



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO

"Leonardo da Vinci"

Via D'Annunzio, 18 - 34077 RONCHI DEI LEGIONARI (GO)

Tel.: 0481-777035

Codice meccanografico GOIC805009 – C.F. 81004210316

e-mail: GOIC805009@ISTRUZIONE.IT PEC: GOIC805009@PEC.ISTRUZIONE.IT

PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE A.T.A ANNO SCOLASTICO 2021/2022

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTO l'art. 21 Legge 59/1997;

VISTO l'art. 25 D.L.vo n. 165/2001;

VISTO l'art. 14 D.P.R n. 275 /99;

VISTO il CCNL del 29-11-2007 con particolare riferimento agli artt. 46-47-50-51-53-54-62 - 68 e il CCNL Scuola del 11/04/2018;

VISTO l'art. 53 comma 1 del CCNL 29-11-2007, il quale attribuisce al DSGA la predisposizione del piano di lavoro del personale ATA da sottoporre all'inizio dell'anno scolastico all'approvazione del Dirigente Scolastico;

VISTA La Direttiva di massima del D.S. prot. 13227 del 11/10/2021;

CONSIDERATA l'emergenza sanitaria COVID-19;

Il D.S.G.A PROPONE

Per l'anno scolastico 2021/2022 il seguente Piano delle attività del personale Amministrativo ed Ausiliario in coerenza con gli obiettivi prefissati nel PTOF.

Il Piano comprende:

- Compiti e funzioni del personale (attribuzione degli incarichi) e articolazione dell'orario di lavoro del personale, funzionale all'orario di funzionamento dell'Istituzione Scolastica;
- Gestione dei recuperi, ritardi, straordinari, ferie, permessi, ecc.
- Attività eccezionali l'orario d'obbligo ed intensificazione delle prestazioni lavorative per l'accesso al fondo d'Istituto;
- Proposta per l'attribuzione degli incarichi specifici, tenendo conto delle posizioni economiche;
- Formazione – aggiornamento.

ORGANICO ATA A.S. 2021/2022

- N. 1 Direttore dei servizi generali ed Amministrativi:
Dott.ssa Costanza Giarettta

- N. 6 Assistenti Amministrativi:
 - Bertogna Lorena
 - Colombi Valentina

- Pappalardo Donatella
- Rucli Barbara
- Di Domenico Annamaria
- Terracciano Marianna

- N. 11 collaboratori scolastici a tempo indeterminato:

- Alfano Elena
- Bartuccio Laura
- Campagnale Cinzia
- Cervellieri Sabrina
- Cumin Loredana
- Giudice Stefania
- Pisani Patrizia
- Tellini Monica (in aspettativa)
- Visintin Antonella
- Visintin Claudia
- Spina Emilia

- N. 11 collaboratori scolastici a tempo determinato:

- Criniti Lea
- Baglieri Aurora
- Borsetti Silvia
- Aizza Fabiana
- Pelos Sara
- Fogagnolo Carlo
- Rubino Maria Pia
- Verdoliva Arturo
- Bonaldo Davide
- Sabatino Raffaele
- De Francesco Agata

ATTIVITA' e MANSIONI

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

Profilo e competenze del DSGA (tabella A 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 eccezionali l’orario d’obbligo, quando necessario.

Svolge con autonomia amministrativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili: è funzionario delegato, ufficiale rogante e congegnatario 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.”

Oltre alle mansioni proprie del profilo il Direttore SGA curerà direttamente i seguenti adempimenti:

- Supporto al Dirigente Scolastico nella Predisposizione del Programma Annuale
- Verifica, modifica e variazione del Programma annuale
- Predisposizione del Conto Consuntivo
- Impegni di spesa
- Supporto al Dirigente Scolastico nell'attività negoziale e contrattuale
- Predisposizione incarichi e/o contratti con esperti per attività ed insegnamenti rivolti al miglioramento dell'offerta formativa
- Predisposizione degli atti amministrativi per la contrattazione d'Istituto
- Rapporti con i Revisori dei Conti
- Rapporti con Enti Esterni
- Attività di realizzazione degli adempimenti del decreto leg.vo n. 196/2003 (privacy)

Lavorerà in stretta collaborazione con gli assistenti amministrativi nei restanti adempimenti dell'area amministrativo-contabile.

ORARIO dell'organizzazione amministrativa del DSGA

L'orario di lavoro del DSGA (36 ore), tenuto conto della complessità e della diversificazione degli impegni, è oggetto di apposita intesa con il DS e sarà improntato sulla flessibilità per consentire l'ottimale adempimento degli impegni in relazione a una maggiore e più efficace azione di supporto al Dirigente Scolastico. Il DSGA in linea di massima osserverà il seguente orario: 9:15 - 16:30.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

(Dotazione organica n. 6 unità)

COMPITI DEL PROFILO COME DA CCNL COMPARTO SCUOLA 29/11/2007

“Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico. Ha autonomia operativa con margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativo-contabili dell'Istituzione Scolastica, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute, svolge attività di diretta e immediata collaborazione con il DSGA, coadiuvandolo nelle attività e sostituendolo in caso di assenza. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo. Ha rapporti con l'utenza ed assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro. Nelle Istituzioni Scolastiche dotate di magazzino è addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza. In relazione all'introduzione di nuove tecnologie, anche di tipo informatico, partecipa ad iniziative specifiche di formazione e aggiornamento. Può essere addetto ai servizi di biblioteca e al controllo delle relative giacenze, nonché dello stato di conservazione del materiale librario. Può svolgere attività di coordinamento di più addetti inseriti in settori o aree omogenee; attività di supporto amministrativo alla progettazione e realizzazione di iniziative didattiche, decise dagli organi collegiali.”

ORARIO DI SERVIZIO

Al fine di garantire la realizzazione delle attività specificate nel PTOF ed il puntuale adempimento degli obblighi istituzionali, nonché favorire le relazioni con l'utenza interna ed esterna, si propone l'adozione di diverse tipologie di orario previste dal CCNL 29/11/2007, individuale, flessibile e turnazioni, con la presenza di personale amministrativo anche di pomeriggio.

A.A.	Lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì
Bertogna Lorena	7.48-15.00	9.18-16.30	7.48-15.00	7.48-15.00	7.48-15.00
Colombi Valentina	7.45-13.45	7.45-13.45	7.45-13.45	10.30-16.30	

Terracciano Marianna	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42
Rucli Barbara	8.30-12.30		8.30-12.30		10.00-14.00
Pappalardo Donatella	9.48-17.00	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42
Di Domenico Annamaria	11.30-15.00	11.30-15.00	13.30-17.00	11.30-15.00	11.30-15.00

Eventuali ore di lavoro straordinario, preventivamente autorizzate, saranno liquidate, laddove preventivamente richiesto dal dipendente a carico del FIS, previa compatibilità finanziaria secondo quanto previsto nella contrattazione d'Istituto per l'anno scolastico 2021/2022. In alternativa le ore possono essere trasformate in recuperi compensativi.

Gli orari e le utilizzazioni sopra descritte potranno essere variati nel corso dell'anno per l'eventuale verificarsi di diverse esigenze di servizio.

ATTIVITA' E MANSIONI AREA ALUNNI

PERSONALE ASSEGNAUTO	COMPITI
Pappalardo Donatella	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Iscrizione alunni (supporto ai genitori per iscrizioni on-line nonché nelle iscrizioni alla scuola dell'infanzia), verifica documentazione, controllo adempimento obbligo scolastico; ➤ Anagrafe alunni; ➤ Gestione in ingresso ed uscita alunni; ➤ Tenuta fascicoli personali (controllo documentazione con particolare riferimento ai certificati di vaccinazione); ➤ Tenuta e aggiornamento archivio cartaceo ed informatico ➤ Certificazioni varie, rilascio Nulla Osta; ➤ Consegnare libretti di giustificazione; ➤ Statistiche, rilevazioni e monitoraggi relativi agli alunni; ➤ Aggiornamento e controllo piani di studio supporto; ➤ Raccolta dati per gli organici; ➤ Preparazione del materiale per scrutini ed esami; ➤ Predisposizione cedole librarie per alunni scuola primaria, adozione libri di testo; ➤ Pratiche di accesso agli atti amministrativi/controllo autocertificazioni relativamente all'area; ➤ Tenuta registro diplomi e consegna diplomi; ➤ Gestione alunni portatori di handicap (organico, contatti con ASL, supporto ai docenti di sostegno ecc.); ➤ Gestione del registro elettronico per quanto di competenza dell'Ufficio di Segreteria (docenti e alunni); ➤ Inserimento al SIDI dei fascicoli riservati degli alunni; ➤ Inserimento al SIDI assenze alunni; ➤ Servizio sportello per quanto di competenza; ➤ Pratiche di infortunio alunni e personale scolastico; ➤ Supporto organizzazione delle prove INVALSI; ➤ Protocollo in uscita degli atti prodotti e in entrata degli atti pertinenti all'area; ➤ Supporto digitale agli alunni e alle famiglie nell'ambito della didattica a distanza; ➤ Supporto al DSGA nel coordinamento personale ATA.

--	--

AREA PERSONALE	
PERSONALE ASSEGNAUTO	COMPITI
Colombi Valentina	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Controllo in entrata ed uscita dei fascicoli personali, tenuta degli stessi con particolare attenzione ai dati sensibili; ➤ Collaborazione nella redazione delle convocazioni di nuovo personale docente e ATA; ➤ Discarico dalla piattaforma INPS dei certificati medici relativi alle assenze del personale docente e ATA; ➤ Variazione posizione di stato su SIDI; ➤ Formulazione graduatorie interne; ➤ Visite fiscali; ➤ Richiesta/trasmissione fascicoli dipendenti trasferiti; ➤ Adempimenti connessi ai riscatti di periodi e/o servizi , collocamenti a riposo del personale docente ed ATA, in collaborazione con il DSGA; ➤ Certificati di servizio; ➤ Trasferimenti; ➤ Permessi per diritto allo studio del personal docente; ➤ Contratti docenti neo immessi in ruolo; ➤ Comunicazione alla RTS dei contratti docenti R.C.; ➤ Gestione delle comunicazioni obbligatorie nei termini di legge; ➤ Istruttoria pratiche nuovi assunti personale docente ed ATA (documenti di rito, dichiarazione dei servizi, riscatti, conferme in ruolo, proroga del periodo di prova ecc.) in collaborazione con il DSGA. ➤ Istruttoria ricostruzione carriera in collaborazione con il DSGA; ➤ Tenuta ed aggiornamento della posizione matricolare di ogni singolo docente ed ATA; ➤ Archiviazione degli atti prodotti; ➤ Aggiornamento registro assenze personale docente ed ATA; ➤ Aggiornamento registro lavoro straordinario, permessi e recuperi del personale amministrativo; ➤ Inserimento al SIDI assenze personale ai fini statistici; ➤ Predisposizione assenze per malattia soggette a trattenute; ➤ Servizio sportello per quanto di competenza; ➤ Invio decurtazioni sciopero (sciop.net) e relative statistiche ➤ Predisposizione modello su piattaforma assenze net (NOIPA) e invio a RTS; ➤ Protocollo in uscita degli atti prodotti e in entrata degli atti pertinenti all'area. ➤ Individuazione e convocazione tramite SIDI del personale supplente docente ed ATA; ➤ Cura degli atti relativi alle assunzioni in servizio; ➤ Pubblicazione graduatorie d'Istituto;
Terracciano Marianna	

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Cura registro infortuni personale e pratiche di assicurazione; ➤ Contratti supplenti in cooperazione applicativa; ➤ Contratti docenti con incarico annuale; ➤ Contratti docenti con incarico di religione; ➤ Trasmissione alla Ragioneria Territoriale dello Stato pratiche assegno nucleo familiare; ➤ Registro contratti supplenze; ➤ Comunicazioni al Centro per l'impiego ➤ Servizio sportello per quanto di competenza ➤ Aggiornamento registro lavoro straordinario, permessi e recuperi del personale collaboratori scolastici.

AREA DIDATTICA	
PERSONALE ASSEGNATO	COMPITI
Di Domenico Annamaria	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ausilio nella redazione e pubblicazione delle circolari; ➤ Elezione organi collegiali; ➤ Gestione uscite didattiche e viaggi d'istruzione e supporto amministrativo ad attività progettuali per quanto di competenza della segreteria; ➤ Richiesta scuolabus per uscite didattiche sul territorio; ➤ Protocollo in uscita degli atti prodotti e in entrata degli atti pertinenti all'area. ➤ Rilevazione scioperi e assemblee sindacali; ➤ Ausilio nella redazione degli atti di nomina e di attribuzione incarico di funzioni strumentali e incarichi previsti dal contratto collettivo integrativo d'istituto. ➤ Supporto al PTOF per l'attuazione di progetti.
Rucli Barbara	

AREA AMMINISTRATIVA-CONTABILE – PATRIMONIO - PROGETTI	
PERSONALE ASSEGNATO	COMPITI
Bertogna Lorena	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Liquidazione compensi ad esperti estranei all'amministrazione in collaborazione con il DSGA; ➤ Liquidazione compensi al personale per attività aggiuntive non a carico del FIS, in collaborazione con il DSGA; ➤ Liquidazione e versamento dei contributi e ritenute previdenziali, assistenziali e fiscali, dovuti per legge, redazione ed inoltro F24 EP; ➤ Liquidazione delle competenze accessorie al personale a tempo indeterminato e determinato mediante cedolino unico in collaborazione con il DSGA;

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Adempimenti fiscali e previdenziali (Certificazione unica-Dichiarazione IRAP, Modello 770 ecc.) in collaborazione e a supporto del DSGA; ➤ Elaborazione programma annuale e conto consuntivo in collaborazione e a supporto del DSGA; ➤ Esegue impegni di spesa, mandati di pagamento e reversali d'incasso su disposizione del DSGA; ➤ Preparazione Indice di Tempestività dei Pagamenti; ➤ Tenuta delle schede finanziarie dei singoli progetti del Programma annuale in stretta collaborazione e a supporto del DSGA; ➤ Tenuta dei libri contabili obbligatori: partitario delle entrate e delle spese, giornale di cassa, registro dei contratti e registro inventario su disposizione del DSGA; ➤ Cura della documentazione giustificativa relativa alla contabilità di bilancio; ➤ Rapporti con l'istituto cassiere; ➤ Archiviazione degli atti prodotti; ➤ Servizio sportello per quanto di competenza. ➤ Pratiche assicurazione alunni; ➤ Tenuta degli inventari delle macchine ed attrezzature di proprietà dell'Istituto e relativi registri in collaborazione con il DSGA ➤ Richiesta preventivi con procedura ordinaria e con procedura MEPA in collaborazione con il DSGA; ➤ Richiesta CIG, DURC, tracciabilità flussi e adempimenti AVCP; ➤ Fatturazione elettronica; ➤ Esecuzione e inoltro degli ordini di acquisto su disposizione del DSGA; ➤ Aggiornamento software applicativi (moduli di controllo per certificazione e dichiarazione ai fini fiscali); ➤ Gestione rapporti con enti locali per l'attività di manutenzione in Istituto; ➤ Gestione atti afferenti alla sicurezza e alle visite medico-legali; ➤ Servizio sportello per quanto di competenza. ➤ Anagrafe delle prestazioni. ➤ Collaborazione con area personale per atti afferenti alle autorizzazioni al personale (libera professione) e anagrafe delle prestazioni; ➤ Gestione formazione del personale scolastico.
--	--

I compiti assegnanti, nel corso dell'anno, potrebbero subire variazioni dovute ad esigenze di servizio o a sopraggiunti adempimenti.

In caso di assenza di una o due unità, le attività ordinarie o improcrastinabili saranno svolte dal personale in servizio tenendo conto dell'affinità delle aree e dell'esperienza di ciascuno.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Dotazione organica: **n. 21 unità**

COMPITI DEL PROFILO COME DA CCNL COMPARTO SCUOLA 29/11/2007

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. E' addetto ai servizi generali della Scuola con compiti di accoglienza e 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, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47.

DISPOSIZIONI COMUNI

SERVIZI	PERSONALE ADDETTO	caratteristiche
SERVIZI GENERALI DELLA SCUOLA		<ul style="list-style-type: none"> • Compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico; • Verifica del green-pass di tutti i soggetto che accedono ai locali scolastici; • Apertura, chiusura e controllo dei punti d'accesso (finestre, porte) dei locali scolastici e dei cancelli; • Accesso e movimento interno alunni e pubblico; • Servizio di filtro verso gli Uffici Amministrativi e del DS; • Centralino telefonico.
RAPPORTO CON GLI ALUNNI	Tutti i collaboratori scolastici	<ul style="list-style-type: none"> • Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni ecc. per momentanea assenza dei docenti; • Sorveglianza in occasione del trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, laboratori, ecc. • Assistenza agli alunni, in particolare ai portatori di handicap.
ASSISTENZA MENSA SCOLASTICA (Scuola dell'infanzia)		<ul style="list-style-type: none"> • Comunicazione giornaliera all'ente obbligato del numero dei pasti necessari; • L'ordinaria vigilanza e l'assistenza agli alunni durante la consumazione dei pasti
PULIZIA		<ul style="list-style-type: none"> • Pulizia locali scolastici e arredi, spazi scoperti (cortili) ; • Spostamento suppellettili
SUPPORTO AMMINISTRATIVO E DIDATTICO		<ul style="list-style-type: none"> • Duplicazione di atti; • Supporto ai docenti.
SERVIZI ESTERNI		<ul style="list-style-type: none"> • Ufficio postale; • Enti Locali.
PARTICOLARI INTERVENTI NON SPECIALISTICI		<ul style="list-style-type: none"> • Piccola manutenzione

CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEI COLLABORATORI SCOLASTICI ALLE SEDI DI SERVIZIO

Per l'assegnazione dei collaboratori scolastici, titolari nell'Istituto Comprensivo, ai plessi si terrà conto dei seguenti criteri:

- Conferma nella sede dove il collaboratore scolastico ha prestato servizio nell'anno scolastico precedente;
- Assegnazione sede in base alla graduatoria interna (dando priorità al criterio della continuità);
- Alle Scuole dell'Infanzia sarà prioritariamente assegnato personale femminile.

ASSEGNAZIONE AI PLESSI SCOLASTICI E RIPARTIZIONE DEL CARICO DI LAVORO

I collaboratori scolastici, salvo particolari richieste dettate da esigenze personali meritevoli di tutela, compatibilmente con il proprio orario di lavoro, alternano una giornata di turno mattutino con una giornata di turno pomeridiano.

Scuola dell'Infanzia Campi (Plesso di Via dei Campi)

SCUOLA DELL'INFANZIA: n. 3 collaboratori scolastici

Cognome e Nome	Orario di servizio	Compiti assegnati
BORSETTI SILVIA (28 ore)	Turno mattutino 8.00-11.36 Turno pomeridiano 15.30-17.30	- Apertura e chiusura della Scuola. - Accoglienza alunni e utenza, evitando l'accesso a luoghi non autorizzati. - Sorveglianza degli alunni negli spazi comuni e nelle aule in caso di momentanea assenza dell'insegnante. - Assistenza agli alunni, in particolare ai portatori di handicap all'interno delle strutture scolastiche, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale. - Collaborazione con gli insegnanti per attività varie. - Sorveglianza e pulizia dei servizi igienici durante il proprio turno di servizio. - Spostamento di suppellettili e sussidi didattici e custodia negli appositi armadi. - Pulizia dei tavolini, se necessario, durante il proprio turno di lavoro. - Riordino delle aule dopo il consumo della colazione e del pranzo. - Sistemazione dei locali scolastici in particolari situazioni quali ad es. l'attuazione di progetti, ecc. - Pulizia spazi interni ed esterni.
SPINA EMILIA (36 ore)	Turno mattutino 7.30-14.42 Turno pomeridiano 10.18-17.30	
AIZZA FABIANA (36 ore)	Turno mattutino 7.30-14.42 Turno pomeridiano 10.18-17.30	

Scuola dell'Infanzia Campi (Plesso di Via Fratelli Cervi)

n. 2 collaboratori scolastici

Cognome e Nome	Orario di servizio	Compiti assegnati
ALFANO ELENA (part-time 29 ore)	Turno mattutino 7.30-14.45 Turno pomeridiano 10.15-17.30	<ul style="list-style-type: none"> - Apertura e chiusura della Scuola. - Apertura e chiusura del cancello esterno. - Accoglienza alunni e utenza, evitando l'accesso a luoghi non autorizzati. - Sorveglianza degli alunni negli spazi comuni e nelle aule in caso di momentanea assenza dell'insegnante. - Assistenza agli alunni, in particolare ai portatori di handicap all'interno delle strutture scolastiche, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale. - Collaborazione con gli insegnanti per attività varie.
RUBINO MARIAPIA (part-time 26)	Turno mattutino 7.30-12.42 Turno pomeridiano 12.18-17.30	<ul style="list-style-type: none"> - Sorveglianza e pulizia dei servizi igienici durante il proprio turno di servizio. - Spostamento di suppellettili e sussidi didattici e custodia negli appositi armadi. - Pulizia dei tavolini, se necessario, durante il proprio turno di lavoro. - Riordino delle aule dopo il consumo della colazione e del pranzo - Sistemazione dei locali scolastici in particolari situazioni quali ad es. l'attuazione di progetti, ecc. - Pulizia spazi interni ed esterni.
BAGLIERI AURORA (6 ore)	Lun. 7.30-13.30	

Si evidenzia e si ribadisce la necessità di curare l'igienizzazione approfondita di locali e arredi in ottemperanza alle disposizioni e alle misure previste per la prevenzione del contagio da Covid19.

Scuola dell'Infanzia Capitello (plesso Vermegliano di Via Capitello)**SCUOLA DELL'INFANZIA: n. 3 collaboratori scolatici:**

Cognome e Nome	Orario di servizio	Compiti assegnati
VISINTIN ANTONELLA (36 ore)	Turno mattutino: 7.30-14.42 Turno pomeridiano: 10.18-17.30	<ul style="list-style-type: none"> - Apertura e chiusura della Scuola. - Apertura e chiusura del cancello esterno. - Accoglienza alunni e utenza, evitando l'accesso a luoghi non autorizzati. - Sorveglianza degli alunni negli spazi comuni e nelle aule in caso di momentanea assenza dell'insegnante. - Assistenza agli alunni, in particolare ai portatori di handicap all'interno delle strutture scolastiche, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.
BAGLIERI AURORA (22 ore)	Dal mart. al ven. Turno mattutino: 8.30-14.00 Turno pomeridiano:	<ul style="list-style-type: none"> - Collaborazione con gli insegnanti per attività varie.

VISINTIN CLAUDIA (36 ore)	12.00-17.30 Turno mattutino 7.30-14.42 Turno pomeridiano: 10.18-17.30	- Sorveglianza e pulizia dei servizi igienici durante il proprio turno di servizio. - Spostamento di suppellettili e sussidi didattici e custodia negli appositi armadi. - Pulizia dei tavolini, se necessario, durante il proprio turno di lavoro. - Riordino delle aule dopo il consumo della colazione e del pranzo - Sistemazione dei locali scolastici in particolari situazioni quali ad es. l'attuazione di progetti, ecc. - Pulizia spazi interni ed esterni.
---------------------------------	---	--

Si evidenzia e si ribadisce la necessità di curare l'igienizzazione approfondita di locali e arredi in ottemperanza alle disposizioni e alle misure previste per la prevenzione del contagio da Covid-19.

Scuola Primaria Feltre (Plesso di Via Fratelli Cervi)

n. 3 collaboratori scolastici

Cognome e Nome	Orario di servizio	Compiti assegnati
CAMPAGNALE CINZIA (36 ore)	Turno mattutino: 7.30-14.42 Turno pomeridiano: 10.18-17.30; martedì: 10.48-18.00	- Apertura e chiusura del plesso. - Apertura e chiusura del cancello esterno. - Sorveglianza degli accessi e dei locali scolastici. - Accoglienza alunni e utenza, evitando l'accesso a luoghi non autorizzati. - Accoglienza e sorveglianza degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione. - Vigilanza degli alunni nelle aule, laboratori e spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. - Ausilio materiale agli alunni diversamente abili. - Collaborazione con gli insegnanti nelle varie attività. - Sorveglianza ed eventuale pulizia dei servizi igienici, dopo la ricreazione e, se necessario, durante il proprio orario di servizio. - Pulizia degli spazi esterni. - Sistemazione dei locali scolastici in particolari situazioni quali ad es. l'attuazione di progetti, ecc.
VERDOLIVA ARTURO (28 ore)	Turno mattutino: 7.30-13.30 Turno pomeridiano: 11.30-17.30; martedì: 12.00-18.00	- Sistemazione dei locali scolastici in particolari situazioni quali ad es. l'attuazione di progetti, ecc. - Collaborazione con gli insegnanti nelle varie attività. - Produzione di fotocopie su richiesta dei docenti per uso esclusivamente didattico e nei limiti stabiliti dal DS. - Servizi esterni (Poste, Comune ecc.) - Gestione dei sistemi di sicurezza:
CRINITI LEA (18 ore)	13.54-17.30 Martedì: 14.24-18.00	

		<p>controllo accessi, allarme, allarme antifumo. I collaboratori scolastici in servizio provvederanno, alla fine delle attività didattiche antimeridiane, alla sistemazione delle aule per l'insegnamento dello strumento musicale.</p> <p>Al termine delle attività i leggi dovranno essere riposti nel luogo a ciò adibito.</p>
--	--	---

Si evidenzia e si ribadisce la necessità di curare l'igienizzazione approfondita di locali e arredi in ottemperanza alle disposizioni e alle misure previste per la prevenzione del contagio da Covid-19.

Scuola Primaria Feltre (Plesso Via D'Annunzio)

n. 4 collaboratori scolastici

Cognome e Nome	Orario di servizio	Compiti assegnati
GIUDICE STEFANIA (36 ore)	7.30-14.42	<ul style="list-style-type: none"> - Apertura e chiusura del plesso. - Sorveglianza degli accessi e dei locali scolastici. - Accoglienza alunni e utenza, evitando l'accesso a luoghi non autorizzati; - Accompagnamento degli alunni da e allo scuolabus; - Accoglienza e sorveglianza degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione. - Vigilanza degli alunni nelle aule, laboratori e spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. - Ausilio materiale agli alunni diversamente abili. - Collaborazione con gli insegnanti nelle varie attività.
CUMIN LOREDANA (36 ore)	7.30-14.42	<ul style="list-style-type: none"> - Sorveglianza ed eventuale pulizia dei servizi igienici, dopo la ricreazione e, se necessario, durante il proprio orario di servizio. - Pulizia degli spazi interni ed esterni. - Sistemazione dei locali scolastici in particolari situazioni quali ad es. l'attuazione di progetti, ecc.
BONALDO DAVIDE (36 ore)	8.00-15.12 Martedì: 10.18-17.30	<ul style="list-style-type: none"> - Collaborazione con gli insegnanti nelle varie attività. - Produzione di fotocopie su richiesta dei docenti per uso esclusivamente didattico e nei limiti stabiliti dal DS. - Servizi esterni (Poste, Comune ecc.)
DE FRANCESCO AGATA (18 ore)	9.00-12.36 martedì: 13.54-17.30	

--	--	--

Scuola Primaria Brumati (Plesso Via Capitello)

n. 2 collaboratori scolastici

Cognome e Nome	Orario di servizio	Compiti assegnati
----------------	--------------------	-------------------

PISANI PATRIZIA (36 ore)	7.30-14.42	<ul style="list-style-type: none"> - Apertura e chiusura del plesso. - Sorveglianza degli accessi e dei locali scolastici. - Accoglienza alunni e utenza, evitando l'accesso a luoghi non autorizzati; - Accompagnamento degli alunni da e allo scuolabus;
FOGAGNOLO CARLO (12 ore)	14.36-17.00	<ul style="list-style-type: none"> - Accoglienza e sorveglianza degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione. - Vigilanza degli alunni nelle aule, laboratori e spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. - Ausilio materiale agli alunni diversamente abili. - Collaborazione con gli insegnanti nelle varie attività. - Sorveglianza ed eventuale pulizia dei servizi igienici, dopo la ricreazione e, se necessario, durante il proprio orario di servizio. - Pulizia degli spazi interni ed esterni. - Sistemazione dei locali scolastici in particolari situazioni quali ad es. l'attuazione di progetti, ecc. - Collaborazione con gli insegnanti nelle varie attività. - Produzione di fotocopie su richiesta dei docenti per uso esclusivamente didattico e nei limiti stabiliti dal DS. - Servizi esterni (Poste, Comune ecc.)

n. 6 collaboratori scolastici

Cognome e Nome	Orario di servizio	Compiti assegnati
BARTUCCIO LAURA (36 ore)	Turno mattutino: 7.30-14.42 Turno pomeridiano: 10.18-17.30/9.18- 16.30	
CERVELLIERI SABRINA (36 ore)	7.30-14.42	<ul style="list-style-type: none"> - Apertura e chiusura del Plesso. - Accoglienza alunni e utenza, evitando l'accesso a luoghi non autorizzati. - Sorveglianza alunni nelle aule, nel laboratorio, negli spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. - Accoglienza e sorveglianza degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione. - Sorveglianza ed eventuale pulizia dei servizi igienici dopo la ricreazione. - Pulizia dell'aula informatica e del locale in uso al collaboratore scolastico. - Collaborazione con gli insegnanti e con gli assistenti amministrativi per attività varie. - Produzione di fotocopie su richiesta dei docenti per uso esclusivamente didattico e nei limiti stabiliti dal DS. - Servizi esterni (Comune, Poste, ecc.).
SABATINO RAFFAELE (18 ore)	11.24-15.00	
PELOS SARA	Turno mattutino: 10.05-16.30 Turno pomeridiano 11.05-17.30	

Si evidenzia e si ribadisce la necessità di curare l'igienizzazione approfondita di locali e arredi in ottemperanza alle disposizioni e alle misure previste per la prevenzione del contagio da Covid19. Si rimanda al manuale di "Procedura di gestione delle pulizie ordinarie e straordinarie durante il periodo Covid" pubblicato in data 14/09/2020 prot. n. 11675 per quanto concerne le modalità operative e i protocolli specifici da seguire durante l'emergenza sanitaria causata dal COVID-19.

NORME COMUNI:

In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione tra addetti della stessa sede. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro in situazioni di urgenza/emergenza, si provvederà con specifici e appositi atti (incarico per sostituzione colleghi assenti, anche di plessi diversi, secondo le disponibilità acquisite all'inizio dell'anno scolastico, ovvero per turnazione o per ordine di servizio).

Per tutto il personale ATA si stabilisce quanto segue:

Tutto Il personale è tenuto durante l'orario di lavoro a permanere sul posto assegnato, fatta salva la momentanea assenza per lo svolgimento di commissioni autorizzate dal Dirigente Scolastico o dal DSGA.

✓ **ANTICIPO ORARIO**

L'anticipo del proprio orario di servizio non consente la contabilizzazione dei minuti e non avrà alcuna rilevanza tranne che si tratti di esigenze scolastiche.

✓ **RITARDI e permessi brevi**

Per particolari motivi sono fruibili brevi permessi della durata massima pari alla metà dell'orario giornaliero. Tali permessi non possono superare le 36 ore nell'anno scolastico.

I ritardi e permessi fino a 10 -15 minuti si recuperano entro la giornata; oltre i quindici minuti si recuperano tenendo conto delle esigenze di servizio e comunque entro 2 mesi.

Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente sarà elaborato a cadenza mensile.

Il DSGA stabilirà le modalità di recupero, secondo le direttive del DS.

✓ **PAUSA**

Deve essere prevista una pausa di 30 minuti se l'orario continuativo di lavoro supera le 9 ore.

✓ **STRAORDINARIO**

La prestazione di lavoro straordinario viene autorizzata solo in casi di assoluta necessità e può essere recuperato a domanda con uscite anticipate, entrate posticipate o con giorni liberi da fruire preferibilmente durante il periodo di sospensione delle lezioni. Il recupero va comunque effettuato entro l'anno scolastico di riferimento.

Lo straordinario deve essere sempre preventivamente autorizzato dal DS - DSGA o si intenderà prestato a titolo gratuito.

✓ **FERIE**

IL CCNL prevede la concessione di almeno 15 giorni di ferie continuativi nei mesi di luglio ed agosto e, compatibilmente con le esigenze di servizio, frazionate in più periodi.

Totale per tutti: 32 gg.+ 4 di festività soppresse oppure gg. 30 + 4 per i primi tre anni di servizio; in caso di orario su 5 giorni il sesto giorno è considerato lavorativo.

Le ferie non godute nel corrente anno scolastico devono essere fruiti entro il 30 aprile del 2022. I giorni di ferie sono concesse dal DS acquisito il parere del DSGA, compatibilmente con le esigenze di servizio, durante la sospensione delle attività didattiche.

La fruizione di uno o più giorni di ferie durante le attività didattiche non dà luogo al riconoscimento dell'intensificazione lavorativa ai colleghi che sostituiscono il dipendente assente per ferie o recupero. Il personale a TI può lasciare in godimento per l'anno scolastico successivo non più di gg.10 di ferie. Le ferie sono sospese da malattie debitamente documentate, che abbiano dato luogo a ricovero ospedaliero o si siano protratte per più di 3 giorni.

✓ **MALATTIA**

L'assenza per malattia deve essere tempestivamente comunicata anche per via telefonica all'Ufficio di Segreteria all'inizio dell'orario di lavoro. Seguirà la comunicazione scritta entro i 5 giorni successivi all'inizio della malattia. Al termine della malattia il dipendente deve comunicare l'eventuale ripresa del servizio o la proroga della malattia.

IL DS può disporre la visita fiscale di controllo, secondo la normativa vigente, sin dal primo giorno di assenza.

Durante l'assenza per malattia il dipendente ha diritto:

1. Al 100% della retribuzione per 9 mesi;
2. Al 90 % per i successivi 3mesi;
3. Al 50% per altri 6 mesi.

Per i primi dieci giorni di assenza per ogni evento sarà operata la trattenuta di legge sui compensi accessori fissi e continuativi.

✓ **CHIUSURA PREFESTIVA**

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche è consentita la chiusura della scuola, disposta dal DS, nei giorni prefestivi, salvo improrogabili ed eccezionali esigenze di servizio.

Il recupero dei prefestivi sarà programmato in base alle esigenze di servizi. LE ORE NON PRESTATE possono essere compensate con le ore di recupero, cumulate in giorni, ferie e festività soppresse.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche la presenza in servizio sarà almeno di un assistente amministrativo, collaboratore scolastico presente e un collaboratore scolastico reperibile.

✓ **FIRME DI PRESENZA**

LA FIRMA COSTITUISCE UN PRECISO OBBLIGO DEL DIPENDENTE, CHE E' TENUTO A FIRMARE QUOTIDIANAMENTE L'ENTRATA E L'USCITA SUGLI APPOSITI REGISTRI.

✓ **SERVIZI MINIMI E PRESTAZIONI INDISPENSABILI - SCIOPERO**

Il PERSONALE ATA è TENUTO A GARANTIRE I SERVIZIO MINIMI E LE PRESTAZIONI indispensabili previsti dall'art. 2 della legge 146/90 quali:

- Vigilanza sui minori
- Attività inerenti gli scrutini e gli esami
- Adempimenti per il pagamento degli emolumenti fondamentali al personale supplente.

In caso di adesione totale allo sciopero dovranno essere presenti un assistente amministrativo ed almeno un collaboratore scolastico per ogni plesso scolastico per l'apertura e chiusura della scuola e la vigilanza sull'ingresso principale.

In caso di ripetizioni di azioni di sciopero sui procederà con il criterio della rotazione per assicurare a tutti i lavoratori il diritto allo sciopero.

 **PRESTAZIONI AGGIUNTIVE PER L'ACCESSO AL FONDO D'ISTITUTO**

Come previsto dall'art. 30 del CCNI del 31.08. le prestazioni aggiuntive del personale ATA, da retribuire con il fondo d'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'autonoma scolastica, con i seguenti obiettivi:

- ✓ Migliorare il livello di funzionalità dei servizi amministrativi e generali
- ✓ Svolgere prestazioni aggiuntive per l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici e per fronteggiare esigenze straordinarie.
- ✓ Incentivare attività connesse alla realizzazione del PTOF, secondo il livello di responsabilità connesse al profilo.

- ✓ Realizzare forme flessibili dell'orario di lavoro per corrispondere alle esigenze didattiche ed organizzative prevista dal PTOF.
- ✓ Retribuire prestazioni conseguenti alle assenze del personale.

Di seguito si propone la seguente ripartizione, intesa come prestazioni aggiuntive:

Attività aggiuntive in capo agli assistenti amministrativi
• Atti a carattere d'urgenza su disposizione dell'ufficio di dirigenza
• Collaborazione con DSGA nell'attività di redazione degli atti contabili
• Collaborazione DSGA nell'attività di coordinamento del personale ATA
• Disbrigo pratiche arretrate

Attività aggiuntive in capo ai collaboratori scolastici
• Collaborazione e supporto ai docenti
• Assolvimento dei compiti legati all'assistenza di base degli alunni diversamente abili
• Assolvimento dei compiti legati all'assistenza di base alla persona
• Incarico a supporto dell'amministrazione

INCARICHI SPECIFICI (ART. 47 ccnl DEL 25/07/2003)

Al personale non titolare di posizioni economiche sono conferiti da parte del Dirigente Scolastico, secondo i criteri e le modalità stabilite nella contrattazione d'Istituto gli incarichi specifici in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo.

La contrattazione integrativa di Istituto definirà, in coerenza con le attività deliberate nel PTOF e tenuto conto delle specifiche esigenze organizzative dell'Istituzione Scolastica, i criteri e le modalità per compensare i maggiori carichi di lavoro e le prestazioni di ore aggiuntive.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- Assunzione di responsabilità per la collaborazione nella gestione del patrimonio scolastico
- Assunzione di responsabilità per incarico gestione pratiche del personale.

COLLABORATORI SCOLASTICI

- Collaborazione e supporto docenti assolvimento dei compiti legati all'assistenza di base agli alunni diversamente abili.

Il compenso relativo agli incarichi assegnati è commisurato al servizio effettivamente prestato e potrebbe subire decurtazioni per assenze lunghe e continuative. La corresponsione del compenso previsto verrà effettuata previa certificazione di avvenuta prestazione da parte del DSGA.

FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

La formazione è un diritto-dovere del dipendente, finalizzata al raggiungimento di una maggiore efficacia ed efficienza nell'azione amministrativa e nell'organizzazione dei servizi.

Nel corrente anno scolastico si propongono i seguenti temi:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- Sicurezza e prevenzione sui luoghi di lavoro;
- Interventi di primo soccorso;
- Emergenza sanitaria Covid-19.

COLLABORATORI SCOLASTICI

- Sicurezza e prevenzione sui luoghi di lavoro
- Interventi di primo soccorso.

Le risorse finanziarie potranno affluire dal bilancio della scuola.

Potrà, altresì, essere autorizzata la partecipazione ad iniziative organizzate dalla Scuola, dal MIUR, dall' Ufficio Scolastico regionale, da Enti e Associazioni Professionali.

L'eventuale frequenza di corsi di formazione fuori dell'orario di servizio riconosciuti e/o organizzati dalla Scuola sarà compensata con ore di recupero, sulla base di accordi in sede di contrattazione integrativa di Istituto.

NORME DISCIPLINARI

SI RICHIAMANO LE NORME DEL CCNL 29/11/2007, IN PARTICOLARE:

Art. 92 - Obblighi del dipendente

Art. 94 - Sanzioni disciplinari

Art. 95 - Codice disciplinari.

Ronchi dei Legionari (GO),

Il Direttore S.G.A. dott.ssa Costanza GIARETTA