



I.C. "S@MNIUM" - Pontelandolfo / Fragneto Monforte

risposte

Un progetto tante



## ISTITUTO COMPrensIVO "S@MNIUM"



Scuola dell'Infanzia - Primaria - Secondaria I° Grado

C. F. 80006670626 - C. M. BNIC804009

Viale Europa 13, Tel. / Fax 0824.851880

e-mail: [bnic804009@istruzione.it](mailto:bnic804009@istruzione.it); [bnic804009@pec.istruzione.it](mailto:bnic804009@pec.istruzione.it); web: [www.icsamniun.edu.it](http://www.icsamniun.edu.it)

82027 PONTELANDOLFO (BN)

Pontelandolfo, 21/10/2021

AL DIRIGENTE SCOLASTICO

Al Personale A.T.A.

**OGGETTO:** *Piano delle attività dei Collaboratori Scolastici a. s. 2021 / 2022 inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, le ulteriori mansioni delle posizioni economiche l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.*

*Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi*

- ⚡ Visto il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;
- ⚡ Visto il D.Lgs. 81/2008;
- ⚡ Vista le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;
- ⚡ Visto il CCNL biennio economico 2008/2009 sottoscritto il 23/01/2009;
- ⚡ Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;
- ⚡ Visto il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e s.m.i.;
- ⚡ Visto l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;
- ⚡ Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
- ⚡ Viste le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico;
- ⚡ Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;
- ⚡ Viste le disposizioni temporanee per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid19, prot. n. 1661/U del 11/09/2021;
- ⚡ Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
- ⚡ Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- ⚡ Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato emerse nello specifico incontro con il personale ATA del 09/09/2021;

**PROPONE**

il seguente piano delle attività dei Collaboratori Scolastici redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e le direttive impartite dal Dirigente Scolastico.

La dotazione organica del personale ATA, per l'a. s. corrente, è la seguente

Numero	Dipendente	Status	Qualifica
1	Caiola Annamaria	Tempo Indeterminato	Coll. Scol.co
2	Calabrese Vito	Tempo Indeterminato	Coll. Scol.co
3	Capozza Antonietta	Tempo Indeterminato	Coll. Scol.co
4	Castaldi Giuseppe	Tempo Indeterminato	Coll. Scol.co
5	Corbo Anna Maria	Tempo Indeterminato	Coll. Scol.co
6	Della Camera Maria Antonietta	Tempo Indeterminato	Coll. Scol.co
7	Forgione Gerardo	Tempo Indeterminato	Coll. Scol.co
8	Fusco Antonietta	Tempo Indeterminato	Coll. Scol.co
9	Fusco Maria Donata	Tempo Indeterminato	Coll. Scol.co
10	Leonetti Maria Rita	Tempo Determinato	Coll. Scol.co
10	Molinara Filomena	Tempo Indeterminato	Coll. Scol.co
11	Nastri Filomena	Tempo Determinato	Coll. Scol.co
12	Nilo Antonio	Tempo Indeterminato	Coll. Scol.co
13	Parente Pia	Tempo Indeterminato	Coll. Scol.co
14	Pascale Filemona	Tempo Determinato	Coll. Scol.co
14	Petronzio Maria	Tempo Indeterminato	Coll. Scol.co
15	Scopigno Maria Pasqualina	Tempo Indeterminato	Coll. Scol.co
17	Zeoli Antonella	Tempo Determinato	Coll. Scol.co

L'orario del personale ausiliario è articolato su 36 ore settimanali.

### Profilo contrattuale

Area A: 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.

È 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 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

### **SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI**

servizi	compiti
<b>Rapporti con gli alunni</b>	<p>Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della <b>vigilanza</b> sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: allarme, controllo chiavi e apertura / chiusura dei locali.</p> <p>La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili.</p> <p>Concorso in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione.</p> <p>Ausilio agli alunni portatori di handicap.</p>
<b>Sorveglianza generica dei locali</b>	<p>Apertura e chiusura dei locali scolastici.</p> <p>Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria (U.R.P.).</p>

<b>Pulizia di carattere materiale</b>	Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Spostamento suppellettili. Per pulizia deve intendersi: Lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione. Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.
<b>Particolari interventi non specialistici</b>	Piccola manutenzione dei beni - centralino telefonico
<b>Supporto amm.vo e didattico</b>	Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti (PTOF).
<b>Servizi esterni</b>	Ufficio Postale
<b>Servizi custodia</b>	Controllo e custodia dei locali scolastici - chiusura scuola e cancelli esterni.

### Misure per la prevenzione e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID 19

Si invita il personale ad osservare il distanziamento sociale e assicurare quotidianamente: una pulizia approfondita dei locali della scuola destinati alla didattica e non, ivi compresi androne, corridoi, bagni, uffici di segreteria e ogni altro ambiente di utilizzo.

Poiché la scuola è una forma di comunità che potrebbe generare focolai epidemici in presenza di un caso, andranno quindi sanificate le superfici più toccate quali:

- maniglie e barre delle porte e delle finestre,
- sedie e braccioli,
- tavoli/banchi/cattedre,
- interruttori della luce,
- corrimano,
- rubinetti dell'acqua,
- pulsanti dell'ascensore,
- distributori automatici di cibi e bevande, ecc.

#### Igiene personale e mascherine

La pulizia giornaliera e l'igienizzazione periodica di tutti gli ambienti andranno garantite attraverso quanto previsto dall'Allegato 2 - CRONOPROGRAMMA e SCHEDE PULIZIA / SANIFICAZIONE dei **DIVERSI LOCALI PRESENTI nell'Istituto, riferito alle pulizie dei seguenti locali:**

- Aule didattiche
- Servizi igienici
- Uffici
- Palestre e spogliatoi
- Aree esterne
- Corridoi e spazi comuni
- Biblioteche e sale studio
- Laboratori
- Mense e refettori

Quotidianamente, i collaboratori scolastici dovranno assicurare le operazioni di pulizia previste dal rapporto ISS COVID-19, n. 19/2020.

Inoltre è richiesto:

- **di garantire la adeguata aerazione di tutti i locali**, mantenendo costantemente (o il più possibile) aperti gli infissi esterni dei servizi igienici. Si consiglia che questi ultimi vengano **sottoposti a pulizia almeno due volte al giorno**, eventualmente **anche con immissione di liquidi a potere virucida negli scarichi fognari delle toilette;**
- **di sottoporre a regolare detergenza le superfici e gli oggetti** (inclusi giocattoli, attrezzi da palestra e laboratorio, utensili vari...) **destinati all'uso degli alunni.**

**Chiunque entri negli ambienti scolastici deve adottare precauzioni igieniche e utilizzare la mascherina.**

**ASSEGNAZIONE AI PLESSI:**

l'Assegnazione definitiva dei Collaboratori Scolastici ai vari plessi e l'orario di servizio con l'inizio della mensa scolastica è così stabilita:

NOMINATIVO	SEDE	ORARIO DI SERVIZIO
CAIOLA ANNAMARIA	Infanzia Pontelandolfo	<u>Dal lunedì al venerdì</u>
CORBO ANNAMARIA		Turno antimeridiano 7,45 – 14,57
VERNILLO STELLA (supplente)		Turno pomeridiano 10,30 – 17,42
FUSCO ANTONIETTA	Primaria Pontelandolfo	Sabato libero
PETRONZIO MARIA		<b>lunedì</b>
		7,45 – 14,15
		<b>Martedì</b>
		10,15 – 17,15
		<b>mercoledì</b>
		7,45 – 14,15
		<b>Giovedì</b>
		10,15 – 17,15
		<b>venerdì</b>
		7,45-13,45
		14,15 – 17,15
		<b>sabato</b>
		libero
<b>lunedì</b>		
10,15 – 17,15		
<b>Martedì</b>		
7,45-13,45		
14,15 – 17,15		
<b>mercoledì</b>		
10,15 – 17,15		
<b>Giovedì</b>		
7,45 – 14,15		
<b>venerdì</b>		
10,45 – 17,15		
<b>sabato</b>		
libero		
		<u>Turno a settimane alterne</u>
CASTALDI GIUSEPPE	Scuola Secondaria Pontelandolfo	<u>Dal lunedì al sabato</u>
LEONETTI MARIA RITA		dalle 7,45 alle 14,00
		<u>Lunedì -Giovedì e Sabato</u>
		dalle 7,45 alle 14,00
NASTRI FILOMENA PARENTE PIA	Infanzia Casalduni	<u>Dal lunedì al sabato</u>
		Turno antimeridiano 8,00 – 14,00
		Turno pomeridiano 11,30 – 17,30
FORGIONE GERARDO PASCALE FILOMENA	Primaria e Secondaria Casalduni	<u>Dal lunedì al sabato</u>
		Turno antimeridiano 8,00 – 14,00
		Turno pomeridiano 11,30 – 17,30



		14,00-17,00 <b>venerdì</b> 11,30-17,30 <b>sabato</b> libero  <b>Turno a settimane alterne</b>
<b>MOLINARA FILOMENA</b>	Infanzia Fragneto Monforte  Visto che il martedì e il venerdì l'orario di servizio della Sig.ra Molinara inizia alle ore 11,30, la Sig.ra <b>Zeoli Antonella</b> si alterna fino all'arrivo della stessa. Allo stesso modo il mercoledì la Sig.ra Zeoli Antonella si alterna nel pomeriggio considerato che la Sig.ra Molinara termina il servizio alle ore 14,00	<b>lunedì</b> 8,00 – 14,00 14,30-17,30 <b>martedì</b> 11,30 – 17,30 <b>Mercoledì</b> 8,00 – 14,00 <b>Giovedì</b> 8,00 – 14,00 14,30-17,30 <b>venerdì</b> 11,30 – 17,30 <b>sabato</b> <b>libero</b>
<b>SCOPIGNO PASQUALINA</b>	Primaria Fragneto Monforte	<b>lunedì</b> 8,00 – 14,00 14,30-17,30 <b>martedì</b> 8,00 – 14,00 <b>mercoledì</b> 8,00 – 14,00 <b>Giovedì</b> 8,00 – 14,00 14,30-17,30 <b>venerdì</b> 8,00 – 14,00 <b>sabato</b> <b>libero</b>
<b>DELLA CAMERA ANTONIETTA</b>	Secondaria Fragneto Monforte	<b>lunedì</b> 8,00 – 14,00 14,30-17,30 <b>martedì</b> 8,00 – 14,00 <b>mercoledì</b> 8,00 – 14,00 <b>Giovedì</b> 8,00 – 14,00 14,30-17,30 <b>venerdì</b> 8,00 – 14,00 <b>Sabato</b> 8,00 – 14,00
<b>ZEOLI ANTONELLA</b>		<b>lunedì</b> 10,30-17,30 <b>martedì</b> 8,00 – 14,00

		<b>mercoledì</b> 12,30 – 17,30 <b>Giovedì</b> 11,30-17,30 <b>venerdì</b> 8,00 – 14,00 <b>Sabato</b> 8,00 – 14,00
--	--	---

#### ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI

La complessità organizzativo – gestionale dell'Istituto richiede ogni anno interventi specialistici da parte del personale ATA che si assume maggiori carichi di lavoro e responsabilità. Le prestazioni sono state nel tempo riconosciute attraverso vari strumenti: accesso al fondo di istituto, incarichi specifici, compensi ex funzioni aggiuntive.

I posti nei quali vengono richieste prestazioni con assunzione di maggiori responsabilità sono di seguito riportati e per le persone addette si propone l'assegnazione di uno specifico compenso secondo quanto precisato dal Comma 2 art. 47 del CCNL; la copertura finanziaria, pertanto sarà sulla base della cifra assegnata dal MIUR per gli incarichi stessi.

L'attribuzione degli specifici incarichi ai dipendenti avverrà sulla base delle competenze, della continuità nello svolgimento di particolari mansioni, dei titoli specifici posseduti, così come definito in sede di contrattazione di istituto.

Viene riportato di seguito, la proposta dell'attribuzione degli incarichi aggiuntivi, come definiti in sede di Contrattazione di Istituto:

PROFILO	Previsione a carico Fondo di Istituto	CONTENUTO
<b>Collaboratori Scolastici</b>	<b>9</b>	Non usufruiscono dell'art. 7

La retribuzione avviene al termine dell'anno scolastico solo previa analisi del lavoro svolto (ore prestate oltre l'orario di servizio ed evidente intensificazione) secondo gli incarichi assegnati e sulla base dei risultati conseguiti.

### 1. INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI

#### Settore ausiliario

Dal prospetto delle attività che sono state definite nel Piano dell'Offerta Formativa per l'anno scolastico 2021/21 e dal piano delle attività didattiche, si evince che sarà richiesta, per la sicura riuscita, la collaborazione del personale Ata. Sono spesso richieste prestazioni eccedenti da parte dei collaboratori scolastici. Le attività aggiuntive, svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo nella forma di intensificazione della prestazione, sono riportate ad unità orarie ai fini della liquidazione del compenso. In pratica ad ogni collaboratore che sostituisce il collega assente per qualsiasi motivo, **viene riconosciuto n. 1 ora di intensificazione retribuita e non usufruita come recupero.**

### 2. PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO

Le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo risultano spesso necessarie per far fronte alla sostituzione di colleghi assenti, sostituzioni che sono state disciplinate dalla contrattazione a livello di istituto. Tali prestazioni, se corrispondenti ad ore effettivamente prestate, saranno preferibilmente recuperate dai dipendenti durante il periodo di sospensione dell'attività didattica, o retribuite secondo quanto stabilito dalla contrattazione.

**NORME DI CARATTERE GENERALE A CUI IL PERSONALE SI DEVE ATTENERE PER RAGGIUNGERE GLI OBIETTIVI DI EFFICACIA ED EFFICIENZA DEL SERVIZIO.**

1. Eventuali ore di lavoro straordinario richieste, potranno essere recuperate secondo quanto stabilito nella contrattazione di Istituto; non saranno tenute in considerazione prestazioni eccedenti non autorizzate.
2. Mensilmente, il personale in servizio nei plessi, comunicherà all'Ufficio di segreteria l'elenco delle ore mensili di straordinario prestate, con specifica indicazione delle attività o dei Progetti realizzati nel periodo. Le ore in negativo dovranno essere recuperate entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso.
3. **Ogni addetto è tenuto a conoscere il Piano Triennale dell'Offerta Formativa dell'Istituto, ed i Regolamenti e deve uniformarsi ad essi, rispettandone e facendone rispettare i contenuti.**
4. La relazione tra persone è improntata al rispetto e al riconoscimento del lavoro altrui, anche nella considerazione che l'Istituto è luogo di formazione e crescita della persona.
5. Conosciuto il contenuto del presente Piano ogni dipendente è in grado di rivolgere le proprie richieste, segnalare i fatti e le necessità a chi di competenza, secondo i vari ruoli e responsabilità, per semplificare l'azione e raggiungere in tempi celeri i risultati.
6. L'operato di ogni persona deve essere uniformato a criteri di professionalità, efficacia, efficienza e trasparenza.
7. **Il personale è tenuto all'osservanza delle norme e principi sanciti nel Decreto Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento Funzione Pubblica D.M. 28 novembre 2000 "Codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni" – e sancito allegato n. 2 nel CCNL 29/11/2007 e agli adempimenti inerenti al D.Lgs 196/03 e succ. mod.**

**CHIUSURE PREFESTIVE**

Per il corrente anno scolastico non sono previste chiusure prefestive e la segreteria rimarrà aperta, a differenza degli altri anni, anche nei sabati di luglio e agosto 2021, in quanto la maggioranza del personale ha espresso parere sfavorevole nella riunione del giorno 9 settembre 2021.

Tuttavia sono state deliberate dal Consiglio di Istituto, nella seduta del giorno 20/10/2021 le seguenti chiusure:

24/12/2021	Vigilia di Natale
16/04/2022	Sabato Santo

**In tali date, il Personale fruirà di ferie o di riposi compensativi per ore di servizio eccedenti prestate in precedenza.**

Le attività didattiche sono, altresì, sospese nei seguenti giorni:

- il giorno 2 novembre 2021, commemorazione dei defunti;
- dal 23 al 24 dicembre 2021, dal 27 al 31 dicembre 2021 e dal 3 al 5 gennaio 2022, dal 7 all'8 gennaio 2022, vacanze natalizie;
- i giorni 28 febbraio 2022 e 1° marzo 2022, lunedì e martedì di Carnevale;
- dal 14 aprile al 16 aprile 2022 ed il 19 aprile 2022, vacanze pasquali.

**Pertanto in tali giorni i Collaboratori Scolastici se non usufruiranno di riposi compensativi o di ferie sono tenuti a prestare servizio presso la sede centrale di Pontelandolfo, salvo diverse disposizioni adottate dal DS e DSGA.**

## DISPOSIZIONI

- L'art. 51 del CCNL 29.11.2007 prevede espressamente "che l'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 6 ore continuative 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 alle 7 ore e 12 minuti".
- Nel caso di settimana corta effettuata dall'Istituzione scolastica (Scuola Infanzia e Primaria di tutti i plessi) come va considerata la festività ricadente nella giornata di sabato? L'ARAN (Agenzia per la Rappresentanza Negoziale delle Pubbliche Amministrazioni) precisa che la scelta della settimana corta per le istituzioni scolastiche rientra nelle prerogative del POF, Piano dell'Offerta Formativa. Ne consegue che la festività ricadente nella giornata del sabato non assume alcun rilievo ai fini dell'orario di lavoro adottato dall'istituzione scolastica. Quindi così come il rientro pomeridiano si intende comunque effettuato, nel caso di coincidenza di malattia del dipendente o perché ricadente in una festività infrasettimanale, allo stesso modo le eventuali ore eccedenti prestate nella settimana non costituiscono credito compensativo se la giornata di sabato coincide con una festività.
- Durante gli interventi di disinfezione, disinfestazione e derattizzazione dei plessi scolastici il personale è tenuto al servizio fino alla conclusione degli stessi a meno che voglia usufruire di ferie o riposi compensativi. In ogni caso è necessario assicurare la presenza di almeno un collaboratore scolastico per plesso.
- Fino al giorno di inizio della mensa e dopo il termine della stessa il personale in servizio nella scuola Infanzia e Primaria osserva l'orario antimeridiano dal lunedì al sabato. Il sabato il servizio sarà prestato presso la sede centrale salvo diverse disposizioni adottate dal DS e DSGA.
- Allo stesso modo dopo il termine delle lezioni (8 giugno 2022 per la primaria e la secondaria di I grado e 30 giugno 2022 per l'infanzia) se non sono presenti attività calendarizzate presso le singole sedi (es. Scrutini, riunioni, esami I grado, Collegio Docenti ecc.) il personale presterà servizio in orario antimeridiano dal lunedì al sabato presso la sede centrale, salvo diverse disposizioni adottate dal DS e DSGA.
- Fermo restando l'assegnazione ai plessi effettuata all'inizio dell'anno scolastico, si comunica che in caso di gravi necessità, essendo il personale ATA titolare sull'Istituto e non sui singoli plessi, potranno essere disposti dei turni di servizio per brevi sostituzioni su altri plessi.
- Le eventuali ore di credito devono essere OBBLIGATORIAMENTE usufruite entro la fine dell'anno scolastico (31/08/2022).

### **OBIETTIVI CHE SI INTENDONO RAGGIUNGERE NELL'ANNO 2021/2022**

Fornire, come ogni anno, un consistente supporto alle attività previste nel PTOF secondo quanto riportato nella premessa

- Acquisire sempre maggiori competenze e professionalità nel campo della sicurezza, dell'igiene e della sanità dei locali.
- Essere flessibili per sopperire alle varie assenze e rendere fruibile il servizio in tutte le sedi dislocate dell'Istituto.
- 2Garantire una sempre più attenta vigilanza delle strutture.

### **Programma Operativo Nazionale – Fondi Strutturali Europei 2014 -2020**

Per quanto riguarda gli incarichi da conferire ai Collaboratori Scolastici nei progetti FSE, il criterio di assegnazione privilegerà in primo luogo il personale che opera nel plesso sede di svolgimento del PON. In secondo luogo si terrà conto della disponibilità del personale degli altri plessi. Infine si ricorrerà al bando.



Il Direttore S.G.A.

Rag. Antonio Rotondi

*Antonio Rotondi*