



ISTITUTO COMPRENSIVO di RASTIGNANO  
via Marzabotto, 35 - 40067 RASTIGNANO Frazione di Pianoro (BO)  
Tel. 051 626.53.99 - Fax 051 626.54.00  
Cod. Mecc. BOIC82900A - C.F. 91201320370  
[www.icrastignano.edu.it](http://www.icrastignano.edu.it) e-mail [boic82900a@istruzione.it](mailto:boic82900a@istruzione.it)  
[PEC: boic82900a@pec.istruzione.it](mailto:boic82900a@pec.istruzione.it)

## **PIANO DELLE ATTIVITA' PERSONALE ATA – A.S. 2021/2022**

### **Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi**

**VISTO** l'art. 53 primo comma del CCNL 29/11/2007, il quale attribuisce al Direttore Amministrativo la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA

**VISTO** il PTOF deliberato dal Consiglio d'Istituto

**VISTA** la legge 23 dicembre 2014 n. 190 disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge di stabilità 2015) comma 332

**SENTITO** il personale ATA

**CONSIDERATO** il numero delle unità di personale in organico

**CONSIDERATE** le esigenze e le proposte del personale ATA

**TENUTO CONTO** dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio

**CONSIDERATA** l'emergenza sanitaria COVID-19

**PROPONE** per l'anno scolastico 2021/2022 il seguente piano delle attività del personale Amministrativo, 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.

Il piano è stato elaborato sulla base delle linee guida fornite dal Dirigente scolastico e del numero delle unità del personale presenti in organico nei due profili interessati, nonché dell'orario di funzionamento dell'istituto stabilito con deliberazione del Consiglio d'Istituto.

#### **PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO**

L'orario del personale ATA dell'Istituto Comprensivo di Rastignano è articolato su 5 giorni lavorativi, dal lunedì al venerdì, ed è organizzato per garantire la puntuale realizzazione delle attività previste nel PTOF e le necessarie relazioni con l'utenza interna ed esterna.

In caso di necessità legate alle esigenze scolastiche, l'orario di lavoro potrà protrarsi fino ad un massimo giornaliero di 9 ore.

Se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti deve essere prevista una pausa di almeno 30 minuti.

Qualora per esigenze di servizio, un dipendente presti attività oltre l'orario ordinario giornaliero, le ore di riposo a tale titolo maturate potranno essere cumulate e usufruite durante l'anno scolastico o nei periodi estivi, sempre compatibilmente con le esigenze organizzative della scuola.

Le ore di riposo maturate non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento, sempre compatibilmente con le esigenze di funzionalità dell'istituzione scolastica.

#### **Orario di apertura dei plessi dell'istituto a.s 2021/2022 (Dal lunedì al venerdì)**

##### **Scuola dell'Infanzia "Dada Antonella":**

Dalle ore 07:20 alle ore 17:12



ISTITUTO COMPRENSIVO di RASTIGNANO  
via Marzabotto, 35 - 40067 RASTIGNANO Frazione di Pianoro (BO)  
Tel. 051 626.53.99 - Fax 051 626.54.00  
Cod. Mecc. BOIC82900A - C.F. 91201320370  
[www.icrastignano.edu.it](http://www.icrastignano.edu.it) e-mail [boic82900a@istruzione.it](mailto:boic82900a@istruzione.it)  
[PEC: boic82900a@pec.istruzione.it](mailto:boic82900a@pec.istruzione.it)

**Scuola dell' Infanzia "Il Melograno":**

Dalle ore 07:20 alle ore 17:12

**Scuola Primaria:**

Dalle ore 07:15 alle ore 17:45

**Scuola Secondaria "M.Hack":**

Dalle ore 07:00 alle ore 17:45 lunedì, martedì, giovedì

Dalle ore 07:00 alle ore 15:45 mercoledì, venerdì

**Uffici di Segreteria**

Dal lunedì al venerdì dalle ore 7:18 alle ore 14:30 rientro pomeridiano il giovedì dalle ore 15:00 alle ore 16:30.

**Orario di ricevimento del pubblico:**

Lunedì – Martedì - Mercoledì e Venerdì dalle ore 11:00 alle ore 13:00

Giovedì dalle 8:30 alle 10:30 - pomeriggio dalle ore 15:00 alle ore 16:30.

**Giornate di sospensione del servizio:** esclusivamente in coincidenza con la sospensione delle attività didattiche sono individuate le seguenti chiusure per tutto il personale ATA:

24- 31 Dicembre 2021 - 5 Gennaio 2022	chiusure prefestive
3-4-7 Gennaio 2022	chiusure proposte dal personale ed approvate da Cdl
Dal 16 al 19 Agosto 2022	chiusure proposte dal personale ed approvate da Cdl

Le giornate di chiusura prefestive verranno recuperate con le ore di straordinario effettuate dal personale in corso d'anno.

Le restanti giornate potranno essere coperte con eventuali ore di straordinario effettuato o, in mancanza di ore, con giornate di ferie.

**DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI**

L'orario del Direttore SGA, tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nel rispetto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire, l'ottimale adempimento degli impegni.

L'orario di lavoro ordinario settimanale è fissato in 5 giornate e dal lunedì al venerdì per una durata di 7 ore e 12 minuti.

**ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

**Orario settimanale di n. 36 ore.**

Orario antimeridiano dalle ore 7,18-14,30 (con flessibilità in entrata/uscita di 20') per cinque giorni più un rientro pomeridiano (della durata di 1 ora e 30 minuti) con un intervallo di 30 minuti.



ISTITUTO COMPRENSIVO di RASTIGNANO  
 via Marzabotto, 35 - 40067 RASTIGNANO Frazione di Pianoro (BO)  
 Tel. 051 626.53.99 - Fax 051 626.54.00  
 Cod. Mecc. BOIC82900A - C.F. 91201320370  
[www.icrastignano.edu.it](http://www.icrastignano.edu.it) e-mail [boic82900a@istruzione.it](mailto:boic82900a@istruzione.it)  
[PEC: boic82900a@pec.istruzione.it](mailto:boic82900a@pec.istruzione.it)

**SERVIZI E COMPITI DEL PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO**

Orari di servizio e ambiti:

<b>SEGRETERIA</b>		<b>AMBITI</b>
1	<b>Ufficio didattica:</b> Graziano Ortenzia	Garantire la gestione del curriculum dell'allievo e disbrigo delle pratiche di carattere generale, in particolare: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Collaborazione diretta con il DS</li> <li>• Collaborazione diretta con il DSGA</li> <li>• Gestione alunni, iscrizioni, trasferimenti, borse di studio, certificati, pagelle continuità didattica, libri di testo</li> <li>• Convocazioni Consiglio di Istituto, Collegio Docenti, circolari, comunicazioni del dirigente, convocazioni gruppi operativi</li> <li>• Elezioni organi collegiali</li> <li>• Rilevazioni anagrafe regionale e nazionale, SIDI e scuola ER. Supporto pratiche handicap</li> <li>• Sostituzioni personale assente (in collaborazione con Nisi Vincenza)</li> <li>• Infortuni del personale ed alunni</li> </ul>
2	<b>Ufficio personale:</b> Nisi Vincenza	Garantire la gestione e negoziale dell'Istituto, in particolare: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Collaborazione diretta con il DS</li> <li>• Collaborazione diretta con il DSGA</li> <li>• Gestione personale docente, provvedimenti assenze del personale, pratiche pensionistiche, inquadramenti economici</li> <li>• rilevazione assenze, adesioni a scioperi e assemblee</li> <li>• Gestione contratti SIDI, graduatorie, certificati di servizio, ricostruzioni di carriera</li> <li>• Rapporti con Enti e Uffici</li> <li>• Ricerca personale supplente</li> </ul>
3	<b>Ufficio protocollo/Contabilità:</b> Serena Scagliarini	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collaborazione diretta con il DS</li> <li>• Collaborazione diretta con il DSGA</li> <li>• Gestione posta e protocollo</li> <li>• Gestione preventivi e ordini in collaborazione diretta con il D.s.g.a.</li> <li>• Rapporti con sindacati ed RSU</li> <li>• Assemblee e scioperi del personale</li> <li>• Ricerca personale supplente</li> <li>• Infortuni del personale ed alunni</li> </ul>
4	<b>Docente collocato fuori ruolo- Palumbo Mena</b>	Attività di supporto ai servizi di segreteria e di didattica: centralino, fotocopie, archivio, supporto presso la scuola primaria.

Tutti gli assistenti amministrativi sono incaricati del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari, secondo le regole previste dal decreto legislativo n. 196/2003 e dal DPS dell'istituto.



ISTITUTO COMPRENSIVO di RASTIGNANO  
via Marzabotto, 35 - 40067 RASTIGNANO Frazione di Pianoro (BO)  
Tel. 051 626.53.99 - Fax 051 626.54.00  
Cod. Mecc. BOIC82900A - C.F. 91201320370  
[www.icrastignano.edu.it](http://www.icrastignano.edu.it) e-mail [boic82900a@istruzione.it](mailto:boic82900a@istruzione.it)  
[PEC: boic82900a@pec.istruzione.it](mailto:boic82900a@pec.istruzione.it)

Ogni attività deve poter essere gestita anche in assenza dell'incaricato, quindi da personale diverso da quello sin qui indicato, secondo le maggiori attitudini ed in relazione alle esigenze di servizio complessive.

#### **COLLABORATORI SCOLASTICI**

##### **PREDISPOSIZIONE AULE E DEGLI SPAZI COMUNI**

Al fine di garantire il distanziamento, i collaboratori scolastici dovranno:

- procedere alla sistemazione dei banchi nelle aule, rispettando la distanza di almeno un metro tra le rime buccali degli alunni secondo le planimetrie predisposte dalla RSPP;
- garantire il distanziamento anche tra il banco e le imposte se si aprono a bandiera;
- comunicare eventuali miglioramenti della segnaletica dei plessi (distanziamento necessario e percorsi da effettuare).

##### **PULIZIA LOCALI E ARREDI SCOLASTICI**

I collaboratori scolastici sono tenuti alla pulizia giornaliera e all'igienizzazione periodica di tutti gli ambienti. Nel piano di pulizia dovranno rientrare:

- gli ambienti di lavoro e le aule;
- le palestre;
- le aree comuni;
- le aree ristoro e mensa;
- i servizi igienici;
- le attrezzature e postazioni di lavoro o laboratorio ad uso promiscuo;
- materiale didattico e ludico;
- le superfici comuni ad alta frequenza di contatto (es. pulsantiere, passamano, maniglie, rubinetti).
- **E' indispensabile che i collaboratori scolastici:**
  - assicurino quotidianamente le operazioni di pulizia previste dal rapporto ISS COVID-19, n. 19/2020;
  - garantiscano l'adeguata aerazione di tutti i locali, mantenendo costantemente aperti gli infissi esterni;
  - eseguano la pulizia dei servizi igienici almeno due volte al giorno;
  - sottopongano a regolare detergenza le superfici e gli oggetti (inclusi giocattoli, attrezzi da palestra e laboratorio, utensili vari...) destinati all'uso degli alunni;
  - sanifichino le aule e tutti gli altri spazi didattici quotidianamente così come le superfici e gli oggetti, avvalendosi del nebulizzatore dato in dotazione.

I collaboratori avranno cura di segnalare, tempestivamente, eventuali criticità.



**ISTITUTO COMPRENSIVO di RASTIGNANO**  
via Marzabotto, 35 - 40067 RASTIGNANO Frazione di Pianoro (BO)  
Tel. 051 626.53.99 - Fax 051 626.54.00  
Cod. Mecc. BOIC82900A - C.F. 91201320370  
[www.icrastignano.edu.it](http://www.icrastignano.edu.it) e-mail [boic82900a@istruzione.it](mailto:boic82900a@istruzione.it)  
[PEC: boic82900a@pec.istruzione.it](mailto:boic82900a@pec.istruzione.it)

#### **USO DEI DETERGENTI E DELLE ATTREZZATURE PER LE PULIZIE**

Al fine di garantire la corretta igienizzazione dei locali e delle attrezzature, postazioni di lavoro, laboratori e materiale didattico e ludico, è necessario l'uso di soluzioni detergenti con azione virucida.

Al fine di garantire la sicurezza, si raccomanda di:

- non lasciare prodotti e attrezzi da lavoro nelle aule e lungo i corridoi per non intralciare la circolazione degli alunni e del personale scolastico;
- usare guanti e tutti gli altri dispositivi di protezione previsti per norma e forniti in dotazione;
- evitare la pulizia durante le ore di lezione.

#### **ACCOGLIENZA E VIGILANZA ALUNNI**

Al fine di evitare il formarsi di assembramenti degli alunni, i collaboratori scolastici dovranno:

- garantire deflussi e distanziamenti adeguati in ogni fase della giornata scolastica, in particolar modo a ridosso dell'inizio e del termine delle attività didattiche;
- invitare al rispetto delle regole, della cartellonistica e della segnaletica orizzontale;
- segnalare tempestivamente al Dirigente Scolastico o ad un suo delegato tutti i casi di indisciplina e potenziale pericolo;
- collaborare con il personale docente per il trattamento degli alunni con sintomatologia influenzale/ Covid19 e avvisare tempestivamente il docente, il responsabile di plesso e la famiglia.

#### **ACCOGLIENZA VISITATORI**

Gli accessi dovranno essere limitati ai casi di effettiva necessità e previa verifica del green pass, i collaboratori scolastici dovranno comunque:

- invitare chiunque entri negli ambienti scolastici ad adottare le precauzioni igieniche e utilizzare la mascherina;
- procedere alla registrazione dei visitatori ammessi, (indicare: nome, cognome, data di nascita, luogo di residenza, dei relativi recapiti telefonici, nonché della data di accesso e del tempo di permanenza);

#### **MISURE PER IL PERSONALE SCOLASTICO**

##### **Il personale scolastico dovrà;**

- mantenere il distanziamento fisico di un metro;
- rispettare le norme di igiene (lavaggio delle mani, igienizzazione con gel idroalcolico, uso della mascherina monouso e degli altri DPI ove necessari)
- rimanere al proprio domicilio in presenza di temperatura oltre i 37.5° o altri sintomi influenzali e di chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria;
- non accedere o permanere nei locali scolastici ove si manifestino, anche dopo l'ingresso, condizioni di pericolo (sintomi simil-influenzali, temperatura oltre 37.5°, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti ecc.).



ISTITUTO COMPRENSIVO di RASTIGNANO  
 via Marzabotto, 35 - 40067 RASTIGNANO Frazione di Pianoro (BO)  
 Tel. 051 626.53.99 - Fax 051 626.54.00  
 Cod. Mecc. BOIC82900A - C.F. 91201320370  
[www.icrastignano.edu.it](http://www.icrastignano.edu.it) e-mail [boic82900a@istruzione.it](mailto:boic82900a@istruzione.it)  
[PEC: boic82900a@pec.istruzione.it](mailto:boic82900a@pec.istruzione.it)

**SUPPORTO ALL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA E DIDATTICA** – Il supporto all'attività amministrativa prevede la collaborazione con l'ufficio del Dirigente Scolastico del DSGA ed in particolare per quanto riguarda lo smistamento delle telefonate in ingresso, le fotocopie, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti ed attività della scuola contenute nel P.T.O.F.

Non è consentito l'ingresso nella scuola ad estranei non autorizzati: l'utenza potrà recarsi in segreteria solo negli orari di ricevimento per il pubblico.

I genitori non possono accedere alle classi e se necessitano di lasciare oggetti, merende o altro ai propri figli durante l'orario di lezione, consegneranno ai collaboratori scolastici che provvederanno a consegnare all'alunno.

In caso di accertato malessere di un alunno, si provvederà ad avvisare telefonicamente la famiglia.

In caso di grave infortunio, verrà chiamata la pubblica assistenza e verrà avvisata la famiglia.

In merito alla somministrazione dei farmaci, si precisa che il personale deve attenersi a quanto disposto dal Protocollo di Somministrazione dei Farmaci e, comunque, ad ogni ulteriore disposizione specifica del Dirigente Scolastico in occasione di casi particolari.

Sedi e orari di servizio:

<b>Rastignano INFANZIA "DADA ANTONELLA"</b>			
36 ore settimanali			
1	Marino Rosaria	<i>Orario articolato su n. 5 gg. di servizio dal lunedì al venerdì.</i>	<i>Apertura 2 unità 7.20 – 14,32</i>
2	Marrone Rosa		<i>Chiusura 2 unità 10,00 – 17,12</i>
3	D'ariento Vittoria		
4	La Fortezza Francesco		
<b>Pian di Macina INFANZIA "IL MELOGRANO"</b>			
36 ore settimanali			
1	Ottoni Tiziana	<i>Orario articolato su n. 5 gg. di servizio dal lunedì al venerdì.</i>	<i>Apertura 2 unità 7.20 – 14,32</i>
2	Scala Amalia		<i>Chiusura 2 unità 10,00 – 17,12</i>
3	Maione Giuseppe		
4	Di Maso Vincenzo		



**ISTITUTO COMPRENSIVO di RASTIGNANO**  
 via Marzabotto, 35 - 40067 RASTIGNANO Frazione di Pianoro (BO)  
 Tel. 051 626.53.99 - Fax 051 626.54.00  
 Cod. Mecc. BOIC82900A - C.F. 91201320370  
[www.icrastignano.edu.it](http://www.icrastignano.edu.it) e-mail [boic82900a@istruzione.it](mailto:boic82900a@istruzione.it)  
[PEC: boic82900a@pec.istruzione.it](mailto:boic82900a@pec.istruzione.it)

<b>Scuola Secondaria di I Grado "Margherita Hack"</b>			
1	Amadesi Serenella Part time 21/36 7 ore giornaliere	<i>Orario articolato su 3 giorni: martedì, giovedì, venerdì.</i>	<i>Apertura 07.00 – 14.00</i>
2	Perelli Silvana	<i>Orario articolato su n. 5 gg. di servizio dal lunedì al venerdì.</i>	<i>Intermedio 08.45-15.45 lunedì/martedì/giovedì 08.00-15.00 mercoledì/venerdì</i>  <i>Chiusura 10.45 – 17.45 lunedì/martedì/giovedì 08.45 – 15.45 mercoledì/venerdì</i>
3	Zappino Domenico	<i>Orario articolato su n. 5 gg. di servizio dal lunedì al venerdì.</i>	
4	Nocella Alessia	<i>Orario articolato su n. 5 gg. di servizio dal lunedì al venerdì.</i>	
5	Longobardi Pasqualina Part time 15/36 7.30 ore giornaliere	<i>Orario articolato su 2 giorni: lunedì e venerdì.</i>	<i>Part-time 15 ore</i> <i>Apertura 07:00/13:00 pausa 13:30/15:00</i> <i>Intermedio 07:45/13:45 pausa 14:15/15:45</i> <i>Chiusura 09:45/15:45 pausa 16:15/17:45</i>
Dovrà essere sempre garantita la presenza di 1 collaboratore in apertura e 2 collaboratori in chiusura			
<b>Scuola Primaria "Rita Levi Montalcini"</b> 35 ore settimanali			
1	Belfiore Vera	<i>Orario articolato su n. 5 gg. di servizio dal lunedì al venerdì</i>	<i>Apertura 2 unità 07,15-14,15</i>  <i>Intermedio 1 unità 10,00 - 17,00</i>  <i>Chiusura 2 unità 10,45 -17,45</i>
2	Calascibetta Susanna		
3	Taddeo Ramona		
4	Bilello Michele		
5	Malinconico Angelo		



ISTITUTO COMPRENSIVO di RASTIGNANO  
 via Marzabotto, 35 - 40067 RASTIGNANO Frazione di Pianoro (BO)  
 Tel. 051 626.53.99 - Fax 051 626.54.00  
 Cod. Mecc. BOIC82900A - C.F. 91201320370  
[www.icrastignano.edu.it](http://www.icrastignano.edu.it) e-mail [boic82900a@istruzione.it](mailto:boic82900a@istruzione.it)  
[PEC: boic82900a@pec.istruzione.it](mailto:boic82900a@pec.istruzione.it)

**DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTO IL PERSONALE ATA**

Per eventuali attività che richiedono prestazioni in orario aggiuntivo a quello di servizio, si seguiranno i criteri della disponibilità e della rotazione; ogni prestazione di orario aggiuntivo dovrà essere preventivamente autorizzata dal DSGA.  
 Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, tutto il personale ATA osserverà l'orario di lavoro antimeridiano.  
 Sono autorizzati cambi turno tra colleghi all'interno dello stesso plesso, previa comunicazione alla segreteria e purché l'orario settimanale complessivo di servizio resti invariato.  
 Nel caso in cui la sostituzione con un supplente disposta dal Dirigente, in base alla normativa vigente, non fosse possibile, tutto il personale attua la sostituzione fra colleghi, da concordarsi con il DSGA.

**FERIE**

La richiesta delle di ferie estive da parte del personale deve avvenire entro il 30 aprile 2022.  
 Il piano di ferie estive verrà predisposto dal Direttore s.g.a., entro il 31 Maggio 2022.  
 Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo ai criteri della disponibilità e della rotazione.

**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 2021/2022, ai fini dell'attribuzione degli Incarichi Specifici per il personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, compatibilmente con le risorse economiche del budget specifico che verrà assegnato.

Incarichi	compiti
GRAZIANO ORTENZIA	- Iscrizioni, trasferimenti, registri alunni, certificati di studio. In particolare dovranno essere tenuti: a) elenchi e registri degli alunni, aggiornati in tempo reale b) il fascicolo personale per ciascun alunno con tutti i dati personali e amministrativi, c) i documenti di valutazione ed eventuale programmazione individualizzata (D.M. 16.11.'92). - Gestione degli esami di licenza media e di idoneità con registro degli esami (C.M. n. 309 del 16.10.1981) . - libri di testo, - attività programmate all'interno del POF - cartellini personale <b>In collaborazione con l'assistente Scagliarini Serena</b> Gestione degli scioperi e relativa trasmissione dati scioperanti al MIUR e USP - Statistiche - pratiche inerenti infortuni alunni e personale -gruppi operativi Rilevazione e registrazioni assemblee sindacali Protocollo delle pratiche inerenti la propria area Sostituzione DSGA
NISI VINCENZA	-Gestione delle graduatorie



ISTITUTO COMPRENSIVO di RASTIGNANO

via Marzabotto, 35 - 40067 RASTIGNANO Frazione di Pianoro (BO)

Tel. 051 626.53.99 - Fax 051 626.54.00

Cod. Mecc. BOIC82900A - C.F. 91201320370

[www.icrastignano.edu.it](http://www.icrastignano.edu.it) e-mail [boic82900a@istruzione.it](mailto:boic82900a@istruzione.it)

PEC: [boic82900a@pec.istruzione.it](mailto:boic82900a@pec.istruzione.it)

	<ul style="list-style-type: none"><li>-Anagrafica personale docenti primaria e infanzia:</li><li>- fascicoli personali, certificati di servizio, individuazione supplenti brevi e saltuari</li><li>- graduatorie d'istituto personale docenti e ata</li><li>- contratti individuali al SIDI e relativa trasmissione alla R.P.S. e al MEF;</li><li>- congedi e assenze del personale docente, TFR e PA04</li><li>- Codifica e trasmissione al SIDI della "Dichiarazioni dei Servizi" , Ricostruzioni di carriera</li></ul> Protocollo delle pratiche inerenti la propria area
SCAGLIARINI SERENA	Supporto al Dsga nella gestione delle richieste preventivi e ordini, fatture, collaudi e registri inventariali; <ul style="list-style-type: none"><li>- Gestione della Posta elettronica,</li><li>-Registrazione protocollo;</li><li>- Gestione e archiviazione corrispondenza;</li><li>- Permessi per Studio (150 ore) docenti</li><li>- Ricerca personale supplente</li></ul> Protocollo delle pratiche inerenti la propria area Gestione degli scioperi e relativa trasmissione dati scioperanti al MIUR e USP <ul style="list-style-type: none"><li>- Statistiche</li><li>- pratiche inerenti infortuni alunni e personale</li><li>-gruppi operativi</li><li>-cartellini personale</li></ul> Rilevazione e registrazioni assemblee sindacali Protocollo delle pratiche inerenti la propria area



**ISTITUTO COMPRENSIVO di RASTIGNANO**  
via Marzabotto, 35 - 40067 RASTIGNANO Frazione di Pianoro (BO)  
Tel. 051 626.53.99 - Fax 051 626.54.00  
Cod. Mecc. BOIC82900A - C.F. 800  
[www.icrastignano.org](http://www.icrastignano.org) e-mail [boic82900a@istruzione.it](mailto:boic82900a@istruzione.it)

**Incarichi Specifici Collaboratori Scolastici:**

Si propone di assegnare incarichi specifici al personale impegnato nell'assistenza degli alunni con disabilità che necessitano di assistenza. Gli incarichi potranno essere assegnati al personale individuato, sentita la referente degli alunni con disabilità. La corresponsione del compenso previsto verrà effettuata solo nei confronti dei dipendenti che nel periodo dal 1/9/2021 al 30/6/2022 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:

Assenza per qualunque tipo di malattia; Ferie e recupero ferie anno precedente; Festività soppresse; Permessi retribuiti; Permessi retribuiti per eventi e cause particolari; Permessi brevi non recuperati; Permessi ai sensi della Legge 104/92 ex art. 33; Aspettativa per motivi di Famiglia; Aspettativa per motivi di Lavoro; Aspettativa per motivi di studio; Aspettativa per motivi personali; Congedi Parentali; Congedi per particolari patologie dei familiari; Qualsiasi altra assenza dal servizio non dovuta a motivi d'ufficio.

La Collaboratrice Scolastica Tiziana Ottoni essendo titolare della posizione economica art. 7 non potrà essere destinataria di incarico specifico previsto dal FIS.

**INDICAZIONI DETTAGLIE EMERGENZA COVID19**

Le azioni di pulizia quotidiana e di igienizzazione periodica dovranno essere svolte secondo i seguenti tempi e modalità: Pulizia quotidiana di tutti gli ambienti e degli ambienti esterni di pertinenza agli edifici.

Pulizia, lavaggio e disinfezione pavimenti. Pulizia e disinfezione di tutte le superfici di tavoli, sedie, ed altre parti ad alta frequenza di contatto (maniglie, interruttori della luce, postazioni di lavoro, tastiere e mouse, telefoni). Pulizia di mensole e altre superfici di appoggio. Controllo e rifornimento all'occorrenza prodotti distributori igienici. Svuotamento cestini, sostituzione sacchetti e sanificazione contenitori rifiuti. Areazione locali. Pulizia e disinfezione dopo l'uso negli ambienti destinati alla refezione e in quelli in cui le classi si alternano, come palestre e laboratori. Nei bagni Lavaggio e disinfezione sanitari, almeno due volte al giorno. Pulizia specchi e mensole. Alle operazioni di pulizia quotidiana si aggiungono interventi straordinari ad hoc in relazione ad eventualità ed emergenze che possano richiederlo.

Pulizia settimanale di tutti gli ambienti e pulizia esterna dei termosifoni. Nei bagni disinfezione e disincrostazione dei servizi igienici.

Pulizia periodica di tutti gli ambienti, detersione davanzali e vetri degli infissi esterno e interno . Pulizia degli elementi architettonici sopraelevati e sporgenti che possano accumulare polvere (travi, mensoloni in cemento). Nei bagni lavaggio e disinfezione delle piastrelle.

Tutte le operazioni di pulizia dovranno essere svolte utilizzando Dispositivi Individuali di Protezione forniti dall'Istituto e svolgendo azioni appropriate al prodotto chimico in uso secondo le indicazioni delle case fornitrici.

Il Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'a. s. 2020/21 potrà essere eventualmente modificato per eventuali necessità legate al perdurare dell'emergenza Covid19.

Si resta in attesa delle decisioni di competenza della S.V.

Rastignano, 14/10/2021

Il Direttore s.g.a.

Silvio R. Leone

Firma autografa sostituita a mezzo  
stampa ex art. 3 comma 2 D.lgs. 39/93