 30/06/2020
5	MALIZIA Mirella	Infanzia Villa Torre	R.O.
6	DI MARCANTONIO A. Maria	Infanzia Canzano	R.O.
7	Di LORENZO Amelia	Primaria Castelnuovo T.M. -cl. 5^B	R.O.
8	COPPA Valeria 24 H	Primaria Castelnuovo T.M.	T.D. al 30/06/2020
9	CANNAVALE Giuseppina 12 H	Primaria Castelnuovo T.M.	T.D. al 30/06/2020
10	DI TEODORO Emilia	Primaria Castelnuovo T.M.	T.D. al 30/06/2020
11	CASTIGLIONI Carla	Primaria Castelnuovo T.P.	R.O.
12	SECONNE Mirella	Primaria Castelnuovo T.P.	R.O.
13	CIOCI Graziella	Primaria Petriccione	R.O.
14	DA RUI Giancarlo	Primaria Petriccione	T.D. al 30/06/2020
15	ROMANTINI Tiziana	Primaria Petriccione	T.D. al 30/06/2020
16	GENTILINI Egidio	Primaria Canzano	R.O.
17	DI FLAVIANO Piero	Secondaria Castellalto	R.O.
18	TRASATTI Francesca	Secondaria Castellalto	T.D. al 30/06/2020
19	RAGGIUNTI Modestina	Secondaria Castelnuovo	R.O.
20	SCARPONE Marcello	Secondaria Castelnuovo	R.O.
21	TROIANI Silvana	Secondaria Canzano	R.O.

SERVIZI	COMPITI
Rapporti con gli alunni	Accoglienza e vigilanza degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, nelle aule, laboratori e spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante, durante la ricreazione nei bagni e nei corridoi. Assistenza alla persona in tutte le situazioni di necessità e, specificatamente nelle scuole dell'infanzia, assistenza agli alunni sia nella fruizione dei servizi igienici che in tutte le situazioni di bisogno. Concorso in accompagnamento degli alunni, in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi d'istruzione. Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.
Corrispondenza con il pubblico	Servizio di centralino con produzione di eventuali annotazioni - Ricevimento pubblico: nessuno deve avere libero e incontrollato accesso alla struttura - Chiedere a qualsiasi persona esterna di qualificarsi e il motivo della visita Dare giuste informazioni o provvedere a contattare l'operatore del settore richiesto Annunciare sempre per telefono chiunque voglia conferire con il Dirigente Scolastico o con il Direttore SGA.
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico - sorveglianza porta ingresso.
Pulizia di carattere materiale	Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Spostamento suppellettili
Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni.
Supporto amministrativo e didattico	Duplicazione atti. Approntamento sussidi didattici - Notifica Circolari. Assistenza docenti. - Assistenza Progetti (PTOF) Assistenza Genitori per richieste varie.

CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE AI SERVIZI E AI PLESSI.

I criteri di assegnazione del personale ai servizi e ai plessi devono tener conto delle competenze, delle capacità e delle disponibilità del personale, per consentire una maggiore condizione delle scelte che vengono operate e per favorire la creazione di un clima di sani rapporti relazionali.

Di seguito, si espongono criteri sui quali potrebbe basarsi la procedura di assegnazione, fatte salve le prerogative Dirigenziali in merito alla organizzazione del lavoro e della gestione del personale ex art. 5 comma 2 del D.L.vo 165/01.

PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

- Distribuzione equa del carico di lavoro;
- Mantenimento della continuità nella erogazione del servizio svolto l'anno precedente;
- Attitudini allo svolgimento dell'attività;
- Capacità e professionalità;
- Richiesta dell'interessato.

PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO

L'assegnazione alle aree può avvenire sulla base:

- Distribuzione equa del carico di lavoro;
- Delle attitudini e delle capacità possedute, comparate alle esigenze di servizio;
- Dalla necessità della presenza nei plessi di scuola dell'infanzia di personale femminile;
- Anzianità di servizio;
- Mantenimento della continuità nella sede occupata nell'anno precedente;
- Esigenza nella scuola secondaria di 1° grado di Castelnuovo di una presenza maschile.

Potranno essere effettuati servizi esterni da parte del personale disponibile, compatibilmente con l'orario di servizio. Se, per l'espletamento di tali servizi, viene utilizzato il mezzo proprio, è richiesta, di volta in volta, autorizzazione all'uso da parte del Dirigente Scolastico.

DEFINIRE L'ORARIO DI LAVORO (ART. 51 CCNL 2007) E MODALITA' DI RECUPERO DELL'ORARIO AGGIUNTIVO.

PREMESSA

In coerenza con le disposizioni di cui all'art. 51 e 53 del CCNL, per il soddisfacimento delle esigenze e delle specifiche necessità dell'istituzione possono essere adottate le sotto indicate tipologie di orario di lavoro che possono coesistere tra di loro:

- Orario di lavoro ordinario
- Orario di lavoro flessibile.

L'articolazione dell'orario di lavoro viene disciplinata con apposito ordine di servizio, formulato sulla base delle indicazioni del personale espresse durante le assemblee, che rimane valida per l'intero anno scolastico.

ORARIO DI LAVORO ORDINARIO

L'orario di lavoro del Personale ATA ha la durata di 36 ore settimanali articolate in 6 ore anche non continuative (flessibilità dell'orario di lavoro) giornaliere su sei giorni con un massimo di 9 ore e diritto ad una pausa qualora si superino le 7,12 ore .

Nei plessi di scuola dell'Infanzia, e Primaria TP, l'orario dei Collaboratori Scolastici supera le 7 ore e 12 minuti poiché si articola su cinque giorni (dal Lunedì al Venerdì).

Nei plessi di scuola secondaria di 1° grado di Castellalto e Canzano, l'orario dei Collaboratori Scolastici nei giorni di rientro (martedì e giovedì) supera le 7 ore e 12 minuti. **Al superamento delle 7 ore e 12 minuti scatta la mezz'ora di pausa.**

Per poter coprire l'intero orario delle lezioni alcuni collaboratori dovranno effettuare delle ore in più giornaliere che saranno recuperate con riposi compensativi.

PERMESSI BREVI (art. 16 CCNL/2007- art. 33 CCNL 2018)

I permessi brevi (massimo 36 ore annue), richiesti con domanda dell'interessato, non possono superare la metà dell'orario giornaliero di servizio e devono essere recuperati entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione. Nei casi in cui non sia possibile il recupero per fatto imputabile al dipendente, l'Amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso per il numero di ore non recuperate.

La richiesta scritta si presenta di norma almeno un giorno prima, se non per comprovati motivi di urgenza.

Il nuovo CCNL 2018 (art.33) introduce nuove regole sulla gestione dei permessi del personale ATA. Sono state introdotte ulteriori 18 ore di permesso per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici. Detti permessi non vanno recuperati, se documentati da certificazione medica.

- Non va recuperato il permesso per convocazioni o per l'espletamento di pratiche richieste dall'amministrazione.

RITARDI

Il ritardo giornaliero sull'orario d'ingresso fino a un massimo di 15 minuti comporta l'obbligo del recupero entro le ore 14,15 della stessa giornata.

Mentre il ritardo sull'orario d'ingresso superiore ai 15 minuti deve essere recuperato entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo (art. 54 CCNL 2007).

ORARIO AGGIUNTIVO

L'orario prestato in eccedenza, fino ad un massimo di 3 ore giornaliere (art. 51 CCNL 2007) deve essere preventivamente autorizzato ed è riconosciuto il relativo recupero con giornate di riposo o di ore di permesso fruibili compatibilmente con le esigenze organizzative dell'istituzione scolastica.

Per prestazioni urgenti ed improrogabili che si protraggono oltre le 3 ore, il dipendente annota sul registro firme l'orario aggiuntivo effettivamente svolto.

L'orario per i collaboratori scolastici viene così disposto:

ORARI FUNZIONAMENTO PLESSI e ORARIO DI SERVIZIO COLLABORATORI SCOLASTICI

SCUOLA DELL'INFANZIA

PLESSI	Orario plesso	Collaboratori e orario di lavoro	Mansioni collaboratori	Cooperativa
Canzano	8.15-16.15 Lunedì-venerdì	Di Marcantonio A.M. 8.00-13.00 13.00-13.30 pausa 13.30-16.15	Vigilanza	1 aux. (11.30-16.15) Pulizia dalle 16.20
Castellalto	8.00-16.00 Lunedì-venerdì	Ioannone G. 7.45-13.45 13.45-14.15 pausa 14.15-16.00	Vigilanza	1 Aux. (15.00-16.00) Pulizia dalle 16.00 + Pulizia uffici (due volte a sett. escluso martedì e giovedì)
Villa Torre	8.00-16.00 Lunedì-venerdì	Malizia M. 7.45-13.45 13.45-14.15 pausa 14.15-16.00	Vigilanza	1 aux. (9.00-16.00) Pulizia dalle 16.00
Castelnuovo V.	8.00-16.00 Lunedì-venerdì	Ranalli Pasqualina Ferri Assunta De Iuliis Mariagrazia A turni settimanali: a) 7.45-14.57 b) 8.30.15.42 c) 9.00-16.12	Vigilanza	1 Aux. (9.00-12.30) Pulizia dalle 16.10

SCUOLA PRIMARIA

PLESSI	Orario plesso		Collaboratori e orario di lavoro	Mansioni collaboratori	Cooperativa
Canzano	8.20-13.20 Lunedì-merc.-venerdì 8.20-12.20 Martedì-giov.-sabato		Gentilini Egidio 8.00-14.00 Giovedì 7.55-13.55 13.55-14.25 pausa 14.25-17.25 (a turno con altri coll.)	Vigilanza Pulizia aule	Pulizia (bagni e sala informatica tutti i gg. - 3 volte sett. Atrio, scale e palestra)
Petriccione	8.00-12.30 Lunedì-sabato		Cioci Graziella 7.48-13.48 Martedì 7.48 - 15.00 Da Rui Giancarlo Romantini Tiziana 7.48-13.48	Vigilanza Pulizia	1 Aux. dalle 8.00 alle 12.30 Pulizia dalle 12.30
Castelnuovo t.m.	8.10-12.40		Di Lorenzo Amelia Coppa Valeria Cannavale Giuseppina 7.55-13.55	Vigilanza Pulizia	
Castelnuovo t.p.	8.10-16.10		Castiglioni Carla Secone Mirella A turno: a) 7.55-15.07 b) 9.10-16.22 Martedì il secondo turno: 8.48-16.00- Di Teodoro Emilia 9.10-11.10 c/o t.p. 11.10-16.22 c/o t. m.	Vigilanza	1 Aux. (dalle 8.00 alle 9.00 e dalle 15.00 alle 16.10) Pulizia dalle 16.10 (anche palestra) Pulizia dopo le 16.10 dell'aula ubicata al t.m. e del bagno del t.m.

SCUOLA SECONDARIA

PLESSI	Orario plesso		Collaboratori e orario di lavoro	Mansioni collaboratori	Cooperativa
Canzano	8.20-13.20 Lun.-merc.-ven-sabato 8.20-17.20 Martedì-giovedì		Troiani Silvana 7.35-13.35 Martedì 7.35-13.35 13.35-14.25 pausa 14.25-17.25 (a turno con altri coll.) Giovedì Gentilini Egidio (14.25-17.25)	Vigilanza Pulizia aule	Pulizia (bagni tutti i gg. - 3 volte sett. Atrio, scale e palestra) Una volta a settimana vetri e aule
Castellalto	8.25-13.25 Lun.-merc.-gioven-sabato 8.25-17.25 Martedì		Di Flaviano P. 7.30-13.30 Trasatti Francesca 8.10-14.10 Martedì Di Flaviano P: 8.00-13.30 13.30-14.00 pausa 14.00-17.30 (con altri coll.)	Vigilanza Pulizia aule	1 aux 14.00-17.30 solo martedì. Pulizia atrio, scale e bagni. Una volta a settimana fondo aule e vetri Pulizia martedì dalle 17.25
Castelnuovo	8.15-13.15		Raggiunti Modestina Scarpone Marcello 8.00-14.00	Vigilanza Pulizia	Pulizia palestra Pulizia plesso 13.00-14.00

Apertura pomeridiana per consentire le seguenti attività:

svolgimento progetti previsti nel PTOF, riunioni di dipartimento, incontri scuola-famiglia, programmazione settimanale, consigli di classe, interclasse, intersezione, collegi docenti, attività aggiuntive d'insegnamento (laboratori), corsi di formazione e aggiornamento del personale, utilizzo della palestra, apertura degli uffici di segreteria e per qualunque attività deliberata dagli OO.CC.

Maggiore Impegno

Il maggiore impegno viene previsto nei plessi in cui vi sono due collaboratori qualora dovesse verificarsi l'assenza di uno e non è possibile procedere alla sostituzione; qualora dovesse rimanere scoperto un plesso in cui vi sia una sola unità in servizio, è possibile utilizzare un collega di altro plesso, con più unità in servizio, che abbia dato la propria disponibilità. Per queste prestazioni aggiuntive, costituenti intensificazione della normale attività lavorativa, viene previsto un compenso come da Contrattazione d'istituto.

Per qualsiasi lavoro non programmato in questo piano, che dovrà essere espletato dagli assistenti amministrativi dei diversi settori, verrà disposto e quantificato di volta in volta il maggiore impegno su valutazione del maggiore carico di lavoro.

L'Istituzione scolastica fornirà mensilmente a ciascun dipendente un quadro riepilogativo del proprio profilo orario, contenente gli eventuali ritardi /permessi da recuperare e gli eventuali crediti orari acquisiti (straordinario). A tal fine, ciascun dipendente è tenuto a compilare il modello appositamente fornito che dovrà essere riconsegnato al DSGA per i dovuti controlli.

Gli Assistenti Amministrativi osservano l'orario dalle ore 8,00 alle ore 14,00 dal lunedì al sabato, ad eccezione dell'Assistente De Colli Adamo che garantirà l'apertura degli uffici alle ore 7,30 e pertanto sarà in servizio fino alle ore 13,30.

L'apertura pomeridiana al pubblico degli uffici di segreteria sarà predisposta a partire dal 24 settembre 2019 dalle ore 14,30 alle ore 17,30 di ogni martedì e giovedì e si protrarrà fino al termine delle lezioni. Gli assistenti Castiglioni Lucia e Mammoccio Fabio fruiranno dell'orario flessibile aderendo alla settimana corta e facendo il rientro pomeridiano due volte a settimana, sia il martedì che il giovedì, maturando così le sei ore per usufruire del sabato libero, dando la disponibilità ad essere presenti nel giorno di sabato per esigenze di servizio.

Gli altri assistenti amministrativi rientreranno come di seguito indicato:

De Colli Adamo nel giorno di giovedì;

Ippoliti Luana e Di Giuseppe Clementina si rendono disponibili per il giorno di martedì.

I giorni di chiusura prefestiva deliberati da Consiglio d'Istituto, saranno coperti con ore prestate oltre l'orario d'obbligo o con l'utilizzo di ferie/ festività soppresse.

E' necessario, inoltre, tenere aperta la segreteria durante gli scrutini e gli esami finali del I° ciclo dell'istruzione. Tutto il personale potrà rientrare per lo svolgimento del proprio servizio, comunque si dovrà garantire la presenza di due unità e la quantificazione complessiva delle ore prestate in eccedenza all'orario d'obbligo. L'incentivazione verrà effettuata previa comunicazione del FIS.

Inoltre, non potendo collocare un collaboratore presso gli uffici di segreteria per carenza di personale, gli assistenti e il DSGA dovranno caricarsi di ulteriori servizi giornalieri non rientranti nel loro mansionario.

FERIE

Le ferie potranno essere di norma fruiti durante i mesi di luglio e agosto, comunque per un periodo minimo non inferiore a 15 giorni, eccezionalmente si potranno fruire anche nel corso dell'anno scolastico ove non esaurite nei mesi estivi o durante le festività natalizie e/o pasquali, per motivate esigenze familiari o personali compatibili con quelle di servizio, preventivamente concordate con il

D.S.G.A. ed autorizzate dal Dirigente Scolastico. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti avendo riguardo ai criteri della disponibilità e della rotazione.

Durante il periodo estivo, quando si registra la sospensione del servizio di pulizia della Ditta CNS – CSG Facility, i collaboratori scolastici dovranno garantire la loro presenza in servizio per assicurare la pulizia dei locali della segreteria. L'individuazione del personale avverrà sulla base del conteggio delle ore di servizio effettuato, in particolare tenendo conto di chi avrà effettuato meno ore eccedenti l'orario d'obbligo.

Per gli assistenti amministrativi è necessaria la presenza in servizio di almeno due unità.

CHIUSURE PREFESTIVE

La chiusura prefestiva della scuola, deliberata dal Consiglio d'Istituto, nei periodi in cui vi sia sospensione delle attività didattiche, viene recuperata con cumulo di ore di prestazioni aggiuntive autorizzate e/o con giornate di ferie o festività soppresse. I giorni di chiusura prefestiva previsti per il corrente anno scolastico sono:

Giorno	Motivazione
02 Novembre 2019	Sabato infrafestivo
24 Dicembre 2019	Martedì prefestivo
30 Dicembre 2019	Lunedì
31 Dicembre 2019	Martedì prefestivo
04 Gennaio 2020	Sabato prefestivo
25 Febbraio 2020	Martedì di Carnevale
11 Aprile 2020	Sabato prefestivo
02 Maggio 2020	Sabato infrafestivo
Totale giorni 8	

Si propongono inoltre i seguenti i giorni di chiusura estiva (tutti i giorni di sabato di luglio e agosto):

Luglio : 4- 11-18-25 4 giorni

Agosto : 1-8-22-28 4 giorni

Settimana di ferragosto: da lunedì 10 a venerdì 14 giorni 5 = a 30 ore

TOTALI giorni di chiusura durante l'anno : 8 = a 48 ore

TOTALI giorni di chiusura estiva : 13 giorni = 78 ore

Totale ore di chiusura per prefestivi/infracfestivi a. s. 2019/20 = ore 48 + 78 = 126

CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE ATA DA UTILIZZARE NELLE ATTIVITÀ RETRIBUITE CON IL FONDO D'ISTITUTO

L'individuazione del personale ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'istituto avverrà sulla base dei criteri generali di seguito indicati:

- disponibilità ad assumere e assolvere particolari incarichi nell'ambito dell'orario d'obbligo e/o dell'orario aggiuntivo, verranno privilegiati coloro che avranno prestato meno ore eccedenti.

Il dirigente scolastico affiderà gli incarichi relativi all'effettuazione di prestazioni aggiuntive, previa dichiarazione di disponibilità prodotta per iscritto dal personale docente e ATA, con una nomina in cui verrà indicato:

- tipo di attività
- quantificazione delle ore retribuite

INCARICHI SPECIFICI

Gli incarichi specifici da conferire al personale ATA comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori e lo svolgimento di compiti di particolare impegno (art. 47 comma 1 lettera b del CCNL), che sono individuati in coerenza con le attività del PTOF e sono conferiti al personale con provvedimento del Dirigente Scolastico secondo criteri e regole stabiliti nella contrattazione integrativa d'istituto che definisce la tipologia degli incarichi, i criteri e le modalità di conferimento e il relativo compenso.

Nella proposta di attribuzione degli incarichi specifici è necessario tenere in debito conto del personale destinatario della progressione orizzontale ex art. 7 del CCNL 7/12/2005 e art. 2 sequenza contrattuale 25/07/2008, secondo quanto stabilito dall'accordo nazionale Ministero - OO.SS. del 10/05/2006 che resta escluso dall'attribuzione degli incarichi e dei compiti previsti dall'art. 47:

Collaboratori Scolastici: Tutti hanno conseguito la progressione ad eccezione di Raggiunti Modestina, Scarpone Marcello, Secone Mirella, Ferri Assunta e Ranalli Pasqualina, pertanto l'incarico specifico viene attribuito a loro e ai coll.ri scolastici in servizio presso le scuole dell'Infanzia per la cura della persona.

Assistententi Amministrativi – Tutti hanno conseguito la progressione.

TIPOLOGIA DEGLI INCARICHI

A tal proposito si individua e si propone la **tipologia degli incarichi** per il profilo di Collaboratore Scolastico:

- Assistenza alunni H, cura della persona e primo soccorso;

MODALITA' DI CONFERIMENTO

Il Dirigente Scolastico in riferimento all'art. 47 del CCNL 2007 conferisce l'incarico con apposito atto, su proposta del DSGA.

COMPENSO PER GLI INCARICHI

Le risorse utilizzabili, per le predette attività, saranno quelle stabilite dal MIUR, per l'a.s. 2019/2020, equamente divise.

ULTERIORI DISPOSIZIONI SUGLI INCARICHI SPECIFICI

- a) L'incarico assegnato deve essere espletato nell'anno scolastico 2019/2020, l'erogazione del compenso deve essere condizionata alla redazione di una relazione finale sull'attività svolta e in ogni caso solo a coloro che durante il periodo dall'1/9/2019 al 30/6/2020 non avranno superato il limite complessivo di 90 giorni di assenza dal servizio per qualsiasi motivazione.
- b) Qualora l'assegnatario si assenti per un periodo uguale o maggiore a 30 gg., l'incarico viene affidato temporaneamente ad altro personale che abbia fatto domanda, ne abbia i requisiti e non svolga già altre funzioni aggiuntive. La retribuzione sarà proporzionale al periodo di effettivo servizio prestato.
- c) Qualora il Direttore S.G.A., rilevi il mancato conseguimento dei risultati connessi all'incarico è tenuto a darne comunicazione all'interessato e il compenso non liquidato viene portato in economia ed utilizzato per l'anno scolastico successivo;
- d) Il personale destinatario di incarichi specifici può partecipare al fondo d'istituto per lo svolgimento di attività diverse da quelle relative all'incarico.

ATTIVITA' DI FORMAZIONE

In ossequio alla normativa prevista dalla direttiva M.P.I. sulla formazione e tenuto conto sia dell'art. 14 del d.p.r. 275/2000 che degli artt. 63 e 64 del C.C.N.L. 29/11/2007 e c.c.n.l. 2016/18, si

procederà con successiva comunicazione al Dirigente a formalizzare un progetto di formazione di tutto il personale ATA .

Si resta in attesa delle decisioni di competenza della S.V..

QUADRO DELLE ORE OLTRE L'ORARIO DI SERVIZIO

Di seguito si riporta il totale delle ore che i collaboratori scolastici effettueranno in eccedenza al proprio orario di servizio per esigenze organizzative della scuola, come da Piano delle Attività funzionali all'insegnamento a.s. 2019/2020 prot. n. 3165/U del 14/09/2019:

ORDINE DI SCUOLA NOME e COGNOME	ore giornaliere di servizio	ore mensili oltre l'orario di servizio - 7 mesi	tot ore annue oltre l'orario	Programmazione	Incontri scuola/famiglia	Assemblee Genitori	Consigli di Intersezione	Consigli di Interclasse	Consigli di Classe	Dipartimenti	Collegi tecnici	Collegio docenti	Continuità	Scrutini	TOTALE ORE
SCUOLA INFANZIA															
Ioannone Giovanna	7,1	11	77			5	8			8					98
Ferri Assunta	7,1	11	77			5	8			8			2		100
Ranalli Pasqualina	7,1	11	77			5	8			8			2		100
De Iuliis Mariagrazia	7,1	0	0												0
Malizia Mirella	7,1	11	77			5	8			8					98
Di Marcantonio A.Maria	7,1	11	77			5	8			8					98
SCUOLA PRIMARIA															
Di Lorenzo Amelia	6		0	42	10	5		5		10				5	77
Coppa Valeria 24 H	6	0	0												0
Cannavale Giuseppina 12 H	6	0	0												0
Di Teodoro Emilia	7,1	0	0												0
Castiglioni Carla	7,1	0	0	42	10	5		5		10				10	82
Secone Mirella	7,1	0	0	42	10	5		5		10				10	82
Cioci Graziella	6	0	0	32	10	5		5		13				8	73
Da Rui Giancarlo	6	0	0												0
Romantini Tiziana	6	0	0												0
Gentilini Egidio	6	12	84	0	10	5		5		10		3	2	10	129
SCUOLA SECONDARIA															0
Di Flaviano Piero	6	12	84		6				23				2	22	137
Trasatti Francesca	6	0	0												0
Raggiunti Modestina	6				6				27				2	7	42
Scarpone Marcello	6				6				27					7	40
Troiani Silvana	6	12	84		6				12			3		3	108

Alle ore sopra riportate saranno aggiunte ore di straordinario per presenziare ai progetti previsti dal PTOF a. s. 2019/20 . Queste saranno ripartite fra i collaboratori scolastici in maniera equa, in modo da dare a tutti l'opportunità di effettuare ore di lavoro straordinario, necessarie per il recupero dei prefestivi.

IL DIRETTORE S.G.A.
Anna Maria LIBERATORI

