



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI POGGIO RUSCO**

SCUOLA DELL'INFANZIA, SCUOLA PRIMARIA, SCUOLA SECONDARIA DI I° GRADO

**Via Martiri della Libertà, 43 – 46025 Poggio Rusco (MN)**

**C.F. 93034850201**

**Tel. 0386 51073**

**e-mail: [mnlic819001@istruzione.it](mailto:mnlic819001@istruzione.it) e-mail pec: [mnlic819001@pec.istruzione.it](mailto:mnlic819001@pec.istruzione.it)**

**[www.icpoggio.edu.it](http://www.icpoggio.edu.it)**

**ANNO SCOLASTICO 2020-2021**

**PIANO DELLE ATTIVITÀ PERSONALE A.T.A.**

**IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI**

VISTO l'art. 14 del D.P.R. n° 275 del 08.03.1999;

VISTO il C.C.N.L. del 19/04/2018 e il CCNL 29/11/2007

VISTO in particolare l'art. 41 c.3 del CCNL "...All'inizio dell'anno scolastico, il DSGA formula una proposta di piano delle attività inerente alla materia del presente articolo, in uno specifico incontro con il personale ATA. Il personale ATA, individuato dal dirigente scolastico anche sulla base delle proposte formulate nel suddetto incontro, partecipa ai lavori delle commissioni o dei comitati per le visite ed i viaggi di istruzione, per l'assistenza agli alunni con disabilità, per la sicurezza, nonché all'elaborazione del PEI ai sensi dell'articolo 7, comma 2, lettera a) del D.lgs. n. 66 del 2017...";

VISTO che l'organizzazione del lavoro va elaborata sulla base degli obiettivi approvati nel piano dell'offerta formativa (P.T.O.F.);

RICHIAMATI i vari profili professionali;

VISTA la distribuzione dei locali e le molteplici necessità della Scuola, in riferimento, in particolare, ai vari ordini e ai diversi plessi;

IN ATTESA DI DEFINIZIONE del FIS per l'a. s. 2020/2021;

CONSIDERATO che nel corrente anno scolastico si darà impulso alla organizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;

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

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

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

TENUTO CONTO che gli obiettivi che si intende perseguire sono:

- ❖ Garantire una attenta vigilanza sugli/sulle alunni/e
- ❖ Garantire la sicurezza di tutti gli/le alunni/e nonché di tutto il personale in servizio
- ❖ Garantire il regolare servizio
- ❖ Garantire prestazioni aggiuntive per l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici ovvero per fronteggiare esigenze straordinarie;
- ❖ Promuovere l'elaborazione e l'attuazione di progetti volti a migliorare il livello di funzionalità organizzativa, amministrativa e dei servizi generali;
- ❖ Incentivare attività intese, secondo il tipo e il livello di responsabilità connesse al profilo, ad assicurare il coordinamento operativo e la collaborazione alla gestione per il funzionamento degli uffici e dei servizi, per un efficace attuazione dell'autonomia e di tutti gli altri processi innovatori in atto;

RECEPITE per quanto possibile e compatibile con il funzionamento dell'istituto le istanze personali; ricevuta la direttiva di massima dalla Dirigente Scolastica sotto riportata in articolato, volta ad orientare l'azione amministrativa del piano delle attività del personale A.T.A. ai seguenti fini:

1. Cultura della qualità e dei principi di efficacia, efficienza, flessibilità;
2. Controllo e rendicontazione della gestione;

3. Semplificazione delle procedure;
4. Monitoraggio e governo dei processi;
5. Rispetto dei tempi in riferimento agli obiettivi prefissati;
6. Equità nella distribuzione dei carichi di lavoro e nel riconoscimento dei meriti;
7. Garanzia di un efficace servizio all'utenza come indicato dal DPR 275/99 – art. 14, co. 4;
8. Imparzialità nei confronti di imprese e organizzazioni economiche destinatarie o fornitrici di beni e servizi.

### **PROPONE**

Il seguente piano di lavoro dei servizi generali ed amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel piano dell'Offerta Formativa.

Art. 1 Ogni Dipendente è tenuto al rigoroso rispetto del segreto d'ufficio ai sensi del art. 15 del DPR 3/57.

Art. 2 L'ufficio di segreteria, in quanto supporto tecnico dell'azione didattica ed amministrativa, dovrà esprimersi con azioni coerenti con le finalità e gli obiettivi dell'Istituto e del suo PTOF, nonché di collaborazione con gli organismi del territorio.

Art. 3 Ogni dipendente è tenuto al rigoroso rispetto della normativa sulla privacy (REG. UE 2016/679).

La trattazione, per sole esigenze di lavoro, di dati privati di alunni e del personale docente ed ATA deve avvenire senza che tali informazioni possano essere apprese e/o consegnate a soggetti estranei al contesto trattato. Eventuali deroghe alla privacy devono essere giustificate da apposito assenso scritto ed autografato dal/i soggetto/i interessato/i. Dati personali possono essere trasmessi ad altri uffici interessati della trattazione quando previsto.

Art. 4 La trasparenza dell'azione amministrativa e il diritto di accesso saranno rigorosamente ispirati alla Legge 241/90 e successive modifiche e/o integrazioni e garantite da subito con la pubblicità della maggior parte degli atti, esclusi i dati sensibili.

Art. 5 Il personale ATA, in particolare quello a contatto con il pubblico, è tenuto a:

- assumere comportamenti ispirati a cortesia e disponibilità alla soluzione dei problemi;
- tradurre nella pratica quotidiana la capacità di ascoltare il pubblico, capirne le esigenze, dare informazioni necessarie per consentire un corretto orientamento dell'azione dei singoli richiedenti, rispettare le autonome decisioni degli utenti.
- evitare di stazionare inutilmente e dispersivamente al di fuori del proprio posto di lavoro;
- portare il tesserino di riconoscimento e declinare il proprio nome agli interlocutori telefonici;
- evitare i toni di voce alti e/o alterati.

Art. 6 Gli uffici di segreteria hanno un orario di ricevimento per il pubblico al quale tutti sono invitati ad attenersi, fatte salve esigenze impreviste ed urgenti dei dipendenti e dei fornitori di beni e servizi.

Art. 7 Tutti gli spazi scolastici, di competenza dei collaboratori scolastici, dovranno risultare corrispondenti alle norme dell'igiene, dell'ordine, della pulizia.

Art. 8 Considerato il valore strategico della formazione, saranno previsti, ove possibile, momenti formativi per il personale di segreteria e per i collaboratori scolastici in linea con gli obiettivi del POF. Eventuali rinunce alla formazione, mirata allo svolgimento dei compiti assegnati e all'arricchimento professionale, dovranno essere motivate da comprovate ragioni personali.

Art. 9 Molto importante è il rispetto delle normative sulla sicurezza propria e di tutti gli utenti della scuola, che si può sintetizzare nei seguenti punti:

- presa visione dei principali rischi connessi alla propria mansione;
- presa visione delle informazioni generali e specifiche in materia di prevenzione e protezione;
- segnalare sempre qualsiasi ipotetica fonte di rischio alla Dirigente Scolastica (o all'insegnante fiduciaria di plesso) per gli adempimenti di competenza. In caso di urgenza occorre adoperarsi personalmente per ridurre e/o eliminare il rischio.

Art. 10 Il personale ATA rispetterà integralmente consegne e/o mansioni riportate nel piano delle attività proposto dal Direttore SGA ed adottato dalla D.S.

**IL PIANO COMPRENDE CINQUE CAPITOLATI:**

- 1) la proposta di articolazione dell'orario di lavoro;
- 2) la proposta di attribuzione di incarichi specifici;
- 3) i criteri per lo svolgimento del lavoro eccedente l'orario d'obbligo;
- 4) il riconoscimento del lavoro intensivo;
- 5) l'attività di formazione.

La situazione logistico/strutturale dell'Istituto Comprensivo, posta come contesto generale, risulta essere la seguente:

Scuola dell'Infanzia:

Poggio Rusco "Arcabalena" – Piazzale Zanardi, 1

Magnacavallo – Via Fratelli Ferrari, 24

San Giovanni del Dosso – Via Virgilio, 10

Borgo Mantovano - Villa Poma – Via Marconi, 3

Scuola Primaria:

Poggio Rusco (SEDE) – Via Martiri della Libertà, 43

Magnacavallo – Via Fratelli Ferrari, 21

San Giovanni del Dosso – Via Virgilio, 8

Borgo Mantovano - Villa Poma – Via Arvati, 1

Scuola Secondaria di 1° Grado

Poggio Rusco "Marconi" (Moduli)– Via Martiri della Libertà, 43

Il lavoro del personale ATA è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto Comprensivo, con riferimento al lavoro ordinario, all'orario di lavoro, alla sostituzione colleghi assenti e all'utilizzazione nelle attività retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica.

Per eventuali eccezionali esigenze che richiedono prestazioni in orario notturno, festivo o notturno/festivo si seguono i criteri della disponibilità e della rotazione.

L'assegnazione dei compiti di servizio è stata effettuata tenendo presente:

- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- professionalità individuale delle persone;
- normativa vigente;
- esigenze personali (qualora coincidano con quelle della scuola).

La dotazione organica del personale ATA, per l'a. s. corrente, è la seguente:

Direttore dei Servizi Generale e Amministrativi	1
Assistenti Amministrativi	5 (di cui 2 con mandato amministrativo)
Collaboratori Scolastici	18 (36 ore) + 5 (COVID) 36 ORE

## SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

### Premessa

Sulla base alle esperienze maturate negli ultimi anni precedenti si è convenuto di suddividere le diverse attività amministrative proprie dell'Amministrazione Scolastica in aree omogenee e con indicazione specifica di compiti assegnati, responsabili degli atti e orario settimanale di servizio.

La suddivisione proposta ha lo scopo di rispondere nel modo migliore alle finalità operative della Segreteria Scolastica dell'Istituto; tutte le competenze e le conseguenti responsabilità che le norme vigenti affidano agli OO.CC., al D.S. ed al D.S.G.A. non costituiscono oggetto del presente piano.

Nei rapporti con il pubblico le attività degli assistenti amministrativi si rifanno ai doveri di accoglienza, trasparenza rispetto delle norme sulla privacy (REG. UE 2016/679), oltreché al rispetto dei doveri d'ufficio previsti dai diversi profili professionali.

L'azione ed il comportamento devono sempre essere ispirati dalla consapevolezza di svolgere un servizio importante ed essenziale per il buon funzionamento dell'intera struttura scolastica, per la soddisfazione delle esigenze dell'utenza. È compito di ogni singolo dipendente tradurre nella pratica quotidiana la capacità di ascoltare il pubblico, capirne le esigenze, dare informazioni necessarie per consentire un corretto orientamento dell'azione dei singoli richiedenti, rispettare le autonome decisioni degli utenti.

Tutto il personale, adibito ai servizi amministrativi ed ai servizi generali dell'Istituto, opera coordinato dal DSGA, a cui compete lo svolgimento delle funzioni organizzative ed amministrative.

Il DSGA sovrintende, con autonomia operativa, nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati dal DS, a tutti i servizi istituzionali.

Particolare importanza sarà attribuita alla formazione del personale in un'ottica di continuo miglioramento dei servizi e della qualità del lavoro.

Nel limite della disponibilità dei fondi si attiveranno dei corsi di formazione con specifico riguardo per le competenze informatiche.

## ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

(Dotazione organica n. 5 unità)

### COMPITI DEL PROFILO COME DA CCNL COMPARTO SCUOLA 29/11/2007

“Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico. Ha autonomia operativa con margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativo-contabili dell'Istituzione Scolastica, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute, svolge attività di diretta e immediata collaborazione con il DSGA, coadiuvandolo nelle attività e sostituendolo in caso di assenza. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo. Ha rapporti con l'utenza ed assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro. Nelle Istituzioni Scolastiche dotate di magazzino è addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza. In relazione all'introduzione di nuove tecnologie, anche di tipo informatico, partecipa ad iniziative specifiche di formazione e aggiornamento. Può essere addetto ai servizi di biblioteca e al controllo delle relative giacenze, nonché dello stato di conservazione del materiale librario. Può svolgere attività di coordinamento di più addetti inseriti in settori o aree omogenee; attività di supporto amministrativo alla progettazione e realizzazione di iniziative didattiche, decise dagli organi collegiali.”

### ORARIO DI SERVIZIO

#### ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO UFFICI DI SEGRETERIA

Per garantire la funzionalità degli uffici di segreteria, l'orario di apertura al pubblico per ciascuna delle aree è di massima il seguente: negli uffici di segreteria si ricevono le telefonate dalle ore 09:30 alle ore 12:30.

Negli altri orari si riceveranno le telefonate provenienti dai fiduciari di plesso, dal collaboratore vicario, da Enti Pubblici, dalla Ragioneria Territoriale dello Stato, dalla Banca Cassiera, dall' AT, dall'USR, dalle Forze dell'Ordine, dall'RSPP, dal Medico del Lavoro, dal DPO, dalla Banca d'Italia, filtrandole all'ufficio competente.

I collaboratori scolastici in portineria dovranno smistare, nelle ore di ricevimento, l'utenza verso i rispettivi uffici richiesti controllando che non sia già impegnato con altra utenza.

#### ORARIO DI LAVORO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Nome e Cognome	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
BENATTI COSETTA	dalle 08.30 alle 14.30	dalle 07.30 alle 16.30	dalle 07.30 alle 13.30	dalle 07.30 alle 16.30	dalle 07.30 alle 13.30
LUSUARDI MORENA	dalle 08.00 alle 15.12	dalle 08.00 alle 15.12	dalle 08.00 alle 15.12	dalle 08.00 alle 15.12	dalle 08.00 alle 15.12
COLAMARINO FRANCESCA	dalle 07.45 alle 13.45	dalle 07.45 alle 16.45	dalle 07.45 alle 13.45	dalle 07.45 alle 16.45	dalle 07.45 alle 13.45
TOMASI ROSALIA	dalle 7.30 alle 16.00	dalle 08.30 alle 15.00	dalle 7.30 alle 16.00	dalle 08.30 alle 15.00	dalle 07.30 alle 13.30
ZAMPOLLI MONICA	dalle 08.30 alle 16.30	dalle 08.30 alle 14.30	dalle 08.30 alle 15.30	dalle 08.30 alle 14.30	dalle 08.30 alle 16.30

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 6 ore continuative, il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti.

Eventuali ore di lavoro straordinario, preventivamente autorizzate, saranno prestate a copertura delle chiusure prefestive deliberate dal Consiglio d'Istituto. Nel caso di esubero saranno liquidate a carico del FIS, previa compatibilità finanziaria secondo quanto previsto nella contrattazione d'Istituto per l'anno scolastico 2020/2021. Ove non fosse possibile procedere al pagamento, le ore saranno trasformate in recuperi compensativi.

Gli orari e le utilizzazioni sopra descritte potranno essere variati nel corso dell'anno per l'eventuale verificarsi di diverse esigenze di servizio.

**INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI  
SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

Orario di servizio – copertura dell’attività didattica l’orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su cinque giorni settimanali.

AREA ALUNNI	
PERSONALE ASSEGNATO	COMPITI
<p>A.A. T. D. COLAMARINO FRANCESCA (7.45/13.45: lun-merc-ven) (7.45/16.45 mart-giov)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ iscrizione alunni (supporto ai genitori per iscrizioni on-line nonché nelle iscrizioni alla scuola dell’infanzia), verifica documentazione;</li> <li>➤ trasferimenti alunni;</li> <li>➤ anagrafe alunni;</li> <li>➤ gestione in ingresso ed uscita alunni;</li> <li>➤ tenuta fascicoli personali (controllo documentazione con particolare riferimento ai certificati di vaccinazione)</li> <li>➤ tenuta e aggiornamento archivio cartaceo ed informatico</li> <li>➤ certificazioni varie, rilascio nulla osta</li> <li>➤ consegna libretti di giustificazione</li> <li>➤ statistiche e rilevazioni relative agli alunni;</li> <li>➤ aggiornamento e controllo piani di studio; supporto</li> <li>➤ raccolta dati per gli organici;</li> <li>➤ preparazione del materiale per scrutini ed esami;</li> <li>➤ predisposizione di tutti gli atti di competenza della segreteria relativi all’adozione dei libri di testo – trasmissione telematica alle case editrici delle adozioni effettuate.</li> <li>➤ pratiche di accesso agli atti amministrativi/controllo autocertificazioni relativamente all’area;</li> <li>➤ tenuta registro diplomi e consegna diplomi;</li> <li>➤ inserimento al SIDI dei fascicoli riservati degli alunni;</li> <li>➤ inserimento al SIDI assenze alunni;</li> <li>➤ elezione organi collegiali;</li> <li>➤ servizio sportello per quanto di competenza;</li> <li>➤ collaborazione con ASL per vaccinazioni e certificati vaccinali alunni;</li> <li>➤ pratiche di infortunio alunni;</li> <li>➤ pratiche assicurazione alunni;</li> <li>➤ servizio sportello per quanto di competenza.</li> </ul>

AREA PERSONALE	
PERSONALE ASSEGNATO	COMPITI
<p>A.A. T.I. BENATTI COSETTA</p> <p>(8.30/14.30: lun) (7.30/16.30 mar-giov.) (7.30/13.30 mer-ven)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ presa di servizio e documenti di rito; ➤ stesura contratti a T.D. e T.I. ➤ ratei mensili T.D.</li> <li>➤ comunicazione al Centro dell'Impiego;</li> <li>➤ stesura decreti di congedo ed aspettativa;</li> <li>➤ gestione ferie doc. e ata</li> <li>➤ recuperi e cambi di orari solo doc.</li> <li>➤ gestione ore sostituzione docenti assenti</li> <li>➤ permessi per diritto allo studio del personale docente;</li> <li>➤ contratti docenti neo immessi in ruolo;</li> <li>➤ comunicazione e invio alla RTS dei contratti docenti R.C./Neo Immessi in ruolo;</li> <li>➤ detrazioni, assegni famigliari;</li> <li>➤ prestiti, autorizzazione esercizio libera professione;</li> <li>➤ inserimento al SIDI assenze personale, malattia e scioperi ai fini statistici;</li> <li>➤ predisposizione assenze per malattia e assenze varie soggette a trattenute da inviare RTS</li> <li>➤ servizio sportello per quanto di competenza</li> <li>➤ uso di GECODOC per protocollo di sua competenza in uscita ➤ trasferimenti</li> <li>➤ gestione tempo parziale</li> <li>➤ 150 ore</li> <li>➤ scarico dalla piattaforma INPS dei certificati medici relativi alle assenze del personale docente e ATA;</li> <li>➤ trasmissione alla RTS pratiche assegno nucleo familiare</li> <li>➤ documentazione ore eccedenti istituzionali docenti</li> <li>➤ autenticazione docenti su NOI PA. e Istanze on line</li> <li>➤ gestione l. 104</li> <li>➤ archiviazione</li> <li>➤ stesura circolari ferie</li> <li>➤ predisposizione documenti contratti per Pubbl. Albo Pretorio</li> <li>➤ inserimento assenze Sidi e Argo</li> <li>➤ decreti assenze docenti e ata</li> </ul>

PERSONALE ASSEGNATO	COMPITI
<p style="text-align: center;">A.A. T.D. ZAMPOLLI MONICA</p> <p>(8.30/14.30 mart-giov.) (8.30/15.30 merc.) (8.00/16.30 lun-ven.)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ controllo entrata e uscita fascicoli cartacei, tenuta degli stessi con particolare attenzione ai dati sensibili secondo le normative</li> <li>➤ gestione graduatorie interne di supplenza docenti e ata</li> <li>➤ decreti convalida punteggio (doc. e ata)</li> <li>➤ inserimento servizi SIDI, registrazione carriera</li> <li>➤ individuazione e convocazione tramite SIDI del personale supplente docente ed ATA;</li> <li>➤ compilazione graduatorie interne personale di ruolo ATA e Docenti</li> <li>➤ pratiche relative alla quiescenza</li> <li>➤ preparazione documenti periodo di prova (tra cui decreti di conferma in ruolo)</li> <li>➤ richiesta/trasmisione fascicoli docenti e ATA</li> <li>➤ gestione pratiche per decreti di convalida e/o rettifica personale ATA terza fascia</li> <li>➤ certificati di servizio e assenze</li> <li>➤ istruttoria ricostruzione carriera</li> <li>➤ progressione di carriera</li> <li>➤ pratiche INPS-PL1</li> <li>➤ tenuta ed aggiornamento della posizione matricolare di ogni singolo docente ed ATA;</li> <li>➤ archiviazione degli atti prodotti;</li> <li>➤ servizio sportello per quanto di competenza</li> <li>➤ pubblicazione graduatorie d'Istituto</li> <li>➤ procedimenti di pensionamento</li> <li>➤ collaborazione con responsabile sicurezza e privacy</li> <li>➤ uso di GEODOC per protocollo di sua competenza in entrata e uscita</li> <li>➤ pratiche GPS gestione e convalide</li> <li>➤ gestione graduatorie sul SIDI</li> <li>➤ gestione visite mediche (calendario) personale ATA e docenti infanzia</li> </ul>

PROTOCOLLO E ARCHIVIO – AFFARI GENERALI	
PERSONALE ASSEGNATO	COMPITI
<p style="text-align: center;">A.A. T.I. LUSUARDI MORENA</p> <p>(8.00/15.12: dal lunedì al venerdì</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ protocollo elettronico della corrispondenza in entrata sia quella per via ordinaria che quella per via telematica, entro il giorno successivo al ricevimento;</li> <li>➤ cura dell'invio della posta sia per via ordinaria che telematica;</li> <li>➤ archiviazione della corrispondenza in entrata ed in uscita, in base all'apposito titolario;</li> <li>➤ smistamento della posta dopo la visione del DS</li> <li>➤ responsabilità diretta per la tenuta del protocollo con programma informatico GECODOC con conservazione dei dati ed invio giornaliero del protocollo al MIUR;</li> <li>➤ scarico giornaliero della posta elettronica dai vari siti di provenienza (mnic819001, USR, UST);</li> <li>➤ consegna della posta al DS/DSGA o un suo incaricato e successiva distribuzione ai singoli uffici e plessi;</li> <li>➤ archiviazione atti e tenuta/custodia delle circolari interne in ordine cronologico;</li> <li>➤ produzione di copie, battitura di testi, spedizione della posta;</li> <li>➤ gestione visite guidate e viaggi d'istruzione;</li> <li>➤ gestione assemblee sindacali e scioperi;</li> <li>➤ comunicazione per la pubblicazione notizie e circolari sull'albo pretorio;</li> <li>➤ infortuni in sostituzione di Colamarino Francesca quando assente;</li> <li>➤ rapporti con i comuni per richiesta materiale o invio di fatture di competenza dell'ente locale.</li> </ul>



AREA AMMINISTRATIVA-CONTABILE – PATRIMONIO - PROGETTI	
PERSONALE ASSEGNATO	COMPITI
<p>A.A. T.I. TOMASI ROSALIA</p> <p>(7.30/16.00: (lun-merc) (8.30/15.00 mart-giov) (7.30/13.30 ven)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ liquidazione compensi ad esperti estranei all'amministrazione;</li> <li>➤ liquidazione compensi al personale per attività aggiuntive non a carico del FIS, in collaborazione con il DSGA;</li> <li>➤ liquidazione compensi personale tramite cedolino unico;</li> <li>➤ liquidazione delle competenze accessorie al personale a tempo indeterminato e determinato mediante cedolino unico;</li> <li>➤ assistenza fiscale al personale;</li> <li>➤ registrazione fatture carico su Argo bilancio</li> <li>➤ preparazione indice di tempestività dei pagamenti;</li> <li>➤ tenuta delle schede finanziarie dei singoli progetti del programma annuale in stretta collaborazione e a supporto del DSGA;</li> <li>➤ supporto al DSGA</li> <li>➤ gestione straordinari, intensificazioni e recuperi collaboratori scolastici</li> <li>➤ controllo e gestione assicurazione</li> <li>➤ archiviazione degli atti prodotti;</li> <li>➤ servizio sportello per quanto di competenza;</li> <li>➤ visite fiscali;</li> <li>➤ richiesta preventivi con procedura ordinaria e con procedura MEPA in collaborazione con il DSGA;</li> <li>➤ fatturazione elettronica;</li> <li>➤ esecuzione e inoltro degli ordini di acquisto su disposizione del DSGA;</li> <li>➤ supporto informatico all'ufficio per i collegamenti telematici SIDI ecc. e l'utilizzo di nuovi software gestionali applicativi;</li> <li>➤ aggiornamento software applicativi (moduli di controllo per certificazione e dichiarazione ai fini fiscali);</li> <li>➤ supporto al personale nella risoluzione di problematiche di tipo telematico;</li> <li>➤ autenticazione utenza su Polis;</li> <li>➤ servizio sportello per quanto di competenza</li> <li>➤ responsabilità diretta per la tenuta del protocollo con programma informatico GECODOC con conservazione dei dati ed invio giornaliero del protocollo al MIUR in assenza del ass. amm. Lusuardi Morena</li> <li>➤ permessi, recuperi e cambi di orari (solo per ata)</li> <li>➤ pratiche INPS-PL1</li> <li>➤ registrazione e computo timbrature personale ata</li> <li>➤ consegna e gestione badge del personale ata</li> <li>➤ pubblicazione sul sito web-amministrazione trasparente e albo pretorio</li> <li>➤ estratti contratti MEF per pubblicazione in albo pretorio</li> <li>➤ bacheca sindacale</li> <li>➤ gestione gare d'appalto per contratti</li> </ul>

I compiti assegnanti, nel corso dell'anno, potrebbero subire variazioni dovute a sopraggiunte esigenze di servizio. In caso di assenza di una o due unità le attività ordinarie o improcrastinabili saranno svolte dal personale in servizio tenendo conto dell'affinità delle aree e dell'esperienza di ciascuno.

## DIRETTORE SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Sovrintende ai servizi amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati.

Organizza l'attività del personale A.T.A. nell'ambito delle direttive del Dirigente scolastico.

Attribuisce al personale A.T.A. incarichi di natura organizzativa e le prestazioni di lavoro eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.

Svolge attività di istruzione, predisposizione e formazione degli atti amministrativi e contabili; è consegnatario dei beni mobili.

Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali ed amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzione di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto degli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti al personale A.T.A. posto alle sue dirette dipendenze.

Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedente specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi.

Può svolgere incarichi di attività di tutor, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale.

Il D.S.G.A., in ambito finanziario e contabile è il responsabile della contabilità e degli adempimenti fiscali.

Tenuto conto della complessità dell'Istituto, dei notevoli impegni inerenti la gestione e il coordinamento amministrativo contabile, l'orario del Direttore S.G.A. è oggetto di apposita intesa con il Dirigente Scolastico, improntata alla massima flessibilità pur nel rispetto puntuale dell'orario d'obbligo. Eventuali prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, autorizzate dal Dirigente Scolastico, potranno essere recuperate ai sensi dell'art. 54, c.4 del CCNL 29/11/2007.

## ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Si determinano n. 5 settori di servizio individuale, ripartendo i carichi di lavoro sulla base delle competenze individuali e delle mansioni svolte nell'anno scolastico precedente per chi è già in servizio, mentre i nuovi assunti ricoprono i posti vacanti.

Il lavoro affidato ai singoli deve essere portato a termine in maniera efficace ed efficiente.

Per particolari e motivate esigenze strutturali dell'ufficio di segreteria nella sua totalità, potrebbero cambiare i turni di servizio con disposizione del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, sentito il Dirigente Scolastico, che se eccedenti l'orario di servizio, potranno essere recuperati, se autorizzati per iscritto, anche con riposo compensativo ai sensi dell'art. 54 comma 4 del CCNL 29/11/07.

Tutti gli Ass. Amm., dall'entrata in vigore del Protocollo informatico (GECODOC) con conservazione dei dati, sono tenuti a protocollare la propria posta in uscita e l'invio deve essere fatto con il dominio della scuola @icpoggio.it assegnato ad ogni operatore di area (Outlook).

Nessun Ass. Amm. tranne Lusuardi Morena (responsabile) e Tomasi Rosalia (sostituto), può accedere alla posta in arrivo né tanto meno scaricarla.

### Coordinamento Generale e Funzione Vicaria del Direttore SGA – Coordinamento Colleghi

Nell'ambito di tali funzioni l'Assistente Amministrativo addetto di norma svolge attività lavorativa complessa con autonomia operativa e responsabilità per il coordinamento generale dell'azione amministrativo-contabile, pur mediante l'utilizzazione di procedure informatiche.

È individuato quale vicario del DSGA, l'Assistente Amministrativa Lusuardi Morena, e lo sostituisce in caso di assenza o impedimento.

Può svolgere attività di formazione, aggiornamento ed attività tutorie nei confronti del personale neo assunto. Partecipa allo svolgimento di tutti i compiti del profilo Area B. Coordina gli altri addetti delle Aree A-B.

## **PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO (APPLICAZIONE ART. 7 CCNL 2004/2005)**

Tenendo presente l'iscrizione nella graduatoria provinciale dell'art. 7 di n. 1 Assistenti Amministrativi in servizio presso questo I.C., si prevede di assegnare loro i seguenti compiti:

Lusuardi Morena      supporto OO.CC

## ASSEGNAZIONE COLLABORATORI SCOLASTICI ALLA SEDE E AI PLESSI

I collaboratori scolastici dell'organico ATA 2020/2021 sono stati assegnati nei sottoelencati plessi:

SEDE	COLL. SCOL.	ORARIO SETT. SU 5 GIORNI
SCUOLA INFANZIA – POGGIO RUSCO	4	36
SCUOLA SEC. 1°GRADO (MODULI) – POGGIO RUSCO	3	36
SCUOLA PRIMARIA – POGGIO RUSCO	7	36
SCUOLA INFANZIA – MAGNACAVALLO	1	36
SCUOLA PRIMARIA – MAGNACAVALLO	1+13.30 ORE	36
SCUOLA INFANZIA – SAN GIOVANNI DEL DOSSO	1+16.30 ORE	36
SCUOLA PRIMARIA – SAN GIOVANNI DEL DOSSO	1+ 19.30 ORE	36
SCUOLA INFANZIA – VILLA POMA	2	36
SCUOLA PRIMARIA – VILLA POMA	1+22,30 ORE	36

### SERVIZI GENERALI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

La funzione primaria del Collaboratore Scolastico è quella di concorrere alla sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, mense, palestre e spazi comuni interni ed esterni all'edificio scolastico in occasione della momentanea assenza degli insegnanti per inderogabili impegni personali o d'ufficio, garantendo un tempestivo intervento nel caso in cui si verificano situazioni di pericolo reale e/o potenziale per l'incolumità degli alunni stessi.

La vigilanza sugli alunni comporta la necessità di segnalare prontamente al Capo di Istituto o al Referente di Unità Scolastica o all'insegnante di classe tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e del comportamento fuori norma da parte degli alunni.

I Collaboratori Scolastici, come tutti i dipendenti pubblici, devono possedere un bagaglio di conoscenze normative ed operative necessarie e sufficienti a svolgere con profitto le proprie mansioni.

Per cui occorre, per quanto possibile, implementare le iniziative atte a migliorare sempre più il livello di preparazione professionale dei medesimi.

### ORARIO DI LAVORO ORDINARIO

Si riportano di seguito gli orari di lavoro e le assegnazioni dei compiti individuali nelle rispettive sedi di servizio.

### PROPONE

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

#### **ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO.**

Si conferma il piano di lavoro dell'anno scolastico 2019/2020 per quanto riguarda le attività e le mansioni da svolgere, integrate dalle misure di prevenzione Covid19.

L'orario di servizio del personale, fino a nuova disposizione, è in di sette/12 ore giornaliere per cinque giorni settimanali. Dall'inizio delle lezioni si predispongono l'orario funzionale al servizio scolastico.

Tanto si rende necessario per la precarietà dell'organico e della organizzazione logistica delle classi nei plessi.

## **PREDISPOSIZIONE AULE E DEGLI SPAZI COMUNI**

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

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

## **PULIZIA LOCALI E ARREDI SCOLASTICI**

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

- gli ambienti di lavoro e le aule;
  - le palestre;
  - le aree comuni;
  - i servizi igienici;
  - le attrezzature e postazioni di lavoro o laboratorio ad uso promiscuo;
  - materiale didattico e ludico;
  - le superfici comuni ad alta frequenza di contatto (es. pulsantiere, passamano, maniglie, rubinetti).
- È indispensabile che i collaboratori scolastici:**
- assicurino quotidianamente le operazioni di pulizia previste dal rapporto ISS COVID-19, n. 19/2020;
  - garantiscano l'adeguata aerazione di tutti i locali, mantenendo costantemente (o il più possibile) aperti gli infissi esterni;
  - eseguano la pulizia dei servizi igienici almeno due volte al giorno, eventualmente anche con immissione di liquidi a potere virucida negli scarichi fognari delle toilette;
  - sottopongano a regolare detergenza le superfici e gli oggetti (inclusi giocattoli, attrezzi da palestra e laboratorio, utensili vari...) destinati all'uso degli alunni;
  - sanifichino le aule e tutti gli altri spazi didattici quotidianamente così come le superfici e gli oggetti, avvalendosi del nebulizzatore, dato in dotazione, per un'igienizzazione più efficace e rapida rispetto alla tecnica tradizionale con panno e spruzzino.

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

## **USO DEI DETERGENTI E DELLE ATTREZZATURE PER LE PULIZIE**

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

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

Al fine di garantire la sicurezza, si raccomanda di:

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

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

## ACCOGLIENZA E VIGILANZA ALUNNI

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

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

## ACCOGLIENZA VISITATORI

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

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

## MISURE PER IL PERSONALE SCOLASTICO

### Il personale scolastico dovrà:

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

## SMALTIMENTO

- La mascherina chirurgica già utilizzata deve essere smaltita nei rifiuti indifferenziati.
- In casi sospetti si deve procedere allo smaltimento delle mascherine potenzialmente infette utilizzando doppio sacchetto e indossando i dispositivi di protezione adeguati.

Di seguito cronoprogramma delle attività di pulizia.

ATTIVITÀ	FREQUENZA
Sanificazione delle tazze WC/turche e orinatoi, contenitore degli scopini WC e zone adiacenti a servizio dei discenti. Lavaggio pavimenti dei servizi	2 volte al giorno
Ripristino del materiale di consumo dei servizi igienici (sapone, carta igienica, ecc.)	2 volte al giorno
Disinfezione dei servizi igienici (pavimenti, sanitari, arredi e accessori).	2 volte al giorno o con frequenza maggiore se necessario
Pulizia e sanificazione a fondo dei servizi igienici, lavaggio e asciugatura degli specchi presenti, delle attrezzature a uso collettivo, delle rubinetterie e delle zone adiacenti, dei distributori di sapone e carta. Oltre al lavaggio tramite l'uso di appositi prodotti quali detersivi, disinfettanti e disincrostanti.	Giornaliera
Pulizia e sanificazione dei giochi (Scuola dell'infanzia).	Giornaliera

Pulizia e disinfezione delle attrezzature delle palestre	Giornaliera
Spazzatura di tutti i pavimenti (comprese scale, pianerottoli e servizi igienici)	Giornaliera
Pulizia di interruttori elettrici, maniglie, o comunque tutti i punti che vengono maggiormente toccati	Giornaliera
Pulizia e disinfezione degli arredi di uso quotidiano nelle aule banchi, sedie, cattedra, tastiere, telefoni, pulsanti, attaccapanni	Giornaliera
Pulizia di corrimani e ringhiere	Giornaliera
Pulizia di Porte, cancelli e portoni	Giornaliera
Lavaggio delle lavagne	Giornaliera
Spolveratura "a umido" di scrivanie, banchi, cattedre, tavoli	Giornaliera
Rimozione dell'immondizia e pulitura dei cestini getta-carte e dei diversi contenitori porta rifiuti, raccolta dei rifiuti e trasporto verso i punti di raccolta	Giornaliera
Rimozione dei rifiuti dai cestini situati nelle aree esterne all'edificio.	Giornaliera
Lavaggio dei pavimenti delle aule, degli uffici e dei corridoi, della palestra.	Giornaliera
Pulizia delle macchine utilizzate nei laboratori	Giornaliera
Pulizia e disinfezione di tutti i tavoli e sedie delle mense, nonché dei ripiani di lavoro, delle maniglie degli sportelli di arredi, carrelli.	Giornaliera
Eliminazione di macchie e impronte da porte, porte a vetri e sportelli.	3 volte a settimana
Aspirazione/ battitura pavimenti tessili, stuoie e zerbini.	3 volte a settimana
Pulizia dei cortili e delle aree esterne	3 volte a settimana
Lavaggio dei cestini gettacarte, al bisogno e comunque almeno	3 volte a settimana
Lavaggio pareti piastrellate dei servizi igienici	settimanale
Pulizia dei vetri dei corridoi, degli atri e delle porte a vetri.	settimanale
Pulizia dei vetri interni delle finestre di aule, uffici.	settimanale
Rimozione di polvere e ragnatele dalle pareti e dai soffitti.	3 volte all'anno
Aspirazione della polvere e lavaggio di tende a lamelle verticali e veneziane, bocchette dell'aerazione (aria condizionata), termosifoni, canaline	2 volte all'anno
Pulizia a fondo delle scaffalature utilizzando per lo scopo, se necessario panni che siano stati preventivamente trattati con prodotti atti ad attirare e trattenere la polvere.	2 volte all'anno
Pulizia delle aree verdi	2 volte all'anno

Vengono assegnati complessivamente:

n. 3 unità di personale: **Zerbinati Rina T.I., Benatti Eva T.I., Caiazzo Maria T.I.**

n. 1 unità di personale COVID 19: **Rizzuto Francesco T.D.** in servizio per 36 ore settimanali fino al giorno 08-06-2021

Orario di servizio Collaboratori Scolastici:

1^ Settimana

	Lunedì	Martedì	Mercoledì.	Giovedì	Venerdì
Benatti Eva	7.15-14.27	7.15-14.27	9.30-16.42	9.30-16.42	7.15-14.27
Caiazzo Maria	9.30-16.42	9.30-16.42	7.15-14.27	7.15-14.27	9.30-16.42
Zerbinati Rina	9.30-16.42	9.30-16.42	7.15-14.27	7.15-14.27	9.30-16.42
Rizzuto Francesco	7.15-14.27	7.15-14.27	9.30-16.42	9.30-16.42	7.15-14.27

la Coll. scol.ca Di Napoli Maria presterà servizio all'occorrenza presso la scuola dell'Infanzia di Poggio Rusco in sostituzione della collega assente per giustificato motivo.

2^ Settimana

	Lunedì	Martedì	Mercoledì.	Giovedì	Venerdì
Benatti Eva	9.30-16.42	9.30-16.42	7.15-14.27	7.15-14.27	9.30-16.42
Caiazzo Maria	7.15-14.27	7.15-14.27	9.30-16.42	9.30-16.42	7.15-14.27
Zerbinati Rina	7.15-14.27	7.15-14.27	9.30-16.42	9.30-16.42	7.15-14.27
Rizzuto Francesco	9.30-16.42	9.30-16.42	7.15-14.27	7.15-14.27	9.30-16.42

la Coll. scol.ca Di Napoli Maria presterà servizio all'occorrenza presso la scuola dell'Infanzia di Poggio Rusco in sostituzione della collega assente per giustificato motivo.

Mansioni

Suddivisione compiti:

Le mansioni previste sono così specificate:

1° turno dalle ore 7.15 alle ore 14.27 Zerbinati, Rizzuto, Caiazzo e Benatti

- ❖ apertura scuola ed aule, servizio portineria dalle 7.30 in poi, pulizia dormitorio e rifacimento letti;
- ❖ pulizia bagni;
- ❖ sorveglianza nel corridoio;
- ❖ pulizia nel corridoio, dell'aula sezione piccoli e dell'aula computer;
- ❖ sorveglianza e servizio alla persona;
- ❖ assistenza alla persona, assistenza di base alunni h e primo soccorso dove necessario.
- ❖ collaborazione con le insegnanti alla sorveglianza momentanea degli alunni in sezione in assenza del docente;
- ❖ assistenza alle insegnanti per le fotocopie quando impossibilitate;
- ❖ servizio centralino.

Collaboratrice Scolastica beneficiaria della prima posizione economica area A ai sensi degli artt. 50 CCNL del 29/11/2007 e 47 comma 3 del CCNL del 25/07/2008 così come sostituiti dalla sequenza contrattuale 25 luglio 2008:  
Caiazzo Maria;

2° turno dalle ore 9.30 alle ore 16.42 Zerbini, Rizzuto, Caiazzo e Benatti

- ❖ inizio riordino sala mensa;
- ❖ riordino sala mensa con relativo smaltimento rifiuti;
- ❖ sorveglianza e servizio alla persona;
- ❖ assistenza alla persona, assistenza di base alunni h e primo soccorso dove necessario;
- ❖ collaborazione con le insegnanti alla sorveglianza momentanea degli alunni in sezione in assenza del docente;
- ❖ assistenza alle insegnanti per le fotocopie quando impossibilitate;
- ❖ servizio centralino;
- ❖ accompagnare alunni che usufruiscono dello scuolabus;
- ❖ pulizia mensa con smaltimento rifiuti;
- ❖ pulizia aule.

Orario di servizio Collaboratori Scolastici:

In considerazione del fatto che, a partire dall'anno scolastico 2015/16, presso il plesso della Sede Scuola Primaria sono collocate anche n. 4 classi della Scuola Secondaria di 1° grado Primaria di Poggio Rusco a seguito della già citata inagibilità dell'edificio di via Matteotti n° 1, dovuta ai gravi eventi sismici del mese di maggio 2012, vengono assegnati complessivamente:

n. 5 unità di personale: Calò Teresa, Maiello Francesca, Racioppo Franceschina, Bruschi Antonella, Nunziata Carmela  
n. 2 unità di personale COVID 19: La Porta Antonino e Avitabile Brunone, in servizio fino al giorno 08-06-2021 per 36 ore settimanali;

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Bruschi Antonella	7.30-14.42	<b>9.48-17.00</b>	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42
Calò Teresa (sostituto)	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	<b>9.48-17.00</b>	<b>9.48-17.00</b>
Maiello Francesca	<b>9.48-17.00</b>	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42
Racioppo Franceschina	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	<b>9.48-17.00</b>	7.30-14.42
Nunziata Carmela (sostituto)	<b>9.48-17.00</b>	7.30-14.42	<b>9.48-17.00</b>	7.30-14.42	<b>9.48-17.00</b>
La Porta Antonino	7.30-14.42	<b>9.48-17.00</b>	<b>9.48-17.00</b>	7.30-14.42	7.30-14.42
<b>Avitabile Brunone</b>	=====	=====	=====	=====	=====

Il collaboratore di turno dovrà provvedere alla pulizia e igienizzazione della palestra ogniqualvolta verrà utilizzata dalle classi della Scuola Primaria.

#### ASSEGNAZIONE REPARTI

ORARI DEI TURNI: turni ore scaglionati dalle ore 7.30 -14.42 e dalle 9.48-17.00, salvo ulteriori necessità, per un totale complessivo di 36 ore settimanali. Mansioni scuola Primaria:

##### Un collaboratore all'ingresso del piano terra

(Maiello) provvederà ai servizi di:

- apertura/chiusura scuola;
- accoglienza, vigilanza;
- pulizia/sanificazione corridoio, vetrate, distributori etc;
- pulizia dell'aula del tempo prolungato insieme al collega e gli uffici Dsga - Personale
- assistenza ai docenti per le fotocopie quando sono impossibilitati;
- sorveglianza all'ingresso;
- collaborazione con gli insegnanti alla sorveglianza alunni, in particolare durante la durata degli intervalli e per gli alunni che aspettano i servizi di trasporto pubblico, all'interno del cortile della scuola alla fine delle lezioni;
- assistenza alla persona, assistenza di base alunni h e primo soccorso dove necessario;
- pulizia e lavaggio giornaliero ingresso interno ed esterno della scuola comprese le scalinate (quando necessario);
- pulizia arredi degli Uffici;
- portineria e centralino;
- consegna all'Ufficio Postale di Poggio Rusco della corrispondenza da spedire.

##### Un collaboratore nell'ala nord del piano terra (Calò Teresa o sostituta) provvederà ai servizi di:

- apertura/chiusura scuola;
- pulizia aule 1A, 1B, 5A, bagni, corridoio antistante;
- pulizia dell'aula del tempo prolungato insieme al collega e ufficio Dsga – Personale;
- pulizia uffici;
- assistenza ai docenti per le fotocopie quando sono impossibilitati;
- sorveglianza nel proprio reparto;
- collaborazione con gli insegnanti alla sorveglianza alunni, in particolare durante la durata degli intervalli e per gli alunni che aspettano i servizi di trasporto pubblico, all'interno del cortile della scuola alla fine delle lezioni;
- pulizia e lavaggio giornaliero arredi;
- portineria e centralino (quando necessario);
- assistenza alla persona, assistenza di base alunni h e primo soccorso dove necessario.



**Un collaboratore nell'ala nord del 1° piano** (Bruschi) provvederà ai servizi di:

- apertura/chiusura scuola;
- pulizia aule 2A, 2B, 2C, 4A bagni, corridoio antistante, scale;
- pulizia della palestra durante il turno del pomeriggio del martedì;
- pulizia degli uffici insieme al collega del turno pomeridiano;
- assistenza ai docenti per le fotocopie quando sono impossibilitati;
- sorveglianza degli alunni nel proprio reparto;
- collaborazione con gli insegnanti alla sorveglianza alunni, in particolare durante la durata degli intervalli e per gli alunni che aspettano i servizi di trasporto pubblico, all'interno del cortile della scuola alla fine delle lezioni;
- assistenza alla persona, assistenza di base alunni h e primo soccorso dove necessario;
- portineria e centralino (quando necessario);

**Un collaboratore nell'ala sud del piano terra** (Nunziata o sostituta/o) provvederà ai servizi di:

- apertura/chiusura scuola;
- pulizia aule 5B, 3A, 3B, 3C, bagni e corridoio antistante;
- pulizia dell'aula del tempo prolungato e degli uffici insieme al collega del turno pomeridiano;
- assistenza ai docenti per le fotocopie quando sono impossibilitati;
- sorveglianza degli alunni nel proprio reparto;
- collaborazione con gli insegnanti alla sorveglianza alunni, in particolare durante la durata degli intervalli e per gli alunni che aspettano i servizi di trasporto pubblico, all'interno del cortile della scuola alla fine delle lezioni;
- assistenza alla persona, assistenza di base alunni h e primo soccorso dove necessario.
- pulizia e lavaggio giornaliero dell'ingresso esterno della scuola comprese le scalinate (quando necessario);
- portineria e centralino (quando necessario);
- assistenza alla persona, assistenza di base alunni h e primo soccorso dove necessario.

**Un collaboratore nell'ala sud del 1° piano** (Racioppo) provvederà ai servizi di:

- apertura/chiusura scuola;
- pulizia aule 4 B, 4C, 5C, 5D bagni, corridoio antistante;
- pulizia dell'aula 3°A della Scuola Secondaria in collaborazione con il collega La Porta (o suo sostituto);
- pulizia arredi Uffici;
- assistenza ai docenti per le fotocopie quando sono impossibilitati;
- sorveglianza agli alunni nel proprio reparto;
- collaborazione con gli insegnanti alla sorveglianza alunni, in particolare durante la durata degli intervalli e per gli alunni che aspettano i servizi di trasporto pubblico, all'interno del cortile della scuola alla fine delle lezioni;
- assistenza alla persona, assistenza di base alunni h e primo soccorso dove necessario;
- pulizia e lavaggio giornaliero del corridoio e scale interne primo piano;
- portineria e centralino (quando necessario);

**Un collaboratore nel corridoio del 1° piano** (La Porta o sostituto) provvederà ai servizi di:

- pulizia aula potenziamento, corridoio antistante, aule per lo sdoppiamento;
- pulizia dell'aula 3°A della Scuola Secondaria;
- pulizia uffici;

Il servizio assistenza alla persona e assistenza alunni h e primo soccorso verrà effettuato dai collaboratori Scolastici beneficiari della prima posizione economica area A art. 50 CCNL del 29/11/2007 e ai sensi dell'art. 47 comma 3 del CCNL del 25/07/2008

Orario di servizio Collaboratori Scolastici:

l'orario delle due CC.SS. (Di Marco Silvana T.I. e Di Napoli Maria T.I. assegnazione provvisoria annuale) è articolato su cinque giorni.

**1 ^settimana**

DI MARCO SILVANA			DI NAPOLI MARIA			
GIORNO	Dalle	Alle	Totale	Dalle	Alle	Totale
Lunedì	7.30	14.42	7.12	9.30	16.42	7.12
Martedì	9.30	16.42	7.12	7.30	14.42	7.12
Mercoledì	7.30	14.42	7.12	9.30	16.42	7.12
Giovedì	9.30	16.42	7.12	7.30	14.42	7.12
Venerdì	7.30	14.42	7.12	9.30	16.42	7.12

**2 ^settimana**

DI MARCO SILVANA			DI NAPOLI MARIA			
GIORNO	Dalle	Alle	Totale	Dalle	Alle	Totale
Lunedì	9.30	16.42	7.12	7.30	14.42	7.12
Martedì	7.30	14.42	7.12	9.30	16.42	7.12
Mercoledì	9.30	16.42	7.12	7.30	14.42	7.12
Giovedì	7.30	14.42	7.12	9.30	16.42	7.12
Venerdì	9.30	16.42	7.12	7.30	14.42	7.12

la Coll. scolastica Di Napoli Maria presterà servizio presso la scuola dell'Infanzia di Poggio Rusco in sostituzione della collega assente per giustificato motivo.

suddivisione compiti:

Le mansioni previste sono così specificate:

Le C.S. Di Marco Silvana e Di Napoli Maria

DI MARCO SILVANA	DI NAPOLI MARIA
Apertura/chiusura scuola	Apertura/chiusura scuola
Pulizie locali interni	Pulizie locali interni
Pulizie esterne	Pulizie esterne
Sistemazione e rifacimento brandine	Sistemazione e rifacimento brandine
Assistenza di base alunni "H" e primo soccorso dove necessario, tale servizio è fatto in quanto è beneficiaria della prima posizione economica area A art. 50 CCNL del 29/11/2007 e ai sensi dell'art. 47 comma 3 del CCNL del 25/07/2008	Assistenza di base alunni "H" e primo soccorso dove necessario
Supporto alle insegnanti	Supporto alle insegnanti
Servizio portineria e centralino	Servizio portineria e centralino

Orario di servizio Collaboratori Scolastici:

L'orario della C.S. T.I. Simoncelli Simona e Teta Vittorio T.D. è articolato su cinque giorni:

n. 1 unità di personale: T.I.

n. 1 unità di personale COVID 19: 36 ore settimanali Teta Vittorio a scavalco con scuola Primaria di Magnacavallo

GIORNO	SIMONCELLI SIMONA			TETA VITTORIO				
	Dalle	Alle	Totale	Dalle	Alle	Totale	Prim. di M.C.	Totale
Lunedì	7.30	14.42	7.12	7.30	12.00	4.30	<b>12.00-14.42</b>	7.12
Martedì	7.30	14.42	7.12	7.30	12.00	4.30	<b>12.00-14.42</b>	7.12
Mercoledì	7.30	14.42	7.12	7.30	12.00	4.30	<b>12.00-14.42</b>	7.12
Giovedì	7.30	14.42	7.12	7.30	12.00	4.30	<b>12.00-14.42</b>	7.12
Venerdì	7.30	14.42	7.12	7.30	12.00	4.30	<b>12.00-14.42</b>	7.12

Il Coll. scol. Teta Vittorio effettuerà il completamento orario presso Scuola Primaria di Magnacavallo

Suddivisione compiti:

Le mansioni previste sono così specificate:

Simoncelli Simona	Teta Vittorio
apertura/chiusura scuola	apertura/chiusura scuola
sorveglianza alunni	sorveglianza alunni
assistenza di base alunni "H" e primo soccorso dove necessario	assistenza di base alunni "H" e primo soccorso dove necessario
pulizie locali interni	pulizie locali interni
pulizia palestra	pulizia palestra
pulizie esterne	pulizie esterne
supporto alle insegnanti	supporto alle insegnanti
assistenza alle insegnanti per le fotocopie quando sono impossibilitate	assistenza alle insegnanti per le fotocopie quando sono impossibilitate
servizio portineria e centralino	servizio portineria e centralino

SCUOLA DELL'INFANZIA DI MAGNACAVALLO

**Orario di servizio Collaboratrice Scolastica:**

dal lunedì al venerdì:

<b>ANDREOLI PAOLA</b>	<b>7.30-14.42</b>
-----------------------	-------------------

Le mansioni previste sono così specificate:

apertura/chiusura scuola

pulizie esterne

supporto alle insegnanti

servizio portineria e centralino

pulizie locali interni

sistemazione e rifacimento brandine

assistenza in mensa e pulizia

servizio fotocopie

assistenza di base alunni "H" e primo soccorso dove necessario

**SCUOLA PRIMARIA DI MAGNACAVALLO**

Orario di servizio Collaboratori Scolastici:

L'orario della C.S. T.I. Fini Annarita e Teta Vittorio T.D. è articolato su cinque giorni:

n. 1 unità di personale: T.I.

n. 1 unità di personale COVID 19: 36 ore settimanali Teta Vittorio a scavalco con scuola Primaria di Villa Poma

**Orario di servizio Collaboratrice Scolastica:**

dal lunedì al venerdì:

FINI ANNA RITA			TETA VITTORIO		
GIORNO	orario	Totale	Prim. di M.C..	Prim. di V.P.	Totale
<b>Lunedì</b>	7.30-14.42	7.12	<b>12.00-14.42</b>	7.30-12.00	7.12
<b>Martedì</b>	7.30-14.42	7.12	<b>12.00-14.42</b>	7.30-12.00	7.12
<b>Mercoledì</b>	7.30-14.42	7.12	<b>12.00-14.42</b>	7.30-12.00	7.12
<b>Giovedì</b>	7.30-14.42	7.12	<b>12.00-14.42</b>	7.30-12.00	7.12
<b>Venerdì</b>	7.30-14.42	7.12	<b>12.00-14.42</b>	7.30-12.00	7.12

il Coll. scol. Teta Vittorio effettuerà il completamento orario presso Scuola primaria di Villa Poma

Suddivisione compiti:

Le mansioni previste sono così specificate

FINI ANNA RITA	TETA VITTORIO
apertura/chiusura scuola	chiusura scuola
sorveglianza alunni	sorveglianza alunni
pulizie locali interni	pulizie locali interni
assistenza di base alunni "H" e primo soccorso dove necessario	assistenza di base alunni "H" e primo soccorso dove necessario
supporto alle insegnanti	supporto alle insegnanti
assistenza alle insegnanti per le fotocopie quando sono impossibilitate	assistenza alle insegnanti per le fotocopie quando sono impossibilitate
servizio portineria e centralino	servizio portineria e centralino

Orario di servizio Collaboratori Scolastici:

L'orario delle due CC.SS. (Ardioli Rita e Bonfatti Lara) dal lunedì al venerdì:

n. 1 unità di personale: T.I.

n. 1 unità di personale COVID 19: Bonfatti Lara a scavalco con scuola Primaria di S. Giovanni del Dosso per 36 ore settimanali;

**1^ settimana**

ARDIOLI RITA				BONFATTI LARA					
GIORNO	Dalle	Alle	Totale	Infan. di S. Giovanni Dosso		Totale	Prim. di S. Giovanni Dosso	Totale	Totale
Lunedì	7.30	14.42	7.12	<b>14.00</b>	<b>17.00</b>	3.00	9.48-14.00	4.12	7.12
Martedì	9.30	16.42	7.12	<b>7.30</b>	<b>13.00</b>	5.30	13.00-14.42	1.42	7.12
Mercoledì	7.30	14.42	7.12	<b>14.00</b>	<b>17.00</b>	3.00	9.48-14.00	4.12	7.12
Giovedì	9.30	16.42	7.12	<b>7.30</b>	<b>13.00</b>	5.30	13.00-14.42	1.42	7.12
Venerdì	7.30	14.42	7.12	<b>14.00</b>	<b>17.00</b>	3.00	9.48-14.00	4.12	7.12

la Coll. scol. Bonfatti completa il suo orario presso la Scuola Primaria di S. Giovanni Dosso

**2^ settimana**

ARDIOLI RITA				BONFATTI LARA					
GIORNO	Dalle	Alle	Totale	Infan. di S. Giovanni Dosso		Totale	Prim. di S. Giovanni Dosso	Totale	Totale
Lunedì	9.48	17.00	7.12	<b>7.30</b>	<b>13.00</b>	5.30	13.00-14.42	1.42	7.12
Martedì	7.30	14.42	7.12	<b>14.00</b>	<b>17.00</b>	3.00	9.48-14.00	4.12	7.12
Mercoledì	9.48	17.00	7.12	<b>7.30</b>	<b>13.00</b>	5.30	13.00-14.42	1.42	7.12
Giovedì	7.30	14.42	7.12	<b>14.00</b>	<b>17.00</b>	3.00	9.48-10.00	4.12	7.12
Venerdì	9.48	17.00	7.12	<b>7.30</b>	<b>13.00</b>	5.30	13.00-14.42	1.42	7.12

la Coll. scol. Bonfatti completa il suo orario presso la Scuola Primaria di S. Giovanni Dosso

Suddivisione compiti:

ARDIOLI RITA	BONFATTI LARA
apertura/chiusura scuola	apertura/chiusura scuola
pulizie locali interni	pulizie locali interni
pulizie esterne	pulizie esterne
sistemazione e rifacimento brandine	sistemazione e rifacimento brandine
assistenza di base alunni "H" e primo soccorso dove necessario, tale servizio è fatto in quanto è beneficiaria della prima posizione economica area A art. 50 CCNL del 29/11/2007 e ai sensi dell'art. 47 comma 3 del CCNL del 25/07/2008	assistenza di base alunni "H" e primo soccorso dove necessario
supporto alle insegnanti	supporto alle insegnanti
servizio portineria e centralino	servizio portineria e centralino

**Orario di servizio Collaboratrice Scolastica:**

L'orario delle due CC.SS. (Campagnoli Margherita e Bonfatti Lara) dal lunedì al venerdì:

n. 1 unità di personale: T.I.

n. 1 unità di personale COVID 19: Bonfatti Lara a scavalco con scuola Infanzia di S. Giovanni del Dosso per 36 ore settimanali;

**1^ settimana**

CAMPAGNOLI MARGHERITA			BONFATTI LARA		
GIORNO	orario	Totale	Prim. di S.G.D	Inf. S.G.D.	Totale
Lunedì	7.30-14.42	7.12	09.48-14.00	14.00-17.00	7.12
Martedì	7.30-14.42	7.12	13.00-14.42	07.30-13.00	7.12
Mercoledì	7.30-14.42	7.12	09.48-14.40	14.00-17.00	7.12
Giovedì	7.30-14.42	7.12	13.00-14.42	07.30-13.00	7.12
Venerdì	7.30-14.42	7.12	09.48-14.00	14.00-17.00	7.12

la Coll. scol. Bonfatti completa il suo orario presso Scuola Infanzia di S. Giovanni Dosso

**2^ settimana**

CAMPAGNOLI MARGHERITA			BONFATTI LARA		
GIORNO	orario	Totale	Prim. di S.G.D	Inf. S.G.D.	Totale
Lunedì	7.30-14.42	7.12	13.00-14.42	07.30-13.00	7.12
Martedì	7.30-14.42	7.12	09.48-14.00	14.00-17.00	7.12
Mercoledì	7.30-14.42	7.12	13.00-14.42	07.30-13.00	7.12
Giovedì	7.30-14.42	7.12	09.48-14.00	14.00-17.00	7.12
Venerdì	7.30-14.42	7.12	13.00-14.42	07.30-13.00	7.12

la Coll. scol. Bonfatti completa il suo orario presso Scuola Infanzia di S. Giovanni Dosso

Suddivisione compiti:

CAMPAGNOLI MARGHERITA	BONFATTI LARA
apertura/chiusura scuola	apertura/chiusura scuola
pulizie locali interni	pulizie locali interni
pulizie esterne	pulizie esterne
assistenza di base alunni "H" e primo soccorso dove necessario, tale servizio è fatto in quanto è beneficiaria della prima posizione economica area A art. 50 CCNL del 29/11/2007 e ai sensi dell'art. 47 comma 3 del CCNL del 25/07/2008	assistenza di base alunni "H" e primo soccorso dove necessario
supporto alle insegnanti	supporto alle insegnanti
servizio portineria e centralino	servizio portineria e centralino
pulizia palestra	pulizia palestra

Orario di servizio Collaboratori Scolastici:

tenuto conto della collocazione di parte della Scuola Primaria di Poggio Rusco nella nuova struttura prefabbricata sita in via Carnevale (collocazione avvenuta in seguito ai gravi eventi sismici del mese di maggio 2012, che ha determinato l'inagibilità dell'edificio della Scuola Primaria di via Matteotti n° 1, vengono assegnati i seguenti CC. SS: Coghi Cinzia T.I. e Luppi Amedea Giuliana T.I. e Di Risi Carmine a T.D. il cui orario è articolato su 5 giorni:

**1^ settimana**

	Lunedì	Martedì	Mercoledì.	Giovedì	Venerdì
Coghi Cinzia	7.30-14.42	<b>8.30-15.42</b>	<b>8.30-15.42</b>	7.30-14.42	<b>8.30-15.42</b>
Luppi Amedea Giuliana	<b>8.30-15.42</b>	<b>8.30-15.42</b>	7.30-14.42	<b>8.30-15.42</b>	<b>8.30-15.42</b>
Di Risi Carmine	<b>8.30-15.42</b>	7.30-14.42	<b>8.30-15.42</b>	<b>8.30-15.42</b>	7.30-14.42

**2^ settimana**

	Lunedì	Martedì	Mercoledì.	Giovedì	Venerdì
Coghi Cinzia	<b>8.30-15.42</b>	7.30-14.42	<b>8.30-15.42</b>	<b>8.30-15.42</b>	7.30-14.42
Luppi Amedea Giuliana	7.30-14.42	<b>8.30-15.42</b>	<b>8.30-15.42</b>	7.30-14.42	<b>8.30-15.42</b>
Di Risi Carmine	<b>8.30-15.42</b>	<b>8.30-15.42</b>	7.30-14.42	<b>8.30-15.42</b>	<b>8.30-15.42</b>

**3^ settimana**

	Lunedì	Martedì	Mercoledì.	Giovedì	Venerdì
Coghi Cinzia	<b>8.30-15.42</b>	<b>8.30-15.42</b>	7.30-14.42	<b>8.30-15.42</b>	<b>8.30-15.42</b>
Luppi Amedea Giuliana	<b>8.30-15.42</b>	7.30-14.42	<b>8.30-15.42</b>	<b>8.30-15.42</b>	7.30-14.42
Di Risi Carmine	7.30-14.42	<b>8.30-15.42</b>	<b>8.30-15.42</b>	7.30-14.42	<b>8.30-15.42</b>

Suddivisione compiti:

Le mansioni previste sono così specificate:

COGHI CINZIA	LUPPI AMEDEA GIULIANA	DI RISI CARMINE
apertura/chiusura scuola, disposizione computer	apertura/chiusura scuola, disposizione computer	apertura/chiusura scuola, disposizione computer
accoglienza alunni, chiusura cancello	accoglienza alunni, chiusura cancello	accoglienza alunni, chiusura cancello
collaborazione con i docenti alla sorveglianza momentanea degli alunni in classe in assenza del docente stesso	collaborazione con i docenti alla sorveglianza momentanea degli alunni in classe in assenza del docente stesso	collaborazione con i docenti alla sorveglianza momentanea degli alunni in classe in assenza del docente stesso
collaborazione con i docenti per la sorveglianza durante la ricreazione e in special modo nei bagni	collaborazione con i docenti per la sorveglianza durante la ricreazione e in special modo nei bagni	collaborazione con i docenti per la sorveglianza durante la ricreazione e in special modo nei bagni
distribuzione circolari	distribuzione circolari	distribuzione circolari
pulizia aule con lavaggio giornaliero dei pavimenti	pulizia aule con lavaggio giornaliero dei pavimenti	pulizia aule con lavaggio giornaliero dei pavimenti

pulizia e lavaggio giornaliero bagni e corridoi dopo la ricreazione e fine lezioni	pulizia e lavaggio giornaliero bagni e corridoi dopo la ricreazione e fine lezioni	pulizia e lavaggio giornaliero bagni e corridoi dopo la ricreazione e fine lezioni
pulizia giornaliera entrata esterna marciapiedi esterni e pertinenze	pulizia giornaliera entrata esterna marciapiedi esterni e pertinenze	pulizia giornaliera entrata esterna marciapiedi esterni e pertinenze
pulizia giornaliera palestra e rispettivi bagni	pulizia giornaliera palestra e rispettivi bagni	pulizia giornaliera palestra e rispettivi bagni
pulizia aule e ex mensa presso scuola primaria con lavaggio giornaliero dei pavimenti	pulizia aule e ex mensa presso scuola primaria con lavaggio giornaliero dei pavimenti	pulizia aule e ex mensa presso scuola primaria con lavaggio giornaliero dei pavimenti
servizio portineria	servizio portineria	servizio portineria
assistenza di base alunni "H" e primo soccorso dove necessario, tale servizio è fatto in quanto è beneficiaria della prima posizione economica area A art. 50 CCNL del 29/11/2007 e ai sensi dell'art. 47 comma 3 del CCNL del 25/07/2008	assistenza di base alunni "H" e primo soccorso dove necessario, tale servizio è fatto in quanto è beneficiaria della prima posizione economica area A art. 50 CCNL del 29/11/2007 e ai sensi dell'art. 47 comma 3 del CCNL del 25/07/2008	assistenza di base alunni "H" e primo soccorso dove necessario

#### **PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO (APPLICAZIONE ART. 7 CCNL 2004/2005)**

Il personale collaboratore scolastico che beneficia della prima posizione economica dell'area A ex art. 50 del CCNL 29/11/07 ovvero:

- |                         |                       |
|-------------------------|-----------------------|
| - Ardioli Rita          | Bruschi Antonella     |
| - Caiazzo Maria         | Calò Teresa           |
| - Campagnoli Margherita | Coghi Cinzia          |
| - Di Marco Silvana      | Luppi Amedea Giuliana |

Il servizio assistenza alla persona e assistenza alunni h e primo soccorso verrà effettuato dai collaboratori Scolastici beneficiari della prima posizione economica area A art. 50 CCNL del 29/11/2007 e ai sensi dell'art. 47 comma 3 del CCNL del 25/07/2008.

Il personale che non beneficia della summenzionata posizione economica verrà incaricato, se disponibile, per analoghe prestazioni in quanto necessarie.



## SOSTITUZIONE DEL PERSONALE ASSENTE

### Assistenti Amministrativi

Vista la complessità del lavoro d'ufficio e l'impossibilità di addestrare personale inesperto in tempi brevi, si dispone di chiamare il supplente solo in caso di assenze prolungate.

In caso di necessità il personale assente può essere sostituito, previa dichiarazione di disponibilità, da un collega dello stesso settore o di altro settore. Pertanto, in sede di riparto del fondo d'Istituto, si invita a riconoscere tale prestazione come intensificazione se effettuata all'interno del proprio orario ordinario e prestazione straordinaria se effettuata oltre l'orario ordinario. Il riconoscimento dovuto per quest'ultima tipologia sarà oggetto di quantificazione monetaria e/o di accesso a riposi compensativi, nel rispetto della normativa vigente. I riposi compensativi, a norma dell'art. 54 del CCNL 29 novembre 2007, possono essere fruiti, senza compromettere le normali funzionalità dell'attività amministrativa dell'istituto, non oltre i tre mesi successivi all'anno scolastico in cui sono maturati e preferibilmente nei periodi di sospensione dell'attività didattica, previo accordo con il dirigente e il direttore amministrativo.

### Collaboratori Scolastici

Il personale C.S. in turno con il collega assente lo sostituisce fino ad un massimo di 7 giorni, svolgendo il lavoro assegnato al lavoratore assente.

Il C.S. può essere autorizzato a svolgere fino a un massimo di 2 ore giornaliere di lavoro straordinario e le sole ore di straordinario possono essere tramutate in riposi compensativi.

Si raccomanda la seguente priorità negli interventi per sostituzione:

- vigilanza sugli alunni;
- vigilanza dell'accesso principale;
- pulizie.

Per fronteggiare maggiori carichi di lavoro, sostituzioni di personale assente e supporto alle attività extracurricolari, si propongono delle ore di intensificazione a pagamento, su indicazioni stabilite in sede di contrattazione, tenuto conto della disponibilità dei finanziamenti ministeriali.

Il Direttore S.G.A. individua il personale a cui affidare la sostituzione dei colleghi assenti, tenendo presente il criterio di un'equa distribuzione di tale compito.

### MODALITA' DI RECUPERO DEL PERSONALE

È facoltà del personale ATA richiedere ferie o riposi compensativi (se maturati).

Il dipendente per compensare le ore lavorative non prestate, può utilizzare:

- le ore già prestate come straordinario sulla base di un piano di recupero da concordare e definire con il DSGA nel rispetto della normativa vigente;
- le ferie;
- altre modalità compatibili con la normativa vigente.

### NORME DI CARATTERE GENERALE (salvo diverse disposizioni previste dalla contrattazione a. s. 2020/21)

#### • Anticipo orario

L'anticipo del proprio orario di servizio non consente la contabilizzazione dei minuti e non avrà alcuna rilevanza tranne che si tratti di esigenze scolastiche.

#### • Flessibilità e turnazioni

L'orario di servizio di tutto il personale A.T.A. si svolgerà in 36 ore settimanali (su 5 giorni lavorativi).

Le ore prestate in più, oltre l'orario ordinario, possono essere trasformate in riposi compensativi da fruire secondo le esigenze della scuola e in accordo con il DSGA e nel rispetto della normativa vigente.

L'orario flessibile consiste nell'anticipare o posticipare l'orario di lavoro giornaliero che può essere svolto anche in cinque giorni secondo le esigenze di servizio. L'adozione dell'orario flessibile deve tener conto dei riflessi che potrà avere nei confronti dell'utenza e dovrà tener conto dell'efficienza del servizio nel rispetto delle finalità e degli obiettivi del P.T.O.F.

L'organizzazione del lavoro articolato per turni di servizio, è legata all'attività didattica pomeridiana o serale nel rispetto delle finalità e degli obiettivi del P.T.O.F.

- Orario spezzato e/o scavalco

Il CCNL non prevede il modello dell'orario spezzato. È normato e adottato in questa Istituzione Scolastica, in quanto esplicitamente richiesto come necessario al funzionamento organizzativo. Si chiede che nell'apposita contrattazione di riparto del Fondo di Istituto, venga riconosciuto e incentivato.

- Controllo orario di lavoro

L'Istituto Comprensivo ha adottato in tutti i suoi 9 plessi un rilevatore di presenza multifunzionale e tutto il personale ATA (Assistenti Amministrativi e Collaboratori Scolastici) è tenuto a timbrare sia l'entrata che l'uscita. Tutto il personale è tenuto a rispettare scrupolosamente l'orario di entrata e uscita secondo l'ordine di servizio emanato dal Direttore S.G.A. e durante l'orario di lavoro è tenuto a permanere nel posto di lavoro assegnato a meno che non abbia l'autorizzazione del D.S.G.A. e/o del Dirigente Scolastico a spostarsi.

L'uscita dall'Istituto durante il suddetto orario, pertanto, deve essere preventivamente autorizzata.

Il ritardo sull'orario di ingresso non potrà avere carattere abitudinario quotidiano e dovrà, se possibile, essere giustificato. Se il ritardo è inferiore a 30 minuti, può essere recuperato lo stesso giorno, posticipando l'orario di uscita. Se il ritardo è superiore a 30 minuti, sarà recuperato entro l'ultimo giorno del mese successivo in base alle esigenze di servizio come da rilevatore di presenza.

- Permessi Brevi

I permessi brevi possono essere concessi dal D.S., per motivi personali, a tutto il personale (T.I. e T.D.) previa autorizzazione del Direttore SGA; tali permessi non possono superare le 3 ore giornaliere e per non più di 36 ore nell'arco dell'anno. Prolungamenti della durata del permesso concesso, devono essere calcolati nel monte ore complessivo.

Si rammenta che la richiesta deve pervenire all'Ufficio Personale almeno tre giorni prima, salvo casi eccezionali e urgenti debitamente documentati anche successivamente.

L'ufficio pertanto provvederà ad emettere e notificare all'interessato l'autorizzazione o meno del permesso. In caso di permessi usufruiti senza la prevista autorizzazione, l'ufficio preposto si attiverà secondo la normativa attualmente vigente.

- Utilizzo Legge 104/92 e relativi benefici

In merito alle richieste del personale che beneficia della Legge 104/92 artt. 21 e 33, le stesse non sono sottoposte ad autorizzazione, ma devono essere comunicate secondo la legge.

- Recuperi e riposi compensativi

Per le prestazioni eccedenti l'orario di lavoro, il dipendente potrà richiedere di usufruire di riposi compensativi nei periodi di sospensione dell'attività didattica (Natale/Pasqua/carnevale).

- Servizi ausiliari dei collaboratori scolastici

Ai sensi del vigente contratto, il Collaboratore Scolastico, 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 ricevimento del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi, di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e assistenza nella mensa (ove previsto), di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici.

I compiti del Collaboratore Scolastico sono costituiti:

- ◆ dalle attività espressamente previste dal proprio profilo professionale di appartenenza;
- ◆ da incarichi specifici che, nei limiti di disponibilità, comportano l'assunzione di ulteriori responsabilità (art.47 CCNL).

- Vigilanza sugli alunni e sugli ingressi

Il Collaboratore Scolastico svolge attività di sorveglianza e vigilanza sugli alunni, nelle aule, laboratori, bagni, spazi comuni, nella fase precedente le lezioni e al termine dell'orario scolastico, nei cambi lezione, nei momenti di uscita dall'aula e dalla scuola, ciò comporta la necessità di segnalare tempestivamente all'ufficio di Direzione, tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, classi scoperte, ecc; nessun alunno deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni.

L'ingresso posticipato e l'uscita anticipata dovranno essere verificate con controllo dell'autorizzazione in possesso degli alunni firmata dai genitori e controfirmata dal Dirigente Scolastico o dal docente di classe. Nessun alunno può accedere alle aule prima del suono della campanella e non si può sostare nell'atrio.

Nessun alunno può essere prelevato da persone estranee, non autorizzate.

I cancelli esterni e le porte di ingresso devono essere sempre agibili e tenute chiuse, in modo tale che se sono antipanico si aprono solo dall'interno e non dall'esterno tranne una che serve da ingresso alla scuola la quale non deve essere aperta prima dell'orario previsto per l'ingresso.

Per l'ingresso principale un Coll. Scol. (a turno) in servizio nell'atrio e al centralino è responsabile del movimento degli estranei all'interno della scuola; pertanto è tenuto a chiedere l'identificazione della persona sconosciuta prima che entri nell'Istituto e si ricorda è oltre modo responsabile sotto il profilo civile e penale dei danni che potrebbero accadere a terzi (alunni e persone) per mancata vigilanza.

Si ricorda che tutti i Coll. Scolastici sono tenuti, a norma C.C.N.L. ad accompagnare ove previsto e richiesto gli alunni H in classe o nei laboratori.

Il Coll. Scol. dovrà essere reperibile durante il proprio servizio, nell'area di pertinenza assegnata.

#### • Vigilanza sul patrimonio

È obbligo vigilare sulle suppellettili e beni dell'Istituto.

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

È necessario accertarsi costantemente che gli alunni non accedano alle aule e laboratori in assenza degli insegnanti; durante l'intervallo devono uscire dalle aule o laboratori e vigilati dall'insegnante preposto; durante l'orario delle lezioni, vigilare affinché gli alunni non sostino in corridoio o utilizzino i distributori automatici.

All'inizio o al termine del servizio verificare:

- ◆ che le chiavi delle aule, laboratori, LIM siano presenti tutte nella bacheca situata all'ingresso e devono essere consegnate solo su richiesta dei docenti autorizzati che dovranno firmare con data ed ora di consegna e di restituzione nell'apposito registro.
- ◆ apertura/chiusura locali scolastici e degli uffici assicurandosi che il turno di pomeriggio controlli, se non vi è un collega subentrante, la chiusura di tutte le porte, finestre, e spegnimento luci ed inserimento allarme (ove presente), segnalando tempestivamente, al Direttore SGA, tramite l'Ass. Amm. Lusuardi Morena, le inadempienze riscontrate allo scopo di eliminare i disagi derivanti e anche di individuare eventuali responsabili e correttivi.
- ◆ l'illuminazione e funzionamento del riscaldamento.
- ◆ l'accesso e movimento interno alunni e pubblico che non siano presenti anomalie agli arredi e nei locali adibiti a servizi igienici.
- ◆ settimanalmente, rispetto alle zone assegnate, dovranno essere puliti: gli spazi esterni, le superfici vetrate (dovranno essere utilizzati i bastoni tergi vetro), le scale antincendio, zona verde.
- ◆ provvedere alla piccola manutenzione dei beni, rimuovere suppellettili fuori uso ed inutilizzabili dandone tempestiva comunicazione al DSGA dei beni da rimuovere; si ricorda che nessun oggetto inventariato, senza previa autorizzazione del DSGA, può essere spostato da un locale all'altro o da un plesso all'altro. □ è assolutamente vietato l'utilizzo di scale non a norma.
- ◆ la necessità di interventi di manutenzione andranno segnalate, all'ufficio protocollo, utilizzando l'apposita modulistica.
- ◆ ai coll. scol. è proibito, in servizio, l'uso di calzature con tacco alto/zeppe/infradito, al fine di prevenire gli infortuni.

#### • Pulizia

Le quotidiane attività di pulizia devono svolgersi nel rispetto, in particolare, delle seguenti disposizioni:

- ◆ i presidi di sicurezza personale (guanti, mascherine, sistemazione dei segnali di rischio scivolamento, ecc.), devono essere utilizzati in conformità di quanto previsto dal D.Lgs. 81/2008 e successive modifiche ed integrazioni.
- ◆ le attrezzature ed i prodotti in dotazione devono, dopo il loro utilizzo, essere collocati negli appositi locali.
- ◆ il MOCIO usato per la pulizia dei bagni deve essere ripetutamente lavato e sterilizzato con gli appositi detergenti sanitari. Al termine dell'utilizzo l'acqua utilizzata va gettata nello scarico.
- ◆ i servizi igienici dovranno essere puliti anche dopo la ricreazione dal personale che effettua la sorveglianza sul piano o di turno;

- ◆ durante il turno pomeridiano, i coll. Scol. approfitteranno del maggior tempo a disposizione per curare la pulizia dei mobili e delle attrezzature, senza distinzione di reparto.
- ◆ è richiesto il controllo periodico della pulizia dei muri, interni ed esterni, eventuali scritte devono essere rimosse;
- ◆ durante la sospensione delle attività didattiche il personale deve provvedere alla pulizia a fondo di tutto l'edificio scolastico;
- ◆ al termine dell'intervallo del mattino, i Coll. Scol. devono ripulire gli spazi comuni, quali atrio, corridoi, scale, dai rifiuti;
- ◆ i locali devono essere adeguatamente areati soprattutto durante le pulizie;
- ◆ al termine delle pulizie, i contenitori di alcool, solventi, detersivi, ecc., non devono mai essere lasciati incustoditi in quanto pericolosi per gli alunni.

• Supporto all'attività Amministrativa

Il supporto all'attività amministrativa prevede la collaborazione con l'Ufficio di Direzione, Direttore SGA, insegnanti, fiduciarie di plesso ed in particolare è necessario:

- ◆ segnalare all'ufficio di Direzione o fiduciaria di plesso eventuali assenze/ritardi di docenti titolari o supplenti;
- ◆ soddisfare, per quanto possibile, le necessità segnalate dai docenti, approntamento sussidi didattici; ecc. (e rientranti nelle competenze);
- ◆ verificare che i passi carrai non siano occupati da autoveicoli;
- ◆ duplicare atti (quando possibile);
- ◆ provvedere ai servizi esterni (Ufficio Postale, Comune, ecc.) quando necessario
- ◆ trasmettere, quando richiesto, comunicazioni di ogni genere a docenti e classi;
- ◆ fornire assistenza ai docenti per attività curriculari ed extracurriculari nell'ambito del PTOF.

## ISTRUZIONI DI CARATTERE GENERALE

1. Tutti i coll. Scol. sono funzionali all'interno della scuola, per quanto attiene ai servizi amministrativi.
2. Dovranno svolgere un'attenta sorveglianza dei locali a loro assegnati alla loro personale responsabilità; in particolare, segnaleranno tempestivamente al Direttore SGA, alla Dirigente, alla fiduciaria di plesso, eventuali situazioni anomale, di pericolo, di rischio per la sicurezza, nonché eventuali atti di danneggiamento volontario di suppellettili, infissi e impianti di aule, laboratori, servizi igienici, locali, uffici ad opera degli alunni o personale estraneo.
3. Dovranno indossare, durante l'orario di servizio, il tesserino di riconoscimento ed un abbigliamento idoneo al ruolo che rivestono.
4. Non è consentito allontanarsi, per nessun motivo, dal posto assegnato ed occupato, se non con previa autorizzazione del Direttore SGA, Dirigente Scolastico, Fiduciaria di plesso o per altro motivo di servizio a cui debbano rispondere personalmente.
5. Eventuali permessi vanno richiesti per iscritto almeno tre giorni prima al Direttore SGA o al suo sostituto.
6. La presenza in servizio sarà attestata mediante "badge elettronico". Questo non preclude da parte della Dirigente Scolastica e del Direttore SGA la possibilità di verificare l'effettiva presenza in servizio.
7. Eventuali prestazioni aggiuntive di lavoro straordinario (da recuperare) dovranno essere preventivamente autorizzate dal Direttore SGA o dal suo sostituto.
8. Durante lo svolgimento delle attività didattiche, non è prevista la concessione di ferie; eventuali richieste da presentare almeno dieci giorni prima al Direttore SGA, potranno essere accolte solo in casi eccezionali e concesse dallo stesso su delega del Dirigente Scolastico.
9. I coll. scol. assolveranno inoltre, qualora si rendano effettivamente necessari, a tutti i servizi di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi previsti dalla Tabella "A" Profili di Area del personale ATA allegata al CCNL Comparto Scuola 29/11/2007 "Area A" profilo professionale "Collaboratore Scolastico".
10. Tutto il personale ATA è tenuto ad assolvere ai propri compiti ed alle mansioni specifiche del proprio profilo di appartenenza con solerzia, applicazione e spirito di collaborazione con i colleghi, i superiori ed al personale docente.
11. Si raccomanda, inoltre, di evitare il formarsi di gruppi di coll. scol. in determinate postazioni di lavoro, soprattutto nell'atrio, ingresso, portineria.

## SERVIZI MINIMI

Sospensione dell'attività didattica

- ❖ di norma n. 02 Assistenti Amministrativi presso gli uffici di segreteria ripartiti nelle rispettive aree;
- ❖ di regola n. 02 Collaboratori Scolastici presso la sede centrale dell'Istituto.

Nel periodo di sospensione dell'attività didattica (Natale e Pasqua) tutti i Collaboratori Scolastici presteranno servizio nelle rispettive sedi per 4 giorni lavorativi, mentre per i restanti giorni il personale non in ferie o in recupero o in riposo compensativo, presterà servizio presso la sede centrale.

## ASSEMBLEE SINDACALI

- n. 01 Assistente Amministrativo presso gli uffici di segreteria
- n. 01 Collaboratore Scolastico per ogni plesso.

## PAUSA

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 6 ore continuative il personale può usufruire, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti. Il dipendente che effettua la pausa può permanere anche sul proprio posto di lavoro.

La pausa deve essere prevista se l'orario continuativo di lavoro supera le 7 ore e 12 minuti.

## STRAORDINARIO

La prestazione di lavoro straordinario viene autorizzata solo in casi di assoluta necessità e può essere recuperato a domanda con uscite anticipate, entrate posticipate o con giorni liberi da fruire preferibilmente durante il periodo di sospensione delle lezioni. Il recupero va comunque effettuato entro l'anno scolastico di riferimento.

Lo straordinario deve essere sempre preventivamente autorizzato dal DS - DSGA o si intenderà prestato a titolo gratuito

## FERIE

Il CCNL prevede la concessione di almeno 15 giorni di ferie continuative nei mesi di luglio ed agosto (tutti i Collaboratori Scolastici dovranno rientrare dalle ferie gli ultimi 07 giorni lavorativi di agosto per esigenze di servizio (pulizie dei reparti assegnati).

Eccezionalmente, ove non esaurite nei mesi estivi, il personale ATA potrà fruire anche nel corso dell'anno scolastico o durante le festività natalizie/pasquali come di seguito elencate:

T.I. Ass. Amm. Max 10 giorni

T.I. Coll. Scol. Max 5 giorni

Totale giorni di ferie: 32 gg.+ 4 di festività soppresse / 30 gg + 4 per i primi tre anni di servizio; in caso di orario su 5 giorni il sesto giorno è considerato lavorativo.

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste da parte del personale deve avvenire entro il 15 Maggio 2021 (ferie estive).

Durante l'anno scolastico le ferie vanno richieste come da C.C.N.L. con domanda scritta, almeno 10 giorni prima.

Le ferie non godute nel corrente anno scolastico devono essere fruite entro il 30 aprile del 2021 e vanno richieste con domanda scritta almeno 10 giorni prima, al Direttore SGA che provvederà alla concessione, su delega del Dirigente Scolastico.

Si precisa che per quanto riguarda il personale a Tempo Determinato (assistenti amministrativi e collaboratori scolastici con termine contratto di lavoro al 30/06/2021 – 31/08/2021) le ferie devono essere fruite entro la scadenza naturale del contratto.

La fruizione di uno o più giorno di ferie durante le attività didattiche non dà luogo al riconoscimento dell'intensificazione lavorativa ai colleghi che sostituiscono il dipendente assente per ferie o recupero.

Le ferie sono sospese da malattie debitamente documentate, che abbiano dato luogo a ricovero ospedaliero o si siano protratte per più di 3 giorni.

## MALATTIA

L'assenza per malattia deve essere tempestivamente comunicata anche per via telefonica all'Ufficio di Segreteria all'inizio dell'orario di lavoro. Seguirà la comunicazione scritta entro i 5 giorni successivi all'inizio della malattia. Al termine della malattia il dipendente deve comunicare l'eventuale ripresa del servizio o la proroga della malattia.

IL DS può disporre la visita fiscale di controllo, secondo la normativa vigente, sin dal primo giorno di assenza.

Durante l'assenza per malattia il dipendente ha diritto:

1. Al 100% della retribuzione per 9 mesi;
2. Al 90 % per i successivi 3mesi;
3. Al 50% per altri 6 mesi.

Per i primi dieci giorni di assenza per ogni evento sarà operata la trattenuta di legge sui compensi accessori fissi e continuativi.

## CHIUSURA PREFESTIVA

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche è consentita la chiusura della scuola, disposta dal DS, nei giorni prefestivi, salvo improrogabili ed eccezionali esigenze di servizio.

Il recupero dei prefestivi sarà programmato in base alle esigenze di servizi.

LE ORE NON PRESTATE possono essere compensate con le ore di recupero, cumulate in giorni, ferie e festività soppresse.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche la presenza in servizio sarà almeno di un assistente amministrativo e 2 collaboratori scolastici.

## FIRME DI PRESENZA

LA FIRMA COSTITUISCE UN PRECISO OBBLIGO DEL DIPENDENTE, CHE È TENUTO A TIMBRARE QUOTIDIANAMENTE L'ENTRATA E L'USCITA SULL'APPOSITO TIMBRATORE.

## SERVIZI MINIMI E PRESTAZIONI INDISPENSABILI - SCIOPERO

IL PERSONALE ATA È TENUTO A GARANTIRE IL SERVIZIO MINIMO E LE PRESTAZIONI indispensabili previsti dall'art. 2della legge 146/90 quali:

- Vigilanza sui minori
- Attività inerenti gli scrutini e gli esami
- Adempimenti per il pagamento degli emolumenti fondamentali al personale supplente.

In caso di adesione totale allo sciopero dovranno essere presenti un assistente amministrativo ed almeno un collaboratore scolastico per ogni plesso scolastico per l'apertura e chiusura della scuola e la vigilanza sull'ingresso principale.

In caso di ripetizioni di azioni di sciopero si procederà con il criterio della rotazione per assicurare a tutti i lavoratori il diritto allo sciopero.

## ATTIVITÀ AGGIUNTIVE

Le attività aggiuntive consistono in:

- ✓ Partecipazione e collaborazione a progetti previsti dal PTOF;
- ✓ Intensificazione delle prestazioni volte a migliorare il livello di funzionalità organizzativa, amministrativa e dei servizi generali dell'istituzione scolastica;
- ✓ Attività finalizzate al più efficace inserimento degli alunni (handicap, bambini della scuola dell'infanzia); ✓ Prestazioni aggiuntive che si rendano necessarie sia per garantire l'ordinario funzionamento della scuola, degli uffici, dei laboratori e dei servizi sia per fronteggiare esigenze straordinarie, anche mediante utilizzo di macchinari specifici;
- ✓ Attività di coordinamento operativo per il funzionamento della scuola, degli uffici e dei servizi e dei laboratori.

## PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO DI SERVIZIO

Compatibilmente con gli stanziamenti di Istituto e in quanto autorizzate dal D.S.G.A. e concesse dal D.S., le prestazioni oltre l'orario d'obbligo sono compensate o retribuite con le modalità e nella misura definite in sede di contrattazione integrativa di Istituto, tenuto conto dell'articolo 54, commi 3, 4, 5, 6 del CCNL/2009.

La contrattazione d'Istituto provvederà a ripartire le risorse necessarie a garantire la retribuzione di tutte le attività aggiuntive svolte sia all'interno che oltre l'orario individuale e di lavoro in modo tale da quantificare per profilo e per ciascuna unità di personale il numero delle ore retribuite e quelle compensabili con recupero, nei limiti delle disponibilità finanziarie del fondo.

La determinazione del fabbisogno e l'impiego in attività aggiuntive entro e oltre l'orario individuale tiene conto del carico di lavoro derivante:

- ✓ dalla consistenza organica;
- ✓ dalla mancata assunzione del personale a tempo determinato;
- ✓ dalla utilizzazione ai fini didattici non solo delle aule, ma anche di spazi attrezzati per attività di laboratorio e di gruppo, nonché ai fini organizzativi dell'uso di macchinari specifici;
- ✓ dall'attuazione di iniziative specifiche previste dal PTOF;
- ✓ da ulteriori esigenze o attività imprevedibili.

Per tutte le attività progettuali, di coordinamento e di incarichi concordati e definiti nel presente Piano delle Attività, il Direttore SGA invita tutto il personale a dichiarare per iscritto (presso l'Ufficio Amministrativo/Contabile – A.A. Tomasi Rosalia) la disponibilità ad accettare tali incarichi.

Per le attività aggiuntive oltre l'orario d'obbligo sarà richiesta la disponibilità individuale al personale ad inizio anno.

Le attività aggiuntive oltre l'orario d'obbligo sono equamente distribuite tra tutto il personale dichiaratosi disponibile. Qualora si verifichi che le disponibilità all'effettuazione delle attività aggiuntive siano inferiori alle esigenze di servizio si procede all'assegnazione dei compiti per il soddisfacimento delle stesse in maniera equa tra tutto il personale in servizio per ogni singolo profilo.

L'effettuazione di prestazioni aggiuntive oltre l'orario ordinario è preventivamente e formalmente assegnata e autorizzata con ordine di servizio dal Direttore SGA, sentito il parere vincolante del DS.

Solo in casi eccezionali, imprevedibili e non rinviabili, le attività aggiuntive oltre l'orario di lavoro sono ratificate con ordine di servizio il giorno successivo dal Direttore SGA.

## INCARICHI SPECIFICI

L'individuazione degli incarichi specifici, che comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori e lo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del PTOF, è inserita nel presente piano delle attività adottato dal DS e in aggiunta dei compiti elencati per il personale A.A. e C.S., tenuto conto dei dipendenti che usufruiscono dei benefici di cui all'art. 7 CCNL 2005. Tutti gli incarichi rivestono anche natura fiduciaria e pertanto sono assegnati dal DS, con apposita lettera contenente l'attività da svolgere e il compenso previsto, tenuto conto della medesima.

Ciascun lavoratore può accedere ad un solo incarico qualora tutte le tipologie siano funzionalmente attivate. Il DS ha la facoltà di revoca dell'incarico in caso di assenze prolungate e/o continuative che ne rendano impossibile l'assolvimento e il raggiungimento degli obiettivi, oppure in presenza di sanzioni disciplinari. In tale caso si procede all'attribuzione dell'incarico, con eventuale ripartizione proporzionale del beneficio economico, ad altro che lo effettui.

Di ciò va data informazione alla RSU.

Pertanto, la proposta di attribuzione incarichi, ai sensi dell'art. 47 CCNL/2007 è riassumibile quantitativamente in:

- a) quattro incarichi Specifici per Ufficio Segreteria
- b) otto incarichi Specifici per altrettanti C.S.

## INIZIATIVE FINALIZZATE AI BISOGNI FORMATIVI DEL PERSONALE ATA

Il personale ATA potrà partecipare, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico e in relazione alle esigenze di servizio, ad iniziative di aggiornamento organizzate dall'Amministrazione, da Università o enti accreditati.

È considerata prioritaria la formazione per:

- mobilità professionale;
- valorizzazione professionale (prima e seconda posizione economica);
- assistenza agli alunni diversamente abili;
- sicurezza;
- privacy;
- corsi SIDI learning.

Poggio Rusco, 11/12/2020

IL DIRETTORE S.G.A.

Dott.ssa Grazia Barretta

(firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi dell'art. 3, comma 2 del D.Lgs n. 39/1993)