

PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE ATA ANNO SCOLASTICO 2020/21

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI (DSGA)

VISTO	il D.Lgs n. 297/94;
VISTA	la Legge n. 59/1997 art. 21;
VISTO	il DPR n. 275/1999 art. 14;
VISTO	il D.Lgs n. 165/2001 art. 25;
VISTO	il CCNL del comparto Scuola del 04.08.1995;
VISTO	il CCNL del comparto Scuola del 26.05.1999;
VISTO	l'art. 52 del Contratto integrativo del 31.08.1999;
VISTO	il CCNL del comparto scuola del 24.07.2003, con particolare riferimento agli artt. 46, 47, 50, 52, 54, 55, 86 e 87;
VISTO	il CCNL del comparto scuola 29.11.2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 68;
VISTE	le sequenze contrattuali del 08/04/2006 e del 25/07/2008;
VISTO	il CCNI – Formazione personale docente e ATA del 04.07.2008 e s.m.i.;
VISTO	il D. Lgs n. 81/2008;
VISTA	la Legge 13 luglio 2015, n. 107;
VISTE	le direttive di massima impartite dal DS;
CONSIDERATO	l'organico di diritto a.s. 2020/2021 relativo al personale ATA;
TENUTO CONTO	della struttura della scuola;
TENUTO CONTO	dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
RECEPITE	le indicazioni ricevute nella riunione di servizio effettuata ad inizio anno scolastico;

PROPONE

il sotto indicato Piano Annuale delle attività del personale ATA per l'a. s. 2020/2021.

Il piano è articolato secondo i sotto elencati segmenti organizzativo-gestionali:

1. Individuazione servizi generali e amministrativi sulla base dell'organico dell'autonomia e del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF);
2. Orario di servizio, orario di lavoro e norme di carattere generale;
3. Attribuzione degli incarichi di natura organizzativa.

Come sopra anticipato, sempre nell'ambito di quanto previsto dal Piano, attengono alla funzione dirigenziale del Dirigente Scolastico la determinazione della prestazione dell'orario di servizio ed inoltre l'attribuzione degli incarichi specifici al personale ATA ex art. 47 comma 2° del CCNL Comparto Scuola 29 novembre 2007.

Rientrano, invece, nelle competenze dirette del DSGA, l'attribuzione degli incarichi organizzativi.

La formazione, infine, intesa come imprescindibile diritto-dovere del personale ATA a migliorare costantemente i livelli di specializzazione professionale, sarà incentrata su attività di studio e di approfondimento elaborate con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi secondo il Piano di formazione annuale inserito nel PTOF.

Profili personale ATA

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

Le sue attività principali sono di tipo amministrativo, contabile e direttivo. Nello specifico:

- 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 (come previsto dall'art. 25 comma 6 DLgs 165/2001);
- formula, all'inizio dell'anno scolastico, una proposta di piano dell'attività inerente la modalità di svolgimento delle prestazioni del personale ATA. Il dirigente scolastico, verificatane la congruenza rispetto al PTOF e dopo avere espletato le procedure relative alla contrattazione di istituto con le RSU, adotta il piano delle attività.
- previa definizione del Piano annuale delle attività del personale ATA, organizza autonomamente le attività, nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico, e attribuisce allo stesso, sempre nell'ambito del piano delle attività contrattato tra dirigente e RSU, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario;
- svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili;
- è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario di beni mobili;
- può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma 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;

Nell'ambito della contrattazione interna d'istituto, il DSGA effettua il controllo sul contratto d'istituto predisponendo una relazione sulla compatibilità finanziaria. In particolare, i comiti previsti per il Direttore sono i seguenti:

- redige le schede illustrative finanziarie di ogni singolo progetto compreso nel Programma Annuale;
- predisporre apposita relazione ai fini della verifica che entro il 30/06 il Consiglio di Istituto esegue;
- aggiorna costantemente le schede illustrative finanziarie dei singoli progetti, con riferimento alle spese sostenute;
- firma, congiuntamente al Dirigente, le reversali di incasso ed i mandati di pagamento;
- provvede alla liquidazione delle spese, previo accertamento della regolarità della fornitura dei beni o dell'esecuzione dei servizi, sulla base di titoli e dei documenti giustificativi comprovanti il diritto dei creditori;
- predisporre il Conto Consuntivo;
- tiene e cura l'inventario assumendo le responsabilità di Consegretario, fatto salvo quanto previsto all'articolo;
- è responsabile della tenuta della contabilità, delle registrazioni e degli adempimenti fiscali;
- svolge le attività negoziali eventualmente delegate dal Dirigente;
- svolge l'attività istruttoria necessaria al Dirigente per espletare l'attività negoziale;
- espleta le funzioni di ufficiale rogante per la stipula di atti che richiedono la forma pubblica;
- provvede alla tenuta della documentazione inerente l'attività negoziale;
- redige, per i contratti inerenti la fornitura di servizi periodici, apposito certificato di regolare prestazione;
- ha la custodia del registro dei verbali dei Revisori dei conti.

L'orario di lavoro, per legge, è di 36 ore settimanali, ove necessario da gestire con autonomia e flessibilità per sovrintendere l'organizzazione e la verifica dei risultati ed adempiere alle scadenze amministrative e garantire la presenza negli organi collegiali ove richiesto.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Il personale amministrativo è composto da n. 13 unità e svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa, organizzativa e responsabilità:

- esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico.
- ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo;
- si occupa della custodia, della verifica e della registrazione delle entrate e delle uscite del materiale in giacenza nel magazzino.

ASPETTI PROCEDURALI E ORGANIZZATIVI

- Tutti gli atti e i documenti elaborati devono essere sottoposti al visto ed alla firma del DSGA e del Dirigente Scolastico;
- tutte le certificazioni, predisposte solo dietro formale richiesta nella quale dovrà essere specificato l'uso, devono essere consegnate al richiedente entro il termine massimo di cinque giorni;
- all'interno degli uffici possono accedere solo gli operatori abilitati e i docenti appositamente incaricati, secondo le direttive impartite dal Dirigente Scolastico. Per quanto riguarda il personale esterno, l'accesso sarà consentito previo appuntamento;
- 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

Copertura dell'attività didattica:

dal lunedì al sabato dalle ore 7.45 alle ore 14.00

Orario pomeridiano:

dal lunedì al giovedì dalle ore 14.30 alle ore 17.30, venerdì dalle ore 14.30 alle ore 17.00

1° Settore: Amministrativo – Contabile, Affari generali e comunicazione	
Rosi Ivana 36 ore	Svolge funzioni di coordinamento e supervisione sul settore amministrativo, collabora sull'impostazione del bilancio e ne predispone gli atti. Si occupa della tenuta dei registri del magazzino e dell'inventario, dell'esecuzione delle pratiche attinenti gli acquisti in collaborazione con il Responsabile dell'Ufficio Tecnico. Cura le procedure connesse ai bandi di gara e agli ordini.
Toni Mirella 36 ore	Cura la tenuta del registro di protocollo, registrazione e presa in carico fatture elettroniche. Archiviazione atti. Collabora con il referente di Istituto, in relazione al PCTO, predispone gli incarichi al personale interno.
Spadaro Giuseppe 36 ore	Cura il controllo delle presenze ed il rilascio degli attestati dei corsi di formazione. Monitora i corsi sicurezza ed i rapporti con RSPP di Istituto. Cura la trasmissione/richiesta dei fascicoli personali docenti ed ATA. Verifica lo svolgimento ore eccedenti da parte del personale docente e predisposizione incarichi. Si occupa della gestione del trattamento dei dati nella scuola (Privacy)
D'Allura Daniela 36 ore	Si occupa degli aspetti amministrativi dei vari progetti, PON, Formazione del Personale docente e Ata e degli atti amministrativo-contabili dei percorsi IeFP. Cura la tenuta del registro del conto corrente postale. Collabora con il DSGA per la predisposizione degli incarichi al personale per le attività aggiuntive previste nel PTOF

De Guida Teresa 36 ore	Cura la tenuta del registro di protocollo in alternativa alla collega Toni. Collabora con la collega D'Allura Daniela per gli aspetti amministrativi dei vari progetti, PON, Formazione del Personale docente e Ata e degli atti amministrativo-contabili dei percorsi IeFP. Collabora con la collega Rosi per la predisposizione degli atti attinenti gli acquisti e in particolare la parte relativa ai bandi di gara e agli ordini.
2° Settore: Personale	
Santunione Paola 36 ore	Sostituisce il D.S.G.A. quando è assente. Svolge funzioni di coordinamento e supervisione sul settore personale e in particolare segue tutte le pratiche inerenti il personale Docente e ATA a tempo indeterminato. Certificati di servizio. Gestione graduatorie personale docente e ATA. Predisposizione TFR personale a tempo determinato.
Mantineo Giuseppe 36 ore	Svolge funzioni di coordinamento sugli impegni del Dirigente Scolastico. Responsabile sito web della scuola per la parte amministrativa e didattica. Assunzioni T.D./Infortuni, scioperi e assemblee docenti e ATA. Rilevazioni e aspetti didattici percorsi IeFP. Certificati di servizio. Gestione graduatorie personale docente e ATA. Collabora con il DS per la predisposizione degli atti relativi alla Formazione del personale docente e ATA.
Orlandi Manuela 36 ore	Collabora con il DSGA per la predisposizione della turnazione dei collaboratori scolastici e si occupa del controllo rilevazione informatica presenze personale ATA. Assenze Personale. Collabora con i colleghi, su loro indicazioni, in particolare per le convocazioni dei supplenti brevi.
3° Settore: Alunni e Supporto alla Didattica	
Serrao Sabrina 36 ore	Svolge funzioni di coordinamento e supervisione sulle attività del settore alunni, curando in particolare i monitoraggi e le pratiche attinenti i progetti del PCTO, gli infortuni degli alunni, gli esami di stato, iscrizioni e nulla osta, trasmissione elenchi studenti alle ditte.
Duzzi Lorena 24 ore	Si occupa della gestione degli alunni, curando in particolare le seguenti attività: Esami di stato – Invalsi - Anagrafe Alunni - Libri di testo – Contributi di laboratorio e tasse scolastiche – organi collegiali
Sereni Maria Cristina 36 ore	Collabora con i colleghi per le seguenti attività: iscrizioni, infortuni alunni, contributi per libri di testo, trasmissione elenchi studenti alle ditte, organizzazione gruppi di religione, elezione organi collegiali. Archiviazione atti.
Pierini Saveria 18 ore	Collabora con i colleghi, su loro indicazioni, per le seguenti attività: iscrizioni, organizzazione elezioni organi collegiali, certificazioni varie. Archiviazione atti.
Casilli Antonia 30 ore	Si occupa della gestione degli alunni, curando in particolare le seguenti attività: iscrizioni, anagrafe alunni, gestione password, rimborso libri di testo e borse di studio, patti di corresponsabilità e deleghe genitori, trasmissione elenchi studenti alle ditte, certificazioni varie. Archiviazione atti.



Orario di servizio ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

PERSONALE	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
Rosi Ivana	8.00/11.30 12.00/17.00	8.00/14.30	8.00/14.30	8.00/14.00	8.00/14.00	8.00/13.00 (settimane alterne)
Toni Mirella	7.45/13.45 (settimane alterne)	7.45/13.45	7.45/13.45	7.45/14.15	7.45/13.45	7.45/13.45
Spadaro Giuseppe	7.45/13.45	7.45/13.45	7.45/13.45 15.00/18.00	7.45/13.45	7.45/13.45	7.45/13.45 (settimane alterne)
D'Allura Daniela	8.00/14.00	8.00/14.00	8.00/14.00	8.00/14.00 14.30/17.30	8.00/14.00	8.00/14.00 (settimane alterne)
De Guida Teresa	7.45/13.45 14.15/17.15	7.45/13.45	7.45/13.45	7.45/13.45	7.45/13.45	7.45/13.45 (settimane alterne)
Santunione Paola	8.00/13.00 13.30/17.30	8.00/14.00	8.00/14.00	8.00/14.00	8.00/14.00	8.00/14.00 (settimane alterne)
Mantineo Giuseppe	8.00/14.00	8.00/14.00	8.00/14.00	8.00/14.00 14.30/17.30	8.00/14.00	8.00/14.00 (settimane alterne)
Orlandi Manuela	7.45/13.45	7.45/13.45 14.15/17.15	7.45/13.45	7.45/13.45	7.45/13.45	7.45/13.45 (settimane alterne)
Serrao Sabrina	7.45/13.45 (settimane alterne)	7.45/13.45	7.45/13.00 14.30/18.00	7.45/13.45	7.30/13.45	7.45/13.45
Duzzi Lorena	11.30/17.30	8.00/14.00	8.00/14.00	8.00/14.00		
Sereni M. Cristina	7.45/13.45	7.45/13.45	7.45/13.45	7.45/13.45 14.15/17.15	7.45/13.45	7.45/13.45 (settimane alterne)
Pierini Saveria				8.00/14.00	11.20/17.20	8.00/14.00
Casilli Antonia	7.45/13.45	11.30/17.30	7.45/13.45	7.45/13.45 (settimane alterne)	7.45/13.45	7.45/13.45 (settimane alterne)

ASSISTENTI TECNICI

Il personale tecnico è composto da n. 7 assistenti tecnici delle varie aree così suddivisi:

LABORATORI INFORMATICA – ELETTRONICA- ELETTROTECNICA	RESPONSABILE
INF. 1 - MISURE / TDP – AULE	BIAMONTE SANDRO 36 ore
INF. 5 – INF. 6 – AULE	BROGNA EVELINA 36 ore
INF. 2 – INF. 3 – CAD – SERVER E DOMINIO – RETE – REG. ELETTRONICO – SEGRETERIE (GESTIONE SERVER E S.W. SPECIFICI)	VEZZALI MARCO 36 ore
1 Laboratorio fisso, n. 3 laboratori mobili, aule e postazioni succursale	MILAN PAOLA AGNESE 36 ore
REPARTI DI LAVORAZIONE	RESPONSABILE
Aggiustaggio	CAVALLARO RAFFAELE 36 ore
Torneria – Sistemi meccanici	TORTORELLI MARIO 36 ore
LABORATORI CHIMICA E FISICA	RESPONSABILE
Chimica - Fisica	MARASSI MICHELA 36 ore

Con i seguenti compiti e prestazioni:

- provvede alla gestione dei laboratori di propria competenza sotto la diretta supervisione dell'insegnante di laboratorio;
- collabora con tutti gli insegnanti che frequentano il laboratorio e utilizzano strumentazione informatica con finalità didattiche;
- verifica la funzionalità dei laboratori nel cambio classi;
- gestisce, assiste, utilizza, fa funzionare attrezzature complesse e svariate;
- si impegna in tutte le operazioni in cui vi sia l'impiego di apparecchiature video o sonore;
- segue le prenotazioni dei laboratori a lui assegnati;
- allestisce il materiale per assemblee di istituto, collegi docenti, sindacali, ecc. (video proiettore, lavagna luminosa, amplificazione, ecc.);
- verifica, in collaborazione con l'addetto al magazzino, le giacenze del materiale necessario al buon funzionamento del laboratorio;
- assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro;
- svolge attività di diretta e immediata collaborazione con gli addetti al collaudo del materiale;
- provvede al riordino e alla conservazione del materiale e delle attrezzature tecniche;
- partecipa alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento.

ORARIO DI SERVIZIO DEGLI ASSISTENTI TECNICI

L'orario di servizio deve essere funzionale all'attività didattica (utilizzo dei laboratori), si propone quindi che sia sempre garantita la presenza di un tecnico per area anche nel turno pomeridiano fino alle ore 17.00.

L'orario di servizio è di 36 ore settimanali, di cui 24 in compresenza con l'insegnante e 12 per manutenzione e predisposizione del materiale per le esercitazioni.



Nei periodi di sospensione dell'attività didattica gli assistenti verranno utilizzati in attività di manutenzione, controllo e registrazione del materiale tecnico – informatico dei laboratori – officine di loro competenza. L'assegnazione dei compiti avviene tenuto conto delle esigenze dei docenti responsabili del settore disciplinare corrispondente per attivare le operazioni di accertamento d'uso, di conservazione e di manutenzione del materiale, per far constatare a mezzo verbale eventuali rotture, disfunzioni o non funzionamento, per evitare future contestazioni.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Unità di personale:

26 Collaboratori Scolastici

Copertura dell'attività didattica:

dal lunedì al venerdì dalle ore 7.30 alle ore 18.30

sabato dalle ore 7.30 alle ore 14.30

L'orario dei collaboratori scolastici della sede centrale è articolato su tre turni, alternato settimanalmente.

1° turno: 7.30/14.30 (sabato libero)

2° turno: 9.30/15.30 e sabato 7.30/14.30

3° turno: 12.30/18.30 e sabato 7.30/14.30

L'orario dei collaboratori scolastici della succursale è articolato su due turni, alternato settimanalmente.

1° turno: 7.30/14.30 (sabato libero)

2° turno: 9.30/15.30 e sabato 7.30/14.30

I collaboratori scolastici, secondo quanto indicato nel relativo profilo professionale della tabella e allegata al CCNL "Istruzione e Ricerca" 2016/18 del 19 aprile 2018, sono tenuti ad adempiere ai seguenti compiti:

- apertura e chiusura dei locali per le attività scolastiche ordinarie e per le attività deliberate dal Consiglio d'Istituto;
- quotidiana pulizia dei locali assegnati e degli arredi, anche con l'ausilio di macchine semplici, da effettuarsi, secondo l'orario di servizio, prima dell'inizio delle lezioni o al termine di esse; la pulizia accurata dei locali assegnati potrà essere fatta con maggiore cura nelle turnazioni pomeridiane programmate;
- vigilanza sugli allievi ed eventuale segnalazione al D.S. di atti scorretti ed il mancato rispetto delle regole;
- obbligo di attenersi scrupolosamente alle procedure operative descritte nei vari protocolli di lavoro;
- sorveglianza sull'ingresso degli studenti e sul movimento nell'edificio;
- sorveglianza sull'accesso e sul movimento nell'edificio del pubblico.

Inoltre, i C.S. dovranno seguire scrupolosamente le indicazioni contenute nel "Regolamento recante misure di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS-COV-2 approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 25.08.2020, con particolare riguardo alle attività di pulizia, disinfezione e sanificazione come disposto dalle Linee Guida diffuse dall'INAIL "Gestione delle operazioni di pulizia, disinfezione e sanificazione nelle strutture scolastiche", 2020.

Si riporta di seguito il testo:

I collaboratori scolastici assicurano quotidianamente le operazioni di pulizia dei vari ambienti scolastici secondo quanto previsto dal rapporto COVID-19 n. 19/2020, utilizzando materiale detergente, con azione virucida, come previsto dall'allegato 1 del documento CTS del 28/5/2020.

INDICAZIONI DETTAGLIATE EMERGENZA COVID

Pulizia giornaliera e igienizzazione periodica di luoghi e attrezzature scolastiche

VISTO	le Indicazioni per l'attuazione di misure contenitive del contagio da SARS COV2 attraverso procedure di sanificazione di strutture non sanitarie (superfici, ambienti interni) e abbigliamento del Ministero della Salute prot. 17644 del 22 maggio 2020;
TENUTO CONTO	dei compiti di applicazione e verifica delle regole dei protocolli di regolamentazione di competenza del Comitato Scolastico per la gestione dell'emergenza COVID-19 costituito come da prot. 4791 del 20/05/2020;
VISTO	il Documento tecnico sull'ipotesi di rimodulazione delle misure contenitive del settore scolastico trasmesso dal CTS in data 28 maggio 2020 e il verbale n. 90 della seduta del CTS del 22 giugno 2020;
VISTO	il Documento per la pianificazione delle attività scolastiche, educative e formative in tutte le Istituzioni del Sistema nazionale di Istruzione adottato con Decreto del Ministro prot. 39 del 26 giugno 2020;
VISTO	il Protocollo di Intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di COVID19 prot. 87 del 6 agosto 2020;
TENUTO CONTO	che nel suddetto Protocollo si prescrive alle scuole di predisporre un cronoprogramma al fine di assicurare le operazioni di pulizia quotidiana e igienizzazione periodica degli spazi scolastici e delle attrezzature;

SI DISPONE

che le azioni di pulizia quotidiana e di igienizzazione periodica siano svolte secondo tempi e modalità:

PULIZIA QUOTIDIANA

Pulizia, lavaggio e disinfezione pavimenti.

Pulizia e disinfezione di tutte le superfici di tavoli, sedie e altre parti ad alta frequenza di contatto (maniglie, interruttori della luce, postazioni di lavoro, tastiere e mouse, telefoni).

Controllo e rifornimento, all'occorrenza, prodotti distributori igienici.

Svuotamento cestini e sostituzione sacchetti.

Aerazione locali.

Pulizia e disinfezione degli ambienti in cui le classi si alternano, come palestre e laboratori.

Lavaggio e disinfezione sanitari dei bagni, almeno due volte al giorno, con immissione di liquidi a potere virucida negli scarichi fognari. Pulizia specchi e piastrelle. Alle operazioni di pulizia quotidiana si aggiungono, come ovvio, interventi straordinari ad hoc in relazione ad eventualità ed emergenze che possano richiederlo.

PULIZIA SETTIMANALE

Rimozione di spazzatura nelle aree cortilive.

Pulizia di porte, portoni, porte a vetri, vetri dei corridoi e degli atri.

Aspirazione stuoie e zerbini.

PULIZIA MENSILE

Aspirazione polvere e lavaggio tende a lamelle verticali/orizzontali.

Pulizia a fondo scaffalature biblioteca.

Lavaggio cestini gettacarte e dei diversi contenitori porta rifiuti.

PULIZIA ANNUALE

Lavaggio lampadari e punti luce (compreso montaggio e smontaggio).

Pulizia e sanificazione delle bacheche, vetri esterni delle finestre, davanzali delle aule.

Lavaggio e disinfezione delle pareti lavabili di aule, laboratori, uffici e palestra.

Tutte le operazioni di pulizia saranno svolte utilizzando dispositivi individuali di protezione forniti dall'Istituto e svolgendo azioni appropriate al prodotto chimico in uso secondo le indicazioni delle case fornitrici. I prodotti utilizzati, forniti dalla scuola, rispettano i criteri indicati dal Ministero della Salute prot. 17644 del 22 maggio 2020.

Istruzioni di carattere generale

1. All'ingresso dell'Istituto è stata predisposta una postazione per sanificare le mani, è presente il registro giornaliero degli accessi ed il modulo di autocertificazione per l'utenza esterna;
2. il personale, all'interno degli spazi scolastici, è tenuto a portare costantemente e in modo corretto la mascherina chirurgica o la mascherina FFP2 (a seconda della prescrizione del medico competente), fino a quando le disposizioni sanitarie lo prevedano.
3. evitare il formarsi di gruppi in determinate postazioni di lavoro, soprattutto nell'atri di ingresso;
4. l'effettuazione del servizio è verificato dal controllo delle firme con rilevazione automatica;
5. tutti sono tenuti a rispettare l'orario di servizio stabilito e tutti sono tenuti ad una scrupolosa puntualità;
6. l'assenza per malattia deve essere comunicata tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro (anche chi effettua il turno pomeridiano deve comunicare la propria assenza entro le ore 8 del mattino);
7. la scuola disporrà il controllo della malattia, ai sensi delle vigenti disposizioni. Il dipendente che durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di residenza o domicilio deve darne preventiva comunicazione. Il dipendente dovrà, inoltre, farsi trovare nel domicilio comunicato in ciascun giorno, anche festivo. Qualora il dipendente debba allontanarsi, durante la fascia di reperibilità, dall'indirizzo comunicato, per visite mediche, è tenuto a darne preventiva comunicazione;
8. eventuali ore di lavoro straordinarie richieste dall'ufficio potranno essere recuperate nel periodo di sospensione delle lezioni previo accordo con il DSGA; non saranno tenute in considerazione prestazioni di lavoro straordinario non autorizzate dal Direttore Amministrativo;
9. mensilmente verrà comunicato il numero delle ore mensili di straordinario/recupero e da recuperare. Le ore in negativo dovranno essere recuperate entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, previo accordo con il DSGA.

Si ricorda, inoltre, di

- rispettare e far rispettare l'orario di apertura dello sportello;
- non usare il cellulare;
- mantenere un tono di voce adeguato;
- esporre il cartellino di riconoscimento;
- al termine del proprio turno, ed in modo particolare alla fine del turno pomeridiano, assicurarsi che tutte le porte e le finestre siano chiuse e che tutte le luci siano spente.

L'organico dei collaboratori scolastici vede la presenza di personale a mansioni ridotte: per ognuno di loro verrà predisposto apposito mansionario. Nella distribuzione dei reparti si è ritenuto opportuno assegnare 1 collaboratore scolastico a mansioni ridotte anche alla succursale.

ASSEGNAZIONE REPARTI VIGILANZA E PULIZIA

	PERSONALE ASSEGNATO	POSTAZIONE E SERVIZI SEDE
Piano terra	BALIDO EMILIA, GALASSINI SABRINA, MONOSTRULLI PATRIZIA, QUARANTA FRANCESCO	REPARTO FRONT OFFICE: N. 5 SEGRETERIE, VICEPRESIDENZA, PRESIDENZA + BAGNO PRESIDENZA, RIPOSTIGLI INDICATI AL N. 106-107, LAB. CHIMICA, AULE 143-144-145-110A-110B, BAGNI ALUNNE E BAGNO PERSONALE - CORRIDOIO
	PUDDU ANNARITA, CARRELLA RAFFAELA,	REPARTO P.T. LATO SALA INSEGNANTI: SALA INSEGNANTI - BIBLIOTECA - AULE 119 - 122 - 124 - 125 - 127 - 129 - 141 - 142, BAGNI ALUNNI - CORRIDOIO DA LAB. CHIMICA A PALESTRA - RIPOSTIGLI 115/130/131 - BAGNO H
Primo piano	GRECO MARIA, BARBIERI GRAZIELLA, PRIMAVERA M. TERESA	REPARTO 1° PIANO LATO LAB. INFO 5: LAB. INFO 5 - AUDIOVISIVI - AULE 210 - 218 - 221 - 222 - 223 - 224 - 225 - 227 - 228 - BAGNI ALUNNI E DOCENTI - RIPOSTIGLI 211/212/213/214/215 - CORRIDOIO - SCALE PIANO INFERIORE
	RITACCO FRANCESCA, ANDREOLI ONELIA, STORNAIUOLO ALESSIO	REPARTO AULA MAGNA: LAB. ELETTROTECNICA - LAB. TDP - AULE 206 - 207 - 209 - 229 - 230 - 231 - 232 - BAGNI ALUNNI - CORRIDOIO - SCALE - AULA 202 TECNICI
Secondo piano	TUMMINELLO ANTONELLA, BRISOVA' ILONA	REPARTO 2° PIANO LATO LAB. INFO 3: LAB. INFO 3 - LAB. FISICA - AULE 308-315-317-318-319-320-322-323-324 - BAGNI ALUNNI E DOCENTI - CORRIDOIO - SCALE INTERNE E SCALA ESTERNA
	AMATO MARIA, PONZONI GINA, FIAMMELLA PASQUALINO	REPARTO 2° PIANO LATO LAB. INFO 2: LAB. INFO 2 - LAB. INFO 1 - LAB. CAD - AULE 306-307-325-326-327-328-329 - BAGNI ALUNNI - CORRIDOIO - SCALE INTERNE
Reparti di lavorazione e palestra	MANFREDI FILOMENA, PRIMAVERA M. TERESA	REPARTI DI LAVORAZIONE: AULE 002/003/004/008/42 - BAGNI - CORRIDOIO - PONTE - SCALE - LAB. EX SALDATURA - MAGAZZINO - RIPOSTIGLIO - ARCHIVIO
	CUTARELLA CARMELA ANDREOLI MARIA	PALESTRA + BAGNI E SPOGLIATOI

ASSEGNAZIONE REPARTI PULIZIA SUCCURSALE

	PERSONALE ASSEGNATO	POSTAZIONE E SERVIZI SUCCURSALE
Piano terra	PIGNATARO GIULIA, MAURO LUCA, STRIPPOLI CRESCENZA	ATRIO - LABORATORIO DI INFORMATICA - AULE 2-3-5-6-7-8 - BAGNI - SCALA - UFFICIO REFERENTE IPSC
Primo piano	IUDICELLI MELANIA, SPERANZA CAROLINA	AULE 9-10-11-12-13-14-15-16-17 - BAGNI - SCALA - SALETTA POLIFUNZIONALE



SOSTITUZIONE DEL PERSONALE ASSENTE

I collaboratori scolastici assenti saranno sostituiti dai colleghi che effettueranno un rientro di tre ore (straordinario da recuperare o da retribuire).

ORARIO PERIODI SOSPENSIONE ATTIVITA' DIDATTICA: dal termine degli esami di Stato al 31 agosto e nei periodi di sospensione dell'attività didattica, 6 ore giornaliere nella fascia oraria dalle ore 7,30 alle ore 14,00

PROPOSTE PER L'ATTRIBUZIONE DI INCARICHI SPECIFICI (ART. 47 CCNL)

Considerata la presenza nell'organico di personale **ATA** titolare della prima e della seconda posizione economica art. 2, vengono assegnati i seguenti incarichi:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- **SANTUNIONE PAOLA:** Sostituzione del DSGA.
- **ROSI IVANA:** Coordinatore degli uffici finanziari in diretta collaborazione con il DSGA.

ASSISTENTI TECNICI

AREA INFORMATICA

- **VEZZALI MARCO:** L'assistente tecnico gestisce le procedure informatiche dei servizi amministrativi in collaborazione con gli addetti degli uffici, li supporta nelle procedure di aggiornamento dei software gestionali in uso e li assiste nel loro utilizzo.
Ha la funzione di amministratore di sistema.

COLLABORATORI SCOLASTICI

- **BALIDO EMILIA:** Cura i servizi di portineria e centralino. Supporto all'ufficio didattica.
- **BARBIERI GRAZIELLA:** Collabora con l'assistente amm.vo addetto al magazzino, alla verifica del materiale per la pulizia dei locali ed alla raccolta delle esigenze dei vari reparti.
- **BRISOVA ILONA:** Supporta l'addetto al centralino e sostituisce le colleghe in caso di assenza.
- **PONZONI GINA:** Verifica e controlla la funzionalità delle fotocopiatrici collocate nelle postazioni dei vari reparti. Provvede alla segnalazione periodica dei materiali necessari (toner e carta) all'ufficio acquisti.
- **PUDDU ANNARITA:** Cura la distribuzione e raccolta delle circolari interne rivolte al personale ed agli alunni. Supporta l'addetto del centralino e sostituisce le colleghe in caso di assenza.

Si propone inoltre di attribuire i seguenti incarichi specifici con retribuzione a carico del M.O.F.:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- RESPONSABILE anagrafe studenti
- COLLABORAZIONE sito web scuola per la parte amm.va e didattica
- COORDINATORE dell'ufficio didattica
- RESPONSABILE rapporti scuola-famiglia – verifica contributi scolastici
- RESPONSABILE gestione organizzazione orario dei collaboratori scolastici

- RESPONSABILE registro fatture e registrazione delle stesse sulla piattaforma certificazione crediti commerciali (PCC)
- RESPONSABILE corsi sicurezza
- COLLABORAZIONE gestione acquisti

ASSISTENTI TECNICI

- RESPONSABILE SUCCURSALE – svolge le funzioni di supporto informatico per i laboratori, le postazioni e i portatili presenti nella succursale
- COLLABORAZIONE TECNICA all'attività gestionale del magazzino, in accordo con l'assistente amministrativa addetta agli acquisti
- COLLABORAZIONE TECNICA per la gestione organizzativa dei laboratori dell'area meccanica in accordo con il DSGA e il responsabile dell'ufficio tecnico

COLLABORATORI SCOLASTICI

- Responsabile raccordo sede – succursale
- Collaborazione con responsabile sicurezza sede
- Collaborazione con responsabile sicurezza succursale
- Responsabile Aula Magna sede
- Verifica e controllo materiale cassette di pronto soccorso sede
- Verifica e controllo materiale cassette di pronto soccorso succursale
- Responsabile dispositivi sicurezza
- Collaborazione per gestione magazzino materiale igienico e prodotti pulizia

Gli importi spettanti saranno determinati a ricezione dell'assegnazione dei fondi da parte del MIUR.

PROPOSTE PER PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO E INTENSIFICAZIONE DELL'ORARIO DI SERVIZIO

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali, per il necessario supporto alle attività extra curricolari, per la sostituzione dei colleghi assenti, il personale può accedere a un monte ore di straordinario da recuperare nel periodo di sospensione dell'attività didattica e comunque entro il 31/08/2021.

Si propone, sentito il parere dell'assemblea del personale, di utilizzare per il recupero degli straordinari le giornate di chiusure prefestive.

Il servizio straordinario dovrà essere preventivamente concordato e autorizzato dal DSGA che sottoporrà periodicamente il quadro della situazione al Dirigente Scolastico.

Per tutto il personale le uscite durante l'orario di servizio devono essere autorizzate dal DSGA o dal suo sostituto. Tutte le uscite per motivi personali devono essere marcate sul cartellino.

Per intensificazione del lavoro si intendono quelle attività a carico del Fondo di Istituto con compenso forfetario svolte in orario di servizio (servizi esterni, disponibilità a sostituire i colleghi assenti, supporto alla segreteria e ai colleghi in difficoltà, primo soccorso). Non è un compenso orario.

Le attività aggiuntive a carico del Fondo di Istituto saranno svolte fuori orario di servizio e retribuite o recuperate nei modi stabiliti dalla contrattazione di istituto



Si propongono le seguenti attività aggiuntive:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Intensificazione del lavoro
Sistemazione archivio storico
Verifica e controllo dei beni inventariali e gestione consegna degli stessi ai sub consegnatari
Collaborazione Dsga per contabilità
Sostituzione colleghi assenti
Straordinario

ASSISTENTI TECNICI

Gestione dominio, rete laboratori/segreteria, server
Rilevazione, controlli arredi e attrezzature
Supporto tecnico attività didattica
Sostituzione colleghi assenti
Straordinario

COLLABORATORI SCOLASTICI

Supporto alunni H – attività di primo soccorso
Sistemazione archivio storico
Supporto attività amministrativa e didattica
Sostituzione colleghi assenti
Straordinario

Il presente piano delle attività è finalizzato ad un'efficace organizzazione dei servizi, ottimizzando i tempi lavorativi, migliorando il clima in cui si opera al fine di soddisfare i bisogni dell'utenza interna ed esterna. Il presente atto viene notificato a tutto il personale interessato attraverso la pubblicazione sul sito web dell'Istituzione scolastica.

IL DIRETTORE S.G.A.
Anna Maria Pedroni
documento firmato digitalmente