

Al Dirigente Scolastico IC Rovigo 2
Dott.ssa Maria Vigna
SEDE

Oggetto: Proposta piano delle attività del personale Collaboratore Scolastico per l'anno scolastico 2020/2021.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

- Visto l'art. 53, primo comma, del CCNL 29/11/2007, così come sostituito dall'art. 41, c.3 del CCNL 19/4/2018 il quale attribuisce al Direttore S.G.A la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA ;
- Visto il D.lgs n. 165/2001 art. 25 e la circolare applicativa n. 7 del 13/5/2010;
- Visto il D.Lgs n. 150 del 27/10/2009;
- Vista la Direttiva comunicata del Dirigente Scolastico in data 16/12/2020 prot. N. 12260/C01;
- Vista la riunione del Personale Collaboratore Scolastico tenutesi in data 10/09/2020;
- Considerato il numero delle unità di personale ATA in organico per l'a.s. 2020/2021 nonché l'orario di funzionamento dell'istituto, stabilito con deliberazione del consiglio di Istituto e il Piano dell'offerta formativa

PROPONE ai fini della determinazione dirigenziale

Per l'anno scolastico 2020/2021 il seguente piano delle attività per il personale Collaboratore Scolastico.

1) PROPOSTE IN ORDINE ALL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Risorse disponibili a.s. 2020-2021: n.14 collaboratori a 36 ore, n.01 part-time a 24 ore, n. 01 part -time a 18 ore per un totale di 16 risorse organiche stabili.



A tempo indeterminato sono 16 unità di personale più n.03 supplenti al 30.06.2020 e n. 05 supplenti fino al termine delle lezioni quale personale supassunto con le risorse ex art. 231 bis DL 34/2020 (personale Covid)– titolari legge 104 n. 02 – beneficiari I^ posizione economica (ex. Art.7) n. 04.

Il piano delle attività del personale ATA è stato organizzato in modo da consentire la realizzazione delle attività e progetti specificati nel PTOF e garantire l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese le relazioni con il pubblico. Sono state prese in considerazione le diverse tipologie di orario di lavoro previste dal CCNL 29/11/2007, che coesistono tra di loro.

Il piano prevede, quindi, che tutto il personale adotti l'orario flessibile (ovvero la possibilità di posticipare l'orario di entrata, oppure anticipare l'orario di uscita o di avvalersi di entrambe le facoltà).

In particolare per i Collaboratori Scolastici, si propongono - salvo verifica ed eventuali opportune modifiche - la turnazione e la programmazione settimanale, per garantire la copertura dell'orario di servizio, in relazione all'orario di apertura e di chiusura dei vari plessi.

- Chiusura prefestiva e piano di recupero

	ISTITUTO COMPRENSIVO ROVIGO DUE Via Corridoni,40 – 45100 ROVIGO – Tel. 0425-22228 e Fax 0425-461906 C.F. 93027570295 - Cod. Mecc. ROIC82100G – Codice Univoco UFWN82 Sito www.icrovigo2.edu.it E-mail roic82100g@istruzione.it PEC roic82100g@pec.istruzione.it	
--	---	---

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività programmate dagli Organi Collegiali, si propone la chiusura nelle giornate prefestive. L'utilizzo di questo istituto giuridico permette una funzionale fruizione delle ferie da parte di tutto il personale, con un efficace utilizzo delle strutture in periodi di scarsa affluenza del pubblico.

Le eventuali eccedenze di orario verranno accumulate e costituiranno crediti orari da usufruire nei periodi di sospensione delle attività didattiche, in un quadro programmato.

- Ferie

Le ferie potranno essere concesse anche in periodi lavorativi tenendo presenti le esigenze di servizio. Le ferie, di regola, devono essere richieste in anticipo almeno sette giorni prima della fruizione, salvo casi eccezionali, e devono essere autorizzate dal D.S.G.A.

Le ferie estive devono essere richieste entro il 30 aprile e successivamente entro il 31 maggio sarà esposto all'Albo il piano ferie di tutto il personale.

Nel caso di contemporanea richiesta di ferie per lo stesso periodo si propone la rotazione annuale.

- Fruizione dei giorni di permesso L. 104/92

Al fine di garantire il servizio ed ottimizzare le eventuali sostituzioni del personale beneficiario dei 3 giorni mensili di permesso ai fini della Legge 104/92, si dovrà comunicare all'inizio di ogni mese (non più tardi del 5) il calendario dei permessi da fruire, salvo situazioni d'urgenza non programmabili.

- Controllo dell'orario di lavoro

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni autorizzate all'inizio dell'anno scolastico e previo accordo con il DSGA (posta, enti vari, emergenze).

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

Si ricorda che in base al contratto i permessi personali da recuperare, per un massimo di (tre) ore giornaliere, complessivamente non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'anno scolastico e saranno recuperati come da contratto di lavoro.

L'orario straordinario deve essere autorizzato precisando per quale motivazione viene effettuato. Si ricorda la pausa di 30 minuti fra le sei ore normali e l'eccedenza. E' concesso l'orario continuato che non ecceda complessivamente le sette ore e 15 minuti.



Il controllo dell'orario di lavoro sarà effettuato mediante firma sul registro delle presenze, per i plessi di Mardimago, Donatoni e Principe di Napoli. Per gli altri plessi mediante marcatempo elettronico.

- Reparti

Si raccomanda di mantenere, fatte salve le eventuali sostituzioni di colleghi assenti, la collocazione nel reparto assegnato.

Personale in servizio presso la Scuola Infanzia Principe di Napoli:

- n.02 Collaboratori scolastici a tutto piano unico e, per un collaboratore a turno, assistenza in mensa con connessa vigilanza e supporto ai docenti, Sigg.re Gasparetto Maria Rosa e Cappellosa Antonella; supporto e completamento orario sigg.re Lionello Sara e Bellini Valentina.

	ISTITUTO COMPRENSIVO ROVIGO DUE Via Corridoni,40 – 45100 ROVIGO – Tel. 0425-22228 e Fax 0425-461906 C.F. 93027570295 - Cod. Mecc. ROIC82100G – Codice Univoco UFWN82 Sito www.icrovigo2.edu.it E-mail roic82100g@istruzione.it PEC roic82100g@pec.istruzione.it	
--	---	---

Personale in servizio presso la Scuola Primaria Mardimago:

- n. 02 Collaboratori scolastici atrio piano terra Sigg.re Rossini Antonietta e Crimi Maria part-time da lunedì a giovedì (copertura venerdì Bacchiega Arianna); supporto e completamento orario pomeridiano, dalle ore 15.00 alle ore 18.30 sig. Brognati Ugo, dal lunedì al venerdì.

In caso di assenze, la Sig.ra Bacchiega sostituirà le Sigg.re Rossini e Crimi nella sede Mardimago dal lunedì al venerdì con i medesimi orari; per il venerdì si interverrà al bisogno a rotazione con altro personale della sede Parenzo.

Personale in servizio presso la Scuola Primaria Donatoni :

- 2 Collaboratori scolastici piano terra Sig.ra Belluco Laura e piano rialzato Sig.ra Tiziana Segato; supporto e completamento orario Sig. Brognati Ugo dalle ore 12.30 alle 15.00 dal lunedì al venerdì e dalle ore 07.30 alle 13.30 il sabato.

Personale in servizio presso la Scuola Media Venezia:

- 2 Collaboratori scolastici Sig. Zanforlin Luciano e Sig.ra Bastogi Maria Luisa sede Venezia piano unico;

Personale in servizio presso la Scuola Primaria Miani:

- 1 Collaboratore scolastico al piano terra – ingresso Sig.ra Santato Ornella;
- 1 Collaboratore scolastico al piano terra in prossimità 1^B Sig.ra Romagnolo Daniela;
- 1 Collaboratore scolastico Sig.ra Cappello Doretta/Zennaro Emanuela al piano ammezzato – palestra, oltre alla Sig.ra Lionello Sara per il piano ammezzato, prossimità 2^C;
- 1 Collaboratore scolastico al primo piano prossimità 5^B Sig.ra Pozzato Barbara;
- 1 Collaboratore scolastico al piano terra – zona biblioteca Sig.ra Braga Lisa, con supporto all'ingresso;
- 1 Collaboratore scolastico in supporto e completamento orario Sig.ra Bellini Valentina (sabato).


Personale in servizio presso la Scuola Secondaria Parenzo:

- 1 Collaboratore scolastico piano rialzato di fronte all'entrata centralino con controllo e sorveglianza aule e dei bagni vicini: Sig.ra Pellizzari Donatella
- 1 Collaboratore scolastico piano aula magna in prossimità dell'ingresso- spazio fotocopiatore; Sig.ra Gasparetto Sabrina/Fusetti Maria Donatella;
- 1 Collaboratore Scolastico piano terra, corridoio della palestra, controllo entrata posteriore: Sig. Tenuta Mauro;
- 1 Collaboratore Scolastico presso la palestra del plesso: Sig. Roversi Mario;
- 1 Collaboratore scolastico primo piano di fronte aula 1^ D: Sig.ra Granato Marina;
- 1 Collaboratore scolastico piano rialzato di fronte 2^A: Sig. Paulatti Enrico/Bacchiega Arianna (con supporto al fotocopiatore).

In caso di assenze la Sig.ra Bacchiega sostituirà le Sig.re Rossini e Crimi nella sede Mardimago dal lunedì al venerdì con i medesimi orari, per il venerdì si interverrà al bisogno a rotazione con altro personale della sede Parenzo.


CAMBIO ORARIO

Prioritario per i collaboratori è garantire nel cambio d'ora di lezione la sorveglianza alle classi per permettere gli spostamenti dei docenti.



ISTITUTO COMPRENSIVO ROVIGO DUE

Via Corridoni,40 – 45100 ROVIGO – Tel. 0425-22228 e Fax 0425-461906
 C.F. 93027570295 - Cod. Mecc. ROIC82100G – Codice Univoco UFWN82
 Sito www.icrovigo2.edu.it E-mail roic82100g@istruzione.it PEC roic82100g@pec.istruzione.it



2) INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI GENERALI E ATTRIBUZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

L'articolazione dei servizi generali che di seguito si propone, è stata predisposta prendendo in considerazione le funzioni istituzionali che caratterizzano il nostro istituto e le specifiche esigenze prospettate nel piano dell'offerta formativa.

Le finalità istituzionali che rientrano nell'ambito dei servizi generali sono state articolate nei seguenti servizi, tenendo presente che, per ciascuno di essi, sono stati specificati i singoli compiti e gli obiettivi che ciascun dipendente sarà chiamato a perseguire.

Si rinvia ai protocolli Covid adottati per ogni singolo plesso e disponibili sul sito dell'Istituto, ad integrazione delle finalità e degli specifici compiti che l'emergenza sanitaria in corso richiede di attuare.

Servizi generali (coinvolgono il personale Collaboratore Scolastico tutto):

SERVIZI	COMPITI
Rapporti con gli alunni	Sorveglianza degli alunni, nelle aule e negli spazi comuni compresi gli spazi esterni in supporto al personale docente e in occasione della momentanea assenza dell'insegnante e in caso di ritardato ritiro da parte dei genitori o dei pulmini per il trasporto scolastico. Concorso di sorveglianza in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, eccetera, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione. Ausilio materiale agli alunni disabili. Assistenza alunni entrata/uscita.
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico.
Pulizia di carattere materiale	Pulizia di carattere materiale negli spazi interni ed esterni agli edifici scolastici (cortile) Spostamento delle suppellettili.
Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni.
Supporto amministrativo e didattico	Duplicazione di atti. Approntamento sussidi didattici. Assistenza docenti. Assistenza Progetti del POF. Servizi di mensa.
Servizi esterni	Ufficio Postale, Ufficio Scolastico Territoriale, Direzione Servizi Vari, Ragioneria Provinciale dello Stato, INPS...
In particolare, secondo quanto indicato nel relativo profilo professionale dalla tabella A allegata al CCNL 29/11/2007, i Collaboratori Scolastici sono tenuti ad adempiere ai seguenti compiti: ■ apertura e chiusura dei locali per le attività scolastiche ordinarie e per le altre attività deliberate dal Consiglio d'Istituto;	



ISTITUTO COMPRENSIVO ROVIGO DUE

Via Corridoni,40 – 45100 ROVIGO – Tel. 0425-22228 e Fax 0425-461906

C.F. 93027570295 - Cod. Mecc. ROIC82100G – Codice Univoco UFWN82

Sito www.icrovigo2.edu.it E-mail roic82100g@istruzione.it PEC roic82100g@pec.istruzione.it



- quotidiana pulizia dei locali scolastici e degli arredi anche con l'ausilio di macchine semplici, da effettuarsi, secondo l'orario di servizio, prima dell'inizio delle lezioni o al termine di esse;
- pulizia degli spazi comuni utilizzati periodicamente (archivio..)
- durante l'orario scolastico dovrà inoltre pulire accuratamente le aule e i laboratori non utilizzati nell'orario per l'attività didattica e, dopo l'intervallo, i servizi degli allievi e i corridoi;
- pulizia dei giardini esterni e l'eventuale sgombero della neve;
- cura delle piante negli spazi assegnati;
- piccola manutenzione dei beni mobili e immobili che non richieda l'uso di strumenti tecnici;
- sorveglianza sull'accesso e sul movimento nell'edificio del pubblico, durante l'orario di ricevimento;
- sorveglianza sugli studenti nelle aule, nei laboratori, in palestra, negli spazi comuni, in occasione di momentanee assenze degli insegnanti e durante intervallo / entrata / uscita e cambio ora di lezione;
- accompagnamento nell'ambito delle strutture scolastiche di alunni con disabilità e supporto alle figure specifiche (docenti, OSS, ODS)
- servizio di centralino telefonico e all'uso di macchine per la duplicazione di atti, previa autorizzazione e, generalmente, secondo una prevedibile organizzazione tempistica;
- chiusura delle finestre delle aule e dei corridoi del piano assegnato;
- accompagnare presso strutture sanitarie allievi infortunati;
- compiti esterni;
- segnalare tempestivamente l'eventuale presenza di estranei nell'Istituto;
- segnalare tempestivamente l'assenza del docente nelle aule, al fine di poter predisporre le supplenze interne;
- portare ai docenti circolari, avvisi e ordini di servizio redatti dalla Dirigente, o trasmessi al telefono, anche in locali diversi da quelli assegnati per le pulizie;
- effettuare le pulizie generali degli spazi assegnati durante il periodo di sospensione delle attività didattiche;
- durante il periodo estivo, in sostituzione del personale assente per il proprio turno di ferie, assicura la pulizia degli spazi utilizzati, (uffici di segreteria e di dirigenza, atrio, ecc.), la presenza al centralino, la sorveglianza all'ingresso e le eventuali attività di riordino generale;
- accompagnare gli studenti, in collaborazione con i docenti, presso altre strutture, nel momento in cui saranno autorizzate le uscite.


TITOLARI DI I POSIZIONE ECONOMICA

Sig.ri Romagnolo Daniela – Belluco Laura – Paulatti Enrico– Pellizzari Donatella –

assistenza disabilità - addetti I soccorso - portineria- fotocopie - raccordo succursali - servizi esterni
- somministrazione farmaci - accoglienza del pubblico - collaborazione ufficio di segreteria.


Presso la Scuola Media Parenzo, tenuto conto delle unità di personale in servizio e delle specifiche esigenze di funzionamento della scuola, il carico di lavoro è ripartito nel modo seguente:

C. S.	LOCALI ASSEGNATI
TENUTA MAURO	Classi 2^D – 3^D Corridoio, bagno piano terra. CONTROLLO, PULIZIA E CHIUSURA AULA MAGNA
PAULATTI ENRICO	Classi 3^E – 2^A



ISTITUTO COMPRENSIVO ROVIGO DUE

Via Corridoni,40 – 45100 ROVIGO – Tel. 0425-22228 e Fax 0425-461906
 C.F. 93027570295 - Cod. Mecc. ROIC82100G – Codice Univoco UFWN82
 Sito www.icrovigo2.edu.it E-mail roic82100g@istruzione.it PEC roic82100g@pec.istruzione.it





	Bagni piano rialzato + corridoio e scale di raccordo con piano superiore CONTROLLO, PULIZIA E CHIUSURA AULA MAGNA
PELLIZZARI DONATELLA	Classi 1^D – 2^C – 3^B Bagni piano Presidenza + corridoio aule gruppi + Scale ingresso principale CONTROLLO, PULIZIA E CHIUSURA AULA MUSICA E INFORMATICA
GRANATO MARINA	Classi 3^C - 1^B corridoio piano Presidenza + scale di raccordo piano superiore CONTROLLO, PULIZIA E CHIUSURA UFFICIO VICE PRESIDE
GASPARETTO SABRINA	3^A + 1^C Aule sostegni + corridoio aula magna CONTROLLO, PULIZIA E CHIUSURA - STANZA FOTOCOPIATORE
FUSETTI MARIA DONATELLA/ GRANDINI ALESSANDRA/ BACCHIEGA ARIANNA	SUPPORTO AI COLLEGHI
TURNO POMERIDIANO	1^A-1^E-2^B CONTROLLO, PULIZIA E CHIUSURA AULA INSEGNANTI, AULA COVID E UFFICI.
INGRESSO/ USCITA ALUNNI	Cancello rosso cortile Pellizzari Donatella; cancello grigio cortile Sig. Tenuta Mauro; cancello ingresso principale Granato Marina; cancelletto ingresso posteriore-palestra: Sig. Paulatti Enrico. Nel caso in cui siano presenti solo tre collaboratori, la sostituzione sarà effettuata dal sig. Fumetti.
SERVIZIO ESTERNO	un collaboratore scolastico in servizio mattutino con turnazione settimanale in ordine alfabetico: Spazio entrata principale Apertura e chiusura cancelli e porte – <ul style="list-style-type: none"> - Pulizia spazi esterni - Svuotamento cestini - Esposizione esterna per svuotamento e ritiro dei bidoni di carta e plastica nei giorni stabiliti - Controllo corridoio e scale uffici

INGRESSO/USCITA ALUNNI: sorveglianza entrata uscita alunni e assistenza alunni in attesa scuolabus all'interno della recinzione scolastica. Per ciascun plesso le entrate/uscite sono state identificate nei rispettivi protocolli Covid.

SERVIZIO ESTERNO un collaboratore scolastico in servizio mattutino con turnazione settimanale in ordine alfabetico:

Spazio entrata principale. Apertura e chiusura cancelli e porte

- Pulizia spazi esterni
- Svuotamento cestini
- Esposizione esterna per svuotamento e ritiro dei bidoni di carta e plastica nei giorni stabiliti

	ISTITUTO COMPRENSIVO ROVIGO DUE Via Corridoni,40 – 45100 ROVIGO – Tel. 0425-22228 e Fax 0425-461906 C.F. 93027570295 - Cod. Mecc. ROIC82100G – Codice Univoco UFWN82 Sito www.icrovigo2.edu.it E-mail roic82100g@istruzione.it PEC roic82100g@pec.istruzione.it	
--	---	---

SERVIZIO IN CASO SI ASSENZA DEI COLLABORATORI

Per quanto riguarda la sostituzione del personale assente, il servizio dovrà essere comunque garantito, anche con l'eventuale estensione dell'orario obbligatorio di lavoro debitamente autorizzato.

SICUREZZA E PRIVACY

Linee guida in materia di sicurezza -DLGS-81/2008- Privacy ex D.Lgs. n. 196/2003 e Regolamento UE 2016/679 in vigore dal 25/5/2018.

Al fine di evitare possibili ripercussioni in ordine alla sicurezza è fondamentale il rispetto dell'orario assegnato in base ai turni di servizio e la sorveglianza durante il cambio orari e i momenti di socializzazione **compilare prontamente e completamente il registro sicurezza.**

Nel caso il personale risponda al telefono posto in atrio lo stesso è tenuto a identificarsi con il proprio nome di battesimo e a portare il cartellino identificativo.

Si deve prestare la massima attenzione alla conservazione e segretezza di eventuali password.

In caso di trattamenti di dati personali effettuato su supporti cartacei gli stessi non devono essere portati al di fuori dei locali individuati per la loro elaborazione e/o conservazione e non devono essere lasciati incustoditi; si deve controllare che i documenti, soprattutto quando composti da più pagine o più raccoglitori risultino integri e completi; al termine dell'orario di lavoro i documenti vanno riposti in maniera adeguata per la loro conservazione.

Si deve adottare ogni cautela per evitare che persone non autorizzate vengano a conoscenza di documenti contenenti dati personali per esempio evitando l'utilizzo di fotocopie non strettamente necessarie e accertando sempre che chi richiede i dati sia stato debitamente incaricato e autorizzato. Non è consentito fare fotocopie non autorizzate di stampe, tabulati, rubriche, sottrarre, cancellare, distruggere o consegnare a persone non autorizzate stampe, tabulati, elenchi, rubriche contenenti dati personali.

È tassativamente vietato utilizzare fotocopie di documenti all'esterno del posto di lavoro, discutere, comunicare o comunque trattare dati personali per telefono se non si è certi che il destinatario sia un incaricato autorizzato a poter trattare i dati in questione e a propria volta ci si identificherà con il richiedente quanto minimo con il proprio nome di battesimo, si raccomanda vivamente di non parlare mai a voce alta trattando dati personali per evitare che i dati stessi possano essere conosciuti anche accidentalmente. Dette precauzioni assumono particolare importanza quando ci sono accessi al pubblico.

Nel consegnare copia della presente a tutto il personale interessato, si ricorda che è pubblicato nel sito dell'Istituto settore Amministrazione Trasparente Disposizioni Generali il Titolo III ^ Responsabilità disciplinare, inserito nel C.C.N.L. relativo al personale del comparto Istruzione e Ricerca triennio 2016-2018 firmato il 19 aprile 2018 .

IL DIRETTORE SS. GG. AA.
Dott.ssa Alessia Brizzante