

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"Mons. L. Vitali"
BELLANO**

**PIANO DI LAVORO DEL PERSONALE ATA
a.s. 2020/2021**

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTO il CCNL del 2006/2009 Capo V;

VISTO l'art. 53, primo comma, del CCNL 29.11.07, il quale attribuisce al DSGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA dopo aver ascoltato lo stesso personale;

VISTO il CCNL vigente;

VISTO l'art. 21 L. 59/97;

VISTO l'art. 14 DPR 275/99;

VISTO l'art. 25 D.L.vo 165/01;

RECEPITE le direttive di massima e gli obiettivi assegnati dal D.S. ai sensi dell'art. 25 comma 5 D.L.vo 165/01

VISTO il Piano dell'offerta formativa;

VISTO la dotazione organica del personale Ata;

TENUTO CONTO dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;

CONSIDERATO che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in squadra dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale debbono essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;

CONSIDERATO che una ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;

CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale interessato emerse nel corso delle assemblee

PROPONE AL DIRIGENTE SCOLASTICO

Il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo ed ausiliario per l'a. s. 2020/2021 redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel P.T.O.F.

1 - PRESTAZIONI DELL'ORARIO DI LAVORO

L'orario prevede le seguenti modalità organizzative generali sulla base di 36 ore settimanali di servizio:

- di norma 6 ore continuative antimeridiane per sei giorni
- orario di lavoro massimo giornaliero di 9 ore, comprese le prestazioni orarie aggiuntive
- quando l'orario di lavoro eccede le 6 ore continuative, il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti; tale pausa deve essere comunque prevista, se l'orario di servizio continuativo giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti

L'organizzazione oraria nei diversi plessi (vedi prospetto specifico) viene proposta sulla scorta delle esigenze del plesso stesso nonché degli orari di apertura stabiliti dal Consiglio di Istituto.

Per il personale amministrativo è prevista la flessibilità di 15 minuti

2 - RITARDI

Il ritardo all'ingresso comporta l'obbligo del recupero, entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo o comunque quando il DSGA lo ritenga più utile.

In caso di mancato recupero per inadempienza del dipendente, si provvederà alla decurtazione della retribuzione.

3 - PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO DI SERVIZIO – RECUPERI E RIPOSI COMPENSATIVI

Per effettive esigenze di servizio e solo se preventivamente autorizzato, un dipendente può prestare attività lavorativa oltre l'orario ordinario giornaliero.

Le prestazioni eccedenti l'orario di servizio possono essere retribuite, su richiesta dell'interessato e compatibilmente alle disponibilità finanziarie dell'istituto.

Tali ore possono altresì essere cumulate e recuperate durante l'anno scolastico o nei periodi di sospensione dell'attività didattica, sempre compatibilmente con le esigenze di servizio e organizzative della scuola e comunque entro l'anno scolastico di riferimento.

In mancanza del recupero per motivate esigenze di servizio o comprovati impedimenti del dipendente, le ore/giornate devono comunque essere retribuite.

4 - INTENSIFICAZIONE DEL LAVORO SVOLTO

Durante l'anno scolastico, (non nei periodi di sospensione dell'attività didattica) in caso di assenze brevi dovute a malattia, permessi retribuiti, legge 104 o comunque per motivazioni previste dal contratto, la sostituzione avverrà senza formalismi ed in collaborazione tra gli addetti dello stesso servizio (quindi tra collaboratori scolastici e tra assistenti amministrativi); il personale che sostituisce quello assente ha diritto al riconoscimento dell'intensificazione del lavoro svolto **(complessivamente 1 ora al giorno)**.

Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di emergenza, si provvederà con specifici ed appositi atti o provvedimenti.

5 - FERIE

La presentazione delle richieste di ferie da parte del personale deve avvenire secondo la seguente tempistica:

- entro il 30 aprile per le ferie estive con conseguente predisposizione del piano da parte del DSGA e relativa approvazione da parte del DS entro il 15 maggio;
- entro il 30 novembre per le vacanze natalizie con conseguente predisposizione del piano da parte del DSGA e relativa approvazione da parte del DS entro il 15 dicembre;
- almeno un mese prima per le vacanze pasquali con conseguente predisposizione del piano da parte del DSGA e relativa approvazione da parte del DS almeno 15 giorni prima delle vacanze stesse;
- con almeno 2 giorni di anticipo per le ferie da fruire in corso d'anno.

Elaborato il piano ferie, gli interessati potranno chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta sarà subordinato alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi e comunque alle esigenze di servizio.

Di norma le ferie sono fruite nel corso dell'anno scolastico. Per particolari esigenze di servizio o del dipendente potranno essere fruite nel corso dell'anno scolastico successivo non oltre il mese di aprile.

6 – CHIUSURA PREFESTIVI

- Nei periodi di interruzione dell'attività didattica, nel rispetto delle attività approvate nel Piano dell'Offerta Formativa, è consentita la chiusura prefestiva della scuola. La chiusura prefestiva è deliberata dal Consiglio di Istituto, sentito il personale e compatibilmente con le esigenze di servizio.
- La richiesta di chiusura deve essere presentata da almeno l'80% del personale ATA.
Per ciò che concerne il recupero dei prefestivi le giornate vengono calendarizzate e programmate in base alle esigenze di servizio e all'orario delle lezioni come da prospetti orario presentati.
- Il dipendente può compensare le ore lavorative non prestate nei prefestivi utilizzando ore di recupero straordinari, festività sopresse e ferie.

7 - ORGANIZZAZIONE SU 35 ORE SETTIMANALI

Sulla scorta di quanto stabilito dal CCNL del comparto scuola in vigore, gli aventi diritto all'organizzazione dell'orario di lavoro su 35 ore settimanali per l'a.s. 2020/2021 sono i CC.SS. in servizio presso:

- PLESSO DI BELLANO
- PLESSO DI LIERNA PRIMARIA
- PLESSO DI DERVIO PRIMARIA
- PLESSO DI DERVIO INFANZIA
- PLESSO DI VESTRENO
-

E gli Assistenti Amministrativi a tempo pieno

Durante il periodo estivo (dal 01/07 al 31/08) tutto il personale effettuerà l'orario su 36 ore settimanali non sussistendo le condizioni oggettive e soggettive che costituiscono il presupposto della riduzione a 35 ore.

8 – ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE AI PLESSI

- L'assegnazione del personale alle diverse sedi avviene all'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni. Al riguardo, si dispone che, successivamente al termine delle lezioni e comunque nei periodi di interruzione delle attività didattiche, per la scuola dell'infanzia fissato al 30 giugno, e comunque al termine delle operazioni degli esami conclusivi del 1° ciclo di istruzione, il personale assegnato a sedi periferiche potrà prestare servizio presso la sede centrale. Allo stesso tempo, in caso di effettiva necessità, nel periodo 9 giugno – 30 giugno, il personale assegnato a sedi per le quali non sussistono esigenze di servizio, potrà essere utilizzato in sedi diverse da quella abituale. Nei mesi di luglio, agosto tutto il personale presterà servizio su sei giorni settimanali.

Area A – Collaboratori Scolastici
--

- **Unità di personale in servizio:(persone fisiche) 19 in OD + 2 in OF + 4 posti COVID**
- **Plessi presenti nell'Istituto n. 8**
 - Infanzia Dervio: n. 2 unità
 - Primaria Dervio: n. 2 unità
 - Secondaria Dervio: n. 3 unità
 - Infanzia/primaria Vestreno: n. 1 unità + 18 ore
 - Primaria/secondaria Bellano: n. 6 unità + 14 ore (completa con Lierna) + 18 ore + 18 ore
 - Primaria Lierna: n. 1 unità + 22 ore (completa con Bellano)
 - Secondaria Lierna: n. 1 unità
 - Primaria Esino: n. 1 unità

I 4 posti COVID sono stati così distribuiti:

- 1 posto Bellano
- 1 posto Bellano+Vestreno
- 1 posto plessi di Dervio (infanzia e primaria)
- 1 posto Lierna + Esino

- **Articolazione orario di servizio durante le attività didattiche:**

vedi prospetto allegato - allegato A

Attribuzione incarichi di servizio ai sensi dell'art. 53 CCNL 2007 e nel rispetto dei profili contenuti nella tabella A:

1) Infanzia Dervio

n.	nome	Mansione
1	GALLO ANNA Tempo Indeterminato 35 ORE	• Mansioni di pulizia dei locali degli spazi scolastici e degli arredi • Compiti di accoglienza del pubblico e degli alunni e di sorveglianza degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante l'intervallo. • Compiti di ordinaria vigilanza e assistenza durante il pasto nella mensa scolastica. Custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, collaborazione con i docenti. • Ausilio agli alunni portatori di handicap per l'entrata e l'uscita da scuola nonché nell'uso dei servizio igienici
2	BUZZELLA ORIETTA Tempo indeterminato 35 ORE	• Mansioni di pulizia dei locali degli spazi scolastici e degli arredi • Compiti di accoglienza del pubblico e degli alunni e di sorveglianza degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante l'intervallo. • Compiti di ordinaria vigilanza e assistenza durante il pasto nella mensa scolastica. Custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, collaborazione con i docenti. • Ausilio agli alunni portatori di handicap per l'entrata e l'uscita da scuola nonché nell'uso dei servizio igienici

2) Primaria Dervio

n.	Nome	mansione
1	CURTONI MICHELA Tempo Indeterminato 35 ORE	• Mansioni di pulizia dei locali degli spazi scolastici e degli arredi • Compiti di accoglienza del pubblico e degli alunni e di sorveglianza degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante l'intervallo. • Custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, collaborazione con i docenti. • Ausilio agli alunni portatori di handicap per l'entrata e l'uscita da scuola nonché nell'uso dei servizio igienici (1^posiz.economica)
2	PENSA SARA Tempo Indeterminato 35 ORE	• Mansioni di pulizia dei locali degli spazi scolastici e degli arredi • Compiti di accoglienza del pubblico e degli alunni e di sorveglianza degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante l'intervallo. • Custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, collaborazione con i docenti. • Ausilio agli alunni portatori di handicap per l'entrata e l'uscita da scuola nonché nell'uso dei servizio igienici (1^posiz.economica)

3) Secondaria Dervio

n.	Nome	mansione
1	SAJA ANTONELLA Tempo Indeterminato 36 ORE	• Mansioni di pulizia dei locali degli spazi scolastici e degli arredi • Compiti di accoglienza del pubblico e degli alunni e di sorveglianza degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante l'intervallo. • Custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, collaborazione con i docenti. • Ausilio agli alunni portatori di handicap per l'entrata e l'uscita da scuola nonché nell'uso dei servizio igienici
2	GIACOMELLI PAOLO Tempo indeterminato 36 ORE	• Compiti di accoglienza del pubblico e degli alunni e di sorveglianza degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante l'intervallo. • Custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, collaborazione con i docenti. • Utilizzo fotocopiatrice-controllo copie effettuate dai diversi soggetti che operano nella scuola • Servizio centralino con smistamento delle varie chiamate agli interessati.
3	ALTERIO CLAUDIA Tempo determinato 36 ore	• Mansioni di pulizia dei locali degli spazi scolastici e degli arredi • Compiti di accoglienza del pubblico e degli alunni e di sorveglianza degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante l'intervallo • Custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, collaborazione con i docenti. • Ausilio agli alunni portatori di handicap per l'entrata e l'uscita da scuola nonché nell'uso dei servizio igienici

4) Infanzia/Primaria Vestreno

n.	Nome	mansione
1	ABETI DEBORAH Tempo determinato 18 ORE (organico aggiuntivo)	• Mansioni di pulizia dei locali degli spazi scolastici e degli arredi • Compiti di accoglienza del pubblico e degli alunni e di sorveglianza degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante l'intervallo. • Custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, collaborazione con i docenti. • Accoglienza straordinaria alunni che utilizzano servizio trasporto comunale
2	TUNDO ANNIO VITO Tempo determinato 35 ORE	• Mansioni di pulizia dei locali degli spazi scolastici e degli arredi • Compiti di accoglienza del pubblico e degli alunni e di sorveglianza degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante l'intervallo • Custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, collaborazione con i docenti. • Accoglienza straordinaria alunni che utilizzano servizio trasporto comunale
		•
		•

5) Primaria/Secondaria Bellano

n.	Nome	mansione
1	SPEZIALE SANDRA Tempo indeterminato 35 ORE	• Compiti di accoglienza del pubblico e degli alunni e di sorveglianza degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante l'intervallo • Custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, collaborazione con i docenti. • Ausilio agli alunni portatori di handicap per l'entrata e l'uscita da scuola nonché nell'uso dei servizi igienici
2	MONGA GIAN LUCA Tempo indeterminato 36 ORE	• Mansioni di pulizia dei locali degli spazi scolastici e degli arredi • Compiti di accoglienza del pubblico e degli alunni e di sorveglianza degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante l'intervallo • Custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, collaborazione con i docenti.
3	COSIMI STEFANO Tempo determinato 35 ORE	• Mansioni di pulizia dei locali degli spazi scolastici e degli arredi • Compiti di accoglienza del pubblico e degli alunni e di sorveglianza degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante l'intervallo • Custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, collaborazione con i docenti. •
4	CUTOLO FERDINANDO Tempo determinato 35 ORE	• Mansioni di pulizia dei locali degli spazi scolastici e degli arredi • Compiti di accoglienza del pubblico e degli alunni e di sorveglianza degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante l'intervallo • Custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, collaborazione con i docenti. •
5	PERNA ASSUNTA Tempo determinato 35 ORE	• Mansioni di pulizia dei locali degli spazi scolastici e degli arredi • Compiti di accoglienza del pubblico e degli alunni e di sorveglianza degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante l'intervallo • Custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, collaborazione con i docenti.
6	PASQUARIELLO ITALIA Tempo Indeterminato 35 ORE	• Mansioni di pulizia dei locali degli spazi scolastici e degli arredi • Compiti di accoglienza del pubblico e degli alunni e di sorveglianza degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante l'intervallo • Custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, collaborazione con i docenti.
7	STARACE MARIA TERESA Tempo indeterminato 14 ore (completa con Lierna)	•

n.	Nome	mansione
8	LEUZZI MARIA GRAZIA Tempo indeterminato Part-time 18 ore	•
9	ABETI DEBORAH Tempo determinato 18 ore (su art-time)	•

6) Primaria Lierna

n.	nome	mansione
1	CARPENTIERI GIUSEPPINA Tempo Indeterminato 35 ORE	• Mansioni di pulizia dei locali degli spazi scolastici e degli arredi • Compiti di accoglienza del pubblico e degli alunni e di sorveglianza degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante l'intervallo • Custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, collaborazione con i docenti. • Ausilio agli alunni portatori di handicap per l'entrata e l'uscita da scuola nonché nell'uso dei servizio igienici (1^posiz.economica)
2	STARACE MARIA TERESA Tempo Indeterminato 21 ORE (completa con Bellano)	• Mansioni di pulizia dei locali degli spazi scolastici e degli arredi • Compiti di accoglienza del pubblico e degli alunni e di sorveglianza degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante l'intervallo • Custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, collaborazione con i docenti. • Ausilio agli alunni portatori di handicap per l'entrata e l'uscita da scuola nonché nell'uso dei servizio igienici

7) Secondaria Lierna

n.	nome	mansione
1	MAZZEI MARIA Tempo Indeterminato 36 ORE	• Mansioni di pulizia dei locali degli spazi scolastici e degli arredi • Compiti di accoglienza del pubblico e degli alunni e di sorveglianza degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante l'intervallo • Custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, collaborazione con i docenti per l'esposizione di circolari e divulgazione comunicazioni dalla sede plesso centrale. • Ausilio agli alunni portatori di handicap per l'entrata e l'uscita da scuola nonché nell'uso dei servizio igienici (1^posiz.economica)

8) Primaria Esino Lario

n.	nome	mansione
1	DE FRANCESCA EUGENIO Tempo determinato 36 ORE	• Mansioni di pulizia dei locali degli spazi scolastici e degli arredi • Compiti di accoglienza del pubblico e degli alunni e di sorveglianza degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante l'intervallo • Custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, collaborazione con i docenti. • Ausilio agli alunni portatori di handicap per l'entrata e l'uscita da scuola nonché nell'uso dei servizi igienici

Funzioni dei collaboratori scolastici:

servizi	compiti
Rapporti con gli alunni	Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli alunni. A tale proposito devono essere impediti e segnalati al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. Il servizio prevede la presenza sul posto di lavoro assegnato e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: controllo chiavi e apertura / chiusura dei locali. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili; prevede, inoltre, in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi (anche non scolastiche, palestre, laboratori), la collaborazione con i docenti. Ausilio agli alunni portatori di handicap.
Sorveglianza generica dei locali e Vigilanza ingresso scuola	Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico sulla scorta del regolamento L'ingresso deve essere vigilato e sorvegliato in qualsiasi momento. Tutte le persone che accedono devono essere identificate e registrate su apposito foglio firma. La presenza di persona estranea non autorizzata deve essere prontamente segnalata. Tenuta di registro degli accessi per l'ingresso di esterni alla scuola (l'accesso di personale esterno è di norma vietato durante le lezioni)
Pulizia di carattere materiale	Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Si raccomanda la pulizia/igienizzazione accurata dei servizi igienici. Per pulizia deve intendersi: Lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione. Le scale di Bellano, TUTTE LE RAMPE DI ACCESSO AI PIANI, devono essere pulite ogni giorno al termine dell'intervallo. Lo stesso dicasi per il corridoio del terzo piano al termine dell'intervallo. Nel plesso di Bellano, e in tutti i plessi nei quali ci siano pertinenze esterne, ogni giorno, dopo l'ingresso degli alunni, deve essere perlustrato il cortile, e ripulito da eventuali lordure. Comportamenti scorretti da parte di alunni e di genitori vengano segnalati alla Dirigente

servizi	compiti
	Spostamento suppellettili. Nell'effettuazione delle mansioni di pulizia il Collaboratore Scolastico è tenuto all'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro e al rispetto delle prescrizioni di sicurezza di attrezzi e materiali utilizzati. Deve attenersi scrupolosamente alle schede tecniche consegnate a suo tempo, non mescolare assolutamente soluzioni o prodotti diversi, segnalare eventuali allergie riscontrate nell'utilizzo degli stessi Dovranno essere segnalati per iscritto al DS i casi di aule lasciate sporche in modo eccessivo.
Servizi di custodia Apertura e chiusura edifici	Controllo e custodia dei locali scolastici, apertura/chiusura scuola e cancelli esterni. I cancelli esterni devono essere chiusi e aperti correttamente, qualsiasi causa ostativa alla corretta esecuzione deve essere prontamente segnalata al DSGA o al suo sostituto per i successivi adempimenti. Nei plessi dove sono attivi sistemi di sicurezza utilizzo corretto dei codici di accesso/chiusura. All'occorrenza messa in carica dei tablet (registro elettronico)
Supporto amministrativo e didattico	Duplicazione di atti. Approntamento sussidi didattici. Collegamento utenza-servizi amministrativi. Assistenza docenti e progetti (PTOF)
Servizi esterni	Ufficio Postale, BANCA, Comune, altri plessi
Particolari interventi	Piccola manutenzione dei beni. Controllo delle porte di emergenza e degli estintori. Verifica dell'agibilità dei percorsi di uscita.
Accesso agli uffici	Gli uffici, al di fuori dell'orario di servizio degli assistenti amministrativi, dovranno rimanere chiusi. Sono autorizzati ad accedere solo i collaboratori scolastici preposti alla pulizia, privacy
Ascensori e/o montascale	L'utilizzo dei mezzi meccanici di salita/discesa è riservato agli alunni disabili e a quelli con problemi di deambulazione anche temporanei. Nell'uso di tali mezzi gli alunni dovranno sempre essere accompagnati.
Esposizione bandiera	Il personale in servizio avrà cura della corretta esposizione delle bandiere e del decoro delle stesse.
Assistenza agli alunni disabili	Garantire con tempestività l'accesso dalle aree esterne alle strutture e nell'uscita da esse

Area B - Assistenti Amministrativi

Unità di personale in servizio: n. 4 in OD + 1posto e 30 ore in OF

Articolazione orario di servizio durante le attività didattiche:

L'orario di servizio della segreteria si articola tra le ore 7.30 e le ore 17.30, con turnazione del personale secondo le modalità specificate nella tabella sotto riportata. Nei periodi di sospensione dell'attività didattica tutto il personale presta servizio al mattino su sei giorni alla settimana (se tempo pieno).

Il Direttore dei Servizi nel corso dell'anno scolastico pur rispettando di norma l'orario indicato, in relazione a particolari esigenze di servizio connesse al proprio carico di lavoro o ad esigenze d'ufficio adotterà la flessibilità oraria. RICEVE L'UTENZA INTERNA ED ESTERNA SU APPUNTAMENTO; SENZA APPUNTAMENTO, COMPATIBILMENTE CON I PROPRI IMPEGNI DI LAVORO, LIMITATAMENTE AL PROPRIO ORARIO DI SERVIZIO.

- **Ricevimento pubblico:**

Il ricevimento del pubblico, vista la pandemia in atto si effettua:
ESCLUSIVAMENTE SU APPUNTAMENTO

➤ **Attribuzione incarichi di natura organizzativa (art. 46 tab. A Profilo Area B)**

PERSONALE		COMPITI
1	ELENA GOTTIFREDI Tempo indeterminato 30 ore settimanali (part-time) da lunedì a venerdì 8.00/14.00 tranne il Giovedì 10:30/16:30	• Gestione delle assenze di tutto il personale in servizio e atti conseguenti • Gestione pratiche connesse all'attuazione della normativa sulla sicurezza sui posti di lavoro (legge 81/2008) • Rapporti con Ente Locale per lavori di manutenzione degli edifici scolastici e adempimenti relativi alla tutela della salute dei lavoratori e della sicurezza degli edifici • Gestione pratica assicurazione e infortuni alunni e personale (la pratica di assicurazione in collaborazione con il collega Caldarola) • Pratiche generali (produzione lettere incarichi etc)
2	ILARIA MONTICELLI Tempo determinato 36 ore settimanali da lunedì a sabato 8.00/14.00 tranne il Martedì 10:30/16:30	• Inventario: ricognizione inventariale-pratiche scarico/collauda beni ecc. gestione magazzino • Rapporti con docenti nelle richieste di acquisto per plessi • Gestione acquisti e pubblicazione Bandi/Avvisi • Pratiche uscite didattiche Gestione Bandi contatti con Agenzie (in caso di ripresa delle uscite didattiche) • Scarico della posta e protocollo (in sost. del coll. Caldarola: sabato e mercoledì mattina) • Predisposizione materiale e gestione procedura prove invalsi in collaborazione con la collega Liotta • Gestione CIG in collaborazione con la Collega Liotta • Partiche della dirigenza • Gestione CIG in collaborazione con la collega Liotta
3	NASAZZI MONICA Tempo Indeterminato 18 ore settimanali (part-time) martedì e giovedì 8.00/14.00 mercoledì 10:30/16:30	▪ Gestione alunni in collaborazione con il collega Delfino ▪ Istruttoria e invio anagrafe alunni ▪ Gestione anagrafe delle prestazioni. ▪ Indagini, statistiche, monitoraggi vari relativi alla popolazione scolastica ▪ Gestione esame di Stato in collaborazione con la collega Ortelli
4	ORTELLI CATERINA Tempo indeterminato 30 ore settimanali (part-time) da lunedì a venerdì 8.00/14.00 tranne il lunedì 10:30/16:30	▪ Individuazione supplenti personale docente e ATA attraverso lo scorrimento delle specifiche graduatorie e gestione delle stesse ▪ Stipula contratti personale e pratiche connesse ▪ Gestione procedimenti disciplinari di tutto il personale ▪ Gestione Organico di diritto e di fatto ▪ Gestione scioperi e assemblee sindacali ▪ Gestione Esame di Stato in collaborazione con la collega Nasazzi ▪ Gestione programma orario personale ATA

PERSONALE		COMPITI
		▪ Gestione dei rapporti con gli AA.AA. e i CC.SS. e pers. Categorie Fragili su delega del DSGA ▪ Sostituzione docenti assenti
5	DOMENICO CALDAROLA Tempo determinato 30 ore settimanali da lunedì a venerdì 8.00/14.00 tranne il mercoledì 10:30/16:30	• Scarico posta e protocollo (quotidiano) • Gestione alunni in collaborazione con la collega Nasazzi • Organi collegiali: elezioni-convocazione e pubblicazione delibere • Pratiche adozione libri di testo • Pratiche della dirigenza • Gestione pratica sportiva
6	LIOTTA GIULIA Tempo determinato 36 ore settimanali da lunedì a sabato 8.00/14.00 tranne il venerdì 10:30/16:30	• Scarico della posta e protocollo (in sost. del coll. Caldarola: sabato e mercoledì mattina) • Sportello Alunni/Docenti (solo di sabato) in collaborazione con i colleghi Nasazzi-Caldarola-Ortelli • Inventario: ricognizione inventariale-pratiche discarico/collaudo • Organi collegiali: elezioni-Consigli di classe • Gestione CIG in collaborazione con la Collega Monticelli • Predisposizione materiale e gestione procedura prove invalsi in collaboraz. Con la collega Monticelli • Gestione Piano acquisti in collaborazione con la collega Monticelli • Partiche della dirigenza • Gestione CIG in collaborazione con la collega Monticelli

N.B. Resta inteso che l'elencazione delle attività non rappresenta un'assegnazione rigida e vincolante ma di massima. In caso di necessità riconosciute dal DSGA (scadenze imminenti, assenze prolungate del preposto etc...) le attività potranno essere svolte in collaborazione con i colleghi o dai non assegnatari.

DISPOSIZIONI PER GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Gli assistenti amministrativi devono:

- Conoscere la normativa generale e specifica del settore di competenza
- Evadere le richieste dell'utenza, interna ed esterna, con celerità, cortesia e precisione.
- **Aprire la posta dedicata dominio @bellanoedu.org e dare risposte specifiche ai docenti.**
- **Comunicare ai referenti di plesso le assenze improvvise del personale.**
- Svolgere tutta l'attività nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L.241/90) e della privacy (RGPD 679/2013)
- Collaborare e rispondere del proprio operato direttamente al Direttore Amministrativo;
- Seguire le direttive e gli indirizzi generali e specifici del D.S.G.A.
- Sottoporre al Direttore Amministrativo e/o Dirigente Scolastico tutti i documenti elaborati per controllo e firma (in ogni documento inserire il nome del responsabile del procedimento)
- Aggiornare costantemente la modulistica da distribuire all'utenza (interna/esterna) secondo le indicazioni e le procedure predisposte o già adottate
- Contribuire al miglioramento dei servizi amministrativi
- Autoaggiornamento (lettura circolari ed approfondimento su varie tematiche, in particolare quello del proprio settore di coinvolgimento)

Le ore di lavoro straordinario in periodi di particolari scadenze o intensificazioni di carichi di lavoro devono essere autorizzate preventivamente dal Direttore Amministrativo.

DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTO IL PERSONALE A.T.A.

- E' fatto obbligo, al personale tutto, di indossare l'apposito tesserino di riconoscimento (art. 69 D.Lvo 150/2009).
- Ai sensi della normativa vigente (L. 3/2003; L. 584/75, DPCM 14/12/1995) è vietato fumare nei luoghi pubblici. Pertanto in tutto l'Istituto, e pertinenze esterne, bagni inclusi, è vietato fumare. E' opportuno che il personale non fumi davanti alla porta d'ingresso e alla presenza degli alunni.
- Il personale ha l'obbligo di segnalare tempestivamente qualsivoglia anomalia (guasti, furti, accesso di estranei non autorizzati).
- In caso di assenza per causa di forza maggiore, il personale è tenuto a comunicarlo alla segreteria dell'Istituto prima dell'orario di inizio del proprio turno di lavoro.
- Le uscite dall'edificio scolastico, prima del termine del proprio turno di lavoro, devono essere preventivamente richieste e autorizzate dal Dirigente Scolastico o dal Direttore S.G.A.
- L'utilizzo del telefono cellulare è consentito solo in caso di effettiva necessità.

INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO

- Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, nonché alla realizzazione del PTOF, si prevedono compensi sia per l'intensificazione che per le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo da quantificare in sede di contrattazione.
- In base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento di affidamento di incarico del D.S.G.A. .
- Per tutto il personale A.T.A, escluso il D.S.G.A., lo svolgimento di mansioni particolarmente impegnative, la sostituzione delle unità di personale assenti e l'orario aggiuntivo eventualmente prestato saranno compensati con l'accesso al FIS.
- L'effettivo svolgimento dei compiti specifici e/o l'orario aggiuntivo che sarà necessario effettuare per adempiere alle scadenze istituzionali e straordinarie non programmabili saranno certificate dal Direttore S.G.A.

INDIVIDUAZIONI POSIZIONI ECONOMICHE

Ai sensi dell'art.4 c.2 dell'Accordo nazionale sottoscritto il 25.07.2008 al personale beneficiario della posizione economica non possono essere attribuiti incarichi specifici di cui all'art. 47 c.1 lett. B) CCNL 2007 che comportino ulteriore incremento della retribuzione.

PERSONALE A.T.A. BENEFICIARIO DI PRIMA POSIZIONE ECONOMICA:

1. C.S. MAZZEI MARIA - Assistenza ad alunni DA e organizzazione degli interventi di primo soccorso scuola secondaria di primo grado LIERNA
2. C.S. CARPENTIERI GIUSEPPINA - Assistenza ad alunni DA e organizzazione degli interventi di primo soccorso scuola primaria di LIERNA
3. C.S. CURTONI MICHELA - Assistenza ad alunni DA e organizzazione degli interventi di primo soccorso scuola primaria di DERVIO
4. C.S. PENSA SARA - Assistenza ad alunni DA e organizzazione degli interventi di primo soccorso scuola infanzia di DERVIO
5. A.A. ORTELLI CATERINA - Sostituzione del (D.S.G.A)

Le mansioni indicate rappresentano un dovere d'ufficio, non si possono rifiutare e saranno remunerate mensilmente, con partita di spesa fissa dal Ministero dell'Economia e delle Finanze

INCARICHI

La presenza di personale in servizio avente titolo alle posizioni economiche non copre interamente le esigenze di servizio della scuola. Pertanto in relazione a quanto emerso nell'incontro con il personale sono state individuate le sotto indicate attività aggiuntive da retribuire ai sensi dell'art. 47 del CCNL 2006/2009 o accedendo al fondo dell'istituzione scolastica:

INCARICHI SPECIFICI:

- A.A. Liotta Giulia – Gestione Prove Invalsi -
- AA. Ilaria monticelli – Gestione prove Invalsi
- C.S. Pasquariello Italia assistenza SPECIFICA AD ALUNNI DA SCUOLA POTENZIATA IN CARROZZINA plesso di Bellano
- C.S. Invernizzi Anna assistenza SPECIFICA AD ALUNNI DA SCUOLA POTENZIATA IN CARROZZINA plesso di Bellano
- C.S. Davi' Susanna assistenza SPECIFICA AD ALUNNI DA SCUOLA POTENZIATA IN CARROZZINA plesso di Bellano
- C.S. Anna Gallo assistenza SPECIFICA AD ALUNNI DA SCUOLA POTENZIATA IN CARROZZINA plesso Infanzia di Dervio
- Orietta Buzzella assistenza SPECIFICA AD ALUNNI DA SCUOLA POTENZIATA IN CARROZZINA plesso Infanzia di Dervio

INCARICHI AGGIUNTIVI a carico del FIS

- C.S. Pensa Sara - Assistenza ad alunni DA e organizzazione degli interventi di primo soccorso scuola infanzia di Dervio
- C.S. Curtoni Michela - Assistenza ad alunni DA e organizzazione degli interventi di primo soccorso scuola infanzia di Dervio
- C.S. Starace Maria Teresa - Assistenza ad alunni DA e organizzazione degli interventi di primo soccorso plesso di Lierna – Gestione Magazzino (generale)
- C.S. Leuzzi Maria Grazia - Assistenza ad alunni DA e organizzazione degli interventi di primo soccorso plesso di Bellano
- C.S. CUTOLO FERDINANDO – - Assistenza ad alunni DA e organizzazione degli interventi di primo soccorso plesso di Bellano – Gestione Magazzino
- C.S. SAJA ANTONELLA - Assistenza ad alunni DA e organizzazione degli interventi di primo soccorso secondaria Dervio
- C.S. TUNDO ANNIO VITO - Assistenza ad alunni DA e organizzazione degli interventi di primo soccorso scuola primaria di Vestreno
- C.S. De Francesca Eugenio - Assistenza ad alunni DA e organizzazione degli interventi di primo soccorso scuola primaria di Esino

La corresponsione del compenso previsto verrà effettuata solo previa certificazione di avvenuta prestazione da parte del D.S.G.A

ATTIVITA' DI FORMAZIONE

In ossequio alla normativa prevista per la formazione e tenuto conto sia dell'art. 14 del D.P.R. 275/2000 che dell'art. 66 del CCNL 29.11.2007, il D.S.G.A. procederà, con successiva comunicazione indirizzata al Dirigente Scolastico, a formalizzare il Piano Annuale di formazione destinato a tutto il personale ATA dei profili esistenti nell'istituzione scolastica, che verrà inserito quale progetto autonomo nel Programma Annuale di riferimento. L'attività di

formazione del personale ATA dovrà necessariamente riguardare le tematiche della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, della privacy e del codice di comportamento.

Per quanto non previsto nel presente Piano si fa riferimento al complesso delle norme contrattuali e di Legge e/o a quanto indicato nei Piani adottati nei decorsi aa.ss., se non in contrasto con le sopra descritte indicazioni.

IL DIRETTORE SGA
Adele Esposito