



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE – OSTELLATO (FE)

Via Marcavallo, 35/b – 44020 Ostellato (FE) - Tel. 0533/681191 – Fax 0533/680132

Mail: feic81400b@istruzione.it - Web: www.comprensivoostellato.edu.it

Cod. Meccanografico feic81400b - Codice fiscale: 92009650380

Al Dirigente Scolastico

Al Personale Ata

Alle RSU Istituto

### PROPOSTA PIANO DELLE ATTIVITA' 2021/2022

OGGETTO: Proposta piano di lavoro a.s. 2021/22 inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

#### IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

- VISTO l'art. 14 del DPR 275 del 8/3/99;
- VISTO il C.C.N.L. del comparto scuola del 4/8/95;
- VISTO il C.C.N.L. del comparto scuola del 26/5/99;
- VISTO l'art. 52 del Contratto integrativo del 31/8/1999;
- VISTO il C.C.N.L. del comparto scuola del 24/07/2003, con particolare riferimento agli artt. 46, 47, 50, 52, 54, 55, 86 e 87;
- VISTO il CCNL 19/4/2018;
- VISTO il piano triennale dell'offerta formativa deliberato in data 28.10.2021;

#### PROPONE

Con effetto dal 01/09/2021 il seguente piano delle attività relativo ai servizi generali ed amministrativi di questo Istituto:

Direttore responsabile dei servizi: Dott. Giacomo Enrico Martinez

#### PROFILI PERSONALE A.T.A.

**Direttore dei servizi generali ed amministrativi**



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE – OSTELLATO (FE)

Via Marcavallo, 35/b – 44020 Ostellato (FE) - Tel. 0533/681191 – Fax 0533/680132

Mail: feic81400b@istruzione.it - Web: www.comprensivoostellato.edu.it

Cod. Meccanografico feic81400b - Codice fiscale: 92009650380

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.

### Assistente amministrativo

Svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta:

Addetto al magazzino, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale in giacenza. Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione.

Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

1. deve attivarsi affinché tutti i documenti elaborati, secondo procedure rapide e trasparenti, devono, prima della firma del DSGA e del D.S. e prima della loro duplicazione, essere sottoposti a controllo ortografico, verificati nei contenuti, timbrati e siglati da chi li ha prodotti e, infine, salvati nell'apposita cartella dell'Archivio del Server.
2. deve consegnare tutte le certificazioni all'utenza entro il termine massimo concordato: 3 giorni per i certificati degli alunni e 5 giorni per i certificati del personale docente e ATA. Qualsiasi documento ritirato dall'utenza dovrà essere datato, timbrato e siglato dall'operatore previo controllo di regolarità;
3. deve attivarsi per la lettura quotidiana dei documenti in entrata sulla posta elettronica e sui vari siti relativamente alla propria area di interesse;
4. deve rispondere direttamente alle chiamate telefoniche esterne evitando inutili attese attraverso il centralino, in assenza del personale addetto;



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE – OSTELLATO (FE)

Via Marcavallo, 35/b – 44020 Ostellato (FE) - Tel. 0533/681191 – Fax 0533/680132

Mail: feic81400b@istruzione.it - Web: www.comprensivoostellato.edu.it

Cod. Meccanografico feic81400b - Codice fiscale: 92009650380

5. deve procedere secondo le direttive impartite nell'elaborazione degli atti nel rispetto delle scadenze interne e/o esterne; ogni assistente amministrativo avrà a disposizione la copia della circolare che richiede risposta e sarà sua cura, utilizzando prioritariamente la posta elettronica certificata, rispettare la scadenza, far protocollare la risposta in uscita e consegnarne una copia della medesima, per l'archiviazione, all' assistente amministrativo addetto al protocollo;
6. dovrà tenere in evidenza in maniera ordinata e distinta per argomenti tutte quelle circolari che costituiscono base operativa permanente e conoscenza normativa per il funzionamento dell'Istituto e la loro ubicazione dovrà essere conosciuta dal collega di settore;
7. deve porre attenzione e conservare la normativa fornita dal DSGA e dal D.S. in ogni materia di competenza, quale forma di aggiornamento in servizio.
8. deve effettuare sempre verifiche e controlli sull'operato del proprio PC per garantire la regolarità dell'attività amministrativa;
9. dovrà utilizzare le applicazioni informatiche solo per ragioni di servizio;
10. deve utilizzare la password d'ingresso alla postazione dell'area riservata alle scuole del MIUR in maniera appropriata, rispettando le norme di sicurezza ed operando con discrezione per quanto attiene agli atti di competenza dell'istituto;
11. rispetto degli ordini di servizio emanati nel corso degli anni scolastici precedenti e validi anche per gli anni scolastici successivi, fino a nuove comunicazioni.
12. rispetto di quanto previsto nel CCNL Comparto Scuola vigente e nella Contrattazione Integrativa di Istituto;
13. deve al termine del servizio riordinare la propria postazione di lavoro, non lasciare documenti sulla scrivania e spegnere i computer che ha utilizzato;
14. deve garantire l'esecuzione di quanto previsto.

### Collaboratore scolastico

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 46.



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE – OSTELLATO (FE)

Via Marcavallo, 35/b – 44020 Ostellato (FE) - Tel. 0533/681191 – Fax 0533/680132

Mail: feic81400b@istruzione.it - Web: www.comprensivoostellato.edu.it

Cod. Meccanografico feic81400b - Codice fiscale: 92009650380

### 1 - Ripartizione compiti al personale

#### PIANO DI LAVORO DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI PER L'ANNO SCOLASTICO 2021/2022

##### UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO

con la presenza di tutti gli assistenti amministrativi, ed in particolare:

*AREA ALUNNI - AREA PERSONALE - AREA TECNICA*

##### ORARI DI APERTURA AL PUBBLICO:

- dal Lunedì al Venerdì dalle ore 08:30 alle 09:30 e dalle ore 12:30 alle 13:30
- il Martedì e Giovedì dalle ore 15:00 alle 16:00 ESCLUSIVAMENTE SU APPUNTAMENTO
- Sabato dalle 9.00 alle 12:00

***SPORTELLO TELEFONICO: dal Lunedì al Sabato dalle ore 11:30 alle 13:30.***

##### FUNZIONI:

- fornisce informazioni agli utenti esterni sull'Istituto, fatta eccezione per quelle di natura strettamente didattica, che verranno date esclusivamente dall'Ufficio di Dirigenza;
- fornisce tutte le informazioni richieste dagli alunni;
- fornisce informazioni all'utenza sugli atti e sullo stato dei procedimenti;
- riceve le richieste di documenti e certificati e provvede alla loro consegna;
- indirizza gli utenti all'ufficio competente;
- raccoglie e archivia gli atti degli insegnanti;
- collabora alla predisposizione delle copie e delle informazioni richieste, ai sensi della legge 241/90.

I tempi della procedura per l'accesso ai documenti amministrativi sono di norma inferiori ai 30 gg previsti dalla legge 241/90.

##### UFFICIO GESTIONE ALUNNI

Svolge un ruolo importante per quanto riguarda il primo approccio dell'utente con la realtà scolastica, in quanto si occupa di tutte le pratiche inerenti gli allievi. Sono addetti a questo Ufficio i seguenti assistenti amministrativi



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE – OSTELLATO (FE)

Via Marcavallo, 35/b – 44020 Ostellato (FE) - Tel. 0533/681191 – Fax 0533/680132

Mail: feic81400b@istruzione.it - Web: www.comprensivoostellato.edu.it

Cod. Meccanografico feic81400b - Codice fiscale: 92009650380

- A.A. EMMA POCATERRA

Mansioni:

- Gestione atti assegnati
- Alunni:
  - SIDI e Gestionale alunni interno all'Istituto (Madisoft - Nuvola)
  - anagrafe alunni – monitoraggi
  - Ausili H
  - INVALSI
  - Infortuni alunni, docenti e Ata
  - Vaccinazioni
  - Iscrizioni
  - Organico Alunni
  - Scrutini
- Gestione e calendari Consigli di classe
  - Elezioni scolastiche OO.CC
- Archiviazione tutti gli atti di competenza

- A.A. SARA NALDONI

Mansioni:

- Gestione Posta e Protocollo
- Gestione atti assegnati
- Circolari e comunicazioni varie
- Scioperi /assemblee
- Gestione Registro elettronico
- Rapporti Esterni (eventuali manifestazioni ludiche)
- Libri di testo – INVALSI in collaborazione con EMMA POCATERRA
- Consegna Diplomi
- Invio fascicoli alunni alle superiori
- Comunicazione e convocazioni Consiglio Istituto
- Uscite didattiche e viaggi istruzione (se si effettueranno)
  - Gestione scuolabus - Incarichi e ed elenchi uscite didattiche e viaggi istruzione (gestione didattica completa e rapporti organizzativi con docente)
- Pratica sportiva Attività Ed. fisica (se si effettueranno) - gare e spostamenti
- Pre-scuola
- CIR mensa e diete



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE – OSTELLATO (FE)

Via Marcavallo, 35/b – 44020 Ostellato (FE) - Tel. 0533/681191 – Fax 0533/680132

Mail: feic81400b@istruzione.it - Web: www.comprensivoostellato.edu.it

Cod. Meccanografico feic81400b - Codice fiscale: 92009650380

- somministrazione farmaci
- esoneri uscite anticipate collabora con EMMA POCATERRA
- Archiviazione atti di competenza

### UFFICIO TECNICO

- A.A. ELISABETTA GATTI

Mansioni:

- Gestione atti assegnati
- Attività funzionali al PTOF
  - gestione didattica dei progetti collabora con DSGA
  - Calendario impegni annuali
  - Gestione ore progetti
  - incarichi FIS e progetti
  - Anagrafe delle prestazioni
  - Predisposizione versamenti contributi previdenziali e fiscali
- Supporto pratico ordini:
  - gestione richieste docenti e Ata
  - Ordini materiali - gare, determina, ordini e MEPA – tenuta registro facile consumo in collaborazione con DSGA
- Manutenzioni:
  - pratiche, interventi ordinari e informatici, comunicazioni ai Comuni
- Richiesta uso e concessioni locali comunali
- Registrazione e gestione PAGOINRETE – SIDI/NUVOLA (contributi assicurativo e volontario - progetti) in collaborazione con DSGA
- Archiviazione atti di competenza

- A.A. ALICE GALLI

- Gestione patrimonio – Inventario (sia cartaceo che Levrini) in collaborazione con DSGA

### UFFICIO GESTIONE PERSONALE

Sono addetti a questo Ufficio i seguenti assistenti amministrativi:

- A.A. MONICA ROVERATI



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE – OSTELLATO (FE)

Via Marcavallo, 35/b – 44020 Ostellato (FE) - Tel. 0533/681191 – Fax 0533/680132

Mail: feic81400b@istruzione.it - Web: www.comprensivoostellato.edu.it

Cod. Meccanografico feic81400b - Codice fiscale: 92009650380

### Mansioni:

- Gestione atti assegnati
  - Rapporti diretti con Dirigente Scolastico
  - Rapporti con altre scuole/UST/USR
  - Contratti
    - Incarichi personale TI/TD - centro per l'impiego
  - Gestione personale
    - inquadramenti economici
    - neo immessi in ruolo
    - Pensioni
    - lista PosPa
    - TFR
    - Rilevazioni varie
    - Cambi turno personale ATA in collaborazione con DSGA
  - Assenze personale
    - Ogni tipo di assenza personale docente (in collaborazione con Barbara Bertini) e personale ATA (in collaborazione con Valleriani Cristina)
  - Organico diritto e fatto (Docenti e ATA)
  - Archiviazione atti di competenza
  - Privacy in collaborazione con il Dirigente Scolastico
- A.A. BARBARA BERTINI

### Mansioni:

- Gestione atti assegnati
- Circolari e comunicazioni varie
- Gestione personale docente
- Ricostruzioni di carriera
- Graduatorie interne docenti e Ata
- Ogni tipo di assenza personale docente (in collaborazione con Monica Roverati)
- Gestione supplenti docenti ed ATA
  - anagrafiche/reclutamento/convalide docenti
- rapporti con UST
- Sicurezza L. 81/08:
  - rapporti con RSPP incarichi e corsi di formazione (adesioni/firmari/attestati)
  - Medico competente
- Archiviazione atti di competenza



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE – OSTELLATO (FE)

Via Marcavallo, 35/b – 44020 Ostellato (FE) - Tel. 0533/681191 – Fax 0533/680132

Mail: feic81400b@istruzione.it - Web: www.comprensivoostellato.edu.it

Cod. Meccanografico feic81400b - Codice fiscale: 92009650380

- A.A. VALLERIANI CRISTINA

Mansioni:

- Gestione atti assegnati
- Monitoraggio orario ATA
- Assenze personale ATA e Docenti con inserimento su SIDI (in collaborazione con Monica Roverati)
- Ore eccedenti personale
- Banca ore Ata
- Archiviazione atti di competenza

### UFFICIO DSGA

- DSGA Dott. MARTINEZ GIACOMO ENRICO

Mansioni:

- Gestione bilancio – ordini
- Gestione finanziaria corsi:
  - verifica incarichi docenza rapporti con relatori interni ed esterni per parte fiscale - liquidazione corsi - logistica
- Ordini materiali - gare, determina, ordini e MEPA - collaborazione Uff. Tecnico
- Gestione finanziaria gare
  - Vigilanti ed educatori – viaggi istruzione – forniture – assicurazione – progetti
- Gestione patrimonio: Inventario e facile consumo
- Confronto con uff. Tecnico per interventi e rapporti tecnici informatici e manutenzioni
- Confronto con uff. Tecnico per interventi e rapporti con comuni: contributi, arredi, ausili didattici sicurezza
- Gestione Fiscale personale per liquidazioni da bilancio
- Anagrafe prestazioni
- Mod. 770/F24/IRAP/CU/DMA2 Uniemens
- Gestione progetti:
  - PON / PNSD
  - Incarichi gestione fatture
- Preparazione convocazioni e predisposizione
- Consiglio Istituto
- Personale
- Coordinamento Ata – supporto logistico a docenti (in collaborazione con uff. del Personale)



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE – OSTELLATO (FE)

Via Marcavallo, 35/b – 44020 Ostellato (FE) - Tel. 0533/681191 – Fax 0533/680132

Mail: feic81400b@istruzione.it - Web: www.comprensivoostellato.edu.it

Cod. Meccanografico feic81400b - Codice fiscale: 92009650380

- Archiviazione atti di competenza

### PIANO DI LAVORO DEI SERVIZI GENERALI: COLLABORATORI SCOLASTICI

#### Vigilanza

1. I collaboratori scolastici sono responsabili sia sotto il profilo civile che penale dei danni che accadono a terzi (alunni e persone) per mancata vigilanza. Essi quindi sono tenuti a vigilare attentamente gli alunni fuori dalle aule e nelle stesse aule, laboratori e spazi comuni quando manca temporaneamente l'insegnante.
2. Per nessun motivo devono essere abbandonati i reparti assegnati, a meno di non essere chiamati dal Dirigente scolastico, dal Direttore Amministrativo, dall'Ufficio di Segreteria o per altri motivi di servizio a cui devono rispondere personalmente.
3. Nessun alunno può accedere ai locali adibiti alle lezioni prima delle 7,30 (in caso di pre-scuola), durante la ricreazione e dopo il termine delle lezioni.
4. I collaboratori scolastici sono inoltre responsabili delle entrate e delle uscite e curano che alla fine dell'ultimo turno di servizio le finestre, le porte e i cancelli siano chiusi. Si raccomanda di fare particolare attenzione alla chiusura dei laboratori, degli ingressi e dei cancelli.
5. I collaboratori scolastici sono tenuti a sorvegliare le classi durante brevi assenze o ritardi degli insegnanti che vanno prontamente segnalati al Dirigente scolastico .
6. I collaboratori scolastici sono a disposizione degli insegnanti, in ogni reparto e per ogni evenienza relativa all'attività didattica e per eventuali emergenze.
7. Il personale a ciò incaricato, segnala al direttore amministrativo/ufficio tecnico eventuali rotture di mobili, suppellettili, macchine ecc, in modo che sia facilmente individuabile il responsabile e si possa



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE – OSTELLATO (FE)

Via Marcavallo, 35/b – 44020 Ostellato (FE) - Tel. 0533/681191 – Fax 0533/680132

Mail: feic81400b@istruzione.it - Web: www.comprensivoostellato.edu.it

Cod. Meccanografico feic81400b - Codice fiscale: 92009650380

intervenire per la manutenzione; tutti devono vigilare affinché il patrimonio della scuola sia conservato in modo efficiente.

8. I collaboratori scolastici sono responsabili del movimento degli estranei all'interno della scuola. Sono pertanto tenuti a chiedere l'identificazione della persona sconosciuta prima che entri nei locali scolastici.

9. Ogni reparto deve avere un orario delle lezioni e la pianta della scuola. Il collaboratore scolastico deve informare gli insegnanti e gli alunni di eventuali variazioni, su indicazione della Presidenza e della Segreteria.

10. I collaboratori scolastici sono tenuti, a norma del CCNL, ad accompagnare gli alunni portatori di handicap in classe e nei Laboratori. Si raccomanda al personale di collaborare a questo delicato compito nel modo più attento e sollecito possibile.

11. Il personale collaboratore scolastico è responsabile di ogni danno eventualmente arrecato al patrimonio della scuola a causa di trascuratezza, dimenticanza, incuria o scarsa diligenza.

12. Concorso in occasione del trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi, anche non scolastiche, palestre, laboratori.

### **Pulizia e sanificazione**

I collaboratori scolastici, periodicamente, tengono puliti anche gli spazi esterni (cortili, ingressi, marciapiedi) e le zone a verde (tappeti erbosi siepi, ecc.) della scuola.

1. I collaboratori dovranno seguire la normativa come indicato nella pubblicazione INAIL "GESTIONE DELLE OPERAZIONI DI PULIZIA, DISINFEZIONE E SANIFICAZIONE NELLE STRUTTURE SCOLASTICHE" – vedi registro sanificazione.

2. I collaboratori scolastici appropiteranno nel momento di maggior tempo a disposizione per curare la pulizia dei mobili e delle attrezzature, dei laboratori, senza distinzioni di reparto.

3. I collaboratori scolastici controllano anche la pulizia dei muri esterni. Le eventuali scritte devono essere cancellate.

4. Durante i periodi delle vacanze estive, natalizie o pasquali il personale deve provvedere alle pulizie a fondo di tutto l'edificio scolastico.

5. I collaboratori scolastici tengono il massimo ordine nei loro ripostigli o armadietti. Non si devono tenere oggetti personali o valori, ma solo l'indispensabile.

6. Al termine dell'intervallo del mattino, i collaboratori scolastici debbono ripulire gli spazi comuni, quali atrio, corridoi e scale, dai rifiuti lasciati dagli alunni.



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE – OSTELLATO (FE)

Via Marcavallo, 35/b – 44020 Ostellato (FE) - Tel. 0533/681191 – Fax 0533/680132

Mail: feic81400b@istruzione.it - Web: www.comprensivoostellato.edu.it

Cod. Meccanografico feic81400b - Codice fiscale: 92009650380

7. Alla fine del turno pomeridiano di servizio i collaboratori scolastici devono assicurarsi che siano staccati tutti gli interruttori nei laboratori (computer), siano spente tutte le luci (escluse quelle notturne di servizio) e siano chiuse a chiave le porte e i cancelli

### Norme generali

1. Le mansioni sono assegnate a ciascun collaboratore scolastico dal DSGA.
2. I collaboratori scolastici devono garantire la piena funzionalità del servizio anche in assenza di un collega (e anche al di fuori dei loro plessi).
3. Ad ogni collaboratore scolastico è assegnato uno specifico plesso , ma vi è una reciproca collaborazione in caso di assenza di un collega.
4. I camici e gli altri DPI vengono assegnati ai singoli collaboratori scolastici e sostituiti quando se ne ravvisa la necessità.
5. I collaboratori scolastici provvedono alle piccole manutenzioni secondo le proprie capacità, al fine di mantenere efficienti ed in buone condizioni le macchine, gli arredi e le attrezzature.
6. I collaboratori scolastici provvedono allo spostamento delle suppellettili, all'approntamento di sussidi didattici, all'assistenza dei docenti, all'assistenza ai progetti del POF, ai servizi esterni e di custodia dei locali.
7. È proibito fumare in tutti i locali interni della scuola.
8. È vietato utilizzare il telefono della scuola per comunicazioni private, se non in caso di emergenza.
9. Si raccomanda, inoltre, di evitare il formarsi di gruppi di collaboratori scolastici in determinate postazioni di lavoro, soprattutto nell'atrio di ingresso.
10. Ognuno deve attendere diligentemente al proprio lavoro e riferire ogni questione o anomalia al Dsga.
11. Ogni collaboratore scolastico in caso debba spostarsi dalla propria postazione e per il tempo strettamente necessario, avvisi il collega per la vigilanza del reparto.
12. Il personale porta sulla divisa il cartellino di riconoscimento con le proprie generalità e la qualifica.

### Orario di lavoro

Il contratto di lavoro prevede:



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE – OSTELLATO (FE)

Via Marcavallo, 35/b – 44020 Ostellato (FE) - Tel. 0533/681191 – Fax 0533/680132

Mail: feic81400b@istruzione.it - Web: www.comprensivoostellato.edu.it

Cod. Meccanografico feic81400b - Codice fiscale: 92009650380

- l'orario settimanale di 35 ore può essere attuato nelle scuole con più di 10 ore di servizio per almeno 3 giorni alla settimana e solo se nella settimana si effettua almeno un turno pomeridiano o diverso dal normale orario di servizio; è consentito in presenza di particolari esigenze di funzionamento della scuola o per migliorare l'efficienza e la produttività dei servizi ed a seguito di dichiarata disponibilità di singole unità di personale.
- l'orario massimo giornaliero è di 9 ore;
- è obbligatoria una pausa di mezzora, quando l'orario continuativo supera le 7 ore e dodici minuti;
- orario plurisettimanale: in periodi particolarmente intensi di attività l'orario può essere di 42 ore settimanali per non più di 3 settimane consecutive;
- turnazioni: in via subordinata dopo aver esperito la possibilità del normale orario di lavoro e l'orario flessibile;
- l'orario di lavoro individuale viene fissato come da prospetti allegati:

### COLLABORATORI SCOLASTICI - PLESSO PRIMARIA OSTELLATO

a rotazione settimanale		
7.30-14.42	Tagliati Anna	Dirigenza
11.48-19.00	Simone Nacchia Lucio Capobianco	Tutte le aule, atrio, laboratori, bagni e pertinenze assegnate, palestra e tutti gli spazi annessi

Pulizia Uffici: POMERIGGIO (17.00 – 18.00)

### COLLABORATORI SCOLASTICI - PLESSO PRIMARIA MIGLIARINO

a rotazione settimanale		
7.30 - 14.42	Battistini Maria	Tutte le aule, atrio, laboratori, bagni e pertinenze assegnate, palestra e tutti gli spazi annessi
11.48 - 19.00	Pirani Lauretta Poletti Antonella	

### COLLABORATORI SCOLASTICI - PLESSO PRIMARIA DOGATO



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE – OSTELLATO (FE)

Via Marcavallo, 35/b – 44020 Ostellato (FE) - Tel. 0533/681191 – Fax 0533/680132

Mail: feic81400b@istruzione.it - Web: www.comprensivoostellato.edu.it

Cod. Meccanografico feic81400b - Codice fiscale: 92009650380

a rotazione settimanale		
7.30-14.42	Rocchi Maurizia	Tutte le aule, atrio, laboratori, bagni e pertinenze assegnate, palestra e tutti gli spazi annessi
11.48 - 19.00	Vincenzo Pantaleo	

### COLLABORATORI SCOLASTICI - PLESSO PRIMARIA MASSA FISCAGLIA

a rotazione settimanale		
7.30-14.42	Masieri Brunella	Tutte le aule, atrio, laboratori, bagni e pertinenze assegnate, palestra e tutti gli spazi annessi
11.48 - 19.00	Mazzola Monica	

### COLLABORATORI SCOLASTICI - PLESSO SECONDARIA OSTELLATO

a rotazione settimanale		
8.00 – 15.12	Guandalini Antonella	Tutte le aule, atrio, laboratori, bagni e pertinenze assegnate, palestra e tutti gli spazi annessi
	Bazzanini Sandra	

### COLLABORATORI SCOLASTICI – PLESSO SECONDARIA MIGLIARO

Orario fisso, dal lunedì al sabato		
7.30 – 13.30	Gattuso Giuseppina	Tutte le aule, atrio, laboratori, bagni e pertinenze assegnate, palestra e tutti gli spazi annessi
8.00 – 14.00	Tebaldi Donato	
8.30 – 14.30	Buosi Lucia (dal lunedì al giovedì)	
8.30 – 14.30	Fogali Alessandro (venerdì e sabato)	

### COLLABORATORI SCOLASTICI – PLESSO INFANZIA LIDI FERRARESI

a rotazione settimanale		
-------------------------	--	--



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE – OSTELLATO (FE)

Via Marcavallo, 35/b – 44020 Ostellato (FE) - Tel. 0533/681191 – Fax 0533/680132

Mail: feic81400b@istruzione.it - Web: www.comprensivoostellato.edu.it

Cod. Meccanografico feic81400b - Codice fiscale: 92009650380

7.30-14.42	Zammillo Anna	Tutte le aule, atrio, laboratori, bagni e pertinenze assegnate, palestra e tutti gli spazi annessi
11.18 – 18.30	Mara Farinella	

### COLLABORATORI SCOLASTICI – PLESSO INFANZIA MIGLIARINO

a rotazione settimanale		
7.30-14.42	Zagatti Carla	Tutte le aule, atrio, laboratori, bagni e pertinenze assegnate, palestra e tutti gli spazi annessi
11.18 – 18.30	Bui Anna Maria	

### COLLABORATORI SCOLASTICI – PLESSO INFANZIA CORTE CASCINA

a rotazione settimanale		
7.30-14.42	Buzzoni Cristina	Tutte le aule, atrio, laboratori, bagni e pertinenze assegnate, palestra e tutti gli spazi annessi
11.18 – 18.30	Vignardi Antonella	

### COLLABORATORI SCOLASTICI – PLESSO INFANZIA MASSAFISCAGLIA

a rotazione settimanale		
7.30-14.42	Bruno Giuseppina	Tutte le aule, atrio, laboratori, bagni e pertinenze assegnate, palestra e tutti gli spazi annessi
10.18 – 17.30	Marinelli Sabina	

### PERSONALE AGGIUNTIVO – COVID-19 - COLLABORATORI SCOLASTICI fino al 30.12.2021

- Matteo Barbieri a cadenza settimanale sulle Primarie o per eventuali necessità su altri plessi;
- Boncoraglio Luigi a cadenza settimanale sulle Infanzie o per eventuali necessità su altri plessi;



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE – OSTELLATO (FE)

Via Marcavallo, 35/b – 44020 Ostellato (FE) - Tel. 0533/681191 – Fax 0533/680132

Mail: feic81400b@istruzione.it - Web: www.comprensivoostellato.edu.it

Cod. Meccanografico feic81400b - Codice fiscale: 92009650380

### NORME COMUNI:

1. tutto il personale è tenuto a rispettare l'orario di entrata e uscita secondo l'ordine di servizio emanato dal Direttore Amministrativo;
2. La puntualità e la presenza del personale devono essere attestati dal foglio firma consegnato ai singoli;
3. I turni, sentiti i collaboratori tutti, sono stabiliti e gestiti dalla Segreteria - Ufficio del Personale e di concerto con il DSGA, secondo il buon senso e al fine di gestire ed organizzare al meglio il lavoro di pulizia e sanificazione dei locali di ogni plesso garantendo tutto il servizio della giornata, compreso quello pomeridiano.
4. La pausa pranzo di mezzora, prevista dal CCNL, è obbligatoria quando l'orario supera nella giornata le sette ore e dodici minuti.
5. Il caso di assenza del personale, la giustificazione si riferisce all'intero servizio da prestare nella giornata. Il servizio dovrà essere comunque garantito mediante gli istituti contrattuali in vigore nella scuola.
6. Il personale assunto per supplenze brevi e saltuarie è tenuto a rendere la propria prestazione lavorativa secondo la programmazione cui era tenuto il personale assente.

### Gestione dei recuperi, ritardi, straordinari, ferie, permessi, ecc.

Per tutto il personale ATA si stabilisce quanto segue:

Ritardi: Fino a 15 minuti recupero entro la giornata; oltre quindici minuti si recupera quando il servizio lo richiede, ma non oltre il mese successivo come da contratto. Se non giustificati, sono soggetti a rilievo scritto o provvedimento disciplinare;

Straordinario: L'orario straordinario viene richiesto **SOLO** in casi eccezionali e di assoluta necessità e può essere recuperato, a domanda, con uscite anticipate, entrate posticipate o con giorni liberi da fruire durante il periodo di sospensione delle lezioni. Il recupero va comunque effettuato entro i 3 mesi successivi all'anno scolastico di riferimento. Lo straordinario deve, comunque, essere sempre preventivamente autorizzato dal Direttore Amministrativo e successivamente dal Dirigente Scolastico, altrimenti non sarà preso in considerazione.

Mensilmente sarà consegnato ad ogni dipendente la situazione di ore a debito e a credito e delle ferie.

Ferie: Il CCNL prevede la concessione di almeno 15 giorni continuativi o compatibilmente con le esigenze di servizio frazionate in più periodi.



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE – OSTELLATO (FE)

Via Marcavallo, 35/b – 44020 Ostellato (FE) - Tel. 0533/681191 – Fax 0533/680132

Mail: feic81400b@istruzione.it - Web: www.comprensivoostellato.edu.it

Cod. Meccanografico feic81400b - Codice fiscale: 92009650380

Totale per tutti = 32 gg. più 4 *oppure* 30 più 4 per i primi 3 anni di servizio; in caso di orario su 5 giorni il sesto giorno è considerato lavorativo ed ogni giorno di ferie vale per 1,2 giorni.

Le ferie inoltre devono essere richieste con congruo anticipo ed accordate dal DSGA.

Le ferie debbono essere fruito entro il 31 agosto di ogni anno scolastico e, comunque, non oltre il 30 aprile.

Permessi: Il CCNL prevede 8 giorni per partecipare a concorsi ed esami, 3 giorni per lutti familiari e 3 giorni per motivi personali (autocertificati). I congedi, permessi ed ogni altra richiesta devono essere presentati direttamente al Direttore Amministrativo, utilizzando gli appositi moduli, almeno con 5 giorni di anticipo.

Malattia: L'assenza per malattia deve essere tempestivamente comunicata anche per via telefonica direttamente alle 8.00 della mattina all'Ufficio del Personale all'inizio della giornata lavorativa in cui essa si verifica; seguirà la comunicazione del numero del certificato e l'indicazione della sola prognosi. Al termine della malattia è necessario comunicare l'eventuale proroga.

L'istituto dispone della visita fiscale di controllo della malattia, secondo la normativa vigente (112/08, convertito in legge n. 133 così come modificato dalla Legge 102/2009 di conversione del decreto legge 78/2009)

Durante l'assenza per malattia il dipendente a tempo indeterminato ha diritto:

- 100% della retribuzione per i primi 9 mesi
- 90% per i successivi 3 mesi
- Altri 6 mesi al 50%

Per il personale a tempo determinato si fa riferimento a quanto previsto dal CCNL.

### **Scioperi - assemblee - Servizi essenziali=**

Come concordato con RSU ed in base all'accordo nazionale, si considerano essenziali le seguenti funzioni:

1. Attività inerenti gli scrutini e gli esami finali
2. Vigilanza sui minori durante la refezione

Previa comunicazione volontaria di adesione allo sciopero, in caso di adesione totale, dovranno essere presenti un assistente amministrativo, due collaboratori scolastici (sede) per le attività connesse all'uso dei locali interessati.

Per quanto riguarda le assemblee sindacali, in caso di partecipazione totale, verranno comandati in servizio un assistente amministrativo, un collaboratore scolastico in sede e uno nei plessi per garantire un minimo di vigilanza.



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE – OSTELLATO (FE)

Via Marcavallo, 35/b – 44020 Ostellato (FE) - Tel. 0533/681191 – Fax 0533/680132

Mail: feic81400b@istruzione.it - Web: www.comprensivoostellato.edu.it

Cod. Meccanografico feic81400b - Codice fiscale: 92009650380

Permessi brevi= Per particolari motivi sono fruibili brevi permessi da recuperare entro 2 mesi, dalla durata massima di 3 ore (su 6); tali permessi non possono superare le 36 ore nell'anno scolastico.

### SMART WORKING

In casi eccezionali previsti dalla normativa e/o da indicazioni ministeriali il personale amministrativo potrà svolgere il suo lavoro in modalità smart-working ai sensi e per gli effetti degli artt. 139 - 140 – 141 - 142 - 143 e 144 CAPO XIII CCNL/2007. In particolare lo smart-working determina una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa, realizzabile con l'ausilio di specifici strumenti telematici, nelle forme seguenti:

- a) telelavoro domiciliare, che comporta la prestazione dell'attività lavorativa dal domicilio del dipendente;
- b) altre forme del lavoro a distanza, come il lavoro decentrato da centri satellite, i servizi di rete e altre forme flessibili anche miste, ivi comprese quelle in alternanza, che comportano l'effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato.

L'orario di lavoro, a tempo pieno o nelle diverse forme del tempo parziale, è distribuito nell'arco della giornata a discrezione del dipendente in relazione all'attività da svolgere, fermo restando che in ogni giornata di lavoro il dipendente deve essere a disposizione per comunicazioni di servizio in due periodi di un'ora ciascuno, concordati con le istituzioni scolastiche ed educative nell'ambito dell'orario di servizio. Per effetto della autonoma distribuzione del tempo di lavoro, non sono configurabili prestazioni supplementari, straordinarie notturne o festive, né permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario.

### **Attività aggiuntive per l'accesso al fondo d'Istituto – Disponibilità e proposta di riparto categorie personale ATA**

Ai sensi di quanto stabilito dal D. lgs 150/2009 verranno ripartite le risorse all'interno del personale Ata secondo meriti e premi; i principi ai quali l'attività deve attenersi sono principalmente:

- 1) promuovere il merito e il miglioramento della performance organizzativa e individuale, anche attraverso l'utilizzo di sistemi selettivi, secondo logiche meritocratiche, e valorizzare i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di incentivi sia economici sia di carriera.
- 2) come previsto dall'art. 30 del CCNL e dal Piano di lavoro del personale ATA per il corrente anno scolastico, concordato nell'assemblea Ata svoltesi nel corrente anno scolastico, le prestazioni aggiuntive del personale ATA da retribuire con il fondo di Istituto, consistono in prestazioni oltre l'orario d'obbligo o nell'intensificazione di prestazioni lavorative dovute a particolari forme di organizzazione connesse all'attuazione dell'autonomia, i cui obiettivi si possono così riassumere:



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE – OSTELLATO (FE)

Via Marcavallo, 35/b – 44020 Ostellato (FE) - Tel. 0533/681191 – Fax 0533/680132

Mail: feic81400b@istruzione.it - Web: www.comprensivoostellato.edu.it

Cod. Meccanografico feic81400b - Codice fiscale: 92009650380

- Promuovere l'elaborazione e l'attivazione di progetto volti a migliorare il livello di funzionalità organizzativa, amministrativa, tecnica e dei servizi generali
- Svolgere attività finalizzate al più efficace inserimento degli alunni nei processi formativi
- Svolgere prestazioni aggiuntive per l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici o per fronteggiare esigenze straordinarie
- Incentivare attività intese, secondo il tipo ed il livello di responsabilità connesse al profilo, ad assicurare il coordinamento operativo e la collaborazione di gestione, per il funzionamento degli uffici e di servizi, per la realizzazione ottimale dei progetti del POF
- Retribuire prestazioni conseguenti alle assenze del personale in attesa della sostituzione del titolare
- Realizzare forme flessibili di svolgimento dell'orario di lavoro al fine di corrispondere alle esigenze didattiche ed organizzative previste dal POF.

### Incarichi Specifici - Incarichi organizzativi Personale A.T.A.

Per gli incarichi specifici al personale ATA si premette che in questo anno scolastico la segreteria si trova in una situazione di difficoltà a seguito di una sostanziale modifica degli organici, determinata da nuovi arrivi di personale.

Si fa altresì presente che tali incarichi dovranno essere prioritariamente assegnati al personale che usufruisce della prima posizione economica (ex art. 50 CCNL) per cui si dovrebbero reperire più risorse per il personale.

A fronte di tale situazione si propone la seguente ripartizione:

- Intensificazione lavoro per emergenza COVID-19;
- Referenti COVID-19;
- Sostituzione colleghi assenti;
- Gestione e smistamento fornitura materiale ministeriale;
- Flessibilità su più plessi;
- Intensificazione lavoro emergenza COVID-19 e rapporti con AUSL;
- Collaborazione con Uff. Amm.vi;
- Progetto Sicurezza/Invalsi;
- Assistenti Amministrativi gestione COVID-19.



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE – OSTELLATO (FE)

Via Marcavallo, 35/b – 44020 Ostellato (FE) - Tel. 0533/681191 – Fax 0533/680132

Mail: feic81400b@istruzione.it - Web: www.comprensivoostellato.edu.it

Cod. Meccanografico feic81400b - Codice fiscale: 92009650380

### Chiusura prefestiva

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica, nel rispetto delle attività approvate nel Piano Triennale dell'offerta formativa (PTOF), è consentita la chiusura prefestiva della scuola. La chiusura prefestiva è disposta dal Dirigente Scolastico compatibilmente con le esigenze di servizio. Ove non intervengano imprevedibili e eccezionali esigenze, il servizio va organizzato in modo da consentire la chiusura nelle seguenti giornate:

- 24/12/2021
- 31/12/2021
- 05/01/2022
- 16/04/2021

Qualora il dipendente per esigenze sue particolari non riesca a coprire i giorni prefissati per il recupero dei prefestivi può compensare le ore lavorative non prestate e può, a richiesta, utilizzare ore di recupero anche cumulate in giorni, festività soppresse e ferie.

Per il personale ATA la sospensione delle attività è prevista nei giorni prefestivi e tutti i sabati dei mesi di luglio e agosto (da recuperare con ferie o riposo compensativo).

### Formazione - aggiornamento

La formazione è unanimemente considerata una risorsa strategica per il raggiungimento degli obiettivi cui è finalizzata l'organizzazione dei servizi; è un'opportunità che deve essere fornita a tutto il personale al fine di raggiungere una maggiore efficacia ed efficienza nell'organizzazione.

Nel corrente anno scolastico, l'aggiornamento del personale ATA tratterà i seguenti importanti temi:

- corso di formazione per adeguamento normativa privacy per tutto il personale ATA;
- corsi di formazione obbligatori per pronto soccorso e prima emergenza per il personale non formato e formazione prevista dal d.lgs. 81/2008 in tema di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- corsi di formazione previsti dalla contrattazione nazionale per prima e seconda posizione economica per il personale interessato;
- corso per l'utilizzo degli applicativi della Segreteria.

Oltre a quelli previsti, qualora nel corso dell'anno emergano nuove esigenze formative verranno esaminati e previsti nuovi corsi per argomenti e problematiche attuali ed innovative.

Le risorse finanziarie occorrenti affluiranno dal bilancio della scuola, anche se alcuni argomenti verranno affrontati con l'autoaggiornamento e l'affiancamento di colleghi già in possesso di specifiche conoscenze.



## ISTITUTO COMPRESIVO STATALE – OSTELLATO (FE)

Via Marcavallo, 35/b – 44020 Ostellato (FE) - Tel. 0533/681191 – Fax 0533/680132

Mail: feic81400b@istruzione.it - Web: www.comprensivoostellato.edu.it

Cod. Meccanografico feic81400b - Codice fiscale: 92009650380

Verranno organizzati corsi pomeridiani.

Si può autorizzare la partecipazione ad iniziative organizzate dalla scuola, dagli Uffici scolastici Regionali e Provinciali, Università, INDIRE, enti ed associazioni professionali.

L'eventuale frequenza di corsi di formazione riconosciute e/o organizzate dalla scuola sarà compensata con ore di recupero e/o compensi a carico del fondo per l'istituzione scolastica.

Ostellato, 19.10.2020

Prot.n. 6732/B10

Il Direttore S.G.A.

Dott. Giacomo Enrico Martinez