



Cisterna di Latina, 25/11/2020

Alla Dirigente Scolastica
Sede

OGGETTO: Proposta Piano delle Attività personale ATA, a.s. 2020/2021 inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

II D.S.G.A.

Visto l'art. 14 DPR n. 275/1999;

Visto il DPR n. 62/2013 – “Codice comportamento dei dipendenti pubblici”;

Visto il CCNL del comparto scuola del 4/8/95;

Visto il CCNL del comparto scuola del 26/5/1999;

Visto l'art. 52 del CCNI scuola del 31/8/1999;

Visto il CCNL del comparto scuola del 19/04/2018;

Visto il Piano Triennale dell'Offerta Formativa, a.s. 2020/2021 che prevede l'organizzazione oraria dal lunedì al venerdì per tutti i gradi di scuola, infanzia, primaria e secondaria;

Visto il Calendario scolastico della Regione Lazio, a.s. 2020/2021;

Vista la delibera del Consiglio di Istituto su eventuali sospensioni delle attività didattiche e chiusure prefestive;

Tenuto conto della direttiva di massima della Dirigente Scolastica;

Sentite le proposte e i suggerimenti formulati dal personale ATA nelle varie riunioni che si sono svolte dall'inizio dell'anno scolastico 2020/2021

PROPONE

per l'anno scolastico 2020/2021 il seguente Piano di lavoro dei servizi generali e amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa:

- 1) dotazione Organica del personale ATA.
- 2) sedi e funzionamento dei plessi.
- 3) orario di lavoro.
- 4) ripartizione compiti al personale, assegnazione spazi-uffici-reparti.
- 5) incarichi aggiuntivi.
- 6) chiusure prefestive della scuola.
- 7) formazione-aggiornamento.

1. DOTAZIONE ORGANICA

del personale ATA disponibile per l'a.s. 2020/2021 è la seguente:

n. 1 DSGA

n. 6 Assistenti amministrativi con orario intero;

n. 17 Collaboratori scolastici orario intero

2. SEDI E FUNZIONAMENTO DEI PLESSI

L'Istituto Comprensivo si articola in n. 6 edifici compresi nel Comune di Cisterna di Latina, come segue:

Edificio sede legale, Via Oberdan snc	Sede dirigenza, uffici segreteria	n. 1 aula magna n. 1 aula informatica n. 3 laboratori	
Edificio plesso R.R. Tomei Edificio plesso M. Lepini Edificio plesso B.Flora	Sedi scuola infanzia	Sezioni 12	Alunni 243
Edificio plesso D. Monda Edificio plesso B. Flora	Sede Scuola Primaria	Classi 23	Alunni 390
Edificio plesso A.Volpi	Sede Scuola secondaria I° grado	Classi 19	Alunni 385
	Totale classi/sezioni	54	
	Totale alunni frequentanti		1018

Orario Attività Didattiche

L'orario delle attività didattiche dell'Istituto Comprensivo per l'anno scolastico 2020/2021, a seguito di delibera del Collegio dei docenti, si svolge come segue:

scuola infanzia

8:30/9:30- 12:30/13:00 - 15:30/16:00 Opzionale su richiesta genitori: 8:00/9:00- 12:30/13:00 – 15:30/16:00	dal lunedì al venerdì	Tutti i plessi
--	-----------------------	----------------

scuola primaria

8:05 - 13:35 8:05 - 12:40	lunedì – mercoledì martedì-giovedì-venerdì	Tutti i plessi
------------------------------	---	----------------

scuola secondaria di 1° grado

7:55 – 13:32 Indirizzo musicale	dal lunedì al venerdì orario pomeridiano articolato	Unico plesso
------------------------------------	---	--------------

3. ORARIO DI LAVORO

L'orario di servizio ordinario del personale ATA è di 36 ore settimanali ed è stato predisposto in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto, con riferimento al lavoro ordinario, all'orario di lavoro, alla sostituzione dei colleghi assenti e all'utilizzazione nelle attività retribuite con il Fondo dell'Istituzione scolastica. Ovunque può essere prevista, compatibilmente con le esigenze di funzionalità della scuola, l'orario flessibile in ingresso e/o in uscita. Le ulteriori esigenze di apertura della scuola in occasione di: Consiglio d'Istituto, Giunta Esecutiva, Collegio dei docenti, Consigli di classe, incontri scuola famiglia, esami, attività didattiche non previste, saranno fronteggiate, ove possibile, con turnazione o orario flessibile e, dove necessario, con ricorso al lavoro straordinario, con recuperi compensativi.

Esso è strutturato come segue:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI- l'orario di servizio si sviluppa nell'arco di cinque giorni dal lunedì al venerdì, sabato riposo.

Vista la normativa vigente relativa all'emergenza sanitaria Covid-19, nonché la direttiva dirigenziale del 04/11/2020, lo sportello di segreteria per il ricevimento del pubblico e del personale è previsto il lunedì e il giovedì, previo appuntamento, dalle ore 11:00 alle ore 12:00. È preferibile l'assistenza in modalità remoto, ovvero attraverso lo scambio di informazioni via email o telefoniche.

L'assistenza al pubblico sarà svolta secondo le specifiche competenze e in base alla natura delle richieste.

In relazione alle esigenze dell'ufficio è possibile prevedere il cambio del turno lavorativo.

Orario Assistenti amministrativi:

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
COGNIGNI Tommaso	7:00-14:12	7:00-14:12	7:00-14:12	7:00-14:12	7:00-14:12
MIDDEI Daniela	7:00-14:12	7:00-14:12	7:00-14:12	7:00-14:12	7:00-14:12
LA MANNA Stefania	7:00-14:12	7:00-14:12	7:00-14:12	7:00-14:12	7:00-14:12
FANARA Cristina	7:00-14:12	7:00-14:12	7:00-14:12	7:00-14:12	7:00-14:12
SUPPA Antonietta	7:00-14:12	7:00-14:12	7:00-14:12	7:00-14:12	7:00-14:12
SUPRANO Elvio	7:00-14:12	7:00-14:12	7:00-14:12	7:00-14:12	7:00-14:12

a) **Direttore dei SGA** osserva il seguente orario di 36 ore settimanali in cinque giorni lavorativi:

7:30 – 14:42 dal lunedì al giovedì;

8:00 – 14:00/ 15:00-16:12 venerdì.

Resta salva la possibilità di ulteriore flessibilità per esigenze di servizio.

b) Il sostituto del D.S.G.A., in caso di impedimento e/o assenza, è individuato nell'assistente amministrativo beneficiario della seconda posizione economica, di cui all'art. 2 della sequenza contrattuale 25/7/2008, in servizio presso questa scuola.

4. ASSEGNAZIONE UFFICI E COMPITI AL PERSONALE.

L'assegnazione dei compiti di servizio è stata effettuata tenendo presente le professionalità acquisite dagli operatori, dalla continuità di servizio e dall'anzianità di servizio non in contrasto con gli obiettivi e le finalità istituzionali della scuola.

La presenza del personale ATA e del DSGA è assicurata con la timbratura telematica del badge assegnato e lo stesso va custodito e utilizzato con diligenza.

A seguito dell'utilizzo del programma telematico "Segreteria digitale" il personale è tenuto a procedere alla protocollazione degli atti e documenti prodotti e di quelli esterni che trattano gli argomenti di propria competenza. Il Dsga protocolla e gestisce la parte inerente la contabilità e le comunicazioni degli uffici superiori che trattano gli stessi argomenti.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

SETTORE PRATICHE GENERALI/ PROTOCOLLO /ARCHIVIO/ Assistente Amministrativo: Suprano Elvio		
UFFICIO 1	AREA	OGGETTO
	Gestione del Protocollo "Segreteria Digitale"	Protocollazione entrata/uscita della corrispondenza con l'applicazione "Segreteria Digitale"
	Pubblicazione atti di pertinenza	Albo online-Amministrazione Trasparente in collaborazione con il DSGA.
	(RDP) Reg. UE 2016/679 GDPR	Adempimenti: collaborazione con il DSGA per consentire lo svolgimento dei compiti e delle funzioni assegnate indicate dal Responsabile della Protezione dei dati.
	Redazione di circolari interne	Notifica agli interessati via posta elettronica
	Redazione atti e comunicazioni esterne	Invio con posta elettronica e posta certificata pec

	Redazione atti e comunicazioni interne	Invio con posta elettronica e posta certificata pec
	Redazione atti e comunicazioni esterne – Comune -	Edifici e locali scolastici Richiesta interventi per manutenzione ordinaria e straordinaria.
	Archivio corrente	Trasferimento telematico con l'applicazione "Segreteria Digitale"
	Aggiornamento server	Backup server di segreteria
	Convocazioni degli Organi Collegiali interni e rapporti sindacali	Consiglio di Istituto Consigli; Consiglio di intersezione, interclasse e classe . Comunicazioni sindacali

AREA Didattica / SETTORE ALUNNI Assistente Amministrativa: Daniela Middei		
UFFICIO 2	AREA	OGGETTO
	Gestione alunni	Iscrizione alunni Richiesta notizie alunno Trasmissione notizie alunno Richiesta certificato Richiesta nulla osta Comunicazioni agli alunni e alle famiglie La gestione degli alunni relativa alla parte cartacea, alla gestione dei dati in Axios e registro elettronico Spaggiari. Adempimenti relativi agli scrutini quadrimestrali e finali.
	Gestione alunni Iscrizione	Gestione adempimenti scolastici connessi alle iscrizioni: gestione elenchi e classi, inserimento al SIDI Gestione software Axios e Spaggiari.
	Comunicazioni alunni Gestione Registro elettronico	Comunicazione scuola famiglia. Invii telematici Gestione del registro elettronico Spaggiari
	Gestione alunni Certificati	Le certificazioni vengono rilasciate secondo la richiesta cronologica e, alla consegna, vengono registrati su apposito registro. Tenuta registri obbligatori
	Gestione alunni all' Axios area Alunni e al Software Spaggiari	<ul style="list-style-type: none"> - Registrazione anagrafica alunni - Registrazione e consegna password - Registro assenze allievi - Orientamento Scolastico - Obbligo Scolastico
	Gestione adozioni libri di testo	Libri di testo Scuola secondaria
	Gestione alunni	Obbligo formativo Statistiche alunni Rilevazioni integrative Orientamento scolastico Anagrafe Scolastica Invio fascicolo
	Sportello scuola famiglia	Gestione sportello Ufficio alunni

	Esame conclusivo del primo ciclo di istruzione	Adempimenti connessi all'Esame conclusivo del primo ciclo di istruzione (in collaborazione con l'assistente amministrativa Catuogno)
	INFORTUNI alunni	Gestione on line dell'infortunio, tenuta del registro infortunio e comunicazione a enti e famiglia.
	GLHO alunni ordine di Scuola secondaria di primo grado	Convocazione e comunicazione riunioni con gli Enti preposti e con i genitori degli alunni

AREA Didattica / SETTORE ALUNNI Assistenti Amministrativo: La Manna Stefania		
UFFICIO 2	AREA	OGGETTO
	Gestione alunni	Iscrizione alunni Richiesta notizie alunno Trasmissione notizie alunno Richiesta certificato Richiesta nulla osta Comunicazioni agli alunni e alle famiglie La gestione degli alunni relativa alla parte cartacea, alla gestione dei dati in Axios e registro elettronico Spaggiari. Adempimenti relativi agli scrutini quadrimestrali e finali.
	Gestione alunni Iscrizione	Gestione adempimenti scolastici connessi alle iscrizioni: gestione elenchi e classi, inserimento al SIDI Gestione software Axios e Spaggiari.
	Comunicazioni alunni Gestione Registro elettronico	Comunicazione scuola famiglia. Invii telematici Gestione del registro elettronico Spaggiari
	Gestione alunni Certificati	Le certificazioni vengono rilasciate secondo la richiesta cronologica e, alla consegna, vengono registrati su apposito registro. Tenuta registri obbligatori
	Gestione alunni Axios area Alunni e al Software Spaggiari	<ul style="list-style-type: none"> - Registrazione anagrafica alunni - Registrazione e consegna password - Registro assenze allievi - Orientamento Scolastico - Obbligo Scolastico
	Gestione adozioni libri di testo	Libri di testo Gestione cedole librerie primaria (in collaborazione con l'assistente amministrativa Middei)
	Gestione alunni	Obbligo formativo Statistiche alunni Rilevazioni integrative Orientamento scolastico Anagrafe Scolastica Invio fascicolo
	Sportello scuola famiglia	Gestione sportello Ufficio alunni
	Esame conclusivo del primo ciclo di istruzione	Adempimenti connessi all'Esame conclusivo del primo ciclo di istruzione (in collaborazione con l'assistente amministrativa Middei)

	INFORTUNI alunni	Gestione on line dell'infornuto, tenuta del registro infornuto e comunicazione a enti e famiglia.
	GLHO alunni ordine di Scuola Infanzia e Primaria	Convocazione e comunicazione riunioni con gli Enti preposti e con i genitori degli alunni

SETTORE PERSONALE Personale ATA Assistente Amministrativo: Cognigni Tommaso		
UFFICIO 3	AREA	OGGETTO
	Assenze	Accettazione Fono in entrata delle assenze Iscrizione dei fono in appositi registri fonogramma
	Convocazioni	Convocazione supplente Adempimenti telematici
	Fascicolo personale	Documentazione amministrativa
	Organizzazione e incarichi	Predisposizione atti organizzativi del personale e rendiconti mensili assenze Comunicazioni telefoniche ai plessi.
	Mobilità	Trasferimenti del personale Domanda di trasferimento
	Graduatorie interne d'Istituto personale a T. I. ATA	Graduatoria al primo settembre e perdenti posto
	Rilevazioni	Assenze personale ATA piattaforma SIDI
	Statistiche	Piattaforma SIDI
	Gestione assenze	Assenza del personale Visita fiscale Permessi diritto allo studio Permessi retribuiti
	Incarichi organizzativi	Predisposizione atti relativi all'organizzazione del personale Predisposizione atti attività svolte da retribuire con FIS

SETTORE PERSONALE Personale docenti Infanzia e Primaria Assistente Amministrativa: Fanara Cristina		
---	--	--

	Assenze	Accettazione Fono in entrata delle assenze Iscrizione dei fono in appositi registri fonogramma
	Gestione assenze	Acquisizione assenza del personale Permessi diritto allo studio
	Convocazioni	Convocazioni supplenti Adempimenti telematici e cartacei per assunzione in servizio e redazione contratto con piattaforma SIDI

	Fascicolo personale	Predisposizione e/o aggiornamento documentazione amministrativa-giuridica e retributiva
	Gestione aspetto giuridico-economico	Istanze varie

SETTORE PERSONALE Personale docenti Assistente Amministrativa: Suppa Antonietta		
UFFICIO 3	AREA	OGGETTO
	Accettazione fonogrammi di assenza in entrata del personale docente Scuola secondaria	Accettazione Fono in entrata delle assenze Iscrizione dei fono in appositi registri fonogramma
	Gestione convocazioni del Personale a T. D. Scuola secondaria Graduatorie supplenti. Ricerca supplenti	Convocazione supplente Graduatoria permanente Graduatoria d'Istituto Proposta d'assunzione Contratto individuale di lavoro Adempimenti telematici
	Gestione del Personale Scuola secondaria di primo grado: Convocazioni Assunzioni a T.D. Assunzioni a T.I. Cura fascicolo personale e stato di servizio Adempimenti immessi in ruolo Anno di formazione Periodo di prova, superamento e conferma Documenti di rito Conferma in ruolo	Scelta del supplente Fascicolo personale Assunzione in servizio Richiesta notizie amministrative Trasmissione notizie amministrative Procedimento disciplinare Attività private autorizzate Conferma in ruolo Comunicazione Ufficio collocamento Comunicazione SIDI
	Procedimenti di computo/riscatto e ricongiunzione servizi Rapporti ENTI PREVID.ASSISTEN	Procedimenti di computo/riscatto e ricongiunzione servizi Rapporti ENTI PREVID.ASSISTEN
	Cessazioni dal servizio Variazione stato giuridico Collocamento fuori ruolo Limiti di età, anzianità di servizio, dimissioni volontarie, decesso, decadenza Inidoneità fisica o didattica	Cessazione dal servizio Dimissioni dal servizio Decesso Dispensa dal servizio per infermità Proroga del collocamento a riposo Utilizzazione in altri compiti Part-time
	Gestione mobilità del personale docente Scuola secondaria di primo grado Gestione graduatorie interne e individuazione soprannumerari Scuola secondaria di primo grado	Trasferimenti del personale Domanda di trasferimento Domanda di passaggio, assegnazione provvisoria Comandi, Utilizzazioni Graduatoria Perdenti posto Graduatoria al primo settembre e perdenti posto
	Gestione del Personale a T. D. secondaria Graduatorie supplenti Ricerca supplenti, emissione contratti e relativo seguito	Convocazione supplente Graduatoria permanente Graduatoria d'Istituto Proposta d'assunzione Contratto individuale di lavoro Adempimenti telematici
	Statistiche e Rilevazioni assenze al SIDI ASSENZENET e SCIOPNET	Personale docente Scuola secondaria di primo grado

	Gestione assenze del personale docente Scuola secondaria e adempimenti connessi	Assenza del personale Visita fiscale Permessi diritto allo studio Permessi retribuiti
	TFR Personale docente Scuola secondaria di primo grado supplenti temporanei	Creazione e invio TFR
	Nomine e atti Atti di rendicontazione a fine anno scolastico di tutte le attività remunerate con FIS	Personale docenti Scuola secondaria di I grado: straordinario e atti a consuntivo
	Gestione infortuni Personale docente Scuola secondaria di I Grado	Gestione on line dell'infortunio, tenuta del registro dell'infortunio agli Enti

SERVIZI GENERALI AUSILIARI

Collaboratori scolastici

Considerata la consistenza organica del personale Collaboratori scolastici e la natura delle mansioni proprie del profilo, la distribuzione di unità di personale sui plessi ed edifici, come decretata dalla Dirigente Scolastica, tenuto conto anche delle richieste del personale interessato, si ritiene la stessa idonea ad assicurare una equa distribuzione dei carichi di lavoro.

A seguito dell'emergenza Covid-19, l'organico dei collaboratori scolastici è stato ampliato su autorizzazione del Ministero Istruzione sino a ulteriori 10 unità con decorrenza data di assunzione e sino al termine delle attività didattiche, ovvero sino all'8 giugno 2021.

Da quanto premesso si riporta la seguente assegnazione:

Plesso Scuola secondaria I grado Alfonso Volpi	Anfora Francesc, Costanzo Manuel, Di Girolamo Emanuela, Mezzero Giuseppe, Orabona Ciro Amedeo, Pietrosanti Tiziana, Purezza Carla, Ricci Johnni, Salvini Carla
Plesso Scuola primaria Dante Monda	D'Iorio Francesco, De Rosa Anna, Di Dio Michela, Giovannoni Gina, Iacobucci Laura, Ilardi Francesco Paolo, Puoti Giuseppe, Rossetto Maria Teresa,
Plesso Scuola primaria B.go Flora	De Salvatore Maria Teresa, Suraci Caterina
Plesso Scuola Infanzia R. R. Tomei	Caiazza Immacolata, Cervo Brigida, Giralda Cinzia Paola
Plesso Scuola Infanzia B.go Flora	Afilani Loretta, Zamuner Maria
Plesso Scuola Infanzia Monti Lepini	Federiconi Emanuela, Izzo Michelina, Reale Franca

Servizi e compiti dei collaboratori scolastici

Servizi	Compiti
Rapporti con gli alunni	Sono tenuti a vigilare attentamente gli alunni fuori dalle aule e nelle aule stesse, laboratori, e spazi comuni quando manca temporaneamente l'insegnante. Per nessun motivo devono essere abbandonati i reparti/corridoi assegnati a meno che non sono convocati dal Dirigente scolastico o dagli uffici di segreteria per motivi di servizio.
Sorveglianza generica dei locali scolastici	Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico, servizio di portineria.
Pulizia di carattere materiale	Pulizia locali scolastici, spazi esterni e arredi. Spostamento suppellettili. Per la pulizia dei locali utilizzare solamente il materiale in dotazione.
Supporto amministrativo e didattico	Assistenza ai docenti nelle attività curricolari ed extracurricolari (POF). Trasmissione comunicazioni di ogni genere a docenti, alunni e classi. Rapporto diretto con Dirigente, DSGA, e collaboratori della Dirigente.
Servizi esterni	Attività inerente la consegna della posta presso l'ufficio postale e di altra documentazione agli altri enti pubblici (comune, ecc.) e privati (banca, ecc.)
Servizi di custodia	Guardia e custodia dei locali scolastici.
Servizi di manutenzione	Piccola manutenzione degli arredi e infissi di aule e laboratori.

ORARIO COLLABORATORI SCOLASTICI

PLESSO "A. VOLPI" SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO VIA OBERDAN

N. 8 Collaboratori scolastici svolgeranno orario con turnazione pomeridiana e n. 1 svolgerà orario antimeridiano.

La collaboratrice *Salvini Carla* effettuerà l'orario 6,48 – 14,00 tutti i giorni della settimana.

Il servizio è garantito con la seguente turnazione mensile:

PRIMA SETTIMANA

LUNEDI'

turno antimeridiano ore 7,00-14,12:

PUREZZA CARLA, COSTANZO MANUEL, DI GIROLAMO EMANUELA, RICCI JOHNNI, MEZZERO GIUSEPPE, ANFORA FRANCESCO

turno pomeridiano ore 11,48-19,00:

ORABONA CIRO AMEDEO, PIETROSANTI TIZIANA.

MARTEDI'

turno antimeridiano ore 7,00-14,12:

RICCI JOHNNI, MEZZERO GIUSEPPE, ORABONA CIRO AMEDEO, PIETROSANTI TIZIANA, COSTANZO MANUEL, DI GIROLAMO EMANUELA;

turno pomeridiano ore 8,48-16,00:

PUREZZA CARLA, ANFORA FRANCESCO.

MERCOLEDI'

turno antimeridiano ore 7,00-14,12:

PIETROSANTI TIZIANA, ANFORA FRANCESCO, PUREZZA CARLA, COSTANZO MANUEL, ORABONA CIRO AMEDEO, RICCI JOHNNI;

turno pomeridiano ore 10,48-18,00:

MEZZERO GIUSEPPE, DI GIROLAMO EMANUELA.

GIOVEDI'

turno antimeridiano ore 7,00-14,12:

DI GIROLAMO EMANUELA, ORABONA CIRO AMEDEO, MEZZERO GIUSEPPE, PIETROSANTI TIZIANA, ANFORA FRANCESCO, PUREZZA CARLA ;

turno pomeridiano ore 11,48-19,00:

COSTANZO MANUEL, RICCI JOHNNI.

VENERDI'

turno antimeridiano ore 7,00-14,12:

PUREZZA CARLA, COSTANZO MANUEL, DI GIROLAMO EMANUELA, RICCI JOHNNI, MEZZERO GIUSEPPE, ANFORA FRANCESCO

turno pomeridiano ore 9,48-17,00:

ORABONA CIRO AMEDEO, PIETROSANTI TIZIANA.

SECONDA SETTIMANA

LUNEDI'

turno antimeridiano ore 7,00-14,12:

RICCI JOHNNI, MEZZERO GIUSEPPE, ORABONA CIRO AMEDEO, PIETROSANTI TIZIANA, COSTANZO MANUEL, DI GIROLAMO EMANUELA;

turno pomeridiano ore 11,48-19,00:

PUREZZA CARLA, ANFORA FRANCESCO.

MARTEDI'

turno antimeridiano ore 7,00-14,12:

PIETROSANTI TIZIANA, ANFORA FRANCESCO, PUREZZA CARLA, COSTANZO MANUEL, ORABONA CIRO AMEDEO, RICCI JOHNNI;

turno pomeridiano ore 8,48-16,00:

MEZZERO GIUSEPPE, DI GIROLAMO EMANUELA.

MERCOLEDI'

turno antimeridiano ore 7,00-14,12:

DI GIROLAMO EMANUELA, ORABONA CIRO AMEDEO, MEZZERO GIUSEPPE, PIETROSANTI TIZIANA, ANFORA FRANCESCO, PUREZZA CARLA ;

turno pomeridiano ore 10,48-18,00:
COSTANZO MANUEL, RICCI JOHNNI.

GIOVEDI':

turno antimeridiano ore 7,00-14,12:

PUREZZA CARLA, COSTANZO MANUEL, DI GIROLAMO EMANUELA, RICCI JOHNNI, MEZZERO GIUSEPPE, ANFORA FRANCESCO

turno pomeridiano ore 11,48-19,00:

ORABONA CIRO AMEDEO, PIETROSANTI TIZIANA.

VENERDI':

turno antimeridiano ore 7,00-14,12:

RICCI JOHNNI, MEZZERO GIUSEPPE, ORABONA CIRO AMEDEO, PIETROSANTI TIZIANA, COSTANZO MANUEL, DI GIROLAMO EMANUELA;

turno pomeridiano ore 9,48-17,00:

PUREZZA CARLA, ANFORA FRANCESCO.

TERZA SETTIMANA

LUNEDI':

turno antimeridiano ore 7,00-14,12:

PIETROSANTI TIZIANA, ANFORA FRANCESCO, PUREZZA CARLA, COSTANZO MANUEL, ORABONA CIRO AMEDEO, RICCI JOHNNI;

turno pomeridiano ore 11,48-19,00:

MEZZERO GIUSEPPE, DI GIROLAMO EMANUELA.

MARTEDI':

turno antimeridiano ore 7,00-14,12:

DI GIROLAMO EMANUELA, ORABONA CIRO AMEDEO, MEZZERO GIUSEPPE, PIETROSANTI TIZIANA, ANFORA FRANCESCO, PUREZZA CARLA ;

turno pomeridiano ore 8,48-16,00:

COSTANZO MANUEL, RICCI JOHNNI.

MERCOLEDI':

turno antimeridiano ore 7,00-14,12:

PUREZZA CARLA, COSTANZO MANUEL, DI GIROLAMO EMANUELA, RICCI JOHNNI, MEZZERO GIUSEPPE, ANFORA FRANCESCO

turno pomeridiano ore 10,48-18,00:

ORABONA CIRO AMEDEO, PIETROSANTI TIZIANA.

GIOVEDI':

turno antimeridiano ore 7,00-14,12:

RICCI JOHNNI, MEZZERO GIUSEPPE, ORABONA CIRO AMEDEO, PIETROSANTI TIZIANA, COSTANZO MANUEL, DI GIROLAMO EMANUELA;

turno pomeridiano ore 11,48-19,00:

PUREZZA CARLA, ANFORA FRANCESCO.

VENERDI':

turno antimeridiano ore 7,00-14,12:

PIETROSANTI TIZIANA, ANFORA FRANCESCO, PUREZZA CARLA, COSTANZO MANUEL, ORABONA CIRO AMEDEO, RICCI JOHNNI;

turno pomeridiano ore 9,48-17,00:

MEZZERO GIUSEPPE, DI GIROLAMO EMANUELA.

QUARTA SETTIMANA

LUNEDI':

turno antimeridiano ore 7,00-14,12:

DI GIROLAMO EMANUELA, ORABONA CIRO AMEDEO, MEZZERO GIUSEPPE, PIETROSANTI TIZIANA, ANFORA FRANCESCO, PUREZZA CARLA;

turno pomeridiano ore 11,48-19,00:

COSTANZO MANUEL, RICCI JOHNNI.

MARTEDI':

turno antimeridiano ore 7,00-14,12:

PUREZZA CARLA, COSTANZO MANUEL, DI GIROLAMO EMANUELA, RICCI JOHNNI, MEZZERO GIUSEPPE, ANFORA FRANCESCO

turno pomeridiano ore 8,48-16,00:

ORABONA CIRO AMEDEO, PIETROSANTI TIZIANA.

MERCOLEDI':

turno antimeridiano ore 7,00-14,12:

RICCI JOHNNI, MEZZERO GIUSEPPE, ORABONA CIRO AMEDEO, PIETROSANTI TIZIANA, COSTANZO MANUEL, DI GIROLAMO EMANUELA;

turno pomeridiano ore 10,48-18,00:

PUREZZA CARLA, ANFORA FRANCESCO.

GIOVEDI':

turno antimeridiano ore 7,00-14,12:

PIETROSANTI TIZIANA, ANFORA FRANCESCO, PUREZZA CARLA, COSTANZO MANUEL, ORABONA CIRO AMEDEO, RICCI JOHNNI;

turno pomeridiano ore 11,48-19,00:

MEZZERO GIUSEPPE, DI GIROLAMO EMANUELA.

VENERDI':

turno antimeridiano ore 7,00-14,12:

DI GIROLAMO EMANUELA, ORABONA CIRO AMEDEO, MEZZERO GIUSEPPE, PIETROSANTI TIZIANA, ANFORA FRANCESCO, PUREZZA CARLA;

turno pomeridiano ore 9,48-17,00:

COSTANZO MANUEL, RICCI JOHNNI.

***NB: Si comunica che il suddetto orario prevede il rientro pomeridiano e che è attinente alle attività didattiche del corso musicale. Pertanto nel periodo che non sono previsti i corsi musicali il personale interessato ai rientri pomeridiani svolgerà il seguente orario: 7,00-14,12.**

PLESSO SCUOLA PRIMARIA "D. MONDA"

Personale interessato: De Rosa Anna, Di Dio Michela, D'Iorio Francesco, Giovannoni Gina, Iacobucci Laura, Iardi Francesco Paolo, Puoti Giuseppe, Rossetto Maria Teresa.

1° Turno settimanale

Lunedì	07,00 – 14,12	Ore 7,12	DE ROSA, DI DIO, D'IORIO, GIOVANNONI, IACOBUCCI, PUOTI, ROSSETTO, ILARDI
Martedì	07,00 – 14,12	Ore 7,12	DE ROSA, DI DIO, D'IORIO, GIOVANNONI, IACOBUCCI, PUOTI, ROSSETTO, ILARDI
Mercoledì	07,00 – 14,12	Ore 7,12	DE ROSA, DI DIO, D'IORIO, GIOVANNONI, IACOBUCCI, PUOTI, ROSSETTO,
Mercoledì	08,48 – 16,00	Ore 7,12	ILARDI FRANCESCO PAOLO
Giovedì	07,00 – 14,12	Ore 7,12	DE ROSA, DI DIO, D'IORIO, GIOVANNONI, IACOBUCCI, PUOTI, ROSSETTO, ILARDI
Venerdì	07,00 – 14,12	Ore 7,12	DE ROSA, DI DIO, D'IORIO, GIOVANNONI, IACOBUCCI, PUOTI, ROSSETTO, ILARDI

2° Turno settimanale

Lunedì	07,00 – 14,12	Ore 7,12	DE ROSA, DI DIO, D'IORIO, GIOVANNONI, IACOBUCCI, PUOTI, ROSSETTO, ILARDI
Martedì	07,00 – 14,12	Ore 7,12	DE ROSA, DI DIO, D'IORIO, GIOVANNONI, IACOBUCCI, PUOTI, ROSSETTO, ILARDI
Mercoledì	07,00 – 14,12	Ore 7,12	DI DIO, D'IORIO, GIOVANNONI, IACOBUCCI, PUOTI, ROSSETTO, ILARDI
Mercoledì	08,48 – 16,00	Ore 7,12	DE ROSA ANNA
Giovedì	07,00 – 14,12	Ore 7,12	DE ROSA, DI DIO, D'IORIO, GIOVANNONI, IACOBUCCI, PUOTI, ROSSETTO, ILARDI
Venerdì	07,00 – 14,12	Ore 7,12	DE ROSA, DI DIO, D'IORIO, GIOVANNONI, IACOBUCCI, PUOTI, ROSSETTO, ILARDI

3° Turno settimanale

Lunedì	07,00 – 14,12	Ore 7,12	DE ROSA, DI DIO, D'IORIO, GIOVANNONI, IACOBUCCI, PUOTI, ROSSETTO, ILARDI
Martedì	07,00 – 14,12	Ore 7,12	DE ROSA, DI DIO, D'IORIO, GIOVANNONI, IACOBUCCI, PUOTI, ROSSETTO, ILARDI
Mercoledì	07,00 – 14,12	Ore 7,12	DE ROSA, D'IORIO, GIOVANNONI, IACOBUCCI, PUOTI, ROSSETTO, ILARDI
Mercoledì	08,48 – 16,00	Ore 7,12	DI DIO MICHELA
Giovedì	07,00 – 14,12	Ore 7,12	DE ROSA, DI DIO, D'IORIO, GIOVANNONI, IACOBUCCI, PUOTI, ROSSETTO, ILARDI
Venerdì	07,00 – 14,12	Ore 7,12	DE ROSA, DI DIO, D'IORIO, GIOVANNONI, IACOBUCCI, PUOTI, ROSSETTO, ILARDI

4° Turno settimanale

Lunedì	07,00 – 14,12	Ore 7,12	DE ROSA, DI DIO, D'IORIO, GIOVANNONI, IACOBUCCI, PUOTI, ROSSETTO, ILARDI
Martedì	07,00 – 14,12	Ore 7,12	DE ROSA, DI DIO, D'IORIO, GIOVANNONI, IACOBUCCI, PUOTI, ROSSETTO, ILARDI
Mercoledì	07,00 – 14,12	Ore 7,12	DE ROSA, DI DIO, GIOVANNONI, IACOBUCCI, PUOTI, ROSSETTO, ILARDI
Mercoledì	08,48 – 16,00	Ore 7,12	D'IORIO FRANCESCO
Giovedì	07,00 – 14,12	Ore 7,12	DE ROSA, DI DIO, D'IORIO, GIOVANNONI, IACOBUCCI, PUOTI, ROSSETTO, ILARDI
Venerdì	07,00 – 14,12	Ore 7,12	DE ROSA, DI DIO, D'IORIO, GIOVANNONI, IACOBUCCI, PUOTI, ROSSETTO, ILARDI

5° Turno settimanale

Lunedì	07,00 – 14,12	Ore 7,12	DE ROSA, DI DIO, D'IORIO, GIOVANNONI, IACOBUCCI, PUOTI, ROSSETTO, ILARDI
Martedì	07,00 – 14,12	Ore 7,12	DE ROSA, DI DIO, D'IORIO, GIOVANNONI, IACOBUCCI, PUOTI, ROSSETTO, ILARDI
Mercoledì	07,00 – 14,12	Ore 7,12	DE ROSA, DI DIO, D'IORIO, IACOBUCCI, PUOTI, ROSSETTO, ILARDI
Mercoledì	08,48 – 16,00	Ore 7,12	GIOVANNONI GINA
Giovedì	07,00 – 14,12	Ore 7,12	DE ROSA, DI DIO, D'IORIO, GIOVANNONI, IACOBUCCI, PUOTI, ROSSETTO, ILARDI
Venerdì	07,00 – 14,12	Ore 7,12	DE ROSA, DI DIO, D'IORIO, GIOVANNONI, IACOBUCCI, PUOTI, ROSSETTO, ILARDI

6° Turno settimanale

Lunedì	07,00 – 14,12	Ore 7,12	DE ROSA, DI DIO, D'IORIO, GIOVANNONI, IACOBUCCI, PUOTI, ROSSETTO, ILARDI
Martedì	07,00 – 14,12	Ore 7,12	DE ROSA, DI DIO, D'IORIO, GIOVANNONI, IACOBUCCI, PUOTI, ROSSETTO, ILARDI
Mercoledì	07,00 – 14,12	Ore 7,12	DE ROSA, DI DIO, D'IORIO, GIOVANNONI, PUOTI, ROSSETTO, ILARDI
Mercoledì	08,48 – 16,00	Ore 7,12	IACOBUCCI LAURA
Giovedì	07,00 – 14,12	Ore 7,12	DE ROSA, DI DIO, D'IORIO, GIOVANNONI, IACOBUCCI, PUOTI, ROSSETTO, ILARDI
Venerdì	07,00 – 14,12	Ore 7,12	DE ROSA, DI DIO, D'IORIO, GIOVANNONI, IACOBUCCI, PUOTI, ROSSETTO, ILARDI

7° Turno settimanale

Lunedì	07,00 – 14,12	Ore 7,12	DE ROSA, DI DIO, D'IORIO, GIOVANNONI, IACOBUCCI, PUOTI, ROSSETTO, ILARDI
Martedì	07,00 – 14,12	Ore 7,12	DE ROSA, DI DIO, D'IORIO, GIOVANNONI, IACOBUCCI, PUOTI, ROSSETTO, ILARDI

Mercoledì	07,00 – 14,12	Ore 7,12	DE ROSA, DI DIO, D'IORIO, GIOVANNONI, IACOBUCCI, ROSSETTO, ILARDI
Mercoledì	08,48 – 16,00	Ore 7,12	PUOTI GIUSEPPE
Giovedì	07,00 – 14,12	Ore 7,12	DE ROSA, DI DIO, D'IORIO, GIOVANNONI, IACOBUCCI, PUOTI, ROSSETTO, ILARDI
Venerdì	07,00 – 14,12	Ore 7,12	DE ROSA, DI DIO, D'IORIO, GIOVANNONI, IACOBUCCI, PUOTI, ROSSETTO, ILARDI

8° Turno settimanale

Lunedì	07,00 – 14,12	Ore 7,12	DE ROSA, DI DIO, D'IORIO, GIOVANNONI, IACOBUCCI, PUOTI, ROSSETTO, ILARDI
Martedì	07,00 – 14,12	Ore 7,12	DE ROSA, DI DIO, D'IORIO, GIOVANNONI, IACOBUCCI, PUOTI, ROSSETTO, ILARDI
Mercoledì	07,00 – 14,12	Ore 7,12	DE ROSA, DI DIO, D'IORIO, GIOVANNONI, IACOBUCCI, PUOTI, ILARDI
Mercoledì	08,48 – 16,00	Ore 7,12	ROSSETTO MARIA TERESA
Giovedì	07,00 – 14,12	Ore 7,12	DE ROSA, DI DIO, D'IORIO, GIOVANNONI, IACOBUCCI, PUOTI, ROSSETTO, ILARDI
Venerdì	07,00 – 14,12	Ore 7,12	DE ROSA, DI DIO, D'IORIO, GIOVANNONI, IACOBUCCI, PUOTI, ROSSETTO, ILARDI

PLESSO SCUOLA PRIMARIA “BORGIO FLORA”

Orario d'insegnamento definitivo: lunedì e mercoledì ore 08,05-13,35
martedì, giovedì e venerdì ore 08,05-12,40

Le collaboratrici assegnate al plesso sono:

De Salvatore Mariateresa e *Suraci Caterina* con orario dalle ore 07,00 alle ore 14,12

PLESSO SCUOLA DELL'INFANZIA “ROSA ROSARIA TOMEI”

Orario scolastico:

1^ entrata ore 08,00/ 08,15 uscita ore 12,30/13,00 (tempo antimeridiano), ore 15,30/16,00 (tempo pieno)

2^ entrata ore 08,30/09,30 uscita ore 12,30/13,00 (tempo antimeridiano), ore 15,30/16,00 (tempo pieno).

Le collaboratrici scolastiche assegnate al plesso sono tre:

Caiazzo Immacolata

Cervo Brigida

Giraldi Cinzia Paola

Presteranno servizio a turnazione settimanale:

orario antimeridiano 06,48-14,00 (pari a 7 ore e 12 minuti)

orario postmeridiano 09,48-17,00 (pari a 7 ore e 12 minuti).

PLESSO SCUOLA DELL'INFANZIA “MONTI LEPINI”

Orario scolastico:

1^ entrata ore 08,00/ 08,15 uscita ore 12,30/13,00 (tempo antimeridiano), ore 15,30/16,00 (tempo pieno)

2^ entrata ore 08,30/09,30 uscita ore 12,30/13,00 (tempo antimeridiano), ore 15,30/16,00 (tempo pieno).

Le collaboratrici scolastiche assegnate al plesso sono tre e presteranno il servizio come segue:

Izzo Michelina – turno antimeridiano dalle ore 07,20 alle ore 14,32 (pari a 7 ore e 12 minuti);

Reale Franca – turno antimeridiano dalle ore 06,48 alle ore 14,00 (pari a 7 ore e 12 minuti);

Federiconi Emanuela – turno pomeridiano dalle ore 09,38 alle ore 16,50 (pari a 7 ore e 12 minuti).

PLESSO SCUOLA DELL'INFANZIA “BORGIO FLORA”

Orario scolastico:

1^ entrata ore 08,00/ 08,15 uscita ore 12,30/13,00 (tempo antimeridiano), ore 15,30/16,00 (tempo pieno)

2^ entrata ore 08,30/09,30 uscita ore 12,30/13,00 (tempo antimeridiano), ore 15,30/16,00 (tempo pieno).

Le collaboratrici scolastiche assegnate al plesso sono due:

Afilani Loretta

Zamuner Maria

presteranno servizio a settimane alterne:

orario antimeridiano 7,00 – 14,12 (pari a 7 ore e 12 minuti)

orario postmeridiano 9,48 – 17,00 (pari a 7 ore e 12 minuti).

NB: si comunica che l'orario senza il servizio mensa di tutti i plessi di scuola dell'infanzia è il seguente: 7,00 – 14,12.

Il personale interessato, in caso di necessità, può scambiarsi il turno con i colleghi previa comunicazione allo scrivente DSGA per la predisposizione dell'autorizzazione al cambio turno.

ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE E NORME CONTRATTUALI

Recuperi compensativi

In genere sono fruiti durante i periodi di sospensione dell'attività didattica e nei giorni di chiusura prefestiva. Possono essere programmati **in casi eccezionali** anche nei periodi di attività didattica, con rispetto della rotazione, tra il personale e senza aggravio di spesa per l'amministrazione.

Sostituzione dei colleghi assenti

La sostituzione dei colleghi assenti per malattia o altri impedimenti, esclusa l'assenza per ferie e riposi compensativi, durante il normale orario di servizio, verrà retribuita con il Fondo di Istituto, *come disposto dall'art. 1, comma 332 della legge 23 dicembre 2014, n. 190 (legge di stabilità 2015)*. La sostituzione dei colleghi assenti, di cui alle condizioni sopra citate, che non coincide con il proprio orario di servizio, verrà riconosciuto come lavoro straordinario e può essere trasformato, a richiesta dei diretti interessati, in riposo compensativo.

Per garantire il servizio di sorveglianza in occasione delle attività istituzionali, il personale collaboratori scolastici assicurerà il servizio adottando il sistema della rotazione. Qualora dette attività si svolgano oltre l'orario d'obbligo, al personale che lo effettua verrà riconosciuto come lavoro straordinario e retribuito con il Fondo di Istituto fino alla capienza massima prevista. In alternativa verrà trasformato in riposo compensativo.

INCARICHI SPECIFICI

Tenuto conto dell'organizzazione dei servizi, della complessità dell'Istituzione scolastica, nonché delle esperienze, della professionalità e delle competenze del personale ATA, si propongono le seguenti figure da remunerare con l'incarico specifico, ma da definire in sede di Contrattazione d'Istituto:

Assistenti amministrativi

A) -Sostituzione DSGA.

-Attività di contabilizzazione e gestione stipendi nonché dei compensi accessori attraverso piattaforma SIDI

B) Settore Personale

-Attività inserimento dati per statistiche alla piattaforma SIDI.

-Attività contabilizzazione presenze ATA con rilevatore telematico e su applicazione AXIOS

C)Settore Alunni

-Attività gestione iscrizioni alunni

-Attività gestione scrutini

Collaboratori scolastici

A) Assistenza di base alunni Scuola Infanzia e alunni disabili che consiste nella cura della persona e ausilio materiale nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale

B) Attività di piccola manutenzione

Gli incarichi specifici del personale ATA verranno retribuiti tenuto conto delle risorse assegnate dal MIUR con nota prot. n. 23251 del 01/10/2020 che sono pari a euro 2.625,67 in aggiunta a euro 870,47 quali economie dell'a.s. 2019/2020 e nella misura stabilita in sede di Contrattazione d'Istituto.

In caso di assoluta mancanza di domande per accedere a tali figure, detti incarichi possono essere attribuiti eccezionalmente, data la particolare mansione da svolgere, anche al personale beneficiario dell'art. 7, CCNL 7.12.2005 e/o di incarico specifico.

Lo svolgimento delle suddette attività avverrà ordinariamente durante il normale orario di servizio, nel quale comunque dovrà essere assicurato ogni altro compito rientrante nelle mansioni. Non potrà, comunque, essere esclusa la disponibilità a eventuali prolungamenti di orario (straordinario), che saranno retribuiti con il Fondo d'Istituto o trasformati in riposo compensativo.

Ex art. 7, del CCNL 7/12/2005 ora art. 50 CCNL 2006/2009, prima posizione economica.

In questa Istituzione scolastica sono presenti n. 3 collaboratori scolastici beneficiari della posizione economica, in applicazione dell'ex art. 7, CCNL 7.12.2005, ora art. 50 CCNL 2006/2009, e retribuita dal MEF, finalizzata alla valorizzazione professionale con l'attribuzione di mansioni di particolare impegno e professionalità ivi compresa l'assistenza alla persona, agli alunni disabili e l'organizzazione degli interventi di primo soccorso, con l'esclusione della possibilità di attribuzione dell'incarico specifico di cui all'art. 47, CCNL 29.11.2007.

Ciò premesso, si attribuiscono le seguenti mansioni:

Area A) Collaboratori scolastici

Salvini Carla, in servizio nella sede centrale plesso di Scuola secondaria "Alfonso Volpi", via Oberdan: gestione di raccordo di tutti gli utenti della Scuola e attività di supporto amministrativo, produzione con fotocopiatrice e con duplicatore degli atti e modulistica varia. Servizi esterni (Posta, Banca, Comune, ecc.). Consegna della posta e di circolari interne, compito di centralinista telefonico. Collaborazione con il personale assistenti amministrativi. Svolge ogni altra attività di supporto amministrativo secondo le istruzioni ricevute dal DSGA.

De Salvatore Maria Teresa, in servizio nel plesso di Scuola primaria "B. Flora", e Rossetto M. Teresa, in servizio nel plesso di Scuola primaria "Dante Monda": assistenza agli alunni disabili e organizzazione degli interventi per la Sicurezza e di Primo soccorso.

Area B) Assistenti amministrativi: detta area non ha titolari di incarichi di cui in premessa.

Con appositi ordini di servizio individuali saranno singolarmente assegnati gli incarichi ai beneficiari degli incarichi specifici e dei beneficiari ex art. 7 CCNL 7.12.2005.

FORMAZIONE DEL PERSONALE ATA

Si ripropone il Progetto formativo di tutto il personale ATA a sostenere le conoscenze sul Testo Unico sulla Sicurezza nel luogo di lavoro, D.Lgs. 81/2008.

Si propone, inoltre, di potenziare la formazione del personale assistenti amministrativi e collaboratori scolastici riguardante la materia COVID-19.

PARTE ECONOMICA - FONDO DI ISTITUTO -

Per migliorare l'efficienza dei servizi generali e amministrativi, sono previste le attività che comportano l'intensificazione dell'attività durante il normale orario di lavoro, la sostituzione dei colleghi assenti e sono previste anche le attività che comportano la permanenza del personale oltre il normale orario di servizio (straordinario).

Ai fini del raggiungimento degli obiettivi gestionali emanati con direttive dirigenziali e previste nel Piano dell'Offerta Formativa, si propone la retribuzione delle attività di cui sopra, come segue:

- 1) **Servizi amministrativi – totale ore 423**
 - Intensificazione attività lavorativa ore 323
 - Lavoro straordinario oltre l'orario d'obbligo ore 100
- b) **Servizi ausiliari - ore complessive necessarie n. 401 così ripartite**
 - Intensificazione attività ore 244
 - Lavoro straordinario oltre l'orario d'obbligo ore 50
 - Flessibilità oraria ore 81
 - Sostituzione colleghi assenti ore 26

Il costo complessivo per le attività del personale ATA è corrispondente alle ore richieste, pari a n. ore 824 per un costo complessivo di euro 11.160,85 lordo dipendente.

La presente richiesta, da parte dello scrivente, è finalizzata al raggiungimento degli obiettivi di cui sopra ed è pari alla quota del 30 % delle risorse complessive del FIS, per l'a.s. 2020/2021, che sono state assegnate dal MIUR con nota prot n. 23251 del 01/10/2020.

Valorizzazione del personale scolastico:

Tali risorse aggiuntive, rispetto agli anni passati, ai sensi legge 27/12/2019, n. 160, comma 249, sono utilizzate dalla contrattazione integrativa per retribuire e valorizzare le attività e gli impegni svolti dal personale

scolastico che ricomprende anche il personale ATA, secondo quanto previsto dall'art. 88 CCNL scuola 29 novembre 2007. La richiesta dello scrivente è la quota pari al 30% del totale. In sede di contrattazione verrà stabilita la percentuale definitiva.

Le attività individuate, in accordo con la Dirigente scolastica sono le seguenti, salvo intese in sede di contrattazione per la relativa retribuzione per ogni singola attività prevista:

a) Assistenti amministrativi:

ATTIVITA'	AREE	Unità di personale
Valutazione titoli GPS	A) Personale	1
Gestione software votazioni online rinnovo Consiglio Istituto	B) Alunni	2

b) Collaboratori scolastici:

ATTIVITA'	AREE	Unità di personale
Sanificazione e igienizzazione con utilizzo di macchinari e attrezzature specifiche.	A) Servizi generali	27
Disponibilità per altre attività pertinenti alla figura professionale di appartenenza	B) Servizi generali	7
Incarichi preposti acquisizione dati autodichiarazione DPR 445 contenimento Covid	C) Servizi generali	6

DISPOSIZIONI COMUNI

- Calendario scolastico a.s. 2020/2021

L'inizio delle attività scolastiche è stato fissato al 24 settembre 2019. Il termine delle lezioni è fissato all'8 giugno 2020 Scuola primaria e secondaria, al 30 giugno 2020 Scuola dell'Infanzia.

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, indossando ben in vista il proprio cartellino di riconoscimento.

L'accertamento della presenza sul posto di lavoro avviene mediante rilevazione telematica con la timbratura del badge assegnato ad esclusione dei plessi di B. Flora in attesa della sua installazione. L'uscita dalla scuola durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata dal DSGA e concessa dalla Dirigente Scolastica.

Compatibilmente con le esigenze di servizio, il personale può essere autorizzato a usufruire di permessi per motivi personali e/o familiari sono regolati dagli artt. 31) e 33) dal CCNL/2018. Il dipendente concorda con il Dsga il recupero delle ore non lavorate secondo le esigenze di servizio. Il recupero deve avvenire in ogni caso entro i due mesi lavorativi successivi. Le ore non lavorate, in alternativa al recupero, possono essere compensate con prestazione di ore aggiuntive o scalate al monte ferie maturate. Il permesso è autorizzato dal Dsga e concesso dal Dirigente Scolastico.

Disposizioni per la Legge 104/1992.

I suddetti permessi sono regolati dall'art. 32, CCNL/2018.

Si fa riferimento alla Circolare n. 13 del 2010, Dipartimento Funzione Pubblica ai fini della programmazione dei permessi. Adesso sono fruibili anche in ore nel limite massimo di 18 ore mensili.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica e/o di chiusura della scuola le ore non lavorate sono recuperate o scalate al monte ore disponibili.

Le assenze dal servizio urgenti e impreviste (per esempio malattia) devono essere comunicate direttamente all'ufficio di segreteria tra le ore 7:30 e le ore 8:00 nel medesimo giorno in cui si verifica l'assenza e al plesso di appartenenza. Le assenze urgenti e inderogabili previste con anticipo, devono essere concordate con il Dsga, autorizzate dallo stesso e concesse dalla Dirigente Scolastica e comunicate almeno cinque giorni prima, in modo da poter provvedere all'organizzazione del servizio con eventuali sostituzioni e/o supplenze.

Durante il periodo delle attività didattiche, i giorni di ferie e/o recuperi cumulati dovranno essere richiesti almeno sette giorni prima nella forma scritta alla Dirigente Scolastica, che le concede, previa autorizzazione da parte del Dsga, a condizione che non si creino disservizi.

Per poter programmare le ferie estive, al fine di venire incontro alle esigenze del personale e dall'altro assicurare il servizio, la presentazione della domanda di ferie da parte del personale deve avvenire entro la fine del mese di maggio e indirizzate alla Dirigente scolastica. Le ferie possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico in più periodi, compatibilmente con le esigenze di servizio. I periodi di ferie non inferiori a 15 giorni consecutivi devono essere fruiti dal 1° luglio al 31 agosto. Vanno garantite comunque al personale almeno 15 giorni di ferie consecutive. Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo, si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo al criterio della rotazione. In caso di particolari esigenze di servizio ovvero in caso di motivate esigenze di carattere personale e di malattia, che abbiano impedito il godimento in tutto o in parte delle ferie nel corso dell'anno scolastico di riferimento, le ferie stesse saranno fruiti dal personale ATA, a tempo indeterminato, entro l'anno scolastico successivo nei periodi di sospensione delle attività didattiche e comunque non oltre il mese di aprile dell'anno successivo, sentito il parere del Dsga. *Si raccomanda di attenersi al regolamento recante il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del D.Lgs. 30/03/2001, n. 165, D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, che la scuola ha pubblicato sul sito web istituzionale per la presa di visione.*

Tutto il personale deve prendere visione del piano di emergenza della sede scolastica dove opera, e delle misure anti-covid-19 prendendo consapevolezza del ruolo a ciascuno assegnato all'interno del piano stesso. Ogni dipendente deve rispettare le norme previste dal piano di emergenza e dal piano anti covid-19, con particolare attenzione sulla gestione delle operazioni di pulizia, disinfezione e sanificazioni dei locali scolastici assegnati. Si raccomanda di indossare i dispositivi personali di protezione forniti dalla scuola e di utilizzare esclusivamente i prodotti igienico-sanitari in dotazione della scuola. Si raccomanda, altresì, di uniformare i comportamenti in casi di emergenza Covid-19, già ampiamente comunicata anche attraverso il piano di formazione specifico rivolto al personale ATA. Ogni dipendente è comunque tenuto a verificare il rispetto delle suddette misure di sicurezza, a segnalare eventuali irregolarità e a rimuovere le stesse in caso di emergenza/urgenza.

L'attuazione del Piano delle Attività e la verifica dei risultati conseguiti si effettuerà attraverso la funzione di vigilanza del DSGA sull'osservanza dell'orario di lavoro e sull'effettivo svolgimento dei compiti assegnati al personale. Sono previste visite periodiche nei plessi distaccati.

La liquidazione dei compensi è subordinata alla relazione finale in cui saranno evidenziati gli obiettivi raggiunti assegnati. Per gli incarichi specifici, la verifica e la valutazione del raggiungimento dei risultati previsti dagli incarichi, sarà redatta dal Dirigente Scolastico su proposta del DSGA.

Il presente Piano delle Attività è stato predisposto nel rispetto delle norme di cui in premessa. Per tutto quanto non previsto nel presente Piano delle Attività, si rimanda al vigente CCNL 2016/2018 e norme collegate.

Si resta a disposizione per le eventuali decisioni che la S.V. vorrà adottare.

Il Direttore dei SGA
Sergio De Angelis