



## ISTITUTO COMPRENSIVO “BISMANTOVA” CASTELNOVO NE’ MONTI

Via U.Sozzi, 1 – 42035 CASTELNOVO NE’ MONTI

Tel: 0522/812342 – Fax 0522/612470 – E.Mail: reic839008@istruzione .it  
C. F 80015470356 sito WEB: [WWW.ICCASTELNOVOMONTI.EDU.IT](http://WWW.ICCASTELNOVOMONTI.EDU.IT)

Al Dirigente Scolastico  
I.C. “BISMANTOVA”

### **Oggetto: Proposta Piano delle Attività del Personale ATA Anno Scolastico 2020/2021**

Con la presente sono a sottoporre alla sua attenzione il Piano delle attività predisposto per l’organizzazione dei servizi del personale ATA per l’anno scolastico 2020/2021.

Il Direttore dei Servizi G.A.

Enrica Romei  
*Romei Enrica*

Al Dirigente Scolastico  
I.C. "BISMANTOVA"  
Castelnovo Ne' Monti

**OGGETTO: PIANO DELLE ATTIVITA' A.S. 2020/2021**

***Il Direttore Amministrativo***

<b>Visto</b>	il CCNL 29/11/07, con particolare riferimento agli art. 46-47-49-50-51-53-54-55-56-84-85-88-89;
<b>Visto</b>	l'art. 21 della Legge 59/97;
<b>Visto</b>	l'art. 25 del D.L.vo 165/01;
<b>Visto</b>	l'art. 14 del D.P.R. n. 275 del 08/03/99;
<b>Visto</b>	il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
<b>Visto</b>	l'Organico del Personale ATA per l'a.s. 2020/2021;
<b>Visto</b>	l'organico COVID assegnato al nostro Istituto con nota MIUR n. 0000701 del 04/09/2020;
<b>Vista</b>	l'emergenza epidemiologica in corso;
<b>Sentita</b>	l'assemblea del personale ATA;
<b>Tenuto conto</b>	dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
<b>Tenuto conto</b>	delle esigenze di servizio per il corretto funzionamento delle sedi scolastiche;
<b>Considerate</b>	le proposte avanzate dal personale interessato;

***Propone***

Il seguente piano di lavoro del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario per l'anno scolastico 2020/2021 che comprende le prestazioni dell'orario di lavoro e l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa.

La dotazione organica del Personale ATA, disponibile per l'anno 2020/2021 è la seguente:

**N. 1 DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI AMMINISTRATIVI**

<b><i>n.</i></b>	<b><i>Cognome</i></b>	<b><i>Nome</i></b>	<b><i>Status</i></b>
1	ROMEI	ENRICA	T.I.

**N. 6 ASSISTENTI AMMINISTRATIVI IN ORGANICO DI DIRITTO**

<b><i>n.</i></b>	<b><i>Cognome</i></b>	<b><i>Nome</i></b>	<b><i>Status</i></b>
1	BATTISTESSA	MILVA	T.I. p.t. 24 ore
2	BRUNO	BEATRICE	T.I.
3	LEURINI	SONIA	T.I.
4	MARAZZI	STEFANIA	T.I. p.t. 30 ore

5	ROCCHI	ADELINA	T.I.
6	VALCAVI	PAOLA	T.D. p.t. 18 ore

N. 18 COLLABORATORI SCOLASTICI IN ORGANICO DI DIRITTO (+ 3 in organico di fatto + organico Covid-19)

<b>N.</b>	<b>Cognome</b>	<b>Nome</b>	<b>Status</b>
1	ALBERTINI	MARIA PIA	T.I.
2	BERTACCHI	CLAUDIA	T.I.
3	BONI	CINZIA	T.D.
4	CASANOVA	RAFFAELLA	T.I.
5	CEREGHINI	DANIELA	T.I.
6	CORRADINI	ANNALISA	T.I.
7	DE ANTONI	MONICA	T.I. p.t. 30 ore
8	MAILLI	CLAUDIO	T.I.
9	MICHALEK	PAVLINA	T.I.
10	MONTEMERLI	BRUNO	T.I.
11	PAGLIA	MARIA GRAZIA	T.I.
12	PAGLIANI	MARINA	T.I.
13	PAOLI	STEFANIA	T.D. p.t. 24 ore
14	REGGIONI	TIZIANA	T.I.
15	ROSSI	ARMIDA TERESA	T.I.
16	SELVAGGI	ANGELA	T.I.
17	SENTIERI	LUISA	T.I.
18	TAMBURINI	ANGELA	T.I. p.t. 30 ore
19	ZANNI	ROBERTA	T.I. p.t. 18 ore
20	PAGANO	RAFFAELE	T.D. p.t. 6 ore
21	CARUSO	CATIA	T.D.
22	DI LORENZO	VITO	T.D.
23	PAGLIA	LAURA	T.D.
<b>24</b>	<b>MAGNAVACCHI</b>	<b>FRANCESCA</b>	<b>T.D. COVID</b>
<b>25</b>	<b>MILISENDÀ</b>	<b>SALVATORE</b>	<b>T.D. COVID</b>

Per il corrente anno scolastico l’Ufficio Scolastico Regionale Ufficio XI ambito territoriale provincia di RE, rispetto alla dotazione organica dell’a.s. 2020/2021, ha attribuito a questo Istituto una figura in più di Collaboratore Scolastico. Alle figure attribuite in organico si sono aggiunte n. 2 figure derivanti dall’organico COVID assegnato al nostro istituto.

#### A) - PRESENTAZIONI DELL’ORARIO DI LAVORO E ATTRIBUZIONE MANSIONI

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del P.T.O.F. e garantire le necessarie relazioni con l’utenza, l’orario di lavoro dovrebbe prevedere le seguenti prestazioni:

## **A1) - ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

### **PROFILO PROFESSIONALE**

Assistente amministrativo

Svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta: addetto al magazzino, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza. Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

Gli assistenti amministrativi assicureranno il funzionamento degli uffici di segreteria con la seguente organizzazione:

- tutti i giorni dal lunedì al sabato dalle ore 7.30 alle ore 13.30 con apertura al pubblico dalle ore 7.30 alle ore 8.30 e dalle ore 11.30 alle ore 13.00 e i pomeriggi di Martedì e Mercoledì dalle ore 14.00 alle ore 17.00 con apertura al pubblico dalle ore 14.30 alle ore 16.00;
- L'apertura dell'ufficio alle 7.30 sarà garantita da almeno 2 unità di personale al fine di riuscire a coprire quotidianamente le sostituzioni del personale assente;
- La copertura dell'orario verrà garantita utilizzando tutti gli strumenti previsti dalla normativa: orario ordinario, flessibile, plurisettimanale e turnazioni settimanali, quindicinali, mensili, periodiche e annuali, applicando i criteri della rotazione e della disponibilità;
- Tenuto conto delle esigenze di servizio e, ove possibile, delle richieste del personale, per l'anno scolastico 2020/2021 si propone la seguente organizzazione oraria settimanale (orario ordinario):

COGNOME	NOME	Lunedì		Martedì		Mercoledì		Giovedì		Venerdì		Sabato		NOTE
		dall e	alle	dalle	alle	dalle	alle	dalle	alle	dalle	alle	dalle	alle	
<b>BATTISTESSA</b>	<b>MILVA</b>			7.20 10.30	13.20 16.30	7.20	13.20	7.20	13.20	7.20	13.20			p.t. 24 ore
<b>BRUNO</b>	<b>BEATRICE</b>	7.30	13.30	7.30	13.30	7.30 14.00	13.30 17.00	7.30	13.30	7.30	13.30	7.30	13.30	A casa al sabato ogni 15 giorni per recupero delle ore pomeridiane
<b>LEURINI</b>	<b>SONIA</b>	7.30	13.30	7.30 14.00	13.30 17.00	7.30 14.00	13.30 17.00	7.30	13.30	7.30	13.30			A casa al sabato (o al venerdì in caso di esigenze di servizio)
<b>MARAZZI</b>	<b>STEFANIA</b>	8.00	14.00	8.00	14.00			8.00	14.00	8.00	14.00	7.30	13.30	p.t. 30 ore
<b>ROCCHI</b>	<b>ADELINA</b>	8.00	13.30	8.00	13.30	8.00 14.00	13.30 17.00	8.00	13.30	8.00	13.30	8.00	13.30	
<b>VALCAVI</b>	<b>PAOLA</b>			7.30	13.30	7.30	13.30					7.30	13.30	p.t. 18 ore

Le assistenti amministrative garantiranno la copertura di ulteriori pomeriggi in caso di esigenze di servizio e/o su richiesta del Dirigente Scolastico.

Nei mesi di luglio e agosto il personale di segreteria effettuerà l'orario nel solo turno antimeridiano dalle ore 7.30/13.30 dal Lunedì al Venerdì, mentre coprirà con ferie e/o recuperi i Sabati e i pre-festivi.

In caso di lockdown il personale di segreteria svolgerà il lavoro in modalità agile, fatta eccezione per la gestione delle pratiche urgenti e improcrastinabili che necessitano di lavoro in presenza. In questo caso le unità in servizio saranno contingentate (in misura stabilita di volta in volta e seguendo il principio della rotazione e della turnazione) e presteranno il loro servizio nel rispetto di quanto previsto dalla normativa a tutela della sicurezza e salute dei lavoratori effettuando turnazioni, indossando gli appositi DPI e garantendo la distanza sociale di almeno 1 metro.

### ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA

Per l'anno scolastico in corso viene proposta la seguente suddivisione:

<b>UFFICIO</b>	<b>ASSISTENTI AMMINISTRATIVI</b>	<b>MANSIONARIO</b>
<i>Didattico/Affari generali</i>  GESTIONE ALUNNI/ORGANI COLLEGIALI/SICUREZZA/RAPPORTI CON IL COMUNE	ROCCHI ADELINA	ALUNNI: iscrizioni, trasferimenti, rilascio attestati e certificati, diplomi, tenuta fascicoli e registri, statistiche, libri testo e cedole (invio dati al Comune, controllo, preparazione e distribuzione), assenze, obbligo formativo, borse di studio, esami, stesura elenchi per usi vari, organico, aggiornamento portale DABILI, INVALSI, uscite didattiche e viaggi di istruzione Infortuni: pratiche INAIL e assicurazione (per tutto il personale) Organi collegiali (interclasse/consigli di classe/C. d'Istituto): nomine, convocazioni riunioni interclasse e consigli di classe Comitato di valutazione: nomine presidenti e coordinatori d'interclasse (docenti) Sicurezza: corsi formazione, gestione pratiche incarichi, simulazione uscite d'urgenza, formazione squadre, tutela lavoratrici madri, ecc. Protocollo: scaricamento e smistamento atti (in assenza di Milva - Paola) Rapporti con il Comune: richieste, segnalazioni, servizi sociali, ecc
<i>Affari Generali/Amministrativo</i>  PROTOCOLLO/CIRCOLARI/ACQUISTI/PRATICHE VARIE	BATTISTESSA MILVA	Protocollo: archiviazione digitale degli atti, circolari interne, smistamento atti, stesura trascrizione corrispondenza presidenza, circolari interne; Organi collegiali: convocazione consiglio di Istituto Acquisti: richiesta preventivi, determini, ordini, CIG Rapporti con il Comune: richieste, segnalazioni, ecc Supporto area alunni; affiancamento per gestione infortuni (pratiche INAIL)

<i>Affari Generali/Personale</i>  PROTOCOLLO/CIRCOLARI/ PRIVACY/PERSONALE	VALCAVI PAOLA	Protocollo: archiviazione digitale degli atti, circolari interne, smistamento posta, stesura trascrizione corrispondenza presidenza. Supporto ai colleghi nella gestione delle pratiche Rapporti con il Comune: richieste, segnalazioni, ecc Privacy: raccolta documenti alunni, personale e esterni/fornitori, protocollazione, archiviazione, aggiornamento periodico dati raccolti su supporto informatico o cartaceo), controllo presenza informative e autorizzazioni/nomine
<i>Giurdico</i>  GESTIONE PERSONALE DOCENTE E ATA	MARAZZI STEFANIA	Creazione, tenuta e cura fascicolo personale, trasferimenti, assunzioni in servizio, assenze (ferie, permessi, malattia L.104, ecc.), gestione supplenze (chiamate supplenti, ecc), stipula contratti, gestione pratiche periodo di prova, certificati di servizio, TFR, procedimenti disciplinari, graduatorie d'Istituto, graduatoria perdenti posto, dichiarazione dei servizi, pratiche pensione, contratti part-time, inserimento dati in Scarabelli, SISSI, SIDI, F.do Espero, SARE
<i>Giurdico</i>  GESTIONE PERSONALE DOCENTE E ATA	BRUNO BEATRICE	Creazione, tenuta e cura fascicolo personale, trasferimenti, assunzioni in servizio, assenze (ferie, permessi, malattia, L.104, ecc.), assegni familiari, gestione supplenze (chiamate supplenti, ecc), certificati di servizio, graduatorie d'Istituto, dichiarazione dei servizi, inserimento dati in Scarabelli, SISSI, SIDI (assenze), F.do Espero, corsi aggiornamento, scioperi/assemblee, rilevazioni/statistiche
<i>Giuridico/Amministrativo</i>  GESTIONE PERSONALE/AMMINISTRATIVO/ INVENTARIO	LEURINI SONIA	Personale: ricostruzioni carriera, pratiche pensioni, TFR, graduatorie perdenti posti, anno di prova, chiamate supplenti (a inizio anno a supporto ufficio giuridico), sostituzioni personale ATA, cartellini e ferie/recuperi, organico Inventario: tenuta e cura dell'inventario (carico e discarico, ricognizione, rivalutazione, ecc.) Amministrativo: contratti/convenzioni con esterni per uso locali attività extrascolastiche, predisposizione ed invio UNIEMENS, raccolta atti per CU, 770 e IRAP, anagrafe prestazioni, gestione progetti e FIS (bandi, contratti, incarichi al personale, ecc); collabora e supporta il DSGA: compensi cedolino unico e progetti, inserimento a SICOGE compensi, preparazione tabelle liquidazione, contrattazione istituto, adempimenti fiscali

Visto il numero di A.A. in servizio e la presenza di diverse figure in part-time, ogni unità svolge anche compiti diversi rispetto a quelli assegnati e collabora

con gli altri colleghi nei periodi di particolare intensificazione del lavoro, in presenza di gestione di pratiche urgenti e in caso di assenza dei colleghi. tutto il personale si impegna a svolgere il proprio lavoro nel rispetto della privacy, secondo quanto disposto dal regolamento europeo 679/2016 (codice in materia di protezione dei dati personali).

## **A2) - COLLABORATORI SCOLASTICI**

### **PROFILO PROFESSIONALE**

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

### **Ripartizione delle mansioni – criteri generali**

Al personale dichiarato (o che sarà eventualmente dichiarato) parzialmente inidoneo a svolgere le proprie mansioni per motivi di salute saranno assegnati solo i lavori che può compiere in base al certificato del collegio medico dell'ASL competente; gli altri lavori verranno assegnati in modo equo al restante personale.

### **SERVIZI GENERALI AUSILIARI**

#### **Vigilanza**

1. I collaboratori scolastici sono responsabili sia sotto il profilo civile che penale dei danni che accadono a terzi (alunni e persone) per mancata vigilanza. Essi quindi sono tenuti a vigilare attentamente gli alunni fuori dalle aule e nelle stesse aule, laboratori e spazi comuni quando manca temporaneamente l'insegnante.
2. Per nessun motivo devono essere abbandonati i reparti assegnati, a meno di non essere chiamati dal Dirigente scolastico, dal DSGA o per altri motivi di servizio a cui devono rispondere personalmente.
3. I collaboratori scolastici sono inoltre responsabili delle entrate e delle uscite e curano che alla fine dell'ultimo turno di servizio le finestre, le porte e i cancelli siano chiusi e sia inserito l'impianto di allarme. Si raccomanda di fare particolare attenzione alla chiusura dei laboratori, degli ingressi e dei cancelli.
4. I collaboratori scolastici sono tenuti a sorvegliare le classi durante brevi assenze o ritardi degli insegnanti che vanno prontamente segnalati al Dirigente scolastico.

5. I collaboratori scolastici sono a disposizione degli insegnanti, in ogni reparto e per ogni evenienza relativa **al loro profilo professionale** e per eventuali emergenze.
6. Il personale a ciò incaricato, segnala al direttore amministrativo eventuali rotture di mobili, suppellettili, macchine ecc, in modo che sia facilmente individuabile il responsabile e si possa intervenire per la manutenzione; tutti devono vigilare affinchè il patrimonio della scuola sia conservato in modo efficiente.
7. I collaboratori scolastici sono responsabili del movimento degli estranei all'interno della scuola. Sono, pertanto, tenuti a chiedere l'identificazione della persona sconosciuta prima che entri nei locali scolastici.
8. Ogni reparto deve avere un orario delle lezioni e la pianta della scuola. Il collaboratore scolastico deve informare gli insegnanti e gli alunni di eventuali variazioni, su indicazione della Presidenza e della Segreteria.
9. I collaboratori scolastici sono tenuti, a norma del CCNL, ad accompagnare gli alunni portatori di handicap in classe e nei laboratori. Si raccomanda al personale di collaborare a questo delicato compito nel modo più attento e sollecito possibile.
10. Il personale ausiliario è responsabile di ogni danno eventualmente arrecato al patrimonio della scuola a causa di trascuratezza, dimenticanza, incuria o scarsa diligenza.
11. Concorso in occasione del trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi, anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione.
12. Alla fine del turno pomeridiano di servizio i collaboratori scolastici devono assicurarsi che siano staccati tutti gli interruttori nei laboratori, siano spente tutte le luci (escluse quelle notturne di servizio) e siano chiuse a chiave le porte e i cancelli.

### **Pulizia/igienizzazione**

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

1. Durante il turno pomeridiano, i collaboratori scolastici approfitteranno del maggior tempo a disposizione rispetto al turno del mattino per curare la pulizia dei mobili e delle attrezature, dei laboratori, senza distinzioni di reparto.
2. I collaboratori scolastici controllano anche la pulizia dei muri esterni. Le eventuali scritte devono essere cancellate.
3. Durante i periodi delle vacanze estive, natalizie o pasquali il personale deve provvedere a pulire a fondo tutto l'edificio scolastico.
4. I collaboratori scolastici tengono il massimo ordine nei loro ripostigli o armadietti. Non si devono tenere oggetti personali o valori, ma solo l'indispensabile.
5. Al termine dell'intervallo del mattino, i collaboratori scolastici debbono ripulire gli spazi comuni, quali atrio, corridoi e scale, dai rifiuti lasciati dagli alunni.
6. A seguito dell'emergenza epidemiologica in corso, i collaboratori scolastici sono tenuti, oltre che ad effettuare le ordinarie pulizie, a igienizzare e sanificare oggetti, attrezature, maniglie, interruttori, servizi igienici, giochi ed ogni altro bene o spazio utilizzato da alunni, utenza e personale interno ed esterno. Sono tenuti altresì a compilare il registro giornaliero delle pulizie degli

spazi, degli arredi e degli oggetti che dovrà essere tenuto in originale nelle singole sedi e consegnato in copia in segreteria. I collaboratori sono tenuti a rispettare quanto contenuto nel protocollo Covid-19 a loro destinato, consegnato ad inizio anno e a segnalare eventuali mancanze di DPI o materiale di pulizia e/o virucida.

7. Sono tenuti a far compilare il registro di ingresso dei visitatori ad ogni persona esterna e al personale interno nel caso in cui non sia nel suo ordinario orario di servizio.

### **Norme generali**

- Le mansioni sono assegnate a ciascun collaboratore scolastico dal DSGA.
- I collaboratori scolastici devono garantire la piena funzionalità del servizio anche in assenza di un collega (anche al di fuori dei rispettivi e reparti e sedi di servizio).
- Ad ogni collaboratore scolastico è assegnato uno specifico reparto, ma vi è una reciproca collaborazione in caso di assenza di un collega o per particolari ragioni di servizio.
- I grembiuli, le divise e i DPI vengono assegnati ai singoli collaboratori scolastici e sostituiti quando se ne ravvisa la necessità (segnalata dagli interessati).
- I collaboratori scolastici provvedono alle piccole manutenzioni secondo le proprie capacità, al fine di mantenere efficienti ed in buone condizioni le macchine, gli arredi e le attrezzature.
- I collaboratori scolastici provvedono allo spostamento delle suppellettili, alla manovra di montacarichi, all'appontamento di sussidi didattici, all'assistenza dei docenti, all'assistenza ai progetti del PTOF, ai servizi esterni e di custodia dei locali.
- È proibito fumare in tutti i locali interni della scuola.
- È vietato utilizzare il cellulare salvo casi di urgenza.
- È vietato utilizzare il telefono della scuola per comunicazioni private, se non in caso di emergenza.
- Si raccomanda, inoltre, di evitare il formarsi di gruppi di collaboratori scolastici in determinate postazioni di lavoro, soprattutto nell'atrio di ingresso.
- Ognuno deve attendere diligentemente al proprio lavoro e riferire ogni questione o anomalia al direttore amministrativo.
- Nell'eventualità di un lockdown, nel caso sia presente in servizio personale amministrativo per la gestione delle pratiche urgenti e improcrastinabili, i collaboratori scolastici presteranno servizio a turnazione/rotazione c/o la sede ove ubicati gli uffici nel rispetto di quanto previsto dalla normativa a tutela della sicurezza e salute dei lavoratori, indossando gli appositi DPI e garantendo la distanza sociale di almeno 1 metro. Istruzioni specifiche circa i turni di lavoro e la copertura delle giornate di servizio non prestate saranno impartite dal DSGA dopo valutazione della situazione, previa consultazione con il Dirigente Scolastico e a seguito di emanazione di disposizioni da parte del MIUR.

**N.B.:** Durante la sospensione delle attività didattiche per le vacanze di Natale e Pasqua un giorno deve essere dedicato alle pulizie generali e approfondite dei propri spazi.

## **Scuola Infanzia Pieve: 132 (+ 12 rispetto a.p.) + 12 ore COVID**

Unità assegnate 4:

<b>DE ANTONI MONICA</b>	ITI 30h
<b>REGGIONI TIZIANA</b>	ITI 36h
<b>BONI CINZIA</b>	ITI 36h
<b>CARUSO CATIA</b>	ITD 30h
<b>MAGNAVACCHI FRANCESCA</b>	<b>ITD 12h (COVID)</b>

### **ORARIO DEL PLESSO DI INFANZIA PIEVE**

Sezioni	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
4	7.30 – 16.00	7.30 – 16.00	7.30 – 16.00	7.30 – 16.00	7.30 – 16.00	

ORARIO DEL PERSONALE (a turni alterni all'interno della settimana escluso il COVID))

- 1) 2 C.S. a 30 ore: dal Lunedì al Venerdì mattino 7.00/13.00 pomeriggio 12.30/18.30
- 2) 2 C.S. a 36 ore: dal Lunedì al Venerdì mattino 7.00/14.00 pomeriggio 11.30/18.30
- 3) 1 C.S. a 12 ore: Lunedì e Martedì mattino 7.30/13.30 (COVID)

La 35 ora viene recuperata giornalmente nella misura di 12 minuti in meno rispetto al dovuto orario di servizio (7.00 ore anziché 7.12).

Le pulizie sono in comune: n. 4 sezioni, aula docenti, corridoi, atrio, dormitorio, bagni (alunni e personale), mensa, aula Covid.

## **Scuola Infanzia Felina: 72**

Unità assegnate 2:

<b>ALBERTINI MARIA PIA</b>	ITI 36h
<b>ROSSI ARMIDA TERESA</b>	ITI 36h
<b>MILISENDÀ SALVATORE</b>	<b>ITD 6,36h (COVID)</b>

### **ORARIO DEL PLESSO DI SCUOLA INFANZIA FELINA**

Sezioni	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
3	7.30 – 16.00	7.30 – 16.00	7.30 – 16.00	7.30 – 16.00	7.30 – 16.00	

ORARIO DEL PERSONALE (a settimane alterne)

- 1) C.S.: dal Lunedì al Venerdì 7.25/14.25
- 2) C.S: dal Lunedì al Venerdì 11.30/18.30
- 3) 1 C.S. 6,36 ore: dal Lunedì al Mercoledì 15.18/17.30 (COVID)

In caso di sostituzione urgente, verrà sostituito da un CS della scuola primaria/secondaria di Felina.

PALESTRA: come da orario di servizio

La 35 ora viene recuperata giornalmente nella misura di 12 minuti in meno rispetto al dovuto orario di servizio (7.00 ore anziché 7.12).

Le pulizie sono in comune: n. 3 sezioni, corridoi, atrio, aula docenti, dormitorio, bagni (alunni e personale), mensa, aula Covid.

## **Scuola Primaria Pieve: 162 (+ 12 ore rispetto a.p.)**

Unità assegnate 5:

<b>CORRADINI ANNALISA</b>	ITI 36h
<b>BERTACCHI CLAUDIA</b>	ITI 36h
<b>MONTEMERLI BRUNO</b>	ITI 36h
<b>PAOLI STEFANIA</b>	ITD 24h
<b>PAGLIA LAURA</b>	ITD 30h
<b>MILISENDA SALVATORE</b>	<b>ITD 4,24h (COVID)</b>

#### ORARIO DEL PLESSO DI **PRIMARIA PIEVE**

Classi	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
10	8.15 – 16.30	8.15 – 16.30	8.15 – 16.30	8.15 – 16.30	8.15 – 16.30	

ORARIO DEL PERSONALE (a turni alternati all'interno della settimana)

- 1) 3 C.S.: dal Lunedì al Venerdì mattino 7.15/14.15 pomeriggio 12.00/19.00
- 2) 1 C.S 24 ore.: Lun., Mart., Giov. e Ven. mattino 8.00/14.00 pomeriggio 13.00/19.00
- 3) 1 C.S 30 ore.: dal Lunedì al Venerdì mattino 8.00/14.00 pomeriggio 13.00/19.00
- 4) 1 C.S. 4,24 ore: Giovedì e Venerdì pomeriggio 16.18/18.30 (COVID)

La 35 ora viene recuperata giornalmente nella misura di 12 minuti in meno rispetto al dovuto orario di servizio (7.00 ore anziché 7.12).

I CS si dividono gli spazi in blocchi (5 classi, bagni, aula sostegno).

Gli spazi da pulire in comune: entrata, corridoi, vetri, cortili esterni, aula docenti, biblioteca, mensa, aula informatica, ludoteca, aula covid, ecc.

PALESTRA: come da orario di servizio

#### **Scuola Primaria Centro: 126 (+ 6 ore rispetto a.p.) + 12 ore COVID**

Unità assegnate 5:

<b>TAMBURINI ANGELA</b>	ITI 30h
<b>CASANOVA RAFFAELLA</b>	ITI 36h
<b>ZANNI ROBERTA</b>	ITI 18h
<b>PAGLIA MARIA GRAZIA</b>	ITI 36h
<b>PAGANO RAFFAELE</b>	ITD 6h
<b>MAGNAVACCHI FRANCESCA</b>	<b>ITD 12h (COVID)</b>

#### ORARIO DEL PLESSO DI **PRIMARIA CENTRO**

Classi	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
10	8.05 – 12.35	8.05 – 12.35	8.05 – 12.35	8.05 – 12.35	8.05 – 12.35	8.05 – 12.35

ORARIO DEL PERSONALE (a settimane alterne tranne il p.t. di 6 ore e il COVID)

- 1) C.S. 6h: Venerdì mattino 9.00/15.00
- 2) C.S. 18h: Lunedì mattino 7.30/13.30-8.00/14.00  
Martedì e Mercoledì pomeriggio 10.00/16.00
- 3) C.S. 30h: Lunedì, Giovedì e Venerdì mattino 7.30/13.30  
Martedì e Mercoledì pomeriggio 11.00/17.00
- 4) C.S. 30h: Lunedì, Giovedì e Venerdì mattino 7.30/13.30-8.00/14.00  
Martedì e Mercoledì pomeriggio 10.00/16.00
- 5) 2 C.S. 36h: Lunedì, Giovedì e Venerdì mattino 7.30/13.30-8.00/14.00  
pomeriggio 10.00/16.00

Martedì e Mercoledì	mattino 7.30/13.30 pomeriggio 11.00/17.00
Sabato	mattino 7.30/13.30 mattino 9.00/15.00 (COVID)
6) 1 C.S. 12h: Giovedì e Sabato	mattino 9.00/15.00 (COVID)
<b>Lunedì, Giovedì e Venerdì</b>	
Mattino 1° turno	7.30/13.30 2 unità
Mattino 2° turno	8.00/14.00 1 unità
Pomeriggio	10.00/16.00 1 unità
Pomeriggio Giovedì e Venerdì	9.00/15.00 1 unità
<b>Martedì e Mercoledì</b>	
Mattino 1° turno	7.30/13.30 2 unità
Pomeriggio	11.00/17.00 1 unità
<b>Sabato</b>	
Mattino 1° turno	7.30/13.30 2 unità
Mattino 2° turno	9.00/15.00 1 unità

In caso di riunioni l'orario del turno pomeridiano sarà adattato alle esigenze di servizio.

PALESTRA: come da orario

Gli spazi da pulire saranno il più possibile suddivisi in blocchi individuali, solo quando il personale è completo.

Gli spazi da pulire in comune: entrata, corridoi, vetri, cortili esterni, aula docenti, laboratori, aula covid, ex mensa

In riferimento all'emergenza epidemiologica, che richiede l'utilizzo di uno spazio per il pre e post scuola, sarà compito dei C.S. la pulizia e igienizzazione dello spazio individuato al termine del pre scuola (che inizia alle ore 7.25) e dopo il post scuola (che finisce entro le ore 13.20). Sarà compito del Comune provvedere alla suddetta pulizia e igienizzazione nel periodo precedente il servizio di pre scuola e, nello specifico, dalle ore 12.15 alle ore 12.35

### **Scuola Primaria/Secondaria I grado Felina: 132 (+ 6 ore rispetto a.p.) + 12 ore COVID**

Unità assegnate 5 (tutte in servizio a scavalco sulle 2 sedi):

<b>CEREGHINI DANIELA</b>	ITI 36h
<b>MAILLI CLAUDIO</b>	ITI 36h
<b>SELVAGGI ANGELA</b>	ITI 36h
<b>DI LORENZO VITO</b>	ITD 24h
<b>MAGNAVACCHI FRANCESCA</b>	<b>ITD 12h (COVID)</b>

#### **ORARIO DEL PLESSO DI PRIMARIA FELINA**

Classi	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
7	8.15 – 12.45	8.15 – 12.45	8.15 – 12.45	8.15 – 12.45	8.15 – 12.45	8.15 – 12.45

#### **ORARIO DEL PLESSO DI SECONDARIA I GRADO FELINA**

Classi	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
3	8.00 – 13.00	8.00 – 13.00	8.00 – 13.00	8.00 – 13.00	8.00 – 13.00	8.00 – 13.00

ORARIO DEL PERSONALE (a settimane alterne escluso il COVID)

Essendo la scuola primaria nello stesso stabile della scuola secondaria di 1° grado, i C.S. delle due sedi effettueranno il seguente orario a scavalco fra le 2 scuole:

**Dal lunedì al Venerdì**

Mattino turno

7.30/13.30 1 o 2 unità

8.00/14.00 1 unità

Pomeriggio

11.00/17.00 1 o 2 unità

**Sabato**

7.30/13.30 1 o 2 unità

8.00/14.00 1 unità

8.30/14.30 1 o 2 unità

- 1) 1 C.S. 24h: Lun., Mart., Giov.

mattino 7.30/13.30

pomeriggio 11.00/17.00

- 2) 2 C.S. 36h: dal Lunedì al Venerdì

mattino 8.30/14.30

Sabato

mattino 7.30/13.30

- 3) 1 C.S. 12h: Mercoledì e Venerdì (fisso)

pomeriggio 11.00/17.00

- 4) 1 C.S. 36h: Dal Lunedì al Sabato (fisso)

mattino 7.30/13.30 o 8.30/14.30

mattino 7.13/13.30

pomeriggio 11.00/17.00 (COVID)

mattino 8.00/14.00

In caso di riunioni l'orario del turno pomeridiano sarà adattato alle esigenze di servizio.

**Scuola Secondaria I grado Castelnovo Monti: 132 (+ 36 ore COVID)**

Unità assegnate 5:

<b>PAGLIANI MARINA</b>	ITI 36h
<b>MICHALEK PAVLINA</b>	ITI 36h
<b>SENTIERI LUISA</b>	ITI 36h
<b>PAGLIA LAURA</b>	ITD 6h
<b>DI LORENZO VITO</b>	ITD 12h
<b>CARUSO CATIA</b>	ITD 6h
<b>MILISENDÀ SALVATORE</b>	<b>ITD 25h (COVID)</b>

**ORARIO DEL PLESSO DI SECONDARIA I GRADO CASTELNOVO MONTI**

Classi	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
	8.05 – 13.00	8.05 – 13.00	8.05 – 13.00	8.05 – 13.00	8.05 – 13.00	8.05 – 13.00

ORARIO DEL PERSONALE (a turni alterni all'interno della settimana):

- 1) 2 C.S. 6 ore: Sabato mattino 7.30/13.30-9.00/15.00
- 2) C.S. 12 ore: Mercoledì e Venerdì mattino 7.30/13.30-9.00/15.00
- 3) C.S. 36 ore: da Lunedì a Venerdì pomeriggio 11.15/17.15
- 4) 2 C.S. 36 ore: da Lunedì a Sabato mattino 7.30/13.30-8.00/14.00  
Lunedì, Martedì e Giovedì (alternato) 9.00/15.00
- 5) 1 C.S. 36h: da Lunedì a Mercoledì (fisso) pomeriggio 11.15/17.15  
Giovedì e Venerdì pomeriggio 10.18/15.18 (COVID)  
11.18/16.18

In caso di riunioni l'orario del turno pomeridiano sarà adattato alle esigenze di servizio.

Corso A – Michalek Pavlina

Corso B – Pagliani Marina

Corso C – Sentieri Luisa

Corso D – Paglia Laura, Di Lorenzo Vito e Caruso Catia

Spazi comuni: aule speciali, laboratori Informatico e linguistico, biblioteca, atrio, corridoi, aula magna, uffici, vetrate, aula docenti, palestra, spazio cortilivo

La flessibilità richiesta dai bisogni inseriti nel PTOF, di alunni, docenti e genitori viene garantita dalle tutte le unità di personale in servizio nei vari plessi scolastici, compatibilmente con i turni e le disponibilità individuali.

I turni dei collaboratori sono stati così stabiliti per garantire un regolare e buon funzionamento del servizio scolastico e per soddisfare le esigenze dell'utenza.

Ciò premesso, visti i turni di lavoro di ciascun collaboratore scolastico, risulta impossibile attribuire un piano ad personam delle attività, in quanto lavori e sorveglianza vengono svolti a turni alterni.

Per le sostituzioni nelle varie sedi sarà utilizzato prioritariamente il personale COVID, successivamente i colleghi dello stesso plesso e, in caso di impossibilità, i collaboratori scolastici degli altri plessi.

### **NORME COMUNI**

Tutto il personale è tenuto a rispettare scrupolosamente l'orario d' entrata e uscita secondo l'ordine di servizio emanato dal direttore amministrativo.

La puntualità e la presenza del personale devono essere attestati dalla timbratura personale della scheda dell'orologio marcatempo.

I turni sono assegnati all'inizio dell'anno scolastico al fine di garantire tutto il servizio della giornata, compreso quello pomeridiano e vengono fissati dal Dirigente scolastico d'intesa con il DSGA.

La pausa pranzo di mezzora, prevista dal CCNL, è obbligatoria quando l'orario supera nella giornata le sette ore e dodici minuti.

In caso di assenza del personale, la giustificazione si riferisce all'intero servizio da prestare nella giornata. Il servizio dovrà essere comunque garantito mediante gli istituti contrattuali in vigore nella scuola.

Il personale assunto per supplenze brevi e saltuarie è tenuto a rendere la propria prestazione lavorativa secondo la programmazione cui era tenuto il personale assente.

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

Per tutto il personale ATA si stabilisce quanto segue:

Ritardi = fino a 10 - 15 minuti recupero entro la giornata; oltre i quindici minuti si recupera quando il servizio lo richiede o si scala dal monte ore già maturato.

Se non giustificati, sono soggetti a rilievo scritto o provvedimento disciplinare.

### **Controllo orario - straordinario**

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni preventivamente autorizzate dal DSGA (posta, enti vari, emergenze).

Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientra tra quelle autorizzate dall'istituto, deve essere preventivamente comunicata (anche verbalmente o telefonicamente) e concessa dal DSGA o da suo delegato.

Il dipendente che si assenta dal servizio per motivi personali è tenuto a timbrare l'uscita e l'entrata nel momento del rientro in servizio. Per le modalità di recupero del permesso orario, vale quanto indicato nel precedente capitolo "Gestione recuperi..."

Il monte ore settimanale sarà accertato mediante orologio marcatempo. Il personale dovrà compilare un registro attestante eventuali recuperi/permessi/straordinari da consegnare a fine mese in segreteria al fine di permettere all'impiegata addetta il controllo con il cartellino. Lo straordinario deve essere preventivamente autorizzato dal DSGA o legato ad esigenze di servizio aventi carattere di urgenza o per attività calendarizzate. Nessun straordinario sarà riconosciuto se non rientrante nelle suddette casistiche.

Nel caso l'orario di lavoro eccedesse le 7,12 è obbligatoria una pausa di almeno 30 minuti.

### **Ferie**

Il CCNL prevede la concessione di almeno 15 giorni continuativi in luglio o agosto e, compatibilmente con le esigenze di servizio, frazionate in più periodi;

In caso di orario su 5 giorni ogni giorno di ferie vale 1,2 o, in alternativa verranno riproporzionati i giorni di ferie.

Le ferie devono essere richieste con adeguato anticipo, accordate dal DSGA e devono essere fruite entro il 31 agosto di ogni anno scolastico o, comunque, non oltre il 30 aprile dell'anno successivo.

Nei mesi di luglio e agosto finito le pulizie generali nei vari plessi, i collaboratori scolastici presteranno servizio presso la sede centrale.

### **Permessi retribuiti**

Il CCNL prevede 5 giorni per partecipare a concorsi ed esami, 3 giorni per lutti familiari e 3 giorni per motivi personali e familiari (anche autocertificati), 18 ore di permesso per visite specialistiche. I permessi, i congedi e ogni altra richiesta devono essere presentati direttamente al Direttore Amministrativo, utilizzando gli appositi moduli, almeno con 4 giorni di anticipo.

### **Malattia**

L'assenza per malattia deve essere tempestivamente comunicata preventivamente al collega in turno (in modo da garantire il servizio) e immediatamente dopo alla segreteria entro le ore 7.30 del giorno in cui essa si verifica in modo da poter organizzare le sostituzioni. La comunicazione della malattia deve essere perfezionata tramite la compilazione online del modello presente su Nuvola (solo in casi eccezionali in formato cartaceo) e la comunicazione del protocollo assegnato dal medico.

L'istituto dispone della visita medica fiscale di controllo della malattia, secondo la normativa vigente.

### **Permessi brevi**

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

### **Chiusura prefestiva**

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica, nel rispetto delle attività approvate nel Piano dell'offerta formativa(Ptof), è consentita la chiusura prefestiva della scuola. La chiusura prefestiva è disposta dal Dirigente Scolastico compatibilmente con le esigenze di servizio. Ove non intervengano imprevedibili e eccezionali esigenze, il servizio va organizzato in modo da consentire la chiusura. Per la copertura dei prefestivi vengono utilizzate le ore di straordinario o le ferie:

24-31 dicembre 2020

02 gennaio 2021

03 aprile 2021

10-17-24-31 sabati mese di Luglio

07-14-21 sabati mese di Agosto

Il piano delle attività presentato all'inizio di ogni anno scolastico si basa sull'applicazione del vigente Contratto d'Istituto, sulle assegnazioni di personale e sulle disponibilità individuate allo svolgimento di ulteriori mansioni complesse ed è finalizzato a perseguire obiettivi di efficienza attraverso un'azione efficace e una corretta gestione delle risorse.

Potrebbero peraltro manifestarsi, nel corso dell'anno scolastico, differenti necessità e/o bisogni che andrebbero a determinare variazioni nei mansionari individuali e ulteriori intensificazioni di lavoro.

Ogni situazione sarà affrontata e discussa con tutto il personale e gli eventuali incarichi e le necessarie prestazioni aggiuntive verranno affidate al personale che ne darà la disponibilità.

### **Regolamento Europeo 679/2016 - Privacy.**

Il personale ATA, Collaboratore Scolastico e personale amministrativo, è tenuto ad adottare tutte le misure necessarie per garantire la sicurezza dei dati personali sensibili trattati o di cui venga a conoscenza nell'ambito del proprio lavoro, ivi comprese la custodia e la conservazione di tali dati.

### **MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLE PULIZIE PER ASSICURARE ADEGUATE MISURE IGIENICHE E LA PREVENZIONE CONTRO I RISCHI.**

#### *Misure igieniche*

Fare la pulizia dei locali prima dell'inizio delle lezioni verificando se le aule o i laboratori o la palestra sono idonei dal punto di vista igienico (togliere prima la polvere col piumino, disinfeccare quotidianamente il piano dei banchi e delle cattedre, lavare con acqua le lavagne, lavare frequentemente i pavimenti dei locali, dei corridoi, degli atrii, delle scale, ecc.).

Arieggiare spesso i locali ed effettuare le pulizie con le finestre aperte.

Verificare se i bagni sono igienicamente idonei prima dell'inizio dell'attività didattica.

In riferimento all'emergenza epidemiologica in corso: igienizzare e sanificare quotidianamente e anche più volte al giorno arredi, giochi, bagni, maniglie, interruttori ed ogni altro materiale o superficie venuto a contatto con l'utenza (interna ed esterna) utilizzando prodotti virucidi a base di cloro o di alcool (per i dettagli si rimanda a quanto contenuto nel protocollo interno COVID consegnato ai C.S ad inizio anno scolastico)

#### *Istruzioni per la prevenzione dai rischi sia nell'uso che nella conservazione dei prodotti di pulizia.*

a) Conservare i prodotti chimici in un apposito locale chiuso a chiave e lontano dalla portata degli alunni, avendo cura di non lasciare la chiave sulla porta.

b) Non lasciare alla portata degli alunni e/o incustoditi, sia durante che al termine delle pulizie, i contenitori dei prodotti di pulizia e non utilizzare la segatura in quanto, se inalata, può risultare dannosa.

c) Non consegnare mai agli alunni nessun tipo di prodotto chimico, neppure se gli insegnanti ne hanno fatto richiesta attraverso l'alunno stesso.

d) Ogni prodotto va conservato nel suo contenitore provvisto di etichetta, in modo che risulti immediatamente identificabile.

e) Leggere attentamente quanto riportato sulle "Schede tecniche" dei prodotti chimici ed usare le quantità indicate dalle istruzioni per evitare che il prodotto non diluito, o usato in quantità superiori alla normale concentrazione, possa costituire rischio per la persona e/o possa rovinare le superfici da trattare.

f) Non miscelare mai, per nessun motivo, prodotti diversi: potrebbero avvenire reazioni chimiche violente con sviluppo di gas tossici.

g) Utilizzare i guanti e la visiera paraschizzi per evitare il contatto della cute e degli occhi con i prodotti chimici.

h) Evitare di inalare eventuali vapori tossici emanati da acidi.

i) Lavare i pavimenti di aule, corridoi, atrii, scale, ecc. solo DOPO l'uscita degli alunni e del personale dall'edificio. Al fine di evitare di calpestare le aree bagnate durante l'operazione di lavatura dei pavimenti, il Collaboratore scolastico deve iniziare il lavaggio partendo da una certa zona ed indietreggiare, in modo tale da non porre mai i piedi sul bagnato.

Ad ogni buon conto, durante il lavaggio dei pavimenti, è obbligatorio indossare le scarpe con suola antisdruciolato.

Si ricorda che la mancata osservanza del predetto obbligo comporta l'applicazione delle sanzioni previste dal citato Decreto Legislativo.

Si consiglia, altresì, di collocare un cartello sulla porta del locale o su una sedia, davanti alle zone bagnate, con la scritta: "Pavimento bagnato".

Nel caso in cui, per qualche urgente necessità, si debba procedere inderogabilmente al lavaggio del pavimento di un corridoio, atrio, ecc., è indispensabile prestare la massima attenzione e prendere tutte le precauzioni possibili per evitare infortuni da caduta, del tipo:

posizionare i predetti cartelli con la scritta: "Pavimento bagnato e posizionarli (anche su una sedia, se non hanno il piedistallo), davanti all'area che sarà lavata;

l) Non utilizzare detergenti per pavimenti contenenti cera, anche se in piccola quantità, onde evitare fenomeni di sdruciolamento.

m) Risciacquare accuratamente le superfici trattate per non lasciare evidenti tracce di detersivo.

n) Evitare l'uso di acido muriatico (acido cloridrico: HCl) per pulire le turche o i lavandini, in quanto corrode (danno) ed emana gas pericoloso (rischio).

o) Non lasciare nei bagni nulla che possa causare danni agli alunni.

p) I contenitori dei detersivi o solventi, una volta vuoti, non devono essere lasciati nei bagni, ma devono essere ben chiusi e posti in appositi sacchetti di plastica.

q) Quando si gettano i residui liquidi dei detergenti già utilizzati, diluire con acqua prima di scaricarli nelle turche.

r) Qualora, a seguito di un accidentale contatto con un prodotto chimico, vengano riscontrate particolari reazioni, specificare al medico curante le caratteristiche tecniche del detergente desunte dalla "Scheda tecnica".

Il Direttore dei Servizi G.A.

Enrica Romei  
Romei Enrica