



ISTITUTO COMPRENSIVO "DON LORENZO MILANI" - FERRARA

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA

Sede: Via Pacinotti, 48 – 44123 Ferrara

Tel. 0532/62214 - Fax 0532-742629

E-mail: feic807008@istruzione.it

Pec: feic807008@pec.istruzione.it

c.f. 93076180384



Scuola di Barbiana

Scuola dell' Infanzia "C. Collodi"
di Quartesana

Scuole Primarie: "D. Milani"- Baura -
Pontegradella - Villanova - "B. Ciari"
Cocomaro di Cona - Quartesana

Scuola Secondaria di 1° grado:
sede di Baura e succ. di Cona

Al Dirigente Scolastico
Dott.ssa Magda Iazzetta
SEDE

e p.c. al Personale A.T.A.
Sede

OGGETTO: Proposta Piano delle Attività del personale ATA per l'anno scolastico 2021/2022, ai sensi dell'art. 41 del CCNL Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19 aprile 2018, che rinvia all'art. 53 del CCNL 2006/2009

La proposta del Piano delle Attività del Personale ATA per l'a.s. 2021/2022, comprende le seguenti aree:

- A. ripartizione del personale nei plessi e attribuzione incarichi di natura organizzativa
- B. prestazione dell'orario di lavoro
- C. gestione dei recuperi, ritardi, straordinari, ferie, permessi, ecc.
- D. proposta di attività aggiuntive per l'accesso al Fondo di istituto
- E. proposta di incarichi specifici
- F. chiusure prefestive della scuola
- G. formazione ed aggiornamento
- H. prestazioni legate all'emergenza Covid-19

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

- **Visto** l'art. 14 del DPR 275 del 08-03-1999;
- **Visto** il CCNL comparto scuola del 04-08-1995;
- **Visto** il CCNL comparto scuola del 29/11/2007, con particolare riferimento agli artt. 46, 47, 51, 52, 53, 54, 55, 88 e 89;
- **Visto** l'art. 1 comma 10 del CCNL istruzione e ricerca triennio 2016-2018, che rimanda, per quanto non espressamente previsto, alle disposizioni contrattuali dei precedenti CCNL di settore in quanto compatibili;
- **Visto** l'art. 53, primo comma, del CCNL 29/11/2007, come modificato dall'art. 41, comma 3, del CCNL relativo al personale del Comparto Istruzione e Ricerca triennio 2016-2018, che

attribuisce al Direttore SGA il compito di formulare una proposta di piano delle attività del personale ATA;

- **Visto** il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;
- **Visto** il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e s.m.i.;
- **Visto** l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;
- **Sentito** il personale ATA in apposite riunioni di servizio;
- **Vista** la sequenza contrattuale per il personale ATA prevista dall'art. 62 del CCNL 29/11/2007 del comparto scuola;
- **Visto** il Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2019-2022;
- **Considerato** l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
- **Tenuto conto** delle riunioni del personale ATA;
- **Tenuto conto** della struttura edilizia della scuola;
- **Considerati** i criteri, stabiliti dal C.I.I. vigente, per l'individuazione del personale da utilizzare nelle attività;
- **Tenuto Conto** della Direttiva del Dirigente Scolastico prot. n. 8449 del 14/09/2021;
- **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 ed avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;
- **Visto** il Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid 19;
- **Visto** il Rapporto ISS COVID-19 n. 58/2020 "Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia";
- **Tenuto conto** dell'emergenza sanitaria da Covid-19;
- **Considerato** che una ripartizione per servizi garantisce uno svolgimento delle attività più celeri e ordinate;
- **Considerato** che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi tecnici 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;

PROPONE

il seguente piano delle attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario per l'a.s. 2021/2022.

P R E M E S S A

Secondo quanto stabilito dall'art. 53, 1° comma, del CCNL del 29/11/2007, come modificato successivamente dall'art. 41 del CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 2016-2018, il DSGA redige il seguente piano delle attività del personale A.T.A. (Amministrativo, Tecnico, Ausiliario) disponibile per l'anno scolastico 2021/2022, puntando sulla valorizzazione e formazione del personale e disponendo una coerente organizzazione con gli obiettivi delineati nel P.T.O.F., dal suo aggiornamento annuale e, per il corrente anno scolastico, con l'emergenza sanitaria in atto.

Il piano, principale strumento dell'organizzazione del lavoro del personale A.T.A., è conforme alle finalità e alle iniziative evidenziate nei documenti di cui sopra per una crescita di qualità nella scuola, la cui riuscita dipende soprattutto dalle modalità organizzative che mirano a fornire servizi.

La redazione del piano delle attività del personale ATA terrà conto degli obiettivi da raggiungere nell'attività di gestione dei servizi generali amministrativo-contabili al fine di:

- favorire il raggiungimento del successo formativo degli allievi
- garantire la qualità del servizio offerto in termini di rispetto delle aspettative dell'utenza interna/esterna
- perseguire una organizzazione ed una gestione razionale delle risorse
- individuare l'equilibrio dei carichi di lavoro da distribuire tra le risorse umane coinvolte, in termini di rispetto delle competenze e delle attitudini di ciascuno
- creare un sano ed equilibrato rapporto relazionale sul posto di lavoro
- dotarsi di un sistema di controllo volto a garantire adeguamenti e integrazioni in itinere

Il DSGA, pertanto, tenuto conto delle attività che la scuola vuole offrire alla propria utenza, tenuto conto delle risorse umane a disposizione, della struttura e della collocazione degli Uffici, individua e articola i servizi amministrativi, tecnici ed ausiliari definendo per ciascun dipendente le mansioni e le attività. La proposta non si limita soltanto alle prestazioni dell'orario di lavoro, ma riguarda anche l'attribuzione degli incarichi organizzativi e specifici, l'intensificazione delle prestazioni lavorative, le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo e il piano di formazione.

Dotazione Organica del Personale A.T.A. disponibile per l'a.s. 2021-2022

Assistenti Amministrativi

Nr.	Cognome	Nome	Contratto	Ufficio
01	Celeghini	Francesca	Tempo Indeterminato	Segreteria Personale Doc
02	Curcio	Antonio	Tempo Indeterminato	Segreteria Affari Generali
03	Falciano	Stefania	Tempo Indeterminato	Segreteria Affari Generali
04	Furini	Cristina	Tempo Indeterminato	Segreteria Didattica
05	Piacentini	Margherita	Tempo Indeterminato	Segreteria Amm.va
06	Scalise	Filomena	Tempo Determinato	Segreteria Personale ATA

Prestazione orario di lavoro Assistenti Amm.vi

L'orario del personale Assistente Amministrativo è diversificato, come risulta da questa tabella:

giorni/orari	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Furini Cristina	7.30 -14.30	8.00 -14.00 14.30-16.30	7.30 -14.30	7.30 -14.30	7.30 -14.30
Celeghini Francesca	7.30 -13.30	7.30 - 13.30 14.00-17.00	7.30 - 13.30	7.30 - 13.30 14.00-17.00	7.30 - 13.30
Falciano Stefania	7.30 – 14.30	7.30 – 14.30	7.30 -14.30	8.00 – 14.00 14.30-16.30	7.30 – 14.30
Curcio Antonio	8.18 - 13.30 14.30-16.30	8.18 - 13.30 14.30-16.30	8.18 -13.30 14.30-16.30	8.18 -13.30 14.30-16.30	8.18 -13.30 14.30-16.30
Scalise Filomena	7.30 - 14.15	7.30 - 14.15	7.30 - 14.15	7.30- 13.30 14.00-17.00	7.30- 14.15

Piacentini Margherita	7.30 -14.15	7.30 -13.30 14.00-17.00	7.30 -14.15	7.30 -14.15	7.30 -14.15
--------------------------	-------------	----------------------------	-------------	-------------	-------------

Nei giorni di apertura pomeridiana al pubblico (martedì e giovedì dalle 14.30 alle 16.30) almeno n. 2 assistenti amministrativi per ufficio svolgeranno orario pomeridiano in modo flessibile, rispettando lo stacco di 30 minuti.

Con dispositivo dirigenziale e delibera del Consiglio di Istituto, già dallo scorso anno scolastico è stata decisa la chiusura dell'istituto nella giornata del sabato, ad eccezione del periodo delle iscrizioni in cui, per garantire il supporto alle famiglie, saranno effettuate aperture straordinarie.

L'orario di servizio del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, fermo restando la previsione del CCNL, sarà improntato sul principio della massima flessibilità in considerazione della complessa articolazione della funzione svolta, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile della scuola, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali centrali e periferici del MIUR.

ASPETTI PROCEDURALI E ORGANIZZATIVI

- All'interno degli uffici possono accedere solo gli operatori abilitati e i docenti appositamente incaricati, secondo le direttive impartite dal DSGA.
- La presente suddivisione è una suddivisione di massima, in caso di necessità tutti devono collaborare per il buon funzionamento dell'ufficio e lo snellimento del lavoro.
- Ognuno, per la propria area, dovrà provvedere a protocollare in entrata ed uscita i propri atti, ad archivarli, fare sportello e rispondere al telefono; dovrà, inoltre, rispettare tutte le scadenze indicate nella corrispondenza e nelle circolari; verificare nei contenuti le pratiche, le circolari interne e le lettere elaborate.
- Tutti gli operatori scolastici assicurano all'utenza la trasparenza nei contatti telefonici, dichiarando il proprio nome, cognome e la qualifica rivestita all'interno della scuola.
- Rispettare e far rispettare l'orario di apertura dello sportello cercando di permettere l'accesso il più possibile su appuntamento.
- Durante il giorno è bene tenere chiusa la porta del proprio ufficio e non fare entrare nessuno se non autorizzato.
- Al termine del proprio servizio provvedere alla conservazione dei documenti e delle pratiche trattate. Per permettere ai Collaboratori Scolastici di svolgere al meglio il proprio lavoro, si invita a sgombrare la scrivania da carte, quaderni e quant'altro.

Collaboratori Scolastici

L'Organico di diritto dei Collaboratori Scolastici è di 19 unità, di cui 18 a tempo indeterminato (di cui una unità art. 59 CCNL 2006/2009) e 1 a tempo determinato al 31/08/2021, mentre in organico di fatto sono stati assegnati all'Istituto altri 3 Collaboratori scolastici a tempo determinato al 30/06/2021 (posti O.F.) + n. 1 Collaboratore scolastico a completamento orario per 6 ore sino al 30/06/2021, per un totale di n. 23 unità. Per garantire il corretto funzionamento della scuola a seguito dell'emergenza sanitaria, il Ministero ha erogato fondi finalizzati all'assunzione di ulteriore personale, scelto in base alle necessità di ciascun istituto ed entro determinati limiti di spesa. Dopo accurata valutazione l'Istituto Don Milani ha deciso l'assunzione di 3 docenti (2 al 30 dicembre corrente anno per la primaria e 1 alla scuola secondaria di primo grado fino al 30 dicembre corrente

anno) e 3 collaboratori scolastici (fino al 30 dicembre corrente anno), salvo eventuali proroghe da parte del Ministero al momento non valutabili e prevedibili legate all'emergenza sanitaria in atto. I 9 plessi dell'I.C. Don Milani hanno dimensione e organizzazione diverse; pertanto nella realizzazione del piano delle attività si è tenuto conto delle realtà che coesistono tra loro in relazione a quanto prevede il Piano dell'Offerta Formativa.

Collaboratori Scolastici

Nr.	Cognome	Nome	Contratto	PLESSO
1	Baccilieri	Cinzia	Tempo determinato 36 h. al 31/08/2021	PRIMARIA BRUNO CIARI COCOMARO DI CONA
2	Benetti	Patrizia	Tempo indeterminato	SECONDARIA 1° GRADO CONA
3	Bergamini	Monica	Tempo indeterminato	PRIMARIA VILLANOVA
4	Bevilacqua	Manuela	Tempo determinato 6 h. al 30/06/2021	PRIMARIA DON MILANI
5	Brina	Tiziana	Tempo Indeterminato	PRIMARIA QUARTESANA
6	Cappelletti	Samantha	Tempo ind. Part-time 30 h.	PRIMARIA DON MILANI
7	Casà	Gianluca	Tempo determinato 36 h. al 30/06/2021	SECONDARIA 1° GRADO BAURA
8	Cavallaro	Simonetta	Tempo indeterminato	INFANZIA QUARTESANA
9	Dalla Muta	Catia	Tempo determinato 36 h. al 30/06/2021	PRIMARIA DON MILANI
10	Forlani	Ornella	Tempo indeterminato	PRIMARIA BRUNO CIARI COCOMARO DI CONA
11	Forni	Davide	Tempo indeterminato	PRIMARIA PONTEGRADELLA
12	Ghidoni	Matteo	Incarico aggiuntivo ex art. 58, comma 4-ter e 4- quater D.L. 73/2021 a 36 h. al 30/12/2021	PRIMARIA DON MILANI
13	Gianisella	Catia	Incarico aggiuntivo ex art. 58, comma 4-ter e 4- quater D.L. 73/2021 a 36 h. al 30/12/2021	INFANZIA QUARTESANA
14	Giovanardi	Lucia	Tempo indeterminato	PRIMARIA DON MILANI
15	Ingegneri	Tamara	Tempo indeterminato	PRIMARIA BAURA
16	Mazzoni	Gabriele	Tempo indeterminato	SECONDARIA 1° GRADO BAURA
17	Morabito	Gianluca	Incarico aggiuntivo ex art. 58, comma 4-ter e 4- quater D.L. 73/2021 a 36 h. al 30/12/2021	PRIMARIA DON MILANI
18	Piffanelli	Lucia Rosita	Tempo indeterminato	SECONDARIA 1° GRADO CONA
19	Ruglio	Annalisa	Tempo determinato 36 h. al 30/06/2021	PRIMARIA DON MILANI

20	Sagginario	Francesca	Tempo determinato 36 h. al 30/06/2021	INFANZIA QUARTESANA
21	Sivieri	Paola	Tempo indeterminato	PRIMARIA DON MILANI
22	Succi Cimentini	Ornella	Tempo indeterminato	PRIMARIA DON MILANI
23	Tagliati	Rosangela	Tempo indeterminato	PRIMARIA BAURA
24	Zambelli	Elena	Tempo indeterminato	SECONDARIA 1° GRADO BAURA
25	Zardi	Alessandra	Tempo indeterminato	SECONDARIA 1° GRADO CONA
26	Zecchi	Stefania	Tempo indeterminato	PRIMARIA QUARTESANA

ASPETTI PROCEDURALI E ORGANIZZATIVI EMERGENZA COVID 19

Capitolo riferito alle Istruzioni specifiche ai sensi del “Protocollo d’intesa per garantire l’avvio dell’anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid 19”, nonché del Rapporto ISS COVID-19 n. 58/2020 “Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell’infanzia”.

Le presenti disposizioni sono rivolte a tutto il personale ATA, ognuno per la parte di propria competenza.

Help desk

Il M.I. ha attivato dal 24/08/2020 un servizio dedicato di help desk per le istituzioni scolastiche, per richiedere assistenza via web o via telefono. Si potrà richiedere assistenza per il tramite degli uffici amministrativi e solo se autorizzati dal Dirigente Scolastico o dal DSGA.

numero verde 800903080	Funzionerà dal lunedì al sabato	Orari: 9:00 / 13:00 e 14:00 / 18:00	<u>Finalità:</u> raccogliere quesiti e segnalazioni sull’applicazione delle misure di sicurezza e fornire assistenza e supporto operativo anche di carattere amministrativo.
------------------------	---------------------------------	--	--

Obblighi informativi

A seguito delle disposizioni del Dirigente Scolastico rivolte a chiunque entri nei locali dell’istituto, si forniscono le seguenti informazioni riguardanti in particolare:

- l’obbligo di 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;
- il divieto di 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.);
- il mantenimento del distanziamento fisico di un metro;
- il rispetto delle norme di igiene (pulizia delle mani, ecc.).

Inoltre, si ricorda che dal 1° settembre 2021 e fino al 31 dicembre 2021, termine di cessazione dello stato di emergenza, al fine di tutelare la salute pubblica e mantenere adeguate condizioni di sicurezza nell'erogazione in presenza del servizio essenziale di istruzione, il personale scolastico dovrà possedere, e sarà tenuto ad esibire, la certificazione verde COVID-19 (Green pass).

A tale scopo è già stata attivata dal Ministero della Salute una App di verifica, denominata "VerificaC19", che accerta l'autenticità e validità delle Certificazioni verdi COVID-19 (si veda manuale di utilizzo), e che rappresenta un utile strumento anche per le istituzioni Scolastiche.

Grazie alla collaborazione fra Ministero dell'Istruzione e Ministero della Salute, da lunedì 13 settembre 2021, con l'inizio delle lezioni nella maggior parte delle regioni d'Italia, i dirigenti scolastici, o i loro delegati, avranno a disposizione uno strumento agile per poter controllare, in tempo reale, ogni giorno, lo stato (attivo/non attivo) del green pass dei dipendenti scolastici.

La piattaforma sarà inserita nel sistema informativo del Ministero dell'Istruzione, già noto ai dirigenti. Il controllo avverrà in pochi passaggi. Basterà entrare nel sistema e selezionare la propria scuola per poter visualizzare, nel totale rispetto della privacy, l'elenco dei pass attivi e non attivi.

I passaggi per il funzionamento del controllo sono stati illustrati ai dirigenti con una nota esplicativa inviata alle scuole insieme ad un sintetico manuale d'uso e a un video che illustra le funzionalità della piattaforma.

Ogni dirigente potrà visualizzare, una volta entrato in piattaforma, sia la propria scuola che quelle di cui dovesse essere reggente. Il tutto in un'unica schermata. Sarà possibile delegare il controllo a un altro dipendente della scuola. Tutto il sistema è pensato per salvaguardare la privacy: non è possibile conoscere la motivazione di un eventuale green pass non attivo.

Come si ottiene il Green pass? (DPCM 17 Giugno 2021) – Decreto Legge n. 52/21 convertito dalla Legge 17 Giugno 2021 n. 87, e ss.mm.ii)

- dopo aver effettuato la prima dose o il vaccino monodose da 15 giorni;
- dopo aver completato il ciclo vaccinale;
- essere risultati negativi a un tampone molecolare o rapido nelle 48 ore precedenti;
- essere guariti da COVID-19 nei sei mesi precedenti (DPCM 17 Giugno 2021)

Di seguito il link al sito del Ministero della Salute sull'argomento: <https://www.dgc.gov.it/web/>

Cosa succede se il personale non possiede il Green pass?

Lo stesso sarà considerato assente ingiustificato e a decorrere dal quinto giorno di assenza il rapporto di lavoro sarà sospeso, e non saranno dovuti la retribuzione né altro compenso o emolumento, comunque denominato. Sarà, inoltre, stabilita una sanzione amministrativa pari al pagamento di una somma da € 400 a € 1.000,00.

Deroghe:

per i soggetti esenti dalla campagna vaccinale, sulla base di idonea certificazione medica rilasciata secondo i criteri definiti con circolare del Ministero della Salute (si veda Circolare Ministero della Salute).

Le istituzioni scolastiche procederanno alla sostituzione del personale assente ingiustificato con la nomina di un supplente.

Infine, sull'effettuazione di tamponi diagnostici al personale scolastico, la Nota Ministeriale Prot. n. 900 del 18/08/2021 a firma del Capo Dipartimento J. Greco, precisa che: "...parte di tali risorse può essere destinata a coprire i costi per effettuare tamponi diagnostici esclusivamente al personale scolastico, impegnato nelle attività in presenza e che si trovi in condizioni di fragilità sulla base di idonea certificazione medica (cfr. Circolare del Ministero della Salute n. 35309 del 04/08/2021, avente ad oggetto "Certificazioni di esenzione alla vaccinazione anti-COVID-19").

Tutto il personale ATA, oltre a rispettare personalmente le disposizioni sopra riportate, dovrà collaborare affinché anche studenti, genitori, esperti esterni e visitatori rispettino rigorosamente le disposizioni del Dirigente Scolastico e le disposizioni ministeriali che regolamentano la specifica materia.

L'ingresso e l'uscita degli alunni avverrà da più punti che dovranno essere sorvegliati dall'apertura dei cancelli.

Si raccomanda di far mantenere il distanziamento e il corretto utilizzo della mascherina agli alunni.

La pulizia giornaliera va effettuata rispettando il cronoprogramma che segue:

- Spazzare gli ambienti esterni di pertinenza agli edifici. Pulizia, lavaggio e igienizzazione dei pavimenti;
- Pulizia e igienizzazione di tutte le superfici di tavoli, sedie ed altre parti ad alta frequenza di contatto (maniglie, interruttori della luce, postazioni di lavoro, tastiere e mouse, telefoni);
- Pulizia di mensole e altre superfici di appoggio;
- Controllo e rifornimento all'occorrenza prodotti distributori igienici;
- Svuotamento cestini, sostituzione sacchetti e sanificazione contenitori rifiuti;
- Areazione locali;
- Pulizia e igienizzazione dopo l'uso negli ambienti destinati alla refezione e in quelli in cui le classi si alternano, come palestre e laboratori.

Nei bagni: lavaggio e disinfezione sanitari almeno tre volte al giorno; pulizia specchi e mensole.

Alle operazioni di pulizia quotidiana si aggiungono, come ovvio, interventi straordinari ad hoc in relazione ad eventualità ed emergenze che possano richiederlo.

Mensilmente vanno puliti davanzali e vetri degli infissi e le piastrelle dei bagni.

Va puntualmente compilato il registro delle attività di pulizia e igienizzazione.

Tutte le operazioni di pulizia saranno svolte utilizzando Dispositivi Individuali di Protezione forniti dal Dirigente Scolastico.

SCUOLA PRIMARIA "DON MILANI" - sede di Dirigenza e di Segreteria

Via Pacinotti - Ferrara – FEEE80701A

E' sede di Dirigenza e di Segreteria e le lezioni si svolgono dalle ore 8.30 alle ore 16.30 per n. 5 classi a tempo pieno e dalle 8.30 alle 13.00 dal lunedì al venerdì con 2 rientri pomeridiani dalle 13.00 alle 16.30 per n. 8 classi a tempo modulare.

Collaboratori scolastici assegnati al plesso:

- 1) **BEVILACQUA MANUELA** a tempo determinato al 30 giugno h. 6;
- 2) **CAPPELLETTI SAMANTHA** a tempo indeterminato, part-time 30 ore e titolare di prima posizione economica;
- 3) **DALLA MUTA CATIA** a tempo determinato al 30 giugno h. 36;
- 4) **GHIDONI MATTEO** a tempo determinato al 30 dicembre 2021 h. 36;
- 5) **GIOVANARDI LUCIA** a tempo indeterminato;
- 6) **MORABITO GIANLUCA** a tempo determinato al 30 dicembre 2021 h. 36.
- 7) **RUGLIO ANNALISA** a tempo determinato al 30 giugno h. 36;
- 8) **SIVIERI PAOLA** a tempo indeterminato e titolare di prima posizione economica;
- 9) **SUCCI CIMENTINI ORNELLA** a tempo indeterminato;

ORARIO DI APERTURA DEL PLESSO:

Dal Lunedì al Venerdì dalle ore 7.00 alle ore 19.00
(pre-scuola 7.30-8.30 Comune, post-scuola 16.30-18.00 autogestito)

ORARIO DI LAVORO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI:

I collaboratori scolastici si alternano su due turni: dalle 7.00 alle 14.42 e dalle 11.48 alle 19.00.

I collaboratori scolastici del plesso, a turnazione e in base alle esigenze di servizio, provvedono alla sostituzione dei colleghi assenti degli altri plessi. L'orario di servizio è svolto a settimane alterne.

SCUOLA INFANZIA QUARTESANA -
Via Rabbiosa 107 - FEAA807004

Le lezioni si svolgono dalle ore 7.45 alle ore 16.45.

Collaboratori scolastici assegnati al plesso:

- 1) **CAVALLARO SIMONETTA** a tempo indeterminato;
- 2) **GIANISELLA CATIA** a tempo determinato sino al 30 dicembre 2021 h. 36;
- 3) **SAGGINARIO FRANCESCA** a tempo determinato al 30 giugno h. 36

ORARIO DI APERTURA DEL PLESSO:

Dal lunedì al venerdì dalle ore 7.15 alle ore 17.42

ORARIO DI LAVORO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI:

N.	COGNOME NOME	LUN.	MART.	MERC.	GIOV.	VEN.	H.
1	Cavallaro Simonetta	7.15 – 14.27 h 7.12	7.15 – 14.27 h 7.12	10.30- 17.42 h 7.12	10.30 - 17.42 h 7.12	7.15 – 14.27 h 7.12	36
2	Gianisella Catia	7.15 – 14.27 h. 7.12	7.15 – 14.27 h. 7.12	7.15 – 14.27 h. 7.12	7.15 – 14.27 h. 7.12	9.48 – 17.00 h. 7.12	36
3	Sagginario Francesca	10.30 – 17.42 h. 7.12	10.30 – 17.42 h. 7.12	7.15 – 14.27 h.7.12	7.15 – 14.27 h. 7.12	10.30 – 17.42 h. 7.12	36

Gli orari dei collaboratori scolastici sono svolti a settimane alterne, ad eccezione della collaboratrice scolastica Gianisella Catia per la quale l'orario assegnato sarà fisso, salvo eventuali modifiche e correzioni da apportare sulla base delle esigenze scolastiche e personali che dovessero insorgere in corso d'anno.

SCUOLA PRIMARIA VILLANOVA

Via Ponte Assa, 26 - FEEE80704D

Le lezioni si svolgono il lunedì, mercoledì e venerdì dalle ore 8.15 alle ore 12.35, il martedì e giovedì dalle ore 8.15 alle ore 16.30.

Collaboratori scolastici assegnati al plesso:

- 1) **BERGAMINI MONICA** a tempo indeterminato

ORARIO DI APERTURA DEL PLESSO:

Lunedì, mercoledì e venerdì dalle ore 7.15 alle ore 14.00 (pre-scuola 7.15-8.10)

Martedì e giovedì dalle ore 7.15 alle ore 17.30 (pre-scuola 7.15-8.10)

ORARIO DI LAVORO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI:

N.	COGNOME NOME	LUN.	MART.	MERC.	GIOV.	VEN.	H.
1	Bergamini Monica	8.10 – 14.10 h 6.00	8.10 – 14.10 14.40 – 17.40 h 9.00	8.10 – 14.10 h 6.00	8.10- 14.10 14.40 – 17.40 h 9.00	8.10 – 14.10 h 6.00	36

SCUOLA PRIMARIA PONTEGRADELLA

Via Pioppa, 100 - FEEE80705E

Le lezioni si svolgono dalle ore 8.30 alle ore 13.00, martedì e giovedì dalle 8.30 alle 16.30.

Collaboratori scolastici assegnati al plesso:

- 1) **FORNI DAVIDE** a tempo indeterminato;
- 2) **GHIDONI MATTEO** a tempo determinato al 30 dicembre 2021 h.36

ORARIO DI APERTURA DEL PLESSO:

Lunedì, mercoledì e venerdì dalle ore 7.30 alle ore 14.00 (pre-scuola 7.30 -8.25)

Martedì e giovedì dalle ore 7.30 alle ore 18.12 (pre-scuola 7.30 -8.25)

ORARIO DI LAVORO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI:

N.	COGNOME NOME	LUN.	MART.	MERC.	GIOV.	VEN.	H.
1	Forni Davide	8.00 – 14.00 h 6.00	08.00 –14.00 14.30 – 17.30 h 9.00	8.00 – 14.00 h 6.00	08.00 –14.00 14.30 – 17.30 h 9.00	8.00 – 14.00 h 6.00	36
2	Ghidoni Matteo	Don Milani h. 7.12	11.48 – 14.30 (termina servizio presso primaria Don Milani) O (inizio servizio presso primaria Don Milani) 13.45 – 14.32 h. 7.12	Don Milani h. 7.12	11.48 – 14.30 (termina servizio presso primaria Don Milani) O (inizio servizio presso primaria Don Milani) 13.45 – 14.32 h. 7.12	Don Milani h. 7.12	36

SCUOLA PRIMARIA Bruno Ciari COCOMARO DI CONA

Via Comacchio 378 - FEEE80706G

Le lezioni si svolgono dalle ore 8.30 alle ore 16.30.

Collaboratori scolastici assegnati al plesso:

- 1) **BACCILIERI CINZIA** a tempo determinato al 31 agosto h. 36;
- 2) **FORLANI ORNELLA** a tempo indeterminato.

ORARIO DI APERTURA DEL PLESSO:

Dal lunedì al venerdì dalle ore 7.30 alle ore 18.42
(pre-scuola 7.30- 8.25, post-scuola 16.30 – 18.00)

ORARIO DI LAVORO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI:

N.	COGNOME NOME	LUN.	MART.	MERC.	GIOV.	VEN.	H.
1	Baccilieri Cinzia	11.30- 18.42 h. 7.12	7.30 – 14.42 h. 7.12	11.30 – 18.42 h. 7.12	7.30 – 14.42 h. 7.12	11.30 – 18.42 h. 7.12	36
2	Forlani Ornella	7.30 – 14.42 h. 7.12	11.30- 18.42 h. 7.12	7.30 – 14.42 h. 7.12	11.30- 18.42 h. 7.12	7.30 – 14.42 h. 7.12	36

Gli orari dei collaboratori sono svolti a settimane alterne.

SCUOLA PRIMARIA QUARTESANA

- Via Libertà 7 - FEEE807071

Le lezioni si svolgono dalle ore 8.30 alle ore 13.00 – lunedì, martedì e giovedì 8.30/16.30.

Collaboratori scolastici assegnati al plesso:

- 1) **BRINA TIZIANA** a tempo indeterminato;
- 2) **ZECCHI STEFANIA** a tempo indeterminato;

ORARIO DI APERTURA DEL PLESSO:

Il lunedì, martedì e giovedì dalle ore 7.30 alle ore 18.30

Il mercoledì e venerdì dalle ore 7.30 alle ore 14.42 (post-scuola autogestito fino alle 15.00 il venerdì e fino alle 17.30 il mercoledì)

ORARIO DI LAVORO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI:

N.	COGNOME NOME	LUN.	MART.	MERC.	GIOV.	VEN.	H.
1	Brina Tiziana	11.18 – 18.30 h 7.12	7.30 – 14.42 h 7.12	7.30 – 14.42 h 7.12	7.30 – 14.42 h 7.12	7.30 – 14.42 h 7.12	36

2	Zecchi Stefania	7.30 – 14.42 h 7.12	11.18 – 18.30 h 7.12	7.30 – 14.42 h 7.12	11.18 – 18.30 h 7.12	7.30 – 14.42 h 7.12	36
---	--------------------	---------------------------	----------------------------	---------------------------	----------------------------	---------------------------	----

Gli orari dei collaboratori sono svolti a settimane alterne.

SCUOLA PRIMARIA BAURA
- Via Monte Oliveto 90/92 FEEE80703C

Le lezioni si svolgono dalle ore 8.15 alle ore 16.15.

Collaboratori scolastici assegnati al plesso:

- 1) **INGEGNERI TAMARA** a tempo indeterminato;
- 2) **TAGLIATI ROSANGELA** a tempo indeterminato.

ORARIO DI APERTURA DEL PLESSO:

Dal lunedì al venerdì dalle ore 7.00 alle ore 18.15
(pre-scuola 7.15-8.10 post scuola 16.15-17.45)

ORARIO DI LAVORO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI:

N.	COGNOME NOME	LUN.	MART.	MERC.	GIOV.	VEN.	H.
1	Ingegneri Tamara	7.00 – 14.12 h 7.12	11.33 - 18.45 h 7.12	7.00 – 14.12 h 7.12	11.33 - 18.45 h 7.12	7.00 – 14.12 h 7.12	36
2	Tagliati Rosangela	11.33 - 18.45 h 7.12	7.00 – 14.12 h 7.12	11.33 - 18.45 h 7.12	7.00 – 14.12 h 7.12	11.33 - 18.45 h 7.12	36

Gli orari dei collaboratori sono svolti a settimane alterne.

SCUOLA SECONDARIA 1° GRADO BAURA
- Via Monte Oliveto 119 -FEMM807019

Le lezioni si svolgono dalle ore 8.15 alle ore 14.15 per tutte le classi.

Collaboratori scolastici assegnati al plesso:

- 1) **CASA' GIANLUCA** a tempo determinato al 30 giugno h. 36;
- 2) **MAZZONI GABRIELE** a tempo indeterminato e titolare di prima posizione economica;
- 3) **ZAMBELLI ELENA** a tempo indeterminato - classi presso scuola primaria.

ORARIO DI APERTURA DEL PLESSO:

Martedì e giovedì dalle ore 7.30 alle ore 15.12 – Lunedì, mercoledì e venerdì dalle 7.30 alle 16.12
Pre-scuola presso primaria Baura

ORARIO DI LAVORO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI:

N.	COGNOME E NOME	LUN.	MART.	MERC.	GIOV.	VEN.	H.
1	Mazzoni Gabriele	7.30 – 14.42 h 7.12	10.30 – 17.42 h 7.12	7.30 – 14.42 h 7.12	10.30 – 17.42 h 7.12	7.30 – 14.42 h 7.12	36
2	Casà Gianluca	10.30 – 17.42 h 7.12	7.30 – 14.42 h 7.12	10.30 – 17.42 h 7.12	7.30 – 14.42 h 7.12	10.30 – 17.42 h 7.12	36
3	Zambelli Elena	7.50 – 15.02 h 7.12	7.50 – 15.02 h 7.12	7.50 – 15.02 h 7.12	7.50 – 15.02 h 7.12	7.50 – 15.02 h 7.12	36

Gli orari dei collaboratori scolastici sono svolti a settimane alterne, ad eccezione della collaboratrice scolastica Zambelli Elena per la quale l'orario assegnato sarà fisso, salvo eventuali modifiche e correzioni da apportare sulla base delle esigenze scolastiche e personali che dovessero insorgere in corso d'anno.

SCUOLA SECONDARIA 1° GRADO CONA

- Via Comacchio, 999 FEMM807019

Le lezioni delle classi prime si svolgono dalle ore 8.20 alle ore 14.20 dal lunedì al venerdì, mentre per le classi seconde e terze 5 mattine dal lunedì al venerdì dalle ore 8.20 alle 13.20, il martedì dalle ore 14.15 alle ore 17.15, il giovedì dalle ore 14.15 alle ore 16.15.

Collaboratori scolastici assegnati al plesso:

- 1) **BENETTI PATRIZIA** a tempo indeterminato;
- 2) **PIFFANELLI LUCIA** a tempo indeterminato;
- 3) **ZARDI ALESSANDRA** a tempo indeterminato

ORARIO DI APERTURA DEL PLESSO:

Lunedì, mercoledì e venerdì dalle ore 7.30 alle ore 14.42
(pre scuola 7.30 - 8.15 autogestito - post scuola fino alle 17.00)
Martedì e giovedì dalle 7.30 alle 18.30

ORARIO DI LAVORO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI:

N.	COGNOME NOME	LUN.	MART.	MERC.	GIOV.	VEN.	H.
1	Benetti Patrizia	8.30 – 15.42 h 7.12	11.30 – 18.42 h 7.12	7.30 – 14.42 h 7.12	07.30- 14.42 h 7.12	8.00- 15.12 h 7.12	36

2	Zardi Alessandra	7.30 – 14.42 h 7.12	7.30 – 14.42 h 7.12	8.00 – 15.12 h 7.12	11.30 – 18.42 h 7.12	8.30 – 15.42 h 7.12	36
3	Piffanelli Lucia	8.00- 15.12 h. 7.12	11.30- 18.42 h 7.12	8.30 – 15.42 h 7.12	11.30- 18.42 h 7.12	7.30 – 14.42 h 7.12	36

Gli orari dei collaboratori scolastici sono svolti a settimane alterne.

L'attribuzione del personale ai vari plessi e l'orario di lavoro sopra riportato è la proposta effettuata nell'ottica di trovare la soluzione migliore che tenga conto:

a - delle esigenze personali

b - di un'organizzazione che garantisca un buon servizio

c - di un'organizzazione tale da risultare un valido supporto alle attività didattiche.

Data l'emergenza sanitaria in continua evoluzione e l'evolversi della situazione contrattuale degli incarichi aggiuntivi, l'assegnazione ai plessi, l'orario di lavoro, l'organizzazione in generale potrà subire variazioni.

Profili del Personale A.T.A

Direttore dei Servizi Generali Amministrativi

Svolge Attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.

Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive impartite dal Dirigente Scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo quando è necessario.

Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili: funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonomia determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.

Assistente Amministrativo

Svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta:

Addetto al magazzino, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e in giacenza.

Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione.

Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

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.

E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di:

- accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico;
- di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi;
- di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza ed assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche;
- di custodia e di sorveglianza generica sui locali scolastici;
- di collaborazione con i docenti;
- prestare ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e all'uscita da esse, nonché l'uso dei servizi igieniche della cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 46;
- igienizzazione dei locali e delle suppellettili come da protocollo anti Covid-19;
- controllo all'ingresso del personale estraneo all'istituto;
- sorveglianza e applicazione delle procedure del protocollo suddetto per quanto di competenza.

Assegnazione di Attività e Mansioni

La procedura riguardante l'assegnazione delle mansioni deve essere chiara e trasparente.

A tal fine, nell'attribuzione dei compiti, il DSGA si avvale dei seguenti criteri:

- Equa ripartizione del carico di lavoro tra gli addetti ai servizi;
- Assegnazione dei compiti chiara e misurabile;
- Individuazione delle competenze, delle attitudini, delle richieste motivate del personale.

Attribuzione incarichi di natura organizzativa

D.S.G.A. Alberto Marra

Il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti al personale ATA.

Inoltre si occupa personalmente delle procedure di seguito indicate:

- La pianificazione finanziaria:

- predisposizione del Programma Annuale
- verifiche e modifiche (variazioni) al Programma Annuale
- Conto Consuntivo
- I rapporti con i Revisori dei Conti
- Monitoraggi ministeriali flussi di cassa e gestione dei fabbisogni
- Tenuta del registro minute spese
- Le richieste di finanziamenti e la relativa rendicontazione
- Elaborazione atti (assegnazione risorse FIS) relativi alle relazioni sindacali
- Il supporto contabile amministrativo ai Progetti previsti nel P.O.F.
- Mandati di pagamento / reversali d'incasso e tenuta giornale di cassa, nonché tenuta dei rapporti con la Banca Cassiera
- Rapporti con Ditte o fornitori per preventivi e certificazioni varie
- Procedure d'acquisto di beni e materiali – attività negoziale e relativo controllo delle merci
- Gestione inventario, verbali di collaudo e scarico inventariale

Assistenti Amministrativi

Segreteria Didattica	
<u>Sig.ra CRISTINA FURINI</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Iscrizioni, trasferimenti, assenze, nulla osta e certificazioni alunni • Tenuta fascicoli alunni • Tenuta e cura documentazione riguardante alunni in condizione di handicap, DSA, BES, protocolli farmacologici • Rapporti con insegnanti di sostegno • Corrispondenza e comunicazioni con le famiglie • Aggiornamento anagrafe alunni ed inserimento ai fini della determinazione organico alunni • Statistiche e rilevazioni alunni – flussi • Gestione scrutini ed esami, pagelle e diplomi • Istruzione parentale
Segreteria Amministrativa	
<u>Sig.ra MARGHERITA PIACENTINI</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Viaggi di Istruzione • Gestione corsi ed attestati formazione D.Lgs 81/08 • Procedure d'acquisto di beni e servizi - Attività negoziale e relativo controllo merci • Gestione Inventario, verbali di collaudo e scarico inventariale • Contratti con esperti esterni • Anagrafe delle Prestazioni personale esterno • Protocollazione e controllo fatture • Collaborazione con DSGA

Segreteria Personale Doc/ Amministrativa 1

<p><u>Sig.ra FRANCESCA CELEGHINI</u></p>	<ul style="list-style-type: none">• Gestione del personale: Adempimenti relativi a stipula contratti personale a t.d. e t.i. Doc. e ATA Adempimenti relativi alla gestione amm.va docenti di religione Gestione personale neo assunto Ferie non godute Trasferimenti, utilizzi ed assegnazioni provvisorie Doc. e ATA Graduatorie soprannumerari Organico di diritto e di fatto Circolari istituto relative al personale Anagrafe delle Prestazioni Tenuta dei fascicoli del personale di ruolo, certificati di servizio e archiviazione Gestione assenze, rilevazione mensile e periodica Ricostruzioni di carriera DOC e ATA Istruttoria pratiche di pensionamento DOC e ATA• Gestione ferie DS
--	--

Segreteria Personale ATA/Amministrativa 2

<p><u>Sig.ra FILOMENA SCALISE</u></p>	<ul style="list-style-type: none">• Gestione del personale ATA: Banca ore personale ATA Tenuta dei fascicoli personali, certificati di servizio e archiviazione Gestione assenze e supporto coordinamento organizzativo Supporto rilevazioni dati Archiviazione digitale• Gestione e fascicolazione documenti e richieste dei docenti e ATA• Inserimento dati anagrafici doc. e ATA• Registrazione periodo di servizio per i supplenti doc. e ATA• Comunicazioni Centro per l'Impiego
---------------------------------------	---

Segreteria Affari Generali

<p><u>Sig. ANTONIO CURCIO</u></p>	<ul style="list-style-type: none">• Gestione della corrispondenza cartacea e digitale• Elezioni, convocazioni Consiglio di istituto, Consigli di classe-interclasse e intersezione e RSU• Pratiche relative a richieste manutenzione edifici e locali scolastici - riscaldamento• Pratiche sicurezza e salute della scuola• Procedure infortuni alunni e personale• Pratiche per nuove proposte adozioni e conferme libri di testo• Gestione copertura assicurativa• Rapporti con enti territoriali e comitati genitori• Rapporti con il Comune per gestione libri di testo scuola primaria• Gestione copertura vaccinale
-----------------------------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> • Prospetti riscaldamento
Segreteria Affari Generali 2	
<u>Sig.ra STEFANIA FALCIANO</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Credenziali Registro elettronico • Creazione mail istituzionale • Assemblee, scioperi, rilevazioni dati sciopero (MEF) in collaborazione con D.S. • Certificati alunni • Ricerca supplenti per personale assente • Selezione e convocazione tramite MAD doc. e ata • Verifica dichiarazioni domande graduatorie e rettifica punteggi • Trasmissione fascicoli personale docenti e ATA (riunificazione) • Supporto attività e istruttoria in materia di istruzione parentale • Collaborazione con i colleghi

Il mansionario proposto non esclude flessibilità per quanto riguarda la sostituzione o l'affiancamento a colleghi in occasioni particolari, nonché il coinvolgimento di tutto il personale per ogni azione non specificata, ma rientrante nelle mansioni previste dal vigente CCNL.

Collaboratori Scolastici – Mansioni e Attività Generali

Le mansioni e le attività' evidenziate di seguito, previsti nel proprio profilo di cui alla tabella A, allegata al C.C.N.L. 2007 sono attribuibili a tutti i collaboratori.

MANSIONI

ATTIVITA'

RAPPORTI CON GLI STUDENTI



Sorveglia gli studenti all'ingresso, negli intervalli e all'uscita
Sorveglia gli studenti nelle aule, nei corridoi e in tutti gli spazi dell'edificio, in caso di momentanea assenza dei docenti; con i docenti sorveglia gli studenti che si trasferiscono in altre sedi, anche non scolastiche: palestre, spazi esterni attrezzati per le diverse attività....

Vigila sugli studenti e segnala al Dirigente Scolastico eventuali comportamenti scorretti, vandalici, non conformi al regolamento d'istituto; eventuali inadempienze: mancato rispetto delle regole, delle persone, dell'orario; eventuali situazioni di pericolo. La vigilanza prevede la tempestiva segnalazione.

SORVEGLIANZA LOCALI



Apri e chiude a tempo debito l'edificio scolastico e all'occorrenza singoli locali
 Svolge il servizio di centralino e di portineria.

**PULIZIE DI CARATTERE
MATERIALE E PICCOLA
MANUTENZIONE**

Provvede alla pulizia di tutti gli spazi interni ed esterni dell'edificio, di pertinenza
Provvede alla pulizia dei vetri (**almeno una volta al mese**) e degli arredi scolastici (**settimanalmente**)
Provvede allo spostamento di suppellettili, mobili, attrezzature varie
La pulizia prevede: lavaggio dei pavimenti, dei banchi e delle cattedre (**giornalmente**), utilizzando l'uso di prodotti adeguati, nel rispetto dell'orario di servizio.

**SUPPORTO
AMMINISTRATIVO E
DIDATTICO**

Duplica atti amministrativi e materiale didattico con l'utilizzo della fotocopiatrice nelle fasce orarie stabilite
Appronta e trasporta, su richiesta, materiali e sussidi didattici
Collabora con il personale amministrativo
Collabora con i docenti impegnati nelle attività richieste dai progetti (POF)

SERVIZI ESTERNI

Presta servizio esterno presso:
Ufficio Postale
Altre Scuole
Acquisti minute spese

Per il corrente anno vanno aggiunte tutte le attività e le procedure previste dal protocollo Covid.

Orario di servizio

Il contratto di lavoro prevede:

- 36 ore settimanali di norma suddivise in 5 giorni con orario giornaliero di 7.12 h;
- si può adottare un orario flessibile funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza; cioè anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita, secondo le necessità connesse alle finalità ed agli obiettivi della scuola per l'attuazione del POF e a quelle determinate dall'emergenza sanitaria;
- l'orario massimo giornaliero è di 9 ore;
- è obbligatoria una pausa di mezz'ora, quando l'orario continuativo supera le 7 ore e dodici minuti;
- orario plurisettemanale: in periodi particolarmente intensi di attività l'orario può essere di 42 ore settimanali per non più di 3 settimane consecutive;
- turnazioni in via subordinata dopo aver esperito la possibilità del normale orario di lavoro e l'orario flessibile;
- l'orario settimanale di 35 ore può essere attuato nelle scuole con più di 10 ore di servizio per almeno 3 giorni alla settimana e solo se nella settimana si effettua almeno un turno pomeridiano o diverso dal normale orario di servizio; è consentito in presenza di particolari esigenze di funzionamento della scuola o per migliorare l'efficienza e la produttività dei servizi ed a seguito di dichiarata disponibilità di singole unità di personale.

L'orario di lavoro individuale viene fissato nel modo seguente, ma è passibile di modifiche in caso di necessità:

1. Collaboratori Scolastici: vedi tabella oraria in Premessa.
2. Assistenti Amministrativi: vedi tabella oraria in Premessa. E' ammessa la flessibilità in entrata e in uscita di 30 minuti in più o in meno, fermo restando l'ammontare complessivo della prestazione giornaliera programmata e la copertura del servizio.

NORME COMUNI:

1. Tutto il personale è tenuto a rispettare scrupolosamente l'orario d'entrata e uscita secondo l'ordine di servizio emanato dal direttore amministrativo.
2. La puntualità e la presenza del personale devono essere attestati dalla timbratura personale della firma di presenza su apposite schede.
3. La pausa pranzo di mezz'ora, prevista dal CCNL, è obbligatoria quando l'orario supera nella giornata le sette ore e dodici minuti.
4. In caso di assenza del personale, la giustificazione si riferisce all'intero servizio da prestare nella giornata. Il servizio dovrà essere comunque garantito mediante gli istituti contrattuali in vigore nella scuola.
5. Il personale assunto per supplenze brevi e saltuarie è tenuto a rendere la propria prestazione lavorativa secondo la programmazione cui era tenuto il personale assente.

Gestione dei recuperi, ritardi, straordinari, ferie

Per tutto il personale ATA si stabilisce quanto segue:

- **Ritardi** = fino a 10 – 15 minuti recupero entro la giornata; oltre i quindici minuti si recupera quando il servizio lo richiede, ma non oltre il mese successivo, come da contratto. Se non giustificati, sono soggetti a rilievo scritto o provvedimento disciplinare.
- **Straordinario** = l'orario straordinario viene richiesto solo in casi eccezionali e 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 dalle lezioni. Il recupero va comunque effettuato entro i 3 mesi successivi all'anno scolastico di riferimento. Lo straordinario deve, comunque, essere sempre preventivamente autorizzato dal Direttore Amministrativo, altrimenti non sarà preso in considerazione. Mensilmente sarà consegnato ad ogni dipendente la situazione delle ore a debito e a credito e delle ferie.
- **Ferie** = il C.C.N.L. prevede la concessione di almeno 15 gg. continuativi in luglio e in agosto e compatibilmente con le esigenze di servizio frazionate in più periodi.
32 gg. + 4 gg di festività soppresse, oppure 30 gg. + 4 di festività soppresse per i primi 3 anni di servizio. In caso di orario su 5 gg. settimanali il sesto giorno è considerato lavorativo ed ogni giorno di ferie vale per 1,2 gg. Le ferie devono essere richieste con congruo anticipo e concordate con il DSGA.
Le ferie devono essere fruito entro il 31 agosto di ogni anno scolastico e comunque per il personale a tempo indeterminato non oltre il 30 aprile dell'anno successivo per un numero massimo di 10 giorni, salvo situazioni particolari da concordarsi con il DSGA.
- **Permessi** = il C.C.N.L. prevede 8 gg. per partecipare a concorsi ed esami, 3 gg. per lutti familiari, 18 ore per motivi personali (anche autocertificati e da riproporzionare in caso di part-time) e ulteriori 18 ore per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche ed esami diagnostici, fruibili su base sia giornaliera che oraria. I permessi, i congedi, devono

essere presentati direttamente al DSGA, utilizzando gli appositi moduli almeno con 3 gg. di anticipo.

- **Malattia** = L'assenza per malattia deve essere tempestivamente comunicata anche per via telefonica direttamente all'Assistente Amm.vo addetto al personale all'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui si verifica. Sarà cura del dipendente comunicare con tempestività il protocollo del certificato medico per poter consentire alla segreteria Personale di scaricare dal sito INPS on line il certificato stesso con la prognosi. Al termine della malattia il dipendente deve comunicare l'eventuale ripresa del servizio o la proroga della malattia. L'Istituto può disporre della visita medica fiscale secondo la normativa vigente (D.L. 112/08 convertito in legge n. 133 così come modificato dalla Legge 102/2009 di conversione del D.L. 78/2009 e successive modificazioni ed integrazioni) fin dal primo giorno di assenza, negli orari previsti dalla normativa vigente. L'assenza per malattia deve rispettare le procedure Covid.

Il dipendente a tempo indeterminato ha diritto:

1. al 100% della retribuzione per i primi 9 mesi
2. al 90% della retribuzione per i successivi 3 mesi
3. al 50% per ulteriori 6 mesi

Per il personale a tempo determinato si fa riferimento a quanto previsto nel C.C.N.L. comparto scuola

- **Scioperi-Assemblee-servizi essenziali** = Come concordato con RSU nel C.I.I. seguendo le indicazioni nazionali si considerano servizi essenziali:

1. Attività inerenti agli scrutini e agli esami finali;
2. Vigilanza dei minori durante la refezione;

Previa comunicazione volontaria di adesione allo sciopero, in caso di adesione totale, dovranno essere presenti un assistente amm.vo, e un collaboratore scolastico per le attività connesse all'uso dei locali interessati, per l'apertura e la chiusura della scuola e per la vigilanza sull'ingresso principale. Per le assemblee sindacali in caso di partecipazione totale, attenersi all'art. 5 comma 5 del C.I.I. a.s. 2015-2016.

- **Permessi Brevi** = per particolari motivi, sono fruibili i brevi permessi, che saranno da recuperare entro 2 mesi, di durata non superiore alla metà dell'orario di servizio giornaliero. Tali permessi non possono superare le 36 ore nell'anno scolastico.
- **Chiusure prefestive** = Nei periodi di interruzione dell'attività didattica, nel rispetto delle attività approvate nel Piano dell'Offerta Formativa è consentita la chiusura prefestiva della scuola. E' deliberata dal Consiglio di Istituto su proposta del Dirigente Scolastico, compatibilmente con le esigenze di servizio. A copertura di tali chiusure il personale può utilizzare ferie e ore prestate in eccedenza.

Attività aggiuntive art. 88 CCNL 29/11/2007

Come previsto dall'art. 30 del CCNL le prestazioni aggiuntive del personale ATA consistono in prestazioni oltre l'orario di servizio o in intensificazione di prestazioni di lavoro dovute a particolari forme di organizzazione connesse all'attuazione dell'autonomia con i seguenti obiettivi:

- ✓ promuovere l'elaborazione e l'attivazione di progetti volti a migliorare il livello di funzionalità organizzativa
- ✓ svolgere attività finalizzate al più efficace inserimento degli alunni nei processi formativi
- ✓ svolgere prestazioni aggiuntive per il normale funzionamento dei servizi scolastici o per fronteggiare esigenze straordinarie

- ✓ incentivare attività intese, per responsabilità connesse ai profili, ad assicurare il coordinamento operativo e la collaborazione della gestione per il funzionamento degli uffici
- ✓ retribuire la sostituzione di colleghi assenti in attesa di nomina supplenti
- ✓ realizzare forme flessibili di svolgimento dell'orario di lavoro (turnazioni) al fine di corrispondere alle esigenze didattiche ed organizzative previste dal POF.

Le attività aggiuntive proposte per il personale **Assistente Amministrativo** che danno accesso al Fondo dell'Istituzione, sono quelle di seguito indicate con una valutazione di ore attribuibili mediante contrattazione:

Registro Elettronico
Referente per la sicurezza plesso Don Milani
Coordinamento amm.vo emergenza sanitaria
Coordinamento con i Collaboratori del DS
Gestione convocazione supplenti
Coordinamento e gestione plessi scolastici

Le attività aggiuntive proposte per il personale **Collaboratore Scolastico** che danno accesso al Fondo dell'Istituzione, sono quelle di seguito indicate con una valutazione di ore attribuibili mediante contrattazione.

Sostituzione colleghi assenti/Intensificazione
Assistenza alunni disabili
Tenuta registro controlli antincendio
Cura nell'igiene personale scuola dell'infanzia
Servizio di posta
Rapporti con la sede plessi esterni
Referenti Covid
Pulizia palestra Quartesana
Pulizia palestra Baura
Maggior impegno mensa Cocomaro di Cona

**INDIVIDUAZIONE POSIZIONI ECONOMICHE (ART. 50 CCNL 29/11/2007) E INCARICHI SPECIFICI
(ART. 47 CCNL 29/11/2007)**

Assistenti Amm.vi	Descrizione incarico
<i>Prima posizione economica</i>	Sostituto del DSGA in caso di sua assenza e Coordinamento Ufficio Contabilità e Patrimonio
<i>Incarico specifico</i>	Supporto INVALSI
<i>Prima posizione economica</i>	Coordinamento e controllo Atti relativi alla Sicurezza di tutto l'Istituto
<i>Incarico specifico</i>	Gestione aggiornamento graduatorie
<i>Incarico specifico</i>	Coordinamento Ufficio personale

Collaboratori Scol.ci	Descrizione incarico
------------------------------	-----------------------------

<i>Prima posizione economica</i>	Assistenza agli alunni disabili
<i>Incarico specifico</i>	Preparazione prima colazione
<i>Incarico specifico</i>	Collaborazione docenti per realizzazione POF e supporto protocollo Covid-19

La voce MOF “Fondo per la valorizzazione del merito” si estende anche al personale ATA. Considerate le difficoltà che vengono quotidianamente affrontate per la gestione dell’emergenza sanitaria, si propone l’assegnazione di tale istituto al personale che avrà dato disponibilità di flessibilità oraria e massima collaborazione con i colleghi degli altri plessi, con i docenti e con la dirigenza nei momenti di necessità.

Chiusure deliberate dal Consiglio di Istituto:

venerdì 24 dicembre 2021

venerdì 31 dicembre 2021

FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO

La formazione è unanimemente considerata una risorsa strategica per il raggiungimento degli obiettivi cui è finalizzata l’organizzazione dei servizi. Si tratta di una opportunità che deve essere fornita a tutto il personale al fine di raggiungere una maggiore efficienza ed efficacia nel servizio e nell’organizzazione, considerate anche in particolare le continue novità della normativa afferente alla situazione giuridica del personale e tenuto conto dell’implementazione delle procedure informatiche.

Pertanto in corso d’anno verrà valutato, in base all’offerta formativa, l’aggiornamento più consono alle necessità che via via dovessero presentarsi.

Ferrara, 03/11/2021

**Il Direttore dei Servizi Gen. Amm.vi
Alberto Marra**