MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
Istituto Comprensivo "Tancredi-Amicarelli"
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° Grado
Sede Centrale: Via Tancredi, 1 - 71037 Monte Sant'Angelo (FG)
CM: FGIC83000X - CF: 83003340714 - **Tel.** 0884561218 - **Fax** 0884568428
Email: fgic83000x@istruzione.it **PEC**: fgic83000x@pec.istruzione.it
Sito web: www.scuolatancrediamicarellimontesantangelo.it

Prot. 4354/VII.1 Monte S. Angelo, 15/12/2020

Alla DSGA
Al Personale ATA
All'ALBO

Oggetto: Adozione Dirigenziale Piano delle attività del personale ATA 2020/2021.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

VISTO il D.P.R. 275/99 art. 14;
VISTO il D.Lgs. 165/2001 art. 25;
VISTO l'art. 6 c. 2 del CCNL 29/11/2007;
VISTO l'art. 53 c. 1 del CCNL 29/11/2007;
VISTO il D.L.vo 150/ 2009;
CONSIDERATO l'organico di diritto a.s. 2020/2021 relativo al personale ATA;
SENTITA l'assemblea del personale ATA tenutasi l'8/9/2020;
VISTO il PTOF e relativo piano annuale delle attività didattiche per l'a.s. 2020/21;
VISTO il piano delle attività del personale ATA predisposto dalla DSGA;
RITENUTA la proposta coerente con il Piano dell'Offerta Formativa relativo all'a.s. 2020/2021;
VISTO la contrattazione di Istituto 2020/2021,

DETERMINA

di approvare, per l'a.s. 2020/2021, il Piano delle Attività del personale ATA, come proposto dalla DSGA in data 02/11/2020 prot. n. 3752/VII.1.
Il Piano è ***allegato*** al presente provvedimento e ne costituisce parte integrante.
L'esecuzione del Piano e l'adozione dei necessari atti organizzativi è affidata alla D.S.G.A

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Matilde Iaccarino
firma autografa sostituita a mezzo stampa,
ai sensi dell'art. 3, c. 2 del D.Lgs. n. 39/1993

Ministero dell'Istruzione, dell''Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. TANCREDI – V. AMICARELLI"
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado
Sede Centrale: Via Tancredi, 1 - 71037 Monte Sant'Angelo (FG)
Cod. Mecc.: FGIC83000X - Cofisco: 83003340714 - **Tel.** 0884561218 - **Fax** 0884568428
Email: fgic83000X@istruzione.it **PEC**: fgic83000X@pec.istruzione.it **Sito web**: www.ictancrediamicarell.gov.it

Prot. n. 3752/VII Monte Sant'Angelo, 05/11/2020

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
SEDE

ALL'ALBO - AGLI ATTI

Oggetto: **Piano annuale delle attività del personale ATA a. s. 2020/2021: proposta.**

Il Piano delle Attività presenta la migliore organizzazione possibile dei servizi generali, tecnici e amministrativi con lo scopo di ottenere risultati il più possibile corrispondenti a quanto indicato nel PTOF.
Il D.S.G.A.
- dopo aver analizzato le direttive del Dirigente Scolastico;
- dopo aver acquisito la conoscenza degli obiettivi e delle attività del PTOF;
- tenuto conto degli standard di efficienza ed efficacia inseriti nella carta dei servizi dell'istituto;
- individuate le figure che hanno evidenziato capacità e responsabilità operativa;
- vista la suddivisione delle aree tematiche degli Uffici di Segreteria;
- individuate le figure di coordinamento;
- tenuto conto delle richieste di orario formulate da ciascuna unità operativa;
- dopo aver effettuato le apposite riunioni per settori e con gli opportuni adattamenti, effettua la stesura del piano delle attività del personale ATA che, formulato nel rispetto delle finalità e degli obiettivi della scuola contenuti nel P.T.O.F, contiene:

A) PERSONALE AMMINISTRATIVO
- organizzazione dei servizi, piano orario e piano di lavoro;
- individuazione degli incarichi specifici retribuiti di cui all'art. 47 co. 1 punto b) del CCNL/2007 da attribuire;
- piano delle attività aggiuntive;
- tempistica nello svolgimento degli incarichi/scadenze da rispettare.

B) COLLABORATORI SCOLASTICI
- organico, piano orario e piano di lavoro;
- individuazione degli incarichi specifici retribuiti di cui all'art. 47 co. 1 punto b) del CCNL/2007 da attribuire;
- piano delle attività aggiuntive;
- istruzione e disposizioni per il funzionamento dei servizi.

La procedura per la definizione del presente Piano prevede:
1. l'individuazione, da parte del Direttore dei Servizi Gen.li e Amm.vi, delle attività lavorative del personale e degli orari, degli incarichi specifici di cui all'art. 47 del CCNL/2007 sulla base delle

direttive di massima del Dirigente Scolastico e della Contrattazione Integrativa d'Istituto;
2. l'informazione al personale mediante apposita assemblea;
3. l'adozione del Piano da parte del Dirigente Scolastico che, dopo averne verificato la congruenza rispetto al P.T.O.F., lo rende esecutivo.

Disposizioni comuni
L'orario di lavoro del personale ATA è di 36 ore settimanali su 6 giorni ed è funzionale alle esigenze di servizio. In coerenza con le disposizioni di cui agli art. 51 e 53 del C.C.N.L., 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
- orario di lavoro plurisettimanale
- turnazione

L'orario di lavoro determinato nel presente piano vale per l'intero anno scolastico e le eventuali modifiche da apportare per sopravvenute esigenze di funzionamento sono comunicate dalla scrivente con apposito ordine di servizio nell'ambito delle modalità orarie stabilite dalla Contrattazione Integrativa di Istituto.

Orari Individuali – Variazioni
Gli orari individuali di lavoro per tutto il personale ATA, soprattutto in periodi di particolare aggravio lavorativo (elezioni OO. CC., distribuzione schede di valutazione, udienze periodiche con i genitori, operazioni di inizio e chiusura dell'anno scolastico, attività extrascolastiche, situazioni di emergenza, iscrizioni) o per particolari sopraggiunte esigenze, potranno subire variazioni temporanee e periodiche ricorrendo:

- alla programmazione dell'orario plurisettimanale, nei limiti e secondo i criteri di cui all'art. 53 del C.C.N.L.;
- all'adozione di un orario flessibile;
- alla prestazione di ore eccedenti preventivamente autorizzate;
- allo svolgimento di turnazioni, qualora le altre tipologie di orario ordinario non siano sufficienti a coprire il servizio.

Le possibili esigenze e le modalità di espletamento delle variazioni d'orario sono determinate dal Direttore dei Servizi Amministrativi nel presente Piano delle Attività, tenendo anche conto delle attività funzionali all'insegnamento, delle attività aggiuntive e degli impegni di programmazione del personale docente definiti nell'ambito del P.T.O.F. all'inizio dell'anno scolastico. Le attività aggiuntive del personale docente dovranno essere sempre calendarizzate e rese note al personale ATA.
Per altre sopravvenute particolari esigenze il Direttore dei Servizi Amministrativi provvederà di volta in volta.

Ore eccedenti rispetto l'orario d'obbligo
Le ore prestate in eccedenza al normale orario lavorativo devono essere preventivamente autorizzate pena il disconoscimento del relativo recupero, salvo eccezioni dovute a situazioni contingenti. Le ore eventuali eccedenti all'orario d'obbligo settimanale autorizzate, cumulate possibilmente in modo da costituire una o più giornate lavorative, sono soggette a recupero secondo le modalità stabilite in contrattazione.

Ritardi
Il ritardo dovrà rappresentare un fatto assolutamente eccezionale; eventuali ritardi sull'orario di lavoro comportano l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui

si è verificato il ritardo. Qualora dovesse diventare comportamento sistematico e frequente il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi segnalerà il fatto al Dirigente Scolastico per i necessari e conseguenti provvedimenti previsti dal C.C.N.L. in materia di sanzioni disciplinari.

Ferie e festività soppresse

Il personale A.T.A., usufruisce delle ferie "di norma" nei periodi di interruzione delle attività didattiche. Il personale può fruire delle ferie non godute nell'anno successivo non oltre il mese di Aprile. Sono esclusi dalla fruizione delle ferie i periodi di avvio dell'anno scolastico e quelli riservati agli scrutini e agli esami.

Al fine di garantire il servizio e le esigenze del personale in ordine al godimento delle ferie e delle festività soppresse viene stabilito il seguente calendario:

1. entro il mese di Aprile sono comunicate le necessità di servizio durante l'interruzione dell'attività didattica nei mesi estivi;
2. il personale, entro il 15 del mese di maggio, fa conoscere per iscritto la preferenza in ordine al godimento delle ferie con riferimento anche al periodo minimo di 15 giorni continuativo;
3. entro il 30 maggio, in base alle richieste presentate, viene compilato il calendario delle ferie;
4. in caso di più richieste per lo stesso periodo si potrà procedere a rotazione rispetto al turno di ferie
goduto nell'anno precedente.
5. le ferie per il personale ATA dovranno essere articolate in modo da garantire almeno n. 2 unità di Assistente Amministrativo e n. 2 unità di Collaboratore Scolastico nella sede principale.

Chiusura pre-festiva: oltre ad ogni sabato di luglio e agosto i seguenti giorni:

	07/12/2020	24/12/2020	31/12/2020	03/04/2021	14/08/2021

Modalità di recupero

Tali giornate saranno compensate da tutto il personale ATA con ore svolte oltre l'orario d'obbligo, o mediante l'utilizzo di ore di intensificazione di lavoro prestate durante l'anno, secondo le esigenze della scuola e preventivamente autorizzate dal D.S.G.A.

A T T I V I T À E M A N S I O N I

IL DIRETTORE dei Servizi Generali e Amministrativi

- Sovrintende ai servizi amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento.
- Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione ed esecuzione degli atti amministrativo-contabili, di ragioneria e di economato, anche con rilevanza esterna.
- Promuove le attività e verifica i risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.
- Ai sensi e per gli effetti dell'art. 25 bis D. L.vo 29/93 e successive modificazioni ed integrazioni, il Direttore coadiuva il Dirigente nelle proprie funzioni organizzative e amministrative. In particolare cura, con l'apporto degli uffici e previa istruzioni impartite, la definizione dei seguenti atti:

- Programma Annuale
- Conto Consuntivo
- Modifiche e Variazioni di Bilancio
- Registri Contabili di cassa –partitari – registro contratti
- Piano delle Attività del personale ATA

- Contratti e gestione operatori esterni
- Gestione contabile del POF
- Gestione contabile viaggi di istruzione
- Gestione contabile progetti PON
- Gestione patrimonio scolastico
- Atti di Giunta

- E' funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili
- Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi
- Può svolgere incarichi di attività tutoriale di aggiornamento e formazione nei confronti del personale.

Il Direttore S.G.A organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro per 36 ore settimanali dal lunedì al sabato dalle ore 8,00 alle ore 14,00 secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto delle scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali come competente e/o di consulente dell'organo.

Assistenti Amministrativi

Il D.S.G.A. assegna ad ogni assistente i compiti e le funzioni tenendo presente la seguente ripartizione:

SEZIONE/FUNZIONI	UNITÀ	COMPITI
Didattica e Protocollo (7,45 – 13,45)	**1**	Informazione utenza interna ed esterna - iscrizioni alunni - gestione registro matricolare - richiesta e trasmissione documenti - gestione corrispondenza con le famiglie - - gestione pagelle - gestione assenze e ritardi - gestione e procedure per sussidi - gestione organizzativa viaggi d'istruzione - certificazioni varie e tenuta dei registri - libri di testo - pratiche alunni diversabili - monitoraggio relativi agli alunni - fascicoli alunni scuola infanzia e primaria. Gestione rapporti con i Plessi, Comune, Banca. Gestione sussidi plesso "Tancredi": subconsegna registratori, sussidi, ecc. - tenuta registro consegna - nomina sub consegnatari sussidi e laboratori. Gestione posta ordinaria ed elettronica - registro protocollo - affissione all'albo. Archiviazione atti e posta. Archivio fascicoli docenti e alunni.

Personale **(7,30 – 13,30)**	**1**	Tenuta fascicoli personale docente e ATA – richiesta e trasmissione documenti – stipula contratti di assunzione – gestione personale al SIDI - compilazione graduatorie persole supplente – graduatorie dei soprannumerari docenti ed ATA – registro certificati di servizio - visite fiscali – aggiornamento assenze e presenze personale con emissioni decreti congedi ed aspettative – registri decreti - pratiche cause di servizio – anagrafe personale – preparazione documenti periodo di prova – richiesta e controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione. Partecipazione docenti e personale ATA ad assemblee sindacali (calcolo ore).
Amministrazione **(7,30 – 13,30)**	**1**	Gestione Cedolino Unico per liquidazione supplenze e compensi accessori - adempimenti contributivi e fiscali: CUD, IRAP, 770, Conguaglio fiscale – Anagrafe delle prestazioni – diritto allo studio - ricostruzioni di carriera e inquadramenti – pratiche pensioni - TFR e ferie non godute - rapporti con la RPS, INPS, Agenzia delle Entrate - Infortuni alunni e Personale – Assicurazione - Comunicazione dati sciopero – Pratiche tirocinanti. Gestione Circolari Interne – elezione e convocazione Organi Collegiali, consigli di classe ed R.S.U. – nomine componenti OO.CC., FF. SS. Incarichi MOF. Posta elettronica ed albo on line.
Personale **Didattica** **e** **Patrimonio** **Plesso "Amicarelli"**	**2**	Tenuta fascicoli personale docente – richiesta e trasmissione documenti – stipula contratti di assunzione – gestione personale al SIDI - compilazione graduatorie persole supplente – graduatorie dei soprannumerari docenti – registro certificati di servizio - visite fiscali – aggiornamento assenze e presenze personale con emissioni decreti congedi ed aspettative – registri decreti - anagrafe personale – preparazione documenti periodo di prova – richiesta e controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione.

		Informazione utenza interna ed esterna - iscrizione alunni - gestione registro matricolare - richiesta e trasmissione documenti - gestione corrispondenza con le famiglie - gestione statistiche – schede di valutazione e certificazione delle competenze - assenze e ritardi - certificazioni varie e tenuta dei registri - libri di testo - pratiche alunni diversabili - tenuta fascicoli alunni scuola secondaria – infortuni alunni e personale - gestione organizzativa viaggi d'istruzione Tenuta degli inventari – adempimenti connessi alle attività negoziali – discarico beni inventariati – collaudo. Gestione registri magazzino – emissione buoni d'ordine – acquisizione richieste d'offerte – preparazione prospetti comparativi – carico e scarico materiale di magazzino. Gestione sussidi plesso "Amicarelli": subconsegna registratori, Notebook, ecc. - tenuta registro consegna - nomina sub consegnatari sussidi e laboratori

L'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali dal lunedì al sabato:

- n. 2 assistenti amministrativi ore 7,30 ore 13,30;
- n. 2 assistenti amministrativi ore 7,45 ore 13,45.

- n. 1 assistente amministrativo, avendo fatto richiesta di orario flessibile per particolari esigenze di famiglia, effettua il seguente orario:

- lunedì, mercoledì e venerdì 8,00 – 14,00
- martedì, giovedì e sabato 14,00 – 20,00

Inoltre n. 3 assistenti amministrativi prestano servizio presso la sede centrale Tancredi e n. 2 nel plesso Amicarelli.

Sostituzione assistenti amministrativi assenti

L'assistente che sostituisce il collega assente dovrà ottemperare a tutti gli adempimenti della giornata e trasmettere il resoconto al collega sostituito. In linea di massima Pellegrino sostituirà Tomaiuolo e viceversa; Prencipe sostituirà Rinaldi e viceversa.

Organizzazione Dei Servizi Amministrativi

Gli Uffici di segreteria troveranno allocazione:
- l'Ufficio della Didattica e Protocollo nella prima stanza a sinistra del piano rialzato della sede Centrale di via Tancredi, 1;
- l'Ufficio del Personale e Patrimonio nella stanza ubicata al primo piano, tra l'Ufficio del D.S.G.A. e quello del Dirigente Scolastico.
- l'Ufficio Didattica per la scuola secondaria, è ubicato nella seconda stanza a destra del piano rialzato del plesso "Amicarelli".

Collaboratori Scolastici Scuola Secondaria

1. Orario di servizio

a. L'orario di servizio del personale ausiliario è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto normalmente su sei giorni settimanali;
b. i collaboratori scolastici della scuola secondaria rispetteranno il seguente orario:

PLESSO SCOLASTICO **"AMICARELLI"**	
LUNEDÌ – MERCOLEDÌ – VENERDÌ SABATO	MARTEDÌ - GIOVEDÌ
n. 1 unità: 7,30 – 13,30 n. 3 unità: 7,30 – 13,45 n. 1 unità: 7,30 – 13,30 (mart., giov., ven. e sab.) 11,00 – 17,00 (lunedì e mercoledì)	n. 1 unità: 12,30 – 18,30 n. 1 unità: 7,30 - 12,30 + 14,00 - 18,30* n. 1 unità:7,30 – 12,30 + 15,30 - 18,30*

Il collaboratore assente viene sostituito a turno dai collaboratori del Plesso resisi disponibili.
*Flessibilità oraria proposta dal personale in servizio nel plesso "Amicarelli".

CARICHI DI LAVORO COLLABORATORI SCOLASTICI SEDE AMICARELLI			
	COGNOME	NOME	REPARTO
1	BISCEGLIA	VINCENZA	Aule: 4-5-8 - Aula polifunzionale - Segreteria - Ufficio D. S. G. A. – Presidenza – Sala docenti - Servizi igienici maschili - Servizi igienici professori - Corridoio - Atrio ingresso - Laboratorio linguistico- Sala Conferenze – Corridoio - Laboratorio scientifico -
2	PALUMBO	ANTONIO	Servizio di vigilanza e centralino.
3	AZZARONE	PASQUALE	Aule: 9-10-11- Corridoio antistante le aule - Servizi igienici femminili - Servizi igienici professoresse – Sala professoresse - Laboratorio tecnologia - Laboratorio musicale - Biblioteca – Scalinata
4	SANTORO	GIUSEPPE	Aule: 12-13-14- 15 - Corridoio antistante le aule - Aula Covid – Ingresso laterale e scalinata esterna.
5	PELLEGRINO	MICHELE	Palestra - Spogliatoi maschili e femminili – Bagni Palestra - Spazi antistanti - Servizi igienici maschili e femminili - ripostiglio.

Collaboratori Scolastici Scuola Primaria

1. Orario di servizio

L'orario di servizio del personale ausiliario è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto normalmente su sei giorni settimanali;

In presenza di mensa n. 1 unità, a turno, svolgerà servizio dalle ore 11,00 alle ore 17,00;

i collaboratori scolastici della scuola primaria rispetteranno il seguente orario:

SEDE CENTRALE **"TANCREDI"**	
Orario di servizio	
In assenza di mensa ANTIMERIDIANO: LUNEDÌ – SABATO	In presenza di mensa POMERIDIANO: LUNEDÌ - GIOVEDÌ
n. 3 unità: 7,30 – 13,30 n. 3 unità: 7,45 – 13,45	n. 1 unità: 11,00 - 17,00. a turno giornaliero ed in ordine alfabetico

2. Carichi di lavoro

CARICHI DI LAVORO COLLABORATORI SCOLASTICI SEDE TANCREDI			
	COGNOME	NOME	REPARTO
1	PALENA	MICHELE	PIANO RIALZATO A DESTRA: aule 1 - 2 - Aula Covid - Bagno - Corridoio fino all'ascensore – Atrio ingresso – ufficio didattica – Scalinata esterna - Suono della campanella – Centralino.
2	TROTTA	PASQUALE	PIANO RIALZATO: aule 3 – 4 – laboratorio d'informatica - aula psicomotricità - Bagni – corridoio fino all'ufficio didattica – Sala stampa e archivio - saletta del centralino - Intera scalinata principale - Suono della campanella – Centralino – Servizio postale.
3	LA TORRE	PASQUALE	PRIMO PIANO A SINISTRA: Aule 10- 12 – 13 - Bagno - Archivio del Personale - Uffici di Presidenza e segreteria amministrativa - Corridoio fino all'Ufficio D. S. G. A. - Intera scalinata di emergenza.
4	RINALDI	ANTONIA LUCIA	PRIMO PIANO: aule 11 - 15 - 16 – Ufficio D. S. G. A. - Sala docenti - Biblioteca – Corridoio fino all'ascensore.
5	QUITADAMO	ANTONIO	PRIMO PIANO A DESTRA: aule 18 - 19 – 20 - Bagno – Archivio – Ripostiglio - Intero corridoio - Servizio postale.
6	NOTARANGELO	M GIUSEPPA	PIANO RIALZATO A SINISTRA: Palestra – bagno – spogliatoio – scalinata palestra.

* In presenza di mensa n. 1 unità svolge servizio pomeridiano (11,00-17,00) a turnazione giornaliera e pulisce l'aula adibita a refettorio e le aule delle classi a tempo pieno.

Collaboratori Scolastici Scuola dell'infanzia

1. **Orario di servizio**

PLESSO SCOLASTICO DI **"ZONA C"**		
Orario di servizio		
In assenza di mensa LUNEDÌ – SABATO	In presenza di mensa LUNEDÌ – GIOVEDÌ *	
TURNO UNICO	1° TURNO	2° TURNO
7,30 - 13,30 N. 2 UNITÀ	7,30 – 13,30 N. 1 UNITÀ	11,00 – 17,00 N. 1 UNITÀ

* In presenza di mensa n. 1 unità svolge servizio pomeridiano (11,00-17,00) a **turnazione giornaliera.**

CARICHI DI LAVORO COLLABORATORI SCOLASTICI SEDE "ZONA C"			
	COGNOME	NOME	REPARTO
1	QUITADAMO	MATTEO	Aule: Sezioni A - B - C - D - Servizi igienici alunni e docenti – Atrio e ingresso - scalinata interna - Sala personale - Archivi e depositi.
2	CAPPUCCI	MARILENA	Aule: Sezioni A - B - C – D -Servizi igienici alunni e docenti – Atrio e ingresso - scalinata interna - Sala personale - Archivi e depositi.

PLESSO SCOLASTICO DI **"G. T. GIORDANI"**		
Orario di servizio		
In assenza di mensa LUNEDÌ – SABATO	In presenza di mensa LUNEDÌ – GIOVEDÌ *	
TURNO UNICO	1° TURNO	2° TURNO
7,30 - 13,30 N. 2 UNITÀ	7,30 – 13,30 N. 1 UNITÀ	11,00 – 17,00 N. 1 UNITÀ

* In presenza di mensa n. 1 unità svolge servizio pomeridiano (11,00-17,00) a **turnazione giornaliera,**

CARICHI DI LAVORO COLLABORATORI SCOLASTICI SEDE "G.T. GIORDANI"			
	COGNOME	NOME	REPARTO
1	CIOCIOLA	MATTEO	Aule: Sezioni A - B - C - D - Servizi igienici alunni e docenti - Atrio e ingresso - Archivi e depositi - Aula Covid - Cortile esterno.
2	D'ARIENZO	GIUSEPPINA	Aule: Sezioni A - B - C - D - Servizi igienici alunni e docenti - Atrio e ingresso - Archivi e depositi - Aula Covid - Cortile esterno.

PLESSO SCOLASTICO DI **"VICO GIGLIO"**		
Orario di servizio		
In assenza di mensa LUNEDÌ – SABATO	In presenza di mensa LUNEDÌ – GIOVEDÌ *	
TURNO UNICO	1° TURNO	2° TURNO
7,30 - 13,30 N. 2 UNITÀ	7,30 – 13,30 N. 1 UNITÀ	11,00 – 17,00 N. 1 NITÀ

* In presenza di mensa n. 1 unità svolge servizio pomeridiano (11,00-17,00) a **turnazione giornaliera,**

CARICHI DI LAVORO COLLABORATORI SCOLASTICI SEDE "VICO GIGLIO"			
	COGNOME	NOME	REPARTO
1	QUITADAMO	LORENZO	Aule: Sezioni A - B - Servizi igienici alunni e docenti - Atrio e ingresso - Archivi e depositi – Aula Covid.
2	GERICO	LUCIANA	Aule: Sezioni A - B - Servizi igienici alunni e docenti - Atrio e ingresso - Archivi e depositi – Aula Covid.

* In presenza di mensa n. 1 unità svolge servizio pomeridiano (11,00-17,00) a turnazione giornaliera.

2. Assegnazione del numero dei collaboratori scolastici ai Plessi

L'assegnazione dei collaboratori ai plessi è disposta tenendo conto il numero degli alunni iscritti e frequentanti. Inoltre, il personale a tempo determinato (n. 2 collaboratori con contratto al 30/06/2020 + n. 4 collaboratori supplenti Covid), è stato assegnato nei plessi in cui sono presenti unità a tempo indeterminato.

In ciascun Plesso scolastico, ove possibile, non sono assegnate più unità di collaboratori scolastici beneficiari degli artt. 21 e 33 della legge 104/92.

3. Assenza del personale collaboratore scolastico

In caso di emergenza:

a. In assenza del collaboratore scolastico del primo turno, l'apertura del Plesso di scuola Infanzia verrà assicurata dal collaboratore dello stesso plesso.

b. Ai sensi della normativa vigente per tutte le altre sostituzioni si utilizzerà il criterio della rotazione;

In caso di assenza prevista:

a. In presenza di mensa il collaboratore scolastico del primo turno verrà sostituito dal collega di Plesso con doppio turno (n. 2 ore di straordinario);

b. In assenza del servizio di mensa scolastica il personale sarà utilizzato prioritariamente per sostituire colleghi assenti in altri plessi, nella scuola primaria e secondaria;

Norme Comuni

1. Il collaboratore scolastico è addetto:

Rapporti con gli alunni	Accoglienza degli alunni all'entrata. Sorveglianza sugli stessi nelle aule, laboratori, spazi comuni, in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Ausilio materiale agli alunni diversabili nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche. Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli alunni. A tale proposito dovranno essere segnalati all'Ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti. Il servizio prevede la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro, oltre ad eventuali incarichi accessori quali: segnalazione di atti vandalici che se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili.
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici Accesso e movimento interno alunni e pubblico Servizio portineria Servizio centralino
Pulizia di carattere materiale e sanificazione ambienti	Pulizia e sanificazione periodica dei locali scolastici, spazi scoperti e arredi registrazione dell'attività svolta nell'apposito registro delle pulizie
Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni
Supporto amministrativo e didattico	Duplicazione di atti Approntamento sussidi didattici Collaborazione con i docenti ed assistenza agli stessi nei progetti curriculari (P.T.O.F.)
Servizi esterni	Ufficio Postale, Comune, Banca, altre scuole. ASL, Centro "P. Pio"

Attività aggiuntive del personale A.T.A. (art. 88, lett. e del C.C.N.L. del 29/11/2007)

Nell'ambito del monte ore complessivo destinato ai collaboratori scolastici si stabilisce che:

- *i collaboratori del plesso "**Amicarelli**" avranno le seguenti ore di straordinario: 45 ore tre unità (di cui n. 15 ore per la partecipazione ai progetti e n. 30 per attività oltre l'orario d'obbligo) e n. 30 ore una unità.*
- *i collaboratori del plesso **"Tancredi**", avranno le seguenti ore di straordinario: n. 15 ore per la gestione del refettorio e n. 30 ore per attività oltre l'orario d'obbligo;*
- *tutti gli altri collaboratori avranno n. 30 ore di straordinario, se effettivamente svolte.*

Eventuali ulteriori ore svolte oltre l'orario d'obbligo saranno compensate con riposi da effettuarsi durante i periodi di sospensione delle lezioni. Il monte ore stabilito per ciascuna unità di personale (30 ore) sarà diminuito proporzionalmente per le assenze superiori ai 10 giorni in periodi di attività didattica. Eventuali economie derivanti dalla mancata effettuazione del monte ore complessivo previsto sarà ripartito in maniera proporzionale tra il personale che ha superato le 30 ore.
Per la sostituzione del collega assente si prevede il riconoscimento di n. 2 ore di straordinario per ogni giorno di assenza del collega.
La liquidazione delle relative somme avverrà previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, sentita la DSGA, solo per le ore effettivamente prestate e documentate e per le attività svolte.

Incarichi specifici per il personale A.T.A. (Art. 47 del C.C.N.L. del 24/07/2003)

1. Nella nostra Istituzione scolastica sono presenti n. 5 assistenti amministrativi, di cui 4 a tempo indeterminato e n. 1 a tempo determinato, assegnato in deroga con contratto fino al 30/06/2021 e n. 17 collaboratori scolastici di cui 11 a tempo indeterminato, n. 2 a tempo determinato assegnati in deroga e in servizio fino al 30/06/2021 e n. 4 supplenti Covid con contratto fino all'11 giugno 2020.

2. Fruiscono dei benefici di cui all'art. 7 del C.C.N.L./2005 n. 1 assistente amministrativo e n. 9 collaboratori scolastici e della seconda posizione economica art. 2 Accordo Nazionale del 25/07/2008 n. 3 assistenti amministrativi.
3. Alla luce di quanto sopra esposto si ipotizza la distribuzione in maniera equa degli incarichi specifici.

Per i collaboratori scolastici le 9 unità incluse nella graduatoria di cui all'art. 7 del C.C.N.L./2005 saranno impegnati nel seguente modo:

N. 1 unità	• Primo soccorso, assistenza ai diversabili, coordinamento dell'attività del personale appartenente al profilo A, supporto all'attività amministrativa
N. 1 unità	• Primo soccorso e assistenza ai diversabili, supporto amministrativo e rapporti con l'esterno nel Plesso di Scuola Primaria
N. 1 unità	• Primo soccorso, assistenza ai diversabili e piccola manutenzione nel Plesso di Scuola Primaria
N. 1 unità	• Primo soccorso, assistenza ai diversabili e magazzino.
N. 1 unità	• Primo soccorso, assistenza ai diversabili e piccola manutenzione nel Plesso di scuola dell'Infanzia di "Vico Giglio"
N. 3 Unità	• Primo soccorso, assistenza ai diversabili, supporto amministrativo e piccola manutenzione nel Plesso di scuola Secondaria di primo grado
N. 1 Unità	• Primo soccorso, assistenza ai diversabili e supporto amministrativo nel Plesso di scuola dell'Infanzia "Zona C"

Gli altri 8 incarichi specifici, destinati al personale non incluso nelle graduatorie di cui al citato art. 7, conferiti a domanda degli interessati, saranno così distribuiti:

N. 2 unità	• Primo soccorso, assistenza ai diversamente abili e supporto amministrativo nel plesso di Scuola Primaria
N. 2 unità	• Primo soccorso, assistenza ai diversamente abili, supporto amministrativo nel plesso della Scuola secondaria di primo grado
N. 2 unità	• Primo soccorso, assistenza ai diversabili nel Plesso di scuola dell'Infanzia di "G. T. Giordani"
N. 2 unità	• Primo soccorso, assistenza ai diversabili nel Plesso di scuola dell'Infanzia di "Zona C"

a. Per l'espletamento di tale attività, ai collaboratori con contratto a tempo indeterminato non inseriti nella graduatoria di cui all'art. 7, sarà corrisposto un compenso lordo dipendente pro-capite di € 600,00 per il periodo settembre 2020 agosto 2021. Tali somme saranno liquidate, al raggiungimento dell'obiettivo prefissato nella lettera d'incarico da parte del Dirigente Scolastico, con il sistema del Cedolino Unico.

b. Il suddetto importo sarà diminuito proporzionalmente per le assenze superiori ai 15 giorni anche cumulative.

c. I titolari dell'art. 7 saranno retribuiti direttamente dalla Ministero del Tesoro.

d. Per quanto attiene gli altri incarichi saranno tenute in debita considerazione l'anzianità di servizio ed eventuali esperienze dichiarate dagli interessati.

Gli Assistenti Amministrativi saranno impegnati nel seguente modo:

N. 2 unità	• Coordinatore degli addetti all'area B, sostituzione del Direttore S.G.A., ricostruzione di carriera del personale docente ed A.T.A
N. 1 unità	• Gestione e riorganizzazione archivio alunni e del personale
N. 1 unità	• Gestione sussidi plesso "Amicarelli", collaborazione con le funzioni strumentali
N. 1 unità	• Gestione sussidi plesso "Tancredi" e plessi sc. Infanzia

Per l'espletamento di tali attività gli assistenti amministrativi saranno retribuiti direttamente dalla Ragioneria Territoriale dello Stato, secondo le vigenti sequenze contrattuali; si precisa che la sostituzione del D.S.G.A. sarà espletata per 6 mesi da ciascuna delle 2 unità individuate.

- Per l'attribuzione dei suddetti incarichi, saranno adottati i seguenti criteri in ordine prioritario:
- continuità dell'incarico ricoperto nell'Istituzione Scolastica di servizio;
- competenza e professionalità in relazione agli incarichi da retribuire;
- anzianità di servizio.

Disposizioni generali per il funzionamento dei servizi

Il personale amministrativo ed i collaboratori scolastici sono tenuti a osservare le istruzioni contenute nel presente piano e in apposite comunicazioni dell'ufficio.
Eventuali rimostranze vanno comunicate alla scrivente secondo le procedure e modalità previste dal

CCNL/2007.
Il personale osserverà scrupolosamente quanto previsto dall'art. 92 del CCNL 2007 "Obblighi del dipendente". L'inosservanza delle disposizioni di servizio, la negligenza, l'inosservanza degli obblighi in materia di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro, l'insufficiente rendimento, la violazione di doveri di comportamento che comportino disservizio o danno e pericolo all'Amministrazione sono soggetti alle sanzioni disciplinari regolate dagli artt. 93-96-97 del CCNL 2007; ugualmente la sospensione dal servizio ed il licenziamento con e senza preavviso.

f.to IL DIRETTORE S.G.A.
dott.ssa Michelina CICCONE