



Prot. n°7941/C2x

Cento, 06 Novembre 2020

**PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE ATA
A.S. 2020-2021**

Il piano delle attività del personale ATA costituisce un atto necessario che precede la stipula del relativo contratto integrativo di istituto. Detto piano viene elaborato al fine di rendere aderente l'organizzazione dei servizi amministrativi e generali al perseguimento delle finalità del PTOF 2019/2022, come da sua revisione per a. s. 2020/2021. Per costruire una efficiente ed efficace organizzazione del servizio è opportuno interagire con tutto il personale ricercando il dialogo per valorizzare il lavoro svolto ed evidenziare eventuali carenze organizzative, individuando tutte le risorse umane a disposizione e le relative conoscenze e competenze. Pertanto, per garantire la realizzazione del PTOF, nonché la valorizzazione del personale mediante il riconoscimento di competenze e professionalità, gli obiettivi che si intendono raggiungere sono i seguenti:

per i collaboratori scolastici:

- ❖ Aumentare la funzionalità della scuola fornendo una sempre maggiore efficienza di supporto alle attività previste nel PTOF;
- ❖ Collaborare con la presidenza alla vigilanza sugli allievi e sul patrimonio per ridurre i danni alla struttura scolastica ed alle suppellettili ed arredi in essa contenuti;

per gli assistenti amministrativi:

- ❖ Aumentare la funzionalità della scuola in termini di efficacia, efficienza e trasparenza per la realizzazione delle attività previste nel PTOF;
- ❖ Ottimizzare il rapporto costo/servizio in funzione dell'ottenimento del maggior grado di soddisfazione del cliente/utenza;

per gli assistenti tecnici:

- ❖ Aumentare la funzionalità della scuola fornendo una maggiore efficienza di supporto alle attività previste nel PTOF;
- ❖ Ottimizzare il rapporto costo/servizio per l'ottenimento del maggior grado di efficienza nel funzionamento dei laboratori e delle officine.

Per tutto il personale vengono inoltre individuati i seguenti criteri di utilizzazione ai fini dell'affidamento delle attività previste dal PTOF:

1. Competenza e professionalità rispetto all'attività da svolgere, valorizzando le competenze e le abilità possedute in relazione alle esigenze di servizio e garantendo pari opportunità al fine di ottenere i migliori risultati in termini di efficacia ed efficienza;
2. Disponibilità dimostrata dal personale;
3. Spirito di collaborazione e senso di appartenenza, rispetto dei colleghi e dell'intera compagine lavorativa;

Quanto sopra premesso



IL Direttore dei Servizi generali e Amministrativi

- VISTO il CCNL 19.04.2018;
- VISTO l'art. 53 comma 1 del CCNL 29/11/2007, il quale attribuisce al Direttore S.G.A. la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale A.T.A.;
- VISTO il D.L.vo n. 150/2009 e la Circolare applicativa n.7 del 13/5/2010, emanata dal Dipartimento della Funzione Pubblica contenente le disposizioni in materia di contrattazione integrativa;
- VISTO il Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2019/2022;
- VISTO il Regolamento d' Istituto;
- VISTO l'art. 21 della L. 59/97;
- VISTO l'art. 14 del D.P.R. n.275 del 8/3/99;
- VISTO l'art. 25 del D.L.vo 165/01;
- RECEPITE le direttive di massima e gli obiettivi assegnati dal D.S. ai sensi dell'art. 25, comma 5 del D. Lg.vo 165/2001;
- CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale ATA;
- TENUTO conto dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;
- CONSIDERATO che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale debbono essere intercambiabili fra loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;
- CONSIDERATO che Il presente Piano risponde ai criteri di efficienza, efficacia, trasparenza ed economicità della Governance della Dirigenza Scolastica di questa istituzione scolastica e contempla in modo chiaro e certo gli ambiti di responsabilità connessi a compiti, incarichi e mansioni di ciascuno nell'ottica di un agire consapevole, e comunque finalizzato alla piena valorizzazione delle risorse umane a disposizione;
- CONSIDERATO che una ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;
- CONSIDERATO che la dotazione organica del personale ATA per l'a. s. 2020/21 di n. 44 unità (n. 39 O.D. – n. 44 O.F., n.2 unità Organico Covid), più ovviamente il Dsga, è la seguente:

Assistenti Amministrativi: 10 unità in organico di diritto + 1 in organico di fatto + 1 organico Covid

N.	Cognome	Nome	Contratto
01	Bernardi	Manuela	Tempo Indeterminato
02	Bertelli	Elena	Tempo Indeterminato P.T. 30h
02	Petrosino	Patrizia	Tempo det. Termine attività didattiche P.T. 6h al sabato
03	Feroli	Gianna	Tempo Indeterminato
04	Gonelli	Manuela	Tempo Indeterminato
05	Natali	Fausta	Tempo Indeterminato
06	Pergola	Rocchina	Tempo Indeterminato
07	Soffritti	Mariagrazia	Tempo Indeterminato
08	Gennaro	Francesca	Tempo determinato fino al 31.08.2021
09	Lupone	Claudia	Tempo determinato fino al 31.08.2021
10	Ferraro	Serena	Tempo determinato fino al 30.06.2021
11	Iannotti	Lucia	Tempo determinato fino al 30.06.2021
12	Trasacco	Paola	Tempo determinato fino termine delle lezioni - 05/06/2021 Posto Covid



Assistenti Tecnici: 9 unità in organico di diritto + 2 organico di fatto

1	Borgatti	Vanni	Tempo Indeterminato
2	Casari	Stefano	Tempo indeterminato
3	Lacovara	Lorenzo	Tempo Indeterminato
4	Lamberti	Daniele	Tempo indeterminato
5	Pappi	Roberto	Tempo indeterminato
6	Santostefano	Andrea	Tempo indeterminato
7	Zinzeri	Giovanni	Tempo indeterminato
8	Barillari	Arianna	Tempo determinato inc. annuale al 31.08.2021
9	Messineo	Lillina	Tempo determinato inc. annuale al 31.08.2021
10	Trapasso	Alberto	Tempo determinato fino al 30.06.2021
11	Barbanti	Mauro	Tempo determinato fino al 30.06.2021

Collaboratori Scolastici: 24 unità: 20 organico di diritto + 4 organico di fatto + 1 organico Covid

Nr.	Cognome	Nome	Contratto
1	Crescenzi	Michele	Tempo Indeterminato
2	Daini	Donatella	Tempo Indeterminato
3	Ghisellini	Vittorino	Tempo Indeterminato
4	Leoni	Sara	Tempo Indeterminato
5	Modica	Santa	Tempo Indeterminato
6	Parigino	Angela Maria	Tempo Indeterminato
7	Pezzini	Claudia	Tempo indeterminato
8	Pinardi	Elisabetta	Tempo Indeterminato
9	Raffaele	Maria Luisa	Tempo Indeterminato
10	Rasi	Antonella	Tempo Indeterminato
11	Risucci	Maria Teresa	Tempo Indeterminato
12	Vincenzi	Carla	Tempo Indeterminato
13	Santise	Silvana	Tempo Indeterminato P.T. 18h
13	Grandito	Claudia	Tempo determinato P.T. 18h
14	Branchini	Elena	Tempo determinato inc. annuale al 31/08/2021
15	Coscia	Franca	Tempo determinato inc. annuale al 31/08/2021
16	Fichele	Claudio	Tempo determinato inc. annuale al 31/08/2021
17	Fiorino	Leonarda	Tempo determinato inc. annuale al 31/08/2021
18	Russo	Mariangela	Tempo determinato inc. annuale al 31/08/2021
19	Pozzati	Serena	Tempo determinato inc. annuale al 31/08/2021
20	De Filippi	Maria P.T. 18h	Tempo determinato fino termine attività didattiche
20	Cardillo	Lucia 18h+18h	Tempo determinato fino termine attività didattiche
21	Insolia	Simona	Tempo determinato fino termine attività didattiche
22	Mascolo	Stefania	Tempo determinato fino termine attività didattiche
23	Pasquale	Amalia	Tempo determinato fino termine attività didattiche
24	Abdessalam	Sara P.T. 18h	Tempo determinato fino termine attività didattiche
25	Abdessalam	Sara P.T. 18h	Tempo determinato fino termine delle lezioni - 05/06/2021 Posto Covid
25	Cardi	Luca P.T. 18h	Tempo determinato fino termine delle lezioni - 05/06/2021 Posto Covid



PROPONE

per l'a.s. 2020/2021 il seguente piano delle attività del personale ATA, in coerenza con gli obiettivi deliberati nel PTOF 2019/2022, precisando che il personale tutto è incaricato del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari, relativamente al proprio settore di attività ed al profilo di appartenenza, secondo le regole previste dal Decreto L.gvo n. 196/2003 e dal regolamento ministeriale di cui al D.M. 305/06.

Il piano comprende norme di carattere generale, la proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente funzionale all'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica, compiti e funzioni del personale, nonché l'individuazione dei criteri per l'assegnazione degli incarichi specifici e delle posizioni organizzative.

Il piano è stato elaborato sulla base delle linee guida fornite dal Dirigente Scolastico e del numero di unità di personale presenti in organico nei tre profili interessati, nonché dell'orario di funzionamento e di apertura all'utenza dell'Istituto stabilito con delibera del CDI.

NORME DI CARATTERE GENERALE

CRITERI DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE A.T.A.

I criteri di utilizzazione che si applicano al personale A.T.A., per garantire la migliore funzionalità del servizio e delle attività, sono i seguenti:

- valorizzare le competenze professionali e le abilità possedute in relazione alle esigenze di servizio, garantendo pari opportunità;
- cercare di rispondere positivamente alle richieste del personale, nel rispetto dei criteri di valorizzazione delle competenze e delle pari opportunità, compatibilmente con le esigenze di servizio; in caso di più candidature allo svolgimento di uno stesso compito, a parità di competenze, adottare i criteri di assegnare priorità al personale dipendente a tempo indeterminato rispetto a quello a tempo determinato, di continuità nell'incarico e di anzianità di servizio;
- ricercare la più razionale ed efficace utilizzazione del personale nell'ambito dei compiti previsti dal relativo profilo di appartenenza, al fine di garantire il regolare svolgimento delle attività didattiche e fornire il miglior servizio possibile all'utenza, sia interna che esterna.

COMPITI DEL PERSONALE ATA

I compiti del personale A.T.A. sono costituiti:

- dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza;
- da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa, come descritto dal piano delle attività;
- dalla partecipazione alle sedute della commissione acquisti, costituita dal DS, Dsga e UT, nella misura di n. 1 unità per profilo professionale, a seconda della tipologia di acquisto di beni o servizi.



ORARIO DI FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA

L'orario di funzionamento dell'Istituto è il seguente:

-Dal lunedì al venerdì : 7.30-16.00

-Sabato: 7.30-14.30

L'istituzione scolastica adotta un orario articolato su sei giorni lavorativi di cui cinque richiedono l'apertura pomeridiana fino alle ore 16.00.

Le attività curricolari, secondo i criteri fissati dal C.D.I. sulla scorta degli obiettivi didattici definiti dal PTOF, si svolgono ogni giorno dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle ore 14.00 ed il sabato dalle ore 8.00 alle ore 13.00, anche in Didattica digitale integrata (DID), vista l'emergenza epidemiologica da COVID-19. Le attività extracurricolari pomeridiane saranno quasi totalmente svolte a distanza su piattaforma TEAMS.

L'orario di lavoro del personale ATA è di 36 ore settimanali normalmente svolte in 6 ore giornaliere continuative secondo turnazioni orarie , - antimeridiane, intermedie e pomeridiane -, prefissate. Esigenze particolari possono essere concordate con il personale.

Si propone l'adozione dell'orario di lavoro:

- ordinario
- flessibile
- turnazione

La proposta tiene conto delle esigenze dell'Istituto, della disponibilità del personale e della necessità di contenere lo straordinario, anche in presenza di numerose assenze per motivi giustificati.

Ai fini della riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali, per l'a.s. 2020/21, non ricorrono le due condizioni, una oggettiva e l'altra soggettiva, necessarie affinché si possa individuare il personale Ata destinatario della riduzione dell'orario di lavoro, secondo quanto previsto dall'art. 55 del CCNL 29/11/2007, a causa dell'emergenza epidemiologica Covid 19, che ha ridotto i progetti e le attività didattiche in presenza. La condizione oggettiva afferisce alla strutturazione dell'orario di servizio giornaliero della scuola superiore a 10 ore, almeno 3 giorni a settimana, in modo da soddisfare particolari esigenze di funzionamento della stessa o di migliorarne l'efficienza e la produttività dei servizi. La condizione soggettiva è data dal fatto che alcuni collaboratori scolastici, a causa del menzionato ampliamento dei servizi , "subisce" un orario di lavoro aggravato ed effettua turnazioni di orario (mediamente due/tre alla settimana) finalizzate a garantire la copertura massima dell'orario di servizio giornaliero avvicinandosi in modo da coprire a rotazione l'intera durata del servizio.

- Le chiusure prefestive per il corrente a. s. vengono fissate nei giorni 07/12/2020 – 24/12/2020 – 31/12/2020 – 02/01/2021 – 03/04/2021 durante l'attività didattica e nei sabati: 24/07/2021 – 31/07/2021 – 07/08/2021 - 14/08/2021 e 21/08/2021 durante il periodo estivo.

Esse verranno coperte non più con la 35 ora ma con eventuali ore di straordinario o ferie maturate nell'a.s. 2020/21;

GIORNI DI CHIUSURA DELLA SCUOLA

Tutte le domeniche e tutte le festività nazionali secondo il calendario ministeriale e regionale.

I sottoelencati giorni prefestivi, ricadenti nei periodi di sospensione dell'attività didattica e soggetti a recupero, sono stati proposti al personale ATA mediante somministrazione di apposita scheda e dallo stesso approvati a maggioranza.

- Giornate prefestive durante l'attività didattica: 07/12/2020 - 24/12/2020 - 31/12/2020 - 02/01/2021 - 03/04/2021
- Sabati estivi: 24/07/2021 - 31/07/2021 - 07/08/2021 - 14/08/2021 e 21/08/2021

Totale giorni 5 durante l'attività didattica oltre a n. 5 sabati estivi (luglio - agosto) salvo impedimenti per soprappiù esigenze di servizio per un totale di n. 10 giorni.

Nelle giornate di chiusura prefestiva, il personale può:

- usufruire di riposi compensativi di servizio reso oltre l'orario d'obbligo, regolarmente autorizzato dal DSGA, per fronteggiare esigenze straordinarie o di maggior intensità di lavoro;
- usufruire di giornate di ferie.

LAVORO STRAORDINARIO

Il piano delle attività proposto utilizza lo straordinario come mezzo:

- per sostituire il personale assente;
- per evitare arretrato nell'attività amministrativa;
- per mantenere un buon livello di assistenza tecnica anche in presenza di assenze protratte;

Si utilizzerà il ricorso a lavoro straordinario a recupero per :

- situazioni di emergenza (es. allagamento o altri problemi imprevedibili) con riferimento ai Collaboratori Scolastici;
- carico/scarico materiali o arredi, con riferimento ai Collaboratori Scolastici;
- necessità di pulizie straordinarie in vista di particolari avvenimenti, con riferimento ai Collaboratori Scolastici;
- attività serale, con riferimento ai Collaboratori Scolastici;
- altre attività previste dal POF che prevedano il ricorso al lavoro straordinario, quando non eseguibili durante l'attività ordinaria.

Le prestazioni eccedenti l'orario di servizio, **che dovranno essere sempre preventivamente autorizzate**, saranno retribuite compatibilmente con la disponibilità finanziaria prevista nel F.I.S. o, a richiesta del dipendente, recuperate con riposi compensativi da esaurirsi entro il 31/08/2021.

ASSENZE

ASSENZE PER MALATTIA

L'assenza per malattia, anche nel caso di eventuale prosecuzione di precedente assenza, o l'assenza per giustificate cause improvvise, deve essere comunicata all'istituto scolastico tempestivamente entro le ore 7.45 e comunque non oltre le ore 8.00 del giorno in cui essa si verifica, indipendentemente dal profilo professionale di appartenenza, al fine di consentire all'amministrazione l'adozione dei provvedimenti di competenza, secondo le modalità indicate dal CCNL vigente.



Limitatamente al personale collaboratore scolastico, in quanto deputato alla vigilanza sugli alunni, la comunicazione dell'assenza dovrà esser effettuata, indipendentemente dal turno di lavoro della giornata, assolutamente alle ore 7.30, mediante telefonata alla scuola dove è già presente la collaboratrice scolastica che provvede all'apertura e che attiverà immediatamente gli spostamenti d'orario per la sostituzione del collega assente, onde evitare di lasciare prive di vigilanza le postazioni di presidio. Detta comunicazione non sostituisce quella da effettuarsi comunque alla segreteria amministrativa e non costituisce quindi giustificazione dell'assenza. La mancata tempestività nell'adempiere al suddetto obbligo di comunicazione, se non debitamente giustificata, potrà essere passibile di richiamo.

FERIE e FESTIVITA'

Le ferie sono concesse dal Dirigente Scolastico e possono essere frazionate in più periodi, compatibilmente con le esigenze di servizio e nel rispetto di quanto stabilito dagli artt. 13 e 19 del CCNL 2006-2009.

Il personale potrà, su richiesta motivata, usufruire di massimo 6 (sei) giorni di ferie nel periodo compreso tra il termine delle lezioni e il 30 giugno e nel periodo fra il 1° settembre e l'inizio delle lezioni, fatto salve le esigenze di servizio e la non contemporaneità di più unità per categoria, nel rispetto dei seguenti contingenti:

- Collaboratori Scolastici: per un massimo di tre unità di personale
- Assistenti Amministrativi: per un massimo di un'unità di personale per ufficio
- Assistenti Tecnici: per un massimo di un'unità di personale per area

Il Dirigente Scolastico può concedere ferie durante le giornate di attività didattica, sentito il parere del D.S.G.A., valutate le esigenze di servizio. La richiesta dovrà comunque assumere carattere di straordinarietà ed essere di un limitato numero di giorni. Sarà prioritaria la concessione di ferie durante l'attività didattica a personale titolare di rapporto a tempo determinato.

Il personale collaboratore scolastico I.T.D. al 30.06.2021 dovrà tassativamente consumare la maggior parte delle ferie spettanti nei periodi di sospensione dell'attività didattica – vacanze natalizie e pasquali – o comunque durante l'a. s., lasciando un periodo max di 10 gg da fruire nel mese di giugno, precisamente dal 15.06 al 30.06.2021.

Sulla base delle richieste avanzate per iscritto entro il **30 aprile di ogni anno**, il D.S.G.A, sentito il Dirigente Scolastico, valuta il piano annuale delle ferie ed entro il 15 maggio comunica al personale il piano complessivo delle ferie.

Gli assistenti amministrativi, durante il periodo estivo dal termine degli esami di stato, sono tenuti ad organizzare le ferie per "ufficio" garantendo la presenza di almeno una/due unità di personale in grado di soddisfare le richieste dell'utenza. Il diritto alla fruizione delle ferie si dovrà temperare inoltre con l'obbligo di far fronte alle scadenze anche nel periodo estivo.

Analogamente dovrà essere sempre presente, durante il periodo estivo dal termine degli esami di stato, un assistente tecnico con competenze informatiche per risolvere le eventuali problematiche degli uffici legate all'utilizzo delle attrezzature informatiche.

Durante tutto il periodo estivo, dalla fine delle lezioni curricolari e quindi compreso il periodo in cui si tengono gli esami di Stato, il numero minimo di Collaboratori Scolastici in servizio è di 6 unità.

Nel periodo estivo, durante la sospensione delle attività didattiche, le mutate esigenze di servizio dovute all'insussistenza della mansione di vigilanza sugli alunni, possono rendere maggiormente efficiente una nuova divisione dei reparti per le pulizie.

Analogamente durante il periodo delle vacanze natalizie e pasquali sono richieste in servizio n. 2/3 unità di personale assistente amministrativo determinate sulla base delle scadenze amministrative/didattiche del momento, n. 2 assistenti tecnici di cui n. 1 competenze informatiche per le eventuali esigenze degli uffici e n. 6 collaboratori scolastici che a turnazione dovranno comunque garantire una più approfondita pulizia delle aule e dei laboratori.

PERMESSI BREVI

Compatibilmente con le esigenze di servizio, al dipendente con contratto a tempo indeterminato e al personale con contratto a tempo determinato, sono attribuiti, per esigenze personali e a domanda, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio. Tali permessi, complessivamente fruiti, non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico e vanno richiesti con almeno 2 giorni di anticipo (salvo emergenze).

Entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni **esclusivamente in relazione alle esigenze di servizio**.

Compatibilmente con le esigenze di servizio è facoltà del dipendente recuperare le ore di permesso nella medesima giornata lavorativa.

I permessi brevi concessi per cure riguardanti gravi patologie non sono soggetti a recupero.

Nei casi in cui non sia possibile il recupero per fatto imputabile al dipendente, l'Amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso per il numero di ore non recuperate, secondo quanto previsto dall'Art. 16 del CCNL 29/11/2007.

La richiesta di cambio di orario dovrà essere formulata per iscritto e riportare oltre alla motivazione della richiesta, il nominativo e la firma del collega individuato quale sostituto. Il cambio di orario sarà autorizzato dal D.S.G.A. e dal D.S.

RITARDI, RECUPERI E RIPOSI COMPENSATIVI

In base al dettato dell'Art. 54, c. 1 del CCNL 29/11/2007, il ritardo sull'orario di ingresso al lavoro comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo. In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino a un'ora di lavoro o frazione non inferiori alla mezzora.

Le prestazioni eccedenti l'orario di servizio possono essere retribuite, nei limiti delle disponibilità finanziarie del fondo di istituto a tal fine destinate, oppure, su richiesta del dipendente, possono essere tradotte in ore e/o giorni di riposo compensativo, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'istituzione scolastica. Le giornate di riposo a tale titolo maturate possono essere cumulate e devono essere usufruite nei periodi estivi e/o di sospensione delle attività didattiche, sempre con prioritario riguardo alla funzionalità e alla operatività dell'istituzione scolastica. Tali giornate di riposo devono essere usufruite entro e non oltre il mese successivo all'anno scolastico nel quale si sono maturate, sempre compatibilmente con le esigenze di funzionalità dell'istituzione scolastica.

L'istituzione scolastica fornisce mensilmente a ciascun dipendente un quadro riepilogativo del proprio profilo orario, contenente gli eventuali ritardi da recuperare o gli eventuali crediti orari acquisiti.

ASSEMBLEE SINDACALI

Secondo quanto previsto dall'art. 8 del CCNL del 29/11/2007, i dipendenti hanno diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali, in idonei locali sul luogo di lavoro con la parte datoriale pubblica, per n. 10 ore pro capite in ciascun anno scolastico, senza decurtazione della retribuzione. Non possono essere tenute più di 2 assemblee al mese e ciascuna assemblea può avere una durata massima di due ore.

In caso di partecipazione totale alle assemblee, il DS stabilisce la quota e i nominativi del personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza agli ingressi della scuola, al centralino e altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea sindacale.

Il D.S. terrà conto di quanto stabilito nel contratto integrativo d'istituto.

NORME DISCIPLINARI

OBBLIGHI DEL DIPENDENTE

Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'Amministrazione e i cittadini. In tale contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità servizio, il dipendente deve in particolare:

- esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti costituenti esplicitazione del profilo professionale di titolarità;
- cooperare al buon andamento dell'istituto, osservando le norme del presente contratto, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'Amministrazione scolastica, le norme in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
- rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme vigenti;
- non utilizzare ai fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
- nei rapporti con l'utenza, fornire tutte le informazioni cui abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alle attività amministrative previste dalla legge 7 agosto 1990 n. 241, dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'Amministrazione, nonché agevolare le procedure in tema di autocertificazione;
- favorire ogni forma di informazione e di collaborazione con le famiglie e con gli alunni;
- rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del Dsga e/o del Dirigente scolastico;
- durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti condotta uniformata non solo a principi generali di correttezza ma, altresì, all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri dipendenti, degli utenti e degli alunni;
- tenere i registri e le altre forme di documentazione previste da specifiche disposizioni vigenti per ciascun profilo professionale;
- assicurare l'integrità degli alunni secondo le attribuzioni di ciascun profilo professionale;
- avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti a lui affidati;
- non valersi di quanto è di proprietà dell'Amministrazione per ragioni che non siano di servizio;
- osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'Amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'Amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico;
- comunicare all'Amministrazione la propria residenza e dimora, ove non coincidenti, ed ogni successivo mutamento delle stesse;

COLLABORATORI SCOLASTICI

ORARIO DI LAVORO

Il personale collaboratore scolastico tenuto all'apertura, al riordino e alla chiusura dei locali scolastici, presterà servizio, salvo le eccezioni di seguito riportate, dalle ore 7.30 alle ore 16.00 ogni giorno della settimana, secondo turnazioni orarie settimanali prestabilite e fisse nel corso dell'anno, salvo casi particolari quali le riunioni degli organi collegiali, i consigli di classe, i ricevimenti generali delle famiglie, ecc. in cui gli orari verranno stabiliti di volta in volta.

Costituisce eccezione il sabato in cui il servizio per i collaboratori deputati alla chiusura della scuola terminerà alle ore 14.30.

Tutto il personale, salve le eccezioni, si avvicenderà, secondo lo schema allegato al presente piano di lavoro, con orari e turnazioni settimanali fissi in base alle necessità connesse alle finalità e agli obiettivi della scuola, a copertura dell'orario delle lezioni e dell'orario di apertura all'utenza.

Turnazioni orarie:

- orario antimeridiano: 7.30-13.30; 7.45-7.50/13.45-13.50; 8.00-14.00; 8.30-14.30;
- orario intermedio: 9.00-15.00
- orario pomeridiano: 10.00-16.00

L'assegnazione del turno pomeridiano e dei turni intermedi è stata disposta secondo un calendario condiviso con il personale nel rispetto del mantenimento dei collaboratori nel reparto loro assegnato. Lo stesso dicasi per il giorno di svolgimento dello straordinario che, a turnazione, verrà assegnato per la sostituzione dei colleghi assenti mediante anticipo e/o posticipo dell'orario di lavoro, secondo un calendario formulato in base al criterio della turnazione tra tutti i collaboratori stessi e a fronte del riconoscimento di 1 ora oppure 1 e ½ ora aggiuntiva.

I turni pomeridiani (10.00-16.00) e intermedi (9.00-15.00) sono stati predisposti con cadenza settimanale nella misura di n. 3 unità ogni giorno nel turno pomeridiano e n. 5 unità nel turno intermedio, visto che il personale deputato all'effettuazione dei turni e beneficiario delle 35 ore settimanali ammonta a n. 18 unità.

Non partecipano alle turnazioni orarie i collaboratori scolastici ai quali non spetta la riduzione oraria a 35 ore settimanali. Resta comunque la possibilità per gli stessi, se disponibili, di effettuare prestazioni aggiuntive nei casi in cui l'amministrazione lo richieda.

Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali e/o familiari, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro nel limite massimo di due al giorno, previa sottoscrizione di apposita comunicazione da parte del personale coinvolto nel cambio turno ed esclusivamente per cambio turno della stessa tipologia.

Detta comunicazione, il cui modulo è reperibile presso i collaboratori della sala stampa, dovrà essere portata in segreteria per la presa visione e l'autorizzazione del Dsga.

Sarà cura degli interessati trovarsi il sostituto e provvedere alla restituzione dello scambio senza coinvolgimento alcuno dell'amministrazione.

Il servizio utile ai fini del calcolo delle 6 ore di servizio di tutto il personale ATA è computato esclusivamente dagli orari di inizio servizio/turno di lavoro come sopra indicati. L'entrata o l'uscita in orari diversi da quelli previsti dal turno di lavoro assegnato effettuati arbitrariamente, ridurranno l'orario giornaliero di servizio.

L'effettuazione del servizio è verificata dal controllo dei cartellini marcatempo. In caso di dimenticanza o smarrimento di detto cartellino occorre darne immediata comunicazione all'ufficio preposto al controllo dell'orario e firmare la presenza a scuola sull'apposito firmario presso l'ufficio giuridica. In caso di reiterata dimenticanza il personale sarà soggetto a richiamo scritto sul rispetto dei propri doveri di servizio.

Qualora l'orario di lavoro giornaliero comportasse una prestazione lavorativa complessiva superiore a ore 7.12, sarà obbligatoria una pausa di almeno 30 minuti come previsto dal comma 3, art. 51 CCNL 29.11.2007 da effettuarsi, di norma, tra le ore 13.00 e le ore 14.00.

Il personale ATA con figli in età scolare e chi presta assistenza a familiari portatori di handicap può richiedere il godimento di 10 minuti di elasticità dell'orario di ingresso, secondo quanto previsto per il relativo profilo di appartenenza.

Nel rispetto delle 6 ore giornaliere, i collaboratori seguiranno il seguente orario di lavoro precisando che in ogni reparto dovrà essere presente alle 7.45-7.50 almeno n. 1 collaboratore scolastico per l'apertura di aule e finestre e per la vigilanza sull'ingresso degli studenti in aula, come da prospetti settimanali allegati al presente piano di lavoro:

- **n. 2** unità di personale del Piano Terra (portineria A e portineria B) entreranno in servizio alle ore 7.30 per l'apertura della scuola con termine alle ore 13.30;

- **n.9** unità di personale entreranno in servizio tra le ore le ore 7.45 e 7.50 con termine alle ore 13.45-13.50
- **n. 2** unità di personale entreranno in servizio alle ore 8.30 con termine alle ore 14.30, di cui 1 addetto alle strutture sportive esterne e 1 addetto al centralino;
- **n.1** unità di personale addetto alla struttura sportiva interna (palestra) orario dalle 8.00 alle 14.00;
- **n. 1** unità di personale, deputata alla pulizia degli uffici effettua il servizio dalle 10.00 alle 16.00;
- **n. 6** unità di personale effettueranno l'orario intermedio 9.00-15.00;
- **n. 3** unità di personale effettueranno l'orario pomeridiano 10.00-16.00;
- **n.1** unità di personale effettuerà un orario predisposto giornalmente/settimanalmente al bisogno, in base alle necessità dei vari reparti.

In tal modo, se presenti in servizio tutti i collaboratori, all'inizio delle lezioni risulteranno coperti da personale i 10 punti fissi di presidio e sarà inoltre possibile disporre di n. una unità che, in caso di necessità, provvederà alla copertura di n. 1 reparto scoperto in conseguenza di assenze improvvise.

La sostituzione del personale collaboratore scolastico assente avverrà secondo modalità prestabilite a seconda che si tratti di personale in servizio in orario antimeridiano, orario intermedio o orario pomeridiano o, in caso di più assenze, di una combinazione delle diverse tipologie. La sostituzione che prevede, di norma, la variazione dell'orario di servizio e la conseguente assegnazione di periodi di straordinario oltre l'orario d'obbligo, avverrà mediante spostamenti orari ritardati oppure anticipati rispetto al normale orario di servizio.

Nella fattispecie:

- al verificarsi della prima assenza giornaliera antimeridiana di un collaboratore scolastico la collega Russo Mariangela, si recherà nel reparto dell'assente provvedendo all'apertura del reparto e ivi resterà fino all'arrivo del collega del turno intermedio 9.00-15.00;
- dal secondo collaboratore assente anticiperà l'entrata alle ore 8.00 un primo collaboratore del turno intermedio che, per via di un'equa attribuzione dello straordinario, non necessariamente sarà del reparto dell'assente;
- dal terzo collaboratore assente anticiperà l'entrata un secondo collaboratore del turno intermedio, come già detto non necessariamente del reparto dell'assente ecc.

Ai fini delle pulizie dei reparti si procederà nel modo seguente:

- Prima assenza giornaliera: la collaboratrice Russo Mariangela provvederà alla pulizia del reparto;
- Seconda assenza giornaliera : provvederanno alla pulizia del reparto i 3 collaboratori scolastici del turno pomeridiano;
- Dalla terza assenza in poi, il lavoro verrà distribuito in maniera equa, riconoscendo lo straordinario minimo di 30 minuti

Tutti i collaboratori scolastici sono tenuti a sostituire i colleghi assenti, anche quelli di un altro reparto.

Si ricorrerà all'assegnazione di lavoro in orario straordinario esclusivamente per la copertura di assenze dovute a malattia, permessi familiari o personali (gg. 3) e L. 104.

Si rammenta che l'effettuazione di ore straordinarie esclusa dalle precedenti casistiche va sempre preventivamente autorizzata dal Dsga.

La sostituzione delle assenze riconducibili a ferie e/o recuperi di ore eccedenti prestate in precedenza (trasformazioni) non farà maturare alcun compenso aggiuntivo, ma rientrerà nel compenso forfetario previsto per la sostituzione dei colleghi assenti a carico del fondo di istituto fissato in sede di contrattazione integrativa di istituto.

In considerazione degli orari previsti per l'ingresso (genericamente 7.30 - 7.45/7.50 - 9.00 - 11.00 - 12.00) e l'uscita (13.30 - 13.45/13.50 - 14.30 - 15.00 - 16.00), l'eventuale entrata anticipata o uscita ritardata, riferita ai medesimi orari, qualora comportasse un orario complessivo di servizio superiore a ore 7.12 renderà obbligatoria una pausa di almeno 30 minuti prevista ai sensi del comma 3, art. 51 CCNL 29.11.2007 da effettuarsi preferibilmente tra le ore 12.00 e le ore 13.00.

Il maggior carico di lavoro, preventivamente autorizzato se rispondente al piano organizzativo sopra indicato, deve comunque essere riportato in un apposito modulo nel quale sia specificato il giorno, il collega sostituito e la quantificazione del maggior carico di lavoro effettuato.

Assegnazione ai reparti: (I nominativi sottolineati e in corsivo appartengono ai referenti di area).

PORTINERIA: *RAFFAELE L.* - DAINI D. - PARIGINO A. - PEZZINI C. - RASI A.

RUSSO MARIANGELA : Sostituisce i colleghi assenti nei vari reparti.

Servizi: *Apertura/Chiusura edificio scolastico, Servizio fotocopie Docenti ed Alunni, Rapporto con gli alunni (sorveglianza), Rapporto con i docenti (mediazione relazione con Uffici Dirigenza e Amministrativi, distribuzione incarichi e comunicazioni a docenti e personale ATA) Rapporto con gli esterni (vigilanza accessi, accoglienza), Sorveglianza locali (apertura e chiusura), Pulizia (pulizia spazi assegnati), Supporto alla segreteria (fotocopie, rilegatura, ecc.), Centralino (registrazione delle persone estranee all'amministrazione presenti nell'istituzione scolastica in entrata e in uscita).*

Le telefonate alla segreteria saranno passate in base agli orari di apertura al pubblico dei vari uffici, fatta eccezione per l'ufficio scolastico provinciale e regionale, revisori dei conti, istituto cassiere e gli enti locali. I collaboratori scolastici addetti alla portineria dovranno far rispettare l'orario di ricevimento della segreteria.

- *Chi effettua l'apertura dell'edificio scolastico, alle ore 7.30, apre le porte di ingresso e le porte di sicurezza, successivamente alle ore 07.40 apre il cancello del passo carrabile per permettere agli studenti di accedere alle aule per le ore 7.55, apre le aule del pian terreno che sono chiuse a chiave e gli uffici. I laboratori e l'Aula Magna vengono aperti in base all'effettivo utilizzo. Ogni Ufficio viene aperto dal dipendente, in ordine di arrivo, che preleva la chiave dalla bacheca.*
- *Tutti i giorni, nella fascia oraria compresa tra le 8.30 e le 12.30, un Collaboratore effettuerà il servizio di fotocopie ad uso didattico per docenti.*
- *La Collaboratrice Daini cura che il personale docente prelevi il materiale audiovisivo ad uso didattico custodito negli armadi della Portineria previa compilazione di apposito registro.*
- *Il servizio di centralino telefonico viene svolto dalla collaboratrice scolastica Daini fino alle ore 14.30, da un Collaboratore Scolastico che effettua il turno pomeridiano dalle ore 14.30 alle ore 16.00.*
- *Le collaboratrici scolastiche in servizio presso la portineria annoteranno su apposito registro le presenze di persone estranee all'amministrazione. (Le C.S. portineria lato A dovranno chiedere alle persone estranee all'amministrazione di andare a registrare la presenza presso la portineria lato B).*
- *In caso di attività didattiche pomeridiane (Corsi di Recupero) il ripristino delle pulizie degli ambienti utilizzati sarà effettuato con la collaborazione dei colleghi che effettuano il turno pomeridiano.*

1° PIANO: *VINCENZI C.* - SANTISE S. - GRANDITO C. - RISUCCI M.T. - PINARDI E. - CARDILLO L.

2° PIANO: *LEONI S.* - FICHELE C. - POZZATI S. - GHISELLINI V. - CARDI L.

SUCCURSALE 1° PIANO: MODICA S. - BRANCHINI E. - DE FILIPPI M. 3h -

PIANO TERRA: PASQUALE AMALIA



Servizi: Apertura/Chiusura edificio scolastico, Rapporto con gli alunni (sorveglianza), Rapporto con gli esterni (vigilanza accessi, accoglienza), Sorveglianza locali (apertura e chiusura), Pulizia (pulizia spazi assegnati), Altri servizi (centralino).

REPARTI DI LAVORAZIONE: COSCIA F. - MASCOLO S. – FIORINO L.

Servizi: Rapporto con gli alunni (sorveglianza), Rapporto con gli esterni (vigilanza, accoglienza), Sorveglianza locali (apertura e chiusura), Pulizia (pulizia spazi assegnati), Altri servizi (centralino).

- Il cancello carrabile di accesso ai Reparti di lavorazione prospiciente piazzale Muccioli, verrà aperto per consentire il deflusso di studenti e personale dalle ore 12.55 alle ore 13.15 e dalle ore 13.55 alle ore 14.15. Rimarrà chiuso nelle restanti ore della giornata e nei giorni di sospensione delle lezioni.
- In assenza del collaboratore preposto impegnato presso gli impianti esterni e in caso di momentanea assenza del docente, i collaboratori del reparto vigileranno sugli alunni presenti negli spogliatoi e vigileranno sugli stessi durante l'intervallo.
- Ad ogni cambio turno di lezione, controlleranno e provvederanno alla asciugatura del pavimento degli spogliatoi.
- Il cancello di accesso al Giardino del Gigante, per consentire agli allievi di ridurre i tempi di trasferimento tra autostazione corriere e scuola e viceversa, dovrà essere aperto ogni mattina alle 7.45-7.50 e chiuso alle 8.05 e nuovamente riaperto alle ore 13.00 e richiuso alle ore 13.10.

PALESTRA E IMPIANTI SPORTIVI: CRESCENZI M. – INSOLIA S.

Servizi: Rapporto con gli alunni (sorveglianza, anche presso impianti esterni), Rapporto con gli esterni (vigilanza, accoglienza), Sorveglianza locali (apertura e chiusura), Pulizia (pulizia spazi assegnati, compresi impianti sportivi esterni in utilizzo), Servizi esterni (accompagnamento alunni).

- Il servizio di vigilanza sugli alunni che si spostano negli impianti sportivi esterni – Palestra della Giovannina e Percorso Vita - viene limitato all'impegno di un Collaboratore, nella persona di Michele Crescenzi.

FUNZIONI, COMPITI

Obiettivi che si intendono raggiungere:

- Aumentare la funzionalità della scuola fornendo una maggiore efficienza di supporto alle attività previste nel POF;
- Conservazione delle suppellettili ed arredi della scuola mediante prevenzione dei danni e ottimizzazione delle attività di manutenzione con conseguente riduzione dei costi.

Per l'ottenimento degli obiettivi di cui sopra ogni collaboratore scolastico nel reparto assegnatogli avrà compiti di:

- 1) collaborazione nella sorveglianza degli allievi;
- 2) apertura e chiusura locali, custodia e controllo chiavi;
- 3) pulizia dei locali;
- 4) controllo di eventuali danni arrecati ad arredi e/o strutture;
- 5) segnalazione malfunzionamento o anomalie varie.

Nella fattispecie si precisa quanto segue:

- Funzione primaria del collaboratore scolastico durante l'orario delle lezioni è quella della vigilanza sugli allievi all'interno dell'istituzione scolastica, specialmente in occasione della momentanea assenza del docente e nei momenti in cui gli allievi sono fuori dalle aule. Nello svolgimento del ruolo cui il C.S. è preposto appare evidente come esso spesso diventi figura di riferimento per gli allievi. A tal fine, nel rispetto dei rispettivi ruoli, dovrà manifestare responsabilità nel comportamento e negli atteggiamenti, rivolgendo ascolto e attenzione senza mai proporsi in un rapporto amicale o alla pari;
- Si devono tempestivamente segnalare all'Ufficio di Presidenza tutti i casi di rischio per l'incolumità delle persone quali classi scoperte, uso improprio di arredi e strutture, atti di intemperanza o vandalismo, situazioni e comportamenti a rischio ecc.;
- In sito nella vigilanza vi è anche il compito di immediato intervento dissuasivo in situazioni di evidente pericolo per le persone e di inosservanza del regolamento di istituto, in attesa di intervento dell'Ufficio di Presidenza tempestivamente investito del problema;
- Per lo svolgimento delle mansioni di cui sopra è assolutamente necessaria l'immediata identificazione del personale da parte degli allievi, del personale docente e ATA nonché del personale esterno che opera all'interno della scuola. Tale identificazione è garantita dall'uso del camice di cui tutto il personale è stato dotato quale divisa di servizio e dall'utilizzo del cartellino di riconoscimento; è fatto obbligo l'utilizzo di entrambi;
- Gli addetti alla portineria avranno il compito di controllo degli ingressi esterni a loro affidati e gestiranno l'accesso ai locali della scuola da parte degli alunni e degli estranei per questi ultimi dovranno registrare la presenza su apposito registro sia in entrata che in uscita secondo le indicazioni dell'RSPP. Analogo compito di controllo delle vie di fuga esterne avranno i collaboratori addetti alla Succursale e al Reparto Lavorazioni e Officine;
- Il servizio prevede la presenza sul posto di lavoro e la sorveglianza dei locali assegnati, il controllo chiavi, l'apertura locali ecc.;
- Il reparto assegnato corrisponde di norma ad un posto di presidio e come tale non deve essere mai abbandonato durante il tempo di permanenza degli alunni a scuola;
- Per pulizia ordinaria si intende: pavimenti spazzati quotidianamente e lavati in modo da garantire adeguata igiene; servizi igienici lavati e disinfettati giornalmente al termine dell'orario delle lezioni, nonché controllati più volte nel corso della mattinata per mantenerli costantemente puliti e privi di cattivi odori; arredi e lavagne spolverati e lavati quotidianamente, vetri lavati periodicamente fino all'altezza consentita dalle norme di sicurezza; aule sempre arieggiate;
- Il personale deve utilizzare i dispositivi di protezione individuale (D.P.I.) che la scuola mette loro a disposizione: scarpe antinfortunistiche antiscivolo quando si lavano i pavimenti o si movimentano dei carichi, mascherine, guanti, camici-copriabito ecc.;
- Ogni collaboratore è tenuto a prestare particolare cura alle strumentazioni ed attrezzature per la pulizia assegnatigli (carrello attrezzato, secchi, mocio/frange, scope, palette, papere ecc,) mantenendole in ordine e pulite;
- Il collaboratore addetto alla palestra e agli impianti sportivi, per la tipologia di servizio prestato e per il luogo in cui esso si effettua, è tenuto, quando non impegnato presso gli impianti esterni, a coadiuvare i docenti di educazione fisica nello svolgimento delle lezioni, mediante l'approntamento e la predisposizione dei materiali e delle attrezzature utilizzate, in sua assenza il compito viene assunto a turno dai collaboratori del reparto officine. Nelle giornate di sospensione dell'attività didattica, svolgerà l'intero orario di lavoro prestando servizio nel reparto che gli verrà comunicato in base alle esigenze dell'istituzione scolastica effettuando servizio di sorveglianza e provvedendo alla pulizia dei locali assegnatigli.
- Ogni spostamento dal posto di presidio affidato, sia per motivazioni di servizio (distribuzione circolari, servizio esterno, svuotamento bidoni pattume ecc.) sia per motivazioni personali (caffè, merenda,

bagno, ecc.) può essere effettuato esclusivamente se un altro collaboratore è presente nella postazione;

- Ogni eventuale segnalazione di richiesta di intervento di manutenzione ordinaria e/o straordinaria andrà segnalata per iscritto all'ufficio tecnico.
- Ogni collaboratore addetto ad un presidio presso il quale trova allocazione una cassetta di pronto soccorso è tenuto a verificare periodicamente la giacenza di quanto in essa contenuto e provvedere ad informare il collaboratore incaricato che provvederà al reintegro del materiale mancante mediante prelievo dal magazzino oppure, se mancante, segnalandolo al competente assistente amministrativo. Quanto sopra in quanto la cassetta di pronto soccorso deve essere mantenuta costantemente fornita e in piena efficienza.
- Non è consentito chiudere aule o bagni entro l'orario in cui sono presenti gli studenti.
- I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47 (Incarichi specifici). Sono tenuti ad assolvere tale compiti anche in presenza di inabilità temporanea. (per esempio alunni con gesso e/o stampelle)(CCNL 29.11.2007).

Nel corrente a.s. 2020/21 frequenta l'Istituto un allievo che richiede assistenza di n. 2 persone che lo aiutino nell'uso dei servizi igienici.

Pertanto, GIORNALMENTE, a turnazione, un collaboratore scolastico presterà assistenza igienico-personale all'allievo diversamente abile unitamente ad un collega maschio (Crescenzi, Fichele, Ghisellini).

ASSEGNAZIONE REPARTI E CARICO DI LAVORO

PORTINERIA – PIANO TERRA

DAINI DONATELLA (8.30-14.30)

Si occupa

- dell’aggiornamento dell’agenda delle attività di istituto al fine di tenere monitorati gli orari di apertura della scuola e consentire di assegnare i locali necessari allo svolgimento delle attività pomeridiane.
- di controllare gli accessi all’edificio scolastico
- ricevere e filtrare le chiamate telefoniche
- coordinare la diffusione delle circolari
- controllare l’utilizzo delle attrezzature e materiali audiovisivi (notebook, proiettori, riproduttori CD,...) da parte dei docenti, utilizzando l’apposito registro..

Non effettua pulizie.

PEZZINI CLAUDIA, PARIGINO ANGELA , RAFFAELE MARIA LUISA E RASI ANTONELLA durante il periodo di attività didattica effettueranno, in collaborazione, la pulizia di tutti i locali del piano terra dell’istituto, lati A e B.

Si precisa che le collaboratrici scolastiche Parigino Angela e Rasi Antonella si occuperanno della pulizia degli uffici a giorni alterni.

Assegnazione reparti ai fini di una più approfondita pulizia durante i periodi di sospensione dell’attività didattica (vacanze di Natale, vacanze di Pasqua e periodo estivo).

RAFFAELE MARIA LUISA	PEZZINI CLAUDIA
Portineria	Aula B1
Aula AD / Sicurezza	Aula B2
Laboratorio Fisica – LF	Disimpegno B2
Laboratorio Biologia - LB	Porticato laboratorio LL 2
Aula Laboratorio Biologia	Laboratorio Linguistico 2
Porticato LSB e Porticato entrata lato B	Laboratorio Informatica 1 – INF1
Auletta B4	WC Allievi M/F
Aula B3	WC Riservato
WC Allievi B3 M/F	Porticato Lato B
Atrio diviso in parti uguali con Pezzini C.	Atrio diviso in parti uguali con Raffele M.L.

PARIGINO ANGELA	RASI ANTONELLA
Presidenza	Uffici Dsga – Economato- Giuridica- Tecnico
N.2 Uffici di Vicepresidenza	Sala Docenti
Aula Magna (utilizzata come aula normale)	WC Riservato
Laboratorio Chimica - LC	Atrio macchinette + Lato A
WC Uffici	Biblioteca
Ufficio didattica	WC Docenti
Porticato entrata lato A	Porticato bar lato A
Atrio ascensore + Lato A	



1° PIANO

VINCENZI CARLA, SANTISE S. /GRANDITO C., RISUCCI M. TERESA E PINARDI ELISABETTA durante il periodo di attività didattica effettueranno, in collaborazione, la pulizia di tutti i locali del 1° piano dell'istituto, lati A e B.

Assegnazione reparti ai fini di una più approfondita pulizia durante i periodi di sospensione dell'attività didattica (vacanze di Natale, vacanze di Pasqua e periodo estivo).

VINCENZI CARLA	SANTISE S. – GRANDITO C.
Aula A15	Aula A10
Aula A16	Laboratorio Linguistico 1 – LL1
Aula A17	Aula A12
Aula A18	Aula A13
Aula A19	Aula A14
Corridoi	Corridoi
Bagno Alunni lato A	Bagno Alunne lato A
Bagno Docenti con Santise/Grandito	Bagno Docenti con Vincenzi
Bagno Alunne lato A uscita sicurezza con Santise/Grandito	Bagno Alunne lato A uscita di sicurezza con Vincenzi
Bagno Alunni lato A uscita sicurezza con Santise/Grandito	Bagno Alunni lato A uscita di sicurezza con Vincenzi
Scala interna ed esterna lato A con Santise/Grandito	Scala interna ed esterna lato A con Vincenzi
Porticato lato A Uffici Dsga – Giuridica (a turno tutti i collaboratori del primo piano)	

PINARDI ELISABETTA	RISUCCI M.T.
Aula B10	Aula B15
Aula B11	Aula B16
Aula B12	Aula B17
Aula B13	Aula B18
Aula B14	Aula B19
Corridoi	Corridoi
Bagno Alunni lato B	Bagno Alunne lato B
Bagno Docenti con Risucci	Bagno Docenti con Pinardi E.
Bagno Alunne lato B uscita di sicurezza con Risucci	Bagno Alunne lato B uscita di sicurezza con Pinardi E.
Bagno Alunni lato B uscita di sicurezza con Risucci	Bagno Alunni lato B uscita di sicurezza con Pinardi E.
Scala interna ed esterna lato B con Risucci	Scala interna ed esterna lato B con Pinardi E.

La collaboratrice Cardillo Lucia supporterà i colleghi del primo piano nelle pulizie straordinarie.

Porticato lato A Uffici Dsga – Giuridica (a turno tutti i collaboratori del primo piano).



2° PIANO

LEONI SARA, FICHELE CLAUDIO, POZZATI SERENA e GHISELLINI VITTORINO durante il periodo di attività didattica effettueranno, in collaborazione, la pulizia di tutti i locali del 2^a piano dell'istituto, lati A e B.

Assegnazione reparti ai fini di una più approfondita pulizia durante i periodi di sospensione dell'attività didattica (vacanze di Natale, vacanze di Pasqua e periodo estivo).

<u>LEONI SARA</u>	<u>FICHELE CLAUDIO</u>
Aula A20	Aula A25
Aula A21	Aula A26
Aula A22	Aula A27
Laboratorio Informatica 2 – INF2	Aula A28
Corridoi	Aula A29
Bagno Alunne lato A	Corridoi
Bagno Docenti lato A	Bagno Alunni lato A
Bagno Alunni lato A uscita di sicurezza con Fichele C.	Bagno Alunni lato A uscita di sicurezza con Leoni S.
Bagno Alunne lato A uscita di sicurezza con Fichele C.	Bagno Alunne lato A uscita di sicurezza con Leoni S.
Scala interna	Scala esterna

<u>POZZATI SERENA</u>	<u>GHISELLINI VITTORINO</u>
Aula B20	Aula B25
Aula B21	Aula B26
Aula B22	Aula B27
Laboratorio Informatica - 3 INF3	Aula B28
Corridoi	Aula B29
Bagno Alunne lato B	Corridoi
Bagni uscita di sicurezza lato B	Bagno Alunni lato B
Bagno Alunni lato B uscita di sicurezza con Ghisellini V.	Bagno Docenti lato B
Bagno Alunne lato B uscita di sicurezza con Ghisellini V.	Bagno Alunni lato B uscita di sicurezza con Pozzati S.
Scala esterna	Bagno Alunne lato B uscita di sicurezza con Pozzati S.
	Scala interna

Il collaboratore Cardi Luca supporterà i colleghi del secondo piano nelle pulizie straordinarie.

Porticato lato A Uffici Presidenza e Coll. Dirigente (a turno tutti i collaboratori del secondo piano).

Assegnazione reparti ai fini di una più approfondita pulizia durante i periodi di sospensione dell'attività didattica (vacanze di Natale, vacanze di Pasqua e periodo estivo).



<u>BRANCHINI ELENA</u>	<u>MODICA SANTA – DE FILIPPI MARIA</u>
Aula F1	Aula F6
Aula F2	Aula F7
Aula F3	Aula F 8
Aula F4	Aula F 9
Aula F5	Aula F10
	Aule F11
WC Allievi-H-Docenti	Aula F12
Scala interna + scala esterna	Aula F13
Corridoio + Atrio	Aule F14
Spazi esterni lato nord succursale a rotazione con colleghi del capannone e del reparto succursale.	WC Allieve – H - Docenti

<u>PASQUALE AMALIA</u>
Aula F15
Aula F16
Aula F17
Aula F18
Aula F19
WC Allieve succursale P.T.
Corridoio + Atrio
Spazi esterni lato nord succursale a rotazione con colleghi del capannone

REPARTI DI LAVORAZIONE E OFFICINE

COSCIA FRANCA, FIORINO LEONARDA E MASCOLO STEFANIA durante il periodo di attività didattica effettueranno, in collaborazione, la pulizia di tutti i locali dell'edificio ospitante i reparti di lavorazione e officine con la precisazione che i collaboratori.

Assegnazione reparti ai fini di una più approfondita pulizia durante i periodi di sospensione dell'attività didattica (vacanze di Natale, vacanze di Pasqua e periodo estivo).

<u>FIORINO LEONARDA</u>	<u>COSCIA FRANCA</u>
	Laboratorio Sistemi Automatici - SA
Laboratorio Misure Elettriche ed Elettroniche - ME	Aula CAD/CAM
Laboratorio Tecnologico	Laboratorio INFO 4
Bagni Docenti e ATA	Bagni Alunne
Ripostiglio Collaboratori Scolastici a turno	Ripostiglio Collaboratori Scolastici a turno
Ripostiglio Laboratori a turno	Ripostiglio Laboratori a turno
Deposito Utensili a turno	Deposito Utensili a turno
Magazzino e ufficio magazzino a turno	Magazzino e ufficio magazzino a turno
Cortile laboratori a turno	Cortile laboratori a turno



<u>MASCOLO STEFANIA</u>
Laboratorio Tecnologia Disegno Programmazione - TDP
Auletta CAD/CAE
Laboratorio Macchine Utensili - MU
Bagni Alunni
Magazzino e ufficio magazzino a turno
Cortile laboratori a turno

In caso di assenza del collaboratore preposto alla sorveglianza della palestra, i collaboratori in servizio nei reparti di lavorazione e officine dovranno:

- vigilare sugli alunni presenti in palestra e negli spogliatoi in caso di assenza temporanea del docente;
- ad ogni cambio turno di lezione, controllare e provvedere all'asciugatura del pavimento degli spogliatoi;
- mantenere vuoti e puliti i raccoglitori di rifiuti vicino alle macchine distributrici di alimenti.

PALESTRA E IMPIANTI SPORTIVI

CRESCENZI MICHELE E INSOLIA SIMONA durante il periodo di attività didattica effettueranno, in collaborazione, la pulizia della palestra e dei locali annessi

Assegnazione reparti ai fini di una più approfondita pulizia durante i periodi di sospensione dell'attività didattica (vacanze di Natale, vacanze di Pasqua e periodo estivo).

<u>CRESCENZI MICHELE - INSOLIA SIMONA</u>
Palestra
Spogliatoi (NON UTILIZZATI CAUSA Covid) bagni e antibagni
Corridoio accesso palestra
Strutture sportive esterne

Si è cercato di far sì che il numero delle aule che ogni collaboratore dovrà pulire nonché la distribuzione del carico di lavoro risultino abbastanza bilanciati ed equi se si tiene conto che praticamente il personale tutto si alternerà nell'effettuazione dei turni antimeridiani, pomeridiani ed intermedi. Per le ovvie ragioni di maggiore disponibilità di tempo per le pulizie, il carico di lavoro dei turni intermedi e pomeridiani sarà maggiore rispetto a quello degli altri turni, ma vale quanto sopra detto cioè che tutto il personale, tranne le eccezioni già elencate, si avvicinerà nei turni.

Pertanto prima di terminare la giornata lavorativa sarà cura dei collaboratori dei turni pomeridiani accertarsi, personalmente o chiedendo ai colleghi dei turni intermedi, che peraltro sono tenuti ad informare i colleghi, che non siano rimaste aule e/o laboratori non riordinati e puliti per la mattina successiva. Dovranno altresì accertarsi dell'avvenuta chiusura di tutte le porte d'emergenza e delle finestre.

Aule e laboratori che si liberano prima delle ore 13.00 e che pertanto non risultano inseriti nell'elenco degli spazi da pulire alle ore 13.00 e 14.00, devono essere puliti prima di detti orari dai collaboratori del reparto.

RITIRO DEL MATERIALE DI PULIZIA

- Si ricorda che il materiale deve essere prelevato dal magazzino, nei giorni concordati e negli orari concordati, con cadenza solitamente mensile, dai referenti di reparto e riposto con cura in armadietti chiusi a chiave.

- Analogamente dovranno essere mantenute sempre chiuse le porte dei locali contenenti i suddetti armadietti al fine di evitare che gli allievi possano venire a contatto con i prodotti di pulizia;
- Ogni referente di reparto dovrà tenere un elenco del materiale di pulizia in dotazione e risponderà di tali beni.
- Il personale deve leggere le indicazioni stampate sui flaconi e in caso intolleranza segnalarlo al DSGA.
- La tenuta ordinata degli sgabuzzini è a cura dei referenti di reparto, come pure la segnalazione di situazioni di pericolo o di guasti.
- Si ricorda al personale la responsabilità circa la pulizia degli spazi assegnati e di quelli dei collaboratori assenti: è fatto divieto di abbandonare il lavoro lasciando aule sporche a fine giornata. Se vi sono problemi dovrà essere informato il DSGA per il reperimento di idonee soluzioni.
- A fine giornata tutti i reparti dovranno essere puliti.

PULIZIA CORTILE

Il cortile circostante l'edificio scolastico della sede verrà pulito quotidianamente da una squadra di due collaboratori a rotazione prestando particolare attenzione alla pulizia delle vie di accesso calpestabili. Lo spazio esterno circostante alla succursale, precisamente lo spazio confinante con il giardino del gigante, viene pulito dai Collaboratori che prestano servizio nella succursale stessa, a turno, mentre lo spazio antistante l'ingresso principale della succursale viene pulito dal personale del Liceo Classico. I Collaboratori che prestano servizio presso i Reparti dei Laboratori effettuano a turno la pulizia quotidiana degli spazi esterni.

ATTIVITA' DI MANUTENZIONE

L'attività di manutenzione sarà assegnata a cura dell'Ufficio Tecnico che conserverà un registro degli interventi in cui verrà annotato, oltre al tipo di intervento anche il tempo impiegato dal personale.

Per le attività di manutenzione particolarmente gravose che riguardino gli impianti (elettrico, informatico, di riscaldamento, antincendio), gli interventi di falegnameria (arredi, porte, infissi), di edilizia (muratura, idraulica), la tinteggiatura degli ambienti e la movimentazione di arredi e oggetti pesanti, verrà riconosciuta, un'incentivazione forfetaria a carico del fondo di istituto.

I Collaboratori Scolastici vengono individuati per l'esecuzione di lavori di piccola manutenzione, sulla base della disponibilità dagli stessi manifestata.

Nel caso in cui, per permettere al Collaboratore incaricato alla manutenzione di effettuare un intervento si renda necessaria la sua sostituzione, il collega che effettuerà la temporanea sostituzione verrà individuato in modo da garantire comunque la vigilanza di tutti i reparti (almeno un Collaboratore), il presidio della portineria, il servizio di fotocopie e le pulizie. In caso di urgenza potranno essere sospesi i servizi di fotocopie e pulizia. Rispettati i precedenti criteri, si osserverà comunque il criterio di rotazione.

Nel caso in cui detti lavori vengano svolti in orario eccedente l'orario di servizio, il tempo concordato per lo svolgimento dell'incarico verrà retribuito, compatibilmente con la disponibilità delle risorse del Fondo di Istituto come orario straordinario o, in alternativa, retribuito con periodi di riposo compensativo e preventivamente autorizzato dal Dirigente scolastico o dal DSGA.

APERTURA E CHIUSURA DELL'ISTITUTO

Le chiavi di accesso all'Istituto sono differenziate dalle altre per il colore nero del porta-cartellino. Relativamente alla procedura in oggetto, le chiavi d'accesso alla sede sono in dotazione ai collaboratori scolastici incaricati, in relazione ad orari di servizio e disponibilità, dell'apertura e chiusura dell'Istituto. L'apertura dell'edificio considerato sede (Via Rigone,1) prevede l'utilizzo della seguente dotazione di chiavi:

- Cancellino Piazzale Muccioli

- Entrata lato B, Via Rigone, 1

Il personale ha firmato, su apposito registro di assegnazione, l'avvenuta consegna delle chiavi in oggetto. Nel caso di assenza di uno tra questi incaricati si provvede ad assegnare, temporaneamente, le chiavi al suo sostituto. Anche questa sostituzione verrà annotata, con la specifica del periodo e del possessore. Le chiavi entrata lato A, via Rigone, 1 e di accesso all'edificio Reparti di lavorazione-Palestra e Succursale sono invece custodite in apposita cassetta di sicurezza, collocata in sede e gestita dal personale della portineria.

Le operazioni di apertura e chiusura degli edifici Reparti di lavorazione-Palestra e Succursale, avverranno pertanto previo ritiro delle chiavi da detta cassetta e successivo deposito.

Relativamente alle sei uscite di sicurezza in sede e alle due della succursale, dotate di chiavi per la chiusura della comunicazione con l'esterno, si procederà come segue:

- Le chiavi munite di porta-cartellino rosso sono collocate nella cassetta di sicurezza opportunamente custodita dal personale della portineria.
- Una chiave di questa verrà data in dotazione ad ogni collaboratore scolastico affinché possano essere agevolmente rispettati i criteri di sicurezza.
- Successivamente a questa operazione la chiave viene riportata a piano terra e depositata di nuovo nell'apposito contenitore.
- Al termine delle attività nel piano, uno fra i collaboratori scolastici assegnati, provvede a ritirare le chiavi dalla cassetta di sicurezza e, dopo la chiusura della porta, a riporvela.

Le chiavi di accesso all'esterno pertanto non dovranno mai essere lasciate in luoghi diversi da quelli sopraccitati.

UTILIZZO DEI LABORATORI

L'accesso ai laboratori, comprese le aule dove sono installate le LIM, è consentito agli insegnanti ed agli Assistenti Tecnici per le ordinarie operazioni che si svolgono nei laboratori, mentre gli studenti possono accedere ai laboratori solo in presenza dell'insegnante.

Nel caso in cui sia presente il solo Assistente Tecnico o sia prevista la vigilanza di un Collaboratore Scolastico, l'accesso degli studenti deve essere preventivamente concordato con l'insegnante della disciplina che utilizza il laboratorio.

I laboratori devono sempre essere chiusi a chiave quando in essi non è presente nessuno. Anche durante gli intervalli tra le ore di lezione i laboratori devono essere chiusi a chiave e gli studenti non possono stazionarvi senza alcuna vigilanza.

Le chiavi dei laboratori sono conservate dai Collaboratori Scolastici ai piani in cui sono situati i laboratori stessi. A questi Collaboratori i docenti e gli Assistenti Tecnici si rivolgeranno per ottenere le chiavi in caso di necessità di utilizzo dei laboratori ed agli stessi, o ai colleghi della Portineria, verranno riconsegnate le chiavi.

VIGILANZA

VIGILANZA AGLI INGRESSI

Riveste particolare importanza, in special modo nell'anno scolastico in corso, la sorveglianza agli accessi da parte dei collaboratori scolastici delle portinerie. A causa dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, sono state introdotte, avvalendoci del supporto del RSPP, misure specifiche relative alla vigilanza alle porte di accesso agli edifici, sia per il contenimento del contagio sia per evitare gli assembramenti in entrata e in uscita degli studenti, nel rispetto della normativa vigente.

Lo sblocco delle uscite d'emergenza deve essere effettuato dai collaboratori che effettuano le operazioni di apertura dei vari edifici scolastici e la chiusura delle stesse uscite di emergenza deve essere effettuata solo in assenza di studenti o personale all'interno dei vari settori dell'edificio.

La presenza del collaboratore scolastico nel settore non più tardi delle ore 7.50, è garanzia di vigilanza verso gli alunni.

È necessario pertanto che il personale in turno antimeridiano sia presente al piano nella postazione di servizio con la massima puntualità.

La portineria della sede dovrà verificare l'arrivo dei collaboratori che aprono i Reparti di lavorazione e Succursale.

Il collaboratore scolastico della portineria dovrà sempre accertarsi dell'identità del visitatore a cui dovrà sempre consegnare l'apposito cartellino di riconoscimento.

VIGILANZA SUI LOCALI e GLI ARREDI

Le scritte fatte dagli alunni sugli arredi o sulle porte e finestre o muri, devono essere segnalate – in caso di particolare gravità – allo staff del dirigente (es. scritte offensive verso persone o istituzioni) e poi devono, con la massima sollecitudine, essere cancellate.

VIGILANZA NEI SETTORI

La vigilanza nei settori viene espletata durante l'orario di presenza degli alunni.

La posizione dei collaboratori scolastici all'interno dei settori assegnati viene individuata in modo da poter avere il controllo visivo degli spazi più ampio possibile: almeno un Collaboratore deve essere dislocato in ogni corridoio di Sede, Succursale e Reparti di lavorazione in postazioni individuate come posti di presidio.

Il personale dovrà verificare la presenza del collega al piano e concordare con il proprio referente l'eventuale passaggio ad un piano privo di vigilanza, causa assenti.

RIPARTIZIONE DEI LAVORI IN VISTA DEGLI ESAMI DI STATO

Gli spazi che verranno utilizzati per l'esame di Stato conclusivo del corso di studio devono essere puliti a cura del personale in servizio con precedenza assoluta su tutto il resto. Deve essere curata anche l'imbiancatura delle aule più sporche.

Gli spazi destinati agli Esami di Stato assegnati a personale assente verranno ridivisi fra il personale presente, in modo da garantire la pulizia.

Le aule degli esami per la parte informatica saranno allestite a cura dei tecnici in servizio.

RIPARTIZIONE DEL LAVORO DURANTE L'ESTATE

Durante il periodo estivo, in assenza di attività didattica, l'istituto osserverà, di norma, l'orario antimeridiano 7.30-14.30.

L'orario potrà subire variazioni in relazione alla necessità, da parte dell'Amministrazione Provinciale, di effettuare lavori di manutenzione all'edificio scolastico e pertanto potrebbe rimanere aperto anche in orario pomeridiano con conseguente turnazione del personale collaboratore scolastico.

Effettuerà il servizio di posta, in assenza dell'incaricato, il sostituto designato o, in sua ulteriore assenza, a turno gli altri collaboratori.

A fine attività didattica verranno svolte pulizie approfondite di tutti gli ambienti scolastici e delle pertinenze esterne, senza distinzione di reparto.

Verranno predisposte turnazioni tra il personale ATA 7.30-13.30 e 8.30-14.30.

INCARICHI E POSIZIONI ECONOMICHE



Ai sensi dell'art. 47 del CCNL 29.11.2007 i compiti del personale Ata, attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza, sono inoltre costituiti da incarichi aggiuntivi che comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori nonché lo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa.

Si riportano, di seguito, le aree di intervento e le relative unità di personale richieste per l'espletamento di detti incarichi aggiuntivi per il profilo professionale dei collaboratori scolastici precisando che l'attribuzione degli incarichi verrà effettuata dal Dirigente scolastico secondo le modalità, i criteri ed i compensi definiti dalla contrattazione di istituto nell'ambito del piano delle attività e sulla base delle risorse assegnate dal Ministero per l'a. s. 2020/2021.

Delle n. 24 unità di personale collaboratore scolastico previste in organico, di cui n. 13 con incarico a tempo indeterminato, n. 9 unità risultano titolari della 1^a posizione economica. Ad ogni unità viene richiesta una più qualificata prestazione professionale a fronte dell'attribuzione di un beneficio economico stipendiale quantificato in € 600,00 annui lordi. Per effetto dell'attribuzione di dette posizioni economiche, vengono affidate, in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo, le seguenti ulteriori e più complesse mansioni concernenti compiti di collaborazione caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa.

INCARICHI DA PRIMA POSIZIONE ECONOMICA	
NOMINATIVO	INCARICO
Una unità	Referente palestra e impianti sportivi. Supporto alunni H.
Una unità	Referente raccordo agenda di istituto/occupazione locali, attività di prima accoglienza all'utenza – controllo e gestione cassette Pronto Soccorso P.T. lato B
Una unità	Supporto Portineria e controllo cassette pronto soccorso. Supporto alunni H. Piano Terra Lato B
Una unità	Reparto succursale – Supporto alunni H, controllo e gestione cassette pronto soccorso.
Una unità	Gestione Sala Stampa - Controllo e gestione cassette pronto soccorso P. T. lato A - Supporto alunni H.
Una unità	Referente Primo Soccorso - Supporto alunni con Handicap in caso di necessità controllo cassette pronto soccorso I piano lato A e B.
Una unità	Supporto al DSGA in qualità di coordinatore del personale collaboratore Scolastico. Supporto alunni H.
Una unità	Supporto sala stampa e alunni H.
Una unità	Referente reparto sede 1° piano, supporto alunni H

PRESTAZIONI AGGIUNTIVE

INTENSIFICAZIONE prestazioni lavorative		ore
1 unità	Pulizia impianti sportivi esterni	10
C.C.S.S. vari	Sostituzione colleghi assenti	60
C.C.S.S. vari	Intensificazione pulizie causa Covid-19	220
2 unità	Servizio Banca e Posta	20
3 unità	Assistenza allievi diversamente abili	30
1 unità	Supporto DSGA all'attività amministrativa (Turni coll. Scol.)	80
1 unità	Attività manutenzione impianti e arredi (infissi, porte ecc.)	30



1 unità	Cura spazi esterni (giardino)	20
TOTALE		470
STRAORDINARIO		63
TOTALE		533

Ciascuna attività andrà rendicontata a cura dell'incaricato con relazione finale indicante le ore svolte e gli obiettivi raggiunti. Tale relazione andrà verificata e approvata dal DSGA.

I maggiori carichi di lavoro riguardano tutto il personale chiamato a svolgere compiti e mansioni aggiuntive in orario di servizio dovute ad assenze di colleghi, in occasioni di particolari attività previste dal PTOF e per particolari esigenze richieste dall'amministrazione.

Al personale impegnato nelle sopra elencate attività intensificative delle prestazioni, saranno corrisposti compensi forfetari rapportati alla effettiva presenza in servizio durante il periodo dell'attività didattica o di svolgimento dell'incarico, verificata dal controllo automatico dei cartellini marcatempo, e precisamente saranno ridotti, per qualunque tipo di assenza, del 10% per assenze da 30 a 45 giorni, del 30% fino a 60 giorni. Oltre tali assenze nulla sarà corrisposto a titolo di fondo di Istituto.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Il personale amministrativo, assicurerà la propria presenza in servizio ogni giorno dalle ore 7.45-8.00 fino alle ore 14.00 il lunedì, il martedì, il mercoledì ed il venerdì; fino alle ore 17.00 il giovedì per l'apertura pomeridiana al pubblico e fino alle ore 14.00 il sabato, nonché ogni qualvolta ne sia richiesta la presenza a supporto delle attività didattiche e/o per esigenze di natura amministrativa.

SUDDIVISIONE UFFICI

UFFICI	PERSONALE ADDETTO	ORARIO RICEVIMENTO
DIRETTORE DSGA	<i>Siciliano Simona</i>	dal lunedì al sabato dalle 11:00 alle 13:00
SEGRETERIA PROTOCOLLO	<i>Feroli Gianna</i>	dal lunedì al sabato dalle 08:00 alle 13:00
SEGRETERIA AMMINISTRATIVA/ECONOMATO SOSTITUTO DEL DSGA	<i>Soffritti Mariagrazia</i>	dal lunedì al sabato dalle 11:00 alle 13:00
SEGRETERIA AMMINISTRATIVA/AREA PERSONALE	<i>Bertelli Elena (p.t. 30h dal lunedì al venerdì) Petrosino Patrizia (p.t. 6h sabato) Lupone Claudia Gennaro Francesca Ferraro Serena Trasacco Paola</i>	dal lunedì al venerdì dalle 11.00 alle 14.00 sabato dalle 11.00 alle 13.00
SEGRETERIA DIDATTICA	<i>Bernardi Manuela Natali Fausta Pergola Rocchina Gonelli Manuela Iannotti Lucia</i>	dal lunedì al venerdì dalle 11.00 alle 14.00 sabato dalle 11.00 alle 13.00

--	--	--

Tutto il personale amministrativo è incaricato del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari, relativamente al proprio settore di attività, secondo le regole previste dal Decreto Legislativo n. 196/2003 e dal regolamento ministeriale di cui al D.M. 305/06. L'incarico, che costituisce attribuzione di compiti connessi con l'esercizio delle mansioni previste dal profilo professionale, sarà formalizzato con specifico provvedimento del responsabile del trattamento dei dati in parola.

Obiettivi che si intendono raggiungere:

- Aumentare la funzionalità della scuola in termini di efficacia, efficienza e trasparenza per la realizzazione delle attività previste nel PTOF
- Ottimizzazione del rapporto costo/servizio in funzione dell'ottenimento del maggior grado di soddisfazione dell'utenza

Al fine del raggiungimento degli obiettivi sopraindicati sarà necessario attenersi alle sottostanti indicazioni:

- Agli uffici possono accedere solo gli operatori ad esso abilitati secondo le direttive fornite dal D.S.G.A., mentre per l'utenza viene previsto un orario di apertura;
- All'utenza (insegnanti, alunni, genitori e personale) va data risposta in maniera cortese ed esauriente evitando inutili rallentamenti del servizio;
- Tutte le certificazioni consentite dovranno essere predisposte per la consegna all'utenza di norma entro tre giorni (legge certificazione);
- Ogni documento elaborato, secondo procedure rapide e trasparenti, deve, prima di essere sottoposto alla firma del D.S.G.A. e/o del D.S., verificato nella forma, dal punto di vista ortografico e del contenuto e da chi lo ha prodotto – su ogni documento va posta la sigla identificativa dell'esecutore; l'assistente amministrativo a cui viene affidata una pratica ha il compito di seguirne l'iter fino alla sua conclusione (istruzione, firma e spedizione, ecc.); qualora si verificano dei rallentamenti che impediscano la conclusione della pratica il D.S.G.A. o il D.S. dovranno essere informati tempestivamente;
- Tutti i documenti prima di essere duplicati devono essere sottoposti al controllo del D.S.G.A. e/o del D.S.;
- Ogni assistente amministrativo è responsabile dei compiti assegnatigli e nel contempo è tenuto a collaborare con i colleghi al fine di ottimizzare la produttività dell'ufficio ed evitare che, in caso di assenza di uno degli addetti, si vengano a creare gravi disservizi;
- I responsabili d'area o di settore avranno il compito di segnalare eventuali carenze o difficoltà organizzative dell'ufficio a cui appartengono.

SERVIZI AMMINISTRATIVI

I servizi amministrativi si articolano nelle tre aree principali Amministrativa-Didattica, Amministrativa-Contabile e Amministrativa-Generale che prevedono al loro interno una suddivisione ulteriore nei seguenti moduli:

<p>AREA AMMINISTRATIVA-DIDATTICA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestione Alunni - Supporto all'azione didattica del PTOF - Organi Collegiali - Rapporti con Enti Locali 	<p>AREA AMMINISTRATIVA-CONTABILE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestione Personale - Contabilità - Retribuzioni
<p>AREA AMMINISTRATIVA-GENERALE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Protocollo e Comunicazione interna ed esterna. 	

I compiti assegnati agli Assistenti Amministrativi possono essere pertinenti a più di un'area in quanto derivano dalle specifiche competenze individuali maturate e di quelle che si è disponibili ad acquisire compatibilmente con una distribuzione dei carichi di lavoro più equa possibile, tenendo conto del ricambio di personale che ha recentemente caratterizzato gli uffici di Segreteria.

SUDDIVISIONE CARICHI DI LAVORO

SEGRETERIA PROTOCOLLO Gestione Posta Elettronica		
COGNOME E NOME	ORARIO DI SERVIZIO	MANSIONI
Feroli Gianna	da lunedì a sabato 8.00-14.00	<ul style="list-style-type: none"> • Collabora alla stesura e pubblicazione delle comunicazioni della Presidenza; • cura il protocollo riservato e svolge attività di segretariato della Presidenza; • convocazione membri della Giunta esecutiva, Consiglio d'Istituto, Collegio docenti, Consigli di classe ordinari e straordinari, RSU d'istituto; • convocazione dei gruppi operativi; • tenuta del registro delle circolari cartaceo e on-line; • Cura la gestione della tenuta dell' Orologio; • garantisce la gestione della posta elettronica in entrata istituzionale e certificata, nonché delle comunicazioni agli istituti scolastici pubblicate sul sito del MIUR, dell'Ufficio Scolastico Regionale dell'Emilia-Romagna e dell'Ufficio X - Ambito Territoriale della provincia di Ferrara, secondo le indicazioni del Dirigente; • Tenuta registro protocollo informatico – Circolari interne – corrispondenza (anche elettronica) compreso l'indirizzo di PEO e di PEC (posta elettronica certificata) – Archivio digitale; • assicura l'immediata segnalazione al Dirigente e al DSGA di comunicazioni urgenti da parte di Enti; • garantisce che tutta la corrispondenza venga visionata dal Dirigente e dal DSGA ed esegue le indicazioni che gli stessi hanno cura di riportare a

		<p>marginare per la consegna delle copie di corrispondenza ai referenti interessati dal loro contenuto;</p> <ul style="list-style-type: none"> • adempimenti connessi con <i>D.Leg.vo 33/2013</i> in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sezione "Pubblicità legale Albo on-line"; • prepara la corrispondenza da inoltrare tramite posta ordinaria autonomamente protocollata dai diversi Uffici che hanno cura di metterla sempre in visione al Dirigente prima della spedizione; • Cura il protocollo riservato. • Collabora con l'ufficio didattica, collega Pergola per le credenziali delle prove Invalsi assieme al docente De Gennaro (referente INVALSI). • Collabora con la Dirigente ed il docente preposto alla cura del sito, alla pubblicazione ed aggiornamento di tutti i dati sul medesimo sito.
--	--	---

SEGRETERIA AMMINISTRATIVA

Servizi finanziari e contabili

<p>Soffritti Mariagrazia</p>	<p>da lunedì a sabato 8.00-14.00</p>	<p>Opera nell'ambito della gestione finanziaria della scuola e dei servizi di contabilità. Collabora con DSGA per PCC, SIDI, INFOSCHOOL. In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Liquidazione delle competenze accessorie e relativi adempimenti fiscali; (CU, 770, IRAP, UNIEMENS, DMA, ecc.) del personale a tempo determinato e indeterminato; • Trasmissione a NoiPa Accessori Fuori Sistema; • Redazione dei contratti e degli incarichi al personale interno ed esterno per la realizzazione del PTOF; • Liquidazione delle competenze agli esperti esterni e i relativi adempimenti fiscali; • Predisposizione degli elenchi per la liquidazione dei compensi accessori ammessi al pagamento attraverso la funzionalità di Cedolino Unico; • Liquidazione delle competenze ai docenti impegnati negli esami di stato e relativa rilevazione; • Cura la gestione dei Revisori dei Conti quale scuola Polo ; • Collabora con la DSGA all'aggiornamento degli inventari, in base alle indicazioni avute dai responsabili di laboratorio dopo la loro ricognizione inventariale; • Prelevamento Fatture Elettroniche dalla piattaforma SIDI e relativi adempimenti (Protocollazione, Aggiornamento Registro Unico Fatture; aggiornamento PCC; Conservazione); collaborazione nella creazione degli impegni; raccolta e controllo della documentazione allegata ai mandati e collocazione nell'archivio; • Collaborazione con il DSGA per: • Creazione impegni; raccolta e controllo della documentazione allegata; archiviazione mandati di pagamento; • Elaborazione P.A. e Conto Consuntivo; • Trasmissione flussi SIDI; • Pubblicazione sul sito l'indice di tempestività dei pagamenti; • Supporto ufficio tecnico per la gestione del magazzino e per la predisposizione degli acquisti (Durc, CIG, ecc.); • Attività di supporto amministrativo-contabile per i Progetti PON.
---	--	---



		<ul style="list-style-type: none"> • Accreditamenti, modifiche e ogni altra operazione di competenza in POLIS e NOIPA; • Predisposizione incarichi docenti e ATA relativi al fondo di istituto; • Collaborazione con il DSGA nella predisposizione dei bandi per il reclutamento di personale esterno; • Gestione e rendicontazione attività di Formazione Triennio 2019-2022; • Predisposizione, collaborazione con l'ufficio didattica e gestione per la parte contabile del servizio PAGO IN RETE – PAGO-ONLINE;
--	--	--

SEGRETERIA AMMINISTRATIVA

Area personale

Bertelli Elena	da lunedì a venerdì P.T. 30h 8.00-14.00	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione giuridica del personale docente e cura procedimenti connessi relazionandosi con gli altri uffici interni (Dirigenza, DSGA, Vicepresidenza, U.T.) ed esterni (UST-AT di Ferrara, RTS, INPS) ed in particolare: • cura le pratiche connesse all'immissione in ruolo del personale compresi l'inserimento dei servizi nel data base ministeriale SIDI per la gestione della ricostruzione di carriera; • predisporre i contratti per il personale docente neo immesso in ruolo e supplenti la cui individuazione e nomina è di competenza dell'USR-AT di Ferrara; • collocamento a riposo: nuovi adempimenti pratiche di pensione con Passweb; • cura l'amministrazione dei fascicoli personali del personale docente e la loro trasmissione agli atti delle istituzioni di competenza; • cura i procedimenti connessi al reclutamento del personale docente; • comunicazioni al Centro per l'Impiego e inserimento dati nel data base ministeriale SIDI dei movimenti del personale (assunzioni, cessazioni, proroghe, part-time); • cura i procedimenti per le operazioni di mobilità del personale docente; • predisposizione graduatorie interne di istituto e messe a disposizione; • trasferimenti, utilizzi, assegnazioni provvisorie, part-time; • raccoglie le domande di inserimento nelle commissioni d'esami di Stato conclusivi del ciclo di Studi dei docenti di propria competenza; • redige impegni di servizio e contratti per personale docente impegnato in prove e verifiche estive; • istruisce eventuali pratiche di richieste risarcitorie d'infortunio occorso al personale docente; • Predisporre le ricostruzioni di carriera dei docenti neo immessi in ruolo e segue la redazione della relativa documentazione; • Supporto all'Ufficio dello staff del dirigente per l'inserimento dati in organico; • Collabora con le colleghe Ferraro e Lupone per la gestione del personale Ata; • sostituisce, nell'ambito dell'Ufficio di Segreteria Amministrativa, i colleghi assenti.
-----------------------	--	---



<p>Ferraro Serena</p>	<p>da lunedì a sabato 8.00-14.00</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione giuridica del personale ATA , cura i procedimenti connessi relazionandosi con gli altri uffici interni (DSGA) ed esterni (UST-AT di Ferrara, RTS) ed in particolare: • gestisce gli inserimenti dati del personale ATA e dei relativi orari utilizzando il software InfoSchool; • cura i procedimenti per la gestione giuridica del personale ATA: • ferie; assenze e permessi; • certificati di servizio; <p>Invio dati permessi/distacchi sindacali all'UST Ferrara ai sensi dell'art. 9 c.4 del CCNQ 9.10.2009;</p> <ul style="list-style-type: none"> • adempimenti connessi al monitoraggio delle assenze del personale docente tramite data base ministeriale: <i>Assenzenet</i> e <i>Sciopnet</i>; • cura l'amministrazione dei fascicoli personali del personale ATA e la loro trasmissione agli atti delle istituzioni di competenza; • cura i procedimenti connessi al reclutamento del personale ATA; • predisposizione graduatorie di istituto di III fascia; • chiamata supplenti; <p>predispone le graduatorie interne d'istituto docenti e ATA assieme alla collega Gennaro;</p> <p>Adempimenti connessi alla gestione del Diritto allo Studio in collaborazione con la collega Gennaro.</p> <ul style="list-style-type: none"> • predisposizione graduatorie interne di istituto; • istruisce eventuali pratiche di richieste risarcitorie d'infortunio; • Immette i dati stipendiali del personale scioperante nella rilevazione SIDI; • Collabora con le colleghe Bertelli e Lupone per la gestione del personale docente; • sostituisce, nell'ambito dell'Ufficio di Segreteria Amministrativa, i colleghi assenti;
<p>Gennaro Francesca</p>	<p>da lunedì a sabato 8.00-14.00</p>	<ul style="list-style-type: none"> • cura i procedimenti per la gestione giuridica del personale docente: • ferie, ferie non godute e relativo tabulato per RTS supplenti; • permessi e assenze varie: inserimento in Sidi e invio decreti a RTS; • adempimenti connessi al monitoraggio delle assenze del personale docente tramite data base ministeriale <i>Assenzenet</i>; • Rilevazioni in Sidi : Sciopero, Andamento Covid; • predispone le tabelle con i nominativi del personale docente e Ata per la tenuta del registro fruizione ore per attività sindacale; • Produce certificati di servizio; • Invio dati permessi/distacchi sindacali all'UST Ferrara ai sensi dell'art. 9 c.4 del CCNQ 9.10.2009; • Richiesta Assegno nucleo Familiare personale scolastico; • gestisce l'inserimento dati anagrafici del personale Docente e dei relativi orari utilizzando il software InfoSchool; • Cura la preparazione e l'invio dei fascicoli del personale docenti; • Adempimenti connessi alla gestione del Diritto allo Studio in collaborazione con la collega Ferraro;



		<ul style="list-style-type: none"> sostituisce, in caso di assenza o impedimento, la collega addetta al protocollo curando la protocollazione ed il relativo smistamento della posta in entrata ed uscita, in alternativa alla collega della segreteria didattica. Nomine docenti interni impegnati negli esami di stato; Aggiornamento ed invio dei dati relativi all'Anagrafe delle Prestazioni attraverso la piattaforma informatica PerlaPa; adempimenti connessi alla gestione del PERLA PA permessi L 104;
Lupone Claudia	da lunedì a sabato 8.00-14.00	<ul style="list-style-type: none"> Si occupa della gestione giuridica del personale docente e Ata e ne cura i procedimenti connessi relazionandosi con gli altri uffici interni (Dirigenza, DSGA, Vicepresidenza, U.T.) ed esterni (UST-AT di Ferrara, RTS, INPS) ed in particolare: <ul style="list-style-type: none"> convalida i punteggi dei docenti e degli ATA; predispone i contratti del personale S.T. breve Docente e Ata e cura i relativi adempimenti di inserimento a Sidi per il pagamento in collaborazione con la collega Ferraro; cura le pratiche connesse all'immissione in ruolo del personale ATA compresi l'inserimento dei servizi nel data base ministeriale SIDI per la gestione della ricostruzione di carriera e la compilazione ed invio dei modelli per il riscatto tramite Passweb; predispone i contratti per il personale ATA neo immesso in ruolo e supplenti la cui individuazione e nomina è di competenza dell'USR-AT di Ferrara; collocamento a riposo nuovi adempimenti pratiche di pensione con Passweb per il Personale Ata; comunicazioni al Centro per l'Impiego e inserimento dati nel data base ministeriale SIDI dei movimenti del personale (assunzioni, cessazioni, proroghe, part-time); predisposizione graduatorie di istituto di II e III fascia; chiamata supplenti docenti e ATA; Supporto all'Ufficio di Vice Presidenza per l'inserimento dati in organico; cura i procedimenti per le operazioni di mobilità del personale ATA; trasferimenti, utilizzi, assegnazioni provvisorie, part-time; Collabora con le colleghe Bertelli, Ferraro e Gennaro nell'espletamento delle pratiche di loro competenza; sostituisce, nell'ambito dell'Ufficio di Segreteria Amministrativa, i colleghi assenti;
Petrosino Patrizia	P.T. 6h sabato 8.00-14.00 A completamento dell'orario dell'A.A. Bertelli Elena	<ul style="list-style-type: none"> Collabora con le colleghe dell'ufficio giuridica supportandole nei lavori quale l'archiviazione delle pratiche, la registrazione delle assenze nei vari software; Supporta la collega dell'ufficio amministrativo/contabile Soffritti Mariagrazia al bisogno.



SEGRETERIA DIDATTICA		
COGNOME E NOME	ORARIO DI SERVIZIO	MANSIONI
Bernardi Manuela	da lunedì a sabato 8.00-14.00	<ul style="list-style-type: none"> • Coordina e sovrintende la gestione degli alunni, facendo attenzione che ogni procedimento venga svolto in linea con la normativa vigente e secondo la tempistica dettata dalla carta dei servizi; • Cura i rapporti con i docenti, alunni e genitori; • sostituisce, nell'ambito dell'Ufficio di Segreteria Didattica, i colleghi assenti; • Verifica l'applicazione del Codice di protezione dei dati personali ai dati trattati nell'Ufficio di Segreteria Didattica; • condivide con i colleghi dell'Ufficio di Segreteria Didattica la gestione dei procedimenti che riguardano la gestione degli alunni, ed in particolare: • forma gli atti per l'iscrizione alla prima classe (modello in Sidi) e alle classi successive collaborando per le relative iscrizioni on line; • si raccorda con la commissione per la formazione classi; • cura l'invio dei dati per la formazione dell'organico di diritto e di fatto e i rapporti con gli enti locali per gli adempimenti previsti dalla normativa (classi, sostegno e IRC); • trasmette i dati relativi all'anagrafe studenti al MIUR e all'anagrafe regionale studenti alla Regione Emilia-Romagna; • trasmette i dati per le rilevazioni integrative di competenza della Provincia di Ferrara; • collabora con l'Ufficio di Vicepresidenza per la gestione dei rapporti con studenti, famiglie ed insegnanti; • collabora per le comunicazioni alle famiglie; • collabora per il supporto amministrativo alle elezioni annuali e triennali degli Organi Collegiali (Consigli di Classe e Consiglio di Istituto); • Cura la parte amministrativa del Progetto didattico sperimentale "Studente atleta di alto livello"; • predispone la documentazione per le operazioni di scrutinio dei risultati intermedi e finali; • collabora per la stampa di pagelle, diplomi e certificati; • cura i procedimenti per la formazione delle commissioni per gli esami di Stato; • si raccorda con l'ufficio giuridica e con l'economato per la gestione dei docenti impegnati negli esami di stato; • collabora per predisporre il materiale amministrativo e documentale per esami conclusivi del ciclo studi secondari di 2° grado, esami di idoneità, integrativi ed esami preliminari dei privatisti; • effettua l'inserimento dati nel programma gestionale del MIUR per gli Esami di Stato conclusivi del ciclo di studi secondari di 2° grado denominato <i>Commissioni Web</i>; • fornisce supporto amministrativo e organizzativo al procedimento per l'adozione dei libri di testo;



		<ul style="list-style-type: none"> cura la tenuta dei FP riservati (H e DSA) e si occupa delle Convocazioni dei gruppi operativi e G.L.I.; collabora per la tenuta dell'archivio corrente e storico; cura le rilevazioni relative a: candidatura corsi universitari; popolazione scolastica; situazione alunni H e DSA; dati generali ex integrative; Associa i docenti/le materie/le classi nella gestione personale del software in uso alle segreterie;
Natali Fausta	da lunedì a sabato 8.00-14.00	<ul style="list-style-type: none"> Cura i rapporti con docenti, alunni e genitori; cura i rapporti con le Università per la conferma dei titoli di studio; sostituisce, nell'ambito dell'Ufficio di Segreteria Didattica, i colleghi assenti; cura le iscrizioni on line (supporto alle famiglie, acquisizione domande inserite dai genitori in SIDI); condivide con i colleghi dell'Ufficio di Segreteria Didattica la gestione dei procedimenti che riguardano la gestione degli alunni, ed in particolare: effettua l'inserimento dati anagrafici nel programma gestionale specifico <i>Alunni 2.0</i> e la conseguente formazione delle classi; prepara e consegna i libretti delle assenze per gli alunni; collabora con l'Ufficio di Vicepresidenza per la gestione dei rapporti con studenti, famiglie ed insegnanti; collabora per le comunicazioni alle famiglie; collabora per il supporto amministrativo alle elezioni annuali degli Organi Collegiali (Consigli di Classe); cura i procedimenti aventi rilevanza interna ed esterna legate al pendolarismo studentesco; cura la realizzazione dei procedimenti per l'assegnazione del premio <i>Pagella d'oro</i>; cura la realizzazione dei procedimenti per rilevazione studenti diplomati con lode; cura i rapporti con le Aziende per invio nominativi diplomati; collabora per la stampa di pagelle, diplomi e certificati; cura i procedimenti per la mobilità degli alunni (trasferimenti e passaggi) compresa la richiesta di documenti agli istituti di provenienza; collabora per il procedimento relativo all'adozione dei libri di testo; cura i procedimenti per le denunce degli infortuni occorsi ad alunni e agli operatori della scuola; cura i rapporti con le famiglie e la società di assicurazioni per infortuni occorsi agli alunni; cura la tenuta dell'archivio corrente e storico; cura le procedure amministrative relative al servizio scolastico della scuola in ospedale; Supporta la collega Pergola Rocchina nella sostituzione della collega assente Bernardi Manuela;



<p>Pergola Rocchina</p>	<p>da lunedì a sabato 8.00-14.00</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cura i rapporti con docenti, alunni e genitori; • cura la parte amministrativa di Alternanza scuola lavoro e stage estivi; • cura la tenuta dei registri dei verbali del collegio docenti e consiglio di istituto; • sostituisce, nell'ambito dell'Ufficio di Segreteria Didattica, i colleghi assenti; • collabora con i colleghi dell'Ufficio di Segreteria Didattica nella gestione dei procedimenti che riguardano la gestione degli alunni, ed in particolare: • richiede all'istituto di provenienza il fascicolo degli alunni (1° e 2° grado); • effettua il controllo degli esoneri di religione ed educazione fisica; • fornisce supporto amministrativo alle elezioni annuali degli Organi Collegiali (Consigli di Classe); • cura la preparazione di inserimento carte studenti <i>Io Studio</i>; • Cura i procedimenti per contributo libri di testo e assegnazione di borse di studio; • Controlla che sia rispettato l'adempimento dell'obbligo scolastico. • Cura la parte amministrativa relativa alle domande per gli esami di stato; • Cura le nomine in sostituzione del Dirigente Scolastico e dei docenti assenti durante gli scrutini (1^ e 2^ Quadrimestre e sessione differita); • Sostituisce al momento la collega assente Bernardi Manuela assieme alla collega Natali Fausta, in particolare : • Associa i docenti/le materie/le classi nella gestione personale del software in uso alle segreterie; • trasmette i dati relativi all'anagrafe studenti al MIUR e all'anagrafe regionale studenti alla Regione Emilia-Romagna; • Tutto ciò che attualmente era di competenza della collega assente; • Tiene i contatti con l'Asl del Territorio per gli alunni che necessitano di somministrazione farmaci (Protocollo).
<p>Gonelli Manuela</p>	<p>da lunedì a sabato 8.00-14.00</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Predisporre la documentazione relativa ad allievi e docenti per la realizzazione degli spostamenti per uscite inerenti l'attività didattica; Cinema, Teatro, Pandurera se verranno effettuate (sospese a causa Covid); • predisporre la documentazione relativa agli allievi per Alternanza e Conoscere la borsa; • predisporre la documentazione per la realizzazione e organizzazione amministrativa per la partecipazione degli allievi a concorsi didattici (Olimpiadi Matematica, Fisica, gare economia aziendale, ecc); • collabora con il docente referente per l'orientamento in uscita, predisponendo le visite a Ditte, organizzate dalla scuola, dal CNA, dall'Università, dal Comune; Alma Diploma, Premio Cavalieri del lavoro, cura i rapporti con l'Università (stage); • Predisporre i verbali dei Consigli di classe; • segue il progetto "Curvatura Biomedica";



		<ul style="list-style-type: none"> • predisporre la documentazione relativa alle elezioni degli organi collegiali con eventuale collaborazione della collega Iannotti; • Collabora per il supporto amministrativo alle elezioni annuali triennali degli Organi Collegiali (Consigli di Classe e Consiglio di Istituto); • Collabora per la stampa di pagelle, diplomi e certificati; • Effettua il controllo dei contributi scolastici; • Collabora con i colleghi per l'obbligo vaccinale; • Cura lo svolgimento delle Elezioni RSU; • cura la raccolta dei programmi finali dei Docenti; • Collabora per la predisposizione del materiale per programmi finali docenti e cura la raccolta delle prove d'esame del giudizio sospeso; • Collabora con le colleghe nella predisposizione del materiale per gli esami di stato e nei turni di assistenza alle commissioni di esame; • Consegna diplomi; • predisporre la documentazione fino all'impegno delle pratiche per rimborso spese docenti, in casi di uscite didattiche (attualmente sospese causa Covid); • Collabora con l'ufficio amministrativo e la Dsga nella predisposizione di determine e bandi riguardanti attività inerenti i progetti previsti dal PTOF nelle aree di propria competenza;
Iannotti Lucia	da lunedì a sabato 8.00-14.00	<ul style="list-style-type: none"> •Supporta la collega Gonelli nel curare e seguire tutto l'iter dei viaggi d'istruzione (sospese a causa del Covid); •Collabora con la collega Gonelli per il controllo dell'obbligo vaccinale, aggiornando il file excel; •Al bisogno supporta i colleghi per le pratiche generali dell'ufficio didattica; •Effettua il controllo degli esoneri di religione ed educazione fisica; •Predisporre gli atti amministrativi in caso di Progetti uscite, attività e corsi a pagamento, con il nuovo sistema Pago on –line di Spaggiari; •Richiede all'istituto di provenienza il fascicolo degli alunni (1° e 2° grado); •cura le iscrizioni on line (supporto alle famiglie, acquisizione domande inserite dai genitori in SIDI); •Cura la gestione amministrativa (iscrizione alunni relativa alle prove INVALSI); •Attivazione Carta dello studente;
Trasacco Paola	da lunedì a sabato 8.00-14.00	<ul style="list-style-type: none"> • sostituisce, nell'ambito dell'Ufficio di Segreteria Didattica e/o Giuridica, i colleghi assenti; <p>Collabora con le colleghe per l'espletamento di tutte le pratiche dell'ufficio didattica e/o giuridica .</p>

Tutto il personale Assistente Amministrativo svolge i compiti di RPA e ogni ufficio di UOR (Segreteria Digitale).

- **RPA = Responsabile del procedimento Amministrativo:** l'A.A. che la responsabilità dell'esecuzione degli adempimenti amministrativi relativi ad un affare (Procedimento amministrativo).
- **UOR = Unità Organizzativa Responsabili:** uffici che, per tipologia di mandato istituzionale e di competenza, di funzione amministrativa perseguita, di obiettivi, e di attività svolta presentano esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato.

INCARICHI E POSIZIONI ECONOMICHE

Ai sensi dell’art. 47 del CCNL 29.11.2007 i compiti del personale Ata, attività e mansioni espressamente previste dall’area di appartenenza, sono inoltre costituiti da incarichi aggiuntivi che comportano l’assunzione di responsabilità ulteriori nonché lo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell’offerta formativa.

Si riportano, di seguito, le unità di personale richieste per l’espletamento di detti incarichi aggiuntivi per il profilo professionale degli assistenti amministrativi precisando che l’attribuzione degli incarichi verrà effettuata dal Dirigente scolastico secondo le modalità, i criteri ed i compensi definiti dalla contrattazione di istituto nell’ambito del piano delle attività e sulla base delle risorse assegnate dal Ministero per l’a.s. 2020/2021.

INCARICHI SPECIFICI	
Segreteria Didattica	Svolge ruolo di referente dell’Ufficio didattico e attività di coordinamento e supporto/tutoraggio del personale dell’ufficio. Svolge attività di coordinamento area alunni e tiene contatti diretti con i gestori del programma gestione alunni.
Supporto Segreteria didattica	Svolge attività di stretta collaborazione con il referente dell’ufficio e coordina l’operato dei nuovi addetti dell’ufficio didattico. Tiene contatti diretti con i gestori del programma gestione assicurazione allievi per quanto attiene agli infortuni sia degli allievi sia degli operatori scolastici, docenti e Ata.
Supporto Segreteria didattica	Predisporre gli atti amministrativi in caso di Progetti uscite, attività e corsi a pagamento, con il nuovo sistema Pago on –line di Spaggiari.
Segreteria Giuridica ATA	Svolge ruolo di referente dell’Ufficio giuridica per quanto riguarda il personale ATA e supporto del personale dell’ufficio. Svolge attività di coordinamento per l’area giuridica e tiene contatti diretti con i gestori del programma gestione giuridica.
Segreteria Giuridica DOCENTI	Svolge ruolo di referente dell’Ufficio giuridica per quanto riguarda il personale docente e supporto del personale dell’ufficio. Svolge attività di coordinamento area giuridica e tiene contatti diretti con i gestori del programma gestione giuridica.
Coordinamento e Supporto Segreteria Didattica	Svolge attività di stretta collaborazione con l’ufficio e coordina l’operato dei nuovi addetti dell’ufficio didattico. In particolare si occupa della gestione e monitoraggio delle Rilevazioni a Sidi, Invalsi ecc.
Supporto Segreteria Giuridica Docenti	Svolge attività di stretta collaborazione con il referente dell’ufficio giuridica Docenti. In particolare tiene monitorate tutte le assenze dei docenti, in particolare il Diritto allo studio e i permessi sindacali.

Delle n. 12 unità di personale amministrativo previste in organico (di cui 7 con incarico a tempo indeterminato e 5 determinato), n. 2 unità risultano titolari della 1^a posizione economica e n. 1 unità della 2^a posizione economica. Ad ogni unità viene richiesta una più qualificata prestazione professionale a fronte dell’attribuzione di un beneficio economico stipendiale quantificato rispettivamente in € 1.200,00 ed € 1.800,00 annui lordi. Per effetto dell’attribuzione di dette posizioni economiche, vengono affidate, in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo, le seguenti ulteriori e più complesse mansioni concernenti compiti di collaborazione amministrativa caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa unitamente alla sostituzione del Dsga.



INCARICHI DA PRIMA POSIZIONE ECONOMICA	
NOMINATIVO	INCARICO
Una unità	Azione di supporto alle attività della Presidenza e della Vicepresidenza, controllo timbrature.
Una unità	Svolge attività di supporto alla gestione amministrativa dei progetti del PTOF e intrattiene contatti diretti con i referenti di progetto.

INCARICHI DA SECONDA POSIZIONE ECONOMICA	
Una unità	Sostituisce il Dsga in caso di sua assenza o impedimento e svolge attività di diretta collaborazione con lo stesso. Cura con il Dsga la gestione amministrativo contabile dei progetti del PTOF e degli acquisti di materiali e attrezzature.

PRESTAZIONI AGGIUNTIVE

INTENSIFICAZIONE prestazioni lavorative		ore
A.A. vari	Sostituzione colleghi assenti	40
n. 2 unità	Assistenza Iscrizioni on-line	20
n. 1 unità	Maggior carico lavorativo legato ai corsi di formazione Docenti	40
n. 2 unità	Supporto attività organi collegiali e Invalsi	20
n.2/3 unità	Nuovo sistema di pagamento Pago in rete /PAGOPA	35
n.1 unità	Collaborazione con animatore digitale per cura e aggiornamento sito	10
n. 2 unità	Pratiche di pensione	25
n. 2 unità	Pratiche ricostruzioni di carriera	30
n. 2 unità	Pratiche docenti neo immessi in ruolo e part-time	10
TOTALE		230
STRAORDINARIO		37
TOTALE		267

Ciascuna attività andrà rendicontata a cura dell'incaricato con relazione finale indicante le ore svolte e gli obiettivi raggiunti. Tale relazione andrà verificata e approvata dal DSGA.

I maggiori carichi di lavoro riguardano tutto il personale chiamato a svolgere compiti e mansioni aggiuntive in orario di servizio dovute ad assenze di colleghi, in occasioni di particolari attività previste dal PTOF e per particolari esigenze richieste dall'amministrazione.

Al personale impegnato nelle sopra elencate attività intensificative delle prestazioni, saranno corrisposti compensi forfetari rapportati alla effettiva presenza in servizio durante il periodo dell’attività didattica o di svolgimento dell’incarico, verificata dal controllo automatico dei cartellini marcatempo, e precisamente saranno ridotti, per qualunque tipo di assenza, del 10% per assenze da 30 a 45 giorni, del 30% fino a 60 giorni. Oltre tali assenze nulla sarà corrisposto a titolo di fondo di Istituto.

ASSISTENTI TECNICI

Il personale tecnico, per meglio soddisfare le esigenze legate allo svolgimento delle attività didattiche e all’utilizzo dei laboratori, assicurerà la propria presenza in servizio dalle ore 7.50/8.00 alle ore 14.00/14.10 tutti i giorni della settimana ed il sabato dalle ore 8.00 alle ore 13.10/14.00. In concomitanza delle iniziative didattiche che ne richiedano la presenza (quali ad esempio il progetto ASL, i progetti PON, i progetti del PTOF ecc.) il suddetto personale, turnandosi, assicurerà la propria presenza in servizio fino alle ore 16-16.30.

ASSEGNAZIONE LABORATORI/COMPITI ASSOCIATI

COGNOME E NOME AREA	ORARIO DI SERVIZIO	DISLOCAZIONE	LABORATORI/MACCHINE
Borgatti Vanni <i>ARR3 Meccanica T18 Officina e Macchine Utensili</i>	da lun a ven 7.50-14:00 Sabato 8.00-13:10	Laboratori	Laboratorio Tecnologico - LT Macchine Utensili - MU Aula Disegno - Fresa controllo numerico Aula Disegno - Saldatura DIS 2 Manutenzione Inventario con docente responsabile
Casari Stefano <i>AR23 Chimica S14 Laboratorio Chimica e Fisica</i>	da lunedì a sabato 7.50-13.50	Sede	Laboratorio Biologia – LB Manutenzione Inventario con docente responsabile
Lacovara Lorenzo <i>AR02 Elettronica ed Elettrotecnica I75 Costruzioni Elettromeccaniche</i>	da lun a ven 8.00-14:10 Sabato 8.00-13:10	Laboratori	Tecnologia Disegno e Progettazione – TDP Lab. Tecnologico – LT (Area Informatica) CAD-CAM Manutenzione Inventario con docente responsabile
Lamberti Daniele <i>AR02 Elettronica ed Elettrotecnica I47 Elaboratore Programmi</i>	da lun a ven 8.00-14:10 Sabato 8.00-13:10	Sede	Laboratorio Informatica 2 - INF2 LIM 1° piano lato A LIM 2° piano lato A Laboratorio Linguistico 2 – LL2 Laboratorio mobile Manutenzione Inventario con docente responsabile Sostituisce l’A.T. Zinzeri in caso di assenza per l’assistenza tecnica agli uffici.
Barillari Arianna T.D. <i>AR23 Chimica</i>	da lun. a sab. 8.00-14.00	U.T.	Raccordo Magazzino/Ufficio Tecnico: <ul style="list-style-type: none"> • gestione procedure amministrative di carico e scarico del



			<p>magazzino/inventario in raccordo con l'ufficio amministrativo - economato;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Stampa e consegna, a fine anno scolastico, gli inventari ai responsabili di laboratorio per la verifica del materiale in carico; • archivio e gestione affidamento chiavi istituto al personale interno; • collaborazione nei rapporti con la Provincia per procedure relative alla manutenzione dell'edificio scolastico; • collaborazione nelle procedure relative allo smaltimento rifiuti differenziati; • Ricognizione dei locali di stoccaggio merce in giacenza per programmare gli acquisti, del monitoraggio dei consumi; • Collaborazione con RSPP per attività connesse.
<p>Pappi Roberto AR02 Elettronica ed Elettrotecnica T30 Mis. Elettriche Elettroniche</p>	<p>da lun a ven 8.00-14:10 Sabato 8.00-13:10</p>	<p>Laboratori</p>	<p>Sistemi Automatici – SA Misure Elettriche – ME LIM Succursale Piano Primo Manutenzione Inventario con docente responsabile Supporto ufficio tecnico</p>
<p>Messineo Lillina T.D. AR23 Chimica M04 Chimica</p>	<p>da lun a ven 7.50-14:00 Sabato 8.00 -13:10</p>	<p>Sede</p>	<p>Laboratorio Chimica – LC Attività laboratorio di fisica e scienze integrate. Manutenzione Inventario con docente responsabile</p>
<p>Santostefano Andrea AR02 Elettronica ed Elettrotecnica I47 Elaboratore Programmi</p>	<p>da lun a ven 8.00-14:10 Sabato 8.00-13:10</p>	<p>Sede</p>	<p>Notebook in dotazione all'istituto Laboratorio Informatica 3 – INF3 LIM 1° piano lato B LIM 2° piano lato B Laboratorio Mobile Manutenzione Inventario con docente responsabile</p>
<p>Trapasso Alberto T.D. 30/06/21 AR02 Elettronica ed Elettrotecnica I47 Elaboratore Programmi</p>	<p>da lun a ven 8.00-14:10 Sabato 8.00-13.10</p>	<p>Capannoni Laboratorio nuovo</p>	<p>Laboratorio Informatica 4 (nuovo) – INF4 LIM P.T. lato B Lim Succursale Piano Terra Manutenzione Inventario con docente responsabile</p>
<p>Zinzeri Giovanni AR02 Elettronica ed Elettrotecnica I47 Elaboratore Programmi</p>	<p>da lun. a sab. 8.00-14.00</p>	<p>Sede</p>	<p>Laboratorio Informatica 1 – INF1 Sala Docenti – SD Uffici – assistenza tecnica ed informatica Responsabile creazione e distribuzione credenziali utenti dell'Istituto (Pers. Docente, Ata e Famiglie). – Lab. Fisica (Informatica)</p>

			Rete CED Portineria - Atrio Alunni Manutenzione Inventario con docente responsabile o in autonomia per la parte di propria competenza
Barbanti Mauro T.D. 30/06/21 <i>AR02 Elettronica ed Elettrotecnica I47 Elaboratore Programmi</i>	da lun. a sab. 8.00-14.00	Sede Lab. Inf.1 e LL2 Piano terra	Supporto e manutenzione Laboratorio Linguistico 1 – LL1 Laboratorio Informatica 1 – INF1

ORARIO DI LAVORO

L’orario di lavoro degli Assistenti Tecnici tiene conto delle necessità prospettate dai docenti responsabili di laboratorio per assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche in presenza del docente e per la preparazione del materiale per le esercitazioni, per la manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico-scientifiche del laboratorio cui è addetto, nonché per le esigenze legate alle attività didattiche curricolari e progetti in cui sia richiesta la presenza di un assistente tecnico.

L’orario di lavoro degli assistenti tecnici è articolato nel seguente modo:

- assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche per almeno 24 ore in presenza del docente;
- manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico - scientifiche del laboratorio o dei laboratori cui sono addetti e preparazione del materiale di esercitazione per le restanti 12 ore;
- gli assistenti tecnici di ciascuna area professionale, in particolare dell’area *AR02 Elettronica ed Elettrotecnica*, effettueranno, a turnazione, limitatamente allo svolgimento di attività didattiche pomeridiane che comportino l’utilizzo dei laboratori e in base alle esigenze dei docenti impegnati in attività extracurricolari e/o progetti didattici previsti dal PTOF e deliberati dal CDI, un rientro pomeridiano settimanale mediante posticipo orario dell’ entrata in servizio tale da coprire tutta la durata dell’iniziativa pomeridiana, di norma non oltre le 16.30, più il tempo necessario per la risistemazione del laboratorio per la mattinata seguente; analogo servizio pomeridiano dovrà essere assicurato durante le operazioni di scrutinio secondo un calendario che gli stessi assistenti tecnici concorderanno con l’amministrazione.
- nei periodi di sospensione dell’attività didattica gli assistenti tecnici saranno utilizzati in attività di manutenzione del materiale tecnico-scientifico-informatico dei laboratori, officine, reparti di lavorazione o uffici di loro competenza.

INDICAZIONI DI CARATTERE GENERALE

Ogni laboratorio è dotato di un regolamento relativo alla propria conduzione che gli Assistenti Tecnici sono tenuti a rispettare e far rispettare.

Gli Assistenti tecnici sono tenuti a segnalare gli interventi e gli acquisti di materiale di consumo da effettuare in relazione ai laboratori di assegnazione.

Gli Assistenti Tecnici dell’area AR02 dovranno assicurare la pulizia periodica dei computer in dotazione sia nei laboratori sia negli spazi comuni assegnati.

UTILIZZO DEI LABORATORI

L’accesso ai laboratori, comprese le aule dove sono installate le LIM, è consentito agli insegnanti ed agli Assistenti Tecnici per le ordinarie operazioni che si svolgono nei laboratori, mentre gli studenti possono accedere ai laboratori solo in presenza dell’insegnante.

Nel caso in cui sia presente il solo Assistente Tecnico o sia prevista la vigilanza di un Collaboratore Scolastico, l'accesso degli studenti deve essere preventivamente concordato con l'insegnante della disciplina che utilizza il laboratorio.

I laboratori devono sempre essere chiusi a chiave quando non utilizzati. Anche durante gli intervalli tra le ore di lezione i laboratori devono essere chiusi a chiave e gli studenti non possono stazionarvi senza alcuna vigilanza.

Le chiavi dei laboratori sono conservate dai Collaboratori Scolastici ai piani in cui sono situati i laboratori stessi. A questi Collaboratori i docenti e gli Assistenti Tecnici si rivolgeranno per ottenere le chiavi in caso di necessità di utilizzo dei laboratori ed agli stessi, o ai colleghi della Portineria, verranno riconsegnate le chiavi.

È consentito l'ingresso alle ore 7.50, con conseguente uscita alle ore 13.50 durante i periodi di sospensione delle attività didattiche.

INCARICHI E POSIZIONI ECONOMICHE

Ai sensi dell'art. 47 del CCNL 29.11.2007 i compiti del personale Ata, attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza, sono inoltre costituiti da incarichi aggiuntivi che comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori nonché lo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa.

Si riportano, di seguito, le aree di intervento e le relative unità di personale richieste per l'espletamento di detti incarichi aggiuntivi per il profilo professionale degli assistenti tecnici precisando che l'attribuzione degli incarichi verrà effettuata dal Dirigente scolastico secondo le modalità, i criteri ed i compensi definiti dalla contrattazione di istituto nell'ambito del piano delle attività e sulla base delle risorse assegnate dal Ministero per l'a. s. 2020/2021.

INCARICHI SPECIFICI	
<i>n. 1 A.T. Area AR02 Elettronica ed Elettrotecnica I47 Elaboratore Programmi</i>	Supporto tecnico e manutenzione rete informatica segreteria, firewall, coordinamento manutenzione LIM.
<i>n. 1 A.T. Area AR02 Elettronica ed Elettrotecnica I47 Elaboratore Programmi</i>	Supporto tecnico e manutenzione LIM.
<i>n. 1 A.T. Area AR02 Elettronica ed Elettrotecnica I47 Elaboratore Programmi</i>	Supporto tecnico e manutenzione LIM.
<i>n. 1 A.T. Area AR23 Chimica S14 Laboratorio Chimica e Fisica</i>	Supporto tecnico e attività di manutenzione laboratorio biologia.

Infine delle n. 9 unità di personale assistente tecnico previste in organico di diritto e n. 2 unità in organico di fatto, di cui n. 7 con incarico a tempo indeterminato, n. 3 unità risultano titolari della 1^a posizione economica e n. 1 unità della 2^a posizione economica. Ad ogni unità viene richiesta una più qualificata prestazione professionale a fronte dell'attribuzione di un beneficio economico stipendiale quantificato rispettivamente in € 1.200,00 ed €. 1.800,00 annui lordi. Per effetto dell'attribuzione di dette posizioni economiche, vengono affidate, in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo, le seguenti ulteriori e più complesse mansioni concernenti compiti di collaborazione caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa.



INCARICHI DA PRIMA POSIZIONE ECONOMICA	
NOMINATIVO	INCARICO
Una unità	Gestione magazzino: ricezione, controllo, collocazione materiale in ingresso; consegna materiale in uscita; gestione e controllo delle scorte in coordinamento con l'U.T.
Una unità	Coordinamento area elettrica-elettronica: manutenzione apparecchiature elettriche ed elettroniche.
Una unità	e coordinamento relative attività di manutenzione hardware e software.
INCARICHI DA SECONDA POSIZIONE ECONOMICA	
Una unità	Supporto tecnico e gestionale ai progetti del POF. Collabora con l'Ufficio tecnico per manutenzione edificio e macchine.

PRESTAZIONI AGGIUNTIVE

INTENSIFICAZIONE prestazioni lavorative		ore
A.T. vari	Sostituzione colleghi assenti	20
A.T. vari	Allestimento nuovo laboratorio Info 4	40
n. 2 unità	Attività di supporto alla gestione della rete informatica	20
n. 2 unità	Attività di supporto Orientamento in ingresso	20
n. 2/3 unità	Manutenzione impianti elettrici e arredi	40
n. 1 unità	Supporto Resp. Sicurezza per espletamento pratiche	10
n. 1 unità	Supporto informatico uffici di segreteria	20
n. 2 unità	Attività supporto ai progetti e iniziative legate alla realizzazione del PTOF	20
n. 1 unità	Cura spazi esterni (giardino)	10
TOTALE		200
STRAORDINARIO		40
TOTALE		240

Ciascuna attività andrà rendicontata a cura dell'incaricato con relazione finale indicante le ore svolte e gli obiettivi raggiunti. Tale relazione andrà verificata e approvata dal DSGA.

I maggiori carichi di lavoro riguardano tutto il personale chiamato a svolgere compiti e mansioni aggiuntive in orario di servizio dovute ad assenze di colleghi, in occasioni di particolari attività previste dal PTOF e per particolari esigenze richieste dall'amministrazione.

Al personale impegnato nelle sopra elencate attività intensificative delle prestazioni, saranno corrisposti compensi forfetari rapportati alla effettiva presenza in servizio durante il periodo dell'attività didattica o di svolgimento dell'incarico, verificata dal controllo automatico dei cartellini marcatempo, e precisamente saranno ridotti, per qualunque tipo di assenza, del 10% per assenze da 30 a 45 giorni, del 30% fino a 60 giorni. Oltre tali assenze nulla sarà corrisposto a titolo di fondo di Istituto.

PIANO DI FORMAZIONE

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 per pronto soccorso e prima emergenza per il personale non formato e corsi di richiamo, se necessari;
- corsi di formazione prevista dal D.Lgs. 81/2008 in tema di sicurezza nei luoghi di lavoro, nello specifico formazione per addetti antincendio in luoghi di lavoro con rischio elevato e con rischio medio; formazione per preposti e per RLS; formazione specifica generale per lavoratori a rischio basso e a rischio medio;
- corsi di formazione abilitante all'uso del defibrillatore semiautomatico (BLS-D);
- corsi di formazione per assistenza agli allievi con disabilità;
- corsi di formazione interni per l'uso di gestionali digitali e nuove normative.

Qualora nel corso dell'anno scolastico dovessero emergere nuove esigenze formative, si valuterà la possibilità di attivare, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, nuovi corsi formazione per poterle soddisfare e fornire adeguata risposta al personale.

La frequenza ai corsi di formazione riconosciuti e/o organizzati dalla scuola sarà considerata come servizio effettivo e darà quindi diritto a maturazione di ore a recupero.

Il D.S.G.A.

Simona Siciliano

Firmato digitalmente