

Al Personale ATA

OGGETTO: Proposta piano di lavoro a. s. 2020/21 inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'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. 21 Legge n. 59/1997;
Visto l'art. 14 DPR n. 275/1999;
Visto l'art. 25 D.Lgs n. 165/2001;
Visto l'art. 17 del D Lgs n. 196/2003;
Visto l'art. 7 del CCNL 07/12/2005;
Visto l'art. 4 dell'accordo nazionale 10/05/2006;
Visto il CCNL 29/11/07, con particolare riferimento agli artt. 46,47,50,54,55,84,87;
Visto il D.Lgs n. 81/2008;
Viste le sequenze contrattuali del 08/04/2008 e del 25/07/2008;
Vista la Legge 107/2015
Visto il CCNL 19/04/2018;
Considerato il Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2019/21;
Tenuto conto delle strutture edilizie della scuola;
Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione e all'adeguamento dei servizi amministrativi ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
Vista la dotazione organica del Personale ATA – a.s. 2020/21;
Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

PROPONE

Il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo ed ausiliario, per l'anno scolastico 2020/21.

Il piano comprende i seguenti aspetti:

- A. prestazione dell'orario di lavoro;
- B. attribuzione di incarichi di natura organizzativa e modalità di svolgimento degli stessi;
- C. individuazione delle posizioni economiche;
- D. proposta di attribuzione di incarichi specifici;
- E. intensificazione di prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo;
- F. individuazione del personale da coinvolgere nei progetti PTOF
- G. bisogni formativi del personale ATA.

L'attribuzione di incarichi organizzativi e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo rientrano nelle competenze del Direttore, mentre l'adozione della prestazione dell'orario, l'attribuzione di incarichi specifici e l'intensificazione delle prestazioni appartengono alla funzione dirigenziale, sempre nell'ambito del piano delle attività e nel rispetto delle relazioni sindacali.

La dotazione organica del personale ATA, per l'a.s. 2020/21, è costituita da:

profilo	nominativo	
Direttore S.G.A. f.f.	MARESCA ORNELLA	T.I. Utilizzo - 30/06/2021
Assistenti Amministrativi	BRAGLIA PATRIZIA	Tempo indeterminato
	MIDDEA GIACOMO	Tempo determinato – 31/08/2021
	BOLOGNESI ELETTRA	T.D. 31/08/2021 P.T 6 ore
	CORTELLESA PASQUALE	T.D. 31/08/2021+6ore 31/06/2021
	MASTROCOLA LUCIANO	T.D 30/06/2021 P.T 18 ore
	FASANO DEBORA	TD 30/06/2021
Collaboratori Scolastici	ADAMO ANGELO	Tempo indeterminato
	BASONE MICHELE	T.D 30/06/2021
	BEVILACQUA MANUELA	T.D 31/08//2021
	BINI MARIA LAILA	Tempo indeterminato – art 59
	CALVARUSO ANNA	T.I.PT 18 ORE
	CAPPELLINI CHIARA	T.D 30/06/2021 PT 18 ORE
	CARIANI SILVIA	Tempo indeterminato
CASTELLARI RICCARDA	Tempo indeterminato	
	CESARI VALENTINA	T.D. 30/06/2021
	DAL POZZO ELENA	T.D. 30/06/2021
Collaboratori Scolastici	DESERTI NADIA	Tempo indeterminato
	DI FLUMERI ROSSANA	P.T.18 ORE SOST. CALVARUSO
	DI NAPOLI LUIGI	T.D 30/06/2021
	FAGGIOLI ANTONELLA	Tempo indeterminato
	FERRIOLI CLAUDIA	Tempo indeterminato
	FORMIGNANI MARA	Tempo indeterminato
	GIOVANNETTI DAVIDE	Tempo determinato – 31/08/2020
	GUIRINI CLAUDIA	T.D SOST BEVILACQUA
	IMPROTA RITA	Tempo indeterminato –
	LANZIERI CARMELA	Tempo indeterminato
	LA ROCCA VITO	T.D 30/06/2021
	LEONE ELENA	T.D 30/06/2021
	MONNI PALMIRA	Tempo indeterminato
	MORSIANI BARBARA	Tempo indeterminato
	PIRONDELLI RAFFAELLA	Tempo indeterminato

	PORCHIA ANNARITA	T.D 30/06/2021
	VENTRE RITA	T.D 30/06/2021

PROFILI e MANSIONI DEL PERSONALE ATA (da CCNL vigente)

Direttore di Servizi generali ed amministrativi

Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze. Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario di 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 di formazione nei confronti del personale.

Assistente Amministrativo

Svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta: addetto al magazzino, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale delle derrate in giacenza. Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

Collaboratore scolastico

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica.

E addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia, sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso di servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art.46 del CCNL vigente.

Orario funzionamento Istituzione Scolastica

A - scuole

Infanzia ARGENTA	07:30 18:00	dal lunedì al venerdì
Infanzia OSPITAL MONACALE	07:30 – 18:30	dal lunedì al venerdì
Primaria SAN NICOLO'	07:00 – 18:30	dal lunedì al venerdì
Primaria CONSANDOLO	08:00 – 19:00	dal lunedì al venerdì
Primaria S.M. CODIFIUME	07:30 – 19:00	dal lunedì al venerdì
Sec. di I Grado CONSANDOLO	07:30 – 17:00	dal lunedì al venerdì

Sec. di I Grado S.M. CODIFIUME	07:45 – 17:00	dal lunedì al venerdì
--------------------------------	---------------	-----------------------

B – apertura uffici

dal lunedì al giovedì 07:30 - 17:00
venerdì 07:30 - 15:00

ricevimento pubblico

DOCENTI

Mattino	dal lunedì al venerdì	dalle ore 12:00 alle ore 13:00
Pomeriggio	mercoledì – giovedì	dalle ore 15:00 alle ore 16:30

GENITORI

Mattino	dal lunedì al venerdì	dalle ore 08:00 alle ore 10:00
Pomeriggio	lunedì - martedì	dalle ore 15:00 alle ore 16:30

TELEFONATE

Mattino	dal lunedì al venerdì	dalle ore 07:30 alle ore 08:30
Mattino	dal lunedì al venerdì	dalle ore 12:00 alle ore 13:00
Pomeriggio	dal lunedì al venerdì	dalle ore 14:00 alle ore 15:00

Il Dirigente Scolastico e il DSGA ricevono previo appuntamento da concordarsi telefonicamente.

A. PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO (artt. 53, 54, 55 del CCNL 2016/2018)

In tutte le sedi, l'orario scolastico è articolato su 5 giornate settimanali (dal lunedì al venerdì) e prevede un orario giornaliero così strutturato:

- sei ore di lezioni in orario mattutino per le classi della scuola secondaria di I Grado;
- sette ore di lezione con mensa e rientri pomeridiani per tutte le classi della scuola primaria.

L'orario di servizio delle scuole è pertanto superiore alle **dieci ore** giornaliere, per n. 5 giornate, e il personale ATA, essendo adibito ad orari articolati su più turni e diversi dal solo orario antimeridiano, è destinatario della riduzione dell'orario di lavoro a **35** ore settimanali.

1) Direttore dei Servizi Generali Amministrativi e Assistenti Amministrativi

MARESCA ORNELLA	dal lunedì al venerdì	07:30 - 13:30 08:00 – 14:00	a turnazione due rientri pomeridiani fino alle ore 17:00/17:30
BRAGLIA PATRIZIA			
MIDDEA GIACOMO			
CORTELLESA PASQUALE			
FASANO DEBORA			
BOLOGNESI ELETTRA	giovedì	11:00-17:00	
MASTROCOLA LUCIANO	lunedì	11:00-17:00	
	Martedì-mercoledì	8:00-14:00	

L'apertura degli uffici in orario pomeridiano sarà sempre garantita da unità di personale di segreteria. Ovviamente, in caso di assenza dell'assistente coinvolto nella turnazione, si provvederà alla sostituzione dello stesso mediante scambio della giornata di rientro.

In occasione di particolari esigenze di servizio (collegio, consigli di classe, elezione degli organi collegiali, scrutini, altro) l'orario potrà subire variazioni.

2) Collaboratori Scolastici

Considerato l'orario di funzionamento delle scuole, la numerosità degli alunni, il numero di classi e la presenza degli alunni diversamente abili, si ripartisce il personale collaboratore scolastico nel seguente modo definendo orario di servizio e turnazione:

SCUOLA D'INFANZIA ARGENTA

PORCHIA ANNARITA	dal lunedì al venerdì	07:30/14:30 11:00/18:00 Turnazioni infrasettimanali	35 ore settimanali
CARIANI SILVIA			35 ore settimanali
MORSIANI BARBARA			35 ore settimanali
CAPPELLINI CHIARA P.T.			35 ore settimanali

SCUOLA DELL'INFANZIA DI OSPITAL MONACALE

DESERTI NADIA	dal lunedì al venerdì	07:30 - 14:30 11:30 - 18:30 Turnazioni infrasettimanali	35 ore settimanali
FERRIOLI CLAUDIA			35 ore settimanali

SCUOLA PRIMARIA DI SAN NICOLÒ

	dal lunedì al venerdì	07:00 - 14:00 11:30 - 18:30 Turnazioni infrasettimanali	35 ore settimanali
FORMIGNANI MARA			35 ore settimanali
MONNI PALMIRA			35 ore settimanali
CESARI VALENTINA LEONE ELENA			

CONSANDOLO (scuola primaria e secondaria I grado)

BASONE MICHELE	dal lunedì al venerdì	07:30 - 14:30 08:00 - 15:00 12:00 - 19:00 Turnazioni infrasettimanali	35 ore settimanali
BINI MARIA LAILA Art.59			35 ore settimanali
IMPROTA RITA			35 ore settimanali
PIRONDELLI RAFFAELLA			35 ore settimanali
CASTELLARI RICCARDA			

SANTA MARIA CODIFIUME (scuola primaria)

GUIRINI CLAUDIA	dal lunedì al venerdì	07:30 - 14:30 08:00 - 15:00 12:00 - 19:00 Turnazioni infrasettimanali	35 ore settimanali
GIOVANNETTI DAVIDE			35 ore settimanali
LANZIERI CARMELA			35 ore settimanali
DI FLUMERI ROSSANA P.T. 18 ORE			

SANTA MARIA CODIFIUME (scuola sec. I Grado)

ADAMO ANGELO	dal lunedì al venerdì	7:45 – 14:45 11:00 – 18:00	35 ore settimanali
FAGGIOLI ANTONELLA		Turnazioni infrasettimanale	35 ore settimanali

a) MODALITA' ORGANIZZATIVE

Visto l'orario di funzionamento delle scuole, il personale ATA sarà soggetto a turnazioni (prestazione di lavoro in orario pomeridiano), sia settimanali che infrasettimanali, che potranno subire modifiche in relazione alle esigenze dei singoli plessi, per lo svolgimento di attività facoltative, etc. In casi particolari, su segnalazione dell'insegnante responsabile di plesso, potrà essere adottata una diversa soluzione che sarà oggetto di provvedimento formale.

Si potrà inoltre ricorrere allo spostamento del personale da una sede all'altra, sempre attraverso atto ufficiale.

In caso di assenza del dipendente coinvolto nella turnazione pomeridiana si ricorrerà, di norma, al cambio dell'orario di servizio del personale che presta servizio al mattino.

Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario notturno e/o festivo si seguiranno i criteri della disponibilità e della rotazione.

Nell'assegnazione dei turni e degli orari saranno tenute in considerazione le eventuali richieste di orario flessibile, motivate da effettive esigenze personali o familiari; le richieste verranno soddisfatte solo se non determineranno disfunzioni di servizio e/o aggravati per gli altri lavoratori.

L'articolazione dell'orario di lavoro, disciplinato da apposito ordine di servizio, si ritiene valido per l'intero anno scolastico, ma potrà essere variato per esigenze di servizio e/o per particolari richieste del personale.

Si precisa che solo in presenza di specifiche esigenze connesse alle attività didattiche e di funzionamento della scuola si potrà protrarre l'orario eccezionalmente oltre le ore 20:00.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche, salvaguardando i periodi di svolgimento degli scrutini e degli esami e quelli in cui siano previste attività programmate dagli organi collegiali, sarà effettuato, da tutto il personale ATA, il solo servizio in orario antimeridiano.

b) RITARDI

Il ritardo sull'orario di ingresso non potrà avere carattere abituale o quotidiano:

- se il ritardo è inferiore a trenta minuti potrà essere recuperato anche lo stesso giorno, a discrezione dell'interessato, prolungando l'orario di uscita;
- se il ritardo è superiore a trenta minuti dovrà essere recuperato entro l'ultimo giorno del mese successivo in base alle esigenze di servizio e sentito il DSGA.

c) PERMESSI BREVI, RECUPERI e RIPOSI COMPENSATIVI

I permessi orari, i recuperi e i riposi compensativi sono autorizzati dal Direttore Amministrativo; l'eventuale rifiuto o riduzione della concessione sarà comunicato per iscritto, specificandone i motivi.

Le richieste di permessi, ferie, festività soppresse e/o permessi orari, nei periodi di attività didattiche, dovranno essere richiesti di norma con un anticipo di almeno **tre** giorni lavorativi; solo in caso eccezionale è possibile far richiesta lo stesso giorno della fruizione, chiedendo autorizzazione al DSGA e/o alla referente di segreteria.

Per altre specifiche si rimanda all'art. 54 del CCNL vigente.

d) ORE ECCEDENTI

Le prestazioni aggiuntive effettuate per esigenze di servizio, coinvolgeranno prioritariamente il personale che ha necessità di recuperare permessi orari già usufruiti oppure andranno ad incrementare la banca ore.

Nel caso in cui il personale chiamato a svolgere servizio aggiuntivo al proprio orario di lavoro rifiuti, per esigenze personali o familiari, le stesse saranno effettuate da altro personale che si renderà disponibile. Se nessun dipendente è disponibile ad effettuare ore eccedenti l'orario di servizio si applicherà il criterio della turnazione.

Non saranno riconosciute le prestazioni eccedenti il normale orario di servizio che non siano state preventivamente autorizzate.

L'orario di lavoro non potrà in nessun caso superare le nove ore (9) giornaliere come da CCNL vigente; le prestazioni di lavoro eccedenti il normale orario di servizio comportano il diritto/dovere a fruire di una pausa di 30 minuti (dopo le 7:12).

Il recupero delle ore eccedenti autorizzate e non retribuite, per esiguità dei fondi assegnati o per esplicita richiesta del lavoratore, comporteranno la fruizione del riposo compensativo.

I crediti orari determinatisi nel corso dell'anno scolastico possono essere recuperati, di norma, durante i periodi di sospensione della attività didattica e comunque **non oltre il 31/08**. Al termine dell'anno scolastico non si monetizzano eventuali crediti residui.

e) FERIE E FESTIVITA' SOPPRESSE

Le richieste di ferie e festività sopresse sono autorizzate dal Dirigente Scolastico, sentito il parere del Direttore SGA. Per il periodo natalizio e pasquale le richieste dovranno essere presentate entro la data stabilita nella circolare appositamente emanata e saranno autorizzate dopo valutazione delle esigenze di servizio da garantire.

Per il periodo estivo le richieste dovranno essere presentate entro fine maggio e saranno autorizzate entro il termine delle attività didattiche; conseguentemente sarà predisposto il piano ferie che terrà in considerazione della presenza di:

- n. 2 assistenti amministrativi e tutti i collaboratori scolastici fino alla fine di giugno al fine di garantire la pulizia accurata di tutti i locali scolastici;
- n. 2 assistenti amministrativi e di n. 2 collaboratori scolastici dal termine degli esami di Stato in ciascuna sede interessata fino alla fine del mese di agosto.

Sarà garantita la fruizione di ferie per almeno 15 giorni consecutivi, come previsto dal CCNL vigente; nella concessione delle ferie si terrà conto del criterio della turnazione di tutto il personale. Ove non sia possibile la turnazione, laddove occorra salvaguardare l'apertura delle scuole per esigenze di servizio, si prevede la possibilità di utilizzare il personale assegnato in altra sede.

L'eventuale variazione del piano, anche per evitare danni economici al lavoratore, può avvenire solo per gravissime e motivate (per iscritto) esigenze di servizio.

Le festività sopresse devono essere fruite entro l'anno scolastico corrente.

Come da CCNL vigente, le ferie residue dell'anno scolastico precedente dovranno essere usufruite, **al massimo**, entro il mese di aprile dell'anno successivo, salvo casi di prolungata assenza per malattia del dipendente per il quale è prevista la fruizione delle ferie non godute al suo rientro in servizio.

f) SOSPENSIONE ATTIVITA' DIDATTICA

Visto il calendario scolastico regionale, a.s. 2020/2021 viste le delibere del Collegio Docenti e del Consiglio di Istituto, i periodi di sospensione delle attività didattiche, saranno i seguenti:

02/11/2019	Commemorazione defunti
dal 24/12/2020 al 06/01/2021	vacanze natalizie

dal 01/04/2020 al 06/04/2021 vacanze pasquali
01/06/2020 al 02/06/2020 Sospensione lezioni / Festa della Repubblica

In tali periodi le varie sedi potranno rimanere chiuse purché non siano state programmate attività deliberate dagli Organi Collegiali.

g) CHIUSURA SCUOLE E UFFICI

La chiusura di tutte le sedi e dell'ufficio di segreteria, su delibera del Consiglio di Istituto, avverrà nelle giornate:

01/11/2020
24/12/2020
31/12/2020
01/06/2021
14/08/2021

g) FESTIVITA' DI RILEVANZA NAZIONALE

01/11/2020, festa di Tutti i Santi;
08/12/2020, Immacolata Concezione;
25/12/2020, Santo Natale;
26/12/2020, Santo Stefano;
01/01/2021, Capodanno;
06/01/2021, Epifania;
05/04/2020, Lunedì dell'Angelo;
25/04/2021, anniversario della Liberazione;
01/05/2021, festa del Lavoro;
02/06/2021, festa Nazionale della Repubblica.

h) RILEVAZIONE E ACCERTAMENTO ORARIO DI LAVORO

La presenza di tutto il personale ATA viene rilevata con foglio firma registrando l'orario di inizio e di termine della prestazione lavorativa.

Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti da recuperare, sarà consegnato entro la metà del mese successivo a ciascun interessato.

NORME A CARATTERE GENERALE

Rientra nei doveri del dipendente:

- rispettare l'orario di lavoro;
- permanere sul posto di lavoro assegnato;
- non assentarsi dal lavoro senza autorizzazione preventiva del Dirigente Scolastico o del DSGA;
- adempiere alle modalità previste per la rilevazione delle presenze.

In caso di assenza il personale è tenuto a:

- avvertire tempestivamente della propria assenza al personale di segreteria (dalle ore 7:30 e comunque entro la prima ora di servizio); successivamente dovrà comunicare il numero di certificato medico e la durata dell'assenza;
- comunicare al collega di sede (se presente) o al responsabile di sede la propria assenza, in maniera da organizzare l'apertura e la normale funzionalità dei servizi;

Secondo quanto disposto dalla Legge 107/2015 la sostituzione dei colleghi assenti non potrà avvenire;

- per gli assistenti amministrativi prima del ventinovesimo giorno;

- per i collaboratori scolastici prima del settimo giorno.

Tutto il personale pertanto sarà destinatario di orario straordinario di lavoro prestando orario aggiuntivo nelle sedi (qualora si verificasse la necessità); ovviamente in tali giornate l'orario di lavoro individuale giornaliero sarà svolto per un massimo di 9 ore.

Nell'assegnazione delle mansioni si tiene presente il criterio della rotazione sulla base delle disponibilità, delle attitudini e delle capacità del personale; la continuità nell'espletamento dei compiti dei settori interessati verrà garantita con lo scambio di informazioni e di conoscenza professionale del personale coinvolto nella rotazione.

Al personale che eventualmente sarà dichiarato parzialmente inidoneo a svolgere le proprie mansioni per motivi di salute saranno assegnati solo i lavori che potrà effettuare in base al certificato del Collegio medico competente; gli altri lavori verranno assegnati in modo equo al restante personale.

B. ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA

B 1 - Servizi Amministrativi

Assistente Amministrativo

Cortellessa Pasquale

Segue l'iter degli **infortuni** degli alunni e del personale, le relative denunce all'INAIL, all'autorità di P.S. ed alla compagnia di Assicurazione, nonché della tenuta del registro infortuni. Coordina l'area **didattica** (iscrizioni e trasferimenti alunni, statistiche e monitoraggi vari, adozione libri di testo, cedole librerie); collabora con la DSGA e con la AA Fasano alla gestione del **protocollo informatico**, del **registro elettronico** e collabora con la dirigenza nella gestione del **sito**;

gestisce i **corsi di formazione del personale** ai sensi del D.Lgs n. 81/08; tiene contatti con il referente interno della Sicurezza

Dovrà inoltre occuparsi di eventuali pratiche non comprese fra quelle specificamente assegnate e, all'occorrenza, essere di supporto all'attività del personale assegnato alle altre aree. In particolare dovrà coadiuvare la collega assegnata all'area alunni e didattica nella gestione della documentazione relativa all'organizzazione delle attività correlate al POF.

Assistente Amministrativo

Middea Giacomo

Gestisce l'**area personale ATA** in particolare della gestione delle **assenze, ferie non godute** e altro. Si occupa della posta, della gestione **mensa scolastica**, della raccolta e trasmissione delle richieste di **interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria** all'Ente Locale; coadiuva il DSGA nella gestione delle comunicazioni per il personale, genitori e alunni, Dovrà inoltre occuparsi di eventuali pratiche non comprese fra quelle specificamente assegnate e, all'occorrenza, essere di supporto all'attività del personale assegnato alle altre aree. In particolare dovrà coadiuvare la collega assegnata all'area alunni e didattica nella gestione della documentazione relativa all'organizzazione delle attività correlate al POF.

Assistente Amministrativo

Mastrocola Luciano

Si occupa della gestione del **personale A.T.A. di ruolo e non di ruolo**, in particolare della gestione delle **assenze** (decreti, registrazione dei dati in SIDI, Sciopnet, Assenzenet, trasmissione dati in RTS, etc), **dichiarazione dei servizi, ferie non godute, TFR** e altro. Funge da coordinamento nella gestione di alcune attività amministrative dell'area docente assegnate all'AA Braglia.

Si occupa altresì della gestione delle **graduatorie di Istituto** .

Dovrà inoltre occuparsi di eventuali pratiche non comprese fra quelle specificamente assegnate e, all'occorrenza, essere di supporto all'attività del personale assegnato alle altre aree. In particolare dovrà coadiuvare la collega assegnata all'area alunni e didattica nella gestione della documentazione relativa all'organizzazione delle attività correlate al POF.

Assistente Amministrativo

Braglia Patrizia

Si occupa della gestione del **personale Docente** gestisce l'area amministrativa; in particolare segue le **pratiche relative ai neo assunti, ricostruzioni/progressioni di carriera, pratiche di computo/riscatto/ricongiunzione, pensionamento, stipendi, compensi accessori**, etc.

Coadiuvare il dirigente scolastico nella predisposizione degli **organici** sia del personale docente che del personale ATA.

Dovrà inoltre occuparsi di eventuali pratiche non comprese fra quelle specificamente assegnate e, all'occorrenza, essere di supporto all'attività del personale assegnato alle altre aree. In particolare dovrà coadiuvare la collega assegnata all'area alunni e didattica nella gestione della documentazione relativa all'organizzazione delle attività correlate al POF.

Assistente Amministrativo

Bolognesi Elettra

Di supporto agli altri amministrativi e in particolare per la gestione del personale con Braglia Patrizia

Assistente Amministrativo

Fasano Debora

Collabora con la DSGA e con Cortellessa alla gestione del **protocollo informatico e delle assegnazioni della posta ai responsabili Assistenti Amministrativi**.

Si occupa della gestione acquisti, gestione patrimoniale procedure di gara, contratti esperti esterni incarichi interni retribuiti , scrutini.

Dovrà inoltre occuparsi di eventuali pratiche non comprese fra quelle specificamente assegnate e, all'occorrenza, essere di supporto all'attività del personale assegnato alle altre aree. In particolare dovrà coadiuvare la collega assegnata all'area alunni e didattica nella gestione della documentazione relativa all'organizzazione delle attività correlate al POF

B 2 - Servizi Ausiliari

Assistente Amministrativo

(Completamento orario)

Collabora con l'AA Fasano alla gestione acquisti.

Dovrà inoltre occuparsi di eventuali pratiche non comprese fra quelle specificamente assegnate e, all'occorrenza, essere di supporto all'attività del personale assegnato alle altre aree.

ASSEGNAZIONE SEDI E REPARTI

<i>collaboratore</i>	<i>sede</i>	<i>Locali</i>
ADAMO ANGELO	Secondaria S.M CODIFIUME	Tutti gli ambienti della scuola, in collaborazione con la collega.
CARIANI SILVIA	Infanzia ARGENTA	Tutti gli ambienti della scuola in collaborazione con i colleghi
CASTELLARI RICCARDA	Primaria S.M. CODIFIUME	Tutti gli ambienti della scuola primaria in collaborazione con i colleghi
CESARI VALENTINA	Primaria S, NICOLO'	Tutti gli ambienti della scuola primaria in collaborazione con i colleghi
DAL POZZO ELENA	Primaria CONSANDOLO Sostituisce la c.s. BINI MARIA LAILA	Tutti gli ambienti della scuola primaria in collaborazione con i colleghi
DESERTI NADIA	Infanzia OSPITAL MONACALE	Tutti gli ambienti della scuola, in collaborazione con la collega
DI FLUMERI ROSSANA	PRIMARIA S.M. CODIFIUME Sostituisce c.s. CALVARUSO ANNA	PULIZIA uffici di segreteria nelle giornate del lunedì, martedì e giovedì e pulizia aule primaria S.M. Codifiume
DI NAPOLI LUIGI	Primaria CODIFIUME	Tutti gli ambienti della scuola primaria in collaborazione con i colleghi
FAGGIOLI ANTONELLA	Secondaria S. M CODIFIUME	Tutti gli ambienti della scuola secondaria in collaborazione con il collega.
FERRIOLI CLAUDIA	Infanzia OSPITAL MONACALE	Tutti gli ambienti della scuola, in collaborazione con la collega
FORMIGNANI MARA	Primaria SAN NICOLO'	Tutti gli ambienti della scuola, in collaborazione con le colleghe, più palestra
CALVARUSO ANNA	P.T 18 ORE	PULIZIA uffici di segreteria nelle giornate del lunedì, martedì e giovedì
GIOVANNETTI DAVIDE	Primaria S.M. CODIFIUME	Tutti gli ambienti della scuola primaria in collaborazione con i colleghi
GUIRINI CLAUDIA	Primaria CODIFIUME Sostituisce c.s. BEVILACQUA	Tutti gli ambienti della scuola primaria in collaborazione con i colleghi
IMPROTA RITA	Primaria CONSANDOLO	In collaborazione con le colleghe tutti gli ambienti della scuola, inclusa la palestra
LANZIERI CARMELA	Primaria S.M. CODIFIUME	Tutti gli ambienti della scuola primaria in collaborazione con i colleghi
LEONE ELENA	Primaria S.NICOLO'	Tutti gli ambienti della scuola primaria in collaborazione con i colleghi

MONNI PALMIRA	Primaria S. NICOLO'	In collaborazione con le colleghe tutti gli ambienti della scuola, inclusa la palestra
MORSIANI BARBARA	Infanzia ARGENTA	Tutti gli ambienti della scuola in collaborazione con i colleghi
PIRONDELLI RAFFAELLA	Primaria e Secondaria CONSANDOLO	In collaborazione con le colleghe tutti gli ambienti della scuola, più palestra esterna
PORCHIA ANNARITA	Infanzia ARGENTA	Tutti gli ambienti della scuola infanzia in collaborazione con i colleghi
CESARI VALENTINA	Primaria S. NICOLO'	Tutti gli ambienti della scuola primaria in collaborazione con i colleghi
CAPPELLINI CHIARA	INFANZIA ARGENTA P.T. 18 ore	Tutti gli ambienti della scuola infanzia in collaborazione con i colleghi più gli uffici di segreteria nelle giornate del mercoledì e venerdì
LA ROCCA VITO	Primaria S.M. CODIFIUME	Tutti gli ambienti della scuola primaria in collaborazione con i colleghi
BASONE MICHELE	Secondaria CONSANDOLO	Tutti gli ambienti della scuola primaria e secondaria collaborazione con i colleghi

Servizi Generali AUSILIARI

RAPPORTI CON GLI ALUNNI

Funzione primaria del collaboratore è quella della **vigilanza** sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati all'Insegnante fiduciario di plesso tutti i casi di indisciplina e pericolo. La **sorveglianza** degli alunni dovrà essere garantita:

- durante la fase di ingresso all'edificio scolastico e di uscita dal medesimo;
- nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Nessun alunno può accedere ai locali adibiti alle lezioni prima del suono della campana e dopo il termine delle lezioni. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni;
- nelle visite guidate e viaggi di istruzione, su richiesta del docente e dietro autorizzazione DS e DSGA;
- in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, unitamente al personale docente, oltre ad accompagnarli presso il punto dove sosta lo scuolabus prestando sorveglianza fino a quando i bambini non siano saliti sul mezzo.

I collaboratori in servizio si alternano nelle giornate di servizio nella postazione in modo da essere presenti, nei turni, nei diversi piani dell'edificio scolastico.

Il collaboratore a un piano provvede alla vigilanza di tutto il piano, indipendentemente dal tipo di classi presenti; sono responsabili sia sotto il profilo civile che pensale dei danni che accadono a terzi (alunni e persone) per la mancata vigilanza.

Per nessun motivo devono essere abbandonati i reparti assegnati a meno che non siano chiamati dal DS, DSGA o dall'Ufficio di Segreteria o per altri motivi di servizio a cui devono rispondere personalmente.

Si ribadisce il divieto di utilizzo dei cellulari durante l'orario di servizio tranne casi di comprovata necessità.

Il collaboratore deve altresì fornire ausilio agli alunni diversamente abili, accompagnandoli in classe o nei laboratori; inoltre forniscono supporto agli alunni della scuola dell'infanzia.

SORVEGLIANZA GENERICA DEI LOCALI

Il collaboratore scolastico provvede alla apertura e chiusura dei locali scolastici; controlla l'accesso e movimento interno degli alunni e del pubblico; è tenuto a chiedere l'identificazione della persona sconosciuta prima che entri nei locali scolastici.

In ogni edificio scolastico, **le porte di ingresso, se non sorvegliate, dovranno obbligatoriamente essere mantenute chiuse a chiave** anche durante l'orario delle lezioni.

Il collaboratore scolastico è responsabile di ogni danno eventualmente arrecato al patrimonio della scuola a causa di trascuratezza, dimenticanza, incuria o scarsa diligenza.

In caso di rotture di mobili, suppellettili, macchine e altro, il collaboratore deve segnalare al responsabile di sede e al DSGA l'accaduto, in modo che sia facilmente rintracciabile il responsabile e si possa intervenire per la manutenzione.

Tutti devono vigilare affinché il patrimonio sia conservato nel migliore dei modi.

PULIZIA DEGLI AMBIENTI

Per pulizia **quotidiana** deve intendersi: svuotamento dei cestini, lavaggio banchi, lavagne, pavimenti, davanzali, vetri, bagni, ecc. utilizzando i prodotti forniti e attenendosi scrupolosamente alle indicazioni meglio specificate sulle etichette.

La pulizia dei bagni deve avvenire dopo l'intervallo del mattino, dopo la mensa e al termine delle attività didattiche.

Durante le operazioni di pulizia si dovranno adottare i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione; risciacquare accuratamente le superfici trattate per non lasciare tracce di detersivo

Evitare, durante il lavaggio dei pavimenti, di passare sui pavimenti bagnati per non scivolare sugli stessi; il collaboratore deve utilizzare i cartelli con l'apposita scritta segnaletica di pavimento bagnato, posizionandoli davanti all'area bagnata.

Lo smaltimento dei rifiuti deve avvenire, curando la raccolta differenziata.

Non bisogna utilizzare detersivi per pavimenti contenenti cera, anche se in piccola quantità, onde evitare sdruciolamenti (è consentito l'utilizzo di cera antiscivolo)

Durante i momenti liberi i collaboratori approfitteranno del maggior tempo a disposizione per curare la pulizia di mobili e attrezzature, senza distinzione di reparto.

I collaboratori scolastici tengono il massimo ordine nei loro ripostigli o armadietti. Non si devono tenere oggetti personali o valori, ma solo l'indispensabile.

Periodicamente, si provvederà al lavaggio dei vetri, infissi, arredi e suppellettili in genere; tengono altresì puliti gli spazi esterni (cortili, ingressi, marciapiedi).

I collaboratori scolastici controllano anche la pulizia dei muri esterni.

Durante i periodi delle vacanze estive, natalizie o pasquali il personale dovrà provvedere alle pulizie a fondo di tutto l'edificio scolastico.

Norme generali

Il collaboratore scolastico deve attenersi scrupolosamente alle norme sulla sicurezza, **non deve assolutamente mescolare soluzioni o prodotti diversi**, deve segnalare tempestivamente eventuali allergie riscontrate nell'utilizzo dei vari prodotti, deve usare guanti e calzature adatte antiscivolo.

Il materiale di pulizia deve essere custodito secondo le norme sulla sicurezza (in luoghi non accessibili agli alunni e in armadi chiusi a chiave) evitando assolutamente di conservare i prodotti in contenitori diversi dagli originali e privi di etichette.

Non utilizzare le suppellettili e le attrezzature in genere in modo improprio e per usi non idonei (ad esempio evitare di salire su sedie e banchi); è severamente vietato salire su scale a libro se non in presenza di altro collega a terra che provvede a tenere ferma la scala.

E' proibito fumare in tutti i locali interni alla scuola (all'interno dell'area cortiliva)

E' vietato utilizzare il telefono della scuola per comunicazioni private, se non in caso di emergenza.

Non è concesso usare gli ambienti spogliatoio e ristoro, a cura del personale ATA, per momenti di durata tale da comportare l'assenza contemporanea dal servizio di più di una figura e l'assenza dal servizio nei diversi piani dell'edificio scolastico e nelle postazioni.

Particolari interventi non specialistici

I collaboratori scolastici provvedono alle piccole manutenzioni secondo le proprie capacità, al fine di mantenere efficienti ed in buone condizioni gli arredi e le attrezzature.

Supporto amministrativo e didattico

L'attività di supporto sia amministrativo che didattico consiste nella collaborazione che il personale deve assicurare sia nei confronti degli uffici amministrativi che nei confronti dei docenti per tutte le richieste di intervento volte al miglioramento del servizio scolastico ed a garantire il buon funzionamento della scuola.

A titolo esemplificativo: Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici. Assistenza docenti nella realizzazione dei progetti inseriti nel POF.

Servizi esterni

I collaboratori scolastici si sposteranno dalla sede unicamente per il disbrigo di compiti strettamente connessi con il servizio e per i quali sia stato dato specifico incarico da parte della segreteria e/o da parte degli insegnanti fiduciari di plesso.

C. INDIVIDUAZIONE DELLE POSIZIONI ECONOMICHE (ART. 7 - C.C.N.L./2005)

Dalla verifica delle graduatorie degli aventi titolo all'assegnazione della progressione economica, prevista dall'art. 7 - ora Art. 2, del CCNL vigente, risultano titolari n. **6** unità, in servizio nell'anno scolastico 2019/20, ai quali vengono assegnate le seguenti funzioni:

Assistenti Amministrativi	Funzione assegnata
1 unità	Coordinamento area didattica
1 unità	Coordinamento area personale

Collaboratori scolastici	sede di servizio	Funzione assegnata
1 unità	Scuola Sec. I Grado S.M. CODIFIUME	Ausilio agli alunni diversamente abili
2 unità	Scuola Primaria S.M. CODIFIUME	Ausilio agli alunni diversamente abili
2 unità	Infanzia OSPITAL MONACALE	Ausilio agli alunni diversamente abili
1 unità	Scuola Primaria S. NICOLO'	Ausilio agli alunni diversamente abili

D. PROPOSTA ATTRIBUZIONE DI INCARICHI SPECIFICI (art.47 CCNL vigente)

I Criteri definiti necessari all'individuazione del personale destinatario di incarichi specifici risultano:

- Attitudini organizzative e competenza comprovata da specifiche esperienze;
- Possesso di titoli specifici per l'assistenza all'handicap e/o di primo soccorso;
- Disponibilità alla sorveglianza ed assistenza agli alunni nelle mense scolastiche nei plessi dove si renda necessario individuare anche unità di collaboratore scolastico.

A tal fine si ipotizzano i seguenti incarichi da assegnare a **n. 1 Assistente Amministrativo** e **n. 4 collaboratori scolastici** per:

Assistenti Amministrativi		
<i>Unità</i>	<i>Sede di servizio</i>	<i>Funzione assegnata</i>
2	Ufficio Cortellesa /Mastrocola	Gestione Sicurezza Gestione emergenza ufficio amministrativo
Collaboratori Scolastici		
<i>Unità</i>	<i>Sede di servizio</i>	<i>Funzione assegnata</i>
2	Infanzia ARGENTA MORSIANI/CARIANI	Supporto agli alunni piccoli
3	Primaria CONSANDOLO CASTELLARI/IMPROTA/PIRONDELLI	Ausilio agli alunni diversamente abili
2	Primaria SAN NICOLO' FORMIGNANI/MONNI	Ausilio agli alunni diversamente abili

L'affidamento degli incarichi specifici rappresenta una maggiore "assunzione di responsabilità" ed è finalizzata allo svolgimento di specifici progetti o di coordinamento di aree omogenee.

Risorse

In sede di contrattazione d'Istituto saranno definiti i singoli compensi da destinare al personale interessato, tenendo conto dell'assegnazione totale dei fondi specifici da parte del MIUR.

E. INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI E PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, si propone quanto evidenziato in termini di intensificazione e di prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo:

PERSONALE AMMINISTRATIVO - n 6 unità

Maggior carico di lavoro a causa della riduzione di personale

Intensificazione e/o prestazioni eccedenti per esigenze di servizio ordinarie e straordinarie, retribuibili, in base alla dotazione finanziaria disponibile, ad un costo orario lordo di € 14,50 o da recuperare con riposi compensativi per:

- Sostituzione colleghi assenti;
- Gestione emergenza Covid

- Supporto alle attività del PTOF/ERASMUS/PROGETTI VARI;
- Attività connesse all'autonomia scolastica;
- Gestione dell'Albo Pretorio e Amministrazione Trasparente

COLLABORATORI SCOLASTICI - n. 27 unità

Intensificazione e/o prestazioni eccedenti per esigenze di servizio ordinarie e straordinarie, retribuibili, ad un costo orario lordo di € 12,50, o da recuperare con riposi compensativi per:

Gestione pulizie ed emergenza Covid

- sostituzione colleghi assenti;
- intensificazione di lavoro e maggior carico di incombenze a causa della riduzione di personale;
- attività di pronto soccorso ed intervento specialistico;
- supporto amministrativo e didattico;
- supporto agli alunni diversamente abili;
- attività di supporto funzionamento strumentazioni tecnologiche adibite ad uso didattico e piccola manutenzione.

Risorse

In sede di contrattazione d'Istituto saranno definiti gli importi dei compensi per le singole attività sopra descritte, sulla base delle risorse assegnate, imputabili al Fondo dell'Istituzione Scolastica, che potranno essere messe a disposizione per il personale A.T.A.

F. I BISOGNI FORMATIVI DEL PERSONALE ATA

Secondo quanto previsto dalla normativa vigente, la formazione rivolta al personale ATA è una risorsa strategica per il raggiungimento degli obiettivi cui è finalizzata l'organizzazione dei servizi; è l'opportunità che deve essere fornita a tutto il personale al fine di raggiungere una maggiore efficacia ed efficienza nell'organizzazione.

Nel corrente anno scolastico l'aggiornamento del personale ATA tratterà i seguenti temi importanti

- Formazione specifica per gli assistenti amministrativi e DSGA;
- Corsi di formazione obbligator di pronto soccorso/antincendio per il personale non formato ai sensi del D. Lgs.81/2008.

Qualora nel corso dell'anno dovessero emergere nuove esigenze formative, verranno esaminati e previsti ulteriori corsi.

Le risorse occorrenti affluiranno dal finanziamento ministeriale (dotazione ordinaria) o altri fondi previsti nel Bilancio della Scuola, oppure attraverso autoaggiornamento o affiancamento di colleghi già in possesso di conoscenze.

Si può autorizzare la partecipazione ad iniziative organizzate dalla scuola, dagli Uffici Scolastici Provinciali e Regionali, INDIRE, enti e associazioni professionali.

La partecipazione alle attività di aggiornamento sarà favorita dando precedenza al personale che è impegnato nel settore di lavoro oggetto del corso; in questo ambito avrà precedenza il personale di ruolo con meno anni di servizio.

Le attività di aggiornamento saranno svolte prioritariamente in orario di servizio giornaliero; se l'impegno sarà oltre l'orario di servizio le ore eccedenti incrementeranno la banca ore del dipendente.

All presente piano è data provvisoria attuazione per assicurare il funzionamento dei servizi amministrativi e generali, nonché attuazione definitiva.

