LICEO SCIENTIFICO STATALE
"S. CANNIZZARO"

PIANO DELLE ATTIVITA' del Personale ATA
A.S. 2020/2021

Prot. n. 3985 del 03/11/2020

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
SEDE

OGGETTO: Proposta piano delle attività del personale ATA per l'anno scolastico 2020/21, ai sensi del CCNL 29/11/2007.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

VISTO Il CCNL 19/04/2018, il quale attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA dopo aver ascoltato lo stesso personale;

VISTO il D.L.vo n.150/2009 e la circolare applicativa n.7 del 13 maggio 2010, emanata dal Dipartimento della Funzione Pubblica contenente le nuove disposizioni in materia di contrattazione integrativa;

VISTO il Piano dell'offerta formativa deliberato dal Consiglio d'istituto delibera n. 694/2019

-SENTITO il personale A.T.A. in apposita riunione di servizio, convocati con lettera in data 21/10/2020 prot.**3745**

-CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale ATA;

-TENUTO conto dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;

-CONSIDERATO che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale debbono essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;

-CONSIDERATO che una ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;

-CONSIDERATO il numero delle unità di personale in organico;

PROPONE

Per l'anno scolastico 2020/21 il seguente piano delle attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, in coerenza con gli obiettivi deliberati nel piano dell'Offerta Formativa.

Il piano comprende la proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente funzionale all'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica, compiti e funzioni del personale, nonché l'individuazione dei criteri per l'assegnazione degli incarichi specifici e delle posizioni organizzative.

Il piano è stato elaborato sulla base del numero delle unità di personale presenti in organico nei tre profili interessati nonché dell'orario di funzionamento dell'istituto.

INDICE

Proposta del D.S.G.A.	pag. 1
Premessa	pag. 3
Orario di servizio e orario di lavoro	pag. 4
Assenze	pag. 14
Criteri di assegnazione di attività e mansioni	pag. 15
Incarichi Specifici a. s. 2020/21	pag. 17

PREMESSA

La redazione del piano delle attività del personale A.T.A. compito che il Contratto Integrativo Nazionale 19/04/2018 attribuisce al Direttore dei servizi generali ed amministrativi, dovrà tener conto degli obiettivi da raggiungere nell'attività di gestione dei servizi generali amministrativo-contabili che possono essere individuati nei seguenti:

- Favorire il raggiungimento del successo formativo degli allievi;
- Garantire la qualità del servizio offerto in termini di rispetto delle aspettative dell'utenza interna/esterna;
- Perseguire una organizzazione ed una gestione razionale delle risorse;
- Individuare l'equilibrio dei carichi di lavoro da distribuire tra le risorse umane coinvolte, in termini di rispetto delle competenze e delle attitudini di ciascuno;
- Creazione di un sano rapporto relazionale sul posto di lavoro;
- Contribuire alla determinazione di un "clima" che tenda al rispetto della norma e della legalità;
- Dotarsi di un sistema di controllo atto a garantire adeguamenti in itinere;

ORARIO DI SERVIZIO E ORARIO DI LAVORO

Premessa

In coerenza con le disposizioni di cui al C.C.N.L. del 19/04/2018, per il soddisfacimento delle esigenze e delle specifiche necessità dell'Istituzione possono essere adottate le sotto indicate tipologie di orario di lavoro che possono coesistere tra di loro:

- orario di lavoro ordinario
- orario plurisettimanale
- turnazione

L'articolazione dell'orario di lavoro viene disciplinata con apposita comunicazione di servizio, formulato sulla base delle richieste del personale, compatibilmente con le esigenze di servizio, che varrà, salvo contingenti variazioni che si rendono necessarie, per l'intero anno scolastico.

Orario di lavoro ordinario

Consiste nella prestazione di sei ore continuative antimeridiane per sei giorni.

Orario plurisettimanale

Il limite massimo dell'orario di lavoro ordinario settimanale di 36 ore può eccedere normalmente fino a 7,12 ore per un totale di 42 ore. Il recupero delle ore/giorni andrà effettuato di norma in periodi di minore concentrazione dell'orario, che possono essere individuati di norma nei seguenti periodi: vacanze natalizie, di carnevale, pasquali, estive (dal 15 giugno al 31 agosto).

Turnazione

Per il personale collaboratore scolastico il ricorso alla turnazione (prestazione di lavoro pomeridiana dalle 14,52 alle 20.00, in alternativa a quella antimeridiana) è prevista periodicamente se non è possibile garantire il necessario servizio di vigilanza e di pulizia adottando altri modelli orari.

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

L'articolazione dei servizi amministrativi, che di seguito si propone, è stata predisposta prendendo in considerazione le funzioni istituzionali che caratterizzano il nostro istituto e le specifiche esigenze prospettate nel piano dell'offerta formativa.

Le finalità istituzionali che rientrano nell'ambito dei servizi amministrativi e generali sono state articolate nei seguenti servizi; per ciascun servizio sono stati specificati i singoli compiti e gli obiettivi che ciascun dipendente sarà chiamato a perseguire.

Orario di servizio:	dal Lunedì al Venerdi	07,40/14,52	Tutti
	il mercoledì	14,52/16,30	

Orario sportello :	il Lunedì ed il Venerdì	08,30/10,30
	il Mercoledì	14,30/16,30

AREA DIDATTICA	
FARINA ROSA COLOMBA 36 ORE	
	Segreteria Digitale/protocollo web
	Scioperi
	Registrazione aggiornamento a sistema informatico di tutta la carriera dello studente
	Gest. ed imp.ne di tutte le tabelle del programma AXIOS (mappa, classi, piani di studio, inserimento orario docenti ecc.)
	Sportello frontale e telefonico didattica
	G.L.H organico H – Assistenza Specialistica
	Gestione Scrutini
	Esami di Stato
	Infortuni alunni
	OCSE Pisa
	Orientamento entrata e uscita
	Convocazioni Organi collegiali Consigli di classe
	INVALSI
	Iscrizioni alunni/Diplomi
	Libri di testo
	Mobilità studentesca
	Statistiche e monitoraggi
	Ricorsi
	PCTO
	Registro Elettronico
	Tolleranza
CAVUOTO ERSILIA 36 ORE	
	Segreteria Digitale/protocollo web
	Scioperi
	Registrazione aggiornamento a sistema informatico di tutta la carriera dello studente
	Gest. ed imp.ne di tutte le tabelle del programma AXIOS (mappa, classi, piani di studio, inserimento orario docenti ecc.)
	Ricorsi
	Vaccinazione
	Sportello frontale e telefonico
	Gestione Scrutini
	Esami di Stato
	Infortuni alunni
	Convocazioni Organi collegiali Consigli di classe
	Libri di testo
	INVALSI
	Iscrizioni alunni /Diplomi
	Certificati
	Invio documenti e recezione
	PCTO
	Uscite didattiche e viaggi d’istruzione
	Alma Diploma
	Orientamento entrata e uscita

CARDINALE PAOLA 36 ORE	
	Segreteria Digitale/protocollo web
	Scioperi
	Registrazione aggiornamento a sistema informatico di tutta la carriera dello studente
	Gest. ed imp.ne di tutte le tabelle del programma AXIOS (mappa, classi, piani di studio, inserimento orario docenti ecc.)
	Credito Scolastico
	Sportello Didattica frontale e telefonico
	G.L.H organico H e Assistenza Specialistica
	Gestione Scrutini
	Esami di Stato
	Infortuni alunni
	Registro elettronico
	OCSE Pisa
	Orientamento entrata e uscita
	Convocazioni Organi collegiali Consigli di classe
	Iscrizioni alunni/alunni
	Mobilità studentesca
	Statistiche e monitoraggi
	Libri di testo
	PCTO
	Rilevazione oraria personale ATA

AREA AMMINISTRATIVA	
ANNA MAGLIOCCHETTI 36 ORE	
	Segreteria Digitale/protocollo web
	Scioperi
	Buoni d'ordine
	Richiesta preventivi
	Interventi manutenzione
	Registro contratti esterni
	Retribuzione personale esterno
	Dichiarazione INPS
	Adempimenti fiscali
	Sistemazione mandati e reversali
	Richiesta fondi
	Statistiche e monitoraggi finanziari
	Rendiconto fondo Provincia
	Viaggi d'istruzione – Pullman
	Gare

SCOTTINO DOMENICA **36 ORE**	
	Segreteria Digitale/protocollo web
	Scioperi
	Chiamata supplenti
	Buoni d'ordine
	Nomine POF
	Gestione utenze
	Applicazioni MEF
	Manutenzione scolastica (richieste provincia)
	Corsi extra curriculari
	Corsi aggiornamento personale
	Richiesta preventivi
	Viaggi di istruzione – Pullman (con Magliocchetti)
	Retribuzione personale esterno
	Richiesta fondi
	Inventario

AREA PERSONALE	
CESARI TIZIANA **36 ORE**	
	Segreteria Digitale/protocollo web
	Scioperi – gestione sciop-net – Assenze - net
	Convocazioni
	Periodo di prova
	Inserimento AXIOS personale trattato
	Procedimenti pensionistici
	Mobilità docenti e ATA
	Registro supplenti temporanei
	Permessi studio e registrazione docenti e ATA
	Gestione part-time
	Ore eccedenti docenti e nomine
	Organico ATA
	Organico docenti e collaborazione con Vice-presidenza
	Ricostruzione di carriera (con Scottino)
	Esami di Stato
	Stipula contratti e inserimento SIDI personale di ruolo e annuali e supplenze brevi
	Graduatorie interne/esterne personale docente
	Graduatorie interne/esterne personale ATA
	Richieste certificati casellario Giudiziario
	Visite fiscali
	Infortuni personale
	PERLA PA (con Merolla e Sorrentino)
	Organi collegiali (consiglio di istituto e giunta esecutiva)
	Tenuta fascicoli docenti e ATA

	Rapporti sigle sindacali
	Circolari e invio posta
	Comunicazione impegni docenti
	Inserimento ANPAL
	Gestione assenze docenti e ATA
	Registrazione permessi assemblee docenti e ATA

MANNINI SABRINA MEROLLA FRANCESCO 36 ORE	
	Segreteria Digitale/protocollo web
	Scioperi – gestione sciop-net – Assenze - net
	Convocazioni
	Periodo di prova
	Inserimento AXIOS personale trattato
	Procedimenti pensionistici
	Mobilità docenti e ATA
	Registro supplenti temporanei
	Permessi studio e registrazione docenti e ATA
	Gestione part-time
	Ore eccedenti docenti e nomine
	Organico ATA
	Organico docenti e collaborazione con Vice-presidenza
	Ricostruzione di carriera (con Scottino)
	Esami di Stato
	Stipula contratti e inserimento SIDI personale di ruolo e annuali e supplenze brevi
	Graduatorie interne/esterne personale docente
	Graduatorie interne/esterne personale ATA
	Richieste certificati casellario Giudiziario
	Visite fiscali
	Infortuni personale
	PERLA PA (con Merolla e Sorrentino)
	Organi collegiali (consiglio di istituto e giunta esecutiva)
	Tenuta fascicoli docenti e ATA
	Rapporti sigle sindacali
	Circolari e invio posta
	Comunicazione impegni docenti
	Inserimento ANPAL
	Gestione assenze docenti e ATA
	Registrazione permessi assemblee docenti e ATA

SORRENTINO GIOVANNA 36 ORE	
	Segreteria Digitale/protocollo web
	Scioperi – gestione sciop-net – Assenze - net
	Convocazioni
	Periodo di prova
	Inserimento AXIOS personale trattato
	Procedimenti pensionistici
	Mobilità docenti e ATA
	Registro supplenti temporanei
	Permessi studio e registrazione docenti e ATA
	Gestione part-time
	Ore eccedenti docenti e nomine
	Organico ATA
	Organico docenti e collaborazione con Vice-presidenza
	Ricostruzione di carriera (con Scottino)
	Esami di Stato
	Stipula contratti e inserimento SIDI personale di ruolo e annuali e supplenze brevi
	Graduatorie interne/esterne personale docente
	Graduatorie interne/esterne personale ATA
	Richieste certificati casellario Giudiziario
	Visite fiscali
	Infortuni personale
	PERLA PA (con Merolla e Sorrentino)
	Organi collegiali (consiglio di istituto e giunta esecutiva)
	Tenuta fascicoli docenti e ATA
	Rapporti sigle sindacali
	Circolari e invio posta
	Comunicazione impegni docenti
	Inserimento ANPAL
	Gestione assenze docenti e ATA
	Registrazione permessi assemblee docenti e ATA
	Conto corrente postale

<u>Orario di lavoro degli assistenti Amministrativi</u>

L'orario di lavoro, degli assistenti amministrativi è articolato sulla base delle necessità prospettate dal DSGA, su indicazione del D.S si articolerà nel seguente modo:

- Si allega alla presente il prospetto degli orari settimanali di funzionamento dei vari uffici con l'indicazione dei nominativi degli assistenti amministrativi.
- Giorni: ***Lunedì – Martedì – Mercoledì – Giovedì – Venerdì***

Cognome	Nome	Uffici	Entrata/uscita	Rientri
CAVUOTO	ERSILIA	DIDATTICA	7,40/14,52 dal lun.al ven.	Il merc. rotaz.
CARDINALE	PAOLA	DIDATTICA	7,40/14,52 dal lun.al ven	Il merc. rotaz.
FARINA	ROSA COLOMBA	DIDATTICA	7,40/14,52 dal lun.al ven	Il merc. rotaz.
MAGLIOCCHETTI	ANNA	DIDATTICA	7,40/14,52 dal lun.al ven	Il merc. Rotaz.
CESARI	TIZIANA	PERSONALE	7,40/14,52 dal lun.al ven	Il merc. Rotaz.
MANNINI	SABRINA	PERSONALE	7,40/14,52 dal lun.al ven	Il merc. Rotaz.
SCOTTINO	DOMENICA	AMMINISTRAZIONE	7,40/14,52 dal lun.al ven	Il merc. Rotaz.
SORRENTINO	GIOVANNA	AMMINISTRAZIONE	7,40/14,52 dal lun.al ven	Il merc. Rotaz.

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEGLI ASSISTENTI TECNICI

Si premette che gli assistenti tecnici effettuano il servizio di 36 ore settimanali assicurando non meno 32 ore in laboratorio + 4 ore di manutenzione e che secondo quanto indicato nel relativo profilo professionale dalla tabella A allegata al CCNL 19/04/2018, sono tenuti ad adempiere ai seguenti compiti:
- attendono alla preparazione delle esperienze ed alla messa in ordine dei locali affidati;
- svolgono attività di supporto tecnico ai docenti dei laboratori;
- effettuano proposte e consulenza per il piano degli acquisti;
- collaborano con i docenti dei laboratori e l'ufficio tecnico preposto per quanto riguarda la manutenzione e gli acquisti;
- preparano il materiale per le esercitazioni, secondo le direttive fornite dal docente del laboratorio;
- prelevano il materiale dal magazzino e consegnano, sempre in magazzino, il materiale obsoleto o non funzionante;
- controllano i laboratori, nei limiti delle proprie mansioni, per evitare asportazioni di materiale da parte degli allievi;
- collaborano, con il docente responsabile e/o con il DSGA, alle operazioni di inventario comunicando in segreteria eventuali variazioni intervenute per qualsiasi causa alle dotazioni di laboratorio;
- provvedono alla manutenzione e riparazione ordinaria delle attrezzature in dotazione al proprio laboratorio cui è addetto.
- Sorveglianza di tutte le apparecchiature a loro affidate con atto di consegna.

Si propone l'assegnazioni ai seguenti laboratori

Tabella A - SERVIZIO ASSISTENTI TECNICI PRESSO I LABORATORI ASSEGNATI

LABORATORIO	ASSISTENTE TECNICO
LAB CHIMICA CENTRALE	FRACASSI GEMMA
LAB. CHIMICA SUCCURSALE	MARCOZZI FABIOLA
LAB. INFORMATICA CENTRALE	AGUS MARIO
LAB INFORMATICA SUCCURSALE	LEGGERI ANDREA

Orario di lavoro degli assistenti tecnici

L'orario di lavoro, nei laboratori, degli assistenti tecnici è articolato sulla base delle necessità prospettate dal DSGA, su indicazione del D.S si articolerà nel seguente modo:
- Si allega alla presente il prospetto degli orari settimanali di funzionamento dei vari laboratori con l'indicazione dei nominativi dei tecnici a cui questi sono affidati.
- Giorni: ***Lunedì – Martedì – Mercoledì – Giovedì – Venerdì.***

Cognome	Nome	laboratorio	Entrata/uscita
FRACASSI	GEMMA	CHIMICA	7,40/14,52 dal L al V
MARCOZZI	FABIOLA	CHIMICA	7,30/14,42 dal L al V
LEGGERI	ANDREA	INFORMATICA	7,40/14,52 dal L al V
AGUS	MARIO	INFORMATICA	7,40/14,52 dal L al V

3. INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

L'articolazione dei servizi generali (collaboratori scolastici) che di seguito si propone, è stata predisposta prendendo in considerazione le funzioni istituzionali che caratterizzano il nostro istituto e le specifiche esigenze prospettate nel piano dell'offerta formativa.
Le finalità istituzionali che rientrano nell'ambito dei servizi generali sono state articolate nei seguenti servizi; per ciascun servizio sono stati specificati i singoli compiti e gli obiettivi che ciascun dipendente sarà chiamato a perseguire.

3.a Disposizioni Comuni

Nell'assegnazione delle mansioni sarà tenuto presente il criterio della rotazione sulla base della disponibilità e delle attitudini 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.
Per quanto riguarda la sostituzione del personale assente (C.S.) a chi effettua la sostituzione verrà attribuito,forfetariamente ore una di servizio, oppure utilizzando il recupero dei pre-festivi.
Il piano delle attività individuali potrà essere variato nel corso dell'anno per casi di necessità.

3.b Servizi Generali

SERVIZI	COMPITI
Rapporti con gli alunni	Sorveglianza degli alunni, nelle aule, laboratori, spazi comuni in occasione della momentanea assenza dell'insegnante.
	Concorso in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altri sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate.
	Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici
	Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria
Pulizia di carattere materiale	Pulizia di carattere materiale
	Spostamento suppellettili
Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni
	Manovra montacarichi e impiantii di riscaldamento
	Centralino telefonico
Supporto amministrativo e didattico	Duplicazione di atti
	Approntamento sussidi didattici
	Assistenza docenti
	Assistenza progetti (POF)
Servizio di custodia	Guardania e custodia dei locali scolastici

Si premette che i collaboratori scolastici, secondo quanto indicato nel relativo profilo professionale dalla tabella A allegata al CCNL 19/04/2018, sono tenuti ad adempiere ai seguenti compiti:
- apertura e chiusura dei locali per le attività scolastiche ordinarie e per le altre attività deliberate dal Consiglio d'Istituto;
- quotidiana pulizia dei locali scolastici e degli arredi anche con l'ausilio di macchine semplici, da effettuarsi, secondo l'orario di servizio, prima dell'inizio delle lezioni o al termine di esse;
- pulizia degli spazi comuni utilizzati periodicamente;
- piccola manutenzione dei beni mobili e immobili che non richieda l'uso di strumenti tecnici;
-sorveglianza sull'accesso e sul movimento nell'edificio del pubblico, durante l'orario di ricevimento;
- sorveglianza sugli studenti nelle aule, nei laboratori, in palestra, in infermeria, in occasione di momentanee assenze degli insegnanti;
- accompagnamento nell'ambito delle strutture scolastiche di alunni handicappati;
-servizio di centralino telefonico e all'uso di macchine per la duplicazione di atti, previa autorizzazione della Dirigenza;
-chiusura delle finestre delle aule e dei corridoi del piano assegnato;

-accompagnare presso strutture sanitarie allievi infortunati;
-segnalare tempestivamente in Dirigenza e/o in Vice Presidenza la presenza di estranei nell'Istituto;
-segnalare tempestivamente l'assenza dei docenti nelle aule, al fine di poter predisporre le supplenze interne;
-portare ai docenti circolari, avvisi e ordini di servizio redatti dalla Dirigenza, o trasmessi al telefono, anche in locali diversi da quelli assegnati per le pulizie.
-effettuare le pulizie generali degli spazi assegnati durante il periodo di sospensione delle attività didattiche.
-durante il periodo estivo, in sostituzione del personale assente per il proprio turno di ferie, assicura la pulizia degli spazi utilizzati (presidenza, segreteria, atrio, ecc.), la presenza al centralino, la sorveglianza all'ingresso e le eventuali attività di riordino generale.
- accompagnare gli studenti, in collaborazione con i docenti, presso altre strutture per manifestazioni teatrali, assemblee etc.
Tenuto conto delle unità di personale in servizio e delle specifiche esigenze di funzionamento dell'istituto, il carico di lavoro è ripartito nel modo seguente:

SEDE CENTRALE A.S.2020/21

FRANCO LIPPO	BUONOMO GRAZIA	CIANCI MARIA ELENA	RIPAMONTI EMILIA
Aule: 5 – 6 - 7 Corridoio lato SX- pulizia bagno alunni <u>Sorveglianza:</u> Corridoio lato sx Bagno studenti maschi	**Aule**: 19 – 21 – 22 Corridoio fino a bagni alunne Bagno docenti maschile- Pulizia davanti entrata civico n.2/c e 2/d con Ripamonti Presidenza Pulizia lastrico solare <u>Sorveglianza:</u> Lastrico solare Corridoio aule competenti	**Aule**: 13 – 14 – 16 – Bagno docenti femminile- Pulizia corridoio lato laboratorio chimica Pulizia androne in collaborazione con Giannino <u>Sorveglianza:</u> Corridoio laboratorio chimica	**Aule**: 25 – 26 – 27 Aula docenti-bagno alunne femminile-bagno H Corridoio aule competenti Pulizia civico 2/c e 2/d e lastrico solare con Buonome <u>Sorveglianza</u>: Atrio- centralino Corridoio aule competenti

LIGUORI LUCIA	GIANNINO MADDALENA
Aule: 8 - 9 – 10 - 12 Pulizia atrio davanti aula informatica e davanti aule di spettanza Pulizia scale palestra <u>Sorveglianza</u>: Lato laboratorio informatica	AULE 1/2 3 - 17 – 20 Pulizia androne in collaborazione con Cianci <u>Sorveglianza:</u> Atrio - centralino

SEDE SUCCURSALE A.S. 2020/21

ALESSANDRO SCOLA	**CASTELLANI ANTONIO**	**CASUBALDO FRANCA**	**RETUCCI LUCIA**
PIANO TERRA **LATO DX** **AULE**: 1D-2K – 4D Bagno docenti Corridoi a rotazione Portico a rotazione Sorveglianza: piano terra + atrio centrale ed area esterna all'istituto	**PIANO TERRA** Palestra Spogliatoi maschi e femmine Bagni Palestra Stanzino docenti Corridoio Biblioteca Portico a rotazione Sorveglianza: piano terra centralino + area esterna lato motorini in alternanza con Casubaldo	**PIANO TERRA** Ufficio Preside Ufficio DSGA Uffici segreterie Bagni Androne Sorveglianza: piano terra centralino + area esterna lato motorini in alternanza con Castellani	**PRIMO PIANO** **AULE:** 4B-1J-3k Bagno maschile lato dx Scale lato dx a turnazione Sorveglianza: Primo piano
BUONOMO RACHELE	**ROSA PAOLA**	**PELUSO MARCO**	**ANNA MARIA SARDANO**
SECONDO PIANO **AULE**: 5J – 2J Bagno femminile lato sx grande Bagno di servizio Corridoio 2° piano da 2J a 5B Scale antincendio sx e dx con Sardano Corridoio macchinette Sorveglianza: piano secondo centro	**PRIMO PIANO** **AULE:** 3D-1K Bagni maschi lato sx Scale lato sx a turno Sorveglianza: Primo piano	**PIANO TERRA** **AULE:** 2A- 4J- 1C Laboratorio chimica Corridoio lato dx A rotazione Portico a rotazione Sorveglianza: piano terra lato laboratorio di chimica + ingresso centrale portico esterno	**SECONDO PIANO** **AULE:** 2C – 5B Bagno femminile piccolo bagno servizio Corridoio 2° piano da 2J a 5B Corridoio macchinette Scale antincendio sx e dx con Sardano Sorveglianza: piano secondo centro
COLELLA ANTONIO		**TIZIANA MASI**	**SANDRA SCHIRRU**
PIANO TERRA **AULE** 1B -2B – 3J - Bagno studenti Corridoio lato sx a rotazione Portico a rotazione Sorveglianza: piano terra lato sx		**PIANO TERRA** **AULE** 5K – 4C Vice Presidenza Sala docenti Bagno femminile Corridoio a rotazione Sorveglianza: piano terra lato sx	**PRIMO PIANO** **AULE** 5C Laboratorio informatica Bagno femminile lato sx Scale lato sx a turno Sorveglianza: primo piano lato sx

OLIVA CARMELA	**VERONICA VILLANI**	**ROCCHI AURORA**	
PRIMO PIANO **AULE** 4A-5D Bagno femminile lato dx Scale lato dx a turno <u>Sorveglianza:</u> primo piano al centro	**SECONDO PIANO** **AULE** 2D – 3A- 5A 2 rampe di scale lato sx A turno bagno servizio + corridoio fronte aule sopra Bagno maschile lato sx <u>Sorveglianza:</u> piano secondo lato dx	**SECONDO PIANO** **AULE** 1A – 3D – 3C Bagno maschile lato sx A turno bagno servizio + corridoio fronte aule sopra 2 rampe di scale lato sx <u>Sorveglianza:</u> piano secondo lato sx	
Pulizia esterna giardino: COLELLA ANTONIO-PELUSO MARCO			

3.c Orario di lavoro dei Collaboratori Scolastici

L'orario di lavoro, dei collaboratori scolastici è articolato sulla base delle necessità prospettate dal DSGA, su indicazione del D.S., si articolerà nel seguente modo:

- Si allega alla presente il prospetto degli orari settimanali di funzionamento dei vari posti di lavoro con l'indicazione dei nominativi dei collaboratori scolastici a cui questi sono affidati.
- Giorni: ***lunedì –martedì - mercoledì – giovedì – venerdì***

Cognome	Nome	Posto di lavoro	Entrata/uscita **7,40/14,52 SALVO DISPOSIZIONI COVID**
CASTELLANI	**ANTONIO**	**SUCCURSALE**	
CASUBALDO	**FRANCA MARIA**	**SUCCURSALE**	
COLELLA	**ANTONIO**	**SUCCURSALE**	
SCOLA	**ALESSANDRO**	**SUCCURSALE**	
MASI	**TIZIANA**	**SUCCURSALE**	
GIGLIO	**FERDINANDO**	**SUCCURSALE**	
PELUSO	**MARCO**	**SUCCURSALE**	
BUONOMO	**RACHELE**	**SUCCURSALE**	
SARDANO	**ANNA MARIA**	**SUCCURSALE**	
VILLANI	**VERONICA**	**SUCCURSALE**	
ROCCHI	**AURORA**	**SUCCURSALE**	
RITUCCI	**LUCIA**	**SUCCURSALE**	
ROSA	**PAOLA**	**SUCCURSALE**	
SCHIRRU	**SANDRA**	**SUCCURSALE**	
OLIVA	**CARMELA**	**SUCCURSALE**	
RIPAMONTI	**EMILIA**	**CENTRALE**	
BUONOMO	**GRAZIA**	**CENTRALE**	
LIPPO	**FRANCO**	**CENTRALE**	
LIGUORI	**LUCIA**	**CENTRALE**	
GIANNINO	**MADDALENA**	**CENTRALE**	
CIANCI	**MARIA ELENA**	**CENTRALE**	

3.d Pausa

la prestazione di lavoro giornaliera è di 7,12 ore continuative pertanto il personale usufruisce di una pausa di 30 minuti;

Esempio sintetico di analisi delle esigenze e di programmazione dell'orario:

Nell'Istituto si svolgono le seguenti attività, inserite nel Piano dell'Offerta Formativa: **Con termine di norma alle ore 17.00**

- corsi extrascolastici a finanziamento F.S.E **con termine alle ore 16,30**
- Iniziative di recupero e sostegno
- Approfondimento
- Sportello pomeridiano

Occorre inoltre prevede attività di supporto amministrativo, tecnico ed ausiliario alle seguenti iniziative, che terminano, generalmente, alle ore 19.00:

•Incontri famiglie-docenti

•Riunioni degli Organi Collegiali (Consiglio d'Istituto e Giunta Esecutiva; Collegio Docenti, Consigli di Classe)

•Attività di formazione del personale. E' infine necessario assicurare:

•fasce di orario pomeridiano di apertura all'utenza, dalle 14.30 alle 16,30 della segreteria alunni il mercoledì

- ampliamento dell'orario di servizio, nel Corso dell'anno scolastico, per attività di tipo amministrativo contabile;

Pertanto, rispetto al normale orario di servizio (dalle 7,40 alle 14.52), è necessario prevedere le seguenti presenze aggiuntive:

Assistenti amministrativi: n. 1-2, di norma nella fascia 15.00/18.00
Assistenti Tecnici: n.1, secondo la necessità.
Collaboratori scolastici: n. 1- 2 di norma, nella fascia 14.00/20.00

ASSENZE

Ritardi/Uscite anticipate

I1 ritardo sull'orario di ingresso e 1'anticipo sull'orario d'uscita evidenziato sul cartellino elettronico, comporterà l'obbligo regolarmente giustificato del recupero entro 1'ultimo giorno del mese successivo.

Qualora nel mese sia svolto lavoro straordinario, dette mancanze verranno automaticamente compensate. In caso di mancato recupero o in caso non fosse possibile compensare, verrà operata dopo 1'ultimo giorno del mese successivo la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino ad un'ora di lavoro o frazione non inferiori alla mezz' ora.

L' Amministrazione potrà autorizzare se lo ritiene opportuno l'eventuale recupero anche oltre 1'ultimo giorno del mese successivo.

Recupero e riposi compensativi

Le ore e/o giorni di riposo compensativo maturate devono essere usufruite entro e non oltre il 31 Agosto dello stesso anno (il personale a tempo determinato dovrà obbligatoriamente fruirle entro la durata della nomina), nei periodi di sospensione dell'attività didattica, avuto riguardo alla funzionalità e alla operatività dell'istituzione scolastica.

Chiusura della scuola

Essendo stato ripristinato il comma 3 dell'art. 36 del DPR 209/87, che consente la chiusura della scuola nelle giornate prefestive, possibile, qualora il dirigente lo ritenga opportuno, che 1'Istituzione scolastica rimanga chiusa nei giorni prefestivi nei quali vi è sospensione dell'attività didattica. I1 Personale ATA dovrà recuperare le ore riferite alla chiusura con altrettante ore da svolgere in attività pomeridiana come risulterà da apposito calendario o decurtazione dalle ferie.

Assemblee (v. anche CCNL 19/04/2018)

I1 personale del comparto scuola ha diritto a partecipare, durante 1'orario di lavoro, ad assemblee sindacali per 10 ore pro capite per anno scolastico. Può essere tenuta di norma un'assemblea al mese. II capo d'istituto ne farà oggetto di avviso, mediante circolare interna, al personale interessato, al fine di raccogliere la dichiarazione individuale di partecipazione espressa in forma scritta del personale in servizio nell'orario dell'assemblea. Tale dichiarazione fa fede ai fini del computo del monte ore individuate ed e irrevocabile.

CRITERI DI ASSEGNAZIONE DI ATTIVITA' E MANSIONI

Le *"modalità di utilizzazione del personale in rapporto al piano dell'offerta formativa",* i *"criteri, e modalità relativi alla organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale ATA, nonché i criteri per l'individuazione del personale ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto",* sono di competenza esclusiva del Dirigente Scolastico, su proposta del D.S.G.A..

La procedura di assegnazione delle attività e delle mansioni tende ad:

- Individuare l'equilibrio dei carichi di lavoro da distribuire tra le risorse umane coinvolte, in termini di rispetto delle competenze e delle attitudini di ciascuno;
- Creazione di un sano rapporto relazionale sul posto di lavoro.

La trasparenza e la chiarezza della procedura, oltre che il rispetto delle competenze, delle capacità e delle disponibilità, consentono una maggiore condivisione delle scelte che verranno operate e la creazione di un clima di sani rapporti relazionali, tali da migliorare la qualità e la quantità del lavoro svolto.

Pertanto si procederà:

1) PERSONALE **ASSISTENTE AMMINISTRATIVO**

Tenuto conto delle specifiche attitudini e della preparazione del personale in servizio, tali incarichi saranno assegnati secondo i seguenti criteri e rapportati all'effettivo servizio:

- disponibilità;
- Esperienza maturata nel settore di riferimento;

Si terrà conto in particolare di:

- Competenze, capacità, professionalità, in coerenza con gli incarichi funzionali nell'attività programmata;
- Disponibilità all'assolvimento di particolari incarichi nell'ambito dell'orario d'obbligo e/o aggiuntivo:

Si ritiene di norma evitare una rotazione degli assistenti rimasti in servizio, al fine di assicurare continuità nella erogazione del servizio.

2) PERSONALE **ASSISTENTE TECNICO**

Tenuto conto delle specifiche attitudini e della preparazione del personale in servizio, tali incarichi saranno assegnati secondo i seguenti criteri e rapportati all'effettivo servizio:

- Valutazione eventuali incarichi pregressi
- Disponibilità da manifestare mediante istanza da presentare al Dirigente scolastico;
- titoli coerenti e requisiti professionali e culturali;
- Competenze,Capacità;
- anzianità di servizio, a parità di condizioni;

L'incarico potrà essere revocato in caso di incapacità ad eseguirlo compiutamente.

Eventuali differenze economiche eccedenti saranno imputate a carico del Fondo di Istituto.

3) PERSONALE **COLLABORATORE SCOLASTICO**

L'assegnazione alle aree avviene sulla base:

- delle attitudini e delle capacità possedute, comparate alle esigenze di servizio;
- della necessità di un bilanciamento della presenza nei reparti di personale femminile (nel rispetto delle norme sulla c.d. "parità")
- delle richieste del dipendente.

Potrà essere effettuata una rotazione del personale che tenga conto della tipologia delle mansioni e dei compiti che caratterizzano ciascuna area, come di seguito individuabili:

Segreteria, Presidenza, centralino: il personale addetto dovrà dimostrare: affidabilità, riservatezza, capacita di rapportarsi con il pubblico, conoscenza delle norme-base di legislazione scolastica.

Magazzino, Archivio, Laboratori: il personale addetto dovrà, preferibilmente, essere in possesso di conoscenze tecniche di base;

INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO

Si premette che alle prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo si ricorre per esigenze eccezionali e non programmabili di seguito evidenziate:

A) ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

– Svolgimento di attività collegate alla didattica (iscrizioni, esami di stato) e agli organi collegiali (elezioni);
– Periodi di intensità lavorativa per l'attuazione di disposizioni ministeriali inerenti alla didattica e all'attività amministrativa;
– Introduzione dati nel software SIDI , inventario, lavori contabili di particolare rilevanza, etc., riorganizzazione archivio.
– Graduatorie personale docente (domande di supplenza da inserire nel sistema)

B) ASSISTENTE TECNICO

– Utilizzo dei laboratori in orario pomeridiano (su richiesta dei docenti).

C) COLLABORATORI SCOLASTICI

– Proroga della turnazione pomeridiana per lo svolgimento di attività collegate alla didattica e agli organi collegiali;
– Sostituzione di personale a partire dal 1°giorno di assenza per malattia;
– Pulizia straordinaria;
– Pulizia straordinaria e riordino archivio;
– Pulizia straordinaria nell'ipotesi l'assenza di un collega si protragga oltre 10 giorni.
– Situazioni non previste (concorsi, etc.);
– Particolari lavori di manutenzione che non possono essere svolti durante l'orario di lavoro ordinario;
– Assemblea dei genitori in orario serale e riunioni di organi collegiali (Consiglio di Istituto, etc.).

INCARICHI SPECIFICI a. s. 2020/21

Premessa

La complessità della scuola dell'autonomia - relativamente alla gestione amministrativa, contabile e dei servizi tecnici e ausiliari - richiede:

- *un particolare impegno*
- *specifiche esperienze e competenze professionali.*

Il nuovo CCNL, integrato dal CCNI, prevede pertanto l'assegnazione al personale ATA di incarichi specifici. Tali incarichi,nell'ambito dei profili professionali, *comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori.*

Incarichi specifici

1. Nel caso di incarichi specifici la valorizzazione lorda sarà fatta tenendo conto del diverso carico di lavoro tenendo conto della incidenza successiva degli oneri previdenziali.
2. I diversi incarichi sono assegnati ai dipendenti annotando preventivamente i beneficiari dell'articolo 7 e 2a posizione economica. Il riferimento nominativo di tali incarichi è da considerarsi parte della informazione successiva.
Il D.S. su proposta del DSGA conferirà gli incarichi previsti CCNL del 19/04/2018.
Per tali incarichi sarà riconosciuta la somma di **€ 2.968,15** LD ai **C.S.**, **€ 1.722,70** LD agli **A.A. € 420,97** LD, agli **A.T. € 784,48** LD salvo modifiche delle disposizioni di legge.
Entro 30 giorni dall'approvazione del presente contratto il Dirigente Scolastico assegna gli incarichi di cui all'allegata tabella facente parte del contratto Integrativo di Istituto.

INDIVIDUAZIONE DEGLI INCARICHI SPECIFICI E DELLE POSIZIONI ECONOMICHE

In coerenza con le attività deliberate nel POF e tenuto conto delle specifiche esigenze organizzative e di funzionamento dell'ufficio di segreteria, si propongono a seguire le tipologie degli incarichi specifici che si ritiene di assegnare per l'anno scolastico 2020/2021
L'individuazione tiene conto anche degli ulteriori compiti che potranno essere assegnati ai titolari di 2a posizione economica ed ex Art. 7 CCNL 7/12/2005 e accordo nazionale 20/10/2008 artt. 3 e 5.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Nominativo	**Specificazione dei compiti assegnati**	**n. incarichi**
FARINA ROSA		
SCOTTINO DOMENICA	Coordinamento pratiche ricostruz.car	Art. 1
CARDINALE PAOLA	Coordinamento ufficio didattica, Responsabile aggiornamenti AXIOS, Rilevazione presenze	Art. 1
SORRENTINO GIOVANNA	Supporto alla posta elettronica	n.1 incarico
MANINI SABRINA		
CAVUOTO ERSILIA		
MAGLIOCCHETTI ANNA		
CESARI TIZIANA		
MEROLLA FRANCESCO	Responsabile posta elettronica	n.1 incarico

ASSISTENTI TECNICI

Nominativo	Specificazione dei compiti assegnati	n. incarichi
LEGGERI ANDREA	Coordinamento materiale informatico dei due plessi, Collaborazione con la segreteria sede succ.le, Collaborazione sito	n.3 incarico
MARCOZZI FABIOLA	Coordinamento materiale informatico dei due plessi, Collaborazione con la segreteria sede succ.le	Art. 1
AGUS MARIO		
FRACASSI GEMMA		

COLLABORATORI SCOLASTICI

Nominativo **SUCCURSALE**	Specificazione dei compiti assegnati	n. incarichi
Castellani Antonio	Responsabile calendario turnazioni, gestione albi sede succursale, addetto antincendio sede succ.le	Art. 7
Casubaldo Franca	Tenuta agenda appuntamenti D.S., gestione albi sede succursale, addetti primo soccorso sede succursale, addetti antincendio sede succursale	n.4 incarichi
Peluso Marco	Piccola manutenzione sede succ.le	n.1 incarico
Buonomo Rachele	Collaborazione con segreteria sede succursale	Art. 7
Sardano Anna Maria	Collaborazione con segreteria sede succursale	n.1 incarico
Rosa Paola	Collaborazione con segreteria sede succ.le	n.1 incarichi
CENTRALE		
Lippo Franco	Piccola manutenzione sede centrale	n.1 incarichi
Cianci Maria Elena	Gestione albi sede centrale, Addetto primo soccorso sede cen.le, addetto antincendio sede centrale	Art. 7
Ripamonti Emilia	Supporto alla segreteria sede centrale, gestione albi sede centrale, addetti primo soccorso sede centrale, addetti antincendio sede centrale	n.4 incarichi
Buonomo Grazia	Collaborazione con segreteria sede centrale, gestione albi sede centrale, addetto primo soccorso sede centrale, addetto antincendio sede centrale	Art. 7

Ad ogni unità verrà inoltre affidato l'incarico di supplenza per altro posto di lavoro. Tale incarico prevede, in caso di assenza del titolare, il disbrigo in orario ordinario, delle incombenze urgenti o che hanno scadenza da rispettare.

Pertanto, per fronteggiare i carichi di lavoro sopra descritti si quantifica nei termini seguenti il fabbisogno delle ore di lavoro straordinario:

Servizi amministrativi
- Prestazioni eccedenti per un totale di **313** ore, corrispondente ad un importo lordo di **4.538,50** Euro;

Servizi Tecnici
- Prestazioni eccedenti per un totale di **137** ore, corrispondente ad un costo di **1.986,50** Euro;

Servizi ausiliari
- Pulizia esterna e Camminatore **100** ore, corrispondente ad un costo di **1.250,00** Euro;
- Incentivo per collaborazione buon andamento scolastico ad un costo di **391** ore, corrispondente a **4.887,50** Euro
- Sostituzione Colleghi assenti per un totale di **150** ore, corrispondente ad un importo lordo di **1.875,00** Euro
- Adesione al POF con ore di lavoro straordinario per un totale di **280** ore, corrispondente ad un importo lordo di **3.500,00** Euro;

*La spesa complessiva pari ad Euro **18.188,47** trova copertura nel fondo d'istituto spettante per l'anno 2020/2021 pari ad Euro **14.270,04. Per la restante parte viene coperta dal fondo valorizzazione personale a.s.20/21 pari ad euro 3.930,47.***

In base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno si procederà alle singole attribuzioni con comunicazione del Direttore SGA.

Le ore eccedenti devono essere rese per non meno di 30 minuti, devono essere autorizzate e risultare da timbratura automatica.

Il lavoratore può chiedere di fruire di ore libere in luogo del compenso economico, nei periodi di minore intensità lavorativa, prevalentemente nei periodi estivi. (CCNL 29/11/2007).

I recuperi compensativi non saranno concessi nella giornata di impegno per turnazione pomeridiana, saranno concessi prevalentemente durante i periodi di sospensione dell'attività didattica.

Se i fondi stanziati si rivelassero insufficienti o su richiesta del dipendente le ore eccedenti daranno diritto al riposo compensativo (CCNL19/04/2018).

Il personale dovrà dichiarare la disponibilità ad effettuare ore eccedenti precisando anche la propria preferenza per la retribuzione con compenso a carico del Fondo dell'Istituzione, compatibilmente con le disponibilità finanziare, o per il recupero con riposi compensativi.

Il personale che darà la disponibilità sarà utilizzato secondo le esigenze, vista la professionalità individuale e le mansioni già affidate nella comunicazione di servizio annuale o a rotazione con ordine alfabetico.

IL D.S.G.A.
(Dott.ssa Giovanna Stillitano)