



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 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
S E D E

OGGETTO: Proposta Piano delle Attività del personale ATA per l'anno scolastico 2020/2021, ai sensi dell'art. 1 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. 2020/2021, comprende le seguenti aree:

- A. ripartizione del personale ai plessi e attribuzione incarichi di natura organizzativa
- B. la prestazione dell'orario di lavoro
- C. gestione dei recuperi, ritardi, straordinari, ferie, permessi, ecc.
- D. la proposta di attività aggiuntive per l'accesso al Fondo di istituto
- E. la 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, che attribuisce al Direttore SGA il compito di formulare il piano delle attività del personale ATA;
- **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 2020-2022;
- **Visto** l'organico del personale ATA;
- **Tenuto conto** della riunione del personale ATA del 3 ottobre 2020;
- **Visto** il C.I.I. vigente;
- **Tenuto Conto** della Direttiva del Dirigente Scolastico prot. n. 5677 del 18/09/2020;
- **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;
- **Tenuto conto** dell'emergenza sanitaria da Covid-19
- **Considerato** che una ripartizione per servizi garantisce uno svolgimento delle attività più celeri e ordinate;
- **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. 2020/2021.

P R E M E S S A

Secondo quanto stabilito dall'art. 53, 1° comma, del CCNL del 29/11/2007, il DSGA redige il seguente piano delle attività del personale A.T.A. (Amministrativo, Tecnico, Ausiliario) disponibile per l'anno scolastico 2020/2021, 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 ATA, 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.

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. 2020-2021

Assistenti Amministrativi

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

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
Cantarelli Lara	7.45-13.45	7.45-13.45 14.15-17.15	7.45-13.45	7.45-13.45 14.15-17.15	7.45-13.45
Curcio Antonio	8.00-15.12	8.00-15.12	8.00-15.12	8.00-13.12 14.30-16.30	8.00-15.12
Montanari Elisa	7.30-14.30	8.00-14.00 14.30-16.30	7.30-14.30	7.30-14.30	7.30-14.30
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. 1 assistente amministrativo per ufficio svolgerà 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, con 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.
- 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 ruolo (di cui n. 1 part-time 30 ore), mentre in organico di fatto sono stati assegnati all'Istituto altri 3 Collaboratori scolastici a tempo determinato al 30/06/2019 (posti O.F.) + n. 1 Collaboratore scolastico al 30/06/2019 per 6 ore 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 4 docenti (uno al 30 giugno per l'infanzia e 3 fino al termine delle attività didattiche) e 5 collaboratori scolastici (uno al 30 giugno per l'infanzia, 3 indicativamente al 31 maggio e uno per un periodo più limitato in base alle necessità e alle possibilità di spesa al momento non valutabili).

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	Benetti	Patrizia	Tempo indeterminato	SECONDARIA CONA
2	Bergamini	Monica	Tempo indeterminato	PRIMARIA VILLANOVA
3	Brina	Tiziana	Tempo indeterminato	PRIMARIA QUARTESANA
4	Buzzi	Isotta	Tempo determinato 36 h. al 30/06/2021	INFANZIA QUARTESANA
5	Cannoletta	Chiara	Contratto Covid 36 h. al 23/12	PRIMARIA DON MILANI
6	Cappelletti	Samantha	Tempo ind. Part-time 30 h.	PRIMARIA DON MILANI
7	Castellani	Susanna	Tempo indeterminato	PRIMARIA COCOMARO
8	Cavallaro	Simonetta	Tempo indeterminato	INFANZIA QUARTESANA
9	Forlani	Ornella	Tempo indeterminato	PRIMARIA COCOMARO
10	Forni	Davide	Tempo indeterminato	PRIMARIA PONTEGRADELLA
11	Galati	Maria	Tempo determinato 36 h. al 30/06/2021	PRIMARIA PONTEGRADELLA
12	Genovese	Federica	Contratto Covid 36 h. al 31/05	SECONDARIA BAURA
13	Giovanardi	Lucia	Tempo indeterminato	PRIMARIA DON MILANI
14	Lorusso	Maria Giuseppa	Tempo determinato 36 h. al 30/06/2021	PRIMARIA DON MILANI
15	Magisano	Santo	Tempo determinato 36 h. al 30/06/2021	PRIMARIA BAURA
16	Mazzoni	Gabriele	Tempo indeterminato	SECONDARIA BAURA
17	Memmolò	Mina	Tempo determinato 6 h. al 30/06/2021	PRIMARIA DON MILANI
18	Occhiali	Fabio	Tempo determinato 36 h. al 30/06/2021	PRIMARIA DON MILANI

19	Piffanelli	Lucia Rosita	Tempo indeterminato	SECONDARIA CONA
20	Verde	Carla Pia	Contratto Covid 36 h. al 30/06	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	Vezzali	Silvia	Contratto Covid 36 h. al 23/12	PRIMARIA DON MILANI
25	Zambelli	Elena	Tempo indeterminato	SECONDARIA BAURA
26	Zardi	Alessandra	Tempo indeterminato	SECONDARIA CONA
27	Zecchi	Stefania	Tempo indeterminato	PRIMARIA QUARTESANA

ASPETTI PROCEDURALI E ORGANIZZATIVI EMERGENZA COVID 19

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) CAPPELLETTI SAMANTHA a tempo indeterminato, part-time 30 ore e titolare di prima posizione economica;
- 2) LORUSSO MARIA GIUSEPPA a tempo determinato al 30 giugno;
- 3) SIVIERI PAOLA a tempo indeterminato e titolare di prima posizione economica;

- 4) SUCCI CIMENTINI ORNELLA a tempo indeterminato;
- 5) MEMMOLO MINA a tempo determinato al 30 giugno h. 6;
- 6) GIOVANARDI LUCIA a tempo indeterminato;
- 7) OCCHIALI FABIO a tempo determinato al 30 giugno;
- 8) CANNOLETTA CHIARA a tempo determinato al 23 dicembre;
- 9) VEZZALI SILVIA a tempo determinato al 23 dicembre.

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) BUZZI ISOTTA a tempo determinato
- 2) CAVALLARO SIMONETTA a tempo indeterminato
- 3) VERDE CARLA PIA a tempo determinato

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	Buzzi Isotta	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	Cavallaro Simonetta	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
3	Verde Carla Pia	9.48 - 17.00 h 7.12	9.48 - 17.00 h 7.12	9.48 - 17.00 h 7.12	9.48 - 17.00 h 7.12	9.48 - 17.00 h 7.12	36

Gli orari dei collaboratori scolastici sono svolti a settimane alterne.

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	8.00 – 14.00 h 6.00	8.00 - 17.30 h 9.00	8.00 – 14.00 h 6.00	8.00 - 17.30 h 9.00	8.00 – 14.00 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) GALATI MARIA a tempo determinato

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	7.30 – 14.42 h 7.12	11.00 – 18.12 h 7.12	8.00 – 15.12 h 7.12	7.30 – 14.42 h 7.12	7.30 – 14.42 h 7.12	36
2	Galati Maria	8.00 – 15.12 h 7.12	7.30 – 14.42 h 7.12	7.30 – 14.42 h 7.12	11.00 – 18.12 h 7.12	8.00 – 15.12 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) CASTELLANI SUSANNA a tempo indeterminato;
- 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	Castellani Susanna	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
2	Forlani Ornella	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

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

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) MAGISANO SANTO a tempo determinato;
- 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	Magisano Santo	7.00 – 14.12 h 7.12	11.03 - 18.15 h 7.12	7.00 – 14.12 h 7.12	11.03 - 18.15 h 7.12	7.00 – 14.12 h 7.12	36
2	Tagliati Rosangela	11.03 - 18.15 h 7.12	7.00 – 14.12 h 7.12	11.03 - 18.15 h 7.12	7.00 – 14.12 h 7.12	11.03 - 18.15 h 7.12	36

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) MAZZONI GABRIELE a tempo indeterminato e titolare di prima posizione economica;
- 2) GENOVESE FEDERICA a tempo determinato;
- 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.	COGNOM E NOME	LUN.	MART.	MERC.	GIOV.	VEN.	H.
1	Mazzoni Gabriele	7.30 – 14.42 h 7.12	9.30 – 16.42 h 7.12	7.30 – 14.42 h 7.12	9.30 – 16.42 h 7.12	7.30 – 14.42 h 7.12	36
2	Genovese Federica	9.30 – 16.42 h 7.12	7.30 – 14.42 h 7.12	9.30 – 16.42 h 7.12	7.30 – 14.42 h 7.12	9.30 – 16.42 h 7.12	36

3	Zambelli Elena	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	7.30 – 14.42 h 7.12	36
---	---------------------------	------------------------------------	------------------------------------	------------------------------------	------------------------------------	------------------------------------	----

SCUOLA SECONDARIA 1° GRADO CONA - Via Comacchio, 999 FEMM807019

Le lezioni si svolgono dalle ore 8.20 alle ore 13.20 – il martedì dalle ore 8.20 alle 17.15 – il giovedì dalle ore 8.20 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	7.30 – 14.42 h 7.12	7.30 – 14.42 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
2	Zardi Alessandra	7.30 – 14.42 h 7.12	11.48- 19.00 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
3	Piffanelli Lucia	7.30 – 14.42 h 7.12	11.48- 19.00 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 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, l'assegnazione ai plessi, l'orario di lavoro e l'organizzazione in generale potrà subire variazioni.

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. Marzia Sitta

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

Segreteria Personale ATA/Amministrativa 2	
<u>Sig.ra LARA CANTARELLI</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione del personale ATA: Adempimenti relativi a stipula contratti personale a t.d. e t.i. Ricerca supplenti per personale assente Banca ore personale Gestione personale neo assunto Trasferimenti, utilizzi ed assegnazioni provvisorie Tenuta dei fascicoli personali, certificati di servizio e archiviazione Gestione assenze Anagrafe delle Prestazioni • Rilevazioni • Gestione Ferie D.S.
Segreteria Affari Generali	
<u>Sig. ANTONIO CURCIO</u>	<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
Segreteria Affari Generali 2	
<u>Sig.ra ELISA MONTANARI</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Credenziali Registro elettronico • Assemblee, scioperi, rilevazioni dati sciopero (MEF) in collaborazione con D.S. • Certificati alunni • Ricerca supplenti per personale assente • Verifica dichiarazioni domande graduatorie • Prospetti riscaldamento • 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 plurisettimanale: 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 didattico emergenza sanitaria

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
Gestione fotocopiatori sede
Piccola manutenzione sede
Rapporti con la sede plessi esterni
Pulizia palestra Quartesana
Pulizia palestra Baura
Maggior impegno mensa Cocomaro di Cona
Maggior impegno orario emergenza sanitaria

**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>	Gestione organico emergenza sanitaria
<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>	Supporto all'attività amministrativa della sede
<i>Incarico specifico</i>	Collaborazione docenti protocollo Covid

Da questo anno scolastico 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:

VENERDI' 7 dicembre 2020

FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO

La formazione è unanimemente considerata una risorsa strategica per il raggiungimento degli obiettivi cui è finalizzata l'organizzazione dei servizi. E' 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, 15/10/2020

**Il Direttore dei Servizi Gen. Amm.vi
Marzia Sitta**