



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Margherita HACK" Castellalto-Cellino**  
**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](http://www.iccastellalto.edu.it) E-Mail [teic82400b@istruzione.it](mailto:teic82400b@istruzione.it)

PEC- [teic82400b@pec.istruzione.it](mailto:teic82400b@pec.istruzione.it)

Castellalto, 2 Dicembre 2020

AL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Simona Piantieri

Al Personale ATA dell'Istituto Comprensivo di Castellalto

All'Albo dell'Istituto

**PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE ATA**  
**A. S. 2020/2021**

**Oggetto:** Proposta Piano annuale delle attività di lavoro del personale ATA a.s. 2020/2021 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. 2020/21;
- Vista l'integrazione al regolamento d'istituto per l'emergenza sanitaria dovuta al COVID-19;
- Considerato l'organico di diritto e di fatto a. s. 2020/2021 relativo al personale ATA e l'organico aggiuntivo COVID-19;
- Tenuto conto delle strutture edilizie dei vari plessi (n. 15 + 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;
- Considerate le esigenze imposte dalla situazione di emergenza COVID-19,

**PROPONE**

**Il sottoindicato Piano Annuale delle attività di lavoro**  
**del personale ATA per l'a.s. 2020/2021**

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° 7 Assistenti Amm.vi di cui 1 unità con nomina al 30/06/2020 proveniente dal ruolo di collaboratore scolastico e n 1 fino al 10 giugno 2021 (organico COVID-19) e n° 29 Collaboratori Scolastici a T.I + 8 a T. D. e 6 Organico COVID-19 da assegnare ai vari dell'Istituto Comprensivo e all'ufficio di segreteria situato presso l'edificio del municipio di Castellalto:

1. N° 3 unità (di cui n. 1 organico COVID a h 18) 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 + palestra;
2. N° 2 unità alla sede di Castellalto Scuola dell'Infanzia dove funziona n° 1 sezione ( 1 unità è a disposizione per eventuali sostituzioni di colleghi assenti, per pulizia uffici e lavora anche il sabato ) ;
3. N° 3 unità (di cui n. 1 organico COVID ) alla sede di Castelnuovo Scuola Secondaria di Primo Grado, nella quale funzionano n° 6 classi su due piani + tensostruttura adibita a palestra;
4. N° 4 unità alla sede di Castelnuovo Scuola Primaria Tempo Pieno, nella quale funzionano n°6 classi su due piani + 1 classe scuola secondaria Castelnuovo;
5. N° 3 unità alla sede di Castelnuovo Scuola Primaria Tempo Modulo, nella quale funzionano n° 6 classi su 2 piani ( + 2 classi del T.P. per le quali è stata assegnata n. 1 unità)
6. N° 5 unità alla sede di Castelnuovo Scuola dell'Infanzia, nella quale funzionano n° 7 sezioni;
7. N° 4 unità (di cui n. 1 organico COVID ) alle sede di Canzano Scuola Secondaria di I Grado, nella quale funzionano 3 classi a Tempo Prolungato + palestra;
8. N° 2 unità alla sede di Canzano Scuola Primaria, nella quale funzionano n° 5 classi e un laboratorio di informatica;
9. N° 2 unità alla sede di Canzano Scuola dell'Infanzia, nella quale funzionano n° 2 sezioni;
10. N° 4 unità (di cui n. 1 organico COVID ) alla sede di Petriccione Scuola Primaria, nella quale funzionano n° 8 classi, un laboratorio di informatica , un'aula di musica, un'aula di audiovisivi e un'aula collettiva su 2 piani ) + palestra ;
11. N° 2 unità alla sede di Villa Torre Scuola dell'Infanzia, nella quale funzionano n° 3 sezioni;
12. N° 4 unità (di cui n. 1 organico COVID a h 18) alla sede di Cellino Scuola Secondaria di Primo Grado dislocata su due piani, su un piano funzionano n° 2 classi e a piano terra n 1 classe + palestra;
13. N° 2 unità alla sede di Cellino Scuola Primaria Tempo Pieno, nella quale funzionano n°5 classi ;
14. N° 2 unità alla sede di Cellino Scuola dell'Infanzia dove funzionano n° 2 sezioni ;
15. N° 2 unità alla sede di Faiete Scuola dell'Infanzia dove funziona n° 1 sezione ;

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.

Le sue attività principali sono di tipo amministrativo, contabile e direttivo come da mansionario previsto dal CCNL 2007. 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 | R.O. (in periodo di prova) |
| 4. MAMMOCCIO FABIO        | R.O.                       |
| 5. TERRIBILE ROSINA       | Contratto al 30/06/2021    |
| 6. DI LORENZO TIZIANA     | Contratto al 30/06/2021    |
| 7. MASSIMIANI GIOVANNA    | Contratto al 10/06/2021    |

AREA SERVIZI	FUNZIONI	COMPITI
<b>URP</b> <b>TERRIBILE ROSINA</b>	Gestione Rapporti con il pubblico	Responsabile rapporti con il pubblico – Controllo con termoscanner per emergenza COVID-19 Addetto alle chiamate telefoniche e smistamento delle richieste dell'utenza. Protocollo informatico e archivio cartaceo della documentazione. Addetto alla riconsegna del materiale /modulistica all'utenza. Supporto ai colleghi delle altre aree in caso di necessità.
Didattica Alunni <b>DE COLLI ADAMO</b>	Gestione Alunni	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 Certificazioni varie e tenuta registri Esonero Educazione fisica - Infortuni alunni - Libri di testo Pratiche portatori diversamente abili e BES Organico, statistiche e monitoraggi relativi ad alunni Gestione contributi scolastici (cedole - buoni libri - una Tantum) Pratiche Invalsi Registro elettronico. Gestione Inventari Gestione organizzativa preliminare viaggi d'istruzione.
Didattica Alunni <b>DI LORENZO TIZIANA</b>	Gestione alunni	Iscrizione e anagrafica alunni Tenuta fascicoli documenti alunni Richiesta o trasmissione documenti Gestione corrispondenza con le famiglie Gestione assenze e permessi alunni Gestione procedure per sussidi Certificazioni varie e tenuta registri Esonero Educazione fisica - Infortuni alunni - Registro elettronico. Gestione pratiche Somministrazione farmaci

<p>Protocollo Archivio Posta elettronica</p> <p><b>DI GIUSEPPE CLEMENTINA</b></p>	<p>Archiviazione Smistamento posta elettronica Avvisi e convocazioni</p>	<p>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 inoltro ai plessi. Rapporti con gli EE.LL. e altre istituzioni. Convocazioni ed Elezioni organi collegiali.</p>
<p>Personale</p> <p><b>MAMMOCCIO FABIO</b></p>	<p>Gestione del personale docente e ATA</p>	<p>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 e area docenti in generale.Corsi di aggiornamento - Attestati partecipazione corsi di aggiornamento.Controllo e verifica periodica dei registri Firma e cartellini del personale ATA</p>
<p>Personale</p> <p><b>MASSIMIANI GIOVANNA</b></p>	<p>Gestione del personale docente e ATA (con supporto collega di area)</p>	<p>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). Certificati di servizio Pratiche Infortunio personale docente e ATA Corsi di aggiornamento - Attestati partecipazione corsi di aggiornamento. Controllo e verifica periodica dei registri Firma e cartellini del personale ATA</p>
<p>Area Contabile</p> <p><b>CASTIGLIONI LUCIA</b></p>	<p>Gestione Amministrativo/ contabile</p> <p>In collaborazione con il DSGA</p>	<p>Liquidazione compensi accessori . Liquidazione relatori corsi di aggiornamento e personale estraneo all'amministrazione. 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 . Gestione amministrativa progetti PON. Riscatti servizi pre-ruolo ai fini della pensione e buonuscita - Ricostruzione di carriera e 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</p>

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	NOME	PLESSO
1	CAMPANELLI	SOFIA	INFANZIA VILLA TORRE
2	CASTALDO	VINCENZO	PRIMARIA PETRICCIONE
3	CASTIGLIONI	CARLA	PRIMARIA CASTELNUOVO T.M.
4	CIOCI	GRAZIELLA	PRIMARIA PETRICCIONE
5	CORI	MAURIZIO	PRIMARIA CELLINO
6	DA RUI	GIANCARLO	PRIMARIA CANZANO
7	DE FLAVIIS	PASQUALINA	UTILIZZATA PRESSO USP
8	DE IULIIS	GIANNINA	INFANZIA CASTELLALTO
9	DI DONATO	CHIARA	INFANZIA CANZANO
10	DI FEBO	LUISA	SECONDARIA CASTELLALTO
11	DI FLAVIANO	PIERO	SECONDARIA CASTELLALTO
12	DI GIACINTO	ENNIO	SECONDARIA CELLINO
13	DI GIACINTO	ANTONIETTA	PRIMARIA CASTELNUOVO T.P.
14	DI MARCANTONIO	ANNA MARIA	PRIMARIA CELLINO
15	DI VIRGILIO	GIULIA	INFANZIA CASTELLALTO + UFFICI
16	FERRI	ASSUNTA	PRIMARIA CASTELNUOVO T.P.
17	GENTILINI	EGIDIO	PRIMARIA CELLINO
18	IEZZI	NICOLA	SECONDARIA
19	IOANNONE	IOLANDA	INFANZIA FAIETE
20	IOANNONE	GIOVANNA	PRIMARIA CASTELNUOVO T.P.
21	LAMONICA	MANUELA	INFANZIA CASTELNUOVO
22	LATINI	M.PINA PAOLA	INFANZIA CASTELNUOVO
23	LUCIANI	LUCIANA	INFANZIA CASTELNUOVO
24	MALIZIA	MIRELLA	INFANZIA VILLA TORRE
25	MATANI	LILIANA	INFANZIA CELLINO
26	PIERSANTI	CARLA	INFANZIA CANZANO
27	RAGGIUNTI	MODESTINA	SECONDARIA CASTELNUOVO
28	RANALLI	PASQUALINA	PRIMARIA CASTELNUOVO T.P.
29	RANALLI	FRANCA	INFANZIA CELLINO
30	RICCI	MARCO	INFANZIA CASTELNUOVO
31	RUGGERI	AMELIA	SECONDARIA CELLINO
32	SCARPONE	MARCELLO	SECONDARIA CASTELNUOVO
33	SEONE	MIRELLA	PRIMARIA CASTELNUOVO T.M.
34	SOFIA	ROSARIO	PRIMARIA CASTELNUOVO T.M. (classi t.p.)
35	TRASATTI	FRANCESCA	INFANZIA CASTELNUOVO
36	TROIANI	SILVANA	SECONDARIA CELLINO
37	CONTRISCIANI	FRANCESCA	INFANZIA CELLINO
38	CIAFFONI	ILENIA	PRIMARIA PETRICCIONE
39	MELARANGELO	IVAN	PRIMARIA PETRICCIONE
40	PERILLI	PASQUALINA (H 18)	SECONDARIA CASTELLALTO
41	DI MATTIA	BIANCA	SECONDARIA/INFANZIA CASTELNUOVO
42	RAGGIUNTI	ROBERTO	SECONDARIA CANZANO
43	CERQUETA	FERNANDO (H 18)	SECONDARIA CELLINO
44	DE FLAVIS	NICOLETTA	IN MATERNITA' - NON SOSTITUITA

⊞ a tempo indeterminato

◊ a tempo determinato fino al 30/06/2021

◊ organico COVID-19 a tempo determinato fino al 10/06/2021

<b>SERVIZI</b>	<b>COMPITI</b>
<b>Rapporti con gli alunni</b>	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 (alcune attività sono sospese per l'anno in corso a causa emergenza COVID-19). 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.
<b>Corrispondenza con il pubblico</b>	Controllo con termoscanner periodo emergenza COVID-19 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.
<b>Sorveglianza generica dei locali</b>	Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico - sorveglianza porta ingresso.
<b>Pulizia di carattere materiale</b>	Pulizia e sanificazione locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Spostamento suppellettili
<b>Particolari interventi non specialistici</b>	Piccola manutenzione dei beni.
<b>Supporto amministrativo e didattico</b>	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 e Cellino, 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 aggiuntivo è autorizzato per le attività previste dal PTOF e per le attività relative al Piano delle attività funzionali all'insegnamento a.s. 2020/2021 comunicato dal Dirigente scolastico.

L'orario per i collaboratori scolastici viene così disposto:

### ORARI FUNZIONAMENTO PLESSI e ORARIO DI SERVIZIO COLLABORATORI SCOLASTICI

ORARIO DI SERVIZIO COLLABORATORI SCOLASTICI				
PLESSI	ORARIO PLESSI	NOMINATIVO	ORARIO DI SERVIZIO	MANSIONI C.S.
<b>UFFICI</b>	8.00-14.00	<b>Di Virgilio Giulia</b>		
	Lunedì- venerdì		13.30-15.30	Pulizia e sanificazione locali
	sabato		8.00-14.00	servizio Front office Sanificazione locali e attrezzature
<b>SCUOLA INFANZIA</b>				
PLESSI	ORARIO PLESSI	NOMINATIVO	ORARIO DI SERVIZIO	MANSIONI C.S.
<b>CANZANO</b>	8.15-16.15			
A turno	Lunedì- venerdì	<b>Piersanti Carla</b>	7.30-14.42	Vigilanza alunni Sorveglianza generale Pulizia e sanificazione locali
A turno	Lunedì- venerdì	<b>Di Donato Chiara</b>	9.48-17.00	
<b>CASTELLALTO</b>	8.00-16.00			
	Lunedì- venerdì	<b>De Iulii Giannina</b>	7.45-16.30	
		<b>Di Virgilio Giulia</b>	9.30-13.30	
<b>VILLA TORRE</b>	8.00-16.00			
Pausa alternata	Lunedì- venerdì	<b>Malizia Mirella</b>	7.45-16.30 pausa 12.30-13.30	
		<b>Campanelli Sofia</b>	7.45-16.30 pausa 13.30-14.30	
<b>CASTELNUOVO</b>	8.00-16.00			
A turno	Lunedì- venerdì	<b>Luciana Luciani</b>	7.30-15.30 pausa 12.30-13.00	

A turno	Lunedì- venerdì	<b>Lamonica Manuela</b>	7.30-15.30 pausa 13.00-13.30
A turno	Lunedì- venerdì	<b>Latini Maria</b>	9.30-17.30 pausa 13.30-14.00
A turno	Lunedì- venerdì	<b>Trasatti Francesca</b>	9.30-17.30 pausa 14.00-14.30
Mart/giov/sab. Lun./merc./giov.		<b>Ricci Marco</b>	8.45-14.45 11.30-17.30
<b>CELLINO</b>	8.00-16.00		
A turno		<b>Ranalli Franca</b>	7.30-14.42
		<b>Matani Liliana</b>	9.48-17.00
<b>FAIETE</b>	8.00-16.00		
A turno		<b>Ioannone Iolanda</b>	7.30-14.42
		<b>Contrisciani Francesca</b>	9.48-17.00

SCUOLA PRIMARIA				
PLESSI	ORARIO PLESSI	NOMINATIVO	ORARIO DI SERVIZIO	MANSIONI C.S.
<b>CANZANO</b>	8.20-13.20 8.20-12-20			
	8.20-12.20 Lun./merc./ven.	<b>Gentilini Egidio</b>	8.00 - 14.00	Vigilanza alunni Sorveglianza generale Pulizia e sanificazione locali
	8.20-13.20 merc./sab.	<b>Da Rui Giancarlo</b>	7.45 - 13.45	Vigilanza alunni Sorveglianza generale Pulizia e sanificazione locali
<b>PETRICCIONE</b>	8.00-12.30			
	Lunedì-sabato	<b>Cioci Graziella</b>	7.30-13.30 - giovedì pausa 13.30 - 14.00 14.00 -16.00	Vigilanza alunni Sorveglianza generale Pulizia e sanificazione locali
		<b>Castaldo Vincenzo</b>	7.45 - 13.45	
		<b>Ciaffoni Ilenia</b>	7.45 - 13.45	
		<b>Melarangelo Ivan</b>	7.45 - 13.45	Vigilanza alunni Sorveglianza generale Pulizia e sanificazione Palestra
<b>Edificio T.M. Castelnuovo</b>	8.00-12.40 lunedì/sabato			
		<b>Castiglioni Carla</b>	7.55-13.55	Vigilanza alunni Sorveglianza generale Pulizia e sanificazione locali
		<b>Secone Mirella</b>	7.55-13.55	
Classi T.P 2A-2D	8.10-16.10 Lunedì/venerdì	<b>Sofia Rosario</b>	10.00-17.12	
<b>Edificio T.P. Castelnuovo</b>	8.10-16.10 lunedì/venerdì			
A turno		<b>Ioannone Giovanna</b>	7.55-15.07	Vigilanza alunni Sorveglianza generale Pulizia e sanificazione locali

A turno		<b>Ferri Assunta</b>	7.55-15.07	Vigilanza alunni Sorveglianza generale Pulizia e sanificazione locali
A turno		<b>Di Giacinto Antonietta</b>	10.00- 17.12	Vigilanza alunni Sorveglianza generale Pulizia e sanificazione locali
A turno		<b>Ranalli Pasqualina</b>	10.00- 17.12	Vigilanza alunni Sorveglianza generale Pulizia e sanificazione locali
<b>CELLINO</b>	8.30-16.30 Lunedì/venerdì			
A turno		<b>Cori Maurizio</b>	8.00-15.12	Vigilanza alunni Sorveglianza generale Pulizia e sanificazione locali
A turno		<b>Di Marcantonio Anna Maria</b>	10.00-17.42	

SCUOLA SECONDARIA				
PLESSI	ORARIO PLESSI	NOMINATIVO	ORARIO DI SERVIZIO	MANSIONI C.S.
<b>CANZANO</b>	8.20-13.20 mart./merc./ven./sab. 8.20-17-20 Martedì/giovedì			
		<b>Troiani Silvana</b>	7.35-13.35 mart. pausa 13.35 -14.05 14.05 -17.25	Vigilanza alunni Sorveglianza generale Pulizia e sanificazione locali
	giovedì	<b>Gentilini Egidio</b>	14.25 - 17.25	
	lun/mart/sab.	<b>Raggiunti Roberto</b>	8.05-14.05	Vigilanza alunni Sorveglianza generale Pulizia e sanificazione palestra, ultima mezz'ora sostituzione collega in pausa
	mercoledì		7.45-13.45	ingresso anticipato per pulizia bagni secondaria
	giovedì		8.30-14.30	ultima mezz'ora sostituzione collega in pausa
	venerdì		7.45-13.45	ingresso anticipato per pulizia bagni secondaria
<b>Castellalto</b>	8.20-13.20 mart./merc./ven./sab. 8.20-17-20 Martedì			
	Lunedì-sabato	<b>Di Flaviano Piero</b>	7.20-13.40 mart. pausa 13.00 -14.20 14.20 -17.40	Vigilanza alunni Sorveglianza generale Pulizia e sanificazione locali
		<b>Di Febo Luisa</b>	8.00-14.10 mart. 8.10-14.00 pausa 14.00 -14.30 14.30 -17.40	
		<b>Di Virgilio Giulia</b>	14.00 - 14.30	sostituzione collega in pausa
	lunedì	<b>Perilli Pasqualina</b>	8.00- 14.00	Vigilanza alunni Sorveglianza generale Pulizia e sanificazione palestra
	martedì		8.20-14.20	dalle 13.00-14.20 sostituzione collega in pausa
	mercoledì		7.45-13.45	ingresso anticipato per pulizia bagni secondaria
<b>Castelnuovo</b>	8.10-13.10 lunedì/sabato			
	a turno	<b>Raggiunti Modestina</b>	7.30-14.00	

	a turno	<b>Scarpone Marcello</b>	7.50-14.00	Vigilanza alunni Sorveglianza generale Pulizia e sanificazione locali
	sabato	<b>Ricci Marco</b>	8.00-14.00	
		<b>Di Mattia Bianca</b>	8.00-14.00	Vigilanza alunni Sorveglianza generale Pulizia e sanificazione tensostruttura + Bubblehouse
<b>Cellino</b>	8.30-13.30 lunedì/sabato 8.30-17.30 martedì			
A turno		<b>Riuggieri Amelia</b>	7.45-13.45 martedì 7.30-12.30 pausa 12.30-13.30 13.30-17.30	Vigilanza alunni Sorveglianza generale Pulizia e sanificazione locali
A turno		<b>Iezzi Nicola</b>	7.45-13.45 martedì 8.00-13.30 pausa 13.30-14.30 14.30-17.30	
A turno		<b>Di Giacinto Ennio</b>	7.45-13.45 martedì 12.00-18.00	
		<b>Cerqueta Fernando</b>	8.00-14.00	Vigilanza alunni Sorveglianza generale Pulizia e sanificazione palestra

### **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. L'assistente Mammoccio Fabio fruirà 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 si alterneranno in presenza tra di loro nei giorni di rientro.

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 1° 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.

## **FERIE**

Le ferie potranno essere di norma fruita durante i mesi di luglio e agosto, comunque per un periodo minimo non inferiore a 15 giorni, eccezionalmente si potranno fruita 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, 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 sopresse. I giorni di chiusura prefestiva previsti per il corrente anno scolastico sono:

07 Dicembre 2020	Lunedì interfestivo
24 Dicembre 2020	Giovedì prefestivo
31 Dicembre 2020	Giovedì prefestivo
02 Gennaio 2020	Sabato prefestivo
03 Aprile 2020	Sabato prefestivo
Totale giorni 5	

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

Luglio : 3- 10-17-24-31      5 giorni

Agosto :7-14-21-28      4 giorni

Settimana a cavallo di ferragosto: da giovedì 13 a lunedì 16 equivalenti a giorni 2 (tranne 14 già conteggiato come sabato e 15 festivo)

TOTALI giorni di chiusura durante l'anno : 5 = a **30 ore**

TOTALI giorni di chiusura estiva : 11 giorni = **66 ore**

**Totale ore di chiusura per prefestivi/infrafestivi a. s. 2020/21 = ore 30 + 66 = 96 ore**

## **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:** Non hanno conseguito la progressione economica (ex art.7):  
Di Marcantonio Annamaria, Latini M. Pina, Di Giacinto Antonietta, Ferri Assunta, Malizia Mirella, Raggiunti Modestina, Ranalli Pasqualina, Matani Liliana, Scarpone Marcello, Sofia Rosario, Campanelli Sofia, De Iulii Giannina, Luciana Luciani, Di Febo Luisa, Piersanti Carla, Di Giacinto Ennio e Secone Mirella

**Assistententi Amministrativi Non** hanno conseguito la prima posizione economica:

Di Giuseppe Clementina, Di Lorenzo Tiziana, Terribile Rosina e Massimiani Giovanna.

### **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. 2020/2021.

### **ULTERIORI DISPOSIZIONI SUGLI INCARICHI SPECIFICI**

- a) L'incarico assegnato deve essere espletato nell'anno scolastico 2020/2021, 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'1/9/2020 al 31/5/2021 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.



IL DIRETTORE S.G.A.  
Anna Maria LIBERATORI