DIREZIONE DIDATTICA STATALE
Modesto Della Porta - Via Cavalieri, 71
GUARDIAGRELE
c.a.p. 66016 - Cod. Fisc. 80002240697 0871/800607 0871/82222
e mail chee03600l@istruzione.it - posta certificata chee03600l@pec.istruzione.it

Prot 4909 Guardiagrele, 14/10/2020

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il D.P.R. 275/99 art. 14;

VISTO il D. lgs 165/2001 art. 25;

VISTO l'art. 52 CCNL del 29/11/2007;

VISTO il D.lgs 150/2001 del 27 ottobre 2009;

VISTA la circolare n.7 del 13 maggio 2010 emanata dal dipartimento della Funzione Pubblica;

CONSIDERATO l'organico di diritto a.s. 2017/2018 relativo al personale ATA.;

VISTA la proposta del piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA. per l'a.s. 2020-2021 presentata dal Direttore S.G.A. in data 5.10.2020

RITENUTA la proposta coerente con il Piano dell'Offerta Formativa relativo all'a.s. 2020-2021;

IN ATTESA della sottoscrizione della contrattazione di istituto;

DETERMINA

Di approvare, per l'a.s.2020-2021, il Piano delle Attività del personale ATA, come proposto dal Direttore S.G.A. in data 12/10/2020.

Di apportare eventuali modifiche e variazioni conseguentemente all'attivazione di nuove procedure relative al Codice dell'Amministrazione Digitale (D.lgs 82/2005 aggiornato con D.lgs 235/2010)

Il Piano è allegato al presente provvedimento e ne costituisce parte integrante.

L'esecuzione del Piano e l'adozione dei necessari atti organizzativi è affidata al Direttore S.G.A

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
F.to Daniela Marsibilio

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' E DELLA

RICERCA DIREZIONE DIDATTICA STATALE

"Modesto Della Porta" –
Via Cavalieri, 71 GUARDIAGRELE - CHIETI

TEL. 0871-800607 FAX 0871-82222 e mail chee03600l@istruzione.it c.a.p. 66016 Cod. Fisc. 80002240697

PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE ATA A.S. 2020-2021

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTO il D.Lgs.n.297/1994;
VISTO il D.Lgs.n.165/2001;
VISTO il CCNL del 9/11/2007
VISTO il D.Lgs.n.81/2008;
VISTA la sequenza contrattuale Ata del 25/07/2008 ;
VISTO il D.Lgs. n.150 del 27/10/2009
VISTA la Legge n.107/2015;
VISTA la Legge n.124/2015 e relativi Decreti Legislativi attuativi n.74/2017 e 75/2017;
VISTO il CCNL DEL 19/04/2018;
VISTO il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
VISTO il Programma Annuale per l'E.F. corrente;
VISTE le Direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico;
CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale ATA;
CONSIDERATO l'organico di diritto a.s. 2020/2021 relativo al personale ATA;
CONSIDERATI gli ulteriori posti assegnati in organico di fatto;
TENUTO conto della strutture edilizie delle scuole;
TENUTO conto dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;
CONSIDERATO che una ripartizione per i servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale in organico;

PROPONE

Il Piano è articolato secondo i quattro sottoelencati segmenti organizzativo-gestionale, per ciascuno dei quali risulta diversamente ripartita la competenza tra il Dirigente Scolastico ed il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi;

1) prestazione dell'orario di lavoro;
2) attribuzione degli incarichi di natura organizzativa;

3) proposta per l'attribuzione degli incarichi specifici;
4) intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo;
5) il piano di attività di formazione.

Come sopra anticipato, sempre nell'ambito di quanto previsto dal Piano, attengono alla funzione dirigenziale del D.S. la determinazione della prestazione dell'orario di servizio ed, inoltre, l'attribuzione degli incarichi specifici al personale ATA ex art. 47 comma 2° del CCNL/Comparto Scuola 29 novembre 2007.

Rientrano, invece, nelle competenze del D.S.G.A., l'attribuzione degli incarichi organizzativi in questi è compreso l'orario di lavoro, quella per le prestazioni che eccedano l'orario e l'intensificazione del personale ATA.

La formazione infine, intesa come imprescindibile diritto-dovere del personale ATA a migliorare costantemente i livelli di specializzazione professionale, sarà incentrata su attività di studio e di approfondimento elaborate con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi secondo il Piano di formazione annuale elaborate con autonoma determinazione dei processi dal DSGA ai sensi dell'art. 66 comma 1° del CCNL 29/11/2007 e dell'art. 2 del CCNI 04/07/2008, organicamente inserito come progetto specifico nell'ambito del Programma Annuale e in raccordo con quanto disposto dal Miur ex Legge 107/2015.

Il piano è stato elaborato sulla base delle linee guida dal Dirigente Scolastico e del numero delle unità di personale presenti in organico nei profili interessati, nonché dell'orario di funzionamento dell'Istituto.

Si impartiscono le seguenti disposizioni comuni a tutto il personale dello stesso profilo:

Per tutti gli Assistenti amministrativi:
la corrispondenza tra i diversi livelli e soggetti dell'Amministrazione scolastica (scuole, USR, MIUR) e tra questi ed altre Pubbliche Amministrazioni ovvero privati non dovrà essere più inviata in formato cartaceo , né per posta ordinaria.
I canali di comunicazione da utilizzare dovranno essere esclusivamente quelli telematici. (PEC e PEO), il fax deve essere usato soltanto in condizioni di urgenza.

PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Ai fini di un preciso e corretto svolgimento delle funzioni istituzionali, per consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza interna ed esterna, l'orario prevede la prestazione delle attività lavorative, che dovranno essere rese dal personale ATA, in ragione di 36 ore settimanali funzionalmente strutturate all'orario di funzionamento della scuola.
Di norma l'organizzazione è pari a sei ore lavorative continuative antimeridiane per sei giorni. L'orario massimo giornaliero è di 9 ore, comprese le eventuali prestazioni orarie aggiuntive. Le ore di servizio pomeridiane prestate a completamento dell'orario dell'obbligo devono, dinorma, essere programmate per almeno tre ore consecutive giornaliere, tenuto conto delle esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica.
In caso di prestazione dell'orario giornaliero eccedente le sei ore continuative di lavoro, il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero

delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.
Tale pausa deve essere comunque prevista, se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti.
Se per la tipologia del profilo o per esigenze di servizio si rende necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori della sede di servizio, il tempo di andata e ritorno per recarsi dalla sede al luogo di prestazione dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro.

ORARIO DI LAVORO INDIVIDUALE

In coerenza con le esigenze didattiche e di programmazione del P. O.F, nonché tenuto conto delle esigenze di funzionamento e delle attività pomeridiane, considerata l'esperienza positiva della turnazione attuata nel decorso anno scolastico, si propone anche per l'anno scolastico 2020/2021 per il personale Collaboratore scolastico (nei plessi in cui sono presenti più unità) la rotazione su turni predefiniti e per gli Assistenti amministrativi una turnazione periodica pomeridiana in occasione di riunioni degli Organi Collegiali (quando è richiesta dal D.S. la presenza di una assistente amministrativa).
Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), si prevede che i collaboratori scolastici, a turno, debbano assicurare l'apertura della scuola per l'intero orario di funzionamento degli uffici di segreteria con almeno n. 2 unità in servizio.
Gli Assistenti Amministrativi a T.I. (n.2) effettueranno l'orario 8:00/14:00 su 6 giorni con un rientro pomeridiano a rotazione, il martedì. Gli Assistenti Amministrativi a t.d. effettueranno il rientro solo in caso di straordinarie ed eccezionali esigenze di servizio.
Gli Assistenti Amministrativi nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive) devono assicurare la presenza, possibilmente, con 2 unità in servizio.
Le ore eccedenti saranno utilizzate prioritariamente per coprire i pre-festivi elencati in seguito ,le restanti saranno pagate o recuperate ,possibilmente, entro il mese di giugno.
Oltre al rientro pomeridiano programmato, tutti possono fare rientri per eccezionali esigenze di servizio previa autorizzazione del D.S.G.A.
Il Calendario pre- festivi per l'anno scolastico 2020/2021 concordato nelle riunione del personale Ata del 14/09/2020 e approvato nel Consiglio di Circolo del 21/09/2020

07 dicembre 2020 (Lunedì)

24 e 31 dicembre 2020 (Giovedì)

05 gennaio 2021(Martedì)

03 aprile 2021 (Sabato)

16 agosto 2021 (Lunedì)

03-10-17-24-31 luglio 2021 (Sabato)

07 Santo Patrono 14-21-28 agosto (Sabato)

Ore da recuperare : 60 (n. 4 chiusure fanno parte del periodo in cui il personale è in ferie) per assistenti amm.vi e collaboratori sc. sc. primaria.
30 (collaborat.sc. sc. infanzia,)

Modalità recupero collaboratori scolastici

Le ore eccedenti saranno recuperate dai collaboratori scolastici di scuola primaria con rientri settimanali programmati (martedì)per n.3 ore di servizio ,in occasione delle riunioni degli O.O.C.C., degli incontri scuola-famiglia e per la realizzazione di progetti extracurriculari.
Le ore eccedenti saranno utilizzate prioritariamente per coprire i suddetti pre-festivi ,le restanti saranno pagate o recuperate mano a mano , possibilmente, entro il mese di giugno dopo il termine delle lezioni.
I collaboratori scolastici in servizio nella scuola dell'infanzia copriranno i pre-festivi con rientri in occasione delle riunioni degli O.O. C.C., degli incontri scuola- famiglia, per la realizzazione di progetti extracurriculari e con la copertura delle assenze dei colleghi della primaria anche nelle giornate di assenza del sabato dove presta servizio un solo collaboratore.
Nell'a.s. 20/21 presta servizio il personale Collaboratore Scolastico nominato per l'emergenza sanitaria COVID, il suddetto personale effettuerà il proprio orario di servizio dalle 08:00 alle 14:00 non è tenuto ad effettuare ore di straordinario in quanto inquadrati supplenti brevi e per il personale utilizzato nella scuola dell'infanzia la giornata del sabato effettuerà servizio nella sede centrale della Direzione Via Cavalieri o verrà utilizzato nei plessi della primaria dove presta servizio un solo collaboratore scolastico in caso di assenza.
Le eventuali ore in esubero del personale Ata saranno pagate oppure recuperate entro il mese di giugno se, invece, dovessero essere insufficienti effettueranno gli interessati a turno i rientri in Via Cavalieri nelle riunioni degli Organi Collegiali.
Si ritiene superfluo precisare che le ore eccedenti devono essere preventivamente autorizzate.
SI FA PRESENTE CHE I COLLABORATORI SCOLASTICI CON CONTRATTO FINO AL 30/06/2020 E FINO AL 10//06/2020, EFFETTUERANNO LE ORE DI STRAORDINARIO SOLO IN CASO DI NECESSITA´, i prefestivi n. 5 saranno coperti con giorni di ferie.

ORGANIZZAZIONE UFFICIO DI SEGRETERIA (dal lunedì al sabato)

Il D.S.G.A. **Dott.ssa Francesca Memmo** organizza la propria presenza in servizio, il proprio orario di lavoro per ore 36 settimanali, assicurando il rispetto delle scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali nei quali è componente di diritto e nelle commissioni in cui è coinvolto.

L'orario suddetto, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante, fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione del DSGA per un'azione tecnico-giuridico- amministrativa improntata ai criteri dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

Effettua un rientro settimanale, preferibilmente, il martedì: Le ore eccedenti saranno recuperate

mano a mano con giornate libere.

Gli assistenti amministrativi devono:

_ Svolgere tutta l'attività nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L.241/90), della privacy (D.Lgs. 196/2003) e della semplificazione amministrativa (L. 183/2011) e del CAD

_ Collaborare e rispondere del proprio operato direttamente al Direttore Amministrativo e al D.S.

_ Seguire le direttive e gli indirizzi generali e specifici del D.S.G.A.

_ Sottoporre al Direttore Amministrativo e/o Dirigente Scolastico tutti i documenti elaborati per controllo e firma

_ Tutti i documenti e certificati prodotti devono essere a disposizione (anche per i colleghi)per la consegna all'utenza entro il termine di massimo 5 giorni

_ Aggiornare costantemente la modulistica da distribuire all'utenza (interna/esterna) secondo le indicazioni e le procedure predisposte o già adottate

_ Contribuire al miglioramento dei servizi amministrativi

_ Improntare rapporti di reciproco rispetto all'insegna della collaborazione tra gli stessi ed il restante personale.

_ Evadere le richieste dell'utenza, interna ed esterna, con celerità, cortesia e precisione

_ Conoscere la normativa generale e specifica del settore di competenza

_ Autoaggiornamento (lettura circolari ed approfondimento su determinate tematiche)

AREA PROTOCOLLO

Assistente amministrativo con contratto a tempo determinato fino al 31/08/2021 Sig.ra **Camperchioli Antonietta 36** ore settimanali espleta i seguenti compiti:

1) Gestione giornaliera presenze tramite badge
2) Gestione giornaliera della corrispondenza (posta ordinaria e certificata) in entrata e in uscita con relativa protocollazione digitale e invio in conservazione
3) Supporto D.S. e D.S.G.A. nello smistamento circolari
4) Monitoraggi non strettamente pertinenti agli altri uffici
5) Gestione Scioperi e Assemblee sindacali
6) Gestione del Personale Ata con il supporto dell'Assistente Amministrativa Rossella MALORNI -
7) Archiviazione documenti – Nomine interne Docenti –Pubblicazione sito
8) Visite guidate – Ogni altro adempimento relativo all'area protocollo

Assistente amministrativo a con contratto a tempo determinato fino al 31/08/2021 Sig. **Valloreia Lorenzo 36** ore settimanali espleta i seguenti compiti:

1) Gestione giornaliera della corrispondenza (posta ordinaria e certificata) in con relativa protocollazione digitale e invio in conservazione con il supporto dell'assistente amministrativa Camperchioli Antonietta;
2) Supporto D.S. e D.S.G.A. nella predisposizione e smistamento;
3) Monitoraggi non strettamente pertinenti agli altri uffici;
4) Ricerca di mercato per acquisti, determine e contratti di acquisto;
5) Gestione Convenzioni con enti esterni e comune di Guardiagrele;
6)Archiviazione documenti;
7) Gestione del sito della scuola e pubblicazione atti.

AREA PERSONALE

Assistente amministrativa a t.i. Sig.ra **R o s s e l l a M A L O R N I** 36 ore settimanali espleta i seguenti compiti:

1) Gestione giornaliera presenze tramite badge
2) Contratti di assunzione docenti e ATA con comunicazione al centro per l'impiego – controllo documenti di rito – trasmissione al SIDI – pratiche con la RGS – Preparazione documenti di rito per l'immissione in ruolo e anno di prova – gestione trattamento di quiescenza e buonuscita – Mobilità del personale – inquadramenti economici contrattuali – gestione fascicoli personali
3) Convocazione supplenti;
4) Monitoraggi inerenti il personale;
5) Comunicazione Centro per l'impiego;
6) Gestione relativa alla sostituzione del personale assente;
7) Registrazione presenze/assenze con emissione decreti di congedo e aspettativa e inserimento dati al Sidi – comunicazione assenze sciop.net – Archiviazione documenti area personale – Pubblicazione sito;
8) Ogni altro adempimento relativo all'area personale, supporto all'ass.te amm.va Camperchioli Antonietta per la gestione del personale ATA.

AREA ALUNNI

Assistente amministrativa a t.i. Sig.ra **Donatella Paolucci** 36 ore settimanali espleta i seguenti compiti:

Area Alunni:

1) Gestione giornaliera presenze tramite badge
2) Gestione alunni e rapporti con le famiglie
3) Anagrafe alunni
4) Trasmissione dati al SIDI e per gli INVALSI
5) Iscrizioni alunni
6) Tabelloni scrutini – Tenuta registri obbligatori
7) Circolari alunni – famiglie – OO.CC.
8) Libri di testo
9) Gestione Denunce infortuni
10) Gestione e monitoraggio alunni stranieri e alunni H con Docenti referenti;
11) Gestione visite guidate – Registro elettronico
12) Archiviazione documenti area alunni - Pubblicazione sito
13) Ogni altro adempimento relativo all'area alunni.

COLLABORATORI SCOLASTICI

"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 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 e 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 dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art.47".

Premesso quanto sopra, i compiti e le mansioni dei collaboratori scolastici possono essere così indicati:
- Apertura e chiusura dei locali per le attività scolastiche ordinarie e per le altre attività deliberate dagli Organi Collegiali;
- 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;
- Durante l'orario scolastico pulizia delle aule e dei laboratori non utilizzati nell'orario per l'attività didattica e, dopo l'intervallo, i servizi degli alunni e i corridoi;
- Responsabile approvvigionamento materiale;
- Pulizia degli spazi esterni;
- Piccola manutenzione dei beni mobili ed immobili che non richieda l'uso di strumenti tecnici;
- Sorveglianza sull'accesso e sul movimento del pubblico nell'edificio;
- Sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori, in palestra, in occasione di momentanee assenze dei docenti;
- Accompagnamento nell'ambito delle strutture scolastiche di alunni disabili;
- Servizio duplicazione atti;
- Chiusura delle finestre dei locali assegnati;
- Accompagnamento presso strutture sanitarie allievi infortunati;
- Compiti esterni (Ufficio Postale, Banca, Ente Locale ecc..)
- Segnalazione tempestiva, al D.S. o ai suoi collaboratori e fiduciari, sulla presenza di estranei nella scuola; (si ricorda comunque che agli estranei senza autorizzazione è vietato l'ingresso)
- Portare ai docenti circolari, avvisi e ordini di servizio redatti dalla Presidenza, o trasmessi al telefono, anche in locali diversi da quelli assegnati per la pulizia;
- Durante il periodo estivo, in sostituzione del personale assente per il proprio turno di ferie, assicura la pulizia degli spazi utilizzati (Presidenza, segreteria, atrio, spazi esterni ecc..), la sorveglianza all'ingresso e le eventuali attività di riordino generale nella sede centrale di Via Cavalieri.

I collaboratori in servizio nelle scuole dell'infanzia effettueranno h. 7,12 al giorno dal lunedì al venerdì mentre quelli in servizio nella scuola primaria effettueranno 6 ore al giorno dal lunedì al sabato. Con rientro al martedì e in altre giornata fissate nel piano annuale delle attività

Prima dell'inizio delle lezioni i collaboratori prestaranno servizio di accoglienza e sorveglianza in modo particolare ai ragazzi che hanno chiesto l'ingresso anticipato Durante l'intervallo i collaboratori scolastici sono tenuti alla sorveglianza dell'accesso ai servizi degli alunni.

ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI

(Artt. 47 e 50 CCNL 29/11/2007, Art. 7 CCNL 7/12/2005 e Sequenza Contrattuale ATA 25/07/2008) Nel rispetto della vigente normativa, tenuto conto della disponibilità, delle competenze e professionalità individuali, si formulano le seguenti proposte per l'a.s. 2020/21, ai fini dell'attribuzione dei sotto indicati Incarichi Specifici per il personale amministrativo ed

ausiliario, compatibilmente con le risorse economiche comprese nel budget complessivo "ad hoc" attribuito a questa istituzione scolastica.

Gli incarichi risultano articolati per figure di riferimento e sono finalizzati allo svolgimento di compiti di coordinamento di aree e personale o, in misura minore, di compiti particolarmente gravosi o delicati.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	**INCARICHI SPECIFICI**	**IMPORTO**
Sig.ra Donatella PAOLUCCI	Sostituzione Direttore SGA.	Ex art.7 1^posizione
Sig.ra Rossella MALORNI	Pratiche relative alla posizione giuridica ed economica del personale (ricostruzioni carriera, mod. PR1, PA04 , PASSWEB domande	Da definire in base alle risorse MOF 2020-2021
Sig.ra Antoniella CAMPERCHIOLI	Gestione personale ATA	Da definire in base alle risorse MOF 2020-2021
Sig. Lorenzo VALLOREIA	Gestione del sito	Da definire in base alle risorse MOF 2020-2021

COLLABORATORI SCOLASTICI	INCARICHI SPECIFICI	IMPORTO
ALIMONTI Sig. Antonio	Collaborazione con i docenti Assistenza alunni diversamente abili.	Ex art.7
DI NARDO Sig.ra Giovanna	Collaborazione con i docenti Interventi di piccola manutenzione	Da definire in base alle risorse MOF 2020/21
PANACCIO Sig.ra Carmelina	Collaborazione con i docenti Interventi di piccola manutenzione	Da definire in base alle risorse MOF 2020/21
DE LAURENTIS Sig.ra Maria	Collaborazione con i docenti Interventi di piccola manutenzione	Da definire in base alle risorse MOF 2020/21
COLASANTE Sig.ra Maria Rosaria	Collaborazione con i docenti Interventi di piccola manutenzione	Da definire in base alle risorse MOF 2020/21
COLASANTE Sig.ra Carminella	Collaborazione con i docenti Interventi di piccola manutenzione	Da definire in base alle risorse MOF 2020/21
KASA Sig.ra Silvana	Collaborazione con i docenti Interventi di piccola manutenzione	Da definire in base alle risorse MOF 2020/21
ACUNZO Sig.ra Miriam	Collaborazione con i docenti Interventi di piccola manutenzione	Da definire in base alle risorse MOF 2020/21
ALIMONTI Sig.ra Rosanna	Assistenza alunni diversamente abili	Da definire in base alle risorse MOF 2020/21
CICOLINI Sig.ra Daniela	Assistenza alunni diversamente abili. Organizzazione interventi di primo soccorso.	Ex art.7
DELL'ARCIPRETE Sig.ra Marisa	Attività di collaborazione con i docenti	Ex art.7
DELL'OSA Sig.ra Concetta	Assistenza alunni diversamente abili. Organizzazione interventi di primo soccorso.	Ex art.7

LIBERATOSCIOLI Sig.ra Regina	Assistenza alunni diversamente abili. Organizzazione interventi di primo soccorso.	Da definire in base alle risorse del Mof 2020/21
DI MARTINO Sig.ra M.Grazia	Assistenza alunni diversamente abili. Organizzazione interventi di primo soccorso.	Ex art.7
FORLANO Sig. Marinello	Assistenza alunni diversamente abili. Organizzazione interventi di primo soccorso.	Ex art.7
PRIMAVERA Sig.ra Silvana	Assistenza alunni diversamente abili. Organizzazione interventi di primo soccorso.	Ex art.7
UZZI Sig.ra ADRIANA	Assistenza alunni diversamente abili. Organizzaz. interventi di pronto soccorso	Da definire in base alle risorse MOF 2020/21in base alle risorse
SQUADRITO Sig.ra Giovanna	Assistenza alunni diversamente abili. Organizzazione interventi di primo soccorso.	Ex art.7
AMOROSO Sig.ra Carmela	Assistenza alunni diversamente abili. Organizzazione interventi di primo soccorso.	Da definire in base alle risorse MOF 2020/21

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	TIPOLOGIA DI ATTIVITA'-INTENSIFICAZ.
	Ore da definire in base alle assegnaz. MOF 2020/21
PAOLUCCI Donatella	**Maggior carico di lavoro per:** Prove invalsi e invio
MALORNI Rossella	**Maggior carico di lavoro per:** Gestione presenze personale con badge elettronico
VALLOREIA LORENZO	**Maggior carico di lavoro per:** Gestione sito e visite guidate
CAMPERCHIOLI ANTONIETTA	**Maggior carico di lavoro per:** Gestione del personale Ata e visite guidate
COLLABORATORI SCOLASTICI	**TIP. ATTIV.-INTENSIFICAZIONE E ASSEGNAZIONE PLESSO DI SERVIZIO**
ALIMONTI Sig. Antonio – assegnato alla Scuola primaria San Martino	**Maggior carico lavoro per :** Pulizie straordinarie Servizio Fotocopie Vigilanza alunni –
ALIMONTI Sig.ra Rosanna – assegnata alla Sc.infanzia Via Anello	**Maggior carico lavoro per :** Pulizie straordinarie Servizio Fotocopie Vigilanza alunni-
AMOROSO Sig. Carmela – assegnata alla Sc.infanzia Via Cavalieri	**Maggior carico lavoro per :** Pulizie straordinarie Servizio Fotocopie Vigilanza alunni - Disponibilità ulteriori rientri
DELL'ARCIPRETE Sig.ra Marisa – assegnata alla Sc.infanzia San Vincenzo	**Maggior carico lavoro per :** Pulizie straordinarie Servizio Fotocopie Disponibilità Rientri ulteriori Viigilanza alunni
DELL'OSA Sig.ra Concetta – assegnata alla Sc.infanzia Caporosso	**Maggior carico lavoro per :** Pulizie straordinarie Vigil. Dispon.rientri Servizio Fotocopie
PANACCIO Sig.ra Silvana assegnata alla Sc.primaria Rione Cappuccini	Maggior carico lavoro per : Pulizie straordinarie Servizio Fotocopie Vigilanza alunni
DI MARTINO Sig.ra Maria Grazia – assegnata alla Sc.primaria Via Cavalieri	**Maggior carico lavoro per :** Pulizie straordinarie Servizio Fotocopie Vigilanza alunni Servizio posta

LIBERATOSCIOLI Sig.ra Regina – assegnata alla Sc.primaria Via Cavalieri	**Maggior carico lavoro per :** Pulizie straordinarie Fotocopie Sostituzione colleghi assenti Servizio di piccola manutenzione vigilanza
FORLANO Sig.Marinello assegnato alla Sc.primaria Rione Cappuccini	**Maggior carico lavoro per :** Pulizie straordinarie Servizio Fotocopie Piccola manut.Vigil. alunni Sostituzione Piccolleghi assenti
PRIMAVERA Sig.ra Silvana assegnata alla Sc.primaria Comino	**Maggior carico lavoro per :** Pulizie straordinarie Servizio Fotocopie Vigilanza alunni
ACUNZO Sig.ra Miriam assegnata alla Sc.primaria San Vincenzo	**Maggior carico lavoro per :** Pulizie straordinarie Servizio Fotocopie Vigilanza alunni
SQUADRITO Sig.ra Giovanna assegnata alla Sc.primaria Via Cavalieri	**Maggior carico lavoro per :** Pulizie straordinarie Servizio Fotocopie Vigilanza alunni
DE LAURENTIS Sig.ra Maria assegnata alla **Sc. Infanzia Anello**	**Maggior carico lavoro per :** Pulizie straordinarie Servizio Fotocopie Vigilanza alunni –
COLASANTE Sig.ra Maria Rosaria assegnata alla **Sc. Infanzia Caporosso**	**Maggior carico lavoro per :** Pulizie straordinarie Servizio Fotocopie Vigilanza alunni
COLASANTE Sig.ra Carminella assegnata alla **Sc. Infanzia San Martino**	**Maggior carico lavoro per :** Pulizie straordinarie Servizio Fotocopie Vigilanza alunni –
CICOLINI Sig.ra Daniela assegnata alla **Sc. Infanzia San Martino**	**Maggior carico lavoro per :** Pulizie straordinarie Servizio Fotocopie Vigilanza alunni –
UZZI Sig.ra Adriana assegnata alla **Sc. Infanzia Via Cavalieri**	**Maggior carico lavoro per :** Pulizie straordinarie Servizio Fotocopie Vigilanza alunni
DI NARDO Sig.ra Giovanna assegnata alla **Sc. Infanzia Villa San Vincenzo**	**Maggior carico lavoro per :** Pulizie straordinarie Servizio Fotocopie Vigilanza alunni

KASA Sig.ra Silvana assegnata alla Sc. Primaria Rione Cappuccini	**Maggior carico lavoro per :** Pulizie straordinarie Servizio Fotocopie Vigilanza alunni

Le Collaboratrici Scolastiche assunte presso questa Direzione Didattica con contratto a tempo determinato fino al termine delle lezioni a questa Direzione Didattica per COVID – 19 vengono assegnate come segue:

CAMPETTA Sig.ra Federica - Sc.Primaria Via Cavalieri
VAILATI Sig.ra Magda – Sc. Infanzia Via Anello
D´URBANO Sig.ra Stefania – Sc. Primaria - Rione Cappuccini.

Le collaboratrici Campetta, Vailati e D/Urbano dovranno coprire il servizio dei colleghi di altri plessi, qualora non ¨possibile coprire con altri Collaboratori Scolastici.

Le ore di intensificazione saranno corrisposte sino a concorrenza del budget MOF 2020/21
E dopo la contrattazione con le R.S.U.

La corresponsione del compenso sarà effettuata solo previa certificazione di avvenuta prestazione da parte del DSGA e, in ogni caso ,solo nei confronti dei dipendenti che nel periodo 1/9/2020-30/06/2021 non abbiano superato il limite complessivo di 60 giorni di assenza dal servizio per i motivi sotto indicati, ferma restando la proporzionale riduzione di un decimo dell'importo complessivo per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni, nel caso di assenze protratte oltre i 30 e non oltre i 60 giorni:

Assenza per qualunque tipo di malattia- ferie e recupero ferie anno precedente-festività soppresse-permessi retribuiti-permessi retribuiti per eventi e cause particolari-permessi L.104/92-aspettative per motivi di famiglia, lavoro, studio e personali-congedi parentali-qualsiasi assenza non dovuta a motivi d'ufficio.

DISPOSIZIONI COMUNI PER TUTTO IL PERSONALE ATA

Tutto il personale ATA (sia Collaboratori Scolastici che Assistenti Amministrativi) ha l'obbligo di indossare, durante l'orario di servizio, in maniera visibile il cartellino di riconoscimento per permettere all'utenza il riconoscimento.
Non sono ammesse entrate od uscite autonomamente anticipate o posticipate rispetto all'orario fissato. *Il personale è tenuto ad una scrupolosa puntualità nell'orario di servizio stabilito*.
Eventuali ritardi sull'ingresso dell'orario di lavoro, anche se giustificati, devono essere comunque recuperati. Non è consentito l'uso del telefonino salvo casi urgenti. Non è consentito durante l'orario di servizio collegarsi ai social network.

Non è consentito abbandonare la scuola durante le ore di servizio se non previa autorizzazione.
La scrivente non risponde delle inadempienze, abusi e false dichiarazioni in merito all'orario di presenza. Eventuali permessi brevi, *non inferiori a mezz'ora* e non superiori alla metà

dell'orario giornaliero, vanno chiesti per iscritto, almeno due giorni prima (tranne episodi di urgenza) e devono essere recuperate di comune accordo con il Direttore Amministrativo; il mancato recupero ingiustificato comporterà una trattenuta sulla retribuzione pari al numero delle ore/giornate non recuperate. I permessi giornalieri devono essere richiesti in forma scritta almeno due giorni prima salvo casi eccezionali da giustificare e, documentare successivamente.
(Si ricorda di informare i colleghi per la sostituzione).
Periodicamente si procederà ad una verifica del piano delle attività rilevando situazioni problematiche o critiche.
Periodicamente verrà monitorato con sopralluogo la pulizia dei locali dell'Istituto e saranno rilevate le situazioni di criticità, il relativo riscontro sarà evidenziato in apposito verbale scritto.
In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, sede e/o piano. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi atti.
Per le prestazioni di lavoro eccedenti l'orario di servizio, debitamente autorizzate per iscritto dal
Dsga, spetta la retribuzione oraria come ore aggiuntive. Il dipendente, in luogo della retribuzione può richiedere riposi compensativi per l'equivalente delle ore e giorni. Questa soluzione è sempre adottata salvaguardando le esigenze di servizio. Le giornate devono essere usufruite preferibilmente nel periodo estivo o altri periodi di sospensione delle attività didattiche non oltre l'anno scolastico di riferimento.
Prestazioni di lavoro straordinario non autorizzate dal DSGA non saranno tenute in considerazione. *L'assenza per malattia, deve essere comunicata tempestivamente e comunque prima dell'inizio dell'orario di servizio del giorno in cui essa si verifica. Il dipendente è tenuto a comunicare tempestivamente i giorni di prognosi e il domicilio durante la malattia.*
Il personale ha l'obbligo di segnalare qualsiasi anomalia (guasti, furti, accesso di estranei non autorizzati); le richieste di interventi di manutenzione nei plessi vanno presentate per iscritto al DSGA o al suo incaricato. Non è consentito, al personale, di contattare direttamente le ditte incaricate dei servizi di manutenzione o l'ufficio tecnico del Comune salvo casi di emergenza.
I collaboratori scolastici non devono permanere o sostare in gruppo, non devono lasciare incustodita l'entrata o il telefono senza giustificato motivo. Non devono dare eccessiva confidenza ai docenti e ai genitori.
Il personale consegnatario di chiavi delle entrate degli edifici scolastici, di locali o di armadi deve provvedere ad un'attenta custodia delle stesse in quanto personalmente responsabile.
Il personale è tenuto all'osservanza delle regole a protezione di tutti i dati personali, sia nella fase di raccolta di documenti e informazioni, sia durante l'attività amministrativa e istituzionale.

Ferie

Al personale ATA assunto a tempo indeterminato e determinato spettano ad anno scolastico 30 giorni di ferie se hanno un servizio inferiore a tre anni e 32 giorni se il servizio è superiore a tre anni. Il personale in part-time ha le ferie in proporzione ai giorni lavorati. Le ferie vanno fruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali non inferiore a 15 giorni, detto periodo va utilizzato dal 1° luglio al 31 agosto.
Le istanze di congedo ordinario (ferie) relative al periodo estivo, devono essere presentate in segreteria entro il **15 giugno (scadenza tassativa)**, per poter organizzare la copertura del servizio dopo il termine delle attività didattiche**.**
Il piano di ferie verrà predisposto assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato, affinché ciascuno possa conoscere entro il 30 giugno se la propria richiesta sia stata soddisfatta o meno. Per i collaboratori scolastici la presenza

minima in servizio dopo la fine delle attività didattiche è di due unità, per il personale amministrativo di almeno due unità. Nel caso in cui le richieste individuali non si conciliassero con le esigenze di servizio si farà ricorso, in assenza di un accordo tra i lavoratori, al criterio della turnazione annuale ed al sorteggio.

Elaborato il piano ferie, gli interessati non possono modificare la propria richiesta, se non per urgenti bisogni/necessità sopravvenuti. L'accoglimento di eventuali modifiche è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano ferie subisca modifiche nella struttura portante.

Durante l'anno scolastico le ferie vanno richieste (massimo 2 giorni consecutivi) come da C.C.N.L. con richiesta scritta almeno tre giorni prima, al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che ne verificherà la compatibilità, sentito il Dirigente Scolastico.

In caso di particolari esigenze di servizio ovvero in caso di motivate esigenze di carattere personale e di malattia, che abbiano impedito il godimento in tutto o in parte delle ferie nel corso dell'anno scolastico di riferimento, le ferie stesse saranno fruite dal personale ATA a tempo indeterminato non oltre il mese di aprile dell'anno successivo, sentito il parere del DSGA. (max sei giorni)

Le festività soppresse devono essere fruite entro il 31 agosto di ogni anno, pena la decadenza del diritto.

Chiusure pre-festive

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica, nel rispetto delle attività approvate nel Piano dell'offerta formativa (Pof), è consentita la chiusura prefestiva della scuola. I giorni prefestivi relativi al corrente anno scolastico sono indicati nella parte iniziale e la loro chiusura è stata deliberata dal Consiglio di Circolo nella seduta del 21/09/2020.

Sostituzione colleghi assenti

Nel caso in cui la chiamata degli eventuali supplenti, da parte del Dirigente Scolastico, in base alla normativa vigente, non fosse possibile, il personale A.T.A. attua la sostituzione dei colleghi assenti.

Orientativamente per gli Assistenti:

Paolucci e Malorni faranno a turno il protocollo evadendo solo le pratiche urgenti in assenza degli assistenti preposti.

Paolucci e Malorni saranno sostituite a turno dai colleghi.

L'indicazione di cui sopra è orientativa e non tassativa, ovviamente si avrà come riferimento il "buon senso".

Si sottolinea inoltre che, il presente piano delle attività ha comunque carattere provvisorio, a causa di eventuali spostamenti da un plesso ad un altro, o in conseguenza di circostanze impreviste che potrebbero verificarsi nel corso dell'anno, stesso discorso è valido anche per gli orari. Il presente ha validità sino al 31/08/2021. I collaboratori che resteranno in servizio nel periodo estivo, effettueranno il lavoro di pulizie nella sede centrale in cui sono presenti gli uffici e ciò comporterà la pulizia di tutti gli ambienti.

Guardiagrele,
12/10/2020

Il DSGA
Dott.ssa Francesca Memmo