



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ALDA COSTA"
 Scuola dell'infanzia "G. B. Guarini" – Scuole primarie "A. Costa" – "G. B. Guarini" – "A. Manzoni"
 Scuola Secondaria di I grado "M. M. Boiardo" - "Sezione Ospedaliera"
 Sede: Via G. Prevati, 31 – 44121 Ferrara Tel. 0532/205756 – Fax 0532/241229
 e-mail feic810004@istruzione.it PEC feic810004@pec.istruzione.it sito web <https://www.icaldacostaferrara.edu.it/>
 C.F. 93076210389 - codice univoco di fatturazione UFUNVW - COD. MEC. FEIC810004



**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI**



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
 Dipartimento per la Programmazione
 Direzione Generale per lo sviluppo di politiche
 strategiche, per la gestione dei fondi europei per
 l'istruzione e per l'innovazione digitale
 Roma, IT

PER LA SCUOLA - COMPAGNI E MANENTI PER L'APPRENDIMENTO (PSE-CPSE)

Prot. 7306/B10

Ferrara, 06/10/2021

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'art. 14 DPR 275/99 ;
 VISTA la sequenza contrattuale per il personale ATA sottoscritta il 25/07/2008;
 VISTO il P.T.O.F. ;
 VISTO l'organico del personale ATA ;
 SENTITO il personale ATA in apposita riunione di servizio in data 17/09/2021;
 CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale interessato,
 VISTA l'Intesa MIUR- OO.SS del 22/09/2021 relativa ai criteri per la ripartizione, per l'anno scolastico 2021/22, delle risorse finanziarie confluite in un unico fondo, denominato "Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa" e destinate a retribuire gli istituti contrattuali di cui agli articoli 9, 30, 33, 47, 62, 84, 86, 87e 104 del CCNL2006/2009 del comparto scuola, come modificati dalle successive sequenze contrattuali (MOF);
 CONSIDERATO che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi , con lo scopo di ampliare le competenze professionali del personale di segreteria e rispondere sollecitamente alle esigenze dell'utenza ;
 CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale interessato,
 CONSIDERATO che i carichi di lavoro devono essere assegnati in osservanza a principi di equilibrio e di equità;

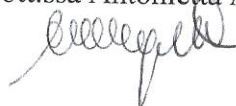
ADOTTA

l'allegato piano delle attività del Personale A.T.A. per l'anno scolastico 2021/22.

- Al DSGA
- Al Personale ATA
- All' ALBO Scuola - Sede Web



IL DIRIGENTE SCOLASTICO
 Dott.ssa Antonietta Allegretta





ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ALDA COSTA"

Scuola dell'infanzia "G. B. Guarini" – Scuole primarie "A. Costa" – "G. B. Guarini" – "A. Manzoni"

Scuola Secondaria di I grado "M. M. Boiardo" - "Sezione Ospedaliera"

Sede: Via G. Prevati, 31 - 44121 Ferrara Tel. 0532/205756 - Fax 0532/241229

e-mail feic810004@istruzione.it PEC feic810004@pec.istruzione.it sito web <https://www.icaldacostaferrara.edu.it/>

C.F. 93076210389 - codice univoco di fatturazione UFUNVW - COD. MEC. FEIC810004

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Mithras und Dionysos, der "Wein- und
 Blutes Gott" aus der Persergeschichte.
 Dionysos, Sohn des Zeus, ist der Gott
 des Weins, der Fruchtbarkeit und
 der Lust. Er ist der Gott, der die
 Menschen zum Trinken und zur
 Freude bringt.

DOI: 10.1002/comp.20110

Ferrara, 06/10/2021

Al Dirigente Scolastico - Sede

OGGETTO : Piano delle attività del personale ATA a. s. 2021/22 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, nonché il lavoro agile ed il diritto alla disconnessione.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

- ✚ Visto il D.L.vo 297/94;
- ✚ Visto il CCNL del 04/08/1995;
- ✚ Visto il D.L.vo 242/96;
- ✚ Visto il D.M. 292/96;
- ✚ Vista la Legge 59/1997 art. 21;
- ✚ Visto il D.M. 382/98;
- ✚ Visto il DPR 275/1999 art. 14;
- ✚ Visto il CCNL del 26/05/1999;
- ✚ Visto il CCNI del 31/08/1999;
- ✚ Visto il D.L.vo 165/2001 art. 25;
- ✚ Visto il CCNL del 07/12/2005, artt. 5, 7 e 9;
- ✚ Visto l' Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
- ✚ Visto il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;
- ✚ Visto il D.L.vo 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;

- ✚ Vista la Direttiva sul lavoro Agile n. 3 del 1/6/2017, emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica;
- ✚ Vista l' Intesa MIUR- OO.SS del 22/09/2021 relativa ai criteri per la ripartizione, per l'anno scolastico 2021/22, delle risorse finanziarie confluite in un unico fondo, denominato "Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa" e destinate a retribuire gli istituti contrattuali di cui agli articoli 9, 30, 33, 47, 62, 84, 86, 87e 104 del CCNL2006/2009 del comparto scuola, come modificati dalle successive sequenze contrattuali (MOF);
- ✚ Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
- ✚ Visto il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa ;
- ✚ Viste le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico ;
- ✚ Tenuto conto della struttura edilizia dei plessi scolastici;
- ✚ 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;
- ✚ **Visto il Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid 19**;
- ✚ **Visto il Rapporto ISS COVID-19 n. 58/2020 "Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia"**;
- ✚ **Tenuto conto dell'esigenza di organizzare i servizi amministrativi, tecnici e ausiliari nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di COVID-19;**
 - ✚ 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 17/09/2021;

P R O P O N E

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

1. **Capitolo riferito alle Istruzioni specifiche ai sensi del "Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid 19",**
2. **criteri generali di assegnazione di attività e mansioni;**
3. **la prestazione dell'orario di lavoro;**
4. **l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa / mansionari individuali;**
5. **norme di carattere generale;**
6. **individuazione delle attività destinarie di eventuali incarichi specifici,**
7. **intensificazione di prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo,**
8. **aggiornamento del personale.**

P R E M E S S A

Il DSGA propone il seguente piano delle attività del personale ATA disponibile per l'anno scolastico 2021/22 puntando sulla valorizzazione e formazione del personale e disponendo una organizzazione coerente con gli obiettivi delineati nel P.T.O.F.

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

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	1
Assistenti Amministrativi	7
Collaboratori Scolastici	19

Personale Assistente Amministrativo

N°	Cognome	Nome	Contratto
1	Bolognesi	Maria Rosa	Tempo Indeterminato
2	Caputo Rosa	Danila	Tempo Indeterminato
3	Mantovani	Cinzia	Tempo Indeterminato
4	Melchiori	Eleonora	Tempo Indeterminato
5	Occhiali	Marzia	Tempo Indeterminato
6	Polmonari	Alberta	Tempo Indeterminato
7	Tarroni	Enrico	Tempo Determinato 30/06

Personale Collaboratore Scolastico

1	Barbieri	Maura	Tempo Indeterminato
2	Bottoni	Barbara	Tempo Indeterminato
3	Castaldelli	Anna	Tempo Indeterminato
4	Chiozzi	Maria	Tempo Indeterminato
5	Coletti	Maria Angela	Tempo Indeterminato
6	De Ruvo	Francesco	Tempo Indeterminato
7	Gavazzoni	Maria Laura	Tempo Indeterminato
8	Malavasi	Michela	Tempo Indeterminato
9	Marchetti	Francesco	Tempo Indeterminato
10	Mazzanti	Emanuela	Tempo Indeterminato
11	Negri	Anna	Tempo Indeterminato
12	Palazzi	Susanna	Tempo Indeterminato
13	Tebaldi	Alessandra	Tempo Indeterminato
14	Tomaselli	Giuseppa	Tempo Indeterminato
15	Vallarelli	Annalisa	Tempo Indeterminato
16	Cangemi	Marina	Tempo determinato 30/06
17	Incandela	Cosimo	Tempo determinato 30/06)
18	Prevati	Micol	Tempo determinato 30/06
19	Rini	Viviana	

ULTERIORI INCARICHI AGGIUNTIVI PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO

Secondo quanto disposto dall'art. 58 comma 4-ter e 4-quater del D.L. 73/2021: "Risorse per incarichi aggiuntivi", sono in corso di definizione n. 3 contratti di personale collaboratore scolastico che saranno nominati fino al **30/12/2021** per il perdurare dello stato di emergenza sanitaria. I nuovi collaboratori saranno assegnati ai seguenti plessi e inseriti negli orari di ciascun plesso che saranno vigenti fino alla scadenza contrattuale:

N. 1 collaboratore ore 36 settimanali plesso Boiardo

N.1 collaboratore ore 36 settimanali plesso A. Costa

N. 1 collaboratore ore 36 settimanali plesso Guarini primaria e infanzia.

1) Capitolo riferito alle Istruzioni specifiche ai sensi del “Protocollo d’intesa per garantire l’avvio dell’anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid 19”, nonché del Rapporto ISS COVID-19 n. 58/2020 “Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell’infanzia”;

Le presenti disposizioni sono rivolte a tutto il personale ATA, ognuno per la parte di propria competenza.

Obblighi informativi

A seguito delle disposizioni del Dirigente Scolastico rivolte a chiunque entri nei locali dell’istituto, si forniscono le seguenti informazioni riguardanti in particolare:

- l’obbligo di rimanere al proprio domicilio in presenza di temperatura oltre i 37.5° o altri sintomi simil-influenzali e di chiamare il proprio medico di famiglia e l’autorità sanitaria;
- il divieto di 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.);
- il mantenimento del distanziamento fisico di un metro;
- il rispetto delle norme di igiene (pulizia delle mani, ecc.).

Inoltre, si ricorda che dal 1° settembre 2021 e fino al 31 dicembre 2021, termine di cessazione dello stato di emergenza, al fine di tutelare la salute pubblica e mantenere adeguate condizioni di sicurezza nell’erogazione in presenza del servizio essenziale di istruzione, il personale scolastico dovrà possedere, e sarà tenuto ad esibire, la certificazione verde COVID-19 (Green pass).

A tale scopo è già stata attivata dal Ministero della Salute una **App di verifica, denominata “VerificaC19”, che accerta l’autenticità e validità delle Certificazioni verdi COVID-19 (vedi manuale di utilizzo)**, e che rappresenta un utile strumento anche per le istituzioni Scolastiche. **Dal 13 settembre 2021**, per il controllo del personale scolastico in servizio nell’istituto, è stata attivata una specifica **piattaforma nel portale SIDI** che consente la rilevazione giornaliera del green pass per tutto il personale scolastico.

L’utilizzo della App dovrà essere utilizzato per il controllo del personale esterno sulla base delle disposizioni vigenti in materia.

Tutto il personale ATA, oltre a rispettare personalmente le disposizioni sopra riportate, dovrà collaborare affinché anche alunni, genitori, esperti esterni e visitatori rispettino rigorosamente le disposizioni del Dirigente Scolastico.

Modalità di ingresso e uscita

In base alle disposizioni dirigenziali, il personale ATA è chiamato a collaborare e a prestare la massima attenzione nelle fasi di ingresso ed uscita dall’edificio scolastico. Oltre a far rispettare l’apposita segnaletica orizzontale, particolare attenzione andrà posta, ai seguenti aspetti:

1. **Verifica del possesso della certificazione verde COVID-19 (Green pass) da parte di tutti i visitatori esterni (genitori degli alunni e loro delegati, esperti, addetti alla manutenzione ecc.) che accedono all’edificio, ad eccezione del personale scolastico che verrà monitorato tramite la piattaforma SIDI da parte del D.S. con il supporto dell’Ufficio.**
2. In base alle disposizioni dirigenziali sarà attribuito specifico incarico ai collaboratori scolastici in servizio presso i plessi dell’istituto.
Ad ogni addetto verrà assegnato un tablet sul quale verrà installata l’applicazione (APP) di verifica, denominata “VerificaC19”, per accertare l’autenticità e validità delle Certificazioni verdi COVID-19,

- 3 file per l'entrata e l'uscita dall'edificio scolastico:
provvedere alla loro ordinata regolamentazione al fine di garantire l'osservanza delle norme sul distanziamento sociale.

L'ingresso del personale e degli studenti già risultati positivi all'infezione da COVID-19: deve essere preceduto da una certificazione medica da cui risulti la "avvenuta negativizzazione".

Criteri di massima:

- ordinario ricorso alle comunicazioni a distanza;
- limitazione degli accessi ai casi di effettiva necessità amministrativo-gestionale ed operativa (previa prenotazione e programmazione);
- registrazione dei visitatori ammessi, (utilizzo del registro già in uso);
- differenziazione dei percorsi interni e dei punti di ingresso / uscita;
- predisposizione di adeguata segnaletica orizzontale (distanziamento necessario e percorsi da effettuare);
- pulizia approfondita e aerazione frequente;
- accesso alla struttura attraverso l'accompagnamento da parte di una sola persona.

2) CRITERI GENERALI DI ASSEGNAZIONE DI ATTIVITÀ E MANSIONI

Il piano, principale strumento dell'organizzazione del lavoro del personale ATA, è conforme alle finalità e alle iniziative evidenziate nel P.O.F. per una crescita di qualità nella scuola, la cui riuscita dipende soprattutto dalle modalità organizzative che mirano a fornire servizi.

Il DSGA, pertanto, tenuto conto delle attività che la scuola vuole offrire alla propria utenza, tenuto conto delle risorse umane a disposizione, della struttura e della collocazione degli Uffici, individua e articola i servizi dei collaboratori scolastici definendo per ciascun dipendente le mansioni e le attività.

La procedura riguardante l'assegnazione delle mansioni deve essere chiara e trasparente.

A tal fine, nell'attribuzione dei compiti, il DSGA si avvale dei seguenti CRITERI:

- equa ripartizione del carico di lavoro tra gli addetti ai servizi;
- assegnazione dei compiti chiara e misurabile;
- individuazione delle competenze, delle attitudini, delle richieste motivate del personale.

Si espongono i criteri sui quali basare la procedura di assegnazione:

Per il personale assistente amministrativo: al fine di assicurare continuità nell'erogazione del servizio, si ritiene opportuno evitare di norma una rotazione degli assistenti amministrativi tra i diversi comparti dell'amministrazione, si tiene conto delle attitudini allo svolgimento dell'attività nonché della capacità e professionalità. Per il personale neo trasferito si prevede, in ogni caso, un periodo iniziale di affiancamento da parte del DSGA e degli assistenti amministrativi per l'inserimento nel comparto assegnato e per l'acquisizione delle procedure amministrative in uso.

Per il personale collaboratore scolastico si terrà conto delle attitudini allo svolgimento dell'attività e della capacità e professionalità.

Il servizio esterno è formalmente affidato ai collaboratori scolastici che prestano servizio presso la sede dell'Istituto.

Il personale collaboratore scolastico addetto al centralino e al Front/Office dovrà dimostrare capacità di rapportarsi con il pubblico, oltre che affidabilità e riservatezza.

3) PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, assicurare la copertura dell'orario di servizio in tutti i plessi, con riguardo ai rientri pomeridiani, consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, con il personale e con il pubblico, l'organizzazione oraria di lavoro prevede il ricorso a tutte le tipologie di articolazione dell'orario previste dal CCNL vigente, che coesistono tra loro allo scopo di assolvere nel miglior modo possibile il servizio scolastico, pertanto si farà ricorso a :

- **Orario flessibile** sia per esigenze di servizio che per esigenze personali: si anticipano o si posticipano l'entrata e l'uscita di unità orarie fino a 30 minuti. Nei periodi di sospensione i collaboratori scolastici anche di altri plessi saranno presenti , a turno, nella sede del plesso A. Costa, in orari coerenti con quelli di apertura della segreteria, **in numero non inferiore a 2 unità.**

- **Turnazioni**

Per consentire lo svolgimento delle attività programmate si rende necessario organizzare l'orario di lavoro del personale collaboratore scolastico in turni, diversamente articolati a seconda della sede di servizio. In una stessa sede i turni disagiati (pomeridiani) sono ripartiti fra il personale in eguale misura , compatibilmente con la complessità dell'organizzazione e con il numero degli addetti a disposizione.

- **Orario plurisettimanale**

Si prevede in tutte le sedi, in concomitanza con alcuni progetti didattici e con le riunioni degli organi collegiali, oppure per esigenze legate alle assenze/sostituzioni, lo svolgimento di orari eccedenti le 36 ore, nei limiti stabiliti dall' art. 53 del CCNL tuttora vigente. I periodi di maggiore e minore concentrazione dell'orario, che al momento non è possibile individuare, non potranno comunque eccedere le 13 settimane nell'anno scolastico. Nei suddetti limiti, le ore prestate in eccedenza confluiranno nella banca delle ore e potranno essere recuperate, compatibilmente con gli impegni di servizio e garantendo la presenza minima richiesta di almeno 3 unità, nella giornata del sabato.

- **Orario distribuito su 5 giorni**

L'orario delle lezioni dei plessi dell'istituto è così strutturato: tutti i plessi primaria/infanzia svolgono l'attività didattica dal lunedì al venerdì. La Scuola Secondaria di 1^a grado Boiardo svolge l'attività didattica dal lunedì al sabato per 4 classi e dal lunedì al venerdì per 16 classi per effetto della progressiva entrata in vigore dell'orario scolastico articolato su 5 giorni previsto per n. 4 sezioni. Per esigenze di funzionamento si propone di adottare la settimana corta per tutto il personale collaboratore scolastico. Nei plessi A Costa e Boiardo, per garantire l'apertura della sede e il funzionamento del plesso di scuola secondaria 1^a grado nella giornata del sabato, i collaboratori scolastici assegnati ai suddetti plessi presteranno , **a rotazione**, servizio nella giornata del sabato nella misura di N. 1 unità al plesso A. Costa e di n. 2 unità al plesso Boiardo , effettuando nella settimana di servizio nella giornata del sabato, un orario articolato su 6 giorni. Per gli assistenti amministrativi la richiesta di orario articolato su 5 giorni con recupero nella giornata del sabato è stata avanzata da 2 unità, La richiesta potrà essere accolta in quanto si prevede un servizio minimo di almeno 3 unità nella giornata del sabato.

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico, l'orario di lavoro dovrebbe prevedere le seguenti prestazioni :

Orario di funzionamento della segreteria:

nel periodo di attività didattica (fino al 30.6)	Dalle	alle
lunedì -giovedì - venerdì -	7,30	14,15
martedì- giovedì	7,30	17.00
sabato	8,00	14,00
nel periodo di sosp.ne att.tà didatt. lug/ago		
Dal lunedì al venerdì -	7.20	14.32

Orario di apertura al pubblico: Insegnanti, genitori e utenti esterni

nel periodo di attività didattica	11,00 – 13,30	da lunedì a sabato
	14.00 - 16.30	martedì
	14,00 - 16,30	giovedì
nel periodo di sosp.ne attività didattica(lug./ago)	11,00 – 13,30	da lunedì a venerdì

DIRETTORE dei SERVIZI GENERALI e AMMINISTRATIVI: MALACARNE ANGELA

Il DSGA si avvarrà dell'orario flessibile, sempre rispettando le 36 ore settimanali, che varierà a seconda delle necessità dalle ore 8,00 /9,00 alle ore 14,00/15,00 ed effettuerà i rientri ogni qualvolta si renda necessario con recupero nella giornata del sabato.

Attività e mansioni del DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

(Area D CCNL 2007)

“Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.

Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.

Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche”

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI – ORARIO DI SEGRETERIA

La dotazione organica degli assistenti amministrativi è di 6 unità di personale a tempo indeterminato e di 1 unità di personale a tempo determinato fino al termine dell'attività didattiche assegnate in organico di fatto, quale dotazione aggiuntiva a seguito di istanza motivata. Un'assistente amministrativa assegnata all'area didattica risulta attualmente assente per un periodo prolungato.

Giorno	Bolognesi M.Rosa	Caputo Rosa Maria	Mantovani Cinzia	Melchori Eleonora	Occhiali Marzia	Polmonari Alberta	Tarroni Enrico
Lunedì	8,00-14,00	8,00-14,00	7,30-14,15	7,30-14,15	8,00-14,00	8,00-14,00	8,00-14,00
Martedì	8,00-14,00	8,00-14,00	7,30-13,30 14,00-17,00	7,30-14,15	8,00-14,00	8,00-14,00	8,00-14,00
Mercoledì	8,00-14,00	8,00-14,00	7,30-14,15	7,30-14,15	8,00-14,00	8,00-14,00	8,00-14,00
Giovedì	8,00-14,00	8,00-14,00	7,30-14,15	7,30-13,30 14,00-17,00	8,00-14,00	8,00-14,00	8,00-14,00
Venerdì	8,00-14,00	8,00-14,00	7,30-14,15	7,30-14,15	8,00-14,00	8,00-14,00	8,00-14,00
Sabato	8,00-14,00	8,00-14,00			8,00-14,00	8,00-14,00	8,00-14,00

Tutto il personale deve rendersi disponibile all'eventuale sostituzione dei colleghi assenti nei pomeriggi in cui è prevista l'apertura pomeridiana.

COLLABORATORI SCOLASTICI

L'orario del personale collaboratore scolastico è organizzato ai sensi dell'art.53 del CCNL 29.11.2007, secondo il criterio della turnazione e della flessibilità oraria , al fine di garantire l'apertura e il funzionamento antimeridiano e pomeridiano delle scuole.

Di norma il personale effettuerà un **orario di lavoro** continuativo di ore 7,12 giornaliere : nei plessi con apertura il sabato di 6 ore giornaliere per n. 3 unità di personale (1 Costa e 2 Boiardo).

Per l'individuazione del personale beneficiario della **riduzione a 35 ore settimanali, limitatamente al profilo di collaboratore scolastico**, si rimanda alla contrattazione d'istituto, nel rispetto dei criteri di cui all'art.55 del CCNL 29.11.2007 tuttora vigente. Per il personale in servizio nel plesso Manzoni, Boiardo e per n. 1 unità che presta servizio esclusivamente nel plesso Guarini primaria **non ricorrono** le condizioni contrattuali previste.

Si propone, inoltre, che il recupero del cumulo di ore in riduzione, previsto nel periodo estivo per il personale I.T.I, venga invece regolamentato con recupero di un'ora settimanale (di preferenza il sabato) in caso di supplenza breve (contratto di almeno una settimana.)

SOSPENSIONE NEL PERIODO ESTIVO:

A.Costa: in base alle esigenze dell'ufficio di segreteria , compatibilmente con la fruizione dei periodi di ferie del personale, si potranno disporre i seguenti orari settimanali:

a) orario di servizio dalle ore 7,30 alle ore 14,30, con turnazione del personale, che potrà effettuare prioritariamente l'orario giornaliero di h. 6 e il recupero delle ore già prestate nella giornata del sabato;

b) l'orario di 7,12 giornaliere con sabato di recupero dalle ore 7,20 alle ore 14,32.

4) ATTRIBUZIONE DI INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA/MANSIONARI INDIVIDUALI

PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

Mansioni del Personale ATA

“ Sono costituiti dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza”

In tale contesto, le modalità operative da osservare sono le seguenti:

- esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti assegnati;
- rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei termini previsti dalle vigenti norme;
- rispettare l'orario di lavoro e non assentarsi dal suddetto luogo senza la preventiva autorizzazione;
- mantenere durante l'orario di lavoro, nei rapporti interpersonali, una condotta corretta astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri (dipendenti, utenti e alunni);
- nell'esecuzione del proprio lavoro rispettare la normativa sulla privacy, ciascun assistente amministrativo dovrà, altresì, provvedere alla chiusura degli armadi contenenti fascicoli personali, atti e documenti di rilevanza amministrativo-contabile e alla conservazione e custodia delle password di accesso informatico e telematico ;
- non è consentito l'uso personale di connessione telematica ad INTERNET se non per pratiche d'ufficio, per connessione ai programmi informatici in uso o per l'utilizzo della posta elettronica;
- tutto il personale è tenuto a visionare ogni giorno i canali di comunicazione istituzionale (MIUR, Intranet, USR/UST, etc.);
- Tutti i documenti elaborati devono essere controllati nelle forme e verificati nei contenuti;
- Tutto il personale è tenuto, a pubblicare all'Albo pretorio on-line i documenti ad evidenza pubblica;
- La modulistica distribuita all'utente (interno/esterno) deve essere costantemente aggiornata secondo le disposizioni legislative;
- Tutti i dati relativi alla carriera dell'alunno, allo stato giuridico del personale, agli adempimenti previsti per la retribuzione dei compensi, gli adempimenti fiscali e la gestione del Programma annuale devono essere gestiti attraverso il sistema informativo del MIUR (SIDI) e attraverso i programmi on- line Mediasoft e Madisoft;
- Al fine di rendere più trasparente l'azione amministrativa, su ogni atto dovrà essere presente l'indicazione del responsabile del procedimento e dell'istruttoria, mediante apposizione, in calce al documento stesso, della seguente dicitura con l'indicazione del proprio cognome e nome:

responsabile dell'istruttoria e del procedimento: _____ assistente amm.vo

Premesso che la suddivisione dei compiti deve intendersi unicamente come strumento di lavoro flessibile, al fine di adempiere con efficacia ed efficienza all'ordinario funzionamento dell'istituzione scolastica:

- Ciascun assistente amm.vo è tenuto, pertanto, a svolgere anche compiti diversi da quelli singolarmente assegnati e sotto indicati, ma che comunque rientrano nelle competenze professionali proprie del profilo di appartenenza

○ **N.1 UNITA' settore ACQUISTI/DIDATTICA**
(titolare 2^ posizione economica ex art.2,c.3 seq.contr.25/7/2008)

- Collaborazione amministrativo/contabile con il DSGA e sua sostituzione
- Predisposizione acquisti, richiesta preventivi, prospetti comparativi, ordinazioni,
- Predisposizione atti attività negoziale in merito agli acquisti di materiale entro il limite di spesa previsto dall'art. 34 del D.L. 44/2001 di cui all'art. 5 del Regolamento dell'attività negoziale
- Tenuta registro del Conto Corrente Postale on-line
- Tenuta registri inventariali e discarico inventariale in collaborazione con DSGA
- Tenuta Registro dei Contratti in collaborazione con DSGA
- Rendicontazione CIG: controllo e assegnazione CIG, predisposizione file ANAC – Adempimenti L. 190/2012 in collaborazione con DSGA;
- Adempimenti relativi alla gestione del DURC on line
- Diretta collaborazione con la DSGA per l'attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi all'attività negoziale anche tramite CONSIP e MEPA
- Incarico di coadiuvare la dirigente scolastica e la DSGA nella gestione amministrativo - contabile dei progetti PON-FSE autorizzati per i quali ha presentato la candidatura;
- Adempimenti Certificazione Crediti (in collaborazione con DSGA)
- Dichiarazioni annuali IRAP- Certificazione Unica e Mod. 770
- Predisposizione e invio Certificazione Unica per personale esterno.
- Gestione registro elettronico (in collaborazione con un'altra unità settore didattico);
- Gestione portale campionati studenteschi
- Gestione amministrativo-contabile delle uscite didattiche e dei viaggi di istruzione
- Comunicazioni Scuola-Ente Locale in materia di sicurezza e supporto al D.S. per la redazione delle circolari e degli incarichi previsti dalla normativa vigente in materia di sicurezza sul lavoro
- Gestione interventi di manutenzione degli edifici scolastici , richieste di intervento, segnalazione anche tramite la procedura on-line DUKENET del Comune di Ferrara.
- Gestione amministrativa corsi di formazione sulla sicurezza in rete e interni.
- Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sezione Albo on-line.

○ **N. 1 UNITA' settore UFFICIO DEL PERSONALE
AMMINISTRAZIONE E STATO GIURIDICO**
(titolare 1^ posizione economica ex art.2,c.3 seq.contr.25/7/2008)

Gestione del personale docente e ATA a tempo indeterminato e a tempo determinato (in collaborazione con altre 2 unità settore personale)

- fascicoli personali – assunzione in servizio – richiesta di trasmissione documentazione - contratti di lavoro – permessi ed assenze (assenze per

malattia – permessi brevi – gravidanza e puerperio – astensione facoltativa – aspettative per motivi di famiglia – ferie – L. 104/92) – assenze con riduzione – scioperi - registro delle assenze – richiesta visite fiscali- ricerca supplenti e aggiornamento graduatorie - organici di diritto e di fatto – trasferimenti – assegnazioni provvisorie e utilizzazioni – graduatorie interne - certificati di servizio – relazioni con la Ragioneria Provinciale, con l’INPS e comunicazioni al Centro per l’Impiego- Assistenza al personale per funzionalità self-service sul portale NoiPA e rilascio PIN procedure self-service – Adempimenti relativi alle nuove modalità di trasmissione all’INPS dei dati relativi alla sistemazione contributiva del personale docente e ATA. Rilevazioni statistiche e monitoraggi relativi al personale.

Graduatorie docenti e ATA (in collaborazione con 1 unità settore personale)

- corrispondenza con l’U.A.T. per la loro gestione e accoglimento, controllo e valutazione domande, inserimento punteggi e predisposizione graduatorie di istituto, convalida domande.

Archiviazione degli atti (supporto a 2 unità settore personale- affari generali)

- Tenuta ed aggiornamento dei fascicoli “cartacei” ed elettronici del personale docente e ATA a tempo indeterminato e a tempo determinato.
- Archiviazioni atti e aggiornamento fascicoli del personale anni precedenti.
- Adempimenti relativi a: ricostruzioni di carriera, dichiarazione servizi, riconoscimento servizi ai fini pensionistici, buonuscita, pensione, TFR,
- Istruttoria immessi in ruolo: documenti di rito, dichiarazione servizi, ricostruzione di carriera, ricongiunzione servizi L.29/79, pratiche inerenti all’anno di prova e alla formazione prevista,
- pratiche relative alle convenzioni con Università ed Altri Enti per i tirocini formativi
- rilevazione mensile delle assenze in SIDI
- rilevazione delle ore eccedenti prestate dal personale docente in sostituzione dei colleghi assenti
- gestione domande assegno nucleo familiare
- elaborazione del prospetto ferie da trasmettere alla Ragioneria Territoriale dello Stato per il personale a T.D. con contratto fino al 30 giugno
- gestione infortuni personale scolastico (in collaborazione con 1 unità settore didattica)
- Gestione fascicolo Dirigente Scolastico
- Rilevazione scioperi in NOIPA-SIDI
- Identificazione Istanze on line.
- Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sezione Albo on-line .
- Adempimenti relativi alla normativa sulla Privacy
- Incarichi per ore eccedenti su classi collaterali e per attività alternative
- Pratiche relative al “ diritto allo studio”.
- **Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai “lavoratori fragili”.**
- **Collaborazione con il DS per la verifica delle certificazioni verdi**

○ **N. 1 UNITA' settore UFFICIO DEL PERSONALE AMMINISTRAZIONE E PROGETTI**

(titolare 1^ posizione economica ex art.2,c.3 seq.contr.25/7/2008)

Gestione del personale docente e ATA a tempo indeterminato e a tempo determinato (in collaborazione con altre 2 unità settore personale)

fascicoli personali – assunzione in servizio – richiesta di trasmissione documentazione - contratti di lavoro – permessi ed assenze (assenze per malattia – permessi brevi – gravidanza e puerperio – astensione facoltativa – aspettative per motivi di famiglia – ferie – L. 104/92) – assenze con riduzione – scioperi - registro delle assenze – richiesta visite fiscali- ricerca supplenti e aggiornamento graduatorie - organici di diritto e di fatto – trasferimenti – assegnazioni provvisorie e utilizzazioni – graduatorie interne - certificati di servizio – relazioni con la Ragioneria Provinciale, con l'INPS e comunicazioni al Centro per l'Impiego-Assistenza al personale per funzionalità self-service sul portale NoiPA e rilascio PIN procedure self-service - Adempimenti relativi alle nuove modalità di trasmissione all'INPS dei dati relativi alla sistemazione contributiva del personale docente e ATA. Rilevazioni statistiche e monitoraggi relativi al personale.

Graduatorie docenti e ATA (in collaborazione con 1 unità settore personale)

corrispondenza con l'U.A.T. per la loro gestione e accoglimento, controllo e valutazione domande, inserimento punteggi e predisposizione graduatorie di istituto, convalida domande.

Archiviazione degli atti (supporto a 2 unità settore personale- affari generali)

- Tenuta ed aggiornamento dei fascicoli “cartacei” ed elettronici del personale docente e ATA a tempo indeterminato e a tempo determinato.
- Archiviazioni atti e aggiornamento fascicoli del personale anni precedenti.
- Gestione contabile dei contratti a tempo determinato con utilizzo della funzionalità SIDI in cooperazione applicativa per la parte di competenza e contratti annuali non in cooperazione applicativa.
- Pratiche relative alla gestione e all'aggiornamento di ENTRATEL e all'invio delle relative dichiarazioni (mod. F24EP, C.U., MOD. 770, IRAP);
- Gestione dichiarazioni INPS per il personale a T.D
- Anagrafe delle prestazioni 1^ e 4^ adempimento;
- Gestione progetti del PTOF per la parte amministrativo- contabile ed elaborazione del rendiconto finale e della documentazione necessaria per la liquidazione dei compensi da corrispondere al personale
- Gestione delle pratiche inerenti la Sezione di Scuola in Ospedale
- Ordini di servizio personale ATA
- Gestione fascicolo Dirigente Scolastico
- Rilevazione scioperi in NOIPA-SIDI
- Identificazione Istanze on line
- Controllo e validazione scadenze rate supplenti in SIDI in collaborazione con DSGA.
- Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sezione Albo on-line

- **Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai “lavoratori fragili”.**
- **Collaborazione con il DS per la verifica delle certificazioni verdi**

○ **N. 1 UNITA' settore UFFICIO DEL PERSONALE/AFFARI GENERALI**
(contratto a T.D. fino al 30/06/2022)

Gestione del personale docente e ATA a tempo indeterminato e a tempo determinato (in collaborazione con altre 2 unità settore personale)

fascicoli personali – assunzione in servizio – richiesta di trasmissione documentazione - permessi ed assenze (assenze per malattia – permessi brevi – gravidanza e puerperio – astensione facoltativa- aspettative per motivi di famiglia – ferie – L. 104/92) - ricerca supplenti e aggiornamento graduatorie - registro delle assenze – richiesta visite fiscali- certificati di servizio. Rilevazioni statistiche e monitoraggi relativi al personale.

AFFARI GENERALI

- Gestione giornaliera della corrispondenza posta tramite registro elettronico
- Archivio degli atti
- smistamento posta elettronica ai plessi
- distribuzione posta cartacea ai plessi
- Gestione scioperi e assemblee sindacali : redazione e invio circolari ai plessi, distribuzione e raccolta firmari per adempimenti relativi
- Supporto alla Dirigente Scolastica per redazione modulistica e attestati corsi di aggiornamento.
- Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sezione Albo on-line .

○ **N. 1 UNITA' settore DIDATTICA**

Gestione dell'area didattica alunni Scuola Infanzia, Primaria e Scuola Secondaria di 1^ grado in collaborazione con un'altra unità del settore didattica:

- Gestione informatizzata delle iscrizioni on-line degli alunni tramite le apposite funzioni SIDI, predisposizione, verifica e raccolta delle documentazione richiesta a completamento delle iscrizioni on-line, verifica documenti relativi all'iscrizione di diversamente abili e stranieri
- tenuta e aggiornamento dei fascicoli personali degli alunni in formato elettronico e cartaceo in attesa del passaggio alla sola gestione elettronica
- trasferimenti interni ed esterni, rilascio nulla-osta, certificazioni e dichiarazioni relative agli alunni
- comunicazioni esterne (scuola/famiglia)
- circolari interne
- controllo e verifica assenze su indicazione del Dirigente Scolastico
- gestione Elezioni degli Organi Collegiali a livello di istituto e relative convocazioni

- Pratiche relative alle convenzioni con i Comitati Genitori per le attività di post e dopo scuola
- gestione adempimenti relativi al rinnovo degli Organi Collegiali di durata triennale in collaborazione con n. 1 unità del settore didattico
- gestione registro elettronico (in collaborazione con 1 unità settore acquisti-didattico))- scrutini- tabelloni- documenti di valutazione
- gestione delle operazioni connesse agli esami di stato della Scuola secondaria di 1^ grado
- gestione amministrativa INVALSI
- gestione statistiche e monitoraggi
- gestione procedura adozioni libri di testo e cedole librerie
- gestione richieste contributi libri di testo
- gestione infortuni alunni e personale scolastico (in collaborazione con 1 unità settore personale)
- Gestione amministrativa nuovi adempimenti sulle vaccinazioni alunni in collaborazione con 1 unità settore didattico
- Gestione e implementazione nuovo portale DABILI
- diretta collaborazione per comunicazioni con il Dirigente Scolastico e i docenti collaboratori dei plessi.
- Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sezione Albo on-line .
- Verifica situazione vaccinale studenti
- **Collaborazione con il D.S. per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai “ soggetti/studenti fragili”**

○ **N. 1 UNITA' settore DIDATTICA**

Gestione dell'area didattica alunni Scuola Infanzia, Primaria e Scuola Secondaria di 1^ grado in collaborazione con un'altra unità del settore didattico:

- gestione diretta delle iscrizioni della scuola dell'Infanzia , predisposizione, verifica e raccolta delle documentazione richiesta a completamento delle iscrizioni, predisposizione graduatoria degli iscritti sulla base dei criteri deliberati dal C.D.I., verifica documenti relativi all'iscrizione di diversamente abili e stranieri
- tenuta e aggiornamento dei fascicoli personali degli alunni in formato elettronico e cartaceo in attesa del passaggio alla sola gestione elettronica
- trasferimenti interni ed esterni, rilascio nulla-osta, certificazioni e dichiarazioni relative agli alunni
- compilazione registro dei diplomi, diplomi e loro conservazione compreso carico e scarico dei diplomi
- comunicazioni esterne (scuola/famiglia)
- circolari interne
- controllo e verifica assenze su indicazione del Dirigente Scolastico

- gestione statistiche e monitoraggi relative alla Scuola dell'Infanzia;
- diretta collaborazione per comunicazioni con il Dirigente Scolastico e i docenti collaboratori del plesso
- gestione mense scolastiche **per tutti i plessi di primaria e infanzia.**
- Supporto all'unità del settore didattica per la gestione degli altri ordini di scuola in particolare per le iscrizioni, la compilazione del registro dei diplomi e la stampa dei diplomi, inserimento dati di contesto INVALSI.
- gestione adempimenti relativi al rinnovo degli Organi Collegiali di durata triennale in collaborazione con n. 1 unità del settore didattica e n. 1 unità del settore affari generali.
- gestione Elezioni degli Organi Collegiali a livello di istituto e relative convocazioni in collaborazione con n. 1 unità del settore didattica.
- gestione amministrativa nuovi adempimenti sulle vaccinazioni alunni in collaborazione con 1 unità settore didattica.
- Gestione scioperi e assemblee sindacali : redazione e invio circolari ai plessi, distribuzione e raccolta firmari per adempimenti relativi (in collaborazione con n. 1 unità del settore amministrativo)
- Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sezione Albo on-line .
- **Collaborazione con il D.S. per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai “ soggetti/studenti fragili**

○ **N. 1 UNITA' supporto settore AFFARI
GENERALI/PERSONALE/DIDATTICA (da sostituire con supplente a T.D. per
assenza di lunga durata))**

AFFARI GENERALI/PERSONALE

- Verifica firmari, permessi, recuperi, “banca delle ore” e predisposizione prospetto ferie personale ATA.
- Supporto alla Dirigente Scolastica per redazione e trasmissione circolari e comunicazioni interne a livello di istituto e comunicazioni esterne.

DIDATTICA

Archiviazione/predisposizione degli atti (con il supporto delle altre unità di personale)

- Aggiornamento dei fascicoli personali degli alunni,
- Adempimenti di supporto alla gestione didattica dei tre ordini di scuola.
- Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sezione Albo on-line .

SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI:

L'assenza breve di un assistente amministrativo non dovrà comportare alcuna interruzione del servizio o una dilazione degli adempimenti necessari al regolare funzionamento dell'Istituto. Il personale assente dovrà essere sostituito dal personale in servizio, prioritariamente dello stesso settore, in base agli effettivi adempimenti e le scadenze del periodo di riferimento, da concordare preventivamente con il DSGA.

PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO

Mansioni del Personale ATA

“ Sono costituiti dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza”

AREA A – Profilo Collaboratore scolastico (vedi Tab. A del CCNL 2007

ATTIVITA' E MANSIONI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

ATTIVITA'	MANSIONI
Sorveglianza generica dei locali	Nell'effettuare l'apertura e la chiusura dell'edificio scolastico, svolgere un accurato controllo generale dei locali e di tutti gli ingressi e controllare scrupolosamente la chiusura di porte, finestre, luci, etc. Gestione accesso ai locali della scuola e movimento interno alunni e pubblico, portineria, segnalazione tempestiva al Dirigente o al DSGA di presenza di estranei, segnalazione tempestiva al docente responsabile di plesso e all'Ufficio del Personale di assenze di docenti nelle aule.
Servizio di custodia	Sorveglianza e custodia dei locali scolastici. Controllo dei danni agli arredi e segnalazioni malfunzionamenti o anomalie varie Il controllo delle giacenze del materiale di pulizia dovrà essere effettuato periodicamente compilando l'apposito modulo che dovrà essere consegnato al DSGA segnalando anche tempestivamente le scorte in via di esaurimento (almeno 30 giorni prima) e presentando l'apposito modulo di richiesta materiale. Il controllo delle giacenze del materiale sanitario di primo soccorso dovrà essere effettuato periodicamente dagli incaricati che compileranno anche l'apposito modulo da consegnarsi al DSGA e segnaleranno immediatamente eventuali scorte in via di esaurimento o di scadenza (almeno 20 giorni prima). Il controllo presidi di emergenza dovrà essere effettuato periodicamente dagli incaricati che compileranno anche l'apposito modulo da consegnarsi al DSGA e segnaleranno eventuali esigenze di riparazione o manutenzione.
Rapporti con gli alunni	Sorveglianza e vigilanza degli alunni: nelle aule, laboratori e spazi comuni in occasione della momentanea assenza dell'insegnante, compresa l'ordinaria vigilanza ed assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche , se richiesto, concorso in accompagnamento degli alunni in occasione del loro

	trasferimento dai locali scolastici in altre sedi anche non scolastiche. Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap, anche nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale. Attività di cura alla persona ed ausilio materiale ai bambini della scuola dell'infanzia nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.
Pulizia di carattere materiale	Pulizia locali scolastici, arredi, giochi e sussidi. Pulizie generali dei locali assegnati durante la sospensione dell'attività didattica. Pulizia spazi scoperti : Pulizie da effettuare giornalmente : lavaggio e pulizia accurata di: aule e corridoi compreso pulizia banchi, sottobanchi e sedie, servizi igienici, scale, atrio e scale di ingresso, pulizia cortili con particolare attenzione ad eventuali materiali abbandonati di potenziale pericolo. Pulizie da effettuare settimanalmente: Lavaggio e pulizia accurata ed approfondita di: aule e corridoi compreso pulizia banchi, sottobanchi e sedie, suppellettili, armadietti, lavagne, spolvero davanzi interni ed esterni, servizi igienici (porte e maniglie, sanitari e piastrelle, cestini, ecc.), scale, atrio e scale di ingresso (ringhiere, passamano, balaustre laterali, sottoscale, tappeti, ecc.), pulizia cortili con particolare attenzione ad eventuali materiali abbandonati di potenziale pericolo. Pulizie da effettuare mensilmente accurato deragnamento delle pareti e dei soffitti di tutti i locali, asportazione polvere dai termosifoni. Pulizie da effettuare periodicamente: pulizia e lavaggio dei vetri e degli infissi: da effettuare periodicamente al bisogno. Per quanto riguarda la frequenza della pulizia dei vetri, si lascia all'operatore la possibilità di pulirli quando ne ravvisi la necessità. Da effettuare durante la sospensione delle attività didattiche: riordino pareti delle aule e relativo spolvero con rimozione di cartelloni logori e materiale giacente inutilizzato sui ripiani degli armadietti. Al termine delle attività didattiche, durante il periodo estivo dovranno essere effettuate approfondite ed accurate pulizie di tutti i locali scolastici compreso il lavaggio degli infissi dei locali, dei banchi e delle sedie. Pulizia accurata di tutti i servizi igienici compreso sanificazione dei rivestimenti in piastrelle. Pulizia dei lampadari da effettuare con l'ausilio della scala e sempre con l'aiuto di un collega. Riordino e pulizia degli archivi ed eventuale eliminazione di materiale fuori uso.
Servizi esterni	Ufficio postale, Banca Tesoriere, U.A.T., Comune, R.T.S. etc..
Supporto amministrativo e didattico	servizio di centralino e portineria, servizio fotocopie, raccolta presenze refezione scolastica, diffusione delle circolari, degli avvisi o ordini di servizio. Assistenza ai docenti, collaborazione con la segreteria nel controllo

	dell'utenza e servizio di front office, rispettare e far rispettare gli orari di ricevimento e l'accesso agli uffici della Segreteria.
--	--

INDICAZIONI DI CARATTERE GENERALE DA OSSERVARE NELLO SVOLGIMENTO DELLE MANSIONI

- Tutto il personale è tenuto ad utilizzare durante le ore di servizio, i Dispositivi di Protezione Individuali (DPI) forniti dall'Istituto (scarpe chiuse, grembiuli, guanti, mascherine, ecc.) o previsti dalla normativa vigente in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro.
- Tutto il personale è tenuto ad utilizzare, durante le ore di servizio, il cartellino di riconoscimento o, per il personale amministrativo, la targa identificativa da scrivania.
- Prestare la massima attenzione nello svolgimento delle proprie mansioni onde evitare, per disattenzione o incuria di arrecare danni a sé stesso o ad altri (ad esempio non lavare i pavimenti durante la normale attività oppure mettere prima in sicurezza la zona da trattare segnalando il pericolo con appositi cartelli); la scala non può mai essere utilizzata da soli ma sempre in collaborazione con altro collega come da istruzioni precedentemente impartite e comunicate.
- Spostare gli arredi e le suppellettili, prestando attenzione ai pesi ed ai carichi di lavoro ed utilizzando gli appositi D.P.I. forniti, utilizzare i normali criteri igienici per quanto riguarda ricambio dell'acqua di lavaggio: ricambio frequente dell'acqua di lavaggio senza lasciare acqua nei secchi al termine della giornata con strofinacci o mop all'interno e non lavare le lavagne con gli stessi strofinacci utilizzati per la pulizia dei pavimenti.
- Utilizzo dei prodotti di pulizia e sanificazione come da istruzioni indicate sui prodotti stessi e nelle schede tecniche e di sicurezza consegnate al personale. Si raccomanda di lasciare bene in vista e di non asportare le schede tecniche e di sicurezza dei materiali.

Si raccomanda, a tutto il personale, un'attenta osservanza delle istruzioni d'uso e delle avvertenze contenute nelle schede tecniche e di sicurezza dei diversi prodotti in uso o riportati sulle confezioni e di non miscelare prodotti diversi tra loro.

- Si ricorda, inoltre, che tutti i prodotti e attrezzature in uso devono essere conservati solo nei locali appositi e/o armadi appositamente destinati e chiusi, evitando accuratamente di lasciarli depositati e/o incustoditi in altri spazi (corridoi, bagni, ecc.).
- Tutte le attrezzature fornite dalla scuola (carrelli, attrezzi, macchina lavapavimenti - solo per il plesso Boiardo - ecc.) devono essere utilizzate e conservate con la massima diligenza e cura per preservarne il corretto funzionamento. Controllare pertanto frequentemente la loro efficienza e segnalare immediatamente eventuali anomalie al fine di poter tempestivamente procedere alla loro manutenzione e/o sostituzione.
- Presso il plesso A.Costa è stata installata una lavatrice da utilizzare per il lavaggio dei camici dal lavoro di tutto il personale e per il lavaggio (igienizzazione) degli stracci usati per pulire l'arredo scolastico. Le modalità di utilizzo saranno concordate tra il personale al fine di ottimizzarne l'uso.

- **Fattori di qualità- riesame e miglioramento:** La vigilanza e le condizioni di igiene e sicurezza dei locali e dei servizi garantiscono una permanenza a scuola confortevole e sicura per gli alunni, per il personale e per le famiglie. Il servizio ausiliario viene controllato con periodicità definita di norma ogni tre mesi per quanto riguarda il clima e la collaborazione tra i colleghi, con i docenti e le famiglie, il coinvolgimento di tutto il personale negli obiettivi dell'istituto, i rapporti con gli alunni, le pulizie, lo svolgimento degli incarichi affidati.

La soddisfazione del personale verrà monitorata con colloqui periodici anch'essi di norma ogni tre mesi.

L'andamento dei servizi ausiliari dal corrente anno scolastico, verrà riesaminato con cadenza annuale per avviare eventuali azioni di miglioramento. Per le decisioni sono utilizzati i dati e le informazioni derivati dai controlli/colloqui bimestrali.

INDICAZIONI SPECIFICHE nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid 19

La pulizia giornaliera e l'igienizzazione periodica di tutti gli ambienti andranno garantite attraverso quanto previsto dal **CRONOPROGRAMMA delle procedure per la gestione delle operazioni di pulizia, disinfezione e sanificazione nelle strutture scolastiche e dalla compilazione del Registro pulizie dei locali scolastici (Allegato 3) da collocare/affiggere in ogni locale dei plessi consegnati ad ogni plesso con nota prot. 4612 del 10/09/2020 e tuttora vigenti:**

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
- Dormitori o aule relax

Il cronoprogramma fa espresso riferimento al documento dell'INAIL - Gestione delle operazioni di pulizia, disinfezione e sanificazione nelle strutture scolastiche – vers. 28/07/2020

In caso di presenza di persona con sintomi o confermata positività al virus, per la pulizia e la igienizzazione, occorre tener conto di quanto indicato nella Circolare 5443 del Ministero della Salute del 22/02/2020:

Pulizia di ambienti non sanitari

In stanze, uffici pubblici, mezzi di trasporto, scuole e altri ambienti non sanitari dove abbiano soggiornato casi confermati di COVID-19 prima di essere stati ospedalizzati verranno applicate le misure di pulizia di seguito riportate.

A causa della possibile sopravvivenza del virus nell'ambiente per diverso tempo, i luoghi e le aree potenzialmente contaminati da SARS-CoV-2 devono essere sottoposti a completa pulizia con acqua e detergenti idroalcolici comuni prima di essere nuovamente utilizzati.

Per la decontaminazione, si raccomanda l'uso di ipoclorito di sodio 0,1% dopo pulizia. Per le superfici che possono essere danneggiate dall'ipoclorito di sodio, utilizzare etanolo al 70% dopo pulizia con un detergente neutro.

Durante le operazioni di pulizia con prodotti chimici, assicurare la ventilazione degli ambienti.

Tutte le operazioni di pulizia devono essere condotte da personale che indossa DPI (filtrante respiratorio FFP2 o FFP3, protezione facciale, guanti monouso, camice monouso impermeabile a maniche lunghe, e seguire le misure indicate per la rimozione in sicurezza dei DPI (svestizione).

Dopo l'uso, i DPI monouso vanno smaltiti come materiale potenzialmente infetto.

Vanno pulite con particolare attenzione tutte le superfici toccate di frequente, quali superfici di muri, porte e finestre, superfici dei servizi igienici e sanitari.

La biancheria da letto, le tende e altri materiali di tessuto devono essere sottoposti a un ciclo di lavaggio con acqua calda a 90°C e detergente.

Qualora non sia possibile il lavaggio a 90°C per le caratteristiche del tessuto, aggiungere il ciclo di lavaggio con candeggina o prodotti a base di ipoclorito di sodio).

Ogni collaboratore scolastico, in base al reparto assegnato (anche in sostituzione di un collega assente) dovrà compilare e tenere rigorosamente aggiornato il seguente registro:

Allegato 3

ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE AGLI EDIFICI SCOLASTICI:

Per i plessi di Scuola primaria e per il plesso di Scuola dell'Infanzia, ai collaboratori scolastici non vengono assegnati specifici reparti di pertinenza, le mansioni relative ai servizi del profilo, dovranno essere svolte dal personale in servizio **in collaborazione**, secondo la turnazione prevista, tenendo conto del piano delle **attività giornaliere** predisposto per ogni singolo plesso.

SCUOLA PRIMARIA "ALDA COSTA" (oltre 200 dipendenti – a rischio medio/alto)

Collaboratori Scolastici previsti:

n. 4 a h. 36 sett.li
n. 1 a h. 36 sett.li (T.D. fino al 30/12/2021)
n. 1 a h. 21,36 sett.li (lun., merc. e ven.) + h. 14,24 Manzoni (mar. e giov.)
sabato libero (T.D. fino al 30/06/2022)

Necessità di Coll. Scolastici muniti di attestato sicurezza c/patentino

Necessità di incarico specifico per la gestione degli alunni portatori di handicap

- scuola disposta su 3 piani
- sede di Direzione (riunioni collegiali, commissioni, corsi di aggiornamento e collaborazione con segreteria)
- 3 uffici
- 2 mense (locali specifici adibiti a mensa) accesso delle classi in turnazione
- classi n. 9 (n. 5 a tempo pieno e n. 4 a tempo modulare con rientri pomeridiani)
- palestra interna – biblioteca – archivi – lab. Informatico – lab. scienze
- ascensore sino al 1° piano

ORARIO SETTIMANALE COLLABORATORI SCOLASTICI PLESSO "ALDA COSTA"

Organizzazione fino al 30/12/2021

Giorno	Turno A	Turno B	Turno C	Turno D	Turno E	Scavalco con Manzoni
Lunedì	13,00-19,00	7,20-14,32	11,48-19,00	7,20-14,32	11,48-19,00	7,20-14,32
Martedì	7,20-13,20	11,48-19,00	7,20-14,32	11,48-19,00	11,48-19,00	
Mercoledì	13,00-19,00	7,20-14,32	11,48-19,00	11,48-19,00	7,20-14,32	7,20-14,32
Giovedì	7,20-13,20	11,48-19,00	11,48-19,00	7,20-14,32	11,48-19,00	
Venerdì	13,00-19,00	7,20-14,32	7,20-14,32	11,48-19,00	7,20-14,32	11,48-19,00
Sabato	8,00-14,00					

Note: necessaria sorveglianza accesso atrio centrale e cancello carraio Via Mentessi.

TURNO A rotazione con turni B-C-D-E per consentire l'apertura degli uffici. Scavalco turno fisso.

**PIANO ATTIVITA' GIORNALIERE dal lunedì al venerdì con osservanza delle
INDICAZIONI SPECIFICHE nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della
diffusione di Covid 19**

Personale Collaboratore Scolastico Plesso Alda Costa

Tempistica	Attività previste
7.20-19.00	Servizio di centralino e portineria, diffusione delle circolari, degli avvisi o ordini di servizio. Assistenza ai docenti, collaborazione con la segreteria nel controllo dell'utenza e servizio di front office, rispettare e far rispettare gli orari di ricevimento e l'accesso agli uffici della Segreteria.
7.20 – 8.30	Apertura Uffici, locali scolastici, palestra e contestuale sorveglianza alunni del pre-scuola, controllo ed eventuale pulizia area cortiliva.
8.30 – 9.30	Sorveglianza ingresso alunni (2 accessi) pulizia atrio principale.
9.30 – 10.20	Raccolta presenze refezione scolastica, pulizia della scala principale
10.20 – 10.40	Sorveglianza ricreazione alunni.
10.40 – 13.00	Controllo e pulizia bagni , servizio centralino e portineria , giro posta, supporto all'attività didattica (fotocopie, diffusione circolari e comunicazioni di servizio)
13,00 – 14.00	Pulizia locali scolastici liberi (classi a tempo normale in uscita alle ore 13,00 eccetto il venerdì, uscita ore 12,30) laboratori e locali comuni) , pulizia bagni e corridoi, sorveglianza servizio refezione scolastica.
14.00 – 16.30	Pulizia locali refezione scolastica e relativi bagni e corridoio, pulizia uffici di segreteria e direzione, (occupati sino alle 17,00 il martedì e mercoledì giornate in cui le pulizie vengono eseguite dopo le 17.00).
16.30-19.00	Sorveglianza uscita alunni compreso sorveglianza del cortile, pulizia restanti locali scolastici , bagni e corridoi aule tempo pieno, pulizia scale A e B, pulizia palestra e relativo bagno..

**PIANO ATTIVITA' GIORNALIERE nella giornata del sabato
Personale Collaboratore Scolastico Plesso Alda Costa**

Tempistica	Attività previste
8.00-14.00	servizio di centralino e portineria, controllo dell'utenza e servizio di front office, rispettare e far rispettare gli orari di ricevimento e l'accesso agli uffici della Segreteria, pulizia dei due atri, corridoio, palestra, lavaggio scale e palestra, pulizia segreteria e controllo area cortiliva.

SCUOLA PRIMARIA E SCUOLA DELL'INFANZIA G.B. GUARINI (oltre 300 dipendenti – a rischio alto)

Collaboratori Scolastici previsti: n. 5 a h. 36 sett.li su
n. 1 a h. 36 sett.li (T.D. 30/06/2022)
n. 1 a h. 36 sett.li (T.D. 30/12/2021)

Necessità di Coll. Scolastici con attestato sicurezza c/patentino

Necessità di incarico specifico per la gestione degli alunni portatori di handicap

- scuola disposta su 2 piani:
- P.T. : Scuola dell'Infanzia : accoglienza, 4 sezioni di scuola dell'infanzia, 3 dormitori, palestra da utilizzare in comune con la scuola primaria-
- 1° P. mensa, 6 aule di scuola primaria e laboratori
- mensa in aula per tutte classi e sezioni – (sporzionamento nei corridoi – (pulizia prima e dopo i pasti) classi di scuola primaria n. 6 (2 rientri sabato libero)
- i rientri sono previsti nei giorni di martedì e giovedì (tutte le 6 classi)
sezioni di scuola dell'infanzia n. 4 orario di funzionamento dalle ore 7.30 alle ore 17.00 dal lun. al ven.
- P.T. sezioni n. 4 –
- preparazione e distribuzione colazione nelle aule (in collaborazione con gli insegnanti)
- refezione nelle aule (sanificazione prima e dopo i pasti)
- sporzionamento nel corridoio
- preparazione delle merende
- ascensore

ORARIO SETTIMANALE COLLABORATORI SCOLASTICI PLESSO “G.B. GUARINI”

Organizzazione fino al 30/12/2021

Giorno	Turno A Infanzia	Turno B Infanzia	Turno C Infanzia	Turno D Infanzia	Turno E Inf./prim	Turno F Inf./prim	Turno G Primaria
Lunedì	7,30-14,42	11,00-18,12	7,30-14,42	11,00-18,12	11,00-18,12	7,30-14,42	7,20-14,32
Martedì	11,00-18,12	7,30-14,42	11,00-18,12	7,30-14,42	7,20-14,32	10,48-18,00	10,48-18,00
Mercoledì	7,30-14,42	11,00-18,12	7,30-14,42	11,00-18,12	11,00-18,12	7,30-14,42	7,20-14,32
Giovedì	11,00-18,12	7,30-14,42	11,00-18,12	7,30-14,42	7,20-14,32	10,48-18,00	10,48-18,00
Venerdì	7,30-14,42	11,00-18,12	7,30-14,42	11,00-18,12	11,00-18,12	7,30-14,42	7,20-14,32
Sabato							

Note: Turni A-B-C-D- in turnazione

Turno F in servizio alla primaria MARTEDÌ' e GIOVEDÌ' il LUNEDÌ', MERCOLEDÌ' alla primaria per pulizie dalle 13,00 il VENERDÌ' alla primaria per pulizie dalle 12,30

Turno E MARTEDÌ' e GIOVEDÌ' alla primaria fino all'arrivo delle colleghe del turno pomeridiano delle 10,48

PIANO ATTIVITA' GIORNALIERE scuola primaria 1^ PIANO dal lunedì al venerdì
Personale Collaboratore Scolastico Plesso Guarini
con osservanza delle INDICAZIONI SPECIFICHE nel rispetto delle regole di sicurezza per il
contenimento della diffusione di Covid 19

Tempistica	Attività previste
7.20 – 8.30	Apertura di tutti i locali scolastici e contestuale servizio portineria e centralino
8.30 – 9.30	Sorveglianza ingresso alunni, pulizia entrata, spazi comuni e scala, controllo ed eventuale pulizia area cortiliva.
9.30 – 10.20	Raccolta presenze refezione scolastica e supporto all'attività didattica (fotocopie, diffusione circolari e comunicazioni di servizio)
10.20 – 10.40	Sorveglianza ricreazione alunni.
10.40 – 12.00	Controllo e pulizia bagni e corridoi , sanificazione aule prima della refezione scolastica (servizio mensa nella aule con sporzionamento nei corridoi) e supporto all'attività didattica (fotocopie, diffusione circolari e comunicazioni di servizio)
12,00 – 14.32/18.00	Sorveglianza servizio refezione scolastica, sanificazione aule prima e dopo la refezione, sorveglianza uscita alunni compreso sorveglianza del cortile, pulizia locali scolastici secondo la programmazione settimanale dei rientri, laboratori, palestra, locali e spazi comuni , pulizia bagni, corridoi e pulizia scale

PIANO ATTIVITA' GIORNALIERE scuola dell'infanzia PIANO TERRA dal lunedì al venerdì
con osservanza delle INDICAZIONI SPECIFICHE nel rispetto delle regole di sicurezza per il
contenimento della diffusione di Covid 19

Personale Collaboratore Scolastico Plesso Guarini

Tempistica	Attività previste
7.30 – 9.00	Apertura di tutti i locali scolastici, accoglienza alunni e servizio centralino (dalle ore 7,30), sanificazione tavoli e preparazione carrello delle colazioni, controllo ed eventuale pulizia area cortiliva.
9.00 – 9.30	Accompagnamento degli alunni in bagno e ausilio materiale nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale – preparazione frutta entro le ore 9,30. Raccolta presenze refezione scolastica. supporto all'attività didattica (fotocopie, diffusione circolari e comunicazioni di servizio)
9.30 – 11.00	Collaborazione con i docenti per la cura dei materiali in uso e supporto all'attività didattica, pulizia bagni, sanificazione tavoloni corridoio .
11.00-11.45	Riassetto aule infanzia , svuotamento cestini e sanificazione per refezione , accompagnamento degli alunni in bagno-
11.45-12.30	Assistenza all'interno delle sezioni durante il pranzo, assistenza ai tavoli, eventuale accompagnamento al bagno, sorveglianza portineria

	e centralino.
12,30– 13.30	Riassetto aule dopo il pranzo e pulizia pavimenti. Nelle giornate di martedì e giovedì riassetto aule e bagne classi primaria, ore 13,00 assistenza cancello per uscita alunni.
13.30-13.45	Accompagnamento degli alunni in bagno prima del riposo pomeridiano.
13.45-15.00	Accurata pulizia delle sezioni e dei bagni compreso lavaggio pavimenti.
15.00-15.30	Preparazione dei carrelli per la merenda e apparecchiatura tavoli nelle sezioni.
15.30-16.15	Risveglio alunni, assistenza abbigliamento e a accompagnamento in bagno, assistenza all'interno delle sezioni durante la merenda
16.15-17.00	Vigilanza all'interno e all'esterno per uscita alunni, riassetto sezioni, riordino brandine e pulizia dormitori.
17.00-18.12	Pulizia cucina, bagni e corridoio, controllo ed eventuale riordino del cortile. Pulizia giornaliera della palestra.

SCUOLA PRIMARIA A. MANZONI (oltre 200 dipendenti – a rischio medio/alto)

Collaboratori Scolastici previsti: n. 2 a h. 36 sett.li su 5 gg. sabato libero
n. 1 a h 14,24 sett.li (mar. e giov.) + h. 21,36 sett.li Costa - (lun., mer. e ven.) sabato libero

Necessità di Coll. Scolastici con attestato sicurezza c/patentino

Necessità di incarico specifico per la gestione degli alunni portatori di handicap

- scuola disposta su 2 piani con dependance in cortile dove è collocata una classe
- possibilità di riunioni collegiali, commissioni, corsi di aggiornamento ecc.
- mensa in aula (necessità di collaborazione con i docenti)
- sporzionamento nei corridoi (pulizia prima e dopo i pasti)
- classi n. 9 (2 rientri e sabato libero)
- i rientri sono previsti nei giorni di martedì – giovedì
- palestra interna – lab. Informatico
- no ascensore

ORARIO SETTIMANALE COLLABORATORI SCOLASTICI PLESSO “MANZONI”

Organizzazione fino al 30/12/2021

Giorno	Turno A	Turno B	Turno C
Lunedì	7,20-14,32	7,20-14,32	
Martedì	7,20-14,32	11,18-18,30	11,18-18,30
Mercoledì	7,20-14,32	7,20-14,32	
Giovedì	11,18-18,30	7,20-14,32	11,18-18,30
Venerdì	7,20-14,32	7,20-14,32	
Sabato			

Note: turni A/B turnazione su 2 settimane
Turni C fisso

PIANO ATTIVITA' GIORNALIERE dal lunedì al venerdì
Personale Collaboratore Scolastico Plesso Manzoni
con osservanza delle INDICAZIONI SPECIFICHE nel rispetto delle regole di sicurezza per il
contenimento della diffusione di Covid 19

Tempistica	Attività previste
7.20 – 8.30	Apertura di tutti i locali scolastici e contestuale sorveglianza alunni del pre-scuola servizio portineria e centralino, controllo ed eventuale pulizia area cortiliva.
8.30 – 9.30	Sorveglianza ingresso alunni, pulizia entrata, spazi comuni e scala
9.30 – 10.20	Raccolta presenze refezione scolastica e supporto all'attività didattica (fotocopie, diffusione circolari e comunicazioni di servizio)
10.20 – 10.40	Sorveglianza ricreazione alunni.
10.40 – 12.00	Controllo e pulizia bagni e corridoi , sanificazione aule prima della refezione scolastica (servizio mensa nella aule con sporzionamento nei corridoi) e supporto all'attività didattica (fotocopie, diffusione circolari e comunicazioni di servizio)
12,00 – 14.32/18.30	Sorveglianza servizio refezione scolastica, sanificazione aule dopo la refezione, sorveglianza uscita alunni compreso sorveglianza del cortile, pulizia locali scolastici secondo la programmazione settimanale dei rientri, laboratori, palestra, locali e spazi comuni , pulizia bagni, corridoi e pulizia scale

SCUOLA SEC. DI 1° GRADO “M.M.BOIARDO” (oltre 300 dipendenti – a rischio alto)

Collaboratori Scolastici previsti:

- n. 5 a h. 36 sett.li . T.I.**
- n. 1 a h. 36 sett.li (T.D. 30/06/2022)**
- n. 1 a h. 36 sett.li (T.D. 30/12/2021)**
- n. 1 a h. 21,36 (mart-giov-ven-) + h. 14.24 Guarini (lun. e merc.)**

Necessità di Coll. Scolastici con attestato sicurezza c/patentino

Necessità di incarico specifico per la gestione degli alunni portatori di handicap

- edificio disposto su 3 piani
- palestra (non sufficiente; necessità di accompagnamento alla palestra esterna e/o campo scuola)
- classi n.20 di cui:
 - n.14 classi con sabato non scolastico e orario antimeridiano fino alle ore 14,15
 - n. 2 classi con sabato non scolastico e rientri pomeridiani nelle giornate di martedì e giovedì
 - n. 4 classi con sabato scolastico.
- destinazione di due aule a mensa autogestita nei giorni Mar. e Giov. (necessità di pulizie prima e dopo la refezione)
- dal lun. al ven. lezioni pomeridiane di strumento per gli alunni frequentanti i corsi delle classi ad indirizzo musicale
- laboratori: Ed. Artistica; Linguistico; Informatico; Scientifico; Musicale
- ascensore

ORARIO SETTIMANALE COLLABORATORI SCOLASTICI PLESSO "BOIARDO"

Organizzazione fino al 30/12/2021

Giorno	Turno A	Turno B	Turno C	Turno D	Turno E	Turno F	Turno G
Lunedì	7,55-15,07	10.33-17.45	7.55-13.55	10.33-17.45	7.55-15.07	10.33-17.45	7,55-13,55
Martedì	10.48-18.00	7,55-15,07	12.00-18.00	7.55-15.07	10.48-18.00	7.55-15.07	7,55-13,55
Mercoledì	7,55-15,07	10.18-17.30	7.55-13.55	10.18-17.30	7.55-15.07	7.55-15.07	11,30-17,30
Giovedì	10,33-17,45	7.55-15.07	11.45-17.45	7.55-15.07	10.33-17.45	7.55-15.07	7,55-13,55
Venerdì	7,55-15,07	10.18-17.30	7.55-13.55	7.55-15.07	7.55-15.07	10.18-17.30	11,30-17,30
Sabato			7.55-13.55				7,55-13,55

Note: I turni col sabato lavorativo a rotazione tra tutto il personale in servizio nel plesso.

Dalle 7.55 posizionamento e successiva rimozione transenna Via Cosmè Tura come da ordinanza del Sindaco.

Per la **Scuola secondaria Boiardo**, valutata la complessità del servizio erogato e la disposizione logistica dei locali si è proceduto alla assegnazione specifica dei locali ai collaboratori scolastici secondo la seguente ripartizione **con osservanza delle INDICAZIONI SPECIFICHE nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid 19**

BARBIERI MAURA	2° Piano ala DX : aule 10-11-12, 2 bagni, 2 antibagni, 1 bagno H- corridoio
CANGEMI MARINA (T.D.30/6)	Piano rialzato ala DX: aule 45-46-47, 2 bagni, 2 antibagni, 1 bagno H, corridoio.
GAVAZZONI M.LAURA	2° Piano ala SX aule 6-7 2° Piano ala DX aula 9 ambulatorio, corridoio antistante aule.
MALAVASI MICHELA	Dipendenze – P.T aule 56-59 + 2 bagni piccoli 1° Piano aula 40 + 2 bagni piccoli, scale dipendenze e piccolo atrio corridoio.
MAMMOLITI MARIA (T.D. 30/12)	Palestra, spostamenti esterni alla palestra San Benedetto (quando è in turno antimeridiano). Quando presta turno pomeridiano, gli spostamenti vengono garantiti a rotazione dai C.S. in servizio in orario antimeridiano.
TEBALDI ALESSANDRA	2° Piano ala SX aule 3-4-5 2 bagni , 2 antibagni, corridoio.
TOMASELLI GIUSEPPA	1° Piano ala DX aule 29-30-31 , 2 bagni, bagno H, corridoio.
	Pulizia cortili a turnazione alfabetica tutti i mercoledì.
SABATO (n. 4 classi)	In servizio n. 2 collaboratori a rotazione. Pulizia n. 4 aule, 4 bagni, palestra accompagnamento palestra San Benedetto, Sala pianoforte, laboratorio informatica, 1 aula sostegno, scala centrale e atrio.
TURNO POMERIDIANO	Pulizie da effettuare da parte del personale in turno pomeridiano alternativamente: Scala principale + atrio, N. 2 scale emergenza, Presidenza e bagno, aula 20, n. 3 aule sostegno, aula 28 e guardiola, aula musica, sala stampa + corridoio, aula informatica, laboratorio scienze, sala docenti, Aula pianoforte, aula flauto, aula chitarra, 2 aule violino che vengono sanificate e pulite la seconda volta al termine delle lezioni pomeridiane. La palestra viene pulita al pomeriggio se utilizzata anche in orario pomeridiano oltre alla consueta sanificazione al cambio d'ora. Pulizia varie aule durante l'anno per attività pomeridiane di recupero o progettuali.

PIANO ATTIVITA' GIORNALIERE dal lunedì al venerdì

Personale Collaboratore Scolastico Plesso **Boiardo**

Tempistica	Attività previste
7.55 – 8.30	Apertura di tutti i locali scolastici, apertura e sorveglianza dei due ingressi per entrata alunni differenziata, centralino e servizio portineria
8.30 – 10.15	Sorveglianza alunni, supporto all' attività didattica (fotocopie, diffusione circolari e comunicazioni di servizio), eventuali divisioni classi, pulizia atrio e scala
10.15 – 10.25	Sorveglianza intervallo alunni e vigilanza in prossimità dei bagni, nella giornata del lunedì accompagnamento delle classi alla palestra San Benedetto
10.25 – 14.15	Controllo e pulizia bagni e corridoi , supporto all' attività didattica (fotocopie, diffusione circolari e comunicazioni di servizio) eventuali divisioni classi, vigilanza bagni durante il secondo breve intervallo previsto solo per le classi in uscita alle ore 14.15, pulizia aule e reparti classi in uscita alle ore 13.20 .
12,00 – 14.32/17,45-18,00	Apertura delle due uscite e sorveglianza uscita alunni i dalle 13,15 alle 13,30 tutti i giorni , dalle 14,15 alle 14,30 escluso il sabato, dalle 16.35 alle 16.50 nelle giornate di martedì' e giovedì. Sorveglianza servizio refezione scolastica, sanificazione aule prima e dopo la refezione, pulizia locali scolastici secondo la programmazione settimanale dei rientri, laboratori, palestra, locali e spazi comuni , pulizia bagni, corridoi e pulizia scale.

PIANO ATTIVITA' GIORNALIERE nella giornata del **sabato**

Personale Collaboratore Scolastico Plesso **Boiardo n. 4 classi funzionanti**

7.55 – 8.30	Apertura di tutti i locali scolastici, apertura cancello ore 8.10, centralino e servizio portineria per sorveglianza ingresso alunni ore 8.17-8.20. Accompagnamento classi palestra San Benedetto
8.30 – 10.15	Sorveglianza alunni, supporto all' attività didattica (fotocopie, diffusione circolari e comunicazioni di servizio), eventuali divisioni classi, pulizia atrio e scala. Accompagnamento classi palestra San Benedetto
10.15 – 10.25	Sorveglianza intervallo alunni e vigilanza in prossimità dei bagni.
10.25 – 13.55	Controllo e pulizia bagni e corridoi , supporto all' attività didattica (fotocopie, diffusione circolari e comunicazioni di servizio) eventuali divisioni classi, pulizia aule e reparti classi in uscita alle ore 13.20. Apertura cancelli dalle 13,15 alle 13,30.

5)NORME DI CARATTERE GENERALE

CERTIFICAZIONE DELLE PRESENZE

L'orario di servizio del personale ATA sarà accertato attraverso firmari di presenza, che dovranno essere costantemente aggiornati per consentirne la verifica .

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro , a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni tassativamente autorizzate all'inizio dell'anno scolastico e previo accordo con il Direttore SGA (posta, enti vari, emergenze).

CHIUSURE PREFESTIVE

Acquisito il parere favorevole del personale ATA e la delibera favorevole del Consiglio di Istituto, si propongono le seguenti date di chiusura prefestive delle scuole e dell'ufficio di segreteria nei periodi di interruzione dell'attività didattica: **24--31 dicembre 2021, 16 Aprile 2022.**

Le giornate di sabato dal 02/07/2022 al 27/08/2022.

Il recupero delle ore non effettuate sarà regolato secondo i criteri di cui alla contrattazione d'istituto (35 ore, ferie, festività, recuperi, ecc.).

MODIFICHE ALL'ORARIO DI SERVIZIO, RITARDI, RECUPERI, STRAORDINARI E RIPOSI COMPENSATIVI.

- In caso di impossibilità, per eventi imprevedibili, a raggiungere la sede di servizio entro l'orario stabilito dal proprio turno, il dipendente deve darne immediata comunicazione all'ufficio di segreteria, e comunque entro e non oltre le ore 8,15 (anche in caso di orario pomeridiano).
- L'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa da la DSGA e comunque non più di una unità dello stesso profilo contemporaneamente
- Eventuali variazioni e/o modifiche dell'orario di lavoro dovranno essere preventivamente concordate con la DSGA
- I collaboratori scolastici che, per esigenze personali concordano un cambio di orario rispetto a quella stabilito nel piano delle attività, debbono farne preventiva richiesta scritta (almeno 1 giorno prima) al DSGA per la relativa autorizzazione
- Compatibilmente con le esigenze di servizio, ciascuna unità di personale può essere autorizzata ad usufruire di brevi permessi per motivi personali (ai sensi del CCNL) di durata non superiore a tre ore giornaliere e per non più di trentasei ore nell'arco dell'anno. Il personale concorda con la DSGA il recupero delle ore non lavorate secondo le esigenze di servizio.
- Al personale potrà essere richiesta l'effettuazione di ore eccedenti l'orario d'obbligo (straordinario), per esigenze di servizio non prevedibili anticipatamente per: sostituzione colleghi assenti, partecipazione a corsi di aggiornamento organizzati dall'amministrazione o altri Enti preventivamente autorizzati, attività pomeridiane della scuola che si protraggono oltre l'orario previsto per la chiusura quali: consigli, corsi, riunioni, ricevimento genitori, incontri di progetto, orientamento scolastico, OO.CC., ecc.
- Le ore prestate oltre l'orario d'obbligo potranno essere:
 - retribuite come ore straordinarie a carico del fondo dell'istituzione scolastica se vi sarà disponibilità economica nei finanziamenti ricevuti;

- recuperate in ore e/o giorni di riposo compensativo, compatibilmente con le esigenze organizzative della Scuola , nei periodi di sospensione delle lezioni o di chiusura prefestiva dell'istituto e comunque entro il termine dell'anno scolastico di competenza. Solo per esigenze di servizio potranno essere fruite entro i tre mesi successivi al termine dell'anno scolastico.
- In determinate occasioni (es.: Collegio Docenti, Consigli di Classe, Esami di Stato, etc.) o in presenza di riunioni , attività pomeridiane, lavori di manutenzione, attività attualmente non programmate o prevedibili, potrà, inoltre, essere richiesto al personale l'effettuazione di un orario giornaliero flessibile, in base alle necessità dell'Istituto.

Protezione dei dati personali ai sensi e per gli effetti del D.L.vo n. 196/30.06.2003 del regolamento di cui al D.M. n. 305 del 07/12/2006 e del nuovo regolamento europeo (UE) 2016/679 (entrato in vigore in tutta la comunità Europea il 29 maggio 2018).

Tutto il personale ATA è tenuto al segreto d'ufficio ed a trattare i dati personali acquisiti dalla Scuola, di cui viene a conoscenza nell'espletamento del proprio lavoro, nel rispetto della normativa sopra richiamata e degli obblighi di sicurezza e riservatezza. Il documento relativo alla privacy ed i relativi incarichi al personale della scuola, sono esposti per conoscenza anche all'albo dell'Istituto.

Obblighi del dipendente e Codice disciplinare DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 16 aprile 2013, n.62 Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. - Vigente al: 4-6-2013. artt. 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17 del CCNL 19/4/2018.

Tutto il personale è tenuto ad osservare quanto previsto dalle norme su indicate, pubblicate sul sito web della scuola.

Assicurazione infortuni e RCT

Tutto il personale può aderire alla polizza assicurativa stipulata dall'Istituto a favore degli alunni e del personale, versando il relativo premio, secondo le modalità e importi previsti nella polizza e di cui si dà annualmente informazione.

FERIE

Al fine di assicurare il servizio conciliandolo con le esigenze del personale è necessario programmare il piano ferie per i periodi di Natale, Pasqua ed estivo.

Le richieste da parte del personale dovranno pervenire :

- * periodo natalizio presentazione domande entro il 15 dicembre
- * periodo estivo presentazione domande entro il 15 maggio
- * la richiesta di ferie durante la sospensione pasquale e altri periodi di attività didattica, va presentata dal dipendente almeno 3 giorni prima dall'inizio della fruizione; il dirigente scolastico può concedere ferie durante le giornate di attività didattica solo su parere positivo del DSGA, valutate le esigenze di servizio, e solo in base alla disponibilità di personale a supplire il collega assente con carichi aggiuntivi di lavoro che non comportino oneri per l'Istituto scolastico.
- * Il Dirigente scolastico entro due giorni dalla richiesta comunica per iscritto i motivi dell'eventuale diniego.
- * Le ferie non godute relative all'anno scolastico precedente potranno essere fruite entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche e/o delle lezioni che non coincidano con esami o altri impegni istituzionali, deve essere garantita la presenza di :

- n.2 assistenti amministrativi
- n.2 collaboratori scolastici

6) INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITA' DESTINATARIE DI EVENTUALI INCARICHI SPECIFICI

Incarichi specifici (art. 47 e 50 CCNL 2007 e successive sequenze contrattuali)

In aggiunta a quanto previsto dalle attività e mansioni proprie di ciascuna area di appartenenza, si propongono i seguenti incarichi specifici, quali prioritari anche alla luce di quanto previsto dall'art.7 del CCNL 07/12/2005, dall' ex art. 2, c. 3 seq. contr. 25/7/2008 e le relative graduatorie provinciali ed il personale delle aree A e B collocato in posizione di merito appartenente alla scuola:

I titolari di posizioni economiche presenti nell' istituto sono i seguenti:

- N. 2 titolari di 1^ posizione economica dell'area " B" – Assistenti amm.vi
- N. 1 titolare di 2^ posizione economica dell'area " B" – Assistenti amm.vi
- N 11 titolari di posizioni economiche dell' area " A" – collaboratori scolastici .

Valutate le esigenze di servizio, e la necessità di continuità per particolari funzioni, che richiedono specifiche competenze e professionalità, maturate anche a seguito di precedenti esperienze, sentite le disponibilità del personale , si propongono i seguenti specifici incarichi:

PROPOSTA INCARICHI SPECIFICI -

SERVIZI AMMINISTRATIVI

N. 1 Assistente amm.vo da retribuire art. 47 CCNL	Settore didattica : Responsabilità di gestione diretta dell'area - Supporto al personale per la gestione del Registro elettronico. Digitalizzazione degli atti – Nuovi adempimenti di rilevazione dati – raccolta e inserimento dati. Collaborazione con il D.S. per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai " soggetti/studenti fragili".
N. 1 Assistente amm.vo da retribuire art. 47 CCNL	Settore didattica : Adempimenti per il rinnovo degli organi collegiali. Collaborazione con il D.S. per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai " soggetti/studenti fragili".

ASSISTENTE AMM.VA	COMPITO ASSEGNATO
N. 1 Assistente amm.vo titolare di 2^ Posizione Economica	Settore acquisti/didattica: collaborazione amministrativa caratterizzata da autonomia e responsabilità operativa nella gestione dei processi amministrativi e contabili. Unitamente a tale attività, in qualità di sostituto svolge attività di diretta collaborazione con il Direttore SGA e lo sostituisce in caso di assenza o impedimento.

N. 1 Assistente amm.vo – titolare di posizione economica art. 2 c.2.	Settore personale – settore giuridico : responsabilità di gestione diretta dell’area, in particolare per gli adempimenti riguardanti lo stato giuridico del personale (assenze, ricostruzioni, adempimenti per il personale in uscita) e per la gestione tirocini formativi e anno di prova. Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai “lavoratori fragili”. Collaborazione con il DS per la verifica delle certificazioni verdi
N. 1 Assistente amm.vo – titolare di posizione economica art. 2 c.2.	Settore Personale – : Adempimenti amministrativo-contabili per la gestione dell’attività progettuale del P.O.F, adempimenti amministrativi e contabili connessi alla formazione del personale, gestione diretta della Scuola in Ospedale. Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai “lavoratori fragili”. Collaborazione con il DS per la verifica delle certificazioni verdi.

1. INCARICO : ASSISTENZA HANDICAP / PRIMO SOCCORSO

COLLABORATORE SCOLASTICO	COMPITO ASSEGNATO
n.2 incarichi plesso Costa	Funzioni di primo intervento di pronto soccorso- assistenza handicap.
n.1 incarichi plesso Costa/ Manzoni	Funzioni di primo intervento di pronto soccorso- assistenza handicap
n. 2 incarico plesso Guarini	Funzioni di primo intervento di pronto soccorso- assistenza handicap.
n. 3 incarico plesso Boiardo	Funzioni di primo intervento di pronto soccorso- assistenza handicap.

1. INCARICHI AL PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO TITOLARE DI POSIZIONE ECONOMICA ART. 2 C. 2

N. 3 Incarichi Plesso Boiardo	COMPITI: Assist.za agli alunni h.,ausilio entrata e uscita, accompagnamento e ausilio nell’uso servizi igienici e cura igiene personale; ev. accompagnamento all’esterno visite guidate. Funzioni di Primo intervento di Pronto soccorso
N.2 Incarichi Plesso A. Costa	COMPITI: Assist.za agli alunni h.,ausilio entrata e uscita, accompagnamento e ausilio nell’uso servizi igienici e cura igiene personale; ev. accompagnamento all’esterno visite guidate. Funzioni di Primo intervento di Pronto soccorso
N. 1 Incarichi Plesso Guarini Primaria	COMPITI: Assist.za agli alunni h.,ausilio entrata e uscita, accompagnamento e ausilio nell’uso servizi igienici e cura igiene personale; ev. accompagnamento

	all'esterno visite guidate. Funzioni di Primo intervento di Pronto soccorso
N. 3 Incarichi Plesso Guarini Infanzia	COMPITI: Assist.za agli alunni h.,ausilio entrata e uscita, accompagnamento e ausilio nell'uso servizi igienici e cura igiene personale; ev. accompagnamento all'esterno visite guidate. Funzioni di Primo intervento di Pronto soccorso
N. 2 Incarichi Plesso Manzoni	COMPITI: Assist.za agli alunni h.,ausilio entrata e uscita, accompagnamento e ausilio nell'uso servizi igienici e cura igiene personale; ev. accompagnamento all'esterno visite guidate. Funzioni di Primo intervento di Pronto soccorso

I criteri per la definizione dei compensi individuali per gli incarichi art. 47 CCNL 29/11/2007 saranno determinati in sede di contrattazione d'istituto.

7) INTENSIFICAZIONE DI PRESTAZIONI LAVORATIVE E QUELLE ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO

Fondo dell' Istituzione (art. 88 CCNL 2007)

- **Lavoro straordinario**

Per il corrente anno scolastico, in sede di contrattazione, verrà chiesto di prevedere uno specifico fondo per il personale ATA destinato alla retribuzione di **ore prestate in eccedenza al normale orario di lavoro e non compensate con turni di riposo** per tutto il personale.

- **INTENSIFICAZIONE delle prestazioni lavorative**

Attività previste dall'art. 88 comma e C.C.N.L 2007 e art. 40 CCNL 2018

Le attività previste per gli assistenti amministrativi sono le seguenti:

Intensificazione delle prestazioni lavorative

Attività
Complessità di gestione dell' Istituto comprensivo, anche per la situazione di emergenza sanitaria e sostituzione colleghi assenti
Digitalizzazione degli atti : coordinamento dei procedimenti relativi alla segreteria digitale e al registro elettronico.
Gestione diretta di tutte le procedure informatiche e amministrative riguardanti lo stato giuridico del personale a T.D. e a T.I. – nuove procedure per l'aggiornamento delle posizioni previdenziali
-

Supporto alla realizzazione delle attività progettuali curricolari ed extra curricolari, raccolta, gestione ed elaborazione documentazione.
Gestione amministrativo/contabile dei viaggi di istruzione e delle visite guidate
Supporto al Dirigente per adempimenti L. 81/08 Sicurezza sul lavoro , rapporti con il Comune per gli interventi di manutenzione dei plessi.

COLLABORATORI SCOLASTICI :

Intensificazione delle prestazioni lavorative

Attività
Intensificazione lavoro per complessità, in particolare per l'emergenza sanitaria, supporto attività progettuali, sostituzione colleghi assenti-
Adempimenti connessi alla sicurezza degli edifici
Maggiori carichi di sede
Sanificazione locali mensa
Interventi di piccola manutenzione
Prestazione lavorativa su più plessi

I criteri per la definizione dei compensi individuali saranno determinati in sede di contrattazione d'istituto.

8) AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE

Esigenze di formazione e aggiornamento sono state evidenziate in relazione alle modalità di organizzazione del lavoro, all'uso della strumentazione informatica, alla sicurezza nell'ambiente di lavoro, all'arricchimento professionale nel contesto del decentramento amministrativo e dell'autonomia delle scuole.

Il piano di formazione e aggiornamento del personale ATA si propone i seguenti obiettivi, comunque mirati alla specificità del profilo di appartenenza:

- riqualificazione professionale e valorizzazione delle professionalità del personale A.T.A. anche nel quadro delle nuove competenze richieste per la digitalizzazione degli atti e per la gestione amministrativo-contabile dei progetti europei ;
- Sicurezza e tutela della salute nell'ambiente di lavoro;
- utilizzo delle nuove tecnologie

Al fine del raggiungimento degli obiettivi formativi si indicano le seguenti tematiche, comunque mirate alla specificità del profilo di appartenenza :

- Corsi di formazione-informazione protocollo di sicurezza per il contenimento della diffusione del Covid 19;
- interventi di sicurezza nell'ambiente di lavoro – normativa D.Lgv. n.81 del 09.04.2008
- pronto soccorso e tutela della salute
- competenze, responsabilità e adempimenti nella scuola dell'autonomia
- tutela della privacy
- utilizzo di strumenti informatici multimediali e postazioni di rete

Le iniziative di formazione e aggiornamento si articolano prioritariamente nella frequenza di corsi, previa autorizzazione del Dirigente scolastico, comunque mirati alla specificità del profilo di appartenenza:

- organizzati dall'Amministrazione in particolare tramite la piattaforma e-learning del MIUR
- organizzati in rete con altre scuole
- organizzati in proprio dalla Scuola
- auto aggiornamento (solo su disposizione del Dirigente Scolastico)
- scelti individualmente dal personale A.T.A. tra quelli proposti da Enti e Associazioni riconosciute (solo su disposizione del Dirigente Scolastico).

Per quanto non previsto dal presente piano delle attività, si fa riferimento al CCNL vigente, alla contrattazione integrativa di istituto, a disposizioni di legge.

Il presente piano delle attività sarà soggetto a successiva revisione ed eventuali modifiche in relazione a diverse e/o sopravvenute esigenze organizzative dell'istituto.

Ferrara, li 06/10/2021

IL DIRETTORE SGA

Angela Malacarne

