



Prot.n.17980/1.2.

Vignola, 11 novembre 2022

PROPOSTA PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE ATA ANNO SCOLASTICO 2022/23

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;
VISTO il CCNL del comparto scuola del 19.04.2018;
VISTE le direttive di massima impartite dal DS;
CONSIDERATO il numero delle unità di personale in organico;
TENUTO CONTO della struttura della scuola;
TENUTO CONTO dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
PERCEPITE 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. 2022/2023.

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, adotta il piano delle attività.
- previa definizione del Piano delle attività del personale ATA, organizza autonomamente le attività, nell'ambito delle direttive di massima del dirigente scolastico, e attribuisce allo stesso gli 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 compiti 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 servizio del DSGA, 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 e contabile della scuola.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Il personale amministrativo è composto da n. 14 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

- Le mansioni sono assegnate a ciascun assistente amministrativo dal Direttore amministrativo.
- Gli assistenti amministrativi devono garantire la piena funzionalità del servizio anche in assenza di un collega (e anche al di fuori dei loro uffici).
- Ad ogni assistente amministrativo è assegnato uno specifico ufficio, ma vi è una reciproca collaborazione in caso di assenza di un collega.
- Qualora vi sia necessità di materiale e di attrezzature varie, gli assistenti amministrativi si devono rivolgere agli A.A. Sig. Spadaro Giuseppe e Sig.ra Toni Mirella.
- Ognuno deve attendere diligentemente al proprio lavoro e riferire ogni questione o anomalia al DSGA.
- 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.
- 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.

1° Settore: Amministrativo – Contabile, Affari generali e comunicazione	
Spadaro Giuseppe 36 ore	Si occupa della tenuta dei registri del magazzino e dell'inventario. Collabora con l'Ufficio tecnico per interventi di manutenzione. Cura il controllo delle presenze, la calendarizzazione ed il rilascio degli attestati dei corsi di formazione. Monitora i corsi sicurezza ed i rapporti con RSPP di Istituto. Si occupa della gestione del trattamento dei dati nella scuola (Privacy). Attività negoziale: gestione fornitori, richiesta preventivi e ordini di acquisto. Gestisce la ricezione del materiale e del suo stoccaggio; amministra ciò che riceve e prevede controlli sulla documentazione che accompagna la merce. Distribuzione del materiale, dei prodotti di pulizia e primo soccorso ai collaboratori scolastici.
Toni Mirella 36 ore	Consultazione giornaliera posta elettronica istituzionale, posta certificata e relativo smistamento. 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. Collabora con il collega Spadaro Giuseppe alla distribuzione del materiale, dei prodotti di pulizia e di primo soccorso ai collaboratori scolastici.
Serrao Sabrina 36 ore	Collabora con il DSGA per la predisposizione degli incarichi al personale per le attività aggiuntive previste nel PTOF e la loro liquidazione, denunce e dichiarazioni. Verifica lo svolgimento delle ore eccedenti da parte del personale docente e predispone gli incarichi. Gestione viaggi e visite di istruzione.



De Guida Teresa 36 ore	Cura le procedure connesse ai bandi di gara e contratti. Si occupa degli aspetti amministrativi dei vari progetti, PON, Formazione del Personale docente e Ata e degli atti amministrativo – contabili dei percorsi IeFP., collabora con il DSGA sull'impostazione del P.A., del Consuntivo e ne predisporre gli atti. Cura la tenuta del registro del conto corrente postale.
Apicella Ermenegildo 18 ore	Supporto uffici e archiviazione atti
Di Stefano V. Dario 18 ore	Supporto uffici e archiviazione atti
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 indeterminato.
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. Cura la tenuta del registro di protocollo in alternativa alla collega Toni Mirella.
3° Settore: Alunni e Supporto alla Didattica	
Cestari Sabrina 36 ore	Predisporre 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, certificazioni varie.
Duzzi Lorena 18 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
Gencarelli Rosaria 36 ore	Collabora con i colleghi per le seguenti attività: iscrizioni, infortuni alunni, contributi per libri di testo, trasmissione elenchi studenti alle ditte, elezione organi collegiali. Archiviazione atti.
Piccione Minotti 36 ore	Collabora con i colleghi, su loro indicazioni, per le seguenti attività: iscrizioni, organizzazione elezioni organi collegiali, organizzazione attività alternative alla religione. Archiviazione atti.
Casilli Antonia 18 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
Spadaro Giuseppe	07.45/13.45	07.45/13.45	07.45/13.45 14.30/17.30	07.45/13.45	07.45/13.45	07.45/13.45 (settimane alterne)
Toni Mirella	7.45/13.45 (settimane alterne)	7.45/14.00	7.45/13.45	7.45/14.00 14.30/17.00	7.45/13.45	7.45/13.45
Serrao Sabrina	7.45/13.45	7.45/13.45 14.30/17.30	7.45/13.45	7.45/13.45	7.30/13.45	7.45/13.45 (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	8.00/14.00 14.30/17.30	8.00/14.00	8.00/14.00	11.00/17.00	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	07.45/13.45	07.45/13.45 14.15/17.15	07.45/13.45	07.45/13.45	07.45/13.45	07.45/13.45 (settimane alterne)
Duzzi Lorena	8.00/14.00	8.00/14.00	8.00/14.00			
Gencarelli Rosaria	8.00/14.00	8.00/14.00 14.30/17.30	8.00/14.00	8.00/14.00	8.00/14.00	8.00/14.00 (settimane alterne)
Piccione Minotti	7.30/13.30 14.30/17.30	7.45/14.00	7.45/14.00	8.00/14.00 7.30/12.30	8.00/14.00	8.00/14.00 (settimane alterne)
Cestari Sabrina	7.40/13.40	7.40/13.40	7.40/13.40	7.40/13.40 14.30/17.30	7.40/13.40	7.40/13.40 (settimane alterne)
Casilli Antonia				7.45/13.45	7.45/13.45	7.45/13.45
Apicella Ermenegildo	8.00/14.00	08.00/14.00	08.00/14.00			
Di Stefano V. Dario				8.00/14.00	8.00/14.00	8.00/14

ASSISTENTI TECNICI

Il personale tecnico è composto da n. 8 assistenti tecnici delle varie aree così suddivisi:

LABORATORI INFORMATICA – ELETTRONICA- ELETTROTECNICA	RESPONSABILE
MISURE - TDP – 1 LAB. MOBILE - AULE 1° PIANO SEDE	D'AGOSTINO LORENZO 36 ore
INF. 3 – CAD – AUDIVISIVI – AULE 1° PIANO SEDE	MILAN PAOLA AGNESE 36 ore
INF. 1 -2 AULE 2° PIANO	PALUMBO DOMENICO 36 ore
SUCCURSALE PIAZZA IVO SOLI + AMPLIAMENTO LEVI- PARADISI	SALAMONE ENZO 36 ore
INF.5 – 6 – AULE PIANO TERRA SEDE E SUPPORTO AMPLIAMENTO LEVI - PARADISI	TRIVIERI ALESSANDRO 36 ore
REPARTI DI LAVORAZIONE	RESPONSABILE
Aggiustaggio	SCADUTO VINCENZO 36 ore
Torneria – Sistemi meccanici	TORTORELLI MARIO 36 ore
LABORATORI CHIMICA E FISICA	RESPONSABILE
Chimica - Fisica	VICINO VALENTINA 36 ore

Con i seguenti compiti e prestazioni:

- provvede alla gestione dei laboratori, officine e reparti di lavorazione di propria competenza, garantendone l'efficienza e la funzionalità, 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

L'organico dei collaboratori scolastici, per il corrente anno scolastico è di 25 unità di cui 2 part-time

Il collaboratore scolastico, secondo quanto indicato nel relativo profilo professionale della tabella e allegata al CCNL "Istruzione e Ricerca" 2016/18 del 19 aprile 2018, è addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, pulizia degli spazi scolastici, dei locali e degli arredi.

In particolare 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;
- ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse;
- collaborazione con il personale docente.

NORME COMUNI

Vigilanza

1. I collaboratori scolastici sono responsabili sia sotto il profilo civile che penale dei danni che accadono a terzi (alunni e persone) per mancata vigilanza. Essi quindi sono tenuti a vigilare attentamente gli alunni fuori dalle aule e nelle stesse aule, laboratori e spazi comuni quando manca temporaneamente l'insegnante.
2. Per nessun motivo devono essere abbandonati i reparti assegnati, a meno di non essere chiamati dal Dirigente scolastico, dal Direttore Amministrativo, dall'Ufficio di Segreteria o per altri motivi di servizio a cui devono rispondere personalmente.
3. Nessun alunno può accedere ai locali adibiti alle lezioni prima delle 7,45, e rimanervi dopo il termine delle lezioni.
4. I collaboratori scolastici sono inoltre responsabili delle entrate e delle uscite e curano che alla fine dell'ultimo turno di servizio le finestre, le porte e i cancelli siano chiusi e sia inserito l'impianto di allarme. Si raccomanda di fare particolare attenzione alla chiusura dei laboratori, degli ingressi e dei cancelli.
5. I collaboratori scolastici sono tenuti a sorvegliare le classi durante brevi assenze o ritardi degli insegnanti che vanno prontamente segnalati al Dirigente Scolastico.
6. I collaboratori scolastici sono a disposizione degli insegnanti, in ogni reparto e per ogni evenienza relativa all'attività didattica e per eventuali emergenze.
7. Il personale a ciò incaricato, segnala al direttore amministrativo eventuali rotture di mobili, suppellettili, macchine ecc., in modo che sia facilmente individuabile il responsabile e si possa intervenire per la manutenzione; tutti devono vigilare affinché il patrimonio della scuola sia conservato in modo efficiente.
8. I collaboratori scolastici sono responsabili del movimento degli estranei all'interno della scuola. Sono pertanto tenuti a chiedere l'identificazione della persona sconosciuta prima che entri nei locali scolastici.



9. Ogni reparto deve avere un orario delle lezioni e la pianta della scuola. Il collaboratore scolastico deve informare gli insegnanti e gli alunni di eventuali variazioni, su indicazione della Presidenza e della Segreteria.

10. I collaboratori scolastici sono tenuti, a norma del CCNL, ad accompagnare gli alunni portatori di handicap in classe e nei Laboratori. Si raccomanda al personale di collaborare a questo delicato compito nel modo più attento e sollecito possibile.

11. Il personale ausiliario è responsabile di ogni danno eventualmente arrecato al patrimonio della scuola a causa di trascuratezza, dimenticanza, incuria o scarsa diligenza.

12. Concorso in occasione del trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi, anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione.

Pulizia

1. I collaboratori scolastici provvedono alla pulizia giornaliera e la igienizzazione periodica di tutti gli ambienti, dei laboratori, aula magna, biblioteca e di tutti gli spazi indicati nel riparto dei piani loro assegnati ed in particolare: togliere prima la polvere con il piumino, disinfettare quotidianamente il piano dei banchi e delle cattedre, lavare con acqua lavagne, lavare giornalmente i pavimenti dei locali, dei corridoi, atri, scale etc.

2. Occorre arieggiare spesso i locali ed effettuare le pulizie con le finestre aperte. Verificare che i bagni siano igienicamente idonei prima dell'inizio dell'attività didattica.

3. Detergenza, igienizzazione e sanificazione gli oggetti destinati all'uso degli alunni;

4. I collaboratori scolastici, settimanalmente, tengono puliti anche gli spazi esterni (cortili, ingressi, marciapiedi) e le zone cortilive della scuola.

5. Durante il turno pomeridiano, i collaboratori scolastici approfitteranno del maggior tempo a disposizione rispetto al turno del mattino per curare la pulizia degli Uffici, dei mobili e delle attrezzature, dei laboratori, senza distinzioni di reparto.

6. I collaboratori scolastici controllano anche la pulizia dei muri esterni. Le eventuali scritte devono essere cancellate.

7. Durante i periodi delle vacanze estive, natalizie o pasquali il personale deve provvedere alle pulizie a fondo di tutto l'edificio scolastico.

8. Al termine dell'intervallo del mattino, i collaboratori scolastici debbono ripulire gli spazi comuni, quali atrio, corridoi e scale, dai rifiuti lasciati dagli alunni.

9. Alla fine del turno pomeridiano di servizio i collaboratori scolastici i devono assicurarsi che siano staccati tutti gli interruttori nei laboratori e delle aule (Lim, computer, ecc.), siano spente tutte le luci (escluse quelle notturne di servizio) e siano chiuse a chiave le porte e i cancelli.

Istruzioni per la prevenzione dei rischi

- I collaboratori scolastici saranno dotati di calzature antiscivolo quali dispositivi di protezione da utilizzare durante lo svolgimento delle pulizie.
- I camici vengono assegnati ai singoli collaboratori scolastici e sostituiti quando se ne ravvisa la necessità.
- Qualora vi sia necessità di materiale e di attrezzi vari, i collaboratori scolastici si devono rivolgere agli addetti preposti e negli orari fissati.
- Occorre tenere fuori dalla portata degli alunni i contenitori dei prodotti di pulizia, custodendoli sempre in un locale chiuso a chiave.
- Non consegnare mai agli alunni nessun tipo di prodotto chimico né lasciarlo incustodito alla portata degli alunni.
- Ogni prodotto deve essere conservato nel contenitore originale provvisto di etichetta.
- E' sempre necessario inoltre segnalare con l'opportuna segnaletica i pavimenti bagnati.

REPARTI COLLABORATORI SCOLASTICI

Ad ogni collaboratore scolastico è assegnato un reparto, ma vi è una reciproca collaborazione con il collega del proprio piano.

I collaboratori scolastici devono garantire la piena funzionalità del servizio anche in assenza di un collega (e anche al di fuori dei loro reparti).

L'orario dei collaboratori scolastici della sede centrale è articolato su due turni fissi, alternato settimanalmente nella fascia oraria 7,30 – 17,30.

L'orario dei collaboratori scolastici dell'ampliamento e della succursale è articolato su due turni, alternato settimanalmente nella fascia oraria 7,30 – 15,00.

ASSEGNAZIONE REPARTI VIGILANZA E PULIZIA

I COLLABORATORI SCOLASTICI SONO TENUTI A COLLABORARE FRA DI LORO IN FUNZIONE DELLE ESIGENZE DI SERVIZIO ED IN PARTICOLARE A DARE SUPPORTO, NEL PROPRIO PIANO, DURANTE LE PULIZIE DEGLI AMBIENTI

SEDE

-PIANO TERRA: CENTRALINO/PORTINERIA/VIGILANZA ZONA ATRIO INGRESSO

Chirico Emilia Balido Emilia	Servizio portineria e centralino, ricezione telefonate assenze e accoglienza esterni, smistamento delle circolari interne e conservazione delle chiavi dell'Istituto.
Marrazzo Alessia Monostrulli Patrizia	Servizio portineria e centralino, ricezione telefonate assenze e accoglienza esterni. N. 5 Segreterie –Vicepresidenza - Presidenza + bagno presidenza - ripostigli indicati al n. 106-107, aule 143-144-145-110a-110b - bagni alunne e bagno personale – lab. chimica-corridoio- pulizia di n.1 aula fra quelle situate al secondo piano lato Info 2

-PIANO TERRA: LATO SALA INSEGNANTI

Carrella Raffaella Puddu Annarita	Sala Insegnanti - Biblioteca - aule 119 - 122 - 124 - 125 - 127 – (aula covid) 129 – 141 – 142 - bagni alunni - corridoio da lab. chimica a palestra - ripostigli 118/130/131 - bagno H – scale lato Info 5
--	---

-PRIMO PIANO: LATO LAB. INFO 5

Morabito Antonietta	N. 2 aule fra quelle situate al primo piano lato lab. Info 5 di cui ai n. 210-218 221-222-223-224-225-227-228 ad esclusione della pulizia delle lavagne, dello spazio e del lavaggio dei pavimenti con mocio. Pulizia bagni alunni mediante pompa. Ufficio tecnico
Sacco Alessandra	N. 4 aule fra quelle situate al primo piano lato lab. info.5 di cui ai n. 210-218-221-222-223-224-225-227-228 - corridoio – Lab. Info 5 - audiovisivi - pulizia lavagne, spazio e lavaggio di N. 2 aule.

-PRIMO PIANO: LATO AULA MAGNA

Ritacco Francesca Greco Maria	Aula Magna - lab. TDP – lab. elettrotecnica - aule 206-207-209-229-230-231-232 - bagni alunni - corridoio - scale - ufficio tecnici informatici, pulizia di n. 1 aula fra quelle situate al secondo piano lato Info 2
--	---



-SECONDO PIANO: LATO LAB. INFO 3

Brisovà Ilona Tumminello Antonina	Lab. info 3 – aule 308-315-317-318-319-320-322-323-324 - bagni alunni e docenti - corridoio - scale interne e scala esterna – lab. fisica –
--	---

-SECONDO PIANO: LATO LAB. INFO 2

Ponzoni Gina	Spolvero di n. 5 spazi (aule o laboratori) situati al secondo piano lato Info 2 di cui ai n. 306-307-325-326-327-328-329 – lab. 1 -2- CAD
Fabozzi Claudio	Pulizia lavagne, spazzo e lavaggio di n. 5 spazi (aule o laboratori) fra quelli situati al secondo piano lato Info 2 + pulizia completa di n. 3 spazi (aule o laboratori). Pulizia corridoio - scale interne – bagni alunni.

-REPARTI DI LAVORAZIONE

Manfredi Filomena (18 ore) De Nigris Serena (18 ore) Galassini Sabrina	Aule 002/003/004/007/008/42 - bagni - corridoio - ponte - scale - lab. ex saldatura – magazzino – bagno ponte
---	---

-PALESTRA

D'Amore Serena Andreoli Maria	Palestra – bagni e spogliatoi palestra – n. 3 aule complete + bagno docenti primo piano lato info 5
--	---

Pulizia cortile sede centrale: 1 volta a settimana a rotazione fra tutti i C.S. del turno pomeridiano (in caso di necessità intervenire più volte).

AMPLIAMENTO

-PIANO TERRA

Quaranta Francesco	Vigilanza ingresso fino alle 11.00 - pulizia scale e cortile - collaborazione pulizie ai piani - vigilanza uscita 12.55/13.05 - pulizia ordinaria giornaliera atrio -collaborazione pulizie aule fino alle 13.30 - trasferimento in sede studenti alternativa religione
---------------------------	---

-PRIMO PIANO

Sansanelli Antonella	N.6 aule (1-2-3-4-5-6) bagni studenti e docenti settore E in collaborazione con Miraglia Antonietta
-----------------------------	--



-SECONDO PIANO

Speranza Carolina	N. 6 AULE (1-2-3-4-5-6) bagni studenti e docenti Settore F in collaborazione con Miraglia Antonietta
--------------------------	---

PULIZIA SPAZI COMUNI AMPLIAMENTO

- Pulizia ordinaria giornaliera corridoio/atricio piano terra a fine intervallo Paradisi, a fine servizio Levi (a carico del C.S. Quaranta Francesco);
- Pulizia a fondo con lavaggio corridoio/atricio piano terra: lunedì a carico del Paradisi, giovedì a carico del Levi (a rotazione a carico dei C.S. del 1° turno fino alle 15.00);
- Pulizia straordinaria area cortiliva una volta a settimana a rotazione tra i due Istituti, a rotazione a carico di tutti i C.S. (in caso di necessità intervenire più volte).

SUCCURSALE

-PIANO TERRA: VIGILANZA ZONA ATRIO

Andreoli Onelia (30 ore)	vigilanza ingresso
Iudicelli Melania Pignataro Pettoruta Giulia Barbato Giuseppina (6 ore):	aule 1E-3E-4E-5E-4F-5F bagni -ufficio referente plesso – aula Covid scale + corridoio

Per quanto riguarda la sostituzione dei collaboratori scolastici assenti, il servizio verrà svolto secondo un criterio di disponibilità e a rotazione. Laddove la sostituzione implichi lo svolgimento di prestazioni aggiuntive questo sarà retribuito con un quarto d'ora di straordinario per ogni locale, aula o bagno. In alternativa allo straordinario, potranno fruire di riposi compensativi durante il periodo di sospensione delle lezioni o per coprire i prefestivi. Al di fuori dei periodi di attività didattica non scatteranno sostituzioni, se non in casi eccezionali.

ORARIO APERTURA ISTITUTO

Durante le attività didattiche:

Sede centrale

- dal lunedì al venerdì dalle ore 7.30 alle ore 17,30
- sabato dalle ore 7,30 alle ore 14

Ampliamento

- dal lunedì al venerdì dalle ore 7.30 alle ore 15,00
- sabato dalle ore 7,30 alle ore 14,30

Succursale

- dal lunedì al sabato dalle ore 7.30 alle ore 14,30



Durante la sospensione delle attività didattiche:

Sede centrale

- apertura 7,30 chiusura 14,30

ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO

Ufficio Amministrativo – Ufficio Personale – Ufficio Alunni

Dal lunedì al sabato dalle ore 8,00 alle ore 9,00 e dalle ore 12,00 alle ore 13,00

Martedì e Giovedì dalle ore 15,00 alle ore 17,00

Il personale addetto al centralino è tenuto a far rispettare scrupolosamente l'orario di apertura dello sportello.

DISPOSIZIONI GENERALI

E' proibito fumare in tutti i locali interni della scuola e nelle aree esterne di pertinenza.

E' vietato utilizzare il telefono della scuola per comunicazioni private, se non in caso di emergenza.

Flessibilità

L'orario di lavoro è di 36 ore settimanali di norma suddivise in 6 ore continuative, di norma antimeridiane o anche pomeridiane svolte su 6 giorni. 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.

Si può adottare un orario flessibile funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza; cioè connesse alle finalità ed agli obiettivi della scuola per l'attuazione del PTOF, pertanto, nella definizione dell'orario di servizio si tiene conto sia delle necessità di servizio che delle esigenze dei lavoratori quando compatibili con l'erogazione del servizio stesso.

Tutto il personale è tenuto a rispettare scrupolosamente il proprio orario di servizio, che verrà attestato mediante timbratura personale dell'orologio marcatempo.

Malattia

L'assenza per malattia deve essere tempestivamente comunicata all'Istituto e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica; al termine della malattia il dipendente deve comunicare l'eventuale ripresa del servizio o la proroga della malattia.

L'istituto dispone la visita medica fiscale di controllo della malattia, secondo la normativa vigente (D.L.112/08, convertito in legge n. 133 così come modificato dalla legge 102/2009 di conversione del decreto legge 78/2009) fin dal primo giorno di assenza, negli orari previsti dalla normativa vigente.

Permessi

Il CCNL prevede 8 giorni per partecipare a concorsi ed esami, 3 giorni per lutti familiari e 3 giorni per motivi personali (anche autocertificati). I permessi, i congedi e ogni altra richiesta devono essere presentati, con congruo anticipo, utilizzando gli appositi moduli.

Per particolari motivi, sono fruibili brevi permessi della durata massima di 3 ore (su 6); tali permessi non possono superare le 36 ore nell'anno scolastico e sono recuperati in base alle esigenze di servizio.

Scioperi - servizi essenziali

Come concordato con RSU ed in base all'accordo nazionale, si considerano essenziali le seguenti funzioni:

- attività, dirette e strumentali, riguardanti lo svolgimento degli scrutini finali delle classi coinvolte negli esami finali nonché negli esami di idoneità; (Contingente: n. 1 assistente amministrativo per le attività di natura amministrativa; n. 1 assistente tecnico in rapporto alle specifiche aree di competenza; n. 1 collaboratore scolastico per le attività connesse all'uso dei locali, per l'apertura e chiusura della scuola e per la vigilanza all'ingresso in caso di scrutini finali; n. 2 collaboratori scolastici per le attività connesse



all'uso dei locali, per l'apertura e chiusura della scuola e per la vigilanza all'ingresso in caso di esami finali ed esami di idoneità);

- vigilanza sui minori nelle istituzioni educative. (Contingente: n. 1 collaboratore scolastico per piano; n. 1 collaboratore scolastico per la vigilanza all'ingresso);

- raccolta, allontanamento e smaltimento dei rifiuti tossici, nocivi e radioattivi; (Contingente: n. 1 assistente tecnico in rapporto alle specifiche aree di competenza; n. 1 collaboratore scolastico);

- vigilanza degli impianti e delle apparecchiature, laddove l'interruzione del funzionamento comporti danni alle persone o alle apparecchiature stesse; (Contingente: n. 1 assistente tecnico in rapporto alle specifiche aree di competenza; n. 1 collaboratore scolastico);

- adempimenti necessari per assicurare il pagamento degli stipendi e delle pensioni per il periodo di tempo strettamente necessario in base alla organizzazione delle singole istituzioni scolastiche, ivi compreso il versamento dei contributi previdenziali ed i connessi adempimenti. (Contingente: DSGA o n. 1 assistente amministrativo).

I criteri di individuazione del personale necessario a garantire le prestazioni indispensabili sono i seguenti:

- i nominativi sono individuati prioritariamente tra il personale non aderente allo sciopero e comunque tra il personale in servizio seguendo l'ordine alfabetico a rotazione.

Ferie/recupero compensativo

Il CCNL prevede la concessione di almeno 15 giorni continuativi in luglio o agosto compatibilmente con le esigenze di servizio frazionate in più periodi.

Le ferie ed eventuali recuperi di norma potranno essere fruiti durante il periodo estivo.

Eccezionalmente, le ferie ed eventuali recuperi si potranno fruire nel corso dell'anno scolastico, per motivate esigenze familiari o personali compatibili con le esigenze di servizio. Essi vanno concordati con il Dsga ed autorizzate dal Dirigente Scolastico.

Nel caso in cui le richieste individuali non si conciliassero con le specifiche esigenze di servizio o nel caso più persone richiedono gli stessi periodi, si farà ricorso prioritariamente al criterio della turnazione annuale e, successivamente, al sorteggio.

La variazione del piano delle ferie potrà avvenire solo in presenza di inderogabili esigenze sopravvenute.

Le richieste non pervenute nei termini previsti per stilare il quadro generale andranno in coda alle altre richieste.

Le giornate di ferie e i recuperi dovranno essere completati entro il 31 agosto, ad eccezione di un numero fino a 6 giorni di ferie che potranno essere usufruite entro il mese di aprile dell'anno scolastico successivo e comunque durante il periodo di sospensione delle attività didattiche.

Le ferie o il riposo compensativo potranno essere concesse ai dipendenti anche in periodi di attività didattica, tenendo presenti le esigenze di servizio e alla condizione (solo per i collaboratori scolastici) che un collega lo sostituisca, effettuando il lavoro dell'assente, senza alcun onere per l'amministrazione. In tal caso sulla richiesta di ferie o recupero durante l'attività didattica il dipendente deve indicare il nominativo di chi lo sostituisce.

Nei periodi di sospensione delle lezioni, compatibilmente alle esigenze di servizio e/o ad eventuali imprevisti che si presentino per qualunque motivo, verrà individuato un contingente minimo di personale necessario; in caso di necessità tali limiti dovranno essere derogati per consentire la funzionalità del servizio nonché per evitare il più possibile un eventuale straordinario richiamo alle ferie. Si rimanda in ogni caso alle disposizioni specifiche che vengono date nella circolare relativa alle ferie estive e in sede di contrattazione.



ATTIVITA' AGGIUNTIVE

Risorse per il miglioramento dell'offerta formativa

In base alla Contrattazione Integrativa di Istituto si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento; gli incarichi comporteranno l'assunzione di ulteriori responsabilità ed intensificazione del lavoro rispetto ai compiti ordinari.

Al termine delle attività va redatta dichiarazione relativa agli obiettivi raggiunti ed alla effettiva presenza in servizio del personale in conformità con l'incarico assegnato.

Con successiva comunicazione sarà distribuito l'intento di tipologia di incarichi da incentivare per la discussione in assemblea con il personale ATA da sottoporre poi alle successive assemblee con le RSU.

Oltre al Fondo dell'Istituzione Scolastica proveniente dal MIUR potranno essere utilizzati altri stanziamenti di fondi su progetti inseriti nel Programma Annuale per l'assegnazione di incarichi aggiuntivi anche in corso d'anno scolastico (es. progetti con Fondazione di Vignola, certificazioni informatiche, laboratori ad esterni, ecc...).

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 – Coordinatore ufficio personale

COLLABORATORI SCOLASTICI

- **BALIDO EMILIA:** Servizio centralino e portineria, accoglienza utenza esterna e raccordo con Succursali.
- **BRISOVA ILONA:** Segnalazione guasti e danni, assistenza per entrata ed uscita alunno ipovedente
- **PONZONI GINA:** verifica e controllo materiale cassetta pronto soccorso 2° piano
- **PUDDU ANNARITA:** Supporto referente gestione docenti assenze sede centrale

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

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- **COORDINAMENTO** area alunni
- **COLLABORAZIONE** sito web scuola per la parte amm.va e didattica
- **RESPONSABILE** anagrafe studenti e monitoraggi vari
- **RESPONSABILE** rapporti scuola-famiglia – verifica contributi scolastici
- **RESPONSABILE** gestione organizzazione orario dei collaboratori scolastici
- **COLLABORAZIONE** con referente viaggi d'istruzione
- **RESPONSABILE** gestione C.S per etichettatura beni a seguito ricognizione inventariale
- **COLLABORAZIONE** con DSGA per piattaforma PAGOPA
- **COLLABORAZIONE** con referente d'Istituto per PCTO



ASSISTENTI TECNICI

- SUPPORTO TECNICO ufficio didattica per esami di stato e di qualifica
- SUPPORTO TECNICO ai commissari per esami di stato e di qualifica
- COLLABORAZIONE TECNICA all'attività gestionale del magazzino in accordo con l'A.A. addetto agli acquisti

COLLABORATORI SCOLASTICI

- Segnalazione guasti e danni, verifica e controllo materiale cassette pronto soccorso sede e succursali;
- Assistenza alunni disabili ed in particolare assistenza per entrata ed uscita alunno ipovedente
- Supporto referente gestione assenze docenti sede e succursali;
- Responsabile aula magna;
- Servizio centralino e portineria, accoglienza utenza esterna;
- Responsabile dispositivi sicurezza officina;
- Supporto attività di Ed. Fisica per lavaggio magliette palestra;
- Responsabile trasferimento in sede alunni per attività alternativa alla religione

Gli importi spettanti saranno determinati in sede di contrattazione d'Istituto.

I compensi del personale ATA che sarà assente per almeno 30 giorni continuativi saranno assoggettati a decurtazione.

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 agosto di ogni anno.

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 a mansioni ridotte, primo soccorso).

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

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.

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.

FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

La formazione è unanimemente considerata una risorsa strategica per il raggiungimento degli obiettivi cui è finalizzata l'organizzazione dei servizi; è un'opportunità che deve essere fornita a tutto il personale al fine di raggiungere una maggiore efficacia ed efficienza nell'organizzazione.

Nel corrente anno scolastico, l'aggiornamento del personale ATA tratterà i seguenti importanti temi:

- corsi di formazione obbligatori per pronto soccorso e prima emergenza per il personale non formato e formazione prevista dal d.lgs. 81/2008 in tema di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- corso di formazione per utilizzo del defibrillatore;



Oltre a quelli previsti qualora nel corso dell'anno emergano nuove esigenze formative verranno esaminate e previste nuovi corsi per argomenti e problematiche attuali ed innovative.

Le risorse finanziarie occorrenti affluiranno dal bilancio della scuola, anche se alcuni argomenti verranno affrontati con l'autoaggiornamento e l'affiancamento di colleghi già in possesso di specifiche conoscenze. L'eventuale frequenza di corsi di formazione riconosciute e/o organizzate dalla scuola sarà considerato servizio e quindi compensata con ore di recupero e/o compensi a carico del fondo per l'istituzione

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