



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE  
"Guido Guinizelli"**

Via Risorgimento, 58 – 41013 CASTELFRANCO EMILIA (MO)  
tel. 059926517 - 059921576 - cod.mecc.: MOIC809003  
internet: <https://icguinizelli-castelfrancoemilia.edu.it>  
e-mail: [moic809003@istruzione.it](mailto:moic809003@istruzione.it) -  
PEC: [moic809003@pec.istruzione.it](mailto:moic809003@pec.istruzione.it)



Prot. n. 12380

Castelfranco E. 20.10.2020

Al Dirigente Scolastico

**PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE ATA ANNO SCOLASTICO 2020/2021**

**OGGETTO:** Proposta piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'a.s. 2020/2021 a seguito dell'assemblea tenuta il 07/09/2020 e dell'assegnazione definitiva ai plessi del personale coll.re scolastico. Il piano è inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, all'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa e a quelli specifici, all'intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo e alle attività di formazione.

**IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI**

**VISTO** dell'articolo 41 comma 1 del CCNL comparto scuola 19/04/2018

**VISTO** il PTOF deliberato dal Consiglio d'Istituto

**VISTA** la legge 23 dicembre 2014 n. 190 disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge di stabilità 2015 Piano per la scuola) comma 332

**VISTO** il Decreto 26/06/2020 Piano per la scuola

**VISTO** il Decreto 87 del 06/08/2020 Protocollo d'Intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole per il contenimento della diffusione da Covid 19

**VISTO** il Decreto Legislativo 81, 2008 Normativa salute e sicurezza sul lavoro

**CONSIDERATI** i regolamenti predisposti per la corretta gestione dell'emergenza epidemiologica da Covid 19

**CONSIDERATO** il numero delle unità di personale in organico di diritto e di fatto a.s. 2020/2021

**CONSIDERATE** le esigenze e le proposte del personale ATA emerse nelle Assemblee del Personale ATA del 07/09/2020;

**TENUTO CONTO** dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

**TENUTO CONTO** della struttura edilizia della scuola;

**CONSIDERATO** che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla organizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi ed ausiliari secondo i seguenti obiettivi da conseguire:

- a) la funzionale organizzazione del lavoro di tutte le unità lavorative poste alle dirette dipendenze del direttore dei Servizi Generali e Amministrativi. Ogni provvedimento, o condotta, diretti a tal fine vanno adottati e attuati secondo tale previsione;
- b) la razionale divisione del lavoro in base al profilo professionale di ciascuno. La divisione del lavoro - ai fini del perseguimento dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità della gestione - va effettuata attraverso

la determinazione di carichi di lavoro aventi carattere omogeneo, con la previsione possibile e opportuna di cicli di rotazione nei settori di lavoro assegnato. Nella divisione del lavoro va tenuto conto dei diversi livelli di professionalità all'interno di ciascun profilo, pur nella previsione di un processo di omogeneizzazione e di accrescimento della professionalità, attraverso i previsti canali della formazione e dell'aggiornamento;

- c) il controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro;
- d) la verifica periodica dei risultati conseguiti, con l'adozione eventuale di provvedimenti correttivi in caso di scostamento od esiti negativi, ove di propria competenza. Se la competenza a provvedere è del Dirigente Scolastico, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi formula allo stesso le necessarie proposte;
- e) il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi, riguardanti la gestione amministrativo-contabile, di cui è responsabile il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, anche al fine della razionale divisione del lavoro tra il personale A.T.A. dipendente;
- f) la periodica informazione – da parte del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi – al personale A.T.A. posto alle sue dirette dipendenze, sull'andamento generale dei servizi in rapporto alle finalità istituzionali dell'Istituzione Scolastica di appartenenza, al fine di rendere tutti partecipi dell'andamento dei risultati della gestione. Sulle iniziative adottate in materia, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi riferisce al Dirigente Scolastico.

#### PROPONE

Al Dirigente scolastico per l'anno scolastico 2020/2021 il seguente Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA.

#### INFANZIA RISORGIMENTO

2 unità assegnate con orario sett.le di ore 7,12 come segue

|                              |   |                         |
|------------------------------|---|-------------------------|
| OCONE FRANCESCA COLL. A T.I. | } | dal lun al ven:         |
|                              |   | 07,45-15,00             |
| SCARPARI SUSI COLL. COVID    | } | part time di ore 18 ore |
|                              |   | dal lun al ven:         |
|                              |   | 13,00 -16,36            |

#### INFANZIA WALT DISNEY

Assegnate 3 unità: a rotazione con orario sett.le di ore 7,12 come segue

1 unità MATTINA- 2 unità POMERIGGIO

|                            |   |                                             |
|----------------------------|---|---------------------------------------------|
| MENDITTO ANNA coll.re T.I. | } | 7,30/14,42 dal lun. al ven. (a rotazione)   |
| RAVALLI coll.re T.I.       |   | 10,18/17,30 dal lun. al ven. (a rotazione)  |
| VERDE CARMEN coll.re covid |   | 9,00 / 16,12 dal lun. al ven. (turno fisso) |

|                            |
|----------------------------|
| <b>INFANZIA SCOIATTOLO</b> |
|----------------------------|

Assegnate 3 unità a rotazione con orario sett.le di ore 7,12 come segue:

1 unità MATTINA- 2 unità POMERIGGIO

|                               |   |                                   |
|-------------------------------|---|-----------------------------------|
| DE LUCA ANNA coll.re T.I.     | } | 7,30/14,42 dal lunedì al venerdì  |
| NASELLO ELEONORA coll.re T.I. |   | 9,00/16,12 dal lunedì al venerdì  |
| LIPARINI SIMONA coll.re T.I.  |   | 10,48/18,00 dal lunedì al venerdì |

|                                      |
|--------------------------------------|
| <b>INFANZIA PIZZIGONI(Cavazzona)</b> |
|--------------------------------------|

Assegnate 2 unità a rotazione con orario ore 7,12 come segue:

|                               |   |                                   |
|-------------------------------|---|-----------------------------------|
| MINOTTI PICCIONE coll.re T.I. | } | 7,30/14,42 dal lunedì al venerdì  |
| SCOPPETTA ANGELE coll.re T.I. |   | 10,30/17,42 dal lunedì al venerdì |

|                                       |
|---------------------------------------|
| <b>PRIMARIA DON BOSCO (Cavazzona)</b> |
|---------------------------------------|

Assegnate 3 unità a rotazione con orario ore 7,12 come segue:

1 UNITA' di mattina - 2 UNITA' di pomeriggio

|                               |   |                                          |
|-------------------------------|---|------------------------------------------|
| NEROZZI COSETTA coll.re T.I.  | } | 7,30/14,42 dal lu al ven (a rotazione)   |
| BERTULU GIOVANNA coll.re T.I. |   | 10,48/18,00 dal lun al ven (a rotazione) |
| BUNGARO MARIADORA Covid       |   | 10,48/18,00 dal lun al ven (turno fisso) |

|                                         |
|-----------------------------------------|
| <b>SECONDARIA GUINIZELLI<br/>POLO 1</b> |
|-----------------------------------------|

Assegnate 5 unità a rotazione con orario ore 7,12 come segue:

|                                |   |                                  |
|--------------------------------|---|----------------------------------|
| BATTIATO SANTE coll.re T.I.    | } | 7,30/14,42 dal lunedì al venerdì |
| VERGOTTINI ANGELO coll.re T.I. |   |                                  |
| PRATO ROSSELLA                 |   |                                  |

(supplente Gerundino) coll.re T.D. 10,48/18,00 dal lunedì al venerdì  
PELLEGRINI GIULIANA coll.re T.I.  
OTTAVO FELICIA coll.re T.D.

**Assegnazione reparti**

Turno pomeridiano

PIANO TERRA

BATTIATO Sante

spolvero,spazzo e lavaggio sanificazione classe 2B-1A-1B-1C-1D- 2 bagni attigui;  
corridoio di pertinenza

1 PIANO

VERGOTTINI Angelo

spolvero, spazzo e lavaggio sanificazione 2E-2F-3A-2D- 3B-bagni attigui  
corridoio di pertinenza.

Turno antimeridiano

GERUNDINO Teresa

spolvero,spazzo e lavaggio sanificazione-3G-2A-1F-1E-2C-2C- bagni attigui

1 PIANO

3 PELLEGRINI Giuliana

spolvero,spazzo e lavaggio sanificazione3F-3D-3E-3C- bagni attigui

Turno antimeridiano

PIANO TERRA

BATTIATO Sante

spolvero,spazzo e lavaggio sanificazione classe 2B-1A-1B-1C-1D- 2 bagni attigui;

1 PIANO

VERGOTTINI Angelo

spolvero, spazzo e lavaggio sanificazione 2E-2F-3A-2D- bagni attigui

Turno pomeridiano

GERUNDINO Teresa

spolvero,spazzo e lavaggio sanificazione-3G-2A-1F-1E-2C-2C- bagni attigui

1 PIANO

3 PELLEGRINI Giuliana

spolvero,spazzo e lavaggio sanificazione3F-3D-3E-3C-3B bagni attigui

gli spazi comuni-sala docenti,bagno docenti-auletta sostegno, interciclo, corridoi  
scale il personale in turno pomeridiano.

4 OTTAVO FELICIA 36 ore con adeguamento degli spazi

|                                                     |
|-----------------------------------------------------|
| <p><b>PRIMARIA GUINIZELLI</b><br/><b>POLO 2</b></p> |
|-----------------------------------------------------|

Assegnate 8 unità a rotazione con orario sett.le di ore 36 su 5 giorni come segue:

4 unità mattina con sorveglianza 4 ingressi

4 unità di pomeriggio con sorveglianza 3 uscite

I collaboratori in turno antimeridiano provvederanno alla pulizia e sanificazione dell'atrio,corridoi  
,sala docenti aula di sostegno ,interciclo e aula di musica scale e bagni adiacenti 5E e 5D.

Dopo la ricreazione pulizia bagni ,corridoi e sanificazione aule libere per il pranzo.

IORIO ANNALISA

VIOLANTE RITA

SERRA SCIPIONE

ZAMBELLI CINZIA

SICA ANNA T.D.

GULLI' ANTONIO Covid

FALCONE LUCIA Covid

IMBRIANO GERADINA part time 30 ore dal lun al ven.7,30-13,30

CASELLI DONATELLA Part.Time 18 ore mar.mer.giov.

BONAVITA CATERINA TD. 18 ore Lun.ven.sab.

7,30/14,42

10,48/18,00

CASELLI DONATELLA coll.re T.I. in part time per 18h presta servizio dal martedì al giovedì dalle 12,15 alle 18,15

Assegnazione reparti

| <b>1 GRUPPO<br/>TURNO MATT<br/>7,30/14,42</b> | <b>Lunedì</b>                        | <b>Martedì</b>                      | <b>Mercoledì</b>                     | <b>Giovedì</b>                      | <b>Venerdì</b>                |
|-----------------------------------------------|--------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------|
| Violante Rita<br>1° piano                     | aula sost,aula musica ,bagni e scala | aula sost,aula musica,bagni e scala | aula sost,aula musicai,bagni e scala | aula sost,aula musica,bagni e scale | aula sost,,aula musica, scale |
| Serra Scipione<br>1° piano                    | aula scienze+robotica                | aula scienze +robotica              | aula scienze+ robotica               | aula scienze +robotica              | aula scienze + robotica       |
| Falcone Lucia<br>P.t.                         | aula covid interciclo e bagni        | aula covid +interciclo e bagni      | aula covid +interciclo e bagni       | aula covid +interciclo e bagni      | aula covid interciclo +bagni  |
| Imbriano Gerardina<br>P.t.                    | aula ins.+bagni                      |                                     |                                      |                                     | aula ins.+bagni               |

| <b>2 GRUPPO<br/>TURNO POM<br/>10,48/18,00</b> | <b>Lunedì</b>                                   | <b>Martedì</b>                                 | <b>Mercoledì</b>                               | <b>Giovedì</b>                                | <b>Venerdì</b>                                  |
|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------|------------------------------------------------|------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------|
| Sica Anna<br>1° piano                         | 4c-5c-5e-4d+ 2 bagni e corridoio                | 4c-5c-4d+2 bagni e corridoio                   | 4c-5c-4d+2 bagni e corridoio                   | 4c-5c-4d+2 bagni e corridoio                  | 4c-5c-5e-4d+ 2 bagni e corridoio                |
| Ciaccio Lorena<br>1° piano                    | 4b-1d-1c-2e + corridoio e 2 bagni p.t(doc-femm) | 4b-1d-1c-2e+ corridoio e 2 bagni p.t(doc-femm) | 4b-1d-1c-2e+corridoio e 2 bagni p.t (doc-femm) | 4b-1d-1c-2e+corridoio e 2 bagni p.t(doc-femm) | 4b-1d-1c-2e +corridoio e 2 bagni p.t (doc-femm) |
| Gulli' Antonio<br>P.t.                        | 5d+ 2 bagni e corridoio 1p-3e-2d p.t            | 5d+5e +2 bagni e corridoio 1p - 3e p.t         | 5d+5e+2 bagni e corridoio-1p 3e p.t            | 5d+5e+2bagni e corridoio 1p-3e p.t            | 5d+2 bagni e corridoio 1p 3e-2d p.t             |
| Imbriano Gerardina                            |                                                 | 2c+1e +2 bagni e corridoio p.t                 | 2c+1e+2bagni e corridoio p.t                   | 2c-1e +2 bagni e corridoio p.t                |                                                 |
| Caselli Donatella<br>P.t.                     |                                                 | 2d-3f-3d p.t                                   | 2d-3f-3d p.t                                   | 2d-3f-3d p.t                                  |                                                 |
| Bonavita Caterina<br>P.t.                     | 3f-3d-2c+1e + 2 bagni, corridoio ingresso       |                                                |                                                |                                               | 3f-3d-2c-1e +2 bagni, corridoio ingresso        |

| <b>1 GRUPPO<br/>TURNO POM<br/>10,48/18,00</b> | <b>Lunedì</b> | <b>Martedì</b> | <b>Mercoledì</b> | <b>Giovedì</b> | <b>Venerdì</b> |
|-----------------------------------------------|---------------|----------------|------------------|----------------|----------------|
|-----------------------------------------------|---------------|----------------|------------------|----------------|----------------|

|                            |                                                         |                                                     |                                                 |                                                    |                                                      |
|----------------------------|---------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-------------------------------------------------|----------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| violante Rita<br>1°p.      | 4c-5e-5d-4b+4<br>bagni e corridoi                       | 4c-5d-5e+4<br>bagni e corridoi                      | 4c-5d-5e+4<br>bagnie corridoi                   | 4c-5d-5e+4 bagni e<br>corridoi                     | 4c-5e-5d-4b+4 bagni<br>e corridoi                    |
| Serra Scipione<br>1°p.     | 5c-4d                                                   | 5c-4d                                               | 5c-4d                                           | 5c-4d                                              | 5c-4d                                                |
| falcone Lucia<br>p.t.      | 3e-1d-1c-2e bagni<br>p.t(doc+fem)<br>corridoio          | 3e-1d-1c<br>-2e,bagni p.t<br>(doc+fem)<br>corridoio | 3e-1d-1c-2e,bagni<br>p.t (doc+fem)<br>corridoio | 3e-1d-1c-2e,bagni<br>p.t<br>(doc+fem)<br>corridoio | 3e-1d-1c-2e,bagni<br>p.t(doc+fem)<br>corridoio       |
| Caselli Donatella<br>p.t.  |                                                         | 2d-3f-3d p.t                                        | 2d-3f-3d p.t                                    | 2d-3f-3d p.t                                       |                                                      |
| Imbriano Gerardina<br>p.t. |                                                         | 2c-1e-4b, 2<br>bagni p.t e<br>corridoio             | 2c-1e-4b, 2 bagni<br>p.t e corridoio            | 2c-1e-4b,2 bagni p.t<br>e corridoio                |                                                      |
| Bonavita Caterina<br>p.t.  | 2d-3f-3d-1e-2c<br>bagni p.t+<br>corridoio e<br>ingresso |                                                     |                                                 |                                                    | 2d-3f-3d-1e-2c bagni<br>p.t+<br>corridoio + ingresso |

|                                                |                                         |                                          |                                          |                                          |                                          |
|------------------------------------------------|-----------------------------------------|------------------------------------------|------------------------------------------|------------------------------------------|------------------------------------------|
| <b>2 GRUPPO<br/>TURNO MATT.<br/>7,30/14/42</b> | <b>Lunedì</b>                           | <b>Martedì</b>                           | <b>Mercoledì</b>                         | <b>Giovedì</b>                           | <b>Venerdì</b>                           |
| Sica Anna<br>1°p.                              | aulasost,aula<br>musica,bagni e scala   | aulasost,aula<br>musica,bagni e scala    | aula sost,aula<br>musica,bagni e scala   | aulasost,aula<br>musica,bagni e scala    | aulasost,aula<br>musica,bagni e<br>scala |
| Gulli' Antonio<br>1°p.                         | aula<br>scienze+robotica<br>bagni 1p    | aula ins + bagni<br>p.terra              | aula ins + bagni<br>p.terra              | aula ins + bagni<br>p.terra              | aula scienze +<br>robotica<br>bagni 1p   |
| Ciaccio Lorena<br>p.t.                         | aula covid<br>interciclo e bagni<br>p.t | aula covid<br>+interciclo e bagni<br>p.t | aula covid<br>+interciclo e bagni<br>p.t | aula covid<br>+interciclo e bagni<br>p.t | aula covid<br>interciclo<br>+bagni p.t   |
| Imbriano Gerardina<br>p.t.                     | aula ins.+bagni p.t                     |                                          |                                          |                                          | aula ins.+bagni<br>p.t                   |

**PRIMARIA GUINIZELLI  
POLO 3**

Assegnate 2 unità a rotazione con orario sett.le di ore 36 su 5 giorni come segue:

BELLOI SANDRA coll.re T.I. 7,30/14,42 dal lunedì al venerdì  
BUONCRISTIANO MARIA coll.re T.I. SABATO LIBERO



ALIBERTI Bernadetta (assente) Covid part time di ore 18,00  
11,00-14,36

in servizio il sabato dalle 7,45/13,45

2 UNITA'

-BONAVITA Caterina T.D.6 ore a completamento 18.ore

-PASCALE Ennio . T.D. 6 ore solo il sabato.

Alle suddette assegnazioni degli spazi e delle turnazioni potranno essere apportate delle modifiche per adeguarle alle eventuali sopraggiunte esigenze non prevedibili al momento.

**SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI**

Il collaboratore scolastico, secondo quanto indicato nel relativo profilo professionale della tabella A del CCNL 29.11.2017 e riconfermata dal CCNL comparto scuola 2016/2018: "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 a servizi generali della scuola con compiti :di accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione e del pubblico; di pulizia dei locali degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, in particolare le coll.ci di turno antimeridiano del polo 2 provvederanno alla pulizia della mensa; di custodia e sorveglianza costante sui locali scolastici in collaborazione con i docenti.

In particolare **Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso delle aree esterne delle strutture scolastiche, all'interno e all'uscita di esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale, utilizzando ausili in dotazione dell'istituzione, anche in riferimento alle attività previste dall'art.47 .**

#### **RAPPORTI CON GLI ALUNNI - SORVEGLIANZA ALUNNI**

Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni, in caso di momentanea assenza dell'insegnante per qualsiasi motivo. Funzione del collaboratore è la vigilanza, a tale proposito devono essere segnalati all'Ufficio del Dirigente scolastico tutti i casi di malfunzionamento e carenze strutturali.

Ausilio materiale, cura ed igiene personale degli alunni portatori di handicap e degli alunni delle scuole dell'Infanzia.

#### **SORVEGLIANZA ALUNNI DURANTE LA RICREAZIONE**

Durante la ricreazione i collaboratori scolastici devono vigilare i bagni e garantire insieme ai docenti il corretto svolgimento dell'intervallo. Custodire e sorvegliare gli spazi scolastici e gli arredi.

#### **SORVEGLIANZA GENERICA DEI LOCALI E DEGLI ARREDI –CUSTODIA DEI LOCALI**

Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso movimento interno alunni-pubblico. Controllo verifica dello stato di conservazione dei banchi/sedie ed altre attrezzature e suppellettili e comunicazione al DSGA di eventuali anomalie. Rapporto con l'utenza: l'accesso ai locali scolastici è riservato all'utenza. Il collaboratore scolastico è garante dell'accesso ai locali della scuola pertanto non può permettere l'entrata di estranei se non autorizzati dal DS/DSGA o delegato comunque deve garantire il rispetto dell'orario di ricevimento degli Uffici. Anche nei plessi il collaboratore è tenuto a far rispettare le indicazioni circa l'ingresso dei genitori: gli stessi devono lasciare gli alunni all'ingresso porta, possibilità di variazione solo in casi eccezionali .I piani non devono mai rimanere privi di vigilanza, non ci si allontana dal proprio reparto per svolgere attività quali pulizia del cortile, riordino, ambienti, tali attività si devono effettuare quando non ci sono gli allievi.

#### **GESTIONE DEL CONTENIMENTO DELL'EMERGENZA EPIDEMIOLOGICA DA COVID 19**

L'Istituzione scolastica ha adeguato tutte le procedure di sorveglianza, pulizia e sanificazione sulla base delle indicazioni del CTS e dell'Inail mediante specifici regolamenti.

L'Istituzione si impegna ad adeguare i vari regolamenti e le diverse procedure sulla base dei riferimenti normativi ed a informare i lavoratori.

#### **PULIZIA DI CARATTERE MATERIALE**

Attenersi al protocollo per la gestione delle operazioni di pulizia, disinfezione e sanificazione nelle strutture scolastiche pubblicato all'albo e in dotazione nei plessi.

**PARTICOLARI INTERVENTI NON SPECIALISTI:** Gestione delle suppellettili e delle strumentazioni , predisposizione degli ambienti per attività specifiche e cura delle aree esterne.

**SERVIZI ESTERNI:** turnazioni settimanali Ufficio Postale, Comune , Banca, altri Uffici

### **RITARDI, RECUPERI RIPOSI SETTIMANALI**

Il ritardo relativo all'inizio dell'attività lavorativa non può avere carattere abituale e quotidiano e deve, comunque, essere data comunicazione. Il recupero delle ore non prestate sarà concordato con il DSGA sulla base delle esigenze dell'amministrazione.

#### **Assenze e permessi brevi**

Brevi assenze devono essere comunicate anche verbalmente al DSGA e autorizzate dallo stesso purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio, in ogni plesso.

L'assenza andrà rilevata sul BADGE dove vengono registrate le ore in più e meno rispetto all'orario annuale assegnato.

**I permessi orari** sono concessi dal Dirigente sentito il DSGA. Non possono eccedere la metà dell'orario di lavoro giornaliero e complessivamente non possono essere superiori a 36 ore nel corso dell'anno scolastico e devono essere richiesti almeno due giorni prima salvo casi eccezionali da motivare.

### **PERMESSI PER MOTIVI PERSONALI E/O FAMILIARI**

I giorni di permesso per motivi personali o familiari previsti dal C.C.N.L. possono essere fruiti anche, in max 18 h per a.s come da modifica di cui all' art.31/ CCNL/ 2018. Di norma devono essere chiesti almeno 3 giorni prima. Per casi imprevisti, l'amministrazione effettuerà una valutazione caso per caso.

Qualora più dipendenti appartenenti allo stesso profilo professionale chiedano di poter usufruire, nello stesso periodo di permessi, recuperi e/o ferie non godute, in mancanza di accordo fra gli interessati farà fede la data apposta sull'istanza dall'assistente amministrativo ricevente.

#### **Ferie**

Compatibilmente con le esigenze di servizio il personale potrà frazionare le ferie in più periodi, che normalmente saranno fruiti durante i periodi di sospensione delle lezioni e nei prefestivi.

In caso di motivate esigenze personali o di servizio, o di malattia, che comportino l'interruzione o il mancato godimento delle ferie, queste dovranno essere usufruite non oltre il mese di aprile dell'anno successivo, sentito il parere del DSGA.

La richiesta per usufruire di brevi periodi di ferie deve essere effettuata almeno 5 giorni prima. I giorni di ferie possono essere concessi compatibilmente con le esigenze di servizio e salvaguardando il numero minimo di personale in servizio.

Il numero delle presenze in servizio per salvaguardare i servizi minimi dal 1 luglio al 31 agosto di norma sarà di n. 2 collaboratori scolastici.

Durante la settimana di Ferragosto, per le vacanze di Natale e di Pasqua di norma per i collaboratori scolastici il servizio minimo sarà di n.2 unità. Presso la sede centrale.

### **NORME E COMPORTAMENTI**

#### **Norme di sicurezza e privacy**

Sulla base del Regolamento UE 279/2016, il personale ATA è autorizzato al trattamento dei dati, pertanto è tenuto a prendere visione del regolamento e dell'incarico, per ottemperare in modo puntuale a quanto richiesto

Il personale deve conoscere la normativa di sicurezza sul lavoro inerente gli aspetti generali e quelli specifici della propria attività. Deve segnalare qualsiasi comportamento non conforme alla normativa e qualunque pericolo insito in installazioni, impianti, edifici, attrezzature e suppellettili.

Si ricorda che le uscite di sicurezza devono rimanere chiuse e usate solo in caso di emergenza, Particolare attenzione deve essere posta da tutto il personale circa la normativa sulla tutela e trattamento dei dati personali. Tutti sono comunque tenuti alla riservatezza dei dati in proprio possesso.

#### **Uso del Telefono**

L'Uso del telefono è riservato al personale addetto per ragioni di lavoro.



**Astenersi dall'uso del cellulare durante le ore di lavoro.**

### **Uso del Fotocopiatore**

L'uso del Fotocopiatore è riservato al Personale addetto e solo per ragioni di lavoro. Sull'apposito registro saranno annotate le fotocopie al fine di monitorare l'uso e razionalizzare le spese.

### **Norme Comuni**

- le SS.LL. sono tenute al rispetto delle diverse disposizioni impartite anche per il tramite dei docenti coordinatori di plesso, che avranno pertanto cura di garantire una puntuale informazione. In particolare, le SS.LL. sono personalmente responsabili dell'osservanza delle disposizioni in ordine all'entrata degli alunni, ai ritardi e/o uscite anticipate degli stessi, all'ingresso nei locali scolastici dei genitori o di altri estranei, nonché di quelle in materia di sicurezza e prevenzione dai rischi, sorvegliano l'uscita delle classi dalla scuola fino ai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie;
- Con l'occasione, si ribadisce l'obbligo di attenersi scrupolosamente alle disposizioni in materia di raccolta differenziata (contenitori, orari di conferimento, ecc.), sottolineando anche in questo caso la personale responsabilità delle SS.LL. per eventuali disservizi e/o verbali di contravvenzione;
- è possibile lo scambio di turno previa autorizzazione del DSGA su disponibilità del collega tramite richiesta scritta e sempre che ciò non comporti disservizi. La concessione non comporta alcun onere per l'amministrazione ed è ammessa la reciprocità nel senso che la richiesta può venire dal dipendente o dall'amministrazione;
- i turni e gli orari di lavoro giornalieri/settimanali assegnati a ciascun dipendente saranno considerati definitivi, salvo esigenze sopravvenute, e non saranno modificabili in caso di festività o di assenza dell'interessato. Ciò comporta che la chiusura della scuola in caso di festività e le eventuali assenze del dipendente, effettuate per qualsiasi motivo, non determineranno crediti o debiti di orario da parte dell'interessato;
- nei periodi di sospensione delle attività didattiche, salvaguardando i periodi di svolgimento degli scrutini e quelli in cui siano previste attività programmate dagli Organi Collegiali, sarà effettuato solo l'orario di servizio antimeridiano, salvo comprovate esigenze di servizio per cui si disporrà diversamente;
- si deve rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del dirigente scolastico e/o del DSGA;
- durante l'orario di lavoro è necessario mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti condotta uniformata non solo a principi generali di correttezza e buona educazione ma, altresì, all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri dipendenti, degli utenti e degli alunni;
- si deve avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed altri mezzi a affidati;
- non ci si deve valere di quanto è di proprietà dell'Amministrazione per ragioni che non siano di servizio;
- non si deve chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa;
- si comunica all'Amministrazione la propria residenza e dimora, ove non coincidenti ed ogni successivo mutamento delle stesse;
- in caso di malattia, si dà tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;

- ci si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente propri interessi finanziari o non finanziari;
- nella Scuola dell'Infanzia si organizzano per svestire/vestire i bambini all'entrata e all'uscita, per riceverli all'entrata e accompagnarli all'uscita, per verificare che tutti siano consegnati ai genitori o loro delegati o siano saliti sugli scuolabus, se presente il servizio;
- prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di interclasse e intersezione, dei collegi dei docenti o dei consigli di Istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
- devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi e collaborare con il coordinatore di plesso alla loro diffusione a tutto il personale; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro on line degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto;
- è fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

**INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI E GENERALI STRUMENTALMENTE COLLEGATI ALLE ATTIVITA' DEL P.T.O.F. E PROPOSTA DI ASSEGNAZIONE DEGLI INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA AL PERSONALE:**

**ELENCO SINTETICO ATTIVITA' PREVALENTI ASSEGNATE:**

| <b>PERSONALE ASSEGNATO</b> | <b>PERSONALE addetto in caso di assenza del titolare per brevi periodi</b> | <b>SEZIONE e FUNZIONI</b>         | <b>COMPITI</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| LA PADULA<br>CARMINE       |                                                                            | DIDATTICA:<br>Gestione alunni     | -Gestione alunni in entrata ed uscita (iscrizioni, nullaosta ecc.)<br>-Alunni diversamente abili (pratiche e certificazioni)<br>-Certificazioni varie alunni<br>-Informazione all'utenza interna ed esterna<br>-Tenuta fascicoli personali e archiviazione atti alunni in FP<br>-Posta intranet<br>-Tenuta registri obbligatori e registrazioni -<br>Gestione infortuni (alunni e docenti)<br>-Libri di testo e cedole librerie<br>-Statistiche riguardanti dati alunni<br>-Schede di valutazione, esami e diplomi<br>-Obbligo formativo ed orientamento<br>--Elezioni genitori e gestione consigli di classe<br>-Borse di studio e varie<br>-Patentino ciclomotori scuola media<br>-Gestione emergenza epidemiologica da Covid 19 |
| LA PADULA<br>CARMINE       |                                                                            | AMM.VA:<br>Servizi Vari<br>ALUNNI | -Organi Collegiali ed elezioni (Collegio Docenti, C.d.I., Giunta, riunioni di staff)<br>-Corrispondenza Presidenza e Collaboratori del Dirigente scolastico<br>-Organico docenti in collaborazione con i<br>hi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

|                   |  |                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-------------------|--|-------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CARINI LUISA      |  | AMM.VO<br>Servizi Vari<br>PERSONALE<br>INFANZIA       | <p>Protocollo informatizzato (posta interna, esterna, internet ecc.)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Decreti assenza e registrazione assenze in SIDI, SISSI (Docenti scuola infanzia)</li> <li>-Tenuta registri obbligatori</li> <li>-Tenuta registro protocollo : stampa, vidimazione e rilegatura (quest'ultima a cadenza mensile)</li> <li>- Riproduzione copie, smistamento posta</li> <li>-Tenuta e archiviazione atti protocollo</li> <li>-Collaborazione con Baraghini Roberta per ricerca supplenti dell'infanzia.</li> <li>-Archivio.</li> <li>-Sostituzione del personale infanzia assente in collaborazione ;</li> <li>-Gestione emergenza epidemiologica da Covid 19</li> </ul>                                                                                |
| BARAGHINI ROBERTA |  | AMM.VA:<br>Personale<br>Docente<br>SCUOLA<br>PRIMARIA | <ul style="list-style-type: none"> <li>-Sostituzione del personale assente (Scuola primaria)</li> <li>Collaborazione con Carini per la ricerca dei supplenti della primaria.</li> <li>-Stipula contratti assunzione</li> <li>-Decreti assenza e registrazione assenze in SISSI, SIDI</li> <li>-Certificazioni varie</li> <li>-Tenuta registri obbligatori</li> <li>-Tenuta fascicoli personali e archiviazione atti</li> <li>-Gestione pratiche SIDI per assunzione</li> <li>-Gestione graduatorie</li> <li>-Passaggi ruolo</li> <li>-Statistiche personale e monitoraggi</li> <li>-Organico in collaborazione con i colleghi Ass.ti.</li> <li>-Rapporti con Ragioneria</li> <li>-Pratiche visite medico collegiali</li> <li>-Gestione emergenza epidemiologica da Covid 19</li> </ul> |
| ALBINA MAZZUCA    |  | AMM.VA:<br>Personale<br>DOCENTE                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>-Stipula contratti assunzione</li> <li>-Certificazioni varie</li> <li>-Tenuta registri obbligatori</li> <li>-Tenuta fascicoli personali e archiviazione atti</li> <li>-Gestione Pratiche Pensione in collaborazione con ufficio contabile.</li> <li>-Gestione pratiche SIDI per assunzione</li> <li>-Passaggi ruolo</li> <li>-Convalide</li> <li>-Dichiarazione dei servizi- Ricostruzioni Carriera – Docenti e - Ata in collab. Zini Paola</li> <li>-Statistiche personale e monitoraggi</li> <li>-Organico in collaborazione con i colleghi Assistenti.</li> </ul>                                                                                                                                                                            |

|               |  |                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|---------------|--|---------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|               |  |                                                                           | -Aggiornamento dei Registri: Pensionamenti e personale in entrata ed uscita del personale Docente .<br>Formazione e Gestione della sicurezza.<br>-Rapporti con Ragioneria e Comune ;<br>- Assemblee sindacali – scioperi<br>-Legge Privacy gestione adempimenti amm.vi-<br>-Gestione emergenza epidemiologica da Covid 19                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| SERRA ROSARIO |  | AMM.VO:<br>Ufficio<br>CONTABILITA'                                        | -trasmissione mensile delle competenze del personale supplente al Sidi<br>-Rilascio CUD.<br>-Elaborazione ed invio TFR<br>-Rapporti con Ragioneria Prov. ed INPDAP per pratiche: piccolo prestito e varie ed eventuali<br>-Modelli di disoccupazione<br>-Ricostruzioni di carriera ed inquadramenti (in collaborazione con ufficio personale)<br>-Pratiche equo indennizzo<br>-Pratiche adesione fondo ESPERO<br>-Anagrafe delle prestazioni<br>-Stesura incarichi al personale interno della scuola (Fondo Istituto, Funzioni Miste ecc.)<br>-Conguaglio Contributivo Fiscale –<br>-D.MA E EMENS.<br>Tenuta inventario –carico e scarico.<br>Servizi – Statistiche – Monitoraggi .<br>- Determine per gli acquisti e ordini acquisti su Mepa per i vari plessi in collaborazione col dsga,<br>Uscite didattiche brevi e viaggi d'istruzione e relative gare.<br>-Gestione emergenza epidemiologica da Covid 19 |
| ZINI PAOLA    |  | AMM.VA:<br>Personale<br>Docente<br>Secondaria di<br>I°grado<br>e pers.ATA | -Sostituzione del personale assente (Docenti secondaria e Personale Ata ;<br>Ricerca supplenti in collaborazione con Mazzuca Alba.<br>-Stipula contratti assunzione ;<br>-Decreti assenza e registrazione assenze in SISSI, SIDI<br>-Certificazioni varie<br>-Tenuta registri obbligatori;<br>-Tenuta fascicoli personali e archiviazione atti<br>-Gestione Pratiche Pensione.<br>-Gestione pratiche SIDI per assunzione<br>Pratiche visite medico collegiali<br>-Gestione graduatorie<br>-Passaggi ruolo<br>-Statistiche personale e monitoraggi<br>-Organico in collaborazione con i colleghi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

|  |  |  |                                                                                                                                                         |
|--|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  | -Controllo orario a cadenza mensile<br>-Rapporti con Ragioneria<br>-Pratiche visite medico collegiali<br>-Gestione emergenza epidemiologica da Covid 19 |
|--|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Si propone di individuare l'Assistente amm.va ZINI PAOLA, a tempo indeterminato, titolare della seconda posizione economica .

#### Orario di funzionamento degli uffici

| UFFICIO DI SEGRETERIA                                                                                                                                                                                                                                                                       | ORARIO APERTURA AL PUBBLICO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Tutti i giorni dalle ore 7,30 alle 13,30<br>L'orario di lavoro proposto, è il seguente: <ul style="list-style-type: none"> <li>- n. 5 unità tutti i giorni dalle ore 7,30 alle 13,30 per l'intero anno scolastico</li> <li>- n. 1 unità 5 giorni dalle ore 7,30 alle ore 14,42 .</li> </ul> | <b>Dal lunedì al venerdì:</b><br><b>dalle 7,45 alle ore 8,30</b><br><b>dalle 11,30 alle ore 13,15</b><br><b>sabato :</b> <b>dalle 10,00 alle ore 12,30</b><br><br><b>il lunedì e giovedì dalle 16,00 alle 17,00</b><br>Data l'emergenza covid si preferisce ricevere su appuntamento.<br>Comunque si assicura il suddetto orario di ricevimento. |

#### CHIUSURE PREFESTIVE

Nei giorni di chiusura della scuola per chiusure prefestive, deliberate dal Consiglio d'Istituto, tutte le scuole rimarranno chiuse così come gli uffici di segreteria.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche: vacanze natalizie e pasquali, salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano. Nel periodo estivo l'orario di servizio è per tutto il personale in orario antimeridiano per un totale di 6,00 ore giornaliere.

L'orario così strutturato permette la completa apertura degli uffici di segreteria all'utenza; tale copertura deve essere garantita anche in caso di assenza di personale con dei cambi di turno o con ore di straordinario da recuperarsi nei periodi di sospensione dell'attività didattica o nelle chiusure prefestive.

Eventuali ore di straordinario svolte oltre l'orario per esigenze di servizio dovranno essere preventivamente autorizzazione dal Dirigente Scolastico o dal Direttore Amministrativo.

Le ore richieste come permessi dai dipendenti, da recuperarsi in base alle esigenze d'istituto entro 2 mesi dalla fruizione, non possono superare, come da C.C.N.L., le 36 ore annuali.

Le ore svolte in eccedenza o mancanti vengono rese ufficiali dal Dirigente Scolastico o dal Direttore Amministrativo mediante riepilogo a cadenza mensile.

Per quanto riguarda il DSGA si propone il seguente orario:

**dal lunedì al sabato orario dalle 7,30 alle 13,30**

**ed uno o più pomeriggi alla settimana in base alle esigenze di servizio e/o agli impegni di lavoro dovuti alla qualifica professionale rivestita.**

#### Funzioni e compiti del Personale Amministrativo

UFFICI DI SEGRETERIA: assegnati n°1 D.S.G.A. e n° 6 Assistenti Amministrativi;

Le attività del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi nonché quelle degli Assistenti Amministrativi sono definite in linea generale dal C.C.N.L. del 29/11/2007 qui elencate in maniera sintetica.

### **PREMESSA**

**Il personale in modo flessibile collaborerà all'avvio dell'anno scolastico e si attiverà per mettere al servizio di tutti la propria esperienza. In caso di necessità e senza formalismi si opera in collaborazione.**

Attribuzione incarichi di natura organizzativa:

Servizi Amministrativi attività prevalente:

- Ufficio Personale:
- Ufficio Alunni e rapporto EE.LL:
- Ufficio Protocollo:
- Ufficio Stipendi :
- Ufficio Contabilità-Patrimonio- Compensi Accessori – Fisco - Acquisti:

Per necessità di tipo organizzativo rimangono attribuiti al personale amministrativo incarichi e servizi misti soprattutto nei momenti di maggior carico di lavoro per alcune sezioni.

**In caso di necessità gli Assistenti Amministrativi, su richiesta del Dirigente Scolastico o del DSGA, possono venire assegnati a compiti e funzioni diverse per il tempo strettamente necessario**

**Proposta per la ripartizione dei compensi: fondo miglioramento offerta formativa e funzioni aggiuntive quota ATA**

-**VERIFICATA** la disponibilità finanziaria assegnata a questo Istituto Comprensivo in base al nuovo C.C.N.L. 2016/18;

**VISTO** il Piano dell'Offerta Formativa per l'a.s. 2020/2021;

**Si propone** di ripartire il Fondo dell'Istituzione Scolastica secondo i criteri che stabiliti in sede di Contrattazione Integrativa d'Istituto (come approvato dal Collegio dei Revisori dei Conti). L'Accordo non deve in ogni caso comportare un impegno di spesa eccedente la disponibilità finanziaria definita dall'accordo con le OO.SS. nella contrattazione d'istituto, sulla cui base si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento; gli incarichi comporteranno l'assunzione di ulteriori responsabilità ed intensificazione del lavoro rispetto ai compiti ordinari.

Al termine delle attività va redatta dichiarazione relativa agli obiettivi raggiunti ed alla effettiva presenza in servizio del personale in conformità con l'incarico assegnato.

Per quanto attiene il Direttore S.G.A., si procederà con comunicazione preventiva al Dirigente. In caso di eccedenza delle ore previste dall'accordo suddetto e si provvederà al recupero con riposi compensativi.

### **Conclusioni finali**

- I documenti elaborati, ai sensi della Legge 241/90, vanno siglati da chi li ha prodotti;
- Si devono evitare inutili sprechi di carta e beni della collettività;

- Non è consentito l'uso del telefono per motivi personali ed è opportuno evitare comunque telefonate eccessivamente lunghe con l'utenza ;
- Si devono limitare le spese postali: è necessario valutare se è possibile la trasmissione delle comunicazioni tramite posta interna e/o consegna a mano o a mezzo posta elettronica ;
- Se è ritenuta necessaria una riunione ATA per discutere gli argomenti della presente proposta si chiede di comunicarlo tramite il RSU al D.S.

Si richiede infine, quale forma di collaborazione per evitare qualsivoglia disservizio, di preavvisare il/i collega/ghi della scuola di servizio in caso di assenza, al fine dell'immediato adattamento dei turni di lavoro qualora la predetta assenza possa comportare problematiche per l'apertura/la chiusura del plesso.

Il D.S.G.A.

Lidia Toscano