



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE 2 NORD

Via Zanella, 7 - 41049 Sassuolo (Mo)

Tel. 0536 880531 - Fax 0536 880540

Sito web: www.ic2sassuolonord.edu.it

E-mail: moic829008@istruzione.it

Pec: moic829008@pec.istruzione.it



UNIONE EUROPEA



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI**

pon
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

PIANO DI LAVORO E DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE ATA

OGGETTO: Piano di lavoro per l'anno scolastico inerente alle 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.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTO l'art. 25 del D.Lgs 165/2001;

VISTO il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;

VISTO l'organico di fatto del personale ATA per il corrente anno scolastico ;

VISTI i CCNL del Comparto Scuola del 1995, 1999, 2003, 2007 e successivi;

VISTO l'art. 21 della L.59/1997;

VISTO l'art. 14 del DPR 275/99;

VISTO il programma annuale dell'E.F. 2019 e le dotazioni in organico di fatto;

TENUTO CONTO delle economie del fondo d'Istituto al 31.8.2019 e vista la comunicazione del MIUR per l'assegnazione per l' a.s. 2019/20;

TENUTO CONTO delle esperienze e competenze specifiche del personale in servizio e le richieste di accesso al fondo di tutto il personale A.T.A.;

SENTITO il personale A.T.A. nelle assemblee del 11/09/2019;

PROPONE

al Dirigente Scolastico Dott.ssa Maria Luisa D'Onofrio

per la successiva adozione, ai sensi dell'art. 53 comma 1 del CCNL Scuola 2006/2009,

il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, per l'anno scolastico , redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano dell'Offerta Formativa Triennale (PTOF) come da delibera del Cdl n. 16/18 del 26 ottobre 2018

A) DOTAZIONE ORGANICA

La dotazione organica del personale ATA, disponibile per l'anno scolastico è la seguente:

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

| | | |
|--------------------------|--------------------------|------------|
| Dotazione organica O. D. | Dotazione organica O. F. | differenze |
| 1 | 1 | 0 |

| <i>n.</i> | <i>Cognome</i> | <i>Nome</i> | <i>status</i> | <i>Qualifica</i> |
|-----------|-----------------|-------------|---------------|---|
| 1 | Palandri | Anna | T.I. | Direttore Servizi Generali ed Amministrativi |

PERSONALE AMMINISTRATIVO

| | | |
|--------------------------|--------------------------|----------------|
| Dotazione organica O. D. | Dotazione organica O. F. | differenze |
| 4 posti | 5 posti | 1 posto |

| <i>n.</i> | <i>Cognome</i> | <i>Nome</i> | <i>status</i> | <i>Qualifica</i> |
|-----------|------------------|------------------|----------------------|----------------------------------|
| 1 | Agresti | Antonella | T.I. | Assistente amministrativo |
| 2 | Colangelo | Giovanni | T.D. 30/06/20 | Assistente Amministrativo |
| 3 | Giuliano | Eleonora | T.I. | Assistente amministrativo |
| 4 | Lami | Orietta | T.I. | Assistente amministrativo |
| 5 | Rizzi | Rosina | T.I. | Assistente amministrativo |

COLLABORATORI SCOLASTICI

| | | |
|--|--|------------------------------|
| Dotazione organica O.D. 14 posti | Dotazione organica O.F. 16 posti | differenze 2 posti |
|--|--|------------------------------|

| <i>n.</i> | <i>Cognome</i> | <i>Nome</i> | <i>status</i> | <i>Qualifica</i> |
|-----------|----------------|-------------|---------------------------|--------------------------|
| 1 | Andriulo | Sonia | T.D. 30/6/20 | Collaboratore scolastico |
| 2 | Belmonte | Maria | T.I. | Collaboratore scolastico |
| 3 | Cappiello | Rosa | T.I. | Collaboratore scolastico |
| 4 | Cozzolino | Margherita | T.I. | Collaboratore scolastico |
| 5 | Di Carlo | Rita | T.I. | Collaboratore scolastico |
| 6 | Di Gregorio | Graziana | T.D. 30/6/20 P.TIME 18/36 | Collaboratore scolastico |
| 7 | Dinoia | Donata | T.I. | Collaboratore scolastico |
| 8 | Di Raimondo | Tarcisia | T.I. | Collaboratore scolastico |
| 9 | Evidente | Claudia | T.I. P.TIME 30/36 | Collaboratore Scolastico |
| 10 | Graziano | Angela | T.I. | Collaboratore scolastico |
| 11 | Latino | M.Luce | T.I. | Collaboratore Scolastico |
| 12 | Lettera | Giuseppe | T.D. 30/6/20 | Collaboratore Scolastico |
| 13 | Martino | Rosaria | T.I. | Collaboratore scolastico |
| 14 | Militello | Maddalena | T.I. | Collaboratore Scolastico |
| 15 | Pastore | Antonietta | T.D. 30/6/20 | Collaboratore scolastico |
| 16 | Perna | Rosa | T.I. | Collaboratore Scolastico |
| 17 | Smaldone | Anna | T.I. P.TIME 24/36 | Collaboratore Scolastico |

B) DISPOSIZIONI COMUNI**B.1 - PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO E RICEVIMENTO DEL PUBBLICO**

L'istituto scolastico sede degli Uffici di Segreteria è aperto tutti i giorni dalle ore 7.30 alle ore 14.30, il lunedì e il mercoledì fino alle 18.00.

L'orario generale di funzionamento della segreteria è il seguente:

Al mattino dal lunedì al sabato dalle ore 7.30 alle ore 14.00. Al pomeriggio dalle 14.30 alle 17.30 nelle giornate di lunedì e mercoledì.

Ai dipendenti viene richiesta sempre la massima disponibilità e gentilezza nei confronti degli utenti (docenti, genitori ed alunni) indipendentemente dalla possibilità di evadere o meno le richieste avanzate dagli stessi.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi riceve il pubblico dal lunedì al sabato dalle ore 10.30 alle ore 13.00 (salvo diversi impegni istituzionali).

Gli uffici di segreteria ricevono il pubblico (genitori/personale Docente e Ata/fornitori e collaboratori) con le seguenti modalità:

| | |
|-----------------------------|---------------------|
| dal lunedì al sabato | 10.30-13.00 |
| lunedì pomeriggio | 14.30 -16.30 |

L'orario di ricevimento pomeridiano **non** sarà effettuato durante la sospensione delle attività didattiche e comunque non oltre il termine delle attività didattiche.

Si ricorda che ai sensi dell'art. 51 CCNL 2006-2009, l'orario massimo di servizio giornaliero è di nove ore ed è obbligatorio effettuare una pausa di almeno 30 minuti se l'orario continuativo di lavoro giornaliero eccede le 7 ore e 12 minuti.

Si richiama l'attenzione che i Dirigenti Scolastici **non** potranno conferire le supplenze a :

- a) Personale assistente amministrativo, per assenze inferiori ai **30 giorni** (art.1, c. 602, Legge Finanziaria 2018 in deroga a Legge 190/2014);
- b) Personale collaboratore scolastico per i primi **sette giorni** di assenza (art. 1, comma 332, Legge 190/2014) tranne nelle situazioni di impossibilità di assicurare le condizioni minime di funzionamento del servizio scolastico come previsto dalla nota dirigenziale dell'USR-ER prot. 4050 del 5.4.2016

Pertanto le supplenze e le conseguenti sostituzioni interne di tutto il personale avverranno all'interno dei limiti previsti dalla norma sopra indicata.

Eventuali ore di straordinario svolte oltre l'orario per esigenze di servizio dovranno essere preventivamente **autorizzate** dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e/o dal Dirigente Scolastico.

La C.M. n. 152 del 07/06/1990 dispone che il lavoro straordinario **non** può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del lavoro ed è consentito solo per esigenze eccezionali, imprevedibili e non prorogabili.

Le ore di straordinario possono essere retribuite o recuperate con riposi compensativi; in ogni modo la retribuzione può avvenire solo nel limite massimo stabilito dalla Contrattazione Integrativa d'Istituto (previa approvazione dei Revisori dei Conti il cui parere è vincolante). Le ore di straordinario che non possono essere retribuite o per cui viene richiesto recupero compensativo vanno, di norma, recuperate nei periodi di sospensione dell'attività didattica o nelle giornate di chiusura pre-festiva.

Le ore svolte in eccedenza o mancanti vengono rese ufficiali dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi mediante riepilogo (a cadenza mensile) redatto dall'Assistente Amministrativo addetto.

Il registro di presenza, indica il servizio giornaliero e personale dei lavoratori, e come tale è un registro ufficiale, pertanto sono vietate cancellazioni o manomissioni e ogni rettifica deve essere controfirmata dal DSGA.

B.2 - CHIUSURE PRE-FESTIVE

Vista la delibera del consiglio di istituto n. 25/19 del 14/10/2019, si indicano di seguito le chiusure pre-festive, coincidenti con la sospensione dell'attività didattica come da calendario scolastico a.s. 2019/20:

| | |
|------------------------|--------------------------|
| 2 novembre 2019 | 11 – 24 aprile 2020 |
| 24-28-31 dicembre 2019 | 4-11-18-25 Luglio 2020 |
| 4 gennaio 2020 | 1-8-13-14-22 Agosto 2020 |

Nei giorni di chiusura pre-festiva tutti i plessi e gli uffici di segreteria rimarranno chiusi e i dipendenti tenuti al servizio devono coprire la giornata con recupero compensativo, ferie o festività soppresse o altri giustificativi di assenza.

B.3 - PERMESSI BREVI e RITARDI

Compatibilmente con le esigenze di servizio, possono essere concessi, per particolari esigenze personali e a domanda da presentare preventivamente al DSGA, permessi brevi di durata non superiore alla metà dell'orario di servizio giornaliero. Tali permessi non possono eccedere le 36 ore annuali e devono essere recuperati entro i due mesi successivi a quello della fruizione, in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio, come da CCNL comparto scuola 2006-2009 art. 16 e art. 54.

Il ritardo sull'orario d'ingresso al lavoro comporta l'obbligo del recupero entro la fine del mese successivo a quello in cui si è verificato l'evento.

In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino a un'ora di lavoro o frazione non inferiore alla mezz'ora.

B.4 - RECUPERI COMPENSATIVI

Le ore corrispondenti alle giornate di recupero compensativo vanno recuperati entro e non oltre la durata del proprio contratto di lavoro. Se il dipendente, per esigenze di servizio e previa autorizzazione, presta attività lavorativa oltre l'orario giornaliero, può richiedere il recupero di tali ore anche in forma di corrispondenti ore e/o giorni di riposo compensativo compatibilmente con le esigenze organizzative dell'istituzione scolastica.

Viste le poche risorse del fondo di istituto non si prevede pagamento di ore di straordinario.

B.5 – FERIE e FESTIVITA'

La materia è regolata dal CCNL 2006-2009 artt. 13 e 19; esse possono essere godute anche, in modo frazionato, in più periodi purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio. Per il personale

collaboratore scolastico durante l'attività scolastica saranno concesse ferie a condizione che questo non generi straordinario o comunque oneri a carico dell'amministrazione.

Le ferie spettanti, per ogni anno scolastico, debbono essere godute possibilmente entro il 31 agosto, con la possibilità di usufruire di un eventuale residuo di massimo n. 6 giorni entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo (solo per il personale a T.I.).

La richiesta di usufruire di brevi periodi di ferie (periodi natalizi e pasquali) deve essere effettuata almeno 5 giorni prima. I giorni di ferie possono essere concessi compatibilmente con le esigenze di servizio e salvaguardando la funzionalità dello stesso. In caso di richieste coincidenti, nell'autorizzare le ferie si terrà conto dell'anzianità di servizio maturata dal personale interessato e di un'opportuna turnazione annuale.

Le ferie estive, almeno 15 giorni lavorativi consecutivi, possono essere fruiti nel periodo dal 1.7 al 31.8. Entro il 15 maggio di ogni anno, il personale dovrà fare domanda di ferie estive, e con risposta da parte dell'amministrazione entro il 15 giugno. Il numero di presenze per salvaguardare il servizio minimo sarà di: n° 2 assistenti amministrativo e n. 2 collaboratori scolastici nella sede principale sede di segreteria e direzione.

Su richiesta volontaria di ferie e in accordo con i colleghi dovrà esserci la garanzia del servizio minimo essenziale per i mesi estivi. Nei mesi estivi dovrà essere espletata la pulizia dei locali scolastici della propria sede di assegnazione.

Nel periodo estivo il personale amministrativo e ausiliario svolgerà l'orario di servizio per 6/7.12" ore giornaliera antimeridiane.

B.6 - FONDO PER IL MIGLIORAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA – F.I.S.

In base alla Contrattazione Integrativa di Istituto si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento; gli incarichi comporteranno l'assunzione di ulteriori responsabilità ed intensificazione del lavoro rispetto ai compiti ordinari.

Al termine delle attività va redatta dichiarazione relativa agli obiettivi raggiunti ed alla effettiva presenza in servizio del personale in conformità con l'incarico assegnato.

In caso di assenze prolungate anche non continuative (superiori o uguali a 30 giorni di servizio) si propone una decurtazione della quota assegnata proporzionata alle assenze, pari a 1/10 per ogni mese di assenza o frazione superiore ai 15 giorni.

In caso di non raggiungimento degli obiettivi di miglioramento del servizio erogato si propone una decurtazione della quota assegnata.

C) ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

C.1 - ORARIO DI SERVIZIO

Il personale può svolgere un orario con programmazione settimanale o plurisettimanale, come da proposta desiderata presentata al DSGA, purché siano garantiti i servizi minimi di apertura al pubblico.

Qualora le esigenze di servizio lo richiedano, verrà effettuata da tutti gli assistenti amministrativi una turnazione flessibile. Si precisa di seguito l'orario ordinario del personale amministrativo:

| Nominativi | Giorni | Orario |
|-------------------------------|---|---|
| DSGA Palandri Anna | Da lunedì a sabato Salvo diversa articolazione settimanale per esigenze di servizio | Dalle 7:30 alle 13:30 |
| Agresti Antonella | Da lunedì a Sabato | Dalle 7:30 alle 13:30 |
| Colangelo Giovanni | Da lunedì a Sabato | Dalle 8:00 alle 14:00 |
| Giuliano Eleonora | Da lunedì a sabato Rientro Lunedì Riposo a Sabati alterni | Dalle 7:30 a 13.30 14.00-17.00 |
| Lami Orietta | Da Lunedì a Sabato | Dalle 7.30 alle 13.30 |
| Rizzi Rosina | Da Lunedì a Venerdì Lunedì e mercoledì Riposo il Sabato | Dalle 7:30 alle 13:30 Dalle 14.30 alle 17.30 |

C.2 – INCARICHI AGGIUNTIVI (art. 2, art. 7, art. 47)

Si individuano i seguenti incarichi aggiuntivi da attribuire al personale assistente amministrativo :

- Sostituzione per assenze del DSGA
- Responsabile Area Alunni
- Responsabile Area Personale docente istituto
- Referente Segreteria Digitale

Gli incarichi art. 7 (retribuiti al personale direttamente in busta paga dall' ex "Tesoro") che si propone di assegnare, in continuità con l'anno scolastico precedente sono:

Agresti Antonella – Sostituzione per assenze del DSGA

Giuliano Eleonora- Responsabile Area Alunni

Rizzi Rosina – Referente Segreteria Digitale

Il personale titolare di prima posizione economica art. 7, retribuito dalla Direzione Territoriale delle Economie e Finanze per un importo annuo di € 1.200,00, non accede, in quanto vi è incompatibilità, ai fondi assegnati per “incarichi specifici” art. 47.

Gli incarichi art. 47 che si propone di assegnare sono quelli finalizzati, relativamente all’area B, all’assolvimento dei compiti legati a:

Lami Orietta - Responsabile Area Personale docente istituto

Si propongono i sotto elencati criteri per l’individuazione del personale a cui affidare gli incarichi:

1. Disponibilità
2. Competenza ed esperienza nel settore (corsi di formazione seguiti, incarichi simili già svolti...)

L’attribuzione degli incarichi è effettuata dal Dirigente Scolastico, secondo le modalità, i criteri ed i compensi definiti dalla contrattazione integrativa d’istituto nell’ambito del piano delle attività.

C.3 – FONDO PER IL MIGLIORAMENTO DELL’OFFERTA FORMATIVA – F.I.S.

Le attività aggiuntive, relative a prestazioni di lavoro svolte non necessariamente oltre l’orario di servizio, oppure svolte in periodo di effettiva “intensificazione” del lavoro rispetto alle normali mansioni, che si propone di incentivare sono:

- Lavoro straordinario che si dovesse rendere necessario per garantire il funzionamento dei servizi scolastici anche nel caso di colleghi assenti per vari motivi e previa autorizzazione del D.S.G.A. considerando le limitazioni previste dall’art. 1, comma 332 della Legge 23 dicembre 2014 n. 190, modificate dall’art.1, c.602, Legge Finanziaria 2018;
- Attività di supporto e rendicontazione ai progetti effettuati nell’ambito dell’Istituto indicati nel PTOF ;
- Collaborazione nella gestione e rendicontazione dei P.O.N.;
- Statistiche e monitoraggio dati inviati agli uffici Ministeriali (MIUR – USR – Uff. Territoriale), INVALSI, INDIRE, Ministero Economia e Finanze, ecc... ciascun ufficio per le proprie competenze ed in ragione della numerosità delle rilevazioni;
- Attività legate alle nuove procedure conseguenti all’adozione del nuovo software di Segreteria Digitale;
- Servizio di piccoli interventi informatici e legati alle nuove tecnologie per la segreteria;
- Riordino archivio dell’Istituto;
- Attività legate al funzionamento del Centro Servizi all’Handicap (richiesta preventivi acquisti, inventario, comodato d’uso materiali,...);
- Attività legate alla applicazione della normativa sulla sicurezza (formazione obbligatoria, aggiornamento)

- Attività di gestione e supporto del registro elettronico e organizzazione processo informatico "Lepida" e collegamenti rete; rapporti con il Comune e ditte specializzate;
- Attività legata al controllo dei documenti dell'autoaggiornamento docenti.

Altri stanziamenti di fondi per progetti specifici potranno essere oggetto di incarichi aggiuntivi in corso d'anno scolastico.

L'attribuzione degli incarichi è effettuata dal Dirigente Scolastico, secondo le modalità, i criteri ed i compensi definiti dalla contrattazione integrativa d'istituto nell'ambito del piano delle attività.

C.4 – RIDUZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO A 35 ORE SETTIMANALI

Si ritiene che per gli Assistenti Amministrativi, non ricorrano le condizioni previste dall'art. 55 del CCNL/2007, per applicare la riduzione dell'orario settimanale a 35 ore.

Il personale effettuerà le 36 ore di servizio settimanale.

C.5 - COMPITI E MANSIONI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

L' assistente amministrativo è tenuto alla stretta osservanza degli obblighi del dipendente come previsto dall'art. 92 DEL CCNL 29/11/2007 e come indicato nell'area B - tab. A – profili di area del personale ATA – allegata al CCNL.

Si individuano i seguenti standard specifici nell'adempimento delle procedure amministrative:

- La distribuzione dei moduli di iscrizione è effettuata "a vista" nei giorni previsti, in orario potenziato e pubblicizzato in modo efficace per la scuola dell'infanzia e come supporto alle iscrizioni online;
- Il rilascio dei certificati generici è effettuato nel normale orario di apertura della segreteria;
- Gli attestati e i documenti sostitutivi del diploma sono consegnati "a vista" a partire dal giorno successivo alla pubblicazione dei risultati finali.
- Il rilascio dei certificati di servizio del personale è effettuato entro un massimo di 5 giorni lavorativi
- Il rilascio di certificati di iscrizione e frequenza alunni è effettuato entro un massimo di 3 giorni lavorativi
- I documenti di valutazione degli alunni sono consegnati direttamente dai docenti incaricati entro 5 giorni dal termine delle operazioni di scrutinio
- È previsto il potenziamento del servizio per ridurre i tempi di attesa in caso di particolare affluenza di pubblico.

Gli assistenti amministrativi, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute ed in stretta collaborazione con il DSGA, svolgono le attività assegnate con autonomia nella predisposizione, istruzione ed esecuzione e con assunzione diretta di responsabilità dall'inizio alla fine nello svolgimento delle stesse.

ATTIVITA' PREVALENTI ASSEGNATE

| PERSONALE ASSEGNATO | SEZIONE | MANSIONE |
|----------------------|-----------|--|
| GIULIANO ELEONORA | DIDATTICA | <ol style="list-style-type: none"> 1. Alunni scuola infanzia, primaria e secondaria: iscrizioni, fascicoli, corrispondenza con le famiglie, certificazioni alunni, statistiche, trasferimenti, pagelle, esami di stato, rapporti Comune e ASL, cedole librerie, registro elettronico, borse di studio, 2. Infortuni alunni 3. Gestione libri di testo 4. Organico alunni 5. Organi collegiali annuali elezioni/convocazioni 6. Corrispondenza per il settore di competenza |

| | | |
|--|--|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> 7. Gestione alunni H in collaborazione con docente F.S. 8. Corrispondenza per il settore di competenza. |
| COLANGELO GIOVANNI | AFFARI GENERALI | <ul style="list-style-type: none"> 1. Autorizzazioni uscite sul territorio e viaggi d'istruzione (tutti i plessi). 2. Progetti Comune ed Enti Diversi 3. Supporto area alunni 4. Corrispondenza per il settore di competenza. 5. <u>Scioperi e assemblee sindacali</u> 6. Referente docenti Scuola Secondaria Parco Ducale 7. Ref. Area Sicurezza 8. Archiviazione Atti |
| LAMI ORietta | PERSONALE | <ul style="list-style-type: none"> 1. Graduatorie docenti istituto 2. Tenuta fascicoli personali docenti istituto 3. Gestione docenti istituto (assenze, sostituzioni, certificazioni, mobilità, statistiche, infortuni, anno di prova, stato giuridico, registro elettronico) 4. Centralino 5. Organico docenti primaria/infanzia/I Grado 6. Corrispondenza per il settore di competenza. |
| RIZZI ROSINA | PERSONALE ATA/AFF. GENERALI | <ul style="list-style-type: none"> 1. Registrazione atti in arrivo e in partenza, gestione protocollo 2. Richieste manutenzione ordinaria e urgenze 3. Rapporti ANTAS per richieste riscaldamento 4. Graduatorie ATA 5. Tenuta fascicoli personali ATA. 6. Gestione personale non docente (assenze, sostituzioni, certificazioni, mobilità, statistiche, infortuni, anno di prova, stato giuridico) 7. Organico non docenti 8. Corrispondenza per il settore di competenza |
| PALANDRI ANNA AGRESTI ANTONELLA | AREA FINANZIARIA | <ul style="list-style-type: none"> 1. Gestione programma annuale e conto consuntivo. 2. Gestione acquisti (rapporti fornitori, prospetti comparativi, ordini, collaudo, contratti prestazione d'opera). 3. Liquidazione stipendi personale supplente. 4. Liquidazione compensi personale interno ed esterno (fondo istituto, funzioni miste, incarichi aggiuntivi, funzioni strumentali, indennità, corsi aggiornamento,..). 5. Conguaglio fiscale e contributivo personale gestito RTS. 6. Dichiarazioni fiscali Mod. CU, 770, UNICO. 7. Dichiarazioni contributive UNIAMENS/DMA 8. Magazzino (carico e scarico). 9. Inventario (carico, scarico, passaggio consegne). 10. Anagrafe tributaria e delle prestazioni del personale. 11. Richieste assegno nucleo familiare. 12. Gestione TFR. 13. Gite scolastiche e rimborso spese. 14. Corrispondenza per il settore di competenza. 15. Elezioni Cdl, RSU. |

| | | |
|--|--|------------------------------------|
| | | 16. Gestione sito internet. |
|--|--|------------------------------------|

In caso di assenza dell'addetta al protocollo ogni impiegato si occuperà di protocollare le proprie comunicazioni in entrata e in uscita; per quanto riguarda il protocollo della posta quotidiana dell'Istituto sarà affidato a turno a tutto il personale, uno per ogni giorno seguendo l'ordine alfabetico.

Gli assistenti amministrativi addetti al personale collaborano fra loro e si integrano in caso di necessità e di adempimenti urgenti e particolarmente onerosi.

Per necessità di tipo organizzativo rimangono attribuiti al personale amministrativo incarichi e servizi misti soprattutto nei momenti di maggior carico di lavoro per alcune sezioni.

In caso di necessità agli Assistenti Amministrativi, su richiesta del Dirigente Scolastico o del DSGA, possono venire assegnati compiti e funzioni diverse per il tempo strettamente necessario.

C.6 - AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE

Si propone di favorire la partecipazione degli assistenti amministrativi ai corsi di aggiornamento e formazione organizzati da Enti autorizzati.

Tale partecipazione deve essere compatibile con le esigenze dell'istituzione scolastica e potrà essere svolta a rotazione tra il personale interessato in modo da permettere la partecipazione al numero maggiore possibile di persone pur garantendo il servizio all'utenza.

Si propone di favorire la partecipazione ai corsi che trattano le tematiche inerenti la funzione svolta.

La partecipazione alle suddette iniziative deve essere preventivamente richiesta al Dirigente Scolastico. L'autorizzazione terrà conto delle esigenze organizzative dell'istituto.

La scuola attiverà iniziative di formazione utili alla figura professionale degli assistenti amministrativi, in base alle esigenze dell'Istituto.

D) COLLABORATORI SCOLASTICI

D.1 – ASSEGNAZIONE AI PLESSI

Tutti i collaboratori sono assegnati ad un plesso come sotto specificato:

ASSEGNAZIONE NOMINATIVA COLLABORATORI SCOLASTICI AI PLESSI

POSTI ASSEGNATI IN ORGANICO: N. 17 COLLABORATORI SCOLASTICI.

SCUOLA INFANZIA "C.H. ANDERSEN" (orario su 5 giorni):

PERSONALE ASSEGNATO (1 unità a 36 ore + 1 unità 12 ore)

1. LATINO MARIA LUCE
2. DI GREGORIO GRAZIANA

TEMPO INDETERMINATO
TEMPO DETERMINATO 30/06 -12 ORE

SCUOLA INFANZIA "S.CARLO BORROMEO" (orario su 5 giorni)

PERSONALE ASSEGNATO (N° 3 unità)

1. ANDRIULO SONIA
2. DINOIA DONATA
3. MILITELLO MADDALENA

TEMPO DETERMINATO 30/06
TEMPO INDETERMINATO
TEMPO INDETERMINATO

SCUOLA PRIMARIA "C.COLLODI" (orario su 6 giorni):

PERSONALE ASSEGNATO (1 unità a 36 ore + 1 unità a 30 ore)

1. BELMONTE MARIA
2. EVIDENTE CLAUDIA

TEMPO INDETERMINATO
TEMPO INDETERMINATO P.TIME 30/36

SCUOLA PRIMARIA "G. BELLINI" (orario su 5 giorni):

PERSONALE ASSEGNATO (2 unità a 36 ore + 1 unità a 24 + 1 unità a 6 ore)

1. DI CARLO RITA
2. SMALDONE ANNA
3. PASTORE ANONIETTA
4. DI GREGORIO GRAZIANA

TEMPO INDETERMINATO
TEMPO INDETERMINATO P.TIME 24/36
TEMPO DETERMINATO 30/6
TEMPO DETERMINATO 30/6 - 6 ORE

SCUOLA PRIMARIA "V. DA FELTRE " (orario su 5 giorni):

PERSONALE ASSEGNATO (N° 3 unità)

| | |
|--------------------|---------------------|
| 1. CAPPIELLO ROSA | TEMPO INDETERMINATO |
| 2. MARTINO ROSARIA | TEMPO INDETERMINATO |
| 3. PERNA ROSA | TEMPO INDETERMINATO |

SCUOLA SEC.I GRADO PARCO DUCALE (orario su 6 giorni)

PERSONALE ASSEGNATO (N° 4 unità)

| | |
|-------------------------|------------------------|
| 1. DI RAIMONDO TARCISIA | TEMPO INDETERMINATO |
| 2. COZZOLINO MARGHERITA | TEMPO INDETERMINATO |
| 3. GRAZIANO ANGELINA | TEMPO INDETERMINATO |
| 4. LETTERA GIUSEPPE | TEMPO DETERMINATO 30/6 |

D.2 – TURNI DI SERVIZIO

Tutti i collaboratori sono assegnati a turni nominativi, predisposti dal DSGA, per coprire le fasce orarie indicate in base alle esigenze giornaliere dei plessi, come sotto specificato:

SCUOLA DELL'INFANZIA C.H. ANDERSEN

Orario di servizio dal lunedì al venerdì:

LATINO MARIA LUCE dalle ore 7,48 alle 15,00 dal lunedì al giovedì
Dalle ore 9.48 alle 17.00 venerdì

DI GREGORIO GRAZIANA dalle ore 15.00 alle ore 17.00 dal lunedì
Dalle ore 14.15 alle 16.45 dal martedì al giovedì

Dalle ore 7.45 alle 10.15 venerdì

La comunicazione giornaliera del numero e del tipo di pasti alla cucina è effettuato dal collaboratore in servizio nel turno del mattino.

SCUOLA DELL'INFANZIA S.C.BORROMEO

L'orario di servizio dal lunedì al venerdì a rotazione è previsto con la seguente rotazione:

- ***mattino : dalle 7.30 alle ore 14.30***
- ***intermedio: dalle 11.00 alle 18.00***

➤ *pomeriggio: dalle 11.30 alle ore 18.30*

Personale addetto al servizio di pre-scuola (titolari di funzioni miste): tutto a rotazione.

La comunicazione giornaliera del numero e del tipo di pasti alla cucina è effettuato dal collaboratore in servizio nel turno del mattino.

SCUOLA PRIMARIA COLLODI

Orario di servizio dal lunedì al sabato:

BELMONTE MARIA lunedì 7.00-13.00

Mar-ven-sab 7.30-13.30

Mer 11.30-17.30

Gio 8.30-14.30

EVIDENTE CLAUDIA Lun 12.00-18.00

Mar-Ven 8.30-14.30

Mer-gio 7.30-13.30

Personale addetto al servizio di pre-scuola (titolari di funzioni miste): tutto a rotazione

Si allega la planimetria della scuola con l'indicazione degli spazi puliti da Reekeep Spa (ALLEGATO 1)

SCUOLA PRIMARIA "G.BELLINI"

L'orario di servizio dal lunedì al venerdì a rotazione è previsto con la seguente rotazione:

DI CARLO RITA E PASTORE ANTINIETTA

- *mattino : dalle 7.30 alle ore 14.30*
- *intermedio: dalle 10.00 alle 17.00*
- *pomeriggio: dalle 11.30 alle ore 18.30*

SMALDONE ANNA

- *mattino : dalle 7.30 alle ore 13.30*
- *intermedio: dalle 11.00 alle 17.00*
- *pomeriggio: dalle 12.30 alle ore 18.30*

DI GREGORIO GRAZIANA

Venerdì dalle 10.45 alle 16.45

La comunicazione giornaliera del numero e del tipo di pasti alla cucina è effettuato dal collaboratore in servizio nel turno del mattino.

Si allega la planimetria della scuola con l'indicazione degli spazi puliti da Reekeep Spa (ALLEGATO 1)

SCUOLA PRIMARIA "V.DA FELTRE"

L'orario di servizio dal lunedì al venerdì a rotazione è previsto con la seguente rotazione:

- *mattino : dalle 7.30 alle ore 14.30*

- *intermedio: dalle 10.30 alle 17.30*
- *pomeriggio: dalle 11.30 alle ore 18.30*

La comunicazione giornaliera del numero e del tipo di pasti alla cucina è effettuato dal collaboratore in servizio nel turno del mattino.

Personale addetto all'assistenza degli alunni che usufruiscono del trasporto scolastico dalle 16.30 all'arrivo dello Scuola Bus (titolari di funzioni miste): tutto a rotazione

Si allega la planimetria della scuola con l'indicazione degli spazi puliti da Reekeep Spa (ALLEGATO 1)

SCUOLA SECONDARIA I GRADO "PARCO DUCALE"

L'orario di servizio dal lunedì al venerdì a rotazione è previsto con la seguente rotazione:

DI RAIMONDO, COZZOLINO, GRAZIANO

- *mattino : dalle 7.30 alle ore 14.00 dal lun. al sab.*
- *pomeriggio: lunedì dalle 10.00 alle ore 17.12*
martedì dalle 10.30 alle 17.42
merc. e giov. dalle 14.48 alle 18.00
venerdì dalle ore 8.48 alle 16.00

LETTERA GIUSEPPE

- *mattino : dalle 7.45 alle ore 14.00 (SOLO quando GRAZIANO ANGELINA fa turno del pomeriggio)*
- *pomeriggio: lunedì dalle 10.00 alle ore 17.12*
martedì dalle 10.30 alle 17.42
merc. e giov. dalle 14.48 alle 18.00
venerdì dalle ore 8.48 alle 16.00

La comunicazione giornaliera del numero e del tipo di pasti alla cucina è effettuato da un collaboratore in servizio nel turno del mattino.

Si allega la planimetria della scuola con l'indicazione della suddivisione dei 4 reparti, due a piano terra e due al primo piano (ALLEGATO 2)

AREE COMUNI VALIDI PER TUTTI I PLESSI

Il personale dei plessi provvederà a rotazione alla pulizia delle aree cortilive interne alle scuole di ciascun plesso e quotidianamente verrà effettuato in prima mattinata un accurato controllo delle stesse.

D.3 SOSTITUZIONI COLLEGHI ASSENTI

Vista la non possibilità di sostituzione per i primi sette giorni di assenza del collaboratore scolastico, ai sensi dell'art. 1, comma 332 della Legge 23 dicembre 2014 n. 190, tranne nelle situazioni di impossibilità di assicurare le condizioni minime di funzionamento del servizio scolastico come previsto dalla nota dirigenziale dell'USR-ER prot. 4050 del 5.4.2016 e vista la situazione di estrema criticità di tutti plessi derivanti sia da un taglio delle assegnazioni in organico di fatto sia dalla complessità delle sedi stesse, si prevede, in via generale, nel caso di assenza per malattia e/o permessi vari previsti dal contratto di un collaboratore scolastico, la seguente scaletta di sostituzione verrà:

- 1) utilizzo del personale in servizio nella stessa sede, o in caso di impossibilità di altra sede, previo riconoscimento di ore a recupero se l'impegno comporta un prolungamento del proprio orario, previa autorizzazione preventiva (o successiva in caso di emergenza) del DSGA o sostituto;
- 2) con nomina di supplente anche per periodi inferiori ai sette giorni previa valutazione della possibilità di sostituzione di cui sopra.

I rientri in caso di assenza devono comunque essere effettuati in modo da garantire la presenza di un collaboratore alla mattina e di uno al pomeriggio effettuando un cambio turno se necessario.

In casi eccezionali di assenze consistenti in un plesso o di rientri da effettuare per attività/riunioni che riguardano in generale tutto l'Istituto si potrà utilizzare anche personale dagli altri plessi.

Le ore di recupero potranno essere usate anche per la copertura delle chiusure prefestive. Le eventuali eccedenze potranno essere recuperate in accordo con le esigenze di servizio e comunque entro il 31 Agosto 2020 per il personale a T.I. e al 30 Giugno 2020 per il personale a T.D.

D.4 – INCARICHI AGGIUNTIVI

Si individuano i seguenti incarichi aggiuntivi da attribuire al personale collaboratore scolastico, finalizzati all'assolvimento dei compiti legati a:

- Assistenza ed accoglienza alunni portatori di handicap
- Attività di pronto soccorso e antincendio
- Referente di plesso per i rapporti con la segreteria
- Ausilio nelle scuole dell'infanzia agli alunni per l'uso dei servizi igienici e per la cura dell'igiene personale

Il personale titolare di prima posizione economica art. 7, retribuito dalla Direzione Territoriale delle Economie e Finanze per un importo annuo di € 600,00, non accede, in quanto vi è incompatibilità, ai fondi assegnati per "incarichi specifici" art. 47.

Gli incarichi art. 7 (retribuiti al personale direttamente in busta paga dall' ex "Tesoro") che si propone di assegnare, visti gli attestati e/o in continuità con l'anno scolastico precedente, sono:

- Di Raimondo Tarcisia Referente di plesso per i rapporti con la segreteria
- Di Carlo Rita Assistenza ed accoglienza alunni portatori di handicap
- Martino Rosaria Assistenza ed accoglienza alunni portatori di handicap
- Cozzolino Margherita Assistenza ed accoglienza alunni portatori di handicap

Gli incarichi art. 47 che si propone di assegnare sono:

| | |
|------------------------|--|
| 1. Belmonte Maria | Accoglienza e assistenza alunni disabili |
| 2. Andriulo Sonia | Accoglienza e assistenza alunni disabili/Assistenza cura igiene pers |
| 3. Cappiello Rosa | Accoglienza e assistenza alunni disabili |
| 4. Dinoia Donata | Accoglienza e assistenza alunni disabili/Assistenza cura igiene pers |
| 5. Evidente Claudia | Accoglienza e assistenza alunni disabili |
| 6. Graziano Angelina | Accoglienza e assistenza alunni disabili. |
| 7. Latino Maria Luce | Accoglienza e assistenza alunni disabili/Assistenza cura igiene pers |
| 8. Lettera Giuseppe | Accoglienza e assistenza alunni disabili |
| 9. Militello Maddalena | Accoglienza e assistenza alunni disabili/Assistenza cura igiene pers |
| 10. Smaldone Anna | Accoglienza e assistenza alunni disabili |

Si propongono i sotto elencati criteri per l'individuazione del personale a cui affidare gli incarichi:

1. Disponibilità
2. Competenza ed esperienza nel settore (corsi di formazione seguiti, incarichi simili già svolti).
3. Assegnazione della sede.

L'attribuzione degli incarichi è effettuata dal Dirigente Scolastico, secondo le modalità, i criteri ed i compensi definiti dalla contrattazione integrativa d'istituto nell'ambito del piano delle attività.

D.5 – FONDO PER IL MIGLIORAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA – F.I.S.

Le attività aggiuntive, relative a prestazioni di lavoro svolte non necessariamente oltre l'orario di servizio, oppure svolte in periodo di effettiva "intensificazione" del lavoro rispetto alle normali mansioni, che si propone di incentivare per l'a.s. sono:

- Sostituzione dei colleghi assenti;
- Straordinario effettuato per progetti, riunioni ed attività extrascolastiche;
- Supporto all'attività di segreteria e della presidenza(fotocopie, ritiro posta,...);
- Monitoraggio e riordino Magazzino prodotti di pulizia;

L'attribuzione degli incarichi è effettuata dal Dirigente Scolastico, secondo le modalità, i criteri ed i compensi definiti dalla contrattazione integrativa d'istituto nell'ambito del piano delle attività.

D.6 – RIDUZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO A 35 ORE SETTIMANALI

Si ritiene che per l'a.s. 2019-20, per i Collaboratori Scolastici, ricorrono le condizioni previste dall'art. 55 del CCNL/2007, per applicare la riduzione dell'orario settimanale a 35 ore nei plessi S.CARLO, BELLINI E V.DA FELTRE.

Il personale effettuerà le 35 ore di servizio settimanale solo nei periodi di attività didattica.

D.7 – COMPITI E MANSIONI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

Per un più articolato esame delle mansioni, si riportano le attività maggiormente significative del profilo a cui rigorosamente attenersi:

Il collaboratore scolastico è tenuto alla stretta osservanza degli obblighi del dipendente come previsto dall'art. 92 del CCNL 29/11/2007 e come indicato nell'area A - tab. A – profili di area del personale ATA – allegata al CCNL.

E' addetto ai servizi generali della scuola; in particolare:

- 1) **Sorveglianza degli studenti** da attuarsi sempre, in qualunque situazione, soprattutto in occasione di momentanea assenza degli insegnanti e, di norma:
 - a) Attraverso la presenza costante di una unità dipendente al posto previsto in ogni reparto, per tutto il tempo intercorrente dall'ingresso degli studenti a scuola fino alla loro uscita. Per nessun motivo è permesso allontanarsi dal proprio reparto, salvo l'avere avuto una sostituzione momentanea da un collega disponibile. Eventuali incidenti occorrenti agli alunni resi possibili dalla mancanza di sorveglianza comporteranno le responsabilità del personale tenuto ad essere presente.
 - b) Attraverso la presenza fissa alla porta di almeno una unità di personale, nei due turni di servizio, per garantire ininterrottamente una scrupolosa sorveglianza dell'atrio della Scuola (ingresso e uscita studenti) ed un servizio di accoglienza del pubblico perché riceva le informazioni di cui necessita e per nessun motivo acceda ai piani superiori durante le ore di lezione. Gli operai che si presentano per effettuare qualsiasi intervento di manutenzione devono essere autorizzati.
 - c) I cancelli esterni delle scuole devono essere aperti 5 minuti prima del suono della campanella, per consentire l'ingresso degli alunni e devono essere chiusi subito dopo l'ingresso degli alunni, in modo tale che l'area cortiliva esterna risulti sempre sicura durante l'uscita ricreativa degli alunni all'esterno.

- 2) **Vigilanza sul patrimonio:** Il servizio prevede la presenza nel reparto e la sorveglianza nei locali contigui allo stesso reparto, tenendo presente che i collaboratori scolastici sono responsabili della custodia dei locali scolastici.

All'inizio e termine del servizio occorre verificare che:

 - a) siano presenti tutte le chiavi delle aule e dei locali nelle apposite bacheche;
 - b) non siano presenti anomalie agli arredi e/o delle attrezzature informatiche dei locali assegnati, anche dei locali adibiti a servizi igienici;
 - c) i passi carrai, i cancelli e le uscite di sicurezza non siano occupati da autoveicoli e/o bloccati in alcun modo e segnalare alla Polizia Municipale eventuali anomalie
 - d) l'eventuale presenza di atti vandalici o danni e rotture da segnalare tempestivamente all'Ufficio di Presidenza allo scopo di eliminare i disagi derivanti e anche di individuare eventuali responsabilità
 - e) Il personale, come previsto dal CCNL/Scuola, deve utilizzare i beni della Scuola solo per compiti d'ufficio e deve tenerli con la dovuta cura.

- 3) **La Pulizia**

La pulizia è intesa in via generale come: lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, sedie, lavagne, vetri e arredi vari, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda il ricambio dell'acqua di lavaggio e l'uso dei

prodotti di pulizia e sanificazione. Il collaboratore scolastico deve attenersi scrupolosamente alle schede tecniche applicate sopra ai prodotti, non mescolare assolutamente soluzioni o prodotti diversi, non utilizzare prodotti infiammabili, segnalare tempestivamente eventuali allergie riscontrate nell'utilizzo dei vari prodotti. Utilizzare i dispositivi di sicurezza individuali che sono forniti (guanti, scarpe antinfortunistica se necessarie.)

Qualunque operazione di pulizia presuppone l'uso di presidi di sicurezza sia personali sia generali (uso dei guanti, mascherine, sistemazione dei segnali di rischio, scivolamento, ecc...), con particolare attenzione a quanto previsto dal DLgs. 626/94 e successive modifiche.

La pulizia dell'area cortiliva intorno alle Sedi scolastiche deve essere eseguita con particolare attenzione a quanto previsto dal D. Lgs. 81/2008 e successive modifiche.

4) Supporto all'attività amministrativa

Il supporto all'attività amministrativa prevede la collaborazione con l'Ufficio di Presidenza, di Direzione e di Segreteria, nonché con i docenti, sia in riferimento alla ricezione e lo smistamento delle chiamate telefoniche ove sussista il centralino sia con particolare riferimento alla manutenzione ordinaria delle macchine fotocopiatrici (inserimento della carta e del toner, disinceppamento dei fogli, segnalazione di guasti), alla duplicazione di atti e alla predisposizione dei sussidi didattici e in riferimento ai progetti del Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

D. 8 - SERVIZIO PER LA CONSEGNA ED IL RITIRO DELLA POSTA E COMMISSIONI VARIE.

Il collaboratore Belmonte Maria, o in sua assenza un collaboratore scolastico assegnato al plesso Collodi, provvedono alla consegna della posta presso l'Ufficio Postale, in caso di necessità alla consegna manuale di documenti presso gli Uffici Comunali, altri Istituti Scolastici,...e ad espletare commissioni presso i negozi sul territorio del Comune. In caso di assenze o impedimento, tale compito viene affidato ad altro collaboratore dal DSGA.

D.9 - AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE

Si propone di favorire la partecipazione dei collaboratori scolastici ai corsi di aggiornamento e formazione organizzati da Enti autorizzati.

Tale partecipazione deve essere compatibile con le esigenze dell'istituzione scolastica e potrà essere svolta a rotazione tra il personale interessato in modo da permettere la partecipazione al numero maggiore possibile di persone pur garantendo il servizio all'utenza.

Si propone di favorire la partecipazione ai corsi che trattano le tematiche inerenti la funzione svolta, in particolare si evidenzia la necessità di formazione per quanto riguarda il primo soccorso, antincendio e gestione delle emergenze.

La partecipazione alle suddette iniziative deve essere preventivamente richiesta al Dirigente Scolastico. L'autorizzazione terrà conto delle esigenze organizzative dell'istituto.

La scuola attiverà iniziative di formazione utili alla figura professionale dei collaboratori scolastici, in base alle esigenze dell'Istituto e rispondenti ad un'adeguata formazione in tema di sicurezza.

E - REFERENTI PER LA SICUREZZA

Secondo quanto previsto dal D.Lgs. 81/2008 e seguenti, i referenti per la sicurezza sul luogo di lavoro, incaricati emergenza incendi e primo soccorso sono indicati nei piani di emergenza dei rispettivi plessi.

Ad ogni modo, ogni situazione che può comportare rischio di pericolo a carico delle persone interne alla Scuola deve essere immediatamente segnalata, da tutti i collaboratori scolastici, alle persone incaricate e, da parte di queste al responsabile per la sicurezza o, in caso di sua assenza, al Dirigente Scolastico.

F - NORME GENERALI

Per ogni altra tipologia non indicata nel presente piano si fa riferimento al CCNL comparto scuola 27.11.2007 e ss.mm.ii.

**IL DIRETTORE DEI SERVIZI G. A.
Palandri Anna**

| |
|--|
| <p>Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2 del Decreto Legislativo n. 39/1993.</p> |
|--|

Il presente piano delle attività, espletate le procedure di cui all'art. 6 del CCNL 27.11.2007, viene adottato dalla data odierna e inserito in contrattazione integrativa di istituto per l'a.s. 2019/20.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa maria Luisa D'Onofrio**

| |
|--|
| <p>Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2 del Decreto Legislativo n. 39/1993.</p> |
|--|