



UNIONE EUROPEA

FONDI STRUTTURALI EUROPEI
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FESR



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV



DIREZIONE DIDATTICA STATALE DI MIRANDOLA
Via Giolitti, 24 - 41037 Mirandola (MO)
Tel: 0535-21034 – 0535-22568 Fax 0535/21955
MOEE040005@istruzione.it

Prot. n.

Mirandola, 09/10/2020

AL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Maria R. Sganga
Direzione Didattica Statale
Mirandola (Mo)

OGGETTO: PROPOSTA PIANO DI LAVORO PERSONALE ATA A.S. 2020/2021 inerente le modalità di utilizzazione del personale in relazione al piano attività, criteri di assegnazione personale alle sedi, reparti, criteri e modalità di organizzazione del lavoro e orario di servizio, criteri per individuare il personale da utilizzare nelle attività retribuite con il fis.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

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

Visto il Decreto legislativo 81/2008;

Visto l'art. 34 comma 1 lettera a) del Decreto legislativo 150/2009;

Vista le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;

Visto il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008;

Visto l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;

Visto il Piano dell'offerta formativa;

CONSIDERATO il numero delle unità di personale in organico;

VISTE le Direttive di massima sui servizi generali e amministrativi del Dirigente Scolastico di cui all'atto prot. n. 3969 del 25/09/2019;

PROPONE

Il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, per l'a.s. 2020/2021. Il piano comprende la proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente funzionale all'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica, compiti e funzioni del personale, nonché l'individuazione dei criteri per l'assegnazione degli incarichi specifici e delle posizioni organizzative.



UNIONE EUROPEA

FONDI STRUTTURALI EUROPEI
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FESR



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
 Dipartimento per la Programmazione
 Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
 scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
 l'istruzione e per l'innovazione digitale
 Ufficio IV

codice AOO - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004470 - 09/10/2020 - B.15.1

PREMESSA

Il **Codice Deontologico del CCNL del 29/11/2007**, all'art.11, comma 5, stabilisce che:

"Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in una amministrazione che fornisce servizi al pubblico si preoccupa del rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione nelle apposite carte dei servizi; egli si preoccupa di assicurare la continuità del servizio... (omissis)".

Nei **rapporti relazionali interni** il personale deve avere presente la struttura dell'Amministrazione di appartenenza e conoscere il corretto **rapporto di dipendenza**:

RAPPORTI CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO: Il Dirigente Scolastico è il Capo dell'Istituto dal quale tutto il personale docente e ATA dipende gerarchicamente ed è il responsabile del servizio, perciò tutti sono tenuti ad adempiere, come di norma, alle disposizioni da questi impartite, sia scritte sia verbali, e nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere rispettosi delle diverse funzioni.

RAPPORTI CON I COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO: I collaboratori del Dirigente Scolastico svolgono il proprio servizio in tale ruolo sinergicamente con esso, perciò il personale è tenuto ad uniformarsi alle disposizioni impartite, purché non in contrasto con quanto richiesto dal Dirigente Scolastico, così come nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere adeguati e rispettosi.

RAPPORTI CON IL D.S.G.A.: Il Direttore dei servizi Generali e Amministrativo è il coordinatore dell'attività del personale ATA ed è la figura di riferimento per detto personale; anche con il DSGA il personale è tenuto a rispettare le disposizioni impartite, benché, in considerazione dei rapporti più frequenti il rapporto relazionale possa essere meno formale rispetto al D.S. ed ai suoi collaboratori.

RAPPORTI CON IL SOSTITUTO DEL D.S.G.A.: l'Assistente Amministrativo (Sig.ra Marcella Messina) affianca e sostituisce il DSGA (*in caso di assenza del Dsga*); pertanto, il personale è tenuto ad uniformarsi alle disposizioni impartite, purché non in contrasto con quanto richiesto dal Direttore SGA.

RAPPORTI TRA COLLEGHI: Le relazioni tra colleghi devono essere improntate alla cortesia e massimo rispetto reciproco sia sul piano del lavoro sia su quello personale, al fine di evitare l'insorgere di situazioni conflittuali e disgreganti; diligenza e spirito collaborativi nel lavoro e lealtà nelle relazioni sono valori primari che ognuno è tenuto a far propri.

RAPPORTI CON I DOCENTI: Le relazioni con i docenti, come con i colleghi, devono essere improntate alla cortesia e massimo rispetto reciproco; anche se il personale ATA non è subalterno ai docenti, pur tuttavia, il personale ATA è di supporto all'attività didattica, perciò deve dare il proprio contributo affinché tale l'attività possa essere svolta nel migliore dei modi e non venga intralciata da atteggiamenti non professionali.

Altre figure che il personale ATA deve saper riconoscere, rispettare e dalle quali può essere richiesto un qualche tipo di servizio connesso al ruolo ricoperto sono i rappresentanti del Consiglio d'Istituto.

Si ritiene opportuno rimarcare, quindi, uno dei principi cardine del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici: il **dovere di segretezza e riservatezza**; infatti, per la delicatezza del ruolo e la posizione occupata il personale ATA deve avere coscienza dell'importanza di non diffondere notizie di alcun tipo che possano recare pregiudizio sia all'Istituto, sia agli utenti, sia al

personale della Scuola e in proposito è opportuno leggere con attenzione le norme disciplinari contenute nel CCNL del 29/11/2007, in particolare l'art. 92 (*obblighi del dipendente*).

ISTRUZIONI DI CARATTERE GENERALE

1. L'effettuazione del servizio è verificato dal controllo delle firme con rilevazione automatica;
2. Tutti sono tenuti a rispettare l'orario di servizio stabilito e tutti sono tenuti ad una scrupolosa puntualità;

3. L'assenza per malattia, deve essere comunicata tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro (anche chi effettua il turno pomeridiano deve comunicare la propria assenza entro le ore otto del mattino).

4. La scuola disporrà il controllo della malattia, ai sensi delle vigenti disposizioni. Il dipendente che durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di residenza o domicilio deve darne preventiva comunicazione. Il dipendente dovrà, inoltre, farsi trovare nel domicilio comunicato in ciascun giorno anche festivo; qualora il dipendente debba allontanarsi, durante la fascia di reperibilità dall'indirizzo comunicato, per visite mediche, è tenuto a darne preventiva comunicazione.

5. Eventuali ore di lavoro straordinarie, richieste dall'ufficio potranno essere recuperate nel periodo di sospensione delle lezioni previo accordo con il DSGA; non saranno tenute in considerazione prestazioni di lavoro straordinario non autorizzate dal Direttore Amministrativo.

6. Mensilmente verrà comunicato il numero delle ore mensili di straordinario/recupero o da recuperare. Le ore in negativo dovranno essere recuperate entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, previo accordo con il DSGA, in caso contrario si provvederà d'ufficio a trattenere la somma pari alla retribuzione spettante al dipendente per il numero di ore non recuperate.

Il piano comprende:

- 1- criteri per l'assegnazione del personale alla sede di servizio
- 2- la prestazione dell'orario di lavoro;
- 3- l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa;
- 4- l'individuazione di incarichi specifici;
- 5- l'individuazione delle tipologie di attività di prestazioni aggiuntive;
- 6- criteri e modalità individuazione personale da utilizzare per incarichi specifici e prestazioni aggiuntive secondo quanto previsto nel MOF.

CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE ALLE SEDI

Le assegnazioni delle singole unità di personale alle diverse sedi viene predisposta secondo i seguenti criteri ed ordine di priorità:

- esperienza pregressa nella gestione delle necessità della sede/ piano
- rotazione con il mantenimento di almeno una unità ai piani /sedi
- disponibilità ad assumere ulteriori incarichi

ORARIO DI SERVIZIO E MODALITA' DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

L'orario di lavoro del personale ATA si articola di norma in 36 ore settimanali su 6 giorni e per 6 ore continuative, al fine di rendere l'orario di lavoro funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza vengono inoltre adottate le seguenti tipologie di orario:

Se la prestazione di lavoro eccede le sette ore e 12 minuti continuative, il personale deve fruire, di una pausa di 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

L'orario giornaliero non deve essere superiore alle 9 ore.

Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali e / o familiari è possibile previa autorizzazione lo scambio giornaliero del turno lavorativo.

Per In coerenza con le esigenze didattiche e tenuto conto delle esigenze di funzionamento ed apertura al pubblico verrà adottato l'orario flessibile consistente nella possibilità di anticipare o posticipare l'orario di ingresso o di uscita (max 15 minuti).

L'anticipo o il posticipo non autorizzato del proprio orario di servizio non consente la contabilizzazione dei minuti e non avrà, pertanto, alcuna rilevanza.



UNIONE EUROPEA

FONDI STRUTTURALI EUROPEI
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FESR



MIUR

codice AOO - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004470 - 09/10/2020 - P.15.1

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
 Dipartimento per la Programmazione
 Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
 scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
 l'istruzione e per l'innovazione digitale
 Ufficio IV

APERTURA AL PUBBLICO DEGLI UFFICI DI SEGRETERIA

	Orario antimeridiano	Orario pomeridiano
Lunedì – venerdì - sabato	08:30 - 10:30	
Martedì e giovedì	15:30 - 16:45	15:30 - 16:45
mercoledì	11:30 - 13:00	

DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTO IL PERSONALE ATA

Le mansioni sono assegnate a ciascun assistente amministrativo e collaboratore scolastico dal Direttore SGA, sulla base delle direttive impartite dal Dirigente Scolastico;

Tutto il personale è tenuto a rispettare scrupolosamente l'orario di entrata e uscita secondo quanto stabilito nel presente Piano delle attività. Sarà consentito un ritardo giornaliero sull'orario di entrata fino ad un massimo di quindici minuti; in caso di ritardi eccedenti i quindici minuti, questi dovranno essere recuperati o nel corso della stessa giornata o comunque non oltre il mese di riferimento;

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nel posto di lavoro assegnato e non può assentarsi senza giustificato motivo. Temporanei ed arbitrari abbandoni del posto di lavoro, per la gravità e la responsabilità connesse, daranno luogo a provvedimenti disciplinari e sanzioni amministrative da parte del Dirigente scolastico, competente in merito.

Il servizio deve essere prestato sempre nel turno e nelle mansioni stabilite durante l'orario di servizio.

Eventuali modifiche dell'orario di servizio dovranno essere sempre richieste con congruo anticipo, in forma scritta e motivate, al DSGA



UNIONE EUROPEA

FOON
STRUTTURALI
EUROPEI
pon
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FESR



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
 Dipartimento per la Programmazione
 Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
 scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
 l'istruzione e per l'innovazione digitale
 Ufficio IV

codice AOO - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004470 - 09/10/2020 - P.15.1

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

L'orario del Direttore dei servizi generali ed amministrativi, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire, nell'ottica di una costante, fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione del DSGA.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI (n. 7 unità T.I. + n. 1 unità al 31/8 + 1 unità al 30/6/2020 + n. 1 unità part-time h. 10 al 30/6/2021)

L'orario di servizio degli assistenti amministrativi di norma si articola in sei ore antimeridiane; Le ore eccedenti il proprio orario di servizio saranno recuperate con giornate di riposo compensativo. Verranno autorizzati ulteriori rientri pomeridiani, previa intesa con il Dirigente Scolastico, tenendo conto della disponibilità espressa dal personale, per particolari esigenze di servizio che dovessero emergere nel corso dell'anno scolastico ed in concomitanza con adempimenti specifici (iscrizioni alunni, aggiornamento graduatorie d'istituto, ecc.).

DIPENDENTE	MATTINO	POMERIGGIO	SABATO
ORTOLANI NADIA t.i. h. 32 UFFICIO DIDATTICA	Dalle ore 8.00 alle ore 13,00 dal lunedì al venerdì	2 rientri pomeridiani dalle ore 14,00 alle ore 17,30	
	Ogni 3 settimane	1 rientro pomeridiano dalle ore 14,00 alle ore 17,30	Dalle ore 8.00 alle ore 11.30
VITOLO NICOLA t.i. h. 36 UFFICIO DIDATTICA	Dalle ore 7.30 alle ore 13.30 dal lunedì al venerdì	2 rientri pomeridiani dalle ore 14,00 alle ore 17,00	
	Ogni 3 settimane	1 rientro pomeridiano dalle ore 14,00 alle ore 17,00	Dalle ore 8.00 alle ore 11.00
CARRETTA CARMELA td al 30/6/2021 h. 10 UFFICIO DIDATTICA	Dalle ore 8.30 alle ore 12,00 due giorni a settimana di cui un sabato ogni tre settimane	1 rientro pomeridiano dalle ore 14,00 alle ore 17,00	
MESSINA MARCELLA ti t.i. h.36 UFFICIO PERSONALE	Dalle ore 7.30 alle ore 13.30 dal lunedì al venerdì	2 rientri pomeridiani dalle ore 14,00 alle ore 17,00	
	Ogni 3 settimane	1 rientro pomeridiano dalle ore 14,00 alle ore 17,00	Dalle ore 8.00 alle ore 11.00
BENATTI ENZA t.i. h.36 UFFICIO PERSONALE	Dalle ore 7.30 alle ore 13.30 dal lunedì al venerdì	2 rientri pomeridiani dalle ore 14,00 alle ore 17,00	
	Ogni 3 settimane	1 rientro pomeridiano dalle ore 14,00 alle ore 17,00	Dalle ore 8.00 alle ore 11.00



UNIONE EUROPEA

FONDI STRUTTURALI EUROPEI
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FESR



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
 Dipartimento per la Programmazione
 Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
 scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
 l'istruzione e per l'innovazione digitale
 Ufficio IV

codice AOO - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004470 - 09/10/2020 - B.15.1

BALBONI SIMONETTA t.d. al 30/6/2021 h. 36 UFFICIO PERSONALE	Dalle ore 7.30 alle ore 13.30 dal lunedì al venerdì	2 rientri pomeridiani dalle ore 14,00 alle ore 17,00	
	Ogni 3 settimane	1 rientro pomeridiano dalle ore 14,00 alle ore 17,00	Dalle ore 8.00 alle ore 11.00
VANNINI RITA t.i. h. 30 UFFICIO PERSONALE	Dalle ore 7,30 alle ore 13,30 dal lunedì al venerdì		
PASCARELLA NUNZIA t.i. h 36 UFFICIO CONTABILITA'	Dalle ore 7.30 alle ore 13,30 dal lunedì al venerdì	2 rientri pomeridiani dalle ore 14,00 alle ore 17,00	
	Ogni 3 settimane	1 rientro pomeridiano dalle ore 14,00 alle ore 17,00	Dalle ore 8.00 alle ore 11.00
BOLOGNA PAOLO t.d. al 31/8/2021 h. 36 UFFICIO PROTOCOLLO	Dalle ore 7.30 alle ore 13,30 dal lunedì al venerdì	2 rientri pomeridiani dalle ore 14,00 alle ore 17,00	
	Ogni 3 settimane	1 rientro pomeridiano dalle ore 14,00 alle ore 17,00	Dalle ore 8.00 alle ore 11.00
MALAVASI LORENZA t.i. h 36 UFFICIO CONTABILITA'	Dalle ore 8.00 alle ore 14,00 dal lunedì al venerdì	2 rientri pomeridiani dalle ore 14,30 alle ore 17,30	
	Ogni 3 settimane	1 rientro pomeridiano dalle ore 14,30 alle ore 17,30	Dalle ore 8.00 alle ore 11.00

Nei periodi di sospensione delle lezioni, salvo comprovate esigenze di servizio, si osserva per tutti l'orario antimeridiano:

- 7.30 – 13.30
- 8.00 – 14.00 secondo le necessità.

COLLABORATORE SCOLASTICO

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.

SERVIZI AUSILIARI: COLLABORATORI SCOLASTICI n. 14 a tempo indeterminato + n. 8 unità al 31/8/2021 + n. 7 unità al 30/6/2021 + n. 11 unità al 05/06/2021 (posti covid)

I collaboratori scolastici hanno compiti di:

- accoglienza e sorveglianza degli alunni, nelle aule, nei laboratori e negli spazi della scuola
- ausilio materiale agli alunni disabili
- cura alla persona, particolarmente nelle Scuole dell'Infanzia
- sorveglianza generica dei locali: apertura e chiusura dei locali scolastici
- pulizia di carattere materiale: pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi
- supporto amministrativo e didattico: assistenza ai docenti, assistenza progetti P.T.O.F., centralino telefonico, duplicazione atti, mantenimento impianti di riscaldamento e piccola manutenzione dei beni



UNIONE EUROPEA

STRUTTURALI EUROPEI
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FESR



MIUR

codice AOO - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004470 - 09/10/2020 - P.15.1

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
 Dipartimento per la Programmazione
 Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
 scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
 l'istruzione e per l'innovazione digitale
 Ufficio IV

- servizio di custodia: vigilanza agli ingressi e custodia dei locali scolastici.

Tutto il personale si avvicenderà con orari fissi o turnazione secondo le necessità, anche contingenti, connesse alle finalità dell'istituto e all'ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane

SEDE CENTRALE di Via Giolitti n.11 unità di personale: Franciosi Caterina , Bossone Vittorio, Mastantuono Clemente, Sposito Domenico, Casaburi Maria, , Nasti Biondo, Boccia Luigi, Longobardi Giuseppe, Serao Maria, Di Martino Rosa (suppl. Valenti Gloria), Buonanno Anna Maria ((suppl. , Marmo Cono,)

1° turno (5 unità)	7,30 – 14.42	riposo				
2° turno (5 unità)	13.30 19.30	13.30 19.30	13.30 19.30	13.30 19.30	13.30 19.30	7,30 13,30
Turno fisso (1 unità)	7,15 – 14,27	riposo				
3° turno (1 unità)	12,15/12,30 18,15/18,30	12,15/12,30 18,15/18,30	12,15/12,30 18,15/18,30	12,15/12,30 18,15/18,30	12,15/12,30 18,15/18,30	7,30 13,30

Plesso Via Pietri Dorando n.6 unità di personale: Bello Gaetano, Vietri Alfonsino, Fortino Fabio, Mormone Angela, D'Alessio Maria Rosaria, Greco Angela

Turni Collab. Scolastici	Lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato
1° turno (2 unità)	7,30 – 14.42	riposo				
2° turno (1 unità)	8,00 14,00	8,00 14,00	8,00 14,00	8,00 14,00	8,00 14,00	8,00 14,00
3°turno (1 unità)	9,00- 15,00	9,00- 15,00	9,00- 15,00	9,00- 15,00	9,00- 15,00	8,30- 14,30
4°turno (2 unità)	11,30- 17,30	11,30- 17,30	11,30- 17,30	11,30- 17,30	11,30- 17,30	8,30- 14,30

Plesso di Mortizzuolo n. 3 unità di personale: Peduto Giusy, Delini Orazio, Zdravka Mihaylova

Turni Collab. Scolastici	Lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato
1° turno (1 unità)	7.30 – 13.18	7.30 – 14.30				
2° turno (1 unità)	09.12- 15.00	09.12- 15.00	09.12- 15.00	09.12- 15.00	09.12- 15.00	09,00- 15,00
3° turno (1 turno)	7,48 – 15,00	riposo				

Plessi di S.Martino Spino: PRIMARIA: n. 1 e Mezzo unità di personale: Cinzia Grazian , Guadagno Felicia (completa con scuola infanzia)

Turni Collab. Scolastici	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
1 unità	07.45 – 13.00; 14.00-	07.50 – 14.00	07.45 – 13.00 14.00-	07.50 – 14.00	07.50 – 14.00	riposo



UNIONE EUROPEA

FONDI STRUTTURALI EUROPEI
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FESR



MIUR

codice AOO - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004470 - 09/10/2020 - P.15.1

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
 Dipartimento per la Programmazione
 Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
 scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
 l'istruzione e per l'innovazione digitale
 Ufficio IV

	17.30		17.30			
2 unità completa con scuola infanzia	09.48 13.00 13.30- 17.30	09.30 13,45	09,48- 13.00 13.30- 17.30	09.30 13.45	09.30 13.45	riposò

Plesso di Quarantoli : n. 2 unità di personale: **Grillo Antonietta e Levato Lina**

Turni Collab. Scolastici	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
1° turno	11.00- 18.12	7.30 -14.42	7.30 -14.42	7.30 - 14.42	7.30 - 14.42	riposò
2° turno	07.30 - 14.42	07.30 - 14.42	11.00 - 18.12	07,30 - 14.42	07,30 14.42	riposò

SCUOLE INFANZIA Via Toti: n. 4 unità di personale: **Bombarda Giuliana , Monteleone Filomena, Scarfogliero Raffaele , Saccomanno Simone**

Turni Collab. Scolastici	Lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato
1° turno n. 1 unità	07.30 - 14.42	riposò				
2° turno n. 1 unità	08.48 - 16.00	riposò				
3° turno n. 2 unità	10.00 - 17.12	riposò				

SCUOLE INFANZIA Via Poma: n. 3 unità di personale: **Verri Viviana, Maganzani Carla, Velardo Erika (suppl. Valenti Erika)**

Turni Collab. Scolastici	Lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato
1° turno (1 unità)	07.30-14.42	07.30-14.42	07.30-14.42	07.30-14.42	07.30-14.42	riposò
2° turno(1 unità)	09.30-16.42	09.30-16.42	09.30-16.42	09.30-16.42	09.30-16.42	riposò
3° turno n. 1 unità	10.00 - 17.12	riposò				

SCUOLE INFANZIA Viale Gramsci: n. 6 unità di personale: **Canossa Cristina, Cannavacciuolo Anna, Decaro Maria, Brasiello Vincenzo, Mungiguerra Anna, Mazzeo Stefania (suppl. Rosa Lara) ,**

Turni Collab. Scolastici	Lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato
1° turno	7.30 - 14.42	7.30 - 14.42	7.30 - 14.42	7.30 - 14.42	7.30 - 14.42	riposò
2° turno	9.00- 16.12	9.00- 16.12	9.00- 16.12	9.00- 16.12	9.00- 16.12	riposò
3° turno 2 unità	10.48 - 18.00	riposò				



UNIONE EUROPEA

FOON
STRUTTURALI
EUROPEI
pon
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FESR



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
 Dipartimento per la Programmazione
 Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
 scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
 l'istruzione e per l'innovazione digitale
 Ufficio IV

codice AOO - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004470 - 09/10/2020 - P.15.1

SCUOLE INFANZIA S.Giacomo Roncole 2 unità Borsetti Gabriella e Balsamo Daniele

Turni Collab. Scolastici	Lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato
1° turno	7.45 – 14.57	riposo				
2° turno	8.30 15.42	8.30 15.42	8.30 15.42	8.30 15.42	8.30 15.42	riposo

SCUOLE INFANZIA S.Martino Spino n. 1 e mezzo unità di personale: Oliva Anna, Guadagno Felicia (completa con scuola primaria)

Turni Collab. Scolastici	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
1° turno OLIVA ANNA	7.45- 13,00 14,00- 16,45	7.45- 14.25	7.45- 13,00 14,00- 16,45	7.45- 14.25	7.45- 14.25	riposo
2° turno completa con scuola primaria		13.45- 16.42		13.45- 16.42	13.45- 16.42	riposo

Nei periodi di sospensione delle lezioni, salvo comprovate esigenze di servizio, si osserva per tutti l'orario antimeridiano.

RITARDI

Il ritardo deve essere comunicato all'Ufficio di Segreteria, e possibilmente al collega del turno in modo da assicurare il servizio. Esso deve essere giustificato e recuperato nella stessa giornata o entro l'ultimo giorno dei due mesi successivi a quello in cui si è verificato e in periodi di maggiore necessità secondo modalità concordate con il Direttore S.G.A.

ASSENZE PER MALATTIA

L'assenza per malattia, salva l'ipotesi di comprovato impedimento, deve essere comunicata tempestivamente all'Ufficio di Segreteria, e possibilmente, in caso di turno antimeridiano, al collega del turno, in modo da assicurare il servizio e l'apertura della scuola.

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI**Direttore dei Servizi Generali Ed Amministrativi**

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, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico. Svolge con autonomia operativa e responsabilità



UNIONE EUROPEA

FONDI STRUTTURALI EUROPEI
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FESR



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'Istruzione e per l'Innovazione digitale
Ufficio IV

codice AOO - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004470 - 09/10/2020 - P.15.1

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. (Tabella A del CCNL 2006/2009)

Assistenti Amministrativi

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.

(Tabella A del CCNL 2006/2009)

CRITERI E MODALITA' RELATIVI ALL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO PER ASSEGNAZIONE DI ATTIVITA' E MANSIONI

Per l'organizzazione del lavoro si è tenuto conto:

- 1) orario dell'attività didattica;
- 2) orario di svolgimento dei laboratori e dei progetti previsti dal POF;
- 3) funzionalità dell'orario di lavoro all'orario di servizio, ovvero dal momento dell'apertura a quello di chiusura degli edifici scolastici all'utenza;
- 4) ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane;
- 5) ampliamento delle finalità dei servizi all'utenza interna ed esterna;
- 6) miglioramento della qualità delle prestazioni;
- 7) miglioramento dei rapporti funzionali con gli uffici di altre amministrazioni;
- 8) apertura delle singole sedi.

La ripartizione delle mansioni e dei compiti verrà effettuata in modo equo tra il personale in organico. Nell'assegnazione annuale delle mansioni dovrà essere tenuto presente anche il criterio di favorire la rotazione sulla base delle esigenze di funzionalità e delle disponibilità ed attitudini del personale.

La procedura di assegnazione delle attività e delle mansioni è un'operazione delicata che dovrà essere svolta nel rispetto degli obiettivi a cui "un piano delle attività" deve tendere:

- Individuare l'equilibrio dei carichi di lavoro da distribuire tra le risorse umane coinvolte, in termini di rispetto delle competenze e delle attitudini di ciascuno;
- Creazione di un sano rapporto relazionale sul posto di lavoro. La trasparenza e la chiarezza della procedura, oltre che il rispetto delle competenze, delle capacità e della disponibilità, deve consentire una maggiore condivisione delle scelte che verranno operate e la creazione di un clima di sani rapporti relazionali, tali da migliorare la qualità del lavoro svolto.

I criteri di assegnazione di attività, mansioni e aree di servizio sono:

- Attitudini allo svolgimento dell'attività
- Capacità e professionalità possedute, comparate alle esigenze di servizio
- Richieste dell'interessato

Potrà essere effettuata una rotazione del personale che tenga conto della tipologia delle mansioni e dei compiti che caratterizzano ciascuna area



UNIONE EUROPEA

FONDI STRUTTURALI EUROPEI
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FESR



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

codice AOO - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004470 - 09/10/2020 - P.15.1

AREA PERSONALE DOCENTE ED ATA:

Marcella Messina – referente - t.i. h. 36 settimanali

Gestione giuridica personale docente e ATA:

tenuta fascicoli personali, archivio e spedizione trasferiti; controllo documenti di rito all'atto di assunzione, inserimento dei contratti al SIDI, inserimento al SIDI dichiarazione dei servizi; pratiche ricostruzione di carriera, procedura per il pensionamento personale PA04, procedura riscatto docenti e ATA. Preparazione documenti periodo di prova. Comunicazioni obbligatorie assunzioni e trasformazioni del rapporto di lavoro; Convocazioni e attribuzione supplenze docenti; Compilazione graduatorie soprannumerari docenti; Procedure connesse ad aggiornamento graduatorie d'Istituto docenti; Procedure connesse a graduatorie dei docenti per individuazione requisiti previsti dalle norme vigenti; Protocollo e corrispondenza

Collabora con l'AA Enza Benatti

Sostituisce il dsga in caso di assenza o impedimento

Enza Benatti t.i. h. 36 settimanali

Individuazione personale supplente, emissione contratti, controllo documenti di rito all'atto di assunzione personale a TD, comunicazione assunzioni, proroghe e cessazioni al Centro per l'Impiego, elaborazione TFR; liquidazione ferie non godute personale al 30 giugno; , procedura di convalida punteggio graduatoria personale supplente; richiesta certificati casellario giudiziario; inserimento contratti al SIDI; credenziali personale scolastico

calcolo e trasmissione trattenute al personale in caso di sciopero (in collaborazione con Rita Vannini)

Protocollo e corrispondenza

collaborazione con l'AA Marcella Messina

Rita Vannini t.i. h. 30 settimanali

Gestione assenze del personale ATA ed emissione dei relativi decreti;

Visite fiscali e consultazione telematica certificati di malattia;

Rilevazione mensile assenze SIDI e Assenze-net;

Rilevazioni scioperi; calcolo e trasmissione trattenute al personale in caso di sciopero (in collaborazione con Enza Benatti)

Rilevazioni permessi L.104/92 in PerlaPA;

Emissione certificati di servizio del personale docente e ATA sia a tempo determinato che indeterminato ;

Sistemazione fascicoli personali docenti e ATA e trasmissione degli stessi presso altri istituti;

Operazioni connesse alla spedizione della documentazione di propria competenza in uscita dalla scuola;

Gestione del protocollo informatico in entrata ed in uscita per gli atti di propria competenza

Rilevazione e gestione assenze: inserimento assenze software gestionale NUVOLA/MEDIASOFT, emissione dei decreti, comunicazione alla Ragioneria assenze ridotte; rilevazione mensile delle stesse al SIDI..

Procedura e gestione pratiche sciopero/assemblee sindacali,

Inserimento dati sciopero al SIDI .

AREA PROTOCOLLO E CONTABILITA'

Bologna Paolo h. 36 al 31/8/2021

Segreteria digitale protocollo: scarico posta elettronica e smistamento; archiviazione degli atti e dei documenti; reperimento atti e pratiche in archivio; spedizione corrispondenza cartacea; controllo mensile importi distinte postali e relativa archiviazione; collaborazione con rspp per gestione corsi formazione. Facile consumo. Gestino sito istituzionale; privacy e sicurezza, diffusione comunicati su scioperi ed assemblee, elezioni.

Nunzia Pascarella T.I. h. 36

Gestione acquisti, ordini, controllo regolarità fatture - Adempimenti Fattura Elettronica, PCC e Split Payment adempimenti inerenti agli acquisti tenuta del registro delle determine; stipula contratti prestatori d'opera occasionale; anagrafe delle prestazioni; Gestione liquidazioni compensi personale extra - cedolino e con Cedolino Unico; Invio flussi annuali compensi extra - cedolino unico (ex Pre96); collabora con dsga

Protocollo e corrispondenza

Simonetta Balboni h. 36 t.D.

Gestione orario servizio ATA mediante rilevazione automatica (controllo periodico timbrature, premessi orari, ore di straordinario, stesura mensile tabelle riepilogative ore di



UNIONE EUROPEA

FONDI STRUTTURALI EUROPEI
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FESR



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
 Dipartimento per la Programmazione
 Direzione Generale per interventi in materia di edilizia scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per l'istruzione e per l'innovazione digitale
 Ufficio IV

codice AOO - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004470 - 09/10/2020 - P.15.1

straordinario.

Inventario

Gestione rapporti con il Comune per interventi di manutenzione ordinaria

Predisposizione e catalogazione determine e dispositivi di pagamento Mof e di ogni altro compenso

Supporto all'ufficio del personale e all'ufficio del protocollo.

Collaborazione con Presidenza e Vicepresidenza - supporto progetti istituto - collabora con DSGA per anagrafe prestazioni

Protocollo e corrispondenza

UFFICIO DIDATTICA: Nadia Ortolani t.i. h.32 - Nicola Vitolo t.i. h. 36 – Concetta Carretta h. 10 td al 30/6/21

Richieste trasmissione documenti alunni;

Pratiche relative al rilascio dei nulla osta, certificati di iscrizione/frequenza, trasferimento alunni;

Gestione pratiche iscrizioni alunni;

Gestione pagamento tasse e contributi scolastici;

Comunicazioni esterne scuola/famiglia;

Comunicazioni interne alunni;

Attività di sportello;

Operazioni connesse alla spedizione della documentazione di propria competenza in uscita dalla scuola;

Gestione del protocollo informatico in entrata ed in uscita per gli atti di propria competenza

Gestione infortuni alunni/docenti/ATA tramite procedura on-line del SIDI

Pago in rete

Gestione pratiche alunni H;

Gestione monitoraggi e rilevazioni riguardanti gli alunni;

Invio flussi relativi ad alunni (anagrafe, esiti scrutini ecc.);

Configurazione registro elettronico;

Gestione procedura per l'adozione dei libri di testo;

Gestione pratiche relative ad obbligo vaccinale;

Operazioni connesse alla spedizione della documentazione di propria competenza in uscita dalla scuola;

gestione portale DABILI e collaborazione con Referente DSA; gestione portale INVALSI; monitoraggi vari;

. Protocollo e corrispondenza.

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 dovranno essere svolte in collaborazione con i colleghi o dai non assegnatari.

Tutte le funzioni inerenti la gestione della Scuola qui non elencati devono intendersi come parte integrante della suddivisione dei compiti

Tutto il personale amministrativo è tenuto alla conoscenza utilizzo protocollo e gestione corrispondenza.

In caso di assenza dell'assistente amministrativo incaricato alla gestione del protocollo e della corrispondenza, tale attività verrà svolta prioritariamente dal restante personale amministrativo il quale, nel periodo in cui si verifici la necessità della sostituzione, abbia il minor carico di lavoro rispetto agli altri assistenti amministrativi. L'individuazione verrà effettuata dal DSGA.

Attribuzione incarichi di natura organizzativa (Art. 46 Tab. A profilo area D)

L'assistente amministrativo è tenuto alle seguenti principali mansioni:

- garantire, a rotazione, il servizio sul turno pomeridiano per il personale con rapporto con l'utenza;
- attivarsi affinché tutti i documenti elaborati, secondo procedure rapide e trasparenti, devono prima di essere sottoposti alla firma del Direttore Amministrativo e del Dirigente Scolastico, essere sottoposti a controllo ortografico, verificati nei contenuti e siglati da chi li ha prodotti;
- indicare su qualsiasi documento ritirato allo sportello: data e sigla
- consegnare all'utenza tutte le certificazioni all'utenza entro il termine massimo di tre giorni;



UNIONE EUROPEA

FONDI STRUTTURALI EUROPEI
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FESR



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

codice AOO - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004470 - 09/10/2020 - B.15.1

- attivarsi per la lettura quotidiana dei documenti in entrata sulla posta elettronica; al fine di ottimizzare i costi si precisa:
- tutti i documenti, prima di essere duplicati dovranno essere sottoposti al controllo del Direttore Amministrativo e del Dirigente Scolastico;

Vigilanza sugli allievi e assistenza alunni disabili

La vigilanza sugli allievi comporta la necessità di segnalare tempestivamente all'ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, classi scoperte, ecc.; nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sedere sui banchi per il pericolo di infortunio.

L'ingresso posticipato e l'uscita anticipata dovrà essere verificata con controllo dell'autorizzazione in possesso dell'allievo.

Tutti i collaboratori scolastici sono tenuti a prestare la necessaria assistenza agli alunni diversamente abili, con priorità da parte dei collaboratori debitamente formati, o titolari di incarico specifico, o titolari della posizione economica art. 50 CCNL 2007.

La Direzione si riserva, in caso di documentate esigenze di famiglie e in assenza di servizi di supporto territoriale, di mettere in atto azioni di sorveglianza degli alunni nei tempi non coperti dal servizio scolastico, prevedendo forme di incentivazione o di recupero orario al personale individuato.

Vigilanza sul patrimonio

Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro.

All'inizio e termine del servizio deve essere verificato che:

- siano presenti tutte le chiavi delle aule ;
- che non siano presenti anomalie agli arredi e/o attrezzature informatiche dei locali assegnati, anche dei locali adibiti a servizi igienici,
- segnalare tempestivamente le anomalie riscontrate e /o atti vandalici all'ufficio di Presidenza e allo scopo di eliminare i disagi derivanti e anche di individuare eventuali responsabili.

Pulizia

La pulizia è intesa come: lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, ecc., utilizzando i normali criteri per quanto riguarda il ricambio dell'acqua di lavaggio e l'uso dei prodotti di pulizia; il C.S. deve attenersi scrupolosamente alle schede tecniche dei prodotti depositate in magazzino. Non mescolare assolutamente soluzioni o prodotti diversi; segnalare tempestivamente eventuali allergie e/o riscontrate nell'utilizzo dei vari prodotti.

L'esecuzione dei lavori di pulizia nella scuola devono essere eseguiti nel rispetto delle seguenti norme:

- La pulizia dei locali prevede il lavaggio degli arredi, pavimenti e lavagne, svuotamento del cestino. Tutte le operazioni che prevedono il lavaggio devono essere effettuate con risciacquo frequente in acqua pulita. Le lavagne bianche in acciaio smaltato vanno pulite con diluente a base d'alcol e carta asciutta, le lavagne in ardesia vanno spolverate a secco. Dovranno essere altresì spazzolati e spolverati i cancellini per lavagne.
- La pulizia dei bagni non prevede che si possa procedere con il tubo dell'acqua all'allagamento dei locali dato che il pavimento non è impermeabilizzato. L'uso della manichetta dell'acqua è limitato al lavaggio interno dei sanitari.
- Un maggior controllo circa il corretto uso dei bagni da parte dell'utenza può alleggerire il lavoro del personale soprattutto per quanto riguarda eventuali scritte sui muri e sulle porte. A tale scopo, il personale di servizio al piano, è invitato periodicamente a verificare la situazione.
- Qualunque operazione di pulizia presuppone l'uso di presidi di sicurezza sia personali sia generali (uso dei guanti, mascherine, sistemazione dei segnali di rischio scivolamento, ecc.), con particolare attenzione a quanto previsto dal D.L.vo 81/2008.

Gli orari e le turnazioni potranno essere oggetto di variazione se dovessero presentarsi esigenze di servizio tali da doverne modificare la presente impostazione. In occasione di riunioni programmate l'orario di ingresso del turno pomeridiano slitterà.



UNIONE EUROPEA

FONDI STRUTTURALI EUROPEI
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FESR



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'Istruzione e per l'Innovazione digitale
Ufficio IV

codice AOO - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004470 - 09/10/2020 - P.15.1

Disposizioni comuni

MODALITA' SVOLGIMENTO ORE DI STRAORDINARIO

Sostituzione colleghi assenti: 15 minuti di straordinario per aula. Priorità ai colleghi del piano nel caso di assenza di un solo collaboratore, per assenze di più collaboratori intervento dei restanti colleghi.

Le ore di straordinario da effettuare per esigenze di servizio devono essere autorizzate preventivamente dal DSGA. Al termine di ogni mese deve essere presentato da ogni dipendente un prospetto riassuntivo delle ore svolte (solo se autorizzate) con indicata la motivazione.

Nessuna ora di straordinario sarà riconosciuta se non verranno rispettate le modalità suindicate.

In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, laboratorio, sede e/o piano. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi atti anche solo verbali. Durante i periodi di sospensione lezioni il personale sarà tenuto a svolgere il servizio in base alle esigenze del momento senza assegnazione di appositi locali.

I criteri e le modalità relativi all'organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale Ata saranno oggetto di informazione preventiva alle RSU.

Il DSGA ai sensi dell'art. 53 del CCNL 2007 formula a riguardo la precedente proposta improntata all'ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse umane e alla realizzazione dell'ampliamento dell'offerta formativa.

ORGANIZZAZIONE DEL PIANO ANNUALE DELLE FERIE

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste di ferie estive da parte del personale deve avvenire tassativamente **entro il 30 aprile**. Le ferie potranno essere di norma fruiti durante i mesi di Luglio ed Agosto, comunque per un periodo minimo non inferiore a 15 giorni, eccezionalmente si potranno fruire anche nel corso dell'anno scolastico ove non esaurite nei mesi estivi o durante le festività natalizie e/o pasquali, per motivate esigenze familiari o personali compatibili con quelle di servizio, preventivamente concordate con il DSGA ed autorizzate dal Dirigente Scolastico. Il piano di ferie estive, entro il 10 giugno, verrà predisposto dal Direttore SGA, assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avessero fatto richiesta entro il termine fissato. Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo ai criteri della disponibilità e della rotazione. Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi e, comunque, senza che il piano stesso abbia a subirne modifiche nella struttura portante. Nel corso dell'anno scolastico le istanze scritte di ferie dovranno essere indirizzate dal personale richiedente, con almeno due giorni di anticipo rispetto a quello di fruizione, al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che darà il proprio parere per la concessione delle stesse da parte del Dirigente Scolastico.

Chiusura prefestiva/Interfestiva/Post-festiva

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività didattiche programmate dagli organi collegiali è possibile la chiusura degli uffici di segreteria nelle giornate prefestive.

Tale chiusura è disposta dal Dirigente Scolastico una volta acquisita la delibera del Consiglio d'Istituto. Il relativo provvedimento deve essere pubblicato all'albo e al sito web della scuole e comunicato all'ex USP – Ambito Territoriale di Catanzaro e alle RSU.

*Le ore di servizio non prestate devono essere recuperate con:
ore di lavoro eccedenti e/o straordinario già prestate;*



UNIONE EUROPEA

FONDI STRUTTURALI EUROPEI
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FESR



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

codice AOO - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004470 - 09/10/2020 - B.15.1

PROPOSTA ATTIVITA' DA RETRIBUIRE CON IL FIS

COLLABORATORI SCOLASTICI:

Le prestazioni aggiuntive sono necessarie a garantire l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici o per fronteggiare esigenze straordinarie.

In questa istituzione scolastica consistono in:

- flessibilità alla turnazione in presenza di reali esigenze dell'istituzione scolastica
- disponibilità a prestare servizio presso altre sedi
- sostituzione colleghi assenti
- sicurezza
- piccola manutenzione
- accoglienza
- magazzino
- reception e centralino
- reperibilità allarme

La DSGA affiderà gli incarichi relativi alle prestazioni aggiuntive con una lettera in cui sono indicati il tipo di attività, il compenso forfetario lordo, i termini e le modalità di svolgimento.

La DSGA curerà l'organizzazione, il coordinamento e la verifica degli incarichi attribuiti.

In caso di mancato e/o insufficiente svolgimento dell'incarico conferito si procederà alla revoca dello stesso, come pure il compenso potrà venire proporzionalmente decurtato nei casi previsti (assenza):

PERSONALE DI SEGRETERIA

Le attività in cui si sostanziano le prestazioni aggiuntive del personale ATA, finalizzate a supporto delle attività progettuali della scuola e all'efficacia e all'efficienza dell'azione amministrativa, vengono individuate come segue:

sostituzione DSGA

Incentivo per gestione sito web, rete

Incentivo per acquisti

Incentivo reclutamento supplenze

Carriera alunni (iscrizioni)

Rilevazioni integrative

Ricostruzioni carriera/pratiche pensione

Graduatorie di istituto docenti e ata

INCARICHI SPECIFICI

I compiti del personale ATA, come previsto dall'art. 47 del CCNL 2006/09, sono arricchiti da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del PTOF.

In particolare, gli incarichi specifici da attribuire ai collaboratori scolastici sono finalizzati all'assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona, all'assistenza ai diversamente abili e al pronto soccorso e alla sicurezza

Si precisa che gli incarichi specifici sono riconosciuti solo al personale in servizio con contratto a tempo indeterminato, e che non godono dell'art. 7 (sulla base dell'intesa nazionale del 13 maggio 2011).

Per le assenze, a qualsiasi titolo, effettuate, superiori a quindici giorni anche senza soluzione di continuità, si procederà alla relativa decurtazione dall'importo dell'incarico assegnato.

Le economie che si dovessero registrare sugli incarichi specifici dei collaboratori scolastici all'atto della



UNIONE EUROPEA

FONDI STRUTTURALI EUROPEI
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FESR



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

codice AOO - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004470 - 09/10/2020 - P.15.1

liquidazione, saranno comunicate per iscritto al Dirigente Scolastico e alla RSU, che ne accuserà ricevuta. Successivamente le suddette economie saranno equamente distribuite tra il personale interessato, andando in tal modo ad aumentare proporzionalmente l'importo già assegnato. Ciò trova giustificazione nel fatto che i suddetti incarichi comportano un'assunzione di responsabilità ulteriore rispetto agli ordinari compiti del profilo di appartenenza.

Il Direttore S.G.A. curerà l'organizzazione, il coordinamento e la verifica degli incarichi attribuiti.

In caso di mancato e/o insufficiente svolgimento dell'incarico conferito si procederà alla revoca dello stesso.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- Area di coordinamento ufficio personale
- Area di coordinamento ufficio alunni
- Procedure di ricognizione, discarico, dismissione di beni

COLLABORATORI SCOLASTICI

- primo pronto soccorso
- assistenza alunni diversamente abili

ATTIVITA' DI FORMAZIONE AGGIORNAMENTO

Si prevedono le seguenti iniziative da svolgere nel corrente anno scolastico:

per tutto il personale ata formazione in materia di sicurezza ai sensi del decreto legislativo 81/2008

per gli assistenti amministrativi formazione sulla privacy ai sensi del decreto legislativo 196, tecniche di comunicazione.

Si indicano le **attività per i collaboratori scolastici ai fini dell'avvio dell'a.s. 2020/2021**, tenendo conto della necessità di attivare misure di contrasto e prevenzione del COVID-19,.

PREDISPOSIZIONE AULE E DEGLI SPAZI COMUNI

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

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

PULIZIA LOCALI E ARREDI SCOLASTICI

I collaboratori scolastici sono tenuti alla pulizia giornaliera e all'igienizzazione periodica di tutti gli ambienti che andranno garantite attraverso un cronoprogramma (allegato) e un registro, regolarmente aggiornato. Nel piano di pulizia dovranno rientrare:

- gli ambienti di lavoro e le aule;
- le aree comuni;
- i servizi igienici;
- le attrezzature e postazioni di lavoro o laboratorio ad uso promiscuo;
- materiale didattico e ludico;
- le superfici comuni ad alta frequenza di contatto (es. pulsantiere, passamano, maniglie, rubinetti).

- E' indispensabile che i collaboratori scolastici:

- assicurino quotidianamente le operazioni di pulizia previste dal rapporto ISS COVID-19, n. 19/2020;
- garantiscano l'adeguata aerazione di tutti i locali, mantenendo costantemente (o il più possibile) aperti gli infissi esterni;
- eseguano la pulizia dei servizi igienici almeno due volte al giorno, eventualmente anche con immissione di liquidi a potere virucida negli scarichi fognari delle toilette;



UNIONE EUROPEA

FONDI STRUTTURALI EUROPEI
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FESR



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

codice AOO - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004470 - 09/10/2020 - P.15.1

- sottopongano a regolare detergenza le superfici e gli oggetti (inclusi giocattoli, attrezzi da palestra e laboratorio, utensili vari...) destinati all'uso degli alunni;
- sanifichino le aule e tutti gli altri spazi didattici quotidianamente così come le superfici e gli oggetti, avvalendosi del nebulizzatore, dato in dotazione, per un'igienizzazione più efficace e rapida rispetto alla tecnica tradizionale con panno e spruzzino.

I collaboratori avranno cura di effettuare controlli sulle pulizie, così come qui descritte, avendo cura di segnalare, tempestivamente, al Dirigente scolastico le eventuali criticità.

USO DEI DETERGENTI E DELLE ATTREZZATURE PER LE PULIZIE

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

- perossido di idrogeno, ipoclorito di sodio e sgrassatore (da usare secondo la scheda);
- nebulizzatore e l'aspiratutto.

Al fine di garantire la sicurezza, si raccomanda di:

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

Nel caso si renda necessario, avvertire l'utenza o altro personale di non passare sui pavimenti bagnati.

ACCOGLIENZA E VIGILANZA ALUNNI

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

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

ACCOGLIENZA VISITATORI

Al fine di limitare gli accessi ai casi di effettiva necessità amministrativo-gestionale ed operativa (previa prenotazione e programmazione), i collaboratori scolastici dovranno:

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

MISURE PER IL PERSONALE SCOLASTICO

Il personale scolastico dovrà;

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

SMALTIMENTO

- La mascherina chirurgica già utilizzata deve essere smaltita nei rifiuti indifferenziati.
- In ogni plesso un apposito cartello indicherà il punto di raccolta.
- Prima della chiusura del sacchetto si deve procedere con l'erogazione di almeno tre dosi di igienizzante (ipoclorito di sodio o perossido di idrogeno, diluiti secondo le indicazioni della scheda tecnica e/o delle schede dei documenti sopra indicati) quindi si procedere a sigillare;



UNIONE EUROPEA

FOON
STRUTTURALI
EUROPEI
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FESR



MIUR

codice AOO - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004470 - 09/10/2020 - P.15.1

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
 Dipartimento per la Programmazione
 Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
 scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
 l'istruzione e per l'innovazione digitale
 Ufficio IV

- In casi sospetti si deve procedere con doppio sacchetto e indossando i dispositivi di protezione maggiori indicati dagli stessi documenti.

Si allega cronoprogramma delle attività di pulizia.

ATTIVITÀ	FREQUENZA
Sanificazione delle tazze WC/turche e orinatoi, contenitore degli scopini WC e zone adiacenti a servizio dei discenti. Lavaggio pavimenti dei servizi.	2 volte al giorno
Ripristino del materiale di consumo dei servizi igienici (sapone, carta igienica, ecc.)	2 volte al giorno
Disinfezione dei servizi igienici (pavimenti, sanitari, arredi e accessori).	2 volte al giorno o con frequenza maggiore se necessario
Pulizia e sanificazione a fondo dei servizi igienici, lavaggio e asciugatura degli specchi presenti, delle attrezzature a uso collettivo, delle rubinetterie e delle zone adiacenti, dei distributori di sapone e carta. Oltre al lavaggio tramite l'uso di appositi prodotti quali detersivi, disinfettanti e disincrostanti.	Giornaliera
Pulizia e sanificazione dei giochi (Scuola dell'infanzia). Pulizia e disinfezione delle attrezzature delle palestre	Giornaliera
Spazzatura di tutti i pavimenti (comprese scale, pianerottoli e servizi igienici)	Giornaliera
Pulizia di interruttori elettrici, maniglie, o comunque tutti i punti che vengono maggiormente toccati.	Giornaliera
Pulizia e disinfezione degli arredi di uso quotidiano nelle aule banchi, sedie, cattedra, tastiere, telefoni, pulsanti, attaccapanni, Pulizia di corrimani e ringhiere Pulizia di porte, cancelli e portoni.	Giornaliera
Lavaggio delle lavagne	Giornaliera
Spolveratura "a umido" di scrivanie, banchi, cattedre, tavoli	Giornaliera
Rimozione dell'immondizia e pulitura dei cestini getta-carte e dei diversi contenitori porta rifiuti; raccolta dei rifiuti e trasporto verso i punti di raccolta.	Giornaliera
Rimozione dei rifiuti dai cestini situati nelle aree esterne all'edificio.	Giornaliera
Lavaggio dei pavimenti delle aule, degli uffici e dei corridoi, della palestra.	Giornaliera
Eliminazione di macchie e impronte da porte, porte a vetri e sportelli.	3 volte a settimana
Battitura pavimenti tessili, stuoie e zerbini.	3 volte a settimana
Pulizia dei cortili e delle aree esterne	3 volte a settimana
Lavaggio dei cestini gettacarte, al bisogno e comunque almeno	3 volte a settimana
Lavaggio pareti piastrellate dei servizi igienici	settimanale
Pulizia dei vetri dei corridoi, degli atri e delle porte a vetri.	settimanale
Pulizia dei vetri interni delle finestre di aule, uffici.	settimanale
Rimozione di polvere e ragnatele dalle pareti e dai soffitti.	3 volte all'anno
Pulizia a fondo delle scaffalature della biblioteca e dell'archivio utilizzando per lo scopo, se necessario, anche un idoneo aspirapolvere o panni che siano stati preventivamente trattati con prodotti atti ad attirare e trattenere la polvere.	2 volte all'anno

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

Il DSGA
 LORENZA MALAVASI
 Firma autografa sostitutiva a mezzo stampa
 ai sensi e per gli effetti dell'art.3 , c.2
 D. Lgs n. 39/1993